

BAB 1 **PENGENALAN**

1.1 Pengenalan

Perpustakaan secara umumnya tidak mempunyai definisi yang khusus. Menurut Taylor (1999), perpustakaan dikenalpasti sebagai organisasi tradisi yang menguruskan maklumat untuk tujuan penyimpanan dan dapatan semula. Proses ini bermula dari koleksi dan ianya dibentuk melalui proses yang dinamakan pembangunan koleksi. Koleksi-koleksi dibangun melalui tiga cara iaitu :

- 1) Pustakawan mempelajari tentang wujudnya hasil tulisan yang baru melalui ulasan, pemberitahuan dari penerbit, permintaan dari pengguna dan pesanan;
- 2) Hadiah yang diberi kepada perpustakaan; dan
- 3) Kelulusan pelan yang dibuat bersama pembekal yang membawa kepada pemilihan bahan-bahan yang terpilih.

Menurut Bowker (1983), terdapat sembilan kategori perpustakaan iaitu awam, kolej “*junior*”, kolej dan universiti, tentera, kerajaan, khusus, perundangan, perubatan dan keagamaan. Manakala menurut ALA (1980) pula, perpustakaan boleh dibahagikan kepada lapan kategori iaitu akademik, arkib, perundangan, perubatan, negara, awam, sekolah/pusat media dan khusus. Oleh yang demikian dapat disimpulkan bahawa kategori yang sebenar perpustakaan ini dapat dibahagikan kepada lima iaitu perpustakaan negara, perpustakaan awam, perpustakaan akademik, perpustakaan khusus dan perpustakaan sekolah.

Perpustakaan berperanan sebagai pengumpul koleksi bahan bertulis, bercetak atau bahan grafik lain atau bahan pandang dengar seperti piring hitam, videodisk, mikrofom

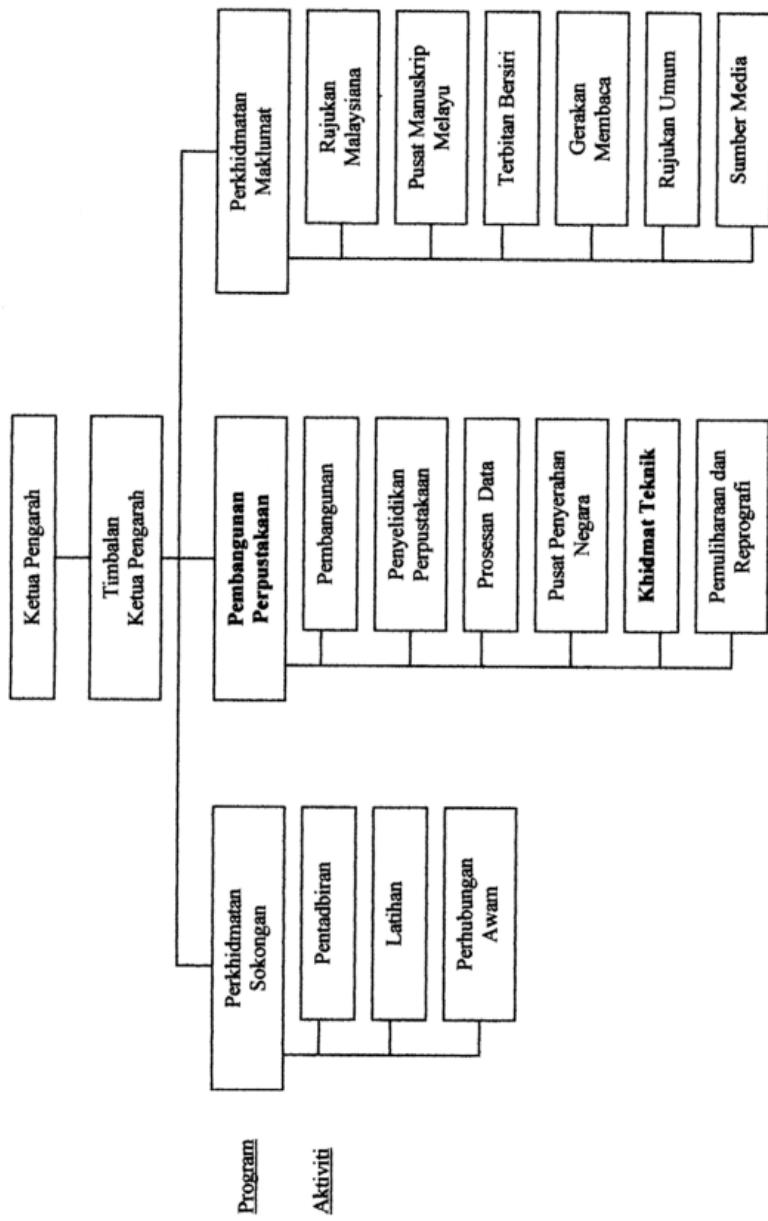
dan program komputer yang disusun serta dijaga untuk bacaan, kajian dan perbincangan. Di dalam sesebuah perpustakaan yang bersaiz besar, terdapat beberapa bahagian yang menjalankan aktiviti yang tersendiri. Bahagian-bahagian tersebut ialah bahagian pembelian, pemerosesan/khidmat teknik, bahagian sirkulasi dan bahagian rujukan. Contoh kedudukan setiap bahagian di sesebuah perpustakaan dapat dilihat dari Carta 1. Carta tersebut menunjukkan kedudukan bahagian di Jabatan Perpustakaan Negara Malaysia yang terbahagi kepada tiga iaitu Perkhidmatan Sokongan, Pembangunan Perpustakaan dan Perkhidmatan Maklumat. Bahagian Pembangunan Perpustakaan dipertanggungjawabkan untuk menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan kerja-kerja teknikal dan dikenali sebagai Bahagian Khidmat Teknik.

