

MELATIH KATALOGER DI ERA TEKNOLOGI INFORMASI

Himayah*

Pengutipan: Himayah. (2014). Melatih kataloger di era teknologi informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan & Kearsipan Khizanah Al-Hikmah*, Vol. 2 No. 2, hlm. 99-108.

* Dosen Jurusan Ilmu
Perpustakaan UIN Alauddin
Makassar, dan
* Kepala Perpustakaan UIN
Alauddin Makassar

Email: mayaperpus@gmail.com

ABSTRACT

On-the-job training is needed in various scenarios and takes on a number of different guises. Each institution has its own unique, evolving needs that will be ongoing staff training. New employees, even when they are experienced catalogers, undoubtedly will need to learn about local cataloging rules, work flow and possibly the library management system. A new job might also involve cataloging new types of material. On-the-job training is particularly vital for library school graduates as they face additional issues concerning practical application of their cataloging education. Every library staff needing cataloging training will be a professional librarian, and it is also required for paraprofessionals who perform cataloging tasks. Determining the objectives of the training should always be the first step, and these objectives will inform the whole planning process. While some training ideas are as important now as they were 20 years ago, the twenty-first-century library brings new challenges. For instance, the changes in library school curricula mean that traditional assumptions about a new graduate's cataloging skills must be discarded. However, twenty-first-century cataloging training is not just situated in the present and future; to fully understand present-day cataloging and cataloging rules, trainees need to understand past practices of retrieval and to reimagine its card catalog roots. Therefore, twenty-first-century libraries need an army of Janus-like catalogers where each one trains their recruits to look to the past, present, and future

KEY WORDS: Kataloger, Katalogisasi.

1. ADAPTASI KATALOGER PADA ERA TEKNOLOGI INFORMASI

Saat ini, kataloger telah berusaha mengadopsi berbagai perubahan agar dapat berkembang. Kadang di sebuah perpustakaan harus beradaptasi dengan aturan katalogisasi mapan, sementara yang ada di perpustakaan kebanyakan adalah katalog kartu yang sudah usang. Perpustakaan lainnya dapat melihat peraturan katalogisasi yang baru sebagai konsekuensi perubahan yang tidak bisa dihindari yang akan menjadi dasar teori katalogisasi. Namun, standar tertentu telah berakar kuat pada saat ini di tengah-tengah

perubahan struktural dalam unit katalogisasi, perubahan alur kerja katalogisasi, dan format baru untuk katalog.

Ada berbagai sumber pelatihan katalogisasi seperti pendidikan atau sekolah khusus perpustakaan, kursus pelatihan eksternal, dan *on-the-job training*. Para praktisi perpustakaan menyarankan hal yang perlu diperhatikan ketika merancang pelatihan. "Tujuan utama dari pelatihan adalah untuk membawa perubahan: seorang karyawan dapat memperoleh keterampilan baru atau memperbaiki yang sudah ada. Selain itu,

pekerjaan mereka secara langsung berkaitan dengan pelatihan ini (Creth 1986, 1). Dalam hal pelatihan katalogisasi atau *on-the-job training* adalah cara yang tepat untuk meningkatkan kualitas katalog perpustakaan.

On-the-job training diperlukan dalam berbagai kondisi dan situasi yang berbeda-beda. Setiap lembaga memiliki keunikan tersendiri, mengembangkan kebutuhan sendiri yang akan diperlukan untuk pelatihan staf saat ini. Karyawan baru akan perlu belajar tentang aturan katalogisasi lokal, alur kerja dan mungkin sistem manajemen perpustakaan yang mungkin berbeda dengan teori yang mereka pelajari di universitas. Sebuah pekerjaan baru mungkin juga melibatkan material katalogisasi jenis baru. *On-the-job training* sangat penting bagi lulusan pendidikan perpustakaan karena mereka menghadapi masalah tambahan mengenai hal yang masih baru tersebut. Mereka dituntut harus memahami hal baru secara mendalam, dan dipadukan dengan aplikasi praktis dari teori katalogisasi yang pernah mereka dapatkan. Pada akhirnya, setiap pustakawan membutuhkan pelatihan katalogisasi untuk menjadi pustakawan profesional. Pelatihan di tempat kerja ini juga diperlukan untuk para profesional yang melakukan tugas-tugas katalogisasi sehari-hari.

