



KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA MALAYSIA



PERPUSTAKAAN  
NEGARA MALAYSIA



BUKU PANDUAN

# PERPUSTAKAAN KELUARGA

Edisi Baharu



**BUKU PANDUAN  
PERPUSTAKAAN KELUARGA  
EDISI BAHARU  
2020**

BUKU PANDUAN  
PERPUSTAKAAN KELUARGA  
EDISI BAHARU  
2020



KUALA LUMPUR  
2020

Buku Panduan Perpustakaan Keluarga Edisi Baharu  
2020

©Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian terbitan ini boleh diterbitkan semula atau ditukarkan dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan sebagainya sebelum mendapat kebenaran bertulis daripada penerbit.

Penerbit:

Perpustakaan Negara Malaysia

232 Jalan Tun Razak

50572 Kuala Lumpur

Malaysia

Tel : 03-26871700

Faks : 03-26942490

Laman Web : <http://www.pnm.gov.my>

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Buku Panduan Perpustakaan Keluarga. Edisi Baharu

ISBN 967-931-173-2

1. Reading Interest

3. Private

028.909595

2. Books

I. Perpustakaan Negara Malaysia



# SIDANG PENGARANG

## **KETUA EDITOR**

Fadhilah Aini Mohd Yusof  
Pengarah Perkhidmatan Korporat  
Perpustakaan Negara Malaysia

## **EDITOR**

Fatimah Abdul Hai  
Timbalan Pengarah  
Perpustakaan Negara Malaysia

## **KOORDINATOR**

Azfaradila Zainal Abidin  
Pustakawan  
Perpustakaan Negara Malaysia

Zaiton Hassan  
Pustakawan  
Perpustakaan Negara Malaysia

Anis Omar  
Pustakawan  
Perpustakaan Negara Malaysia

Roszaida Mohamed Said  
Institut Sosial Malaysia  
Perpustakaan Negara Malaysia

Mariah Hamzah  
Pustakawan  
Perbadanan Perpustakaan Awam Pahang

Nur Fatihah Az-Zahra Moh  
Penolong Pustakawan  
Perpustakaan Negara Malaysia

Haizatul Afni Bakhtiar  
Penolong Pustakawan  
Perpustakaan Negara Malaysia

Nor Azizah Sabihin  
Penolong Pustakawan Penyelia Zon 4 Selangor  
Laman Ilmu Komuniti (MyLike) Kampung Sungai Kembong Hilir

## **PEREKA GRAFIK**

Nor Helmi Misa  
Pembantu Pustakawan  
Perpustakaan Negara Malaysia

# KANDUNGAN

<b>LATAR BELAKANG</b>	I
<b>BAHAGIAN I: PEMBACAAN</b>	
• Kepentingan Membaca	2-4
• Bahan-bahan Rujukan	5-7
<b>BAHAGIAN II: PERPUSTAKAAN KELUARGA</b>	
• Panduan Mewujudkan Perpustakaan Keluarga	9-16
• Memupuk Minat Membaca	17
• Memilih Buku Kanak-kanak	18-19
• Pertandingan Perpustakaan Keluarga	20-21
<b>BAHAGIAN III: MENKATALOG DAN MENKELAS BAHAN BACAAN PERPUSTAKAAN</b>	
• Mengkatalog dan mengkelas	23-27
• Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey Edisi 22 : Ringkasan Kedua	28-36
• Cara Mengkelas	37-43

## LATAR BELAKANG

Amalan membaca merupakan permulaan positif dan langkah pertama dalam penjaan dan penyebaran ilmu. Membaca juga merupakan aktiviti yang mudah, menyeronokkan serta berupaya merehatkan minda. Rakyat Malaysia yang tidak mengetahui kepentingan amalan membaca perlulah membudayakan amalan mulia ini yang mengandungi pelbagai manfaat yang tidak dapat dipertikaikan lagi. Dengan membudayakan amalan membaca juga, rakyat yang berpengetahuan luas dalam sesebuah negara mampu mencetuskan ideologi dan buah fikiran yang bernas dalam memacu proses pembangunan negara. Sejarah telah mencatatkan bahawa bangsa yang berjaya antara lain dicirikan oleh masyarakatnya yang memiliki budaya membaca dan menulis.

Membaca juga dapat menjadikan rakyat lebih kreatif dalam menjana gagasan baharu serta mampu membangunkan tamadun negara dari segi keilmuan, sosial dan ekonomi. Negara maju tidak akan wujud sekiranya tidak mempunyai masyarakat yang bersahsiah mulia, berfikiran matang dan mempunyai ilmu pengetahuan yang tinggi, dan ciri-ciri ini tidak lain tidak bukan lahir melalui amalan membaca.

Amalan membaca juga perlu dipupuk pada peringkat awal dan perlu bermula dari rumah dan dalam konteks ini peranan ibu bapa amat penting bagi memastikan amalan membaca anak dapat ditanam seawal usia. Di samping itu, membaca juga merupakan prasyarat kepada usaha-usaha untuk pembelajaran sepanjang hayat.

Inisiatif mewujudkan Sudut Bacaan atau Perpustakaan Keluarga di rumah juga merupakan inisiatif atau langkah awal yang boleh dijalankan oleh komuniti keluarga dalam menyahut seruan Kerajaan untuk menjadikan Malaysia sebagai sebuah negara membaca menjelang tahun 2030 dan melahirkan masyarakat berilmu bertaraf dunia menerusi gerakan Dekad Membaca Kebangsaan 2020-2030.

Perpustakaan Keluarga juga boleh menjadi saranan yang paling tepat untuk memenuhi keperluan keluarga dalam penyediaan bahan bacaan kerana ia disesuaikan dengan minat spesifik anggota keluarga. Selain itu, perpustakaan keluarga juga dapat dijadikan sudut riadah keluarga yang dapat dimanfaatkan oleh seisi keluarga dengan aktiviti pembacaan dan keilmuan.

# BAHAGIAN I

## PEMBACAAN



# KEPENTINGAN MEMBACA

Menurut Kamus Dewan Edisi keempat (2010), 'membaca' ditakrifkan sebagai 'memerhatikan isi sesuatu yang tertulis atau tercetak dengan teliti dan memahamkan makna kandungannya'.

Membaca juga merupakan satu proses, kemahiran dan mekanisme untuk mendapat dan memperolehi maklumat dan ilmu. Dengan maklumat dan ilmu yang diperolehi, cara kita berfikir, membuat keputusan, bertindak dan mengenalpasti peluang akan menjadi bertambah baik. Di samping itu, kebolehan untuk membaca membolehkan seseorang untuk terus berada dalam proses pembelajaran sepanjang hayat. Membaca itu kunci utama yang dapat membantu seseorang untuk meluaskan ilmu, pemikiran dan idea serta meningkatkan daya kreatif seseorang dalam pelbagai bidang.

Mengapa kita perlu membaca? Berikut merupakan manfaat atau kepentingan membaca iaitu :

## **1. Menambah dan Meningkatkan Ilmu Pengetahuan**

Seseorang itu mampu menjadi lebih berjaya di dalam hidup sekiranya memiliki banyak maklumat dan ilmu yang bermanfaat. Dengan membaca, pemikiran kita akan menjadi lebih matang, pandangan terhadap sesuatu perkara akan menjadi lebih bernas dan berupaya melihat sesuatu perkara daripada sudut pandang yang berbeza daripada orang lain. Cara berfikir dan membuat keputusan seseorang yang banyak membaca juga berbeza dengan orang yang tidak gemar membaca. Dengan membaca kita dapat menambah dan meningkatkan ilmu pengetahuan tentang ilmu-ilmu di sekeliling kita, khususnya ilmu-ilmu yang bermanfaat dan ia pasti berguna pada masa sekarang dan pada masa hadapan.

## **2. Merangsang dan Mencergaskan Minda**

Membaca merupakan satu proses yang melibatkan fungsi kognitif di dalam diri kita. Apabila kita membaca, kita akan terdedah dengan pelbagai idea, maklumat dan ilmu. Dalam keadaan ini, untuk memahami apa yang dibaca kita akan berfikir, mencari maksud, menganalisis, membuat kesimpulan dan pelbagai lagi aktiviti yang akan merangsang minda kita. Aktiviti-aktiviti yang merangsang minda kita ini akan menjadikan kita lebih mengetahui tentang sesuatu perkara, sekaligus meningkatkan kebijaksanaan dan kecerdasan minda. Otak manusia telah dicipta untuk menjadi sebuah organ yang perlu sentiasa dirangsang dengan maklumat dan ilmu dalam proses pembelajaran sepanjang hayat.

### **3. Membantu Menambah Perbendaharaan Kata**

Apabila anda membaca, banyak perkataan-perkataan baharu di dalam bahan-bahan bacaan akan anda temui dan perkara sudah pastinya ini akan dapat menambahkan perbendaharaan kata anda. Perkataan-perkataan baharu yang diketahui maksudnya menjadikan kita dapat memahami perkara-perkara baharu. Ini memandangkan setiap perkataan baharu mewakili satu makna dan konsep yang baharu. Lebih banyak anda mengetahui perkataan-perkataan baharu menjadikan anda lebih mengetahui banyak perkara yang baharu di dalam kehidupan.

### **4. Melatih Menjadi Individu yang Berdisiplin**

Tumpuan, fokus dan konsentrasi merupakan keupayaan mental yang sangat penting di dalam kehidupan kita. Lazimnya kita memerlukan tumpuan dan konsentrasi ketika melakukan perkara-perkara yang penting dalam kehidupan kita. Dalam realiti kehidupan, seseorang yang mempunyai daya tumpuan dan fokus akan menjadi lebih peka dan mampu berfikir dengan lebih baik ketika perlu menyelesaikan sebarang masalah. Membaca juga dapat melatih diri anda untuk menjadi seseorang yang lebih berdisiplin apabila aktiviti membaca dijadikan sebahagian daripada rutin dalam jadual seharian. Anda juga mungkin merasa tidak selesa jika tidak membaca pada satu-satu hari dan jika ini berlaku, bermakna tahap disiplin untuk membaca dalam diri anda adalah tinggi.

### **5. Meningkatkan Daya Kreativiti**

Sekiranya anda seorang yang rajin membaca dan meneroka tentang pelbagai perkara dalam kehidupan, anda akan terdorong dan mudah memperolehi idea-idea yang baharu. Dengan penambahan maklumat-maklumat baharu, anda akan berupaya menjadi seseorang yang lebih kreatif dan sentiasa berfikir di luar kotak khususnya dalam melakukan sesuatu perkara dalam hidup anda. Dalam erti kata lain, membaca dapat meningkatkan daya kreativiti diri anda.

### **6. Medium Hiburan dan Hobi yang Menyeronokkan**

Apabila kita membaca karya-karya fiksyen atau sastera umpamanya, minda kita akan mula berimajinasi untuk menghayati dan menjiwai penceritaan sesebuah cerita tersebut. Semasa kita membaca, otak dan minda kita masih bekerja secara aktif terutamanya untuk memahami perkataan-perkataan yang digunakan, memahami jalan penceritaan dan memikirkan perkara-perkara yang ditulis oleh penulis. Selain daripada medium hiburan, membaca juga boleh dijadikan sebagai satu hobi yang menyeronokkan.



## **7. Mengurangkan Tekanan dan Kaedah Rawatan**

Selain daripada mengilangkan kebosanan, membaca juga dapat dimanfaatkan untuk tujuan menghilangkan tekanan atau sebagai kaedah rawatan. Biblioterapi merujuk kepada istilah di mana pembacaan buku-buku bercorak keagamaan dan motivasi dapat mengurangkan tekanan perasaan seseorang dan digunakan sebagai kaedah rawatan pesakit kronik seperti barah dan leukimia.

## **8. Meningkatkan Kemahiran Komunikasi dan Keyakinan Diri**

Membaca dapat membuatkan anda merasa lebih yakin untuk berkomunikasi dengan orang lain kerana anda berkemampuan memberikan pandangan yang lebih bernas sekiranya diminta untuk memberi pandangan dalam perbincangan hasil dari pembacaan dan perkara ini akan pastinya dapat meningkatkan keyakinan diri anda. Seseorang yang memiliki keyakinan diri yang tinggi akan meninggalkan kesan dan berupaya mempengaruhi individu di sekelilingnya.

## **BAHAN - BAHAN RUJUKAN**

Dalam mewujudkan Perpustakaan Keluarga atau Sudut Bacaan di rumah, ahli keluarga boleh diberi pendedahan mengenai bahan-bahan rujukan yang boleh dimanfaatkan untuk mendapatkan maklumat. Bahan-bahan rujukan ini boleh ditempatkan di Perpustakaan Keluarga dan boleh digunakan sebagai bahan untuk membantu ahli-ahli keluarga seperti anak-anak dalam proses pembelajaran dan pendidikan mereka. Berikut merupakan antara bahan-bahan rujukan yang boleh dirujuk dan digunakan:

### **1. Abstrak**

Mengandungi ringkasan atau sari karangan mengenai rencana/artikel tertentu yang membantu penyelidik mengetahui sama ada artikel tersebut berkaitan atau sebaliknya.

Contoh:

- Koleksi Abstrak Tesis Sarjana & Doktor Falsafah
- Indeks dan Abstrak Jurnal UKM 1970-1990

### **2. Almanak**

Mengandungi pelbagai maklumat seperti takwim, tarikh dan peristiwa ulung, pergerakan bintang, fakta mengenai kerajaan, sejarah dan lain-lain perkara. Maklumat perangkaan mengenai populasi, industri dan pengeluaran turut terdapat di dalam almanak.

Contoh:

- Almanak Pendidikan
- Alamanac of Famous People

### **3. Atlas**

Kumpulan peta yang telah dijilid dalam bentuk buku. Terdapat atlas yang mengandungi perkara-perkara khas seperti iklim dan ekonomi, menerangkan sebarang subjek dalam bentuk berilustrasi atau berjadual. Mengandungi indeks, baris-baris grid dan koordinasi untuk mencari lokasi tempat atau untuk menentukan kedudukan.

Contoh :

- Atlas Dunia
- Modern Home Atlas

#### **4. Bibliografi**

Menyenaikan bahan maklumat sama ada mengikut nama pengarah, tajuk buku ataupun artikel, subjek, tahun terbitan dan lain-lain. Entri disusun mengikut susunan tertentu iaitu pengarang dan bidang perkara.

Contoh :

- Bibliografi Kanak-Kanak Beranotasi
- Bibliografi Kemerdekaan

#### **5. Biografi**

Satu terbitan yang mengandungi maklumat mengenai mengenai riwayat hidup seseorang yang ternama, terkenal atau popular mengikut bidang kepakaran masing-masing yang ditulis oleh orang lain.

Contoh:

- Biografi Perdana Menteri Malaysia
- Biografi Tokoh Negeri Perlis

#### **6. Buku Panduan**

Terbitan yang mengandungi maklumat bagi menunjuk dan mengajar perkara-perkara tertentu.

Contoh:

- Panduan Solat bagi Muslim dan Muslimah
- Panduan Membuat Model Kapal Terbang

#### **7. Buku Tahunan**

Memuatkan maklumat mengenai peristiwa dan perkembangan yang berlaku dan merekodkan aktiviti-aktiviti tahunan mengikut sesuatu negara, perkara atau bidang yang khusus. Ia juga mengandungi data-data dan statistik tertentu.

Contoh:

- Britain 2019: the official yearbook of the United Kingdom
- Buku Tahunan Perangkaan Sarawak

#### **8. Direktori**

Daftar individu, syarikat, agensi, organisasi, negara dan lain-lain. Mengandungi senarai penduduk, pertubuhan atau gedung perniagaan, sesebuah tempat, bandar atau negeri. Entri disusun mengikut abjad atau nombor.

Contoh:

Direktori Perpustakaan di Malaysia  
Direktori Usahawan Nasional

## **9. Ensiklopedia**

Sumber rujukan yang mempunyai keterangan ringkas dan tepat tentang berbagai-bagai ilmu pengetahuan yang disusun menurut abjad atau bidang perkara (cabang ilmu) yang lazimnya diterbitkan dalam bentuk tunggal atau jilid.

Contoh:

- Ensiklopedia Malaysiana
- Ensiklopedia Bahasa Melayu

## **10. Indeks**

Memberi maklumat mengenai daftar kata penting dalam sesuatu terbitan bagi memudahkan perkataan tersebut dikesan. Biasanya diletakkan pada bahagian akhir sesebuah terbitan. Entri indeks disusun mengikut perkara, judul dan pengarang.

Contoh:

- Indeks Majalah Malaysia
- Indeks Surat Khabar Malaysia

## **11. Kamus**

Memberikan maklumat mengenai perkataan atau istilah seperti makna, ejaan, sebutan dan kegunaan. Disusun mengikut abjad, sebutan (lafaz) dan makna.

Contoh:

- Kamus Fizik
- Kamus Simpulan Bahasa

## **12. Peta**

Gambaran alam sebenar yang telah diperkecilkan, lukisan yang menunjukkan kedudukan setiap sempadan negeri, gambaran tentang bumi atau mana-mana cakerawala lain yang dilukis atau dicetak.

Contoh:

- Peta Malaysia
- Peta Negeri Selangor

# BAHAGIAN II

## PERPUSTAKAAN KELUARGA



Sumber : Pertandingan Dekorasi Perpustakaan Keluarga Ceria PNM, 2020

# PANDUAN MEWUJUDKAN PERPUSTAKAAN KELUARGA

Perpustakaan Keluarga atau sudut bacaan di rumah boleh dijadikan saluran yang berkesan untuk menerapkan minat membaca dalam kalangan anggota keluarga. Definisi Perpustakaan Keluarga ialah 'bilik, ruang ataupun sudut di rumah yang telah dipilih khas untuk menempatkan bahan-bahan bacaan seperti buku, majalah, akhbar, CD atau DVD yang mengandungi maklumat serta pengetahuan yang boleh dimanfaatkan oleh seisi keluarga'. Bahan-bahan bacaan tersebut disusun dengan rapi di rak buku yang dipilih mengikut kesesuaian.

Faedah Mewujudkan Perpustakaan Keluarga;

- Menanam minat membaca secara berterusan dalam kalangan ahli keluarga dan menjadikan pembacaan sebagai aktiviti sekeluarga
- Memberi pendedahan bahan-bahan bacaan dan sumber ilmu pada peringkat umur seawal usia dalam kalangan ahli keluarga
- Menanam sikap menghargai dan menilai bahan bacaan dan ilmu dalam kalangan ahli keluarga
- Membantu ahli keluarga dalam proses pembelajaran semasa di rumah
- Memudahkan penggunaan dan rujukan bahan-bahan bacaan yang disusun secara sistematik di rumah



Terdapat beberapa perkara penting yang perlu diambil perhatian dalam mewujudkan Sudut Perpustakaan Keluarga antaranya:

### 1. Tempat

Pemilihan tempat yang sesuai amat penting untuk menentukan perpustakaan digunakan dengan sebaik-baiknya. Antara lokasi-lokasi yang boleh dipertimbangkan mengikut kemampuan sesebuah keluarga:

- (a) di mana-mana sahaja yang boleh menempatkan bahan bacaan;
- (b) sudut yang lain sesuai serta jauh daripada punca kebisingan;
- (c) sebuah bilik khas;
- (d) sebuah almari atau rak.
- (e) pencahayaan yang sesuai
- (f) suhu yang tidak terlalu panas atau sejuk

Jika anda dapat menyediakan sebuah bilik, sebaik-baiknya pilihlah bilik yang terletak di tempat yang sesuai dan jauh daripada gangguan. Bagi keluarga yang hanya mempunyai sudut-sudut kecil di rumah, memadai dengan menempatkan almari atau rak buku. Usaha ini tidak memerlukan belanja yang besar dan rak mudah dialihkan dari sudut ke sudut yang lain.



Sumber : Pertandingan Dekorasi Perpustakaan Keluarga Ceria PNM, 2020

## 2. Koleksi

Umumnya, koleksi perpustakaan akan mencerminkan minat serta tingkat pembacaan seseorang dan ahli keluarganya. Sebaik-baiknya, koleksi perpustakaan mempunyaiimbangan bahan-bahan bacaan yang berat dan ringan meliputi buku-buku rujukan umum seperti kamus, atlas dan ensiklopedia.

Koleksi perpustakaan keluarga boleh dibahagikan kepada dua iaitu bahan bercetak dan bahan tidak bercetak.

### i) Bahan Bercetak

- Buku (bahan monograf) - fiksyen, kamus, ensiklopedia, atlas, biografi, autobiografi, almanak, buku panduan, dll
- Tesis
- Akhbar/Majalah/Laporan Tahunan
- Brosur/Poster/Risalah
- Alat bantu mengajar (boneka, kad imbasan)
- Gambar (Lukisan/Lakaran/Gambar Foto)
- Skor Muzik

### ii) Bahan Tidak Bercetak

- CD/VCD/DVD/Kaset/Videotape
- Kit Multimedia (cth: Linguaphone dll)
- Pemacu Pena (Pendrive)/(Cakera Keras (Hard disk)
- Sumber elektronik (Pangkalan Data )
- Bahan Permainan / AR/VR

Sebagai langkah pertama, kumpulkan semua buku yang terdapat di rumah. (tidak termasuk buku pelajaran anak-anak). Ahli-ahli keluarga boleh memulakan koleksi perpustakaan dengan membeli satu atau beberapa naskah buku setiap bulan mengikut kemampuan masing-masing. Bahan-bahan rujukan seperti kamus, ensiklopedia dan buku-buku umum seperti buku masakan, kesihatan, sukan, fesyen, jahitan, berkebun dan tajuk-tajuk lain boleh dibeli jika berkemampuan. Begitu juga dengan koleksi buku-buku cerita, novel dan bahan bacaan yang lain juga boleh dikumpulkan sebagai persediaan untuk mewujudkan perpustakaan keluarga.

### 3. Peralatan Asas

Peralatan asas yang diperlukan untuk penyediaan perpustakaan keluarga ialah seperti berikut :

- (a) Rak-rak untuk menempatkan bahan-bahan bacaan. Rak ini boleh dibeli atau dibuat sendiri dengan menggunakan material yang bersesuaian;
- (b) Sebuah meja dan kerusi untuk tempat membaca dan memproses buku;
- (c) Peralatan ICT seperti komputer dan mesin pencetak merupakan peralatan penting yang perlu ditempatkan di perpustakaan keluarga. Peralatan ini dapat membantu memudahkan urusan menginput dan mengemas kini senarai koleksi perpustakaan;
- (d) Tikar atau sebarang alas yang boleh digunakan untuk menutup lantai;
- (e) Rak yang sesuai untuk menempatkan komputer peribadi atau komputer riba, mesin pencetak atau radio

Rak-rak boleh ditempah khas untuk menyusun buku-buku di sepanjang dinding atau boleh dibeli yang sedia dijual di kedai. Perkara ini juga bergantung kepada kemampuan setiap keluarga itu. Rak yang amat praktikal ialah jenis rak yang terbuka, tidak bertutup cermin atau kayu. Rak-rak begini memudahkan anda melihat buku-buku yang ada, mengeluarkannya dan menyimpannya kembali. Namun begitu, rak yang paling murah ialah yang menggunakan beberapa batu bata dan kepingan papan yang diatur bertingkat-tingkat.





#### 4. Penyusunan Bahan

Cara yang mudah untuk mendapatkan buku yang diperlukan ialah apabila buku disusun dalam satu sistem yang mudah dilaksanakan. Terdapat beberapa sistem yang boleh digunakan untuk menyusun koleksi buku.

Sistem yang paling ringkas dan mudah digunakan bagi sesebuah Perpustakaan Keluarga ialah Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey atau Dewey Decimal Classification (DDC). Sebelum sesebuah buku itu disusun di raknya mengikut pembahagian kelas (perkara), buku tersebut perlu dikatalog terlebih dahulu, iaitu mendaftarkan butiran yang terdapat pada muka surat judul seperti nama pengarang, nama penerbit dan tarikh terbitan. Topik ini dibincangkan dengan lebih lanjut di Bahagian III sebagai panduan dan rujukan pembaca.



#### 5. Tanda Hak Milik

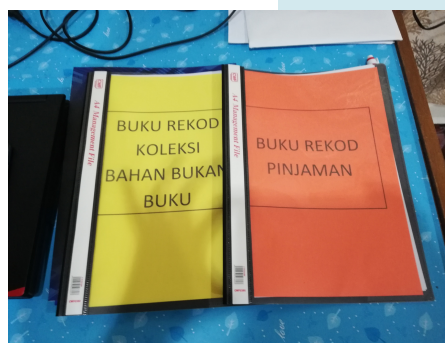
Bagi mereka yang mempunyai koleksi buku sendiri, boleh memberikan tanda hak milik bagi tiap-tiap naskhah buku anda. Tanda hak milik ini boleh diletakkan dalam berbagai-bagai bentuk sama ada dalam bentuk cop yang ditempa khas, dicetak di atas pelekat dan contoh tanda hak milik adalah seperti berikut :

- Perpustakaan Imran Ahmad, atau
- Koleksi Suhana
- Khutubkhanah Keluarga Hassan

## 6. Pengguna Perpustakaan

Anda boleh menentukan sama ada Perpustakaan Keluarga anda dikhaskan untuk ahli-ahli keluarga sahaja ataupun dibuka kepada jiran atau kepada anak-anak kawan yang terapat sahaja. Sekiranya perpustakaan ini hanya untuk kegunaan keluarga anda sahaja, anda boleh memaklumkan peraturan yang dikenakan; seperti meletak semula buku di tempat yang diambil berdasarkan nombor kelas dan sebagainya. Cara ini akan melatih anak-anak supaya lebih berdisiplin dan menghormati buku.

Jika anda memberi kemudahan perpustakaan kepada kawan rapat serta anak-anak mereka, peraturan yang lebih terperinci boleh disediakan. Misalnya, anda boleh menyediakan dan menggunakan buku pendaftaran nama-nama ahli, menetapkan waktu perpustakaan dibuka kepada mereka supaya tidak mengganggu waktu rehat keluarga dan peraturan pinjaman. Anda dan kawan-kawan boleh bergilir-gilir menguruskan perkhidmatan perpustakaan sama ada di rumah sendiri ataupun di rumah mereka. Anda boleh juga berpakat dengan dua atau tiga orang kawan untuk membeli buku-buku yang berlainan dan menjalankan aktiviti tukar dan baca atau *books exchange*.



Sumber : Perbadanan Perpustakaan Awam Negeri Pertis

## 7. Aktiviti Tambahan

Untuk mendorong minat membaca, terutamanya dalam kalangan anak-anak anda, berbagai-bagai aktiviti boleh diadakan. Antara aktiviti tersebut adalah sesi bercerita, sesi membaca kuat atau read aloud di mana ibu bapa atau anak bergilir-gilir membaca buku secara kuat kepada anggota keluarga. Di samping itu aktiviti menjawab kuiz, sesi kraftangan dan juga bermain permainan uji minda, seperti dam, catur dan lain-lain juga boleh dijalankan di sudut membaca atau perpustakaan keluarga.



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

## 8. Pelupusan Bahan Perpustakaan

Pelupusan bahan perpustakaan adalah satu proses penting yang perlu dilaksanakan secara berjadual oleh pemilik sesebuah perpustakaan keluarga. Sekiranya sudut perpustakaan keluarga sudah terlalu padat dan sempit, pemilik perpustakaan dan ahli keluarga bolehlah merancang untuk melakukan proses pelupusan. Keadaan fizikal bahan yang rosak dan usang serta bahan yang tidak lagi dirujuk boleh dipertimbang untuk dilupuskan.

Proses ini perlu dilaksanakan secara berjadual bagi memastikan sudut perpustakaan keluarga sentiasa dalam keadaan kemas dan tersusun sekaligus untuk sebarang aktiviti pembacaan. Selain ini, melalui proses ini juga ahli keluarga secara tidak langsung dapat mengemaskini senarai bahan bacaan milik mereka.

Antara langkah-langkah yang boleh diambil dalam melaksanakan proses pelupusan adalah seperti berikut:

- (i) Melakukan proses pilih buang terlebih dahulu bagi memastikan bahan yang hendak dilupuskan benar-benar sesuai untuk dikeluarkan dari simpanan.
- (ii) Menyenaraikan bahan yang hendak dilupus dan direkodkan di dalam buku rekod bahan bacaan.
- (iii) Melaksanakan tindakan pelupusan dengan menghantar bahan bacaan yang hendak dilupuskan ke pusat kitar semula.
- (iv) Sekiranya bahan bacaan yang hendak dilupuskan masih dalam keadaan elok, bahan tersebut bolehlah dihantar ke pusat kebajikan yang memerlukan seperti rumah anak yatim, rumah perlindungan dan rumah penjagaan warga emas.





## MEMUPUK MINAT MEMBACA

Ibu bapa memainkan peranan penting dalam memupuk minat membaca dalam kalangan keluarga. Mereka boleh menentukan bahan-bahan bacaan sebagai keperluan keluarga dan mewujudkan suasana keseronokan membaca dengan :

- Membeli bahan-bahan bacaan fizikal seperti buku, majalah, suratkhbar dan bahan-bahan digital seperti CD atau DVD sebagai bahan bacaan bersama di rumah;
- Membacakan buku kepada anak-anak mereka sebelum tidur (bedtime story);
- Membaca bersama anak-anak mereka;
- Memberi buku sebagai hadiah kepada anak-anak pada hari-hari istimewa seperti hari lahir;
- Memberi galakan dan panduan kepada anak-anak untuk memilih buku mereka sendiri;
- Mengalakkan mereka menjadi ahli perpustakaan pusat sumber sekolah, perpustakaan awam, perpustakaan komuniti, perpustakaan cawangan atau perpustakaan desa;
- Membawa anak-anak ke perpustakaan untuk bersama-sama menggunakan perkhidmatan yang disediakan oleh perpustakaan serta mengikuti aktiviti seperti sesi bercerita, sesi mewarna, sesi kraftangan, dan lain-lain;
- Membawa anak-anak ke pameran dan jualan buku seperti pesta-pesta buku anjuran pelbagai pihak.



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

# MEMILIH BUKU KANAK-KANAK

Berikut adalah beberapa kriteria umum sebagai panduan kepada ibu bapa apabila memilih buku-buku bacaan khususnya untuk anak-anak.

## **a) Pengarang-pengarang yang pakar, terkenal dan berwibawa**

Sekiranya pengarang itu merupakan pengarang yang terkenal dan dihormati, buku-buku yang ditulisnya sudah pasti dapat dipercayai untuk dibaca. Sekiranya pengarang itu tidak terkenal, butiran pada muka surat pengantar mungkin dapat memberi keterangan sama ada pengarang itu berkemampuan untuk menulis bahan-bahan tersebut. Butiran yang diberi mungkin menerangkan pengalaman pengarang dalam bidang penulisan, jawatan yang sedang dan telah dipegangnya, organisasi yang mempunyai hubungan dengan pengarang atau buku-buku lain yang telah ditulisnya. Umpamanya, jika buku yang ditulis ialah tentang sesebuah negara lain, amat penting untuk kita mengetahui sama ada pengarang pernah menjelajah atau pernah tinggal di negara tersebut. Jika ya, buku yang ditulisnya pasti mengandungi maklumat berdasarkan pengalaman sebenar pengarang.

## **b) Bidang liputan buku**

Ruang lingkup atau bidang liputan sesebuah buku itu sangat penting. Melalui tajuk-tajuk yang telah disusun mengikut pecahan bab yang terdapat pada muka surat kandungan, kita akan dapat gambaran isi sesebuah buku itu. Umpamanya, dalam buku ruang lingkungannya mungkin meliputi cerita detektif, pengintipan, perang, pengembaraan, cerita binatang atau cerita kanak-kanak dari dalam dan luar negeri.

## **c) Kewibawaan buku**

Dua perkara penting yang perlu diberi perhatian ialah ketepatan fakta dan isi kandungan buku sama ada sesuai dengan aliran semasa serta mengandungi maklumat yang terkini. Dua perkara ini amat penting bagi apa juga bidang terutama sekali bagi bidang teknologi yang berkembang pesat. Tarikh buku diterbitkan dapat membantu menentukan sama ada kandungannya terkini atau tidak.

#### **d) Pengolahan kandungan buku**

Bagaimana tajuk-tajuk diolah dan ditulis dapat ditentukan dengan meneliti kandungan buku. Bagi buku-buku bukan fiksi, iaitu buku yang memberi maklumat, sebaik-baiknya dibaca beberapa muka surat awal, tengah dan akhir buku itu. Anda juga boleh memilih untuk membaca sebahagian daripada tajuk yang ada ketahui. Bagi buku-buku fiksi pula, sebaik-baiknya dibaca secara keseluruhan, ataupun dibaca sekali imbas seluruh buku itu.

Satu lagi aspek yang penting ialah mengetahui tujuan pengarang menulis buku. Adakah buku itu ditulis untuk rujukan am, iaitu memberi pernyataan, atau sebagai hiburan sahaja? Ibu bapa juga boleh meneliti sama ada:

- maklumat-maklumat yang terkandung ditulis secara ringkas, lengkap, telus dan mudah difahami;
- penggunaan bahasanya mudah atau susah difahami;
- perkara yang ditulis terlalu bersifat teori atau praktikal.

#### **e) Penyajian kandungan buku**

Buku untuk kanak-kanak mestilah mempunyai tulisan yang agak besar dan ayat-ayat yang pendek dan mudah difahami, serta perbendaharaan kata baharu yang diperkenalkan secara beransur-ansur. Pastikan gambar-gambar yang menerangkan cerita di dalam buku itu banyak dan menarik. Kanak-kanak biasanya tertarik kepada gambar dan ilustrasi yang berwarna-warni. Kanak-kanak akan tertarik dengan gambar, kemudian mendengar ceritanya dan akhir sekali akan membaca sendiri buku tersebut jika mereka tertarik dengan buku itu.

#### **f) Reka bentuk buku**

Reka bentuk buku mestilah menarik. Hiasan kulit perlulah seimbang antara warna dan tipografi yang mencatatkan nama penulis, judul buku serta keterangan lain tentang buku tersebut. Pastikan kertas yang digunakan juga berkualiti. Kertas yang berwarna krim amat sesuai dan selesa untuk mata kanak-kanak. Jilidan buku dijahit dengan kuat supaya muka suratnya tidak mudah tanggal dan pastikan gambar dan ilustrasi yang ada sesuai dengan kandungan buku.

#### **g) Ciri-ciri istimewa**

Ciri-ciri istimewa seperti indeks, bibliografi, glosari, istilah dan peta penting bagi buku rujukan dan praktikal.

## **PERTANDINGAN PERPUSTAKAAN KELUARGA**

Pertandingan Perpustakaan Keluarga merupakan inisiatif yang dipelopori oleh Perpustakaan Negara Malaysia dengan kerjasama Perpustakaan Awam Negeri dan Perpustakaan Pihak Berkuasa Tempatan bagi mengiktiraf usaha berterusan sekaligus menggalakkan ibu bapa untuk menubuhkan sudut bacaan di rumah atau perpustakaan keluarga bagi memupuk minat membaca di kalangan ahli keluarga sejak dari awal usia.

Objektif Pertandingan Sudut Bacaan di Rumah/ Perpustakaan Keluarga adalah:

- i. Menanam minat membaca secara berterusan di kalangan ahli keluarga.
- ii. Memberi anak-anak pendedahan kepada buku dan ilmu di peringkat umur yang masih muda.
- iii. Menjadikan kegiatan membaca sebagai aktiviti lazim keluarga.
- iv. Menanam sikap menghargai dan menilai bahan bacaan dan ilmu dalam kalangan keluarga.
- v. Membantu ahli keluarga dalam proses pembelajaran semasa di rumah.
- vi. Menggalakkan bahan bacaan dan ilmu dikumpul dan disusun dengan teratur agar ia senang dan mudah digunakan pada bila-bila masa.

### **Calon Pertandingan**

Mana-mana keluarga yang mempunyai sudut bacaan di rumah berpeluang untuk menjadi peserta Pertandingan Perpustakaan Keluarga. Hebahan mengenai pertandingan ini akan diadakan oleh Perpustakaan Awam Negeri dan para peserta hanya perlu mengisi borang yang disediakan. Pemenang Pertandingan Perpustakaan Keluarga Peringkat Negeri/Wilayah Persekutuan akan berentap di Pertandingan Perpustakaan Keluarga Peringkat Kebangsaan.



Sumber : Pertandingan Dekorasi Perpustakaan Keluarga Ceria PNM, 2020



## KATEGORI

Sebanyak 4 kategori akan dipertandingkan iaitu:

- a) Kategori Rumah Kampung
- b) Kategori Rumah Teres/Taman Perumahan
- c) Kategori Rumah Kampung
- d) Kategori Rumah Mewah

## Kriteria Permarkahan

Pemarkahan akan diambil kira berdasarkan kriteria berikut:

### a) Koleksi

- Saiz koleksi
- Jenis bahan
- Kepelbagaian bidang

### b) Pengurusan koleksi

- Rekod perolehan
- Sistem pengkelasan bahan
- Sistem pengkatalogan bahan
- Prosesan bahan
- Kaedah penyusunan bahan di atas rak
- Pencarian bahan

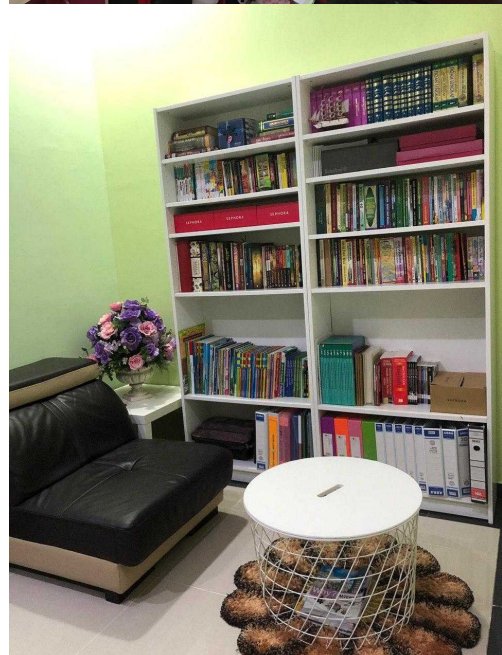
### c) Penggunaan koleksi

- Keahlian dan penggunaan
- Sistem pinjaman
- Aktiviti pembacaan
- Jadual aktiviti pembacaan

### d) Kelengkapan dan kemudahan fizikal

- Kemudahan asas
- Kebersihan dan keceriaan

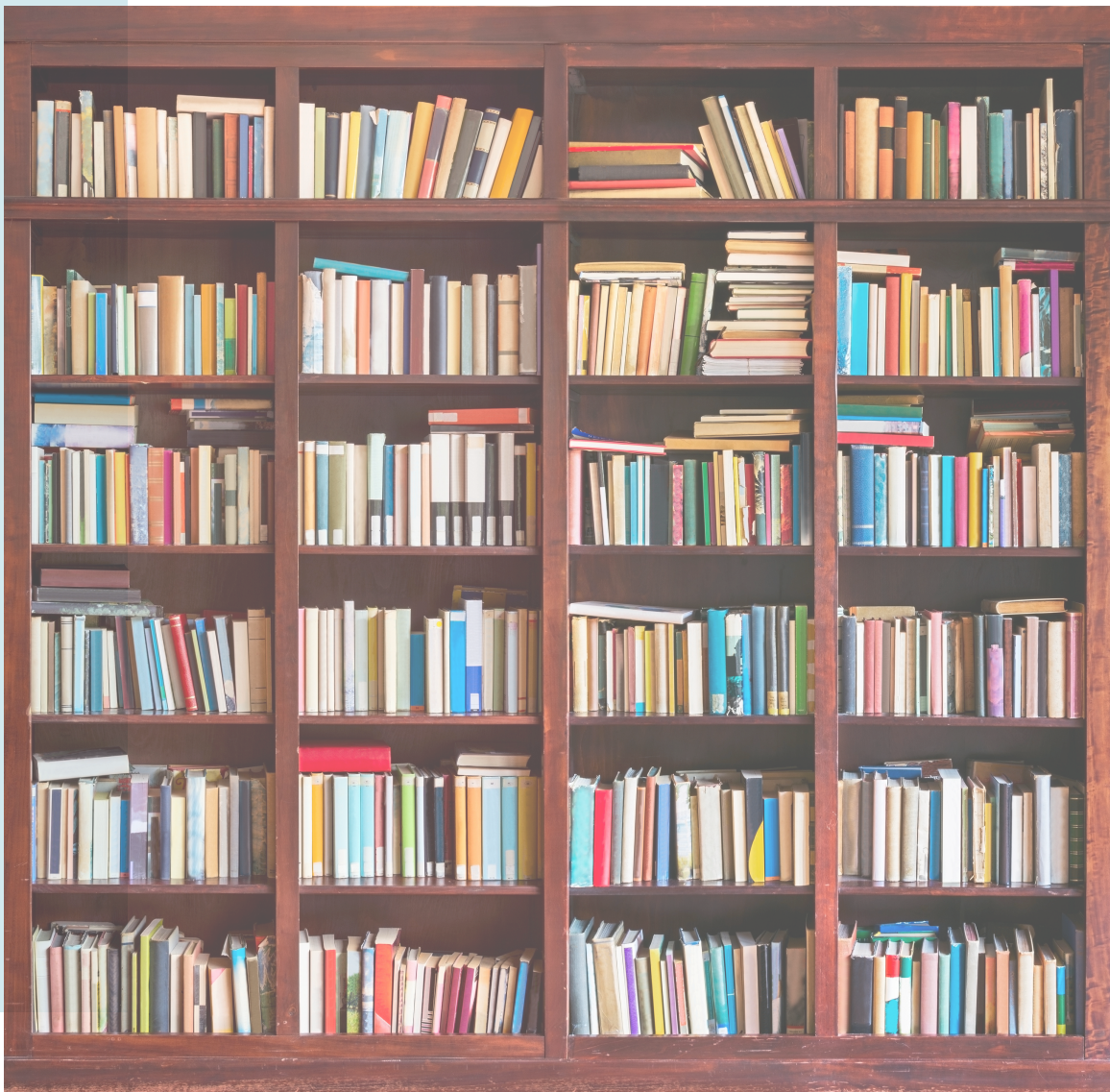
### e) Komitmen keluarga



Sumber : Pertandingan Dekorasi Perpustakaan Keluarga Ceria PNM, 2020

# **BAHAGIAN III**

## **MENKATALOG DAN MENGKELAS BAHAN PERPUSTAKAAN**





# MENGGATALOG DAN MENGGELAS BAHAN PERPUSTAKAAN

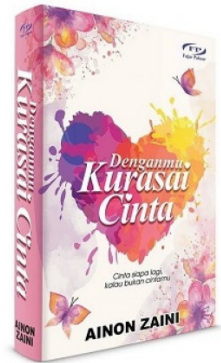
Panduan mengkatalog dan mengkelas bahan perpustakaan ini adalah sebagai rujukan bagi anda yang berminat untuk mempunyai koleksi perpustakaan yang tersusun secara kemas dan sistematik. Panduan ini juga dapat memudahkan anda mengakses buku yang hendak dibaca dan mengetahui jumlah koleksi buku anda.



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

## A) MENGGATALOG

Mengkatalog atau pengkatalogan merupakan proses di mana butiran bahan direkodkan ke dalam katalog perpustakaan.



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

Butiran maklumat yang perlu direkodkan ialah:

**1) Judul bahan**

Tajuk bahan yang hendak dikatalog.

**2) Nama penanggungjawab**

Penanggungjawab terhadap bahan tersebut seperti nama penulis, editor, ilustrator, penyusun dan lain-lain.

**3) Edisi**

Rekodkan maklumat edisi yang pada bahan (jika ada).

Contoh: Edisi guru, Edisi khas.

**4) Format bahan**

Format bahan yang dikatalog seperti buku, majalah, cakera audio, cakera video dan lain-lain.

**5) Tempat penerbitan, nama penerbit dan tahun penerbitan**

Rekodkan kesemua maklumat penerbitan tersebut.

**6) Maklumat fizikal bahan**

Merujuk kepada fizikal bahan seperti ketinggian dan kelebaran bahan yang hendak dikatalog.

**7) Siri**

Rekodkan maklumat siri yang ada pada bahan (jika ada).

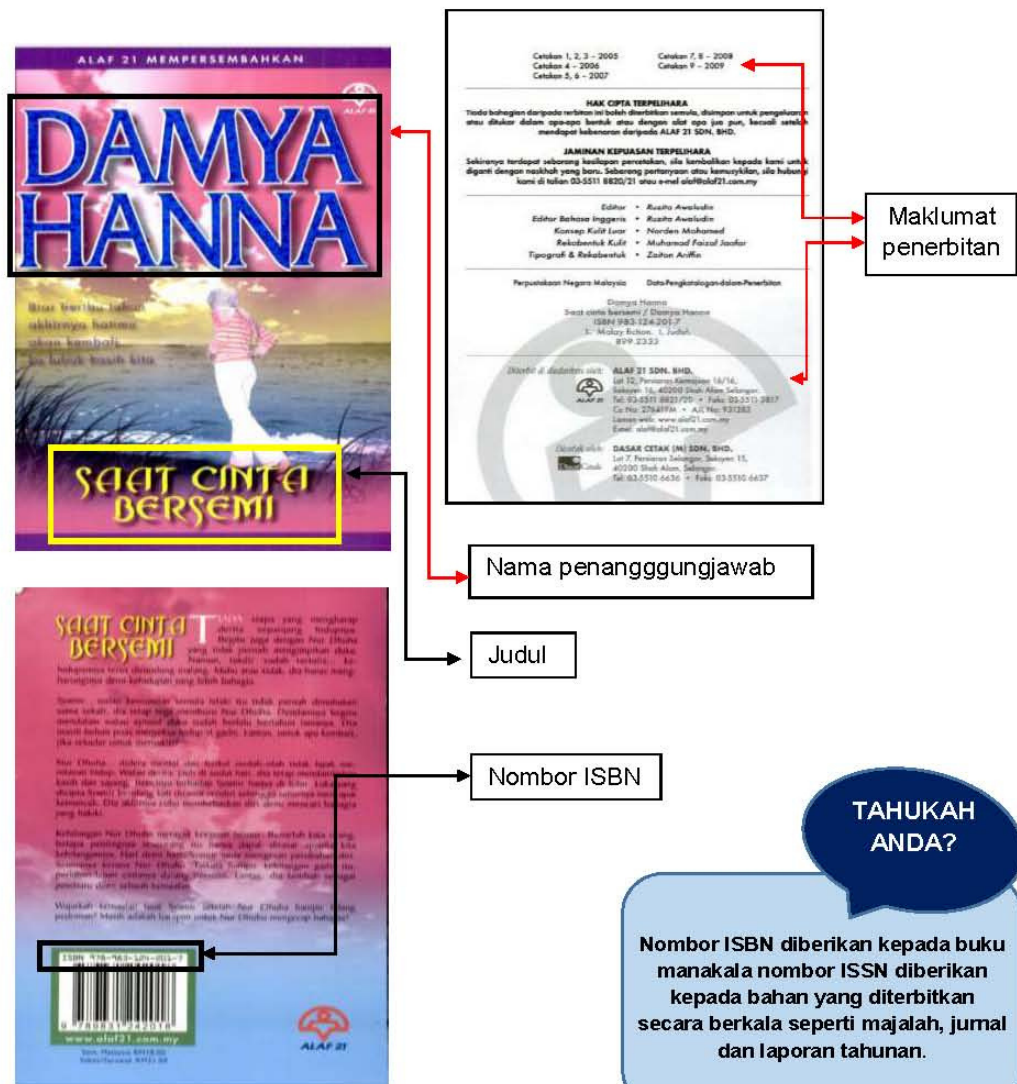
Contoh: Siri novel kanak-kanak.

**8) Nota**

Merujuk kepada apa-apa pernyataan tambahan yang ingin direkodkan ke dalam katalog. Contoh: Mengandungi set jawapan, Panduan guru

**9) Nombor ISBN/ISSN**

Rekodkan nombor International Standard Book Number (ISBN) atau International Standard Serial Number (ISSN) yang ada pada bahan.



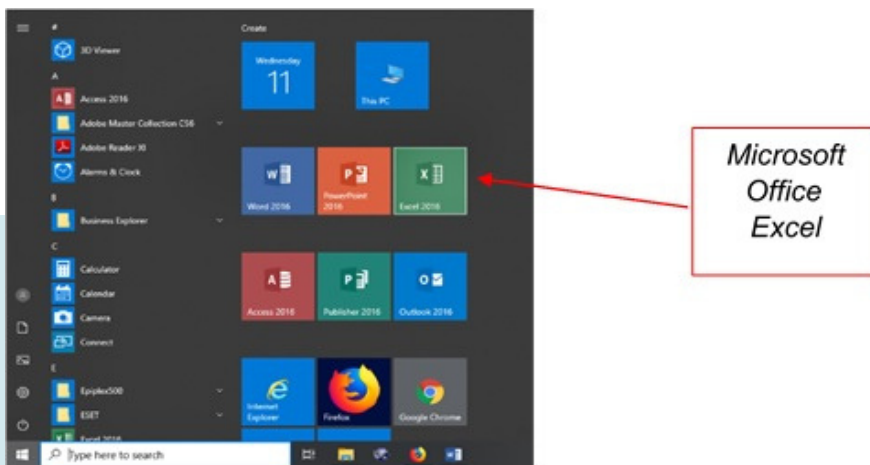
Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

## Katalog Perpustakaan

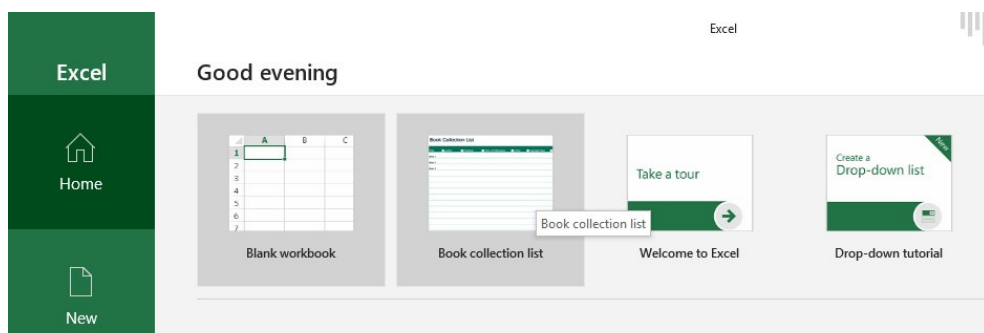
Katalog perpustakaan boleh dibina dalam dua (2) format iaitu secara bercetak (buku/fail/kad) atau tidak bercetak (fail komputer). Sesuai dengan peredaran zaman, kini katalog perpustakaan banyak dibina dalam bentuk fail komputer. Dalam pembinaan katalog Perpustakaan Keluarga, adalah dicadangkan untuk menggunakan Microsoft Office Excel kerana lebih mudah dan cepat tanpa melibatkan apa-apa kos perbelanjaan.

Langkah-langkah untuk membina templat katalog perpustakaan adalah seperti berikut:

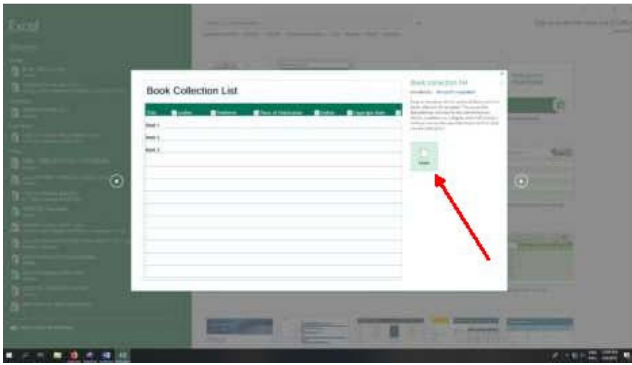
### 1) Buka aplikasi Microsoft Office Excel.



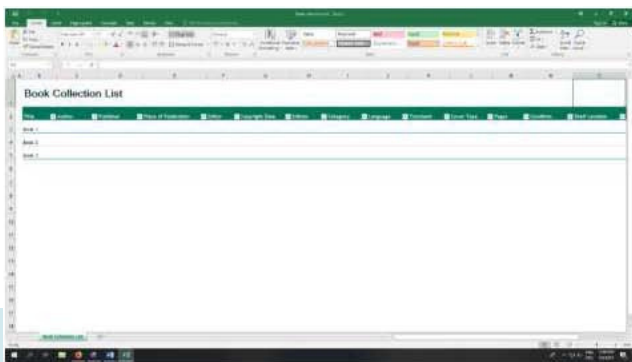
### 2) Pilih templat *Book Collection List*.



3) Klik *Create*.



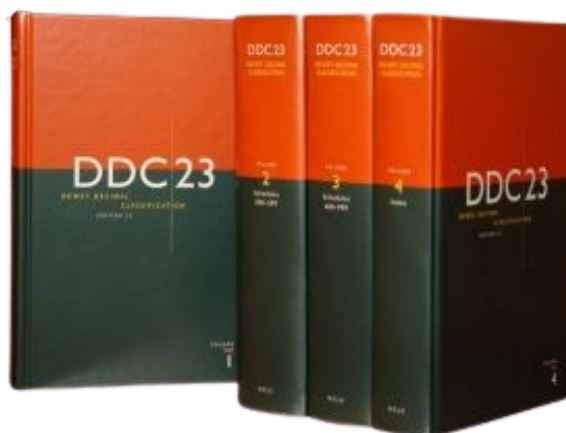
4) Ubah nama dan bahasa kolom mengikut kesesuaian.



5) Klik *Save*.

## B) MENGGELAS

Setelah butir-butir penting sesebuah bahan perpustakaan itu direkodkan ke dalam katalog perpustakaan, bahan tersebut akan diberikan nombor kelas. Nombor kelas ialah nombor yang diberi mengikut bidang-bidang ilmu pengetahuan seperti yang terdapat dalam Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey/Dewey Decimal Classification (DDC)



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

### Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey

Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey merupakan alat yang digunakan untuk menyusun, mengatur dan mengurus maklumat. Edisi terkini yang digunakan ialah Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey Edisi ke-23.

Sistem Pengkelasan Dewey yang telah diringkaskan mengikut kesesuaian Perpustakaan Keluarga adalah seperti berikut:

#### **SISTEM PENGKELASAN PERPULUHAN DEWEY EDISI 23 (RINGKASAN PERTAMA)**

- 000 Sains komputer, maklumat dan sistem
- 100 Falsafah
- 200 Agama
- 300 Sains sosial, sosiologi dan antropologi
- 400 Bahasa
- 500 Sains
- 600 Teknologi
- 700 Seni
- 800 Kesusasteraan
- 900 Geografi dan sejarah

**SISTEM PENGKELASAN PERPULUHAN DEWEY EDISI 23  
(RINGKASAN KEDUA & KETIGA)**

<b>000</b>	<b>SAINS KOMPUTER, MAKLUMAT DAN SISTEM</b>
004	Sains komputer
005	Pengaturcaraan, program dan data komputer
010	Bibliografi
020	Sains perpustakaan dan maklumat
030	Ensiklopedia dan fakta
040	(Belum ditentukan perkaranya)
050	Majalah, jurnal dan terbitan berkala
060	Pertubuhan, organisasi dan muzium
070	Kewartawanan, penerbitan dan akhbar
080	Koleksi karya am
090	Manuskrip dan buku nadir
<b>100</b>	<b>FALSAFAH</b>
110	Metafizik
120	Epistemologi
130	Parapsikologi dan perkara ghaib
140	Pendapat falsafah tertentu
150	Psikologi
160	Ilmu mantik
170	Etika (akhlak)
180	Falsafah Timur, kuno dan zaman pertengahan
190	Falsafah Barat moden
<b>200</b>	<b>AGAMA</b>
210	Falsafah dan teori agama
220	Kitab Injil
230	Asas ajaran Kristian
240	Moral dan ibadat Kristian
250	Teologi misi dan kepaderian
260	Aspek sosial dan hal ehwal Kristian
270	Sejarah gereja
280	Mazhab dan puak Kristian
290	Agama-agama lain
294.3	Buddha
294.5	Hindu



294.6	Sikh
297	Islam
297.12	Al-Quran dan Hadis
297.122	Al-Quran
297.1222	Buku cerita Al-Quran
297.12242	Surah tertentu dan kumpulan surah
297.122421	Surah 1-4 • Al-Fatihah • Al-Baqarah • A-li'Imraan • An-Nisaa'
297.122422	Surah 5-9 • Al-Maaidah • Al-An'aam • Al-A'raaf • Al-Anfaal • At-Taubah
297.122423	Surah 10-16 • Yunus • Hud • Yusuf • Ar-Ra'd • Ibrahim • Al-Hijr • Al-Nahl
297.122424	Surah 17-25 • Al-Israa' • Al-Kahfi • Maryam • Taha • Al-Anbiyaa • Al-Hajj • Al-Mu'minuun • An-Nuur • Al-Furqaan
297.122425	Surah 26-36 • Asy-Syu'araa' • An-Naml • Al-Qasas • Al-'Ankabuut • Ar-Ruum • Luqman • As-Sajdah • Al-Ahzaab • Saba' • Faatir • Yaa Siin
297.122426	Surah 37-49 • As-Saaffaat • Saad • Az-Zumar • Ghaafir • Fussilat • Asy-Syuura • Az-Zukhruf • Ad-Dukhaan • Al-Jaathiyah • Al-Ahqaaf • Muhammad • Al-Fath • Al-Hujuraat
297.122427	Surah 50-114 • Qaaf • Adz-Dzaariyaat • At-Tuur • An-Najm • Al-Qamar • Ar-Rahmaan • Al-Waaqi'ah • Al-Hadiid • Al-Mujaadalah • Al-Hasy-r • Al-Mumtahanah • As-Saff • Al-Jumu'ah • Al-Munaafiquun • At-Taghaabun • At-Talaaq • At-Tahriim • Al-Mulk • Al-Qalam • Al-Haaqqah • Al-Ma'aarij • Nuh • Al-Jinn • Al-Muzzammil • Al-Muddaththir • Al-Qiaamah • Al-Insaan • Al-Mursalaat • An-Naba' • An-Naazi'aat • 'Abasa • At-Takwiir • Al-Infitaar • Al-Mutaffifiin • Al-Insyiqaaq • Al-Buruuj • At-Taariq • Al-A'laa • Al-Ghaasyiyah • Al-Fajr • Al-Balad • Asy-Syams • Al-Lail • Adh-Dhuha • Ash-Syar-h • At-Tiin • Al-'Alaq • Al-Qadr • Al-Bayyinah • Az-Zalzalah • Al-'Aadiyaat • Al-Qaari'ah • At-Takaathur • Al-'Asr • Al-Humazah • Al-Fiil • Quraisy • Al-Maa'uun • Al-Kauthar • Al-Kaafiruun • An-Nasr • Al-Masad • Al-Ikhlaas • Al-Falaq • An-Naas

297.1225	Terjemahan Al-Quran
297.1226	Tafsir Al-Quran
297.125	Hadis
297.12512	Buku cerita Hadis
297.12516	Tafsir Hadis
297.12541	Hadis Imam Bukhari
297.12542	Hadis Imam Muslim
297.12543	Hadis Imam Tirmidzi
297.12551	Hadis Imam Abu Daud
297.12552	Hadis Imam Ibnu Majah
297.12553	Hadis Imam Nasa'i
297.12554	Hadis Imam ad-Darimi
297.125612	Hadis Imam Ahmad
297.18	Kisah-kisah/ Cerita yang berunsur Islam
297.2112	Nama-nama Allah
297.215	Malaikat
297.216	Syaitan
297.217	Jin
297.23	Hari akhirat, hari kiamat, syurga, neraka, hari pembalasan
297.246	Nabi-nabi sebelum Nabi Muhammad SAW
297.27	Islam dan sains sosial
297.28	Islam dan agama lain
297.31	Rukun Islam
297.35	Ibadah umrah dan tempat suci/kudus (Contoh: Mekah, Madinah, Baitulmaqdis)
297.351	Masjid
297.352	Fardu haji
297.36	Waktu suci/kudus (Contoh: Solat Jumaat, Hari Asyura, Maal Hijrah, Hari Raya Aidilfitri)
297.362	Bulan Ramadan, Lailatul Qadar, puasa Ramadan
297.38	Upacara keagamaan (Contoh: wuduk, panduan mengurus jenazah)
297.382	Solat
297.3824	Doa dan zikir
297.39	Ilmu ghaib (Contoh: azimat, tangkal, ilmu sihir)
297.53	Puasa
297.54	Zakat
297.577	Perkahwinan dan kekeluargaan Islam
297.61	Kalifah, imam, ulama

297.63	Nabi Muhammad SAW
297.642	Isteri-isteri Nabi Muhammad SAW
297.644	Anak-anak Nabi Muhammad SAW
297.648	Sahabat-sahabat Nabi Muhammad SAW
297.72	Jihad
297.74	Dakwah
297.8	Mazhab Islam
297.81	Ahli-ahli Sunah Wal Jamaah
297.811	Hanafi
297.812	Shafie
297.813	Maliki
297.814	Hanbali dan Wahabi
297.82	Syiah
<b>300</b>	<b>SAINS SOSIAL, SOSIOLOGI DAN ANTROPOLOGI</b>
310	Perangkaan
320	Sains Politik
330	Ekonomi
340	Undang-undang
350	Pentadbiran awam dan sains ketenteraan
360	Masalah dan perkhidmatan sosial
370	Pendidikan
380	Perdagangan, perhubungan dan pengangkutan
390	Adat resam, etika dan cerita rakyat
<b>400</b>	<b>BAHASA</b>
410	Linguistik
420	Bahasa Inggeris dan bahasa Inggeris kuno (Anglo-Saxon)
430	Bahasa Jerman dan bahasa berkaitannya
440	Bahasa Perancis dan bahasa berkaitannya
450	Bahasa Itali, Romania dan sebagainya
460	Bahasa Sepanyol, Portugis dan Galician
470	Bahasa Latin
480	Bahasa Greek klasik dan moden
490	Bahasa-bahasa lain
492.7	Bahasa Arab
494.811	Bahasa Tamil
495.1	Bahasa Cina

499.23	Bahasa Malaysia
499.233	Kamus bahasa Malaysia
499.23321	Kamus bahasa Malaysia-bahasa Inggeris
499.233927	Kamus bahasa Malaysia-bahasa Arab
499.233951	Kamus bahasa Malaysia-bahasa Cina
499.23394811	Kamus bahasa Malaysia-bahasa Tamil
499.235	Tatabahasa/nahu bahasa Malaysia
499.238	Penggunaan bahasa Malaysia (penjodoh bilangan, simpulan bahasa, gunaan, preskriptif, linguistik, perkataan, struktur dan ungkapan, pembacaan, pendekatan bahan audio dan ungkapan)
499.2380076	Buku teks/latihan/kertas peperiksaan bahasa Malaysia
<b>500</b>	<b>SAINS</b>
510	Matematik
520	Astronomi
530	Fizik
540	Kimia
550	Sains bumi dan geologi
560	Paleontologi
570	Biologi
580	Botani
590	Zoologi
<b>600</b>	<b>TEKNOLOGI</b>
610	Perubatan dan kesihatan
620	Kejuruteraan
630	Pertanian
640	Pengurusan rumah tangga dan keluarga
650	Pengurusan dan perkhidmatan
660	Kejuruteraan kimia
670	Pembuatan
680	Pembuatan untuk perusahaan tertentu
690	Pembinaan bangunan
<b>700</b>	<b>SENI</b>
710	Seni bina taman dan perancangan kawasan
720	Seni bina
730	Arca, seramik dan seni logam

740	Seni grafik dan seni hiasan
750	Mengecat dan catan
760	Percetakan
770	Seni fotografi, komputer, filem, video
780	Muzik
790	Sukan, permainan dan hiburan
<b>800</b>	<b>KESUSASTERAAN</b>
810	Kesusasteraan Amerika
820	Kesusasteraan Inggeris dan Inggeris kuno
830	Kesusasteraan Jerman
840	Kesusasteraan Perancis dan sebagainya
850	Kesusasteraan Italia, Romania dan sebagainya
860	Kesusasteraan Sepanyol, Portugis dan Galician
870	Kesusasteraan Latin
880	Kesusasteraan Yunani
890	Kesusasteraan bahasa-bahasa lain
892.7	Kesusasteraan Arab
894.811	Kesusasteraan Tamil
895.1	Kesusasteraan Cina
899.23	Kesusasteraan Melayu
899.23076	Buku teks/latihan/kertas peperiksaan kesusasteraan Melayu
899.231	Puisi Melayu (Contoh: sajak, syair, pantun, gurindam, seloka)
899.232	Drama
899.233	Fiksyen (Contoh: cerpen, novel)
899.234	Esei
899.235	Ucapan
899.236	Surat
899.237	Humor dan satira
<b>900</b>	<b>GEOGRAFI DAN SEJARAH</b>
910	Geografi dan pengembaraan (Contoh: pelancongan)
915	Geografi dan pengembaraan di Asia
915.9	Geografi dan pengembaraan di Asia Tenggara
915.95	Geografi dan pengembaraan di Malaysia
915.95111	Geografi dan pengembaraan di Perlis
915.95112	Geografi dan pengembaraan di Kedah
915.95113	Geografi dan pengembaraan di Pulau Pinang
915.95114	Geografi dan pengembaraan di Perak

915.95115	Geografi dan pengembaraan di Selangor
915.95116	Geografi dan pengembaraan di Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
915.95117	Geografi dan pengembaraan di Negeri Sembilan
915.95118	Geografi dan pengembaraan di Melaka
915.95119	Geografi dan pengembaraan di Johor
915.95121	Geografi dan pengembaraan di Kelantan
915.95122	Geografi dan pengembaraan di Terengganu
915.95123	Geografi dan pengembaraan di Pahang
915.9521	Geografi dan pengembaraan di Sabah
915.9522	Geografi dan pengembaraan di Sarawak
915.9523	Geografi dan pengembaraan di Wilayah Persekutuan Labuan
915.9524	Geografi dan pengembaraan di Wilayah Persekutuan Putrajaya
920	Biografi dan geneologi
930	Sejarah dunia purba
940	Sejarah Eropah
950	Sejarah Asia
959	Sejarah Asia Tenggara
959.5	Sejarah Malaysia
959.503	Sejarah lama hingga 1946
959.504	Sejarah Malaysia 1946-1963
959.505	Persekutuan Malaysia, 1963-
959.5051	Perdana Menteri Tuanku Abdul Rahman Putra Al-Haj, 1963-1970 (Juga termasuk perpisahan Singapura dengan Malaysia, 1965 & konfrontasi Indonesia-Malaysia, 1962-1966)
959.5052	Perdana Menteri Tun Abdul Razak Dato' Haji Hussein, 1971-1976
959.5053	Perdana Menteri Tun Hussein Dato' Haji Sir Onn, 1976-1981
959.5054	Perdana Menteri Tun Mahathir Mohamad, 1981-2003
959.5061	Perdana Menteri Tun Abdullah Haji Ahmad Badawi, 2003-2009
959.5062	Perdana Menteri Datuk Najib Tun Razak, 2009-2018
959.5063	Perdana Menteri Tun Mahathir Mohamad, 2018-2020

959.5111	Sejarah Perlis
959.5112	Sejarah Kedah
959.5113	Sejarah Pulau Pinang
959.5114	Sejarah Perak
959.5115	Sejarah Selangor
959.5116	Sejarah Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
959.5117	Sejarah Negeri Sembilan
959.5118	Sejarah Melaka
959.5119	Sejarah Johor
959.5121	Sejarah Kelantan
959.5122	Sejarah Terengganu
959.5123	Sejarah Pahang
959.521	Sejarah Sabah
959.522	Sejarah Sarawak
959.523	Sejarah Wilayah Persekutuan Labuan
959.524	Sejarah Wilayah Persekutuan Putrajaya
959.525	Sejarah Zon Utara (Kedah, Perak, Perlis & Pulau Pinang)
959.526	Sejarah Zon Timur (Kelantan, Terengganu & Pahang)
959.527	Sejarah Zon Tengah (Selangor, W.P. Kuala Lumpur & W.P. Putrajaya)
959.528	Sejarah Zon Selatan (Negeri Sembilan, Melaka & Johor)
959.529	Sejarah Zon Borneo (Sarawak, W.P. Labuan, Sabah)
960	Sejarah Afrika
970	Sejarah Amerika Utara
980	Sejarah Amerika Selatan
990	Sejarah bahagian-bahagian lain dunia

**TAHUKAH  
ANDA?**

Sistem Pengelasan Perpuluhan Dewey telah dibina dan diterbitkan oleh Melvil Dewey atau nama sebenarnya Melville Louis Kossuth "Melvil" Dewey pada tahun 1876.





# CARA MENGKELAS

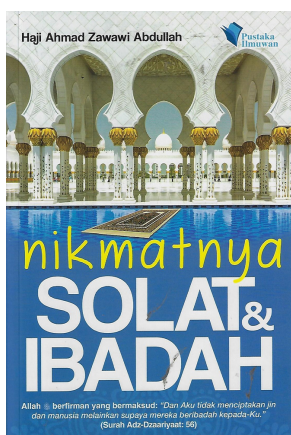
Terdapat tiga (3) langkah untuk mengkelas bahan perpustakaan:



## Langkah (1) : Meneliti bahan

Pendekatan pertama ialah dengan meneliti kandungan bahan untuk menentukan kata kunci dan bidang ilmu pengetahuan bahan tersebut. Penelitian bahan boleh dibuat pada judul bahan, isi kandungan, abstrak dan lain-lain.

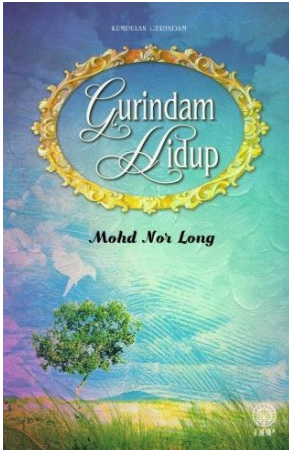
Contoh 1:



Judul buku : Nikmatnya solat & ibadah

Kata kunci : Islam, solat

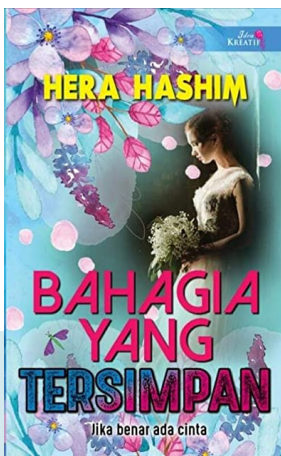
Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

Judul buku : Gurindam hidup

Kata kunci : Gurindam, puisi



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

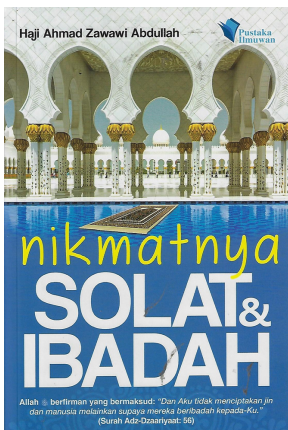
Judul buku : Bahagia yang tersimpan

Kata kunci : Fiksyen, novel

## Langkah (2) : Rujuk Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey (Ringkasan Pertama)

Pendekatan kedua ialah mendapatkan nombor kelas yang umum dengan merujuk Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey (Ringkasan Pertama). Melalui kata kunci yang dikenal pasti, padankan kata kunci dengan nombor kelas yang bersesuaian.

Contoh:



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

Judul buku : Nikmatnya solat & ibadah

Kata kunci : Islam, solat

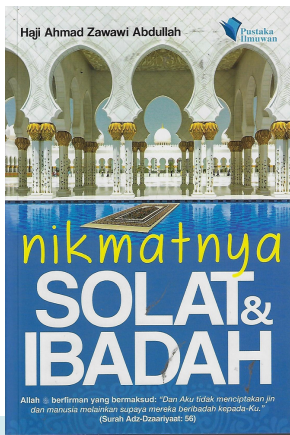
Nombor kelas umum : **200** (Agama)

\*Nombor kelas 200 iaitu Agama telah dipilih kerana lebih mendekati kata kunci Islam dan solat .

### Langkah (3) : Rujuk Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey (Ringkasan Kedua & Ketiga)

Pendekatan ketiga ialah mendapatkan nombor kelas yang spesifik dengan merujuk Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey (Ringkasan Kedua & Ketiga). Kembangkan nombor kelas umum yang dikenal pasti di Langkah (2) kepada nombor yang lebih spesifik.

Contoh:



Judul buku : Nikmatnya solat & ibadah

Kata kunci : Islam, solat

Nombor kelas spesifik : **297.382** (Solat)

\*Nombor kelas 200 iaitu Agama telah dikembangkan kepada nombor kelas 297.382 iaitu Solat kerana lebih mendekati kata kunci yang dikenal pasti di Langkah (1).

Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

### NOMOR PANGGILAN

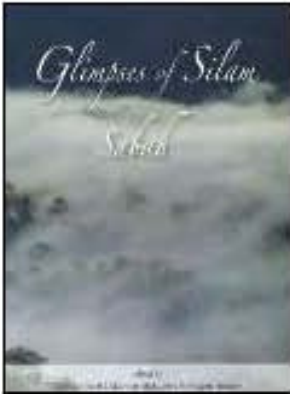
Kesemua bahan perpustakaan akan diberikan nombor panggilan/call number, yang kebiasaannya ditampal pada tulang buku atau kulit depan buku. Nombor panggilan bertindak seperti alamat buku di rak koleksi perpustakaan. Memandangkan bahan yang disusun di rak mempunyai nombor kelas yang sama, nombor panggilan dibina bagi membezakan satu bahan dengan bahan yang lain.

Nombor kelas  
(yang diambil daripada Sistem Pengkelasan Perpuluhan Dewey)  
+  
Tiga (3) abjad  
(diambil daripada tiga (3) abjad pertama nama penulis ATAU  
tiga (3) abjad pertama judul bahan)

\* Jika ramai penulis, huruf hanya diambil daripada nama penulis pertama sahaja

\* Jika tiada penulis, huruf diambil daripada judul bahan

Contoh:



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

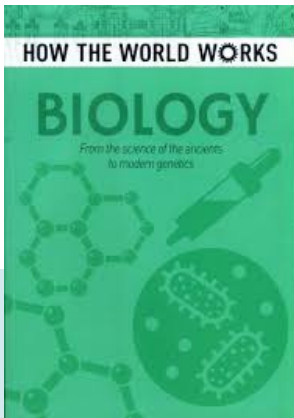
Judul buku : Glimpses of Silam, Sabah

Penulis : Salmijah Surif, Maimon Abdullah,  
Norhayati Ahmad

Nombor kelas : 915.9521

Nombor panggilan : **915.9521  
SAL**

Contoh:



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

Judul buku : How The World Works: Biology

Penulis : -

Nombor kelas : 570

Nombor panggilan : **570  
HOW**

## PELABELAN

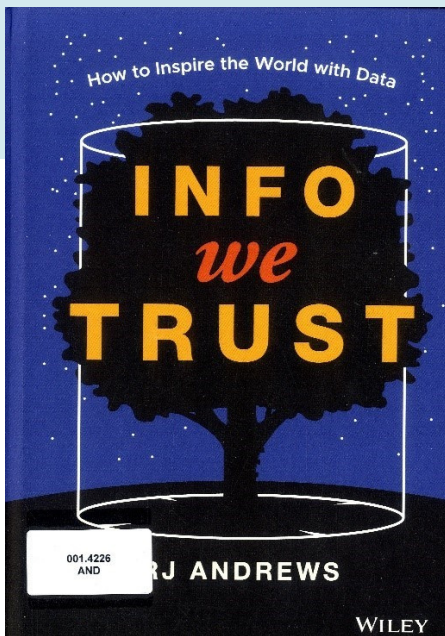
Nombor panggilan yang telah dibina akan ditampal di tulang buku atau kulit depan buku dan turut direkodkan ke dalam katalog perpustakaan.

- a) Buku yang mempunyai tulang buku tebal:  
Nombor panggilan ditampal di tulang buku



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

- b) Buku yang mempunyai tulang buku nipis:  
Nombor panggilan ditampal di kulit depan buku

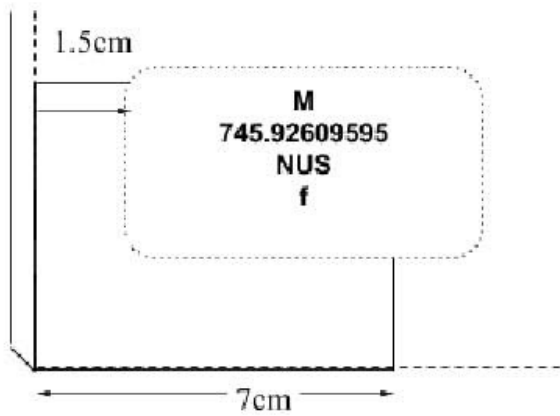


Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia



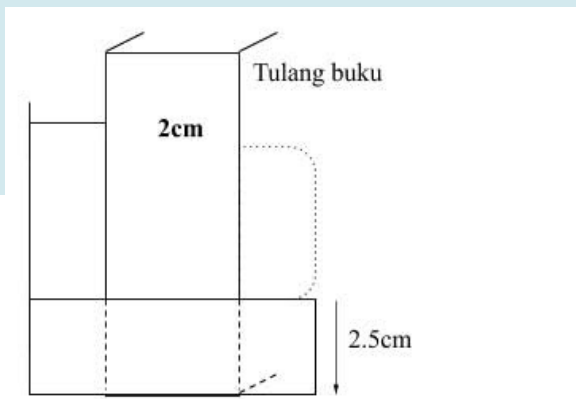
Mengikut standard pelabelan Perpustakaan Negara Malaysia (PNM):

- Pelekat ditampal di bahagian bawah sebelah kiri kulit buku mengikut kayu pengukur yang disediakan seperti di bawah:



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

- Pelekat ditampal di tulang buku yang mempunyai ketebalan melebihi 2 cm (2.1 cm ke atas). Sekiranya nombor panggilan melebihi tulang buku, pelekat mestilah ditampal pada kulit depan buku:



Sumber : Perpustakaan Negara Malaysia

# CONTOH KATALOG PERPUSTAKAAN KELUARGA

BIL	JUDUL	PENANGGUNGJAWAB	EDISI	FORMAT	TEMPAT TERBIT	PENERBIT	TAHUN TERBIT	FIZIKAL BAHAN	SIRI	NOTA	ISBN/ISSN	NOMBOR PANGGILAN
1	Saat cinta bersenti	Damya Hanna		Buku	Shah Alam, Selangor	Araf 21	2005	487 ms. ; 19 cm			9789831242017	899 2333 DAM
2	Nikmatnya solat & ibadah	Ahmad Zawawi Abdulah		Buku	Rawang, Selangor	Pustaka Ilmuan	2018	176 ms. ; 21 cm		Mengandungi ayat-ayat daripada al-Quran	9789672119142	297 382 AHM
3	Understanding viruses	Teri Shors	Third edition	Buku	Burlington, Massachusetts	Jones & Bartlett Learning	2017	xxiv, 944 pages ; 28 cm		Includes bibliographical references and index	9781284025927	616 91 TER
4	Kumpulan gairidam: gairidam hidup	Mohd. Nor Long		Buku	Kuala Lumpur	Devan Bahasa dan Pustaka	2018	89 ms. ; 22 cm			9789834916507	899 231 MOH
5	Bahage yang tersimpan	Hera Hashim		Buku	Kajang, Selangor	Idea Kreatif Publication	2019	145 ms. ; 21 cm			9789672137603	899 2333 HER
6	Ungu - melihat warna ungu di sekeliling kita	Sarah L. Schuette, Jariah Omar (penterjemah)	Edisi Bahasa Melayu	Buku	Tanjong Malim, Perak	Pusat Penyelidikan Perkebangan Kanak-Kanak Negara, UPSI	2014	32 ms. ; 26 cm	Sin warna	Mengandungi indeks	9789670638430	535 6 SAR
7	Muzizat dari susut metafizik	Ustaz Auni Mohamed		Cakera video	Sungai Gelugor, Penang	Abu Khadijah Studio	2018	1 DVD video (1 hr., 41 min., 09 sec.) ; 12 cm				297 246 AJUN
8	20 Lagu pop mungah terpopuler dari masa ke masa			Cakera audio	Kuala Lumpur	Life Records	2018	2 audio discs ; 12 cm				782 42163089902 DUA
9	Tip peperiksaan cemerlang	Dato' Dr Ivan Hoo, Nurhayati Ishak, Noraina Jamloh, Yap Chee Mun		Buku	Puchong, Selangor	PNI Neuron (M) Sdn Bhd.	2017	192 ms. ; 15 cm	Tips skor mabit		9789673519224	158 1 IVA
10	Pengajian Penerimaan (946/2) Penggal 2	Azy Muhammad		Buku	Petaling Jaya, Selangor	Penerbit Ilmu Bakti Sdn Bhd	2017	73 pages ; 30 cm	Skor A dalam STPM		9789674546083	650 076 AZL
11												
12												
13												
14												
15												

Nota: Nombor panggilan yang telah dibina hendaklah direkodkan ke dalam katalog perpustakaan.

### (a) Cakera Padat dan Digital Video Disc

Cakera padat (CD) dan Digital Video Disc (DVD) juga boleh dicatatkan butiran seperti tajuk dan peristiwa dan diberi nombor penerimaannya mengikut urutan 1, 2, 3 dan seterusnya. Koleksi CD dan DVD boleh disusun di almari atau rak mengikut urutan nombor tersebut. Mereka yang berkemampuan boleh membeli almari khas yang terdapat di pasaran.

- Tanda Hak Milik

Bagi mereka yang mempunyai koleksi buku sendiri, boleh memberikan tanda hak milik bagi tiap-tiap naskhah buku anda. Tanda hak milik ini boleh diletakkan dalam berbagai-bagai bentuk. Contohnya seperti berikut :

- Perpustakaan Imran Ahmad, atau
- Koleksi Suhana

Di samping itu, terdapat juga tanda hak milik dalam bentuk pelekat yang boleh dilekatkan ke dalam tiap-tiap buku seperti:

Perpustakaan  
Amir Hassan  
1.3.1991





Diterbitkan oleh

Bahagian Gerakan Literasi Maklumat  
Perpustakaan Negara Malaysia  
232 Jalan Tun Razak  
50572 Kuala Lumpur

[www.pnm.gov.my](http://www.pnm.gov.my)