Manakala bahagian pengkatalogan pula merupakan sebuah unit yang bertanggungjawab untuk mengelas, mengkatalog dan menetapkan kedudukan bahan-bahan di dalam koleksi di perpustakaan. Contoh kedudukan bahagian pengkatalogan dapat dilihat dari Carta 2 iaitu Carta Bahagian Khidmat Teknik, Jabatan Perpustakaan Negara Malaysia. Bahagian ini telah dipecahkan kepada dua unit iaitu Pembelian dan Pendokumentasian. Unit Pendokumentasian merupakan sebuah unit yang menjalankan kerja-kerja pengkatalogan, pengelasan dan penempatan bahan-bahan di perpustakaan.

1.2 Peranan Pustakawan Pengkatalogan

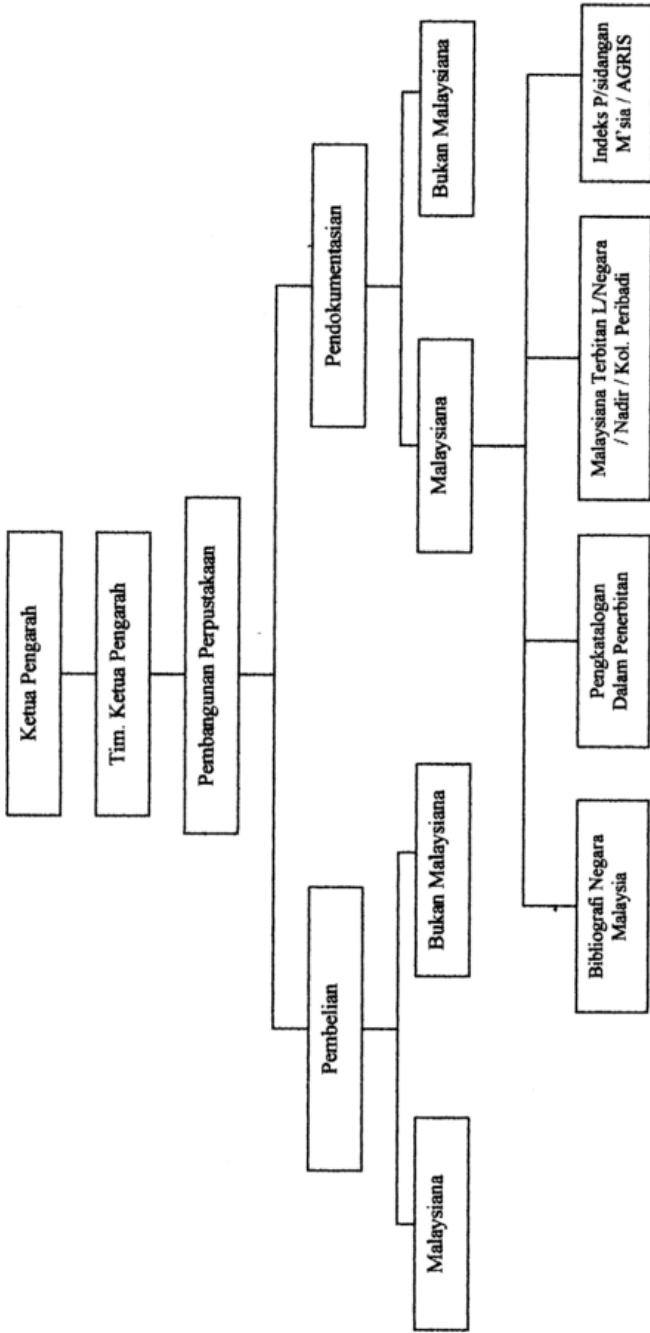
Secara umumnya, pustakawan mengikut tafsiran *Encyclopaedia of Information and Library Science* (1993), adalah seseorang yang bertanggungjawab mengendalikan keperluan sesebuah perpustakaan, memastikan keperluan stok dan mengendalikan