Program pelatihan dapat saja berupa pelatihan yang sudah pernah dilakukan atau memodifikasi yang sudah ada sebelumnya. Salah satu model desain pembelajaran tersebut adalah ADDIE, yang membagi proses pengorganisasian pelatihan dalam analisis, desain, pengembangan, implementasi, dan tahap evaluasi (Molenda 2004). Dua tahap pertama dari model-analisis dan desain ADDIE sangat berguna bila diterapkan pada pelatihan katalogisasi, dan ide-ide dari tahap ini akan dijelaskan lebih mendalam pada tulisan ini.

Tulisan ini juga akan membahas isi keseluruhan pelatihan katalogisasi, kemudian diikuti dengan bagian yang menguraikan ide tentang struktur organisasi pelatihan. Berikutnya, akan dibahas metode

penyampaian pelatihan, dan potensi mereka dieksplorasi untuk aplikasi pelatihan katalogisasi. Penilaian dan dokumentasi juga dibahas secara singkat. Hal lain seperti waktu dan lokasi sesi pelatihan kemudian juga perlu dipertimbangkan. Bagian akhir dari tulisan ini menyoroti isu-isu spesifik mengenai alasan di balik katalogisasi dan aturan katalogisasi dan pentingnya menyampaikan ini kepada peserta. Hal ini perlu diperhatikan dalam menghadapi tantangan tertentu pelatihan katalogisasi di saat ini, di mana aturan katalogisasi yang diciptakan untuk abad kedua puluh bertemu dengan pengembangannya di abad dua puluh satu.

2. MEMPERSIAPKAN PELATIHAN

Tujuan dari pelatihan ini harus menjadi pertimbangan pertama. Tujuan akan berpusat pada jenis bahan pelatihan yang akan diterapkan dan tingkat katalogisasi yang diharapkan dan dibutuhkan deskripsi pekerjaan peserta pelatihan. Misalnya, beberapa peserta hanya dapat bekerja dengan bahan cetak; orang lain mungkin katalog cetak, elektronik, dan bahan gambar bergerak, sebagai bagian dari pekerjaan mereka sehari-hari. Demikian pula, peserta pelatihan mungkin hanya bertugas untuk menciptakan katalog deskriptif dasar saja, atau mereka mungkin diperlukan untuk melakukan katalogisasi tingkat tinggi baik deskriptif dan katalog, termasuk klasifikasi. Semua aspek ini perlu diperhitungkan ketika merancang pelatihan.

Selain itu, pengetahuan yang ada dan latar belakang setiap peserta juga harus mendasari desain pelatihan. Pada tingkat makro, informasi tentang apakah *peserta* (peserta pelatihan) sebelumnya telah bertugas sebagai kataloger adalah penting; juga, apakah peserta pelatihan pernah bekerja di perpustakaan pendidikan juga penting untuk pertimbangan desain pelatihan. Pada tingkat mikro, rincian lebih lanjut tentang pengalaman-pengalaman ini diperlukan, seperti tingkat katalogisasi mereka lakukan di tempat kerja sebelumnya dan kedalaman pengalaman katalogisasi mereka saat

menempuh pendidikan di pendidikan perpustakaan. Hal ini sangat penting ketika mempertimbangkan pelatihan katalogisasi di abad kedua puluh satu. Sebagaimana disebutkan sebelumnya, terjadi penurunan jumlah waktu yang dihabiskan untuk katalogisasi tradisional di masa kini pendidikan perpustakaan, dan efek ini harus diperhitungkan dalam merancang katalogisasi pelatihan. Namun, katalogisasi dan kegiatan yang sejenis dengan katalogisasi telah menjadi semakin luwes di tempat kerja-abad kedua puluh satu, di mana tugas-tugas ini sekarang dilakukan oleh berbagai unit. Hal ini bisa berarti bahwa karyawan baru dari semua latar belakang perpustakaan cenderung akrab dengan record MARC21 dan aktivitas seperti mengunduh katalog (*copy cataloging*) dari database lain.

