

TAKLIMAT PENYUSUNAN & BAIKPULIH BUKU

**OLEH :
MULIATI ABDUL SAMAD**





MENGAPA PENTING?





- ❖ **Memudahkan bahan diakses semula**
- ❖ **Menjimatkan masa untuk mendapatkan bahan**

CARA BAHAN DISUSUN





- ❖ **Bahan yang sama topik / perkara di susun setempat**
- ❖ **Bahan disusun mengikut kategori (cth: majalah, suratkhobar, buku, DVD)**
- ❖ **Disusun mengikut nombor panggilan**



MEMBACA NOMBOR PANGGILAN

APA ITU NOMBOR PANGGILAN



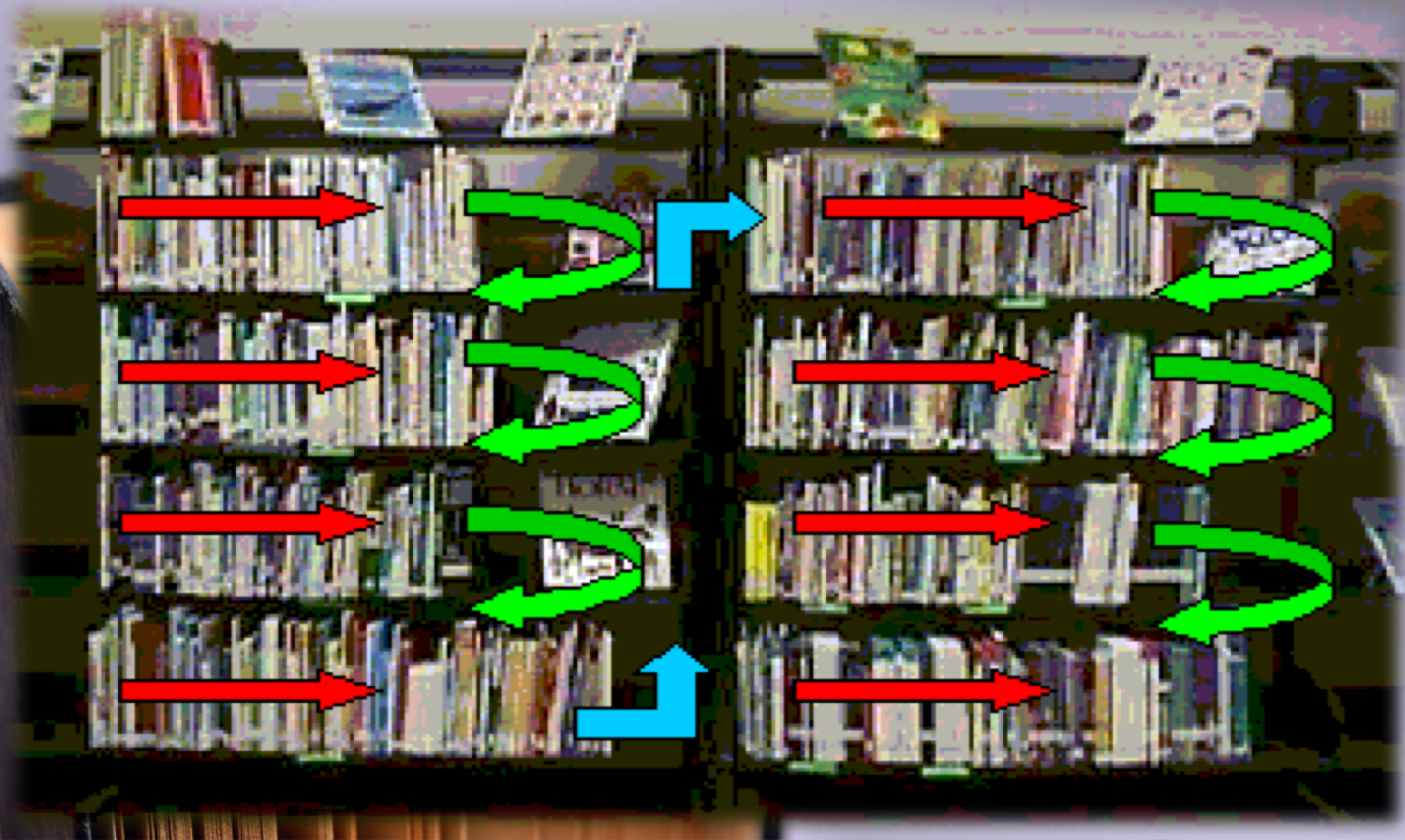
Merupakan simbol/nombor pengenalan unik atau alamat bagi sesebuah pakej maklumat/item di atas rak atau mana-mana lokasi di perpustakaan atau pusat sumber