Carta 1 : Carta Organisasi Perpustakaan Negara Malaysia



Sumber : Maklumat Mengenai Perpustakaan Negara Malaysia, 1999.

Carta 2 : Bahagian Khidmat Teknik, Perpustakaan Negara Malaysia



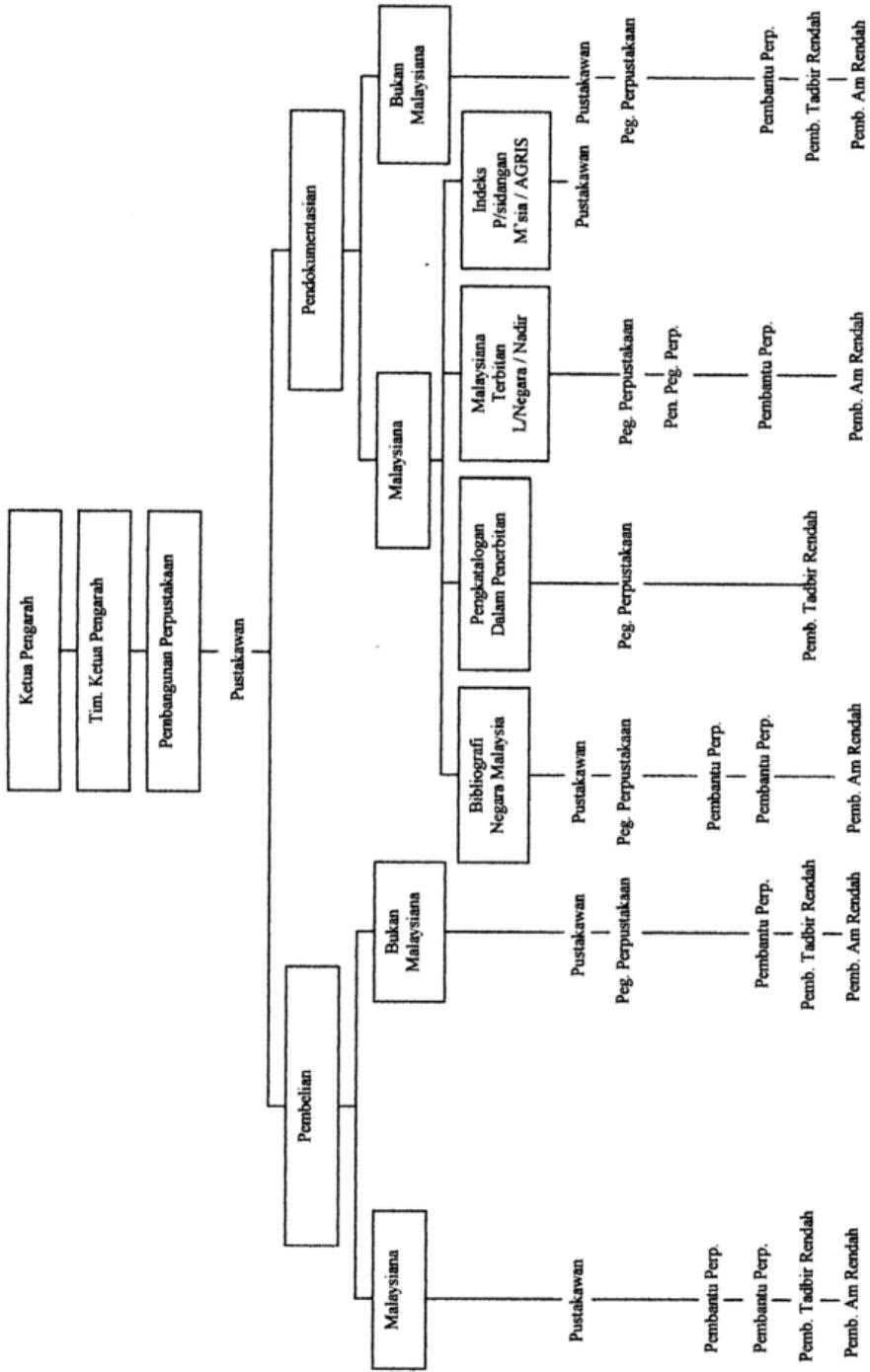
Sumber : Fail Struktur Organisasi BKT 6.9, Bahagian Khidmat Teknik, Perpustakaan Negara Malaysia, 199.

