Nama : Anisah Fajriawati

NPM : 1706979801

MK : Metadata untuk Temu Balik Informasi A

1. Apa tujuan dari pembuatan katalog deskriptif?

Jawab : Untuk mengidentifikasi pekerjaan dan membedakannya dari karya lain oleh penulis yang sama atau judul yang sama atau subjek yang sama

1. Apa yang anda ketahui tentang peraturan Panizzi?

Jawab : Panizzi ditunjuk sebagai Keeper of Printed Books di Perpustakaan Museum Inggris pada tahun 1837 dan pada tahun 1841 dia menciptakan seperangkat peraturan, yang disebut “Sembilan puluh satu Peraturan Panizzi” (Panizzi, 1841). Aturan itu diberi nomor dan tidak memiliki judul. Aturan 1-8, misalnya, menyangkut pilihan dan bentuk entri nama pribadi. contoh aturannya adalah:

*III. Jika lebih dari satu nama terjadi dalam judul, yang mungkin terlihat bahwa dia bekerja adalah produksi lebih dari satu orang, yang pertama dianggap sebagai nama terdepan.*

1. Diskusikan secara singkat evolusi AACR2!

Jawab: AACR pertama kali diterbitkan pada tahun 1967 dalam dua edisi. AACR didasarkan pada Prinsip Paris yang dibahas di Bab 1. AACR direvisi pada tahun 1978 oleh Joint Steering Committee (JSC), dibentuk oleh ALA, British Library, Canadian Library Association, Library Association dan LC. JSC terintegrasi dalam teks amerika utara dan Inggris ke dalam satu versi yang dikenal sebagai AACR2. Revisi utama edisi kedua diterbitkan pada tahun 1988, 1998, dan 2002. Yang dikenal sebagai Revisi AACR2 1988, revisi AACR2 1998, dan revisi AACR2 2002, masing-masing. Standar tersebut juga diterbitkan pada tahun 2003, 2004, dan 2005 (AACR2, 2005).

1. Apa itu International Standard Bibliographic Description (ISBD)?

Jawab: diproduksi oleh IFLA, menguraikan unsur-unsur dalam deskripsi bibliografi, urutan pilihan elemen-elemen ini dan tanda baca yang digunakan untuk membatasi elemen individual atau menunjukkan awal dari deskripsi diskrit. ISBD didirikan pada tahun 1969 dan deskripsi untuk berbagai jenis bahan muncul selama tahun-tahun berikutnya. Sebelum tahun 2007, ISBD dibagi menjadi beberapa publikasi berikut untuk jenis bahan tertentu:

* ISBD (G): Deskripsi bibliografi standar internasional secara umum, edisi revisi 2004
* ISBD (A): Publikasi monografi yang lebih tua (antiquarian), edisi revisi 1991
* ISBD (CF): File computer, 1990
* ISBD (CM): Bahan kartografi. Edisi revisi 1987
* ISBD (CR): serial dan sumber daya berkelanjutan lainnya, 2002
* ISBD (ER): Sumber elektronik, 1997
* ISBD (M): Monografi, edisi revisi 2002
* ISBD (NBM): Bahan non-buku, edisi revisi 1987
* ISBD (PM): Musik tercetak, revisi tahun 1991
* ISBD (S): Serial, edisi revisi 1988

1. Manakah delapan area deskripsi yang didefinisikan dalam ISBD?

Jawab:

1. Judul dan penanggung jawab
2. Edisi
3. Data khusus
4. Penerbitan (tempat terbit, penerbit, dan tahun terbit)
5. Deskripsi fisik (jumlah halaman, tebal, dan tinggi buku)
6. Seri
7. Catatan
8. Nomor standar (ISBN, ISSN)
9. Jelaskan secara singkat bagian AACR2!

Jawab:

Part I (Chapters 1-13) memerhatikan deskripsi item yang akan dijadikan katalog

Chapter 1 – aturan umum untuk deskripsi

Chapter 2 – buku, pamflet, dan lembaran cetak

Chapter 3 – bahan kartografi

Chapter 4 – manuskrip

Chapter 5 – musik

Chapter 6 – rekaman suara

Chapter 7 – gambar bergerak dan rekaman video

Chapter 8 – bahan grafis

Chapter 9 – sumber elektronik

Chapter 10 – artefak tiga dimensi dan realia

Chapter 11 – microforms

Chapter 12 – melanjutkan sumber daya

Chapter 13 – analisis

Part II (Chapters 21-26) berkaitan dengan penentuan dan penetapan tajuk (*access point*).

Chapter 21 – memilih titik akses

Chapter 22 – judul untuk orang

Chapter 23 – nama geografis

Chapter 24 – judul untuk badan perusahaan

Chapter 25 – judul seragam

Chapter 26 – referensi

Appendices (A-E) berkaitan dengan kapitalisasi, singkatan, angka, glosarium, dan artikel awal judul dalam bahasa yang berbeda.