KEGUNAAN NOMBOR PANGGILAN

- ❖ Untuk membezakan bahan-bahan di dalam kelas subjek yang sama
- ❖ Merupakan alamat lokasi bahan berkenaan di perpustakaan
- ❖ Tidak menimbulkan kekeliruan di kemudian hari atau semasa pencarian / dapatan semula atau penyusunan bahan di atas rak atau mana lokasi di perpustakaan

SUSUNAN DI RAK



TAHUKAH ANDA?



JOM UJI 1

| | | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 523 MAN | 523 SUE | 523 HAM | 523 RIZ | 523 BAI | 523 DIN |
| 813 DIA | 815 ANA | 813 VON | 813 NAN | 813 BOB | 813 ANA |
| 973 CAN | 973 JOK | 979 ADA | 973 LAM | 979 GUY | 973 MIN |
| 813 TUK | 813 RAL | 813 NOR | 813 SAU | 815 SOC | 813 YOU |
| 330 WIE | 330 MOR | 330 LEV | 329 WIC | 330 ARI | 329 STE |

JOM UJI 2

| | | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 510 VAN | 410 MUL | 150 HAM | 150 RIZ | 340 BAI | 330 DIN |
| 813 DIA | 815 ANA | 813 VON | 813 NAN | 813 BOB | 813 ANA |
| 973 CAN | 973 JOK | 920 ADA | 973 LAM | 979 GUY | 973 MIN |
| 780 TUK | 720 RAL | 730 NOR | 740 SAU | 815 SOC | 813 YOU |
| 330 WIE | 540 MOR | 330 LEV | 329 WIC | 330 ARI | 590 STE |

JOM UJI 3

| | | | | | |
|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| 150 SAN | 151 SUE | 151.2 HAM | 150 RIZ | 176 BAI | 151.23 HAM |
| 330 DIA | 330.1 ANA | 330.15 VON | 330.12 NAN | 340 BOB | 351 ANA |
| 278 CAN | 156 JOK | 156 ADA | 240 LAM | 241 GUY | 450 MIN |
| 610 TUK | 610.04 RAL | 610.04 NOR | 751 DAU | 750 SOC | 750 YOU |
| 330 WIE | 330.03 MOR | 330 LEV | 329 WIC | 330 ARI | 329.01 STE |

BAIKPULIH BAHAN



Tips Penjagaan Buku & Pengurusan Buku

1. Elakkan buku dari kepanasan
Buku boleh melengkung dan permukaan tidak sama rata. Bahang panas juga menyebabkan kulit buku dan halaman menjadi kekuningan.
2. Sediakan almari/rak buku
Supaya buku tidak bersepah