perkhidmatan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan. Beliau juga bertindak sebagai ketua pentadbir bagi sesebuah perpustakaan.

Pustakawan pengkatalogan pula merupakan satu jawatan yang ditempatkan di Bahagian Pengkatalogan. Beliau merupakan pentadbir bagi bahagian ini dan berperanan sebagai pengkatalog serta pengkelas bahan-bahan perpustakaan dan ini merupakan aktiviti utama beliau. Kadang kala beliau juga perlu membuat entri indeks untuk mengklasifikasi penggunaan katalog (Parmar, 1989).

Di sesetengah perpustakaan, beberapa bahagian dipecahkan lagi untuk memperincikan koleksi bahan-bahan perpustakaan. Oleh yang demikian, di setiap bahagian ini ditempatkan seorang atau lebih pustakawan pengkatalogan untuk membolehkan proses pengkatalogan dan pengkelasan dilaksanakan dengan lebih efisien serta efektif. Carta 3 merupakan Carta Organisasi Bahagian Khidmat Teknik, Jabatan Perpustakaan Negara Malaysia di mana jika dilihat pada Unit Pendokumentasian terdapat lapan jawatan profesional dan empat jawatan separa profesional. Jawatan-jawatan profesional terdiri dari pustakawan dan pegawai perpustakaan Pustakawan bertanggungjawab mengurus unit-unit kecil yang terdapat di Unit Pendokumentasian serta membuat dan mengawasi proses juga kualiti pengkatalogan yang turut dilakukan oleh pegawai perpustakaan dan penolong pegawai perpustakaan. Manakala bagi jawatan separa profesional dan sokongan pula terdiri daripada penolong pegawai perpustakaan dan pembantu perpustakaan. Mereka juga kadang kala bertanggungjawab membuat pengkatalogan mudah. Di samping itu juga terdapat empat jawatan pekeranian iaitu pembantu tadbir rendah yang dipertanggungjawabkan untuk memasukkan data pengkatalogan ke dalam sistem komputer.

Carta 3 : Carta Organisasi Bahagian Khidmat Teknik, Perpustakaan Negara Malaysia



1.3 Pengkatalogan

Pengkatalogan merupakan satu proses mengenalpasti entri-entri utama seperti nama pengarang, judul hingga ke nombor ISBN dan entri tambahan seperti nombor panggilan, pengarang tambahan serta tajuk perkara yang terdapat bagi sesuatu koleksi berdasarkan peraturan tertentu yang telah ditetapkan. Proses ini merupakan proses meringkaskan maklumat berkenaan bahan koleksi yang ada, proses pernomboran dengan menggunakan sistem tertentu bagi bahan berkenaan serta proses pengwujudan kad katalog atau sistem katalog berkomputer.

Proses pengkatalogan adalah satu proses yang agak panjang yang melibatkan sesuatu bahan sebelum ianya dapat ditempatkan di rak. Carta 4 menunjukkan proses pengkatalogan secara berperingkat yang dijalankan di Bahagian Khidmat Teknik, Jabatan Perpustakaan Negara Malaysia. Gambarajah berkenaan menunjukkan bagaimana Unit Pendokumentasian menerima senarai bahan perpustakaan dari Pusat Pendokumentasian Negara dan proses-proses selanjutnya dijalankan. Semakan dilakukan bagi memastikan bahan penghantaran adalah betul. Sebelum dikatalog, bahan-bahan tersebut diasingkan mengikut jenis seperti monograf, bahan cetak bukan buku, kertas persidangan dan sebagainya. Proses seterusnya adalah melakukan penyemakan rekod di dalam sistem komputer agar tidak berlaku pertindihan/duplikasi rekod. Setelah itu, maklumat bahan berkenaan diinputkan di dalam borang dan semakan dilakukan pada failkuasa dan piawaian. Jika semuanya betul, rekod bahan tersebut akan disimpan di dalam sistem komputer dan dicatatkan nombor panggilan serta kedudukan bahan tersebut di dalam buku berkenaan. Semakan dilakukan sekali lagi bagi memastikan tidak berlaku sebarang kesilapan pada rekod bibliografi sebelum cetakan rekod MARC dibuat untuk disimpan.