1. Apa tujuan pasal 1 dan pasal 2-12 dari AACR2?  
   Jawab:  
   Bab 1 membahas prinsip-prinsip umum dari deskripsi bibliografi yang berlaku untuk semua jenis materi perpustakaan. itu diatur dalam urutan sebagai berikut:

* aturan umum (peraturan 1.0A-1.0H)
* aturan per area deskripsi (aturan 1.1-1.8)
* aturan untuk jenis barang khusus (peraturan 1.9-1.11)

Peraturan pasal 2-12 secara teratur mengacu pada peraturan efektif pasal 1. Jadi, untuk mengatalogkan sebuah buku, misalnya, cataloguer harus berkonsultasi ke Bab 2 dan merujuk kembali ke peraturan masing-masing bab 1 untuk memastikan bahwa semua kasus dipertimbangkan. Dalam hal ini, sebagian besar peraturan pasal 2-12 tidak lengkap namun perlu digabungkan dengan peraturan umum untuk menetapkan transkripsi data yang sesuai ke catatan bibliografi. Demikian juga, peraturan umum bab 1 tidak lengkap jika tidak digunakan dalam kombinasi dengan peraturan masing-masing dari bab 2-12.

1. Jelaskan kegunaan peraturan umum (peraturan 1.0) bab 1 AACR2!

Jawab: Seperangkat aturan 1.0, yang selanjutnya dibagi menjadi 1.0A-1.0H, mengatur bagian dari item dari mana unsur-unsur catatan bibliografi lebih disukai diturunkan; pengorganisasian deskripsi; tanda baca; tingkat detail dalam deskripsi; bahasa dan naskah deskripsi; tanda diaktis; dan sumber daya dengan sumber informasi yang berbeda.

1. Apa tujuan dari aturan 1.1-1.8 di AACR2?

Jawab: Peraturan ini menangani pengorganisasian informasi dalam delapan bidang ISBD berikut. Misalnya, aturan 1.1, yang selanjutnya dibagi dalam peraturan 1.1A sampai 1.1G, mengatur transkripsi judul dan pernyataan tanggung jawab dari sumber daya ke catatan bibliografi. Dari sub-aturan ini dibagi lagi untuk mencakup berbagai contoh dari masing-masing daerah. misalnya, peraturan 1.1B berkaitan dengan transkripsi judul dan sub-instruksi 1.1B1 sampai 1.1B10 menguraikan proses ini untuk mencakup berbagai kasus, misalnya, jika ada judul kolektif tambahan untuk item atau item yang tidak memiliki judul atau Judulnya termasuk huruf atau inisial yang terpisah.

1. Jelaskan arti angka dan karakter dalam 'Rule 1.4C'  
   Jawab:   
   Aturan 1.4C  
   1 = Bab  
   4 = Publikasi, Distribusi, dll. Area  
   C = Tempat publikasi, distribusi, dll sub-area
2. Berapakah cakupan bab 13 dari AACR2?

Jawab: Ruang lingkup bab 13, berjudul 'Analisis', adalah memberikan petunjuk untuk menjelaskan bagian atau bagian dari karya yang lebih besar dan penciptaan jalur akses tambahan untuk mereka. entri untuk bagian dari item, yang entri komprehensifnya juga dibuat, disebut entri analitis di AACR2.

1. Masalah apa yang ditangani oleh peraturan untuk bentuk pos yang berwenang bagi orang (bab 22)?  
   Jawab:  
   Tajuk untuk orang: berisi peraturan tentang bentuk judul nama pribadi. penulis menerbitkan dengan nama samaran, julukan, bentuk nama yang dipersingkat, memiliki judul bangsawan, dll. dan pengarang yang berbeda mungkin memiliki nama yang serupa. Oleh karena itu, ada kebutuhan untuk membuat formulir penandaan yang berwenang untuk nama pribadi guna menyatukan kasus tersebut dan memberikan akses yang seragam ke sumber daya. Aturan seperti 'pilih nama yang biasa dikenal seseorang' disertakan dalam bab ini.
2. Apa tujuan bab 25 dari AACR2?  
   Jawab:  
   bab 25 - judul seragam: berurusan dengan judul seragam dan formatnya. bab ini mencakup peraturan untuk membuat judul seragam untuk karya yang muncul di bawah lebih dari satu judul atau karya berbeda yang memiliki judul yang sama. Kasus menantang lainnya untuk judul juga ditangani.
3. Jelaskan peran Appendices A dan B AACR2.  
   Jawab:  
   Lampiran tersebut memprihatinkan isu-isu seperti kapitalisasi, singkatan dan penggunaan artikel awal:

