

**INSTRUKSI KERJA
PENGOLAHAN KOLEKSI BUKU DAN
KOLEKSI TERCETAK NON SKRIPSI**

POLICY STATEMENT

Mengolah buku yang diperoleh melalui pembelian atau hadiah sehingga siap diletakkan di rak buku

INSTRUKSI KERJA PENGOLAHAN

A. Tanda kepemilikan

1. Beri cap logo Perpustakaan Universitas Bakrie disetiap halaman judul, setiap halaman 22 dan halaman terakhir (di stempel pada bagian yang kosong) dan stempel perpustakaan di atas dan samping kanan buku.
2. Pasang metal pengaman buku.

B. Data Entry

1. Beri nomor klasifikasi DDC dan subjek buku untuk setiap judul buku (contoh terlampir)
2. Tentukan disiplin ilmu, subjek / isi buku:

Contoh 1 :

- a) judul buku: "Pengantar kalkulus bagi perguruan tinggi"
- b) subjek / isi buku: Kalkulus
- c) disiplin ilmu: Matematika
- d) penelusuran bagan:

klas utama	500
divisi / disiplin ilmu	510
kalkulus	515

- e) nomor klas akhir: 515

Contoh 2:

- a) judul buku: "Java: how to program"
- b) subjek / isi buku: Programming language
- c) disiplin ilmu: Computer programming, program, data