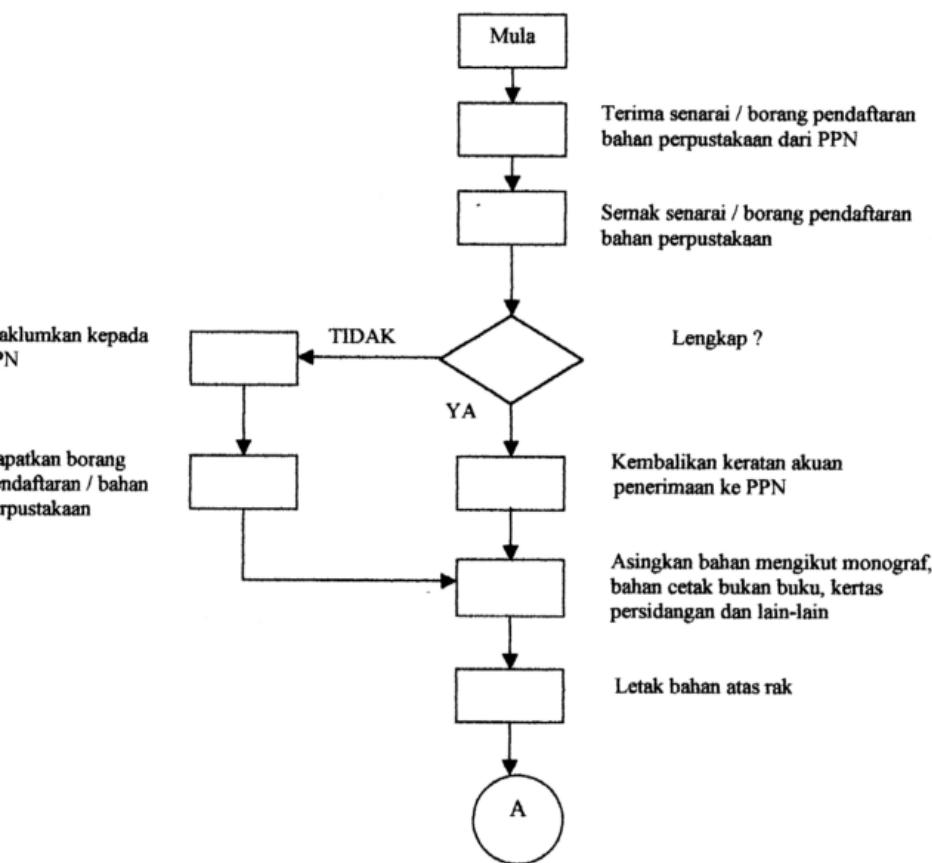
Setelah itu bahan berkenaan diasingkan mengikut kedudukan yang telah ditentukan iaitu sama ada di Bahagian Rujukan Malaysiana atau Koleksi Nadir. Seterusnya proses melabel, memasang jaket buku dan penyemakan rekod bibliografi beserta bahan dilakukan sekali lagi. Ini bagi memastikan nombor panggilan ditulis dengan betul. Jika semuanya telah sempurna, ianya akan dihantar bersama-sama borang penghantaran ke penempatan yang telah ditetapkan.