* Lampiran A - Kapitalisasi: mencakup instruksi tentang kapitalisasi nama pribadi dan perusahaan yang digunakan sebagai judul. Aturan ini menyatakan, misalnya, bahwa kata pertama dari setiap judul dan subpos harus dikapitalisasi (peraturan A.2Al).
* Lampiran B - Singkatan: berkaitan dengan peraturan yang mengatur penggunaan singkatan dalam entri katalog. Petunjuk ini mengendalikan penggunaan nama negara yang disingkat, nama bulan, kata-kata Cyrillic, Greek dan Hebrew dll. Daftar singkatan khusus disertakan dalam lampiran. Misalnya, 'edisi, -s' disingkat menjadi 'ed., Eds.'; 'Dikoreksi' disingkat 'diperbaiki'; kata volume bahasa Yunani 'tόmοB' dikurangi menjadi 't.'; istilah Cyrillic edition 'издание' disingkat menjadi 'изд' dll.
* Lampiran C - Angka: instruksi berguna untuk menilai keadaan undervarious yang dijelaskan dalam lampiran ini. Misalnya, dinyatakan menggunakan angka romawi dalam pos untuk orang (misalnya, penguasa, paus) (peraturan C.2A1).
* Lampiran D - Glosarium: berisi definisi beberapa istilah katalogisasi yang lebih penting yang digunakan dalam peraturan. Misalnya, jalur akses didefinisikan sebagai 'Sebuah nama, istilah, kode, dll., Di mana catatan bibliografi dapat dicari dan diidentifikasi.
* Lampiran E - Artikel Awal: bab ini ditambahkan pada tahun 2001 dan berisi daftar artikel awal yang berguna dalam banyak bahasa. Menurut peraturan umum E.1A, artikel yang pasti dan tidak pasti yang tercantum dalam Lampiran E harus diabaikan dalam judul, seperti yang diinstruksikan dalam pasal 22-26. Beberapa contoh artikel awal yang termasuk dalam lampiran adalah: 'the' (Inggris), 'el-' (Arab), 'hin' (Icelandic), 'am' (Scottish Gaelic), 'az' (Hungaria) dll.

1. Apa sumber informasi utama di AACR2?

Jawab: AACR2 menyatakan bahwa 'sumber utama informasi adalah sumber data bibliografi yang akan diberi preferensi sebagai sumber dari mana deskripsi bibliografi disiapkan'. Untuk setiap jenis materi, satu atau lebih sumber informasi utama ditentukan dalam peraturan umum bab masing-masing (lihat Tabel 2.1 untuk contohnya).

Misalnya, halaman judul didefinisikan di bab 2 'Books, Pamphlets, and Printed Sheets' yang menggunakan informasi penting tentang informasi. Identifikasi sumber daya informasi ini membantu untuk mencapai konsistensi dalam catatan bibliografi. Aturan menentukan sumber utama informasi dan menyediakan sumber alternatif untuk kasus dimana sumber utama tidak tersedia. Cataloguer harus berkonsultasi dengan peraturan masing-masing sebelum memulai proses pembuatan katalog, untuk mengetahui semua opsi yang ada untuk menentukan sumber informasi utama.

1. Apa sumber informasi utama dalam Bahan Cetakan, Bahan Atlase dan Grafis?

Jawab:

* Bahan tercetak – halaman judul
* Atlas – item itu sendiri
* Bahan grafis – item itu sendiri, termasuk banyak label atau bekas

1. Apa tanda baca untuk membatasi area deskripsi yang berbeda dalam catatan bibliografi?

Jawab:

* titik, spasi, setrip, spasi (. - ): memisahkan area deskripsi
* spasi, garis miring diagonal, spasi ( / ): mendahului pernyataan pertanggungjawaban pertama
* tanda kurung siku ([]): menutup peruntukan umum dan informasi yang tidak berasal dari sumber informasi utama
* spasi, tanda sama dengan, spasi ( = ): memisahkan judul dari judul parallel

1. Apa arti tanda kurung siku ([]) dalam catatan bibiliografis?

Jawab: artinya untuk melampirkan bahan umum jawaban dan informasi yang tidak datang dari sumber informasi tersebut.

1. Mengapa ada tiga tingkat deskripsi dalam catatan bibliografi?

Jawab: Untuk mengakomodasi kebutuhan perpustakaan yang bervariasi sesuai dengan tujuan dan ukuran, AACR2 mendefinisikan tiga tingkat deskripsi yang berbeda, yang mencerminkan usulan Cutter tentang tiga tingkat deskripsi yang berbeda, yaitu pendek, menengah dan penuh (Cutter, 1904). Aturan 1.0D1, 1.0D2 dan 1.0D3 menentukan tiga tingkat deskripsi yang disarankan, masing-masing mengandung unsur penyangga yang harus diberi bonus asaminimum dengan memilih tingkat deskripsi tersebut.

1. Apa saja tahap dasar deskripsi barang dalam katalogisasi deskriptif?

Jawab:

1. Menerima item dan mengidentifikasi bab yang sesuai dalam AACR2 untuk item tersebut (misalnya bab 2 untuk buku, bab 3 untuk peta, dll.).
2. Identifikasi sumber informasi utama untuk item tersebut, berdasarkan peraturan umum bab masing-masing (peraturan X.0B).
3. Tentukan tingkat deskripsi yang sesuai untuk perpustakaan Anda (peraturan 1.0B).
4. Gunakan bab 1 dan bab untuk jenis materi yang ada untuk menuliskan informasi dari sumber utama informasi ke catatan bibliografi.
5. Transkripsi data yang teridentifikasi ke dalam katalog dengan menggunakan tanda baca yang benar.
6. Tentukan pos masuk utama dan judul entri tambahan dan formulir resmi mereka dengan berkonsultasi pada bab 21 sampai 26 dari AACR2 dan file otoritas perpustakaan Anda.