Hal-hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Apakah format bahan akan diharapkan untuk dikatalog oleh peserta setelah pelatihan mereka?
- 2) Apakah peserta pelatihan memiliki pengetahuan subjek khusus yang dapat berguna untuk katalogisasi, seperti latar belakang dalam geografi untuk katalogisasi peta?
- 3) Pertimbangkan tingkat katalogisasi yang diharapkan dari peserta pelatihan. Misalnya, mereka akan membuat/menciptakan deskripsi level katalog penuh atau yang kurang lengkap?
- 4) Berapa banyak tugas katalogisasi diharapkan akan peserta lakukan? Apakah mereka akan melakukan katalogisasi subjek, melakukan pekerjaan otoritas, dan/atau pemberian nomor klasifikasi?
- 5) Apa pengalaman katalogisasi yang dipunyai peserta di posisi/tempat kerja mereka? Apakah mereka melakukan katalogisasi asli dan / atau menyalin katalog dalam pekerjaan mereka sebelumnya? Jika mereka mempunyai pengalaman katalogisasi, bagaimana percaya diri mereka, dan akan mereka

tidak keberatan katalogisasi mereka direvisi?

- 6) Apakah peserta pelatihan pernah mendapat pendidikan di pendidikan perpustakaan, dan, jika demikian, berapa banyak katalogisasi yang mereka kuasai? Apakah mereka mendapatkan pengalaman praktis, atau apakah itu murni teoritis?

3. URUTAN DAN ORGANISASI PELATIHAN

Setelah tujuan dari pelatihan katalogisasi telah diperbaiki, urutan dan organisasi pelatihan harus dipertimbangkan. Bagian penting dari proses ini adalah menciptakan tahapan melalui berbagai jenis katalog katalog. Secara tradisional, pelatihan katalog (misalnya, Hudson 1987; Fitzgerald 1989) diuraikan dengan skema pelatihan di mana katalog yang memerlukan editing yang akan ditangani paling terlebih dahulu. Dari sini, peserta kemudian menemukan katalog yang lebih kompleks dan editing yang tuntas tercapai menjadi katalogisasi original. Secara teoritis, pendekatan ini diterapkan dengan asumsi bahwa tingkat pengetahuan yang dibutuhkan meningkat dengan jumlah konten yang dilakukan oleh peserta pelatihan.

Namun, ada pendekatan lain yang dapat dilakukan. Menurut metode Courtauld, mengedit katalog yang telah diunduh/dicopy dianggap memerlukan pengetahuan yang cermat dan pemahaman tentang aturan katalogisasi akan membantu untuk beradaptasi katalog-katalog untuk penggunaan lokal. Akan lebih mudah untuk menciptakan sesuatu yang baru daripada mengedit katalog karya orang lain, baik pengeditan kesalahan atau mengadaptasikannya dengan kondisi perpustakaan. Oleh karena itu, program pelatihan katalogisasi Courtauld dimulai dengan katalog asli dan kemudian hanya mempertimbangkan katalog-download/copy.

Pendekatan lain untuk mengorganisir pelatihan adalah program pelatihan yang memusatkan perhatian pada katalog yang

belum direvisi atau atau direvisi sedikit. Holley (2002, 49) menjelaskan metode yang lebih kebetulan ini ketika mengajar di sebuah pendidikan /institusi pendidikan katalogisasi perpustakaan. Dia mengklaim bahwa kelompok katalog yang dipilih secara acak mengungkap masalah katalogisasi di dunia nyata, yang memicu diskusi yang menarik. Memang sangat berharga untuk belajar kehidupan nyata katalogisasi. Namun, Holley memang mengakui bahwa metode ini dapat menyebabkan poin kunci dari pelatihan tertentu terlewatkan. Hal ini menimbulkan pertanyaan mengenai perlakuan terhadap bahan yang sulit dalam katalogisasi pada pelatihan ini dan kapan peserta mengalaminya. Tujuan pelatihan katalogisasi *on-the-job* adalah untuk mempersiapkan peserta untuk bahan pustaka yang nyata dengan masalah nyata. Namun, peserta harus mendapatkan kepercayaan diri dalam tugas-tugas mendasar, seperti transkripsi, kapitalisasi, dan pengetahuan sub-bidang, sebelum mereka bisa diharapkan untuk dapat mengatasi masalah dengan materi/bahan pustaka lebih menantang pada bagian katalogisasi.