1.4 Perubahan Peranan Pustakawan Pengkatalogan Di Dalam Menghadapi Era Teknologi Maklumat.

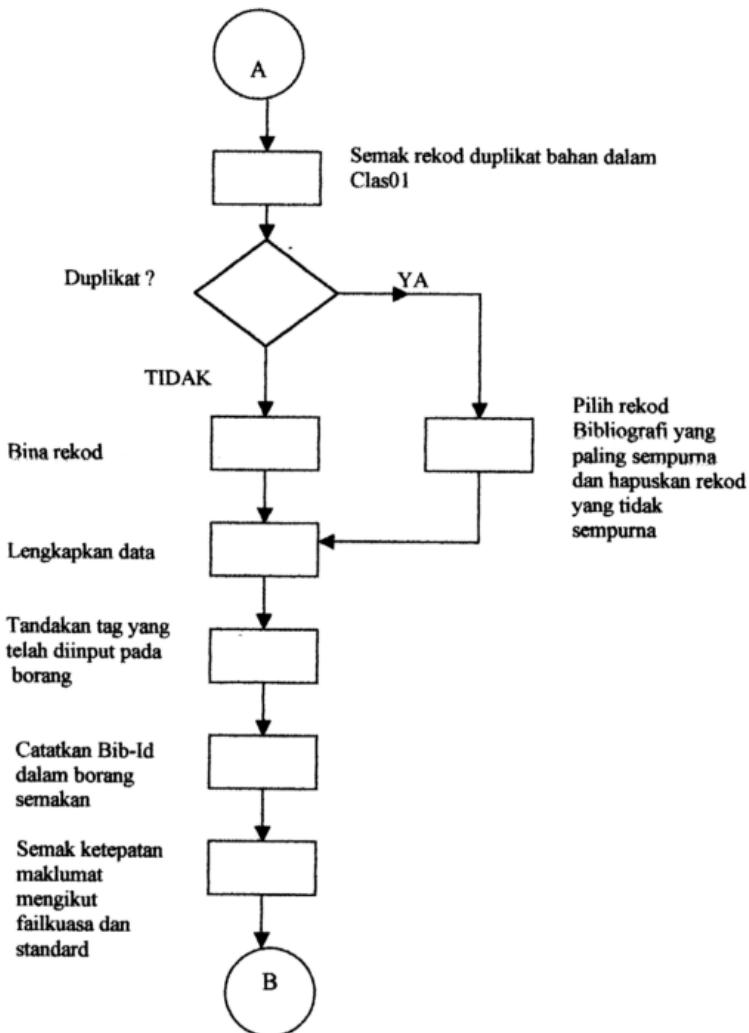
Jika dahulu pustakawan pengkatalogan dikatakan individu yang sentiasa berhadapan dengan manual-manual berbentuk buku yang menjadi rujukan bagi bidang tugas mereka, kini bahan-bahan tersebut digantikan dengan bahan-bahan elektronik seperti CD-ROM, disket dan internet.

Selaras dengan kemajuan teknologi, maka peranan pustakawan pengkatalogan juga menghadapai pembaharuan. Jika dahulu mereka hanya mengkatalog bahan-bahan perpustakaan yang nyata sahaja tetapi kini mengkatalog bahan-bahan dalam internet juga telah menjadi tanggungjawab mereka. Kadang kala mereka juga terpaksa merekabentuk sistem untuk digunakan di perpustakaan. Peranan mereka juga bukan sekadar mengkatalog dan mengkelas bahan, mereka juga terpaksa mengendali kelas penerangan bibliografi dan penggunaan internet untuk pengguna-pengguna perpustakaan.

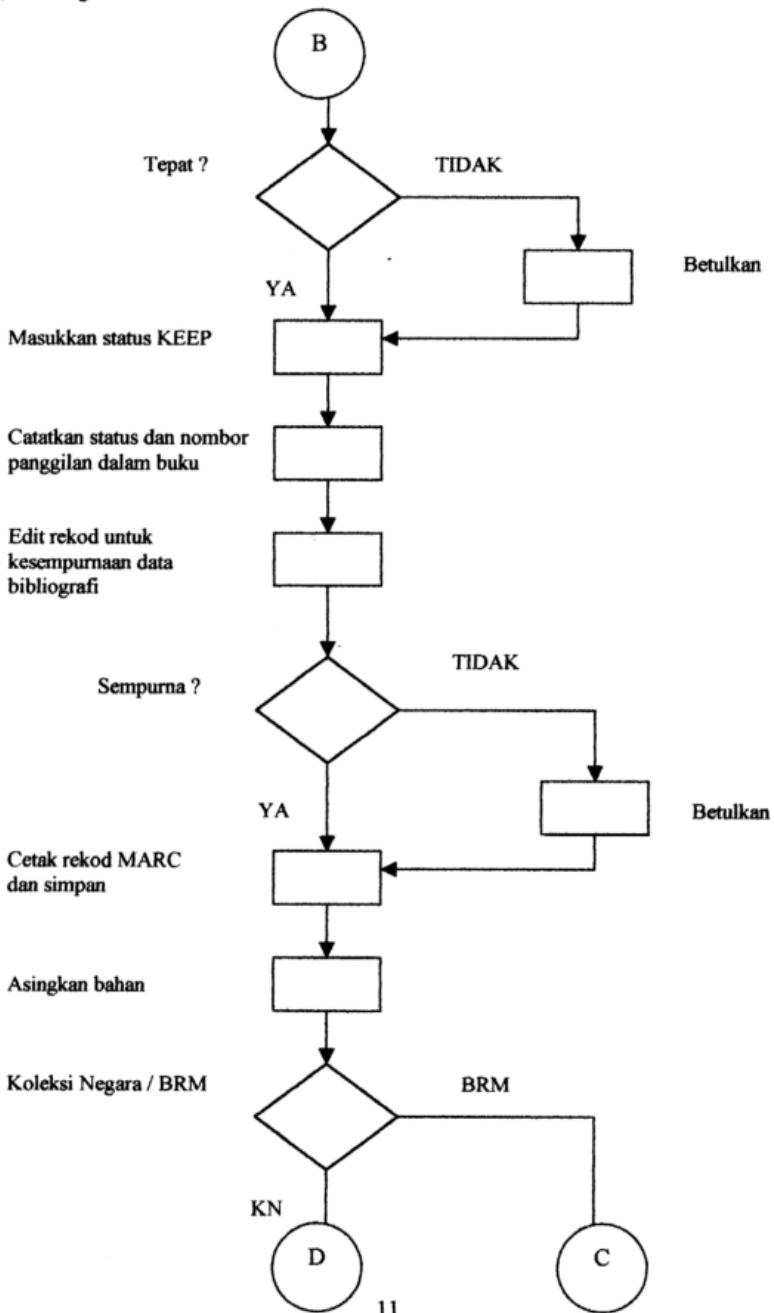
Carta 4 : Carta Pendokumentasian Monograf dan Bahan-bahan Lain