Tips Penjagaan Buku & Pengurusan Buku

3. Susun buku ikut kategori / jenis bahan seperti majalah, novel, kamus dan sebagainya.

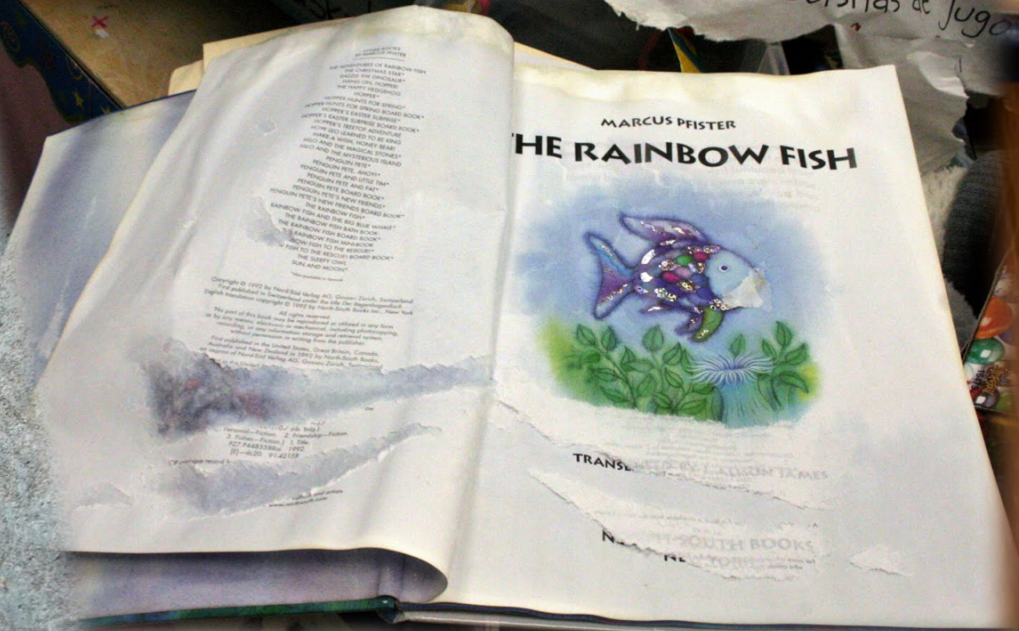
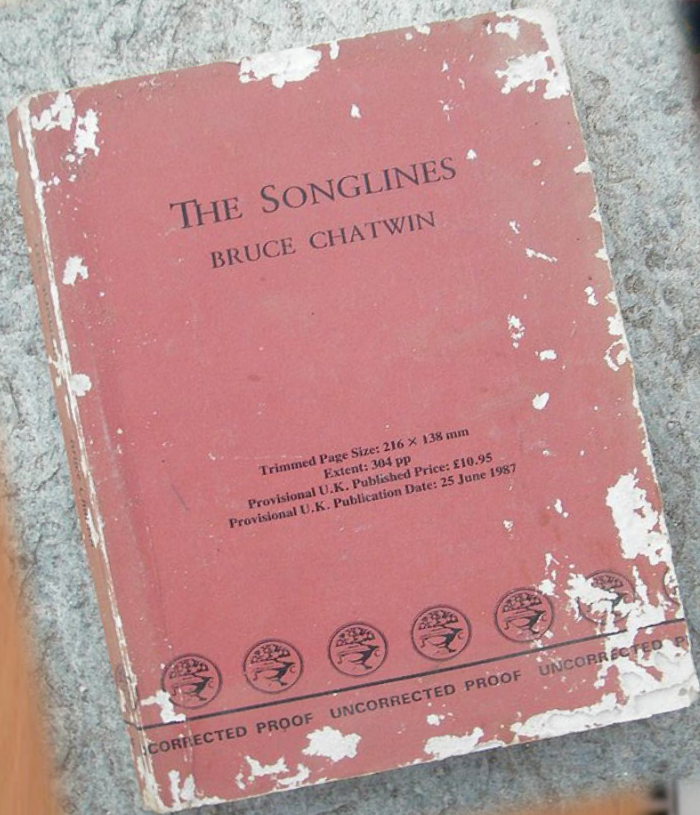


4. Atur buku secara menegak
- i. Memudah dan mempercepat pencarian
 - ii. Memanjangkan jangka hayat buku



5. Letak penghadang buku

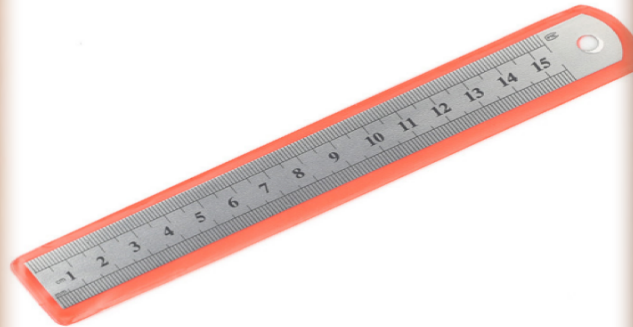




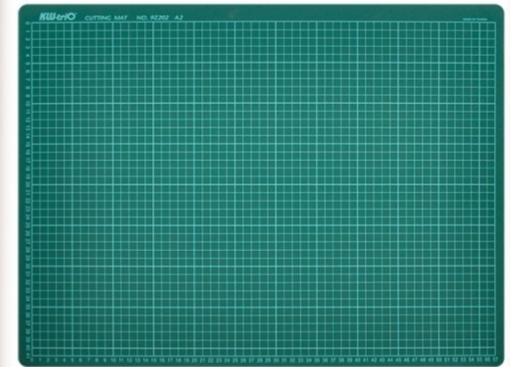
Peralatan Yang Digunakan Untuk Baikpulih Buku



Gunting



Pembaris



Grid Lines Cutting

Peralatan Yang Digunakan Untuk Baikpulih Buku



Book Tape



Gam



Pisau

Peralatan Yang Digunakan Untuk Baikpulih Buku



Berus



Bone folder



Book press



**TAYANGAN VIDEO
BAIKPULIH BAHAN**



TERIMA KASIH