Urutan di mana berbagai jenis bahan disajikan juga harus dipertimbangkan dalam situasi di mana staf akan membuat format katalog yang berbeda dari materi yang menjadi bagian dari tugas mereka. Intner (2002, 21-23) menguraikan dua pendekatan yang berbeda dalam lingkungan pendidikan perpustakaan, dan ini dapat diterapkan sama untuk *on the-job training*. Salah satunya adalah bahwa semua format diajarkan selama pelatihan, baik format cetak maupun non-cetak; yang lain adalah bahwa format dasar, seperti buku, diajarkan pertama, dengan format lain ditambahkan setelah peserta yang akrab dengan format dasar. Katalogisasi semua formats selama pelatihan mencerminkan koleksi perpustakaan abad kedua puluh. Namun, dengan fokus pada format buku memungkinkan peserta untuk memahami teori katalogisasi dasar sebelum mereka bertemu format lain (Arsenault dan Leide 2003, 194-96).

Poin untuk dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- 1) Pikirkan tentang organisasi pelatihan katalogisasi pada awal proses desain pelatihan Anda.
- 2) Menentukan tingkat katalogisasi yang paling kompleks di perpustakaan untuk dapat merancang pelatihan yang sesuai menuju tingkat dalam langkah-langkah dan tahapan katalogisasi yang lebih tinggi/kompleks.
- 3) Jika perlu untuk melatih kataloger dalam berbagai jenis format, putuskan apakah semua format harus diajarkan sekaligus atau apakah format non-book harus diperkenalkan dalam pelatihan sebagai topik yang terpisah belakangan.

4. METODE PELAKSANAAN PELATIHAN, PENILAIAN, DAN DOKUMENTASI

Creth (1986, 44-47) membahas berbagai metode yang berbeda digunakan untuk pelatihan perpustakaan, dan sebagian dari metode ini familiar bagi kataloger dan pelatih katalogisasi. Creth menyatakan bahwa metode demonstrasi adalah yang paling sering digunakan oleh pustakawan (1986, 44). Metode ini berguna untuk mengajarkan keterampilan di tempat kerja peserta yang sebenarnya. Model ini sangat berharga untuk melatih seseorang bagaimana untuk menyelesaikan tugas dengan menggunakan sistem manajemen perpustakaan tertentu. Metode ceramah menjelaskan latar belakang atau pengetahuan teknis untuk banyak orang/peserta sekaligus. Dengan metode ini, pembelajaran akan mengambil bersifat pasif (Creth 1986, 45). Misalnya, metode ini berguna untuk memberikan pengetahuan teoritis dasar tentang edisi kedua dari Anglo-Amerika Cataloguing Rules (AACR2) dan format MARC21 untuk peserta tanpa latar belakang ilmu perpustakaan. Creth (1986, 45) menyatakan, sifat pasif dari metode ini adalah merugikan, dan oleh karena itu lebih baik jika digunakan bersama dengan metode lain. Metode diskusi memberikan peserta kesempatan untuk berbicara melalui ide-ide

baik dalam formal dan metode informal. Hal ini dapat memiliki nilai yang besar dalam pelatihan katalogisasi di tempat kerja; misalnya, diskusi tentang sulitnya katalog bahan pustaka, yang bisa memperkuat gagasan bahwa katalogisasi adalah aktivitas otak dan analitis.

Mereview/menilai kemajuan keahlian peserta menjadi bagian dari pelatihan katalogisasi. Meninjau pekerjaan peserta memiliki dua tujuan utama. Tujuan pertama adalah untuk memberikan informasi tentang pemahaman peserta tentang katalogisasi dan menarik perhatian masalah apapun. Informasi ini kemudian telaah oleh pelatih; misalnya, mereka mungkin mengulangi konsep-konsep kunci dalam sesi pelatihan di masa datang atau memberikan dukungan individual. Tujuan kedua dari mereview pekerjaan adalah untuk menentukan apakah peserta telah mencapai standar yang tepat untuk bekerja secara mandiri atau untuk maju ke katalogisasi yang lebih rumit. Dalam hal teori pendidikan, meninjau pekerjaan untuk tujuan pertama disebut penilaian formatif dan, untuk kedua, penilaian sumatif (Haydn 2001, 289).

Hal ini berguna untuk penilaian berlangsung pada berbagai tahap selama dan setelah pelatihan katalogisasi. Pada Model Courtauld, ada tiga kegiatan penilaian pelengkap: memeriksa pekerjaan peserta secara informal selama sesi pelatihan, baik dengan meminta jawaban atas latihan kelas atau dengan membahas pekerjaan dengan individu selama sesi latihan; meminta jawaban tertulis ke antara sesi latihan, di mana komentar yang lebih formal dan koreksi dapat ditawarkan; dan, setelah berakhirnya kursus pelatihan sampai suatu titik yang tepat, memberikan koreksi dan umpan balik untuk setiap bahan pustaka katalog. Meskipun sebagian besar penilaian formatif selama pelatihan katalogisasi pelatih tertarik untuk mengetahui bagaimana peserta beradaptasi selama pelatihan untuk mengatasi masalah dalam penilaian pekerjaan sesi setelah pelatihan dengan mengambil beberapa aspek sumatif. Periode waktu ini, sering disebut review atau revisi periode, akan digunakan untuk

menentukan apakah ketika peserta menjadi seorang kataloger ia telah sepenuhnya siap.

Penggunaan dokumentasi adalah suatu pertimbangan penting ketika merencanakan pelatihan katalogisasi. Sebuah kursus pelatihan formal dapat menggunakan manual pelatihan yang dipersiapkan sebelumnya oleh pelatih. Manfaat dari manual pelatihan adalah bahwa hal itu dapat digunakan kembali setiap kali pelatihan berlangsung; akan menghemat waktu yang dibutuhkan untuk membuat manual lagi. Selain itu, khusus disiapkan *handout* atau salinan halaman dari katalogisasi buku atau situs dapat digunakan untuk membantu pelatihan katalogisasi. Hal ini akan sangat berguna di mana ada banyak informasi rinci berkaitan dengan presentasi atau untuk menuliskan penyampaian secara lisan.

Manual pelatihan bukan satu-satunya dokumentasi yang berguna: jika perpustakaan memiliki dokumentasi atau manual untuk kataloger reguler standar, maka ini juga dapat dimanfaatkan. Sebagai contoh, mungkin tepat untuk meminta peserta untuk membaca bagian-bagian tertentu dari panduan standar katalogisasi antara sesi pelatihan. Memastikan dokumentasi yang akurat dan *up to date* adalah bagian penting dari mempersiapkan katalogisasi pelatihan; kebingungan yang diciptakan oleh menemukan perbedaan antara manual katalogisasi dan sesi pelatihan merugikan proses belajar. Akhirnya, bahwa kegunaan dokumentasi katalogisasi perpustakaan penting tersedia dalam sesi pelatihan sehingga peserta mengacu pada dokumentasi bahkan ketika mereka telah menjadi kataloger sepenuhnya.

Hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- 1) Dalam melaksanakan pelatihan katalogisasi multi-sesi, metode yang berbeda akan berguna untuk bagian yang berbeda dari pelatihan. Misalnya, pertimbangkan metode ceramah untuk sejarah dan tujuan katalogisasi, dan metode demonstrasi untuk memasukkan

ke dalam diakritik modul katalogisasi sistem manajemen perpustakaan.

- 2) Di bagian penyampaian materi pelatihan, pertimbangkan untuk menggunakan pertanyaan terbuka, diskusi, atau lembar kerja kecil sehingga sesi mencakup beberapa pembelajaran aktif.
- 3) Variasikan gaya belajar jika memungkinkan, terutama dalam sesi pelatihan yang lebih lama.
- 4) Pikirkan tentang bagaimana akan menilai karya/pekerjaan peserta dan bagaimana akan menggunakan informasi yang dikumpulkan dari penilaian untuk mengatasi masalah.
- 5) Pertimbangkan apa dokumentasi pelatihan akan disediakan. Periksa setiap manual atau pedoman yang ada, apakah akurat dan up to date.