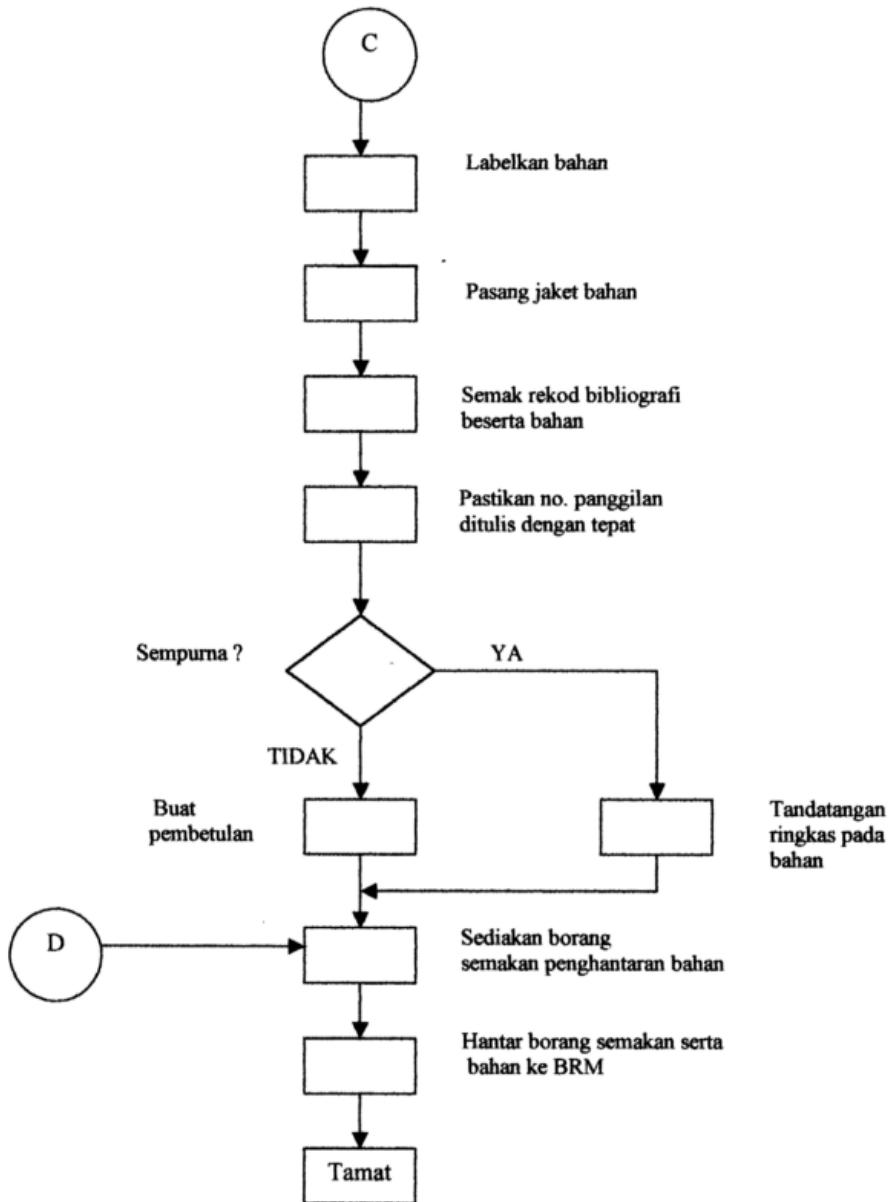
Carta 4, sambungan



Carta 4, sambungan



Carta 4, sambungan



Sumber : Fail Manual Prosedur Kerja, Bahagian Khidmat Teknik, Perpustakaan Negara Malaysia, 199 .

1.5 Objektif Penyelidikan.

- a. Mengenalpasti peranan pustakawan pengkatalogan di dalam era ledakan teknologi maklumat.
- b. Mendapatkan pandangan pustakawan pengkatalogan dan kakitangan separa profesional/sokongan tentang peranan bahagian pengkatalogan pada masa kini.
- c. Mengenalpasti keperluan untuk menjalankan kerja-kerja pengkatalogan secara *outsource* dalam menangani pertambahan tugas yang dipertanggungjawabkan kepada pustakawan pengkatalogan.
- d. Mengenalpasti peranan kakitangan separa profesional/sokongan dalam menjalankantugas-tugas di perpustakaan.

1.6 Soalan Penyelidikan

- a. Apakah peranan yang dimainkan oleh pustakawan pengkatalogan dalam struktur perpustakaan ?
- b. Apakah keperluan yang dijangkakan oleh sesebuah perpustakaan terhadap pustakawan pengkatalogan di dalam era ledakan teknologi maklumat ?
- c. Bagaimanakah kakitangan separa profesional/sokongan dapat memberi perkhidmatan yang terbaik dalam pengkatalogan ?
- d. Siapakah penentu kawalan kualiti pengkatalogan bagi kerja-kerja yang dilakukan oleh kakitangan separa profesional/sokongan ?

1.7 Kepentingan Penyelidikan

- a. Untuk mengenalpasti peranan pustakawan pengkatalogan di dalam era ledakan teknologi maklumat kini.
- b. Untuk mengenalpasti peranan dan kepentingan bahagian pengkatalogan dalam organisasi serta pengurusan perpustakaan.
- c. Untuk membantu dalam penyediaan garispanduan bagi kakitangan separa profesional/sokongan membuat kerja-kerja pengkatalogan.
- d. Untuk perancangan di masa hadapan.

1.8 Had

Kajian ini merangkumi pustakawan dan kakitangan separa profesional/sokongan yang melakukan kerja-kerja pengkatalogan dari pelbagai perpustakaan di Malaysia.

1.9 Definisi Istilah Yang Digunakan

- a. Pustakawan pengkatalogan

Istilah Pustakawan Pengkatalogan digunakan bagi pegawai yang bertugas di Bahagian Pengkatalogan. Beliau mempunyai kelayakan dan pendidikan dalam bidang sains perpustakaan. Pustakawan Pengkatalogan bertanggungjawab menentukan kedudukan bahan di dalam perpustakaan. Beliau akan menetapkan entri utama, nombor panggilan dan rujukan-rujukan yang berkaitan dengan sesebuah buku berdasarkan kepada sumber-sumber yang perlu. Di samping itu juga, kadang kala beliau bertanggungjawab kepada pentadbiran perpustakaan.

b. Bahagian pengkatalogan/pemerosesan teknikal

Merupakan salah sebuah bahagian yang dianggap tunggang di dalam perpustakaan.

Bahagian ini adalah penting kerana segala proses penentuan entri katalog dan pernomboran akan dilakukan di sini. Di samping itu juga, bahagian ini bertanggungjawab menetapkan kedudukan buku di perpustakaan.

c. Kakitangan separa profesional

Kakitangan yang diberikan tanggungjawab dalam menjalankan kerja-kerja teknikal di Bahagian Pengkatalogan. Mereka tidak mempunyai kelayakan atau pendidikan sains perpustakaan secara formal. Kebiasaannya kakitangan separa profesional diberi kepercayaan untuk membuat proses pengkatalogan berdasarkan pengalaman dan kursus-kursus yang dihadiri.