
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
BAB I MANAJEMEN PENGEMBANGAN KOLEKSI	1
A. Pengertian Manajemen Pengembangan Koleksi	3
B. Pengertian Koleksi	12
C. Kebijakan Pengembangan Koleksi	15
D. Unsur-unsur Kebijakan Pengembangan Koleksi	17
E. Fungsi Kebijakan Pengembangan Koleksi	18
F. Tujuan Manajemen Pengembangan Koleksi	18
G. Manfaat Kebijakan Pengembangan Koleksi	20
BAB II PENERBITAN DAN DISTRIBUSI BAHAN PUSTAKA	23
A. Pengertian Penerbitan	23
B. Organisasi Penerbit	25
C. Jenis Penerbit	26
D. Industri Penerbitan Buku di Indonesia	28
E. Hubungan antara Penerbit dan Pengarang	29
F. Hak Cipta	32
G. Distribusi Bahan Pustaka	32

BAB III	ISBN (INTERNATIONAL STANDAR BOOK NUMBER)	35
	A. Pengertian ISBN	36
	B. Manfaat ISBN	37
	C. Rincian ISBN dan Cara Menentukannya	39
	D. Revisi ISBN 10 Menjadi ISBN 13	45
	E. Penempatan ISBN di dalam Buku	49
BAB IV	SELEKSI BAHAN PUSTAKA	51
	A. Pengertian dan Falsafah Seleksi	51
	B. Proses Seleksi	54
	C. Pihak yang Berwenang Melakukan Seleksi	56
	D. Prinsip Umum Seleksi	57
	E. Kriteria Seleksi	58
	F. Komponen Dasar Timbangan Pustaka	62
BAB V	ALAT BANTU SELEKSI PUSTAKA	63
	A. Alat Identifikasi dan Verifikasi	63
	B. Jenis-Jenis Alat Bantu Seleksi	65
BAB VI	MENGENAL JENIS BAHAN PUSTAKA	69
	A. Bahan Pustaka Tercetak dan Tidak Tercetak	69
	B. Koleksi Rujukan (Referensi)	72
	C. Bahan Ajar	76
	D. Terbitan Berkala	76
	E. Terbitan Pemerintah	79
	F. Bahan Nonbuku	79
BAB VII	PENGADAAN BAHAN PUSTAKA	83
	A. Pengadaan Buku	84
	B. Pengadaan Terbitan Berseri	93
	C. Pengadaan Bahan Nonbuku	94
	D. Laporan Pengadaan Bahan Pustaka	94

BAB VIII	ANGGARAN PERPUSTAKAAN	97
	A. Sumber Anggaran Perpustakaan	97
	B. Peranan Anggaran dalam Pengembangan Koleksi	101
BAB IX	INVENTARISASI BAHAN PUSTAKA	103
	A. Inventarisasi	103
	B. Inventarisasi Buku	105
	C. Inventarisasi Majalah	108
	D. Inventarisasi Bahan Nonbuku	113
	E. Stock Obname	113
BAB X	PERAWATAN BAHAN PUSTAKA	117
	A. Pengertian dan Tujuan Perawatan Bahan Pustaka	117
	B. Penjilidan dan Laminasi	118
	C. Reproduksi	119
	D. Faktor Perusak Bahan Pustaka	119
BAB XI	PENYIANGAN BAHAN PUSTAKA	125
	A. Pengertian Penyilangan Bahan Pustaka	126
	B. Tujuan Penyilangan Bahan Pustaka	127
	C. Manfaat Penyilangan Bahan Pustaka	128
	D. Kriteria Penyilangan Bahan Pustaka	129
	E. Prosedur Penyilangan Bahan Pustaka	132
	F. Sarana yang diperlukan dalam Penyilangan	133
	G. Petugas yang Berhak Melakukan Penyilangan	133
	H. Waktu Penyilangan Bahan Pustaka	133
	I. Hambatan dalam Penyilangan Bahan Pustaka	133
	J. Faktor yang Menjadi Pertimbangan dalam Menggudangkan Bahan Pustaka	135
BAB XII	EVALUASI BAHAN PUSTAKA	137
	A. Pengertian Evaluasi Koleksi	137
	B. Manfaat Kegiatan Evaluasi	139
	C. Metode Evaluasi	141
	D. Evaluasi Terbitan Berkala	144

BAB XIII PENGELOLAAN SUMBER DAYA INFORMASI DI PERPUSTAKAAN	147
A. Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Informasi	149
B. Pengelompokan (Klasifikasi) Sumber	151
C. Penyimpanan (<i>Storage</i>) Sumber	152
D. Sistem dan Media Penelusuran	153
E. Metode Penyesuaian (<i>Matching</i>) Pengguna dengan Sumber	153
F. Metode Pengemasan dan Penyajian Dokumen	155
DAFTAR PUSTAKA	159

-oo0oo-