

PENGELOLAAN TERBITAN BERSERI

Oleh: Lili Sudria Wenny, M Hum

Abstrak

Terbitan berkala atau dikenali juga sebagai terbetan berseri merupakan satu dari sumber-sumber informasi penting lainnya yang tersedia di Perpustakaan. Sumber-sumber informasi ini memiliki cakupan informasi yang mutakhir dan *ter-update* tentang berbagai topik pembahasan dari berbagai disiplin ilmu yang dapat digunakan sebagai sumber rujukan yang mendukung berbagai penelitian (*research*) yang dilakukan oleh para Peneliti, Dosen dan pemustaka lainnya. Karenanya pengelolaan terhadap sumber-sumber informasi ini perlu ditangani secara serius mengingat kandungan informasinya yang sangat bermanfaat karena selalu menyajikan informasi yang *upto-date* disamping sifat dan karakteristiknya penyajian informasinya yang juga memerlukan penanganan khusus.

Kata kunci: pengelolaan terbitan berseri, karakteristik terbitan berseri, fungsi terbitan berseri

Pendahuluan

Terbitan berkala atau terbitan berseri merupakan salah satu koleksi perpustakaan yang kebanyakan belum diolah dan dimanfaatkan sebagai mana mestinya, apabila dibandingkan dengan koleksi lain maka terbitan berkala memiliki ciri dan kriteria khusus sehingga terbitan berkala bisa dijadikan sebagai media penyebaran informasi yang mutakhir dan *terupdate*. Untuk bisa memanfaatkan terbitan ini secara maksimal dan efektif maka perlu pengelolaan dan penanganan yang benar dan baik.

Tulisan ini akan membahas beberapa hal yang berkaitan dengan terbitan berseri, jenis-jenis terbitan berseri, pengadaan terbitan berseri, manfaat serta fungsi terbitan berseri sesuai dengan perkembangan informasi, maka seharusnya apabila tiap perpustakaan yang merupakan salah satu pusat informasi mengelola terbitan berkala dengan ini sebaik mungkin.

A. Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi dan koleksi merupakan informasi utama yang disajikan dalam perpustakaan, sehingga pelayanan tidak akan dapat dilakukan secara maksimal jika tidak didukung dengan adanya koleksi yang mendukung. Untuk dapat memberikan layanan informasi secara maksimal maka perpustakaan harus menyediakan berbagai informasi atau bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa perpustakaan. Semua bahan pustaka disebut *koleksi perpustakaan* yang diadakan oleh pihak perpustakaan baik dengan cara membeli, tukar menukar, hadiah dan semua untuk digunakan oleh pembaca atau pengguna perpustakaan. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna. Koleksi yang dibutuhkan oleh setiap perpustakaan tidak sama, hal ini tergantung pada jenis

E. Jenis-jenis Terbitan Berseri

Jenis-jenis terbitan berseri meliputi terbitan berkala (*periodicals*), Majalah, surat kabar atau Koran, Tabloid, buku tahunan (*annual*) seri monografi, *prosiding*, *transaction* dan memoar.

1. Terbitan Berkala (*periodicals*) Majalah
Majalah sudah sangat populer dalam kehidupan sehari-hari, macam-macam dan jenis majalahpun biasa kita temui dari majalah bersifat ilmiah, serius, santai sampai pada majalah yang bersifat hiburan semata. Majalah biasanya berisi kumpulan beberapa artikel atau tulisan yang merupakan sumbangan atau kontribusi dari sekumpulan orang atau pengarang. Terbitan berkala ini / Majalah banyak ragam dan macamnya, mengingat pembacanya yang sangat *heterogen* tingkat pendidikan dan minat mereka maka dari faktor ini majalah dapat dibagi menjadi 4 kelompok:

- Majalah komersial
kelompok ini merupakan kelompok yang terbesar termasuk majalah perdagangan, majalah yang berkaitan dengan professional dan aktivitas ekonomi, tujuan dari majalah ini tak lain adalah mencari keuntungan secara ekonomi yaitu berusaha majalah yang diterbitkan dapat dilanggan oleh banyak orang. Contoh majalah komersial
 - Femina, Kartini, Dewi, Lisa, Pesona dan lain-lain: majalah-majalah ini terutama berfokus pada artikel sekitar dunia perempuan.
 - Tempo, Gatra, Swa, Newsweek, Times, inti sari dan lain-lain : majalah ini berisi artikel seputar dunia politik, ekonomi, social dan kemanusiaan.
 - Hai, Kawanku, kartika, Gadis dan lain-lain: majalah-majalah ini membidik konsumen dari dunia remaja.

- Majalah ilmiah

Pada umumnya majalah ilmiah ini diterbitkan oleh instansi pendidikan maupun lembaga penelitian dengan tujuan dapat menyajikan artikel ilmiah untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Namun sekarang sudah banyak majalah ilmiah diterbitkan oleh penerbitan komersial dan biasanya dikenal dengan majalah ilmiah populer. Tulisan yang dimuat dalam majalah ilmiah populer adalah tulisan yang memuat artikel yang bersifat keilmuan yang praktis dan menggunakan bahasa yang mudah dicerna oleh masyarakat awam. Namun ada juga beberapa majalah ilmiah populer yang topik bahasanya spesifik dan ada juga yang susah untuk memahami artikel-artikel yang ada didalamnya dan biasanya dipahami oleh orang dalam bidang keilmuan tertentu. Beberapa contoh majalah ilmiah:

- Trubus, Flona: majalah yang memuat artikel mengenai masalah-masalah praktis dibidang pertanian, perikanan, peternakan baik segi budidaya maupun segi pemasaran.
- Infokomputer, Chip: memuat artikel-artikel tentang masalah-masalah praktis dalam bidang computer, mudah dimengerti oleh orang yang berkerja dibidang computer.
- Manajemen, Swa; memuat artikel tentang masalah-masalah manajemen dan bisnis yang terjadi di banyak dunia kerja di Indonesia.
- Journal of Animal Science
- Jurnal Pustakawan Indonesia
- Journal of Communication

- Majalah lokal atau lingkungan sendiri

Majalah jenis ini diterbitkan dengan tujuan sebagai sarana komunikasi dalam lingkungan sendiri. Majalah jenis ini biasanya dapat diperoleh secara gratis. Salah satu contohnya Warta atau newsletter banyak diterbitkan untuk menyebarluaskan kegiatan dari sebuah instansi, baik kegiatan ilmiah maupun kegiatan sehari-hari para pakar atau karyawan dari instansi tersebut. Berita yang dimuat bisa berupa topik penelitian yang sedang dilakukan, adanya seminar yang akan dilaksanakan atau yang sudah dilaksanakan, kegiatan kunjungan instansi lain dan sebagainya. Banyak juga warta diterbitkan dengan tujuan untuk dijadikan sebagai sarana komunikasi dalam lingkungan instansi tersebut.

a. Buletin: salah satu bentuk literatur primer yang memuat hasil penelitian asli, kajian mengenai sebuah teori baru atau penjelasan sebuah gagasan dalam bidang ilmu pengetahuan. Contoh beberapa bulletin :

- Buletin Penelitian kesehatan: .Memuat hasil-hasil penelitian masalah kesehatan
- BIES: Bulletin of Indonesian Economic Studies: memuat tulisan ilmiah tentang masalah ekonomi Indonesia dan ilmu-ilmu yang berkaitan.

b. Jurnal: memuat artikel – artikel dari berbagai hasil penelitian, biasanya dimuat untuk bidang ilmu tertentu. Beberapa contoh jurnal :

- Library Journal, Jurnal Pustakawan Indonesia Baca : jurnal dokumentasi dan informasi : dari judulnya sudah jelas terbitan ini berisikan artikel-artikel yang membahas masalah perpustakaan
- Jurnal Science and Nature: memuat artikel-artikel tentang bidang sains dan teknologi di dunia.

- *Advances in Year's Work in.*
Jenis majalah ini agak berbeda dengan majalah lainnya baik secara format maupun secara

frekuensi terbitnya. kadang majalah jenis ini hanya berisi satu atau dua artikel saja dengan kajian yang sangat mendalam. Frekuensi terbitnya juga kadang-kadang tidak teratur.

2. Surat Kabar

Salah satu terbitan berseri yang sangat kaya akan berita atau informasi mutakhir / ter *Up date*

3. Tabloid

Perkembangan dari majalah akhir-akhir ini muncul yang disebut tabloid. Isinya mirip dengan majalah atau surat kabar, namun ukuran lebih besar dari majalah tetapi lebih kecil dari surat kabar. Beberapa contoh tabloid:

- Nova, Cek & Ricek, Genie, Bintang dan lain-lain
- Gol, Bola
- Agrobis, Agrina: tabloid khusus mengenai pemeliharaan tanaman dan hewan serta agribisnis

4. Buku Tahunan

Buku tahunan merupakan terbitan yang berisi informasi mutakhir dalam bentuk deskriptif atau statistik yang diterbitkan secara berseri sekali dalam kala terbit setahun. Seringkali buku tahunan berisikan atau membahas informasi mengenai kejadian-kejadian dalam satu tahun, yang termasuk buku tahunan ditemukan pada judul-judul terbitan seperti berikut:

- Annual
- Yearbook
- Kalendar. Dll

5. Seri Monagraf

Seri monagraf sebagai terbitan monograf yang dipublikasikan secara berseri dan diberi judul seri dan judul setiap nomor yang berisi bibliografi lengkap seseorang yang diterbitkan oleh universitas atau organisasi profesi dan lainnya.

6. *Proseding*

Proseding merupakan publikasi catatan pertemuan dari suatu organisasi profesi atau masyarakat ilmiah suatu institusi yang dilengkapi dengan makalah makalah atau abstrak makalah, laporan yang dipresentasikan pada pertemuan. Nama lain yang disamakan dengan proseding yaitu:

- Laporan Simposium
- Laporan konferensi
- Dll.

7. *Transaction dan Memoar*

Jenis ini tidak jauh berbeda dengan proseding yang memuat makalah-makalah yang sudah dipresentasikan pada pertemuan-pertemuan, sedangkan *transaction* ini tidak memuat laporan hanya makalah-makalah yang sudah dipresentasikan. Sedangkan *memoar* adalah sekumpulan laporan penelitian atau percobaan – percobaan, atau disertai yang diterbitkan oleh suatu perkumpulan masyarakat ilmiah atau himpunan profesi, khususnya dalam bentuk catatan proseding atau *transaction*

Bentuk dari terbitan seri yang telah diuraikan diatas bisa tercetak dan *Online database*. Semua terbitan berkala itu dibedakan atas dasar dari materi yang dimuat. Kesamaan yang ada dalam semua terbitan berseri tersebut, bahwa materi yang dimuat dalam setiap terbitan berupa tulisan – tulisan dari banyak orang, materinya bisa saling berhubungan topiknya, tetapi bisa juga tidak saling berhubungan, artinya berdiri sendiri tergantung dari ketentuan para pengelolanya.

F. *Pengadaan*

Pengadaan terbitan berseri sama hal dengan pengadaan jenis koleksi perpustakaan lainnya mengumpulkan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Tentunya koleksi yang akan diadakan harus sesuai dan relevan dengan

minat serta kebutuhan pengguna dan pencari informasi di perpustakaan, pengadaan koleksi terbitan berseri dapat ditempuh dengan beberapa cara antara lain:

1. *Pembelian*

Masih merupakan cara yang paling efektif dalam pengadaan bahan karena perpustakaan dapat langsung memilih bahan pustaka yang cocok untuk dijadikan koleksi perpustakaan. Pembelian untuk terbitan berkala biasa dilakukan dengan melanggan langsung pada penerbit atau vendor. sebelum menemukan judul-judul terbitan yang akan dilanggan baik yang tercetak maupun online, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, factor-faktor berikut adalah:

- ❖ Anggaran (dana)
- ❖ Kemuthahiran
- ❖ Cakupan
- ❖ Kemudahan akses
- ❖ Karakteristik
- ❖ Mengetahui bidang-bidang yang dicakup perpustakaan atau lembaga induknya
- ❖ Mengetahui bidang atau minat pemustaka
- ❖ Memperhatikan dan mengecek terlebih dahulu judul-judul terbitan yang telah dimiliki dan dilanggan oleh perpustakaan (verifikasi). (Lasa, 1994)

Prosedur melanggan atau membeli, setelah memperhatikan factor-faktor tersebut, lalu diputuskan untuk melanggan beberapa judul majalah yang dapat dicari pada alat bantu misalnya:

- Mencari judul majalah
- Catalog penerbit
- Internet (amazon.com dll)
- *Ulrich's International Periodicals Dicrectory*
- *New serials title* yang diterbitkan oleh *Library of Congress*
- Daftar jurnal
- Daftar majalah Indonesia yang telah memiliki ISSN
- katalog induk majalah terbitan PDII LIPI

Membuat daftar pesanan

Setelah ditentukan judul-judul majalah yang diinginkan dan data yang diperlukan sudah dikutip lengkap dan apabila judul yang diperlukan itu jumlahnya banyak, sebaiknya dibuatkan daftar pesanan. Daftar pesanan ini penting karena untuk mengetahui pencatatan dan pengecekan judul mana saja yang dilanggan pada tahun tertentu. Untuk melanggan bias dilakukan dengan berkirim email atau secara manual.

2. Hadiah / Sumbangan

Terbitan berseri dapat diperoleh melalui hadiah baik dari lembaga pemerintah atau swasta, organisasi profesi maupun perorangan. Penerimaan hadiah harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti karena adakalanya orang atau badan yang member hadiah/ sumbangan member dengan disertai oleh beberapa persyaratan yang kemungkinan sulit untuk dilaksanakan oleh perpustakaan atau menambah beban perpustakaan. Koleksi perpustakaan yang bersumber dari hadiah/sumbangan biasanya kurang sesuai dengan tujuan dan fungsi serat ruang lingkup layanan perpustakaan, maka pengadaan melalui hadiah bukan merupakan andalan pembinaan koleksi perpustakaan. Hadiah dapat diperoleh dengan cara:

- Hadiah atas permintaan
Untuk mendapatkan sumbangan buku atau jurnal/majalah dapat dilakukan dengan mengajukan permintaan kepada lembaga pemerintah, badan swasta, organisasi profesi maupun perorangan pendapat Soetminah, (1992 : 71) bahwa: “perpustakaan dapat mengajukan permintaan hadiah terbitan kepada lembaga pemerintah atau swasta, lembaga ilmiah di dalam dan di luar negeri, perwakilan Negara sahabat atau perorangan. Permintaan ini dapat dilakukan secara lisan maupun secara tertulis”.

Ada beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam mengajukan hadiah bahan pustaka yaitu:

- a. Menyusun daftar pustaka yang diperlukan
- b. Mengirim surat permohonan sumbangan (bisa lewat *E-mail*)
- c. Memeriksa dan mencocokkan daftar kiriman dengan surat pengantarnya bila pemustaka sumbangan telah diterima
- d. Mengirim kembali surat pengantar disertai ucapan terima kasih. (perpustakaan Nasional RI: 17)

➤ Hadiah tidak atas permintaan

Cara pengadaan ini biasanya suatu lembaga memerikan hadiah atas kesadaran sendiri tanpa ada surat permohonan atau permintaan sebelumnya dari perpustakaan yang menerima. Ada beberapa tahapan yang perlu dilakukan dalam menerima hadiah tidak atas permintaan yaitu

- a. Bahan pustaka yang diterima dicocokkan dengan surat pengantar
- b. Perpustakaan menulis surat ucapan terima kasih
- c. Menyeleksi bahan pustaka yang sesuai dengan tujuan, fungsi, serta ruang lingkup layanan perpustakaan, diinvitarisasi, dan jika bahan pustaka tidak sesuai, maka dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain sebagai bahan pertukaran. (Soetminah, 1992 :72)

3. Tukar menukar

Penambahan koleksi dengan tukar menukar dapat dilakukan oleh perpustakaan yang sudah membuat persetujuan sebelumnya antara kedua belah pihak yang melaksanakan pertukaran. Dua perpustakaan atau lebih yang akan melaksanakan pertukaran terbitan berseri pada prinsipnya harus mengirimkan contoh terbitan yang akan dipertukarkan. Untuk dapat melakukan pertukaran perlu diperhatikan beberapa

prosedur tukar menukar terbitan berseri antara lain:

- a. Perpustakaan yang menawarkan, menyusun daftar terbitan yang akan dipertukarkan, penawaran bias melalui judul maupun pengarang.
- b. Perpustakaan mengirimkan penawaran kepada sejumlah perpustakaan lain yang diperkirakan memiliki koleksi yang sesuai dengan bahan yang ditawarkan.
- c. Apa bila kedua perpustakaan telah sepakat dalam tukar menukar maka dapat dilaksanakan.
- d. Setelah menerima bahan pertukaran masing-masing maka segera mengelola sesuai prosedur iventarsisasi.

Tahun	Vol	Nomor/mingguan/ bulanan / tahunan	keterangan
2011	12	1 Januari	
2011	12	2 Februari	
2011	12	3 Maret	

G. Pengelolaan

Semua terbitan berkala yang diterima oleh perpustakaan harus segera diproses. Sebab informasi yang dikandungnya berupa artikel yang actual dan menarik sehingga penting untuk segera sampai kepada pemustaka. Langkah-langkah yang bisa dilakukan dalam pengelolaan bahan pustaka terbitan berseri yaitu:

- 1) Coding
 - Pemberian stempel kepemilikan
 - Pemberian stempel inventaris
 - Stempel tersebut diletakkan pada halaman judul dalam dan halaman rahasia

- 2) Pencatatan di kartu registrasi
Contoh kartu registrasi
Perpustakaan Universitas,
Jln. Andalas Padang

Judul :
Terbit :
Alamat :
ISSN :
Diterima:

3) Pencatatan di buku inventaris

No	No Inventaris	Tgl terima	Judul	Vol/bin	ket
1					
2					

4) Pembuatan kartu katalog

8 Daerah Deskripsi Bibliografi

- Judul dan pernyataan tanggung jawab
- Edisi
- Penomoran penerbitan
- Deskripsi fisik
- Seri
- Notasi/catatan
- Nomor-nomor/bulan yang dimiliki.

- a) Judul dan pernyataan pertanggungjawab

- ❖ Judul sebenarnya ditulis tanpa disingkat. Contoh: Buletin perpustakaan, hidayah, dll.
- ❖ Judul tambahan. Contoh: Trubus. Info agribisnis; Komputek. Seri A, Windows
- ❖ Pernyataan tanggung jawab ditulis setelah tanda “/”. Contoh: Buletin perpustakaan / Ikatan Pustakawan Indonesia

- ❖ Jika pernyataan pertanggungjawaban telah ada dan merupakan bagian dari judul maka tidak perlu ditambahkan lagi. Kecuali muncul tersendiri dalam sumber informasi utama. Contoh: British library news ; League review / league of St. George
- ❖ Jika terdapat keterangan perorangan yang memiliki peranan dalam penyusunan terbitan tersebut, maka nama diletakkan di catatan. Contoh: Laporan tahunan Rektor Unilak. Pada catatan ditulis editor: Suherman

b) Edisi

- ❖ Edisi dipisahkan dengan tanda “.—” contoh: Jurnal Perpustakaan .— ed. indonesia
- ❖ Jika edisi terdapat dalam dua bahasa atau lebih ditulis dengan dipisahkan tanda = contoh: Canadian ed. = Ed. Canadienne
- ❖ Ingat: pernyataan volume, nomor dan sejenisnya tidak dimasukkan di dalam kategori edisi.

c) Daerah penomoran

- ❖ Daerah penomoran ditulis setelah tanda “.—” contoh:— Vol. I, No. 1, 2009
- ❖ Jika terdapat keterangan kronologis maka ditulis sesuai yang tercantum. Contoh: Vol. I, No. 1 (1 Januari- 1 Maret 2009)
- ❖ Jika terdapat keterangan bulan/tahun dalam tahun hujriah atau yang lainnya, maka tahun dituliskan dalam tanda kurung diikuti tahun masehi dalam tanda kurung siku. Contoh: Vo. I, No. 1 (Rajab 1425 H [Juli 2004])
- ❖ Jika terbitan berseri berhenti terbit, maka keterangan berhenti terbit tersebut ditulis pada bagian akhir daerah penomoran. Contoh: Vol. 3, No. 1 (Nov. 2008) – Vol. 5, No. 3 (Maret 209)
- ❖ Jika terbitan tersebut mengalami pergantian sistem penomoran, maka dicatat sistem penomoran nama

diikuti akhir penomoran lama dilanjutkan dengan sistem penomoran baru. Contoh: Vol. 3, No. 1 (Nov. 2008) – Vol. 5, No. 3 (Maret 209) ; No. 1 (April 2009)

d) Daerah penerbitan

- ❖ Penerbitan diisi dengan tempat terbit, penerbit dan tahun terbit. Contoh : Padang : Maju Mundur, 2012
- ❖ Jika salah satu unsur tidak diketahui maka ditulis: [s.l.] untuk tempat terbit, [s.n.] untuk penerbit, dan [...] untuk tahun terbit. Contoh: Padang : [s.n.] 2011
- ❖ Jika terdapat perubahan atau pemberhentian penerbitan maka tahun pertama terbit dan terakhir terbit dituliskan. Contoh: Pekanbaru: Maju Mundur, 2009-2011.

e) Deskripsi Fisik

- ❖ Daerah yang dicatat di sini meliputi jumlah jilid, ilustrasi dan ukuran terbitan. Contoh: Jil. : ill. ; 25 cm (jika masih terbit), 20 Jil. : ill. ; 25 cm (untuk yang sudah tidak terbit lagi)
- ❖ Jika terdapat tambahan bahan yang dilampirkan secara teratur maka dicatat pada daerah ini. Tetapi jika tambahan tersebut tidak teratur hanya dicatat pada daerah catatan. Contoh: Jil. : ill. ; 25 cm. + CD

f) Daerah Seri

- ❖ Daerah seri dituliskan dalam tanda kurung. Contoh: Jil. : ill.; 25 cm (seri kelautan)

g) Daerah catatan

- ❖ Berisi catatan-catatan tambahan yang diperlukan seperti kala terbit, keterangan editor, bahasa, keterangan lanjutan penerbitan, dll

h) Daerah Catatan

- ❖ Berisi catatan-catatan tambahan yang diperlukan seperti kala terbit, keterangan editor, bahasa, keterangan lanjutan penerbitan, dll

Contoh kartu katalog

Media Pustakawan/ UPT
Perpustakaan Universitas Gadjah
Mada.– Vol. I, No. 1 (1980 -).–
Yogyakarta : UPT Perpustakaan
UGM, 1980 –
Jil. : Ill. ; 25 cm.
Terbit 4 kali/tahun
ISSN 0126-8776
Perpustakaan Punya:
Tahun Volume
Nomor/bulan
1991 I 1 (Januari – April)

H. Pembuatan Indek

Biasanya memuat judul-judul artikel yang dikutip dari majalah dan buku semacam prosiding, jurnal dan lain-lain. Ada yang dilengkapi dengan abstrak atau ringkasan karya tulis. Contoh indeks majalah ilmiah :

Library and Information (subjek)

123 pemakai, konsep, pendidikan dan masalahnya.

(User.concept, education and its problem) /

Sulistiyo Basuki

Maj Ikat Pust Indon, 13(1-4) 1991: 17-29

DAFTAR PUSTAKA:

- Aditirto Irma U, 1999. Deskripsi Bibliografi Terbitan Berseri :Ringkasan Peraturan AACR2. Jakarta: JIPI Fakultas Sastra Uneversitas Indonesia.
- Abdur Rahman Saleh, 2009. Pengantar Kepustakaan. Jakarta : Sagung Seto.
- Anglo-American Cataloguing Rules. 2002. 2nd ed. Chicago : American Library Association.
- Evans, G Edward, 2005. 5th ed. London : Libraries Unlimited.
- Lasa Hs, 1994. Pengelolaan Terbitan Brseri. Jakarta: Kanisius.
- Mansur, S.,Sophia, S, Triani, Suni, 2000. Mengenal bahan pustaka dan cara pengelolaannya. Bogor. Badan penelitian dan pengembangan pertanian. Pusat perpustakaan Pertanian dan komunikasi Penelitian.
- Perpustakaan UI, 2005. Modul pelatihan “Information skills” paket lanjutan 2:Strategi pencarian Informasi dan evaluasi hasil pencarian informasi di Online Database yang dilanggan. Depok, Perpustakaan UI.
- Perpustakaan Nasional R.I, 1996. Peraturan Katalogisasi Indonesia : Deskripsi Bibliogradi (ISBD), penentuan Tajuk Untuk Entri, judul seragam, Jakarta. PNRI.
- Trimo, Soejono. 1985. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka : Suatu Buku Text Untuk Pustakawan Muda Perpustakaan Sekolah.* Bandung : Angkasa.
- Yulia, Yuyu dan Abdur Rahman Saleh. 1996. *Pengelolaan Terbitan Berseri.* Jakarta : Universitas Terbuka. Jakarta: Universitas Terbuka.