5. KAPAN DAN DI MANA PELATIHAN DILAKUKAN

Merancang program pelatihan katalogisasi mirip dengan merancang program pelatihan apapun: waktu dan ruang pelatihan harus dipertimbangkan sejak awal. Total waktu pelatihan harus cukup untuk mencakup semua bahan yang dibutuhkan. Namun, juga harus memperhitungkan total waktu yang tersedia yang dapat dikhususkan program pelatihan untuk tiap peserta dan juga pelatih. Setelah total waktu pelatihan telah ditentukan, frekuensi dan durasi sesi harus ditentukan. Jadwal pelatihan akan tergantung pada jadwal peserta dan pelatih, tetapi juga harus memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk menyerap pengetahuan dan berlatih. Misalnya, tahun pertama program katalogisasi resmi dijalankan, sesi dijalankan dua kali minggu selama dua minggu. Sebagian peserta pelatihan memiliki banyak tugas lain yang harus dilakukan selain katalogisasi, ini memberi mereka sedikit waktu untuk menyerap informasi antara sesi atau untuk berlatih. Tahun berikutnya, sesi dilakukan seminggu sekali: kendala tersebut kemudian dapat diringankan.

Menjaga sesi cukup singkat juga penting. Creth (1986, 71) menyatakan bahwa jika subjek/materinya bersifat teknis, peserta akan mampu berkonsentrasi penuh hanya 30 atau 40 menit. Waktu sesi juga dapat berdampak pada pengetahuan yang dapat diserap: orang yang berbeda bekerja maksimal pada waktu yang berbeda hari dan pada hari yang berbeda dalam seminggu.

Lokasi pelatihan juga merupakan faktor yang signifikan, dan menemukan ruang pelatihan yang sesuai biasanya menjadi tanggung jawab pelatih kataloger. Salah satu kemungkinan lokasi adalah tempat kerja biasanya para peserta pelatihan. Keuntungan termasuk akses mudah ke semua perangkat lunak yang relevan, komputer, dokumen, dan perlengkapan yang relevan. Kerugian meliputi kehadiran gangguan untuk peserta dan interupsi dari anggota staf atau pembaca. Namun, ada kalanya pelatihan di tempat kerja sendiri adalah tempat yang paling tepat: misalnya, demonstrasi langsung pada sistem manajemen perpustakaan dapat dilakukan di meja peserta pelatihan serta demonstrasi katalogisasi menggunakan alur kerja nyata perpustakaan.

Ruang yang berbeda pada bagian lain dapat pula dipertimbangkan dari pelatihan katalogisasi, dan tempat-tempat mungkin akan terdampak pada pelatihan. Ketika mempertimbangkan ruang pelatihan, pertimbangan penting adalah ketersediaan jaringan komputer dan apakah perangkat lunak khusus seperti sistem manajemen perpustakaan akan dibutuhkan. Pertimbangan lain adalah lingkungan kerja; misalnya, pelatihan dapat terganggu oleh tidak cukupnya cahaya, panas berlebih, atau suara eksternal. Dalam beberapa situasi, jarak dan rute antara perpustakaan dan ruang pelatihan menjadi signifikan, seperti ketika banyak buku yang berat diperlukan untuk demonstrasi atau praktek. Biasanya, jika ruang pelatihan yang tepat tidak dbahan pustakaukan, maka perlu dikompromikan. Poin untuk dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- Hitung total waktu pelatihan yang realistis berdasarkan topik yang perlu dibahas dan ketersediaan pelatih dan peserta pelatihan.
- Sering membutuhkan lebih banyak waktu untuk mengajarkan tugas daripada yang diperkirakan, sehingga mengakibatkan perpanjangan waktu dalam jadwal, sehingga perlu untuk mempertimbangkan hal ini. Pikirkan tentang frekuensi paling efektif untuk tiap sesi pelatihan.
- Pertimbangkan hari atau waktu terbaik untuk melaksanakan pelatihan.
- Hindari membuat setiap sesi terlalu lama dan pertimbangkan untuk mendistribusikan ide-ide lebih sulit pada beberapa sesi.
- Pertimbangkan lokasi pelatihan di awal proses desain pelatihan, seperti dekat dengan sumber/bahan pustaka dan mengamankan ruang yang paling ideal.
- Kunjungi ruang pelatihan dan menguji komputer sebelum sesi latihan itu sendiri. Ini akan membantu menghindari masalah dan penundaan teknis selama pelatihan.
- Umumnya, beberapa kompromi mungkin harus dilakukan selama jumlah waktu pelatihan dan / atau lingkungan belajar. Sangat penting untuk mengetahui tentang pentingnya kompromi terlebih dahulu untuk mengurangi dampaknya pada saat pelatihan.

6. PENTINGNYA PELATIHAN KATALOGISASI

Mengapa pelatihan katalogisasi dibutuhkan? Pertanyaan ini adalah bagian penting dari proses pelatihan, dan bagaimana cara-cara untuk mendorong peserta untuk menemukan alasan yang tepat untuk menerapkan apa yang disarankan pada mereka pada pelatihan ini.

Proses katalogisasi dapat dimodelkan dalam dua cara yang berbeda: proses mekanis terikat dengan seperangkat aturan yang telah ditentukan atau tugas analisis yang membutuhkan penggunaan interpretasi. Tentu, kenyataannya biasanya terletak di antara keduanya. Agar katalogisasi mencakup keduanya, alasan di balik

katalogisasi dan peraturan katalogisasi harus terintegrasi pada praktek-praktek dalam pelatihan.

Ada cara praktis untuk menjelaskan alasan untuk katalogisasi menjadi bagian dari pelatihan katalogisasi, misalnya, pada bagian awal di pengenalan pelatihan. Peserta diminta untuk berpikir tentang alasan untuk katalogisasi sebagai topik diskusi di sesi latihan pertama. Salah satu tujuan paling penting dari katalogisasi harus muncul dari diskusi tersebut dan bisa dibilang harus ditekankan kepada peserta pada setiap tahap dari proses pelatihan katalogisasi yaitu kaitannya dengan temu balik informasi. Tanpa katalog atau katalogisasi dengan benar, pemustaka akan kesulitan ketika mencari bahan pustaka yang mereka butuhkan.

Bagian dari proses temu balik informasi adalah metode yang memediasi antara informasi dari kataloger kepada pembaca/pemustaka, misalnya Online Public Access Catalog (OPAC). Entah digunakan secara langsung oleh pembaca atau melalui media pustakawan referensi, OPAC merupakan perwujudan dari pekerjaan kataloger agar bahan pustaka dapat dbahan pustakaukan kembali. Lee Hoerman (2002, 34-35) berkomentar bahwa salah satu masalah komunikasi utama antara kataloger dan pustakawan referensi adalah bahwa kataloger jarang menggunakan OPACs mereka yang mereka buat sendiri. Pada pelatihan, peserta sebaiknya diminta untuk memeriksa katalog mereka pada OPAC seperti melihat tampilan katalog, isi pencarian. dan kata kunci pencarian-sebagai bagian dari pelatihan mereka akan membantu menjembatani kesenjangan antara temu balik informasi dan katalog.

Alasan lain untuk menekankan temu balik informasi ketika pelatihan kataloger adalah bahwa ia memberikan penjelasan untuk perhatian terhadap detail wajib dilakukan di dalam katalogisasi.

Attar (2006, 181) menekankan dalam artikelnya tentang proyek kataloger peserta, jika mereka yang diharapkan untuk membuat katalog tidak mengerti apa tujuan dari yang mereka lakukan, konsekuensinya antara lain dari penulisan ejaan yang tidak tepat atau tidak terisinya ruas/karakter data tertentu sehingga katalog yang baik tidak akan terwujud. Menghubungkan perhatian terhadap detail dengan temu balik informasi akan membantu mereka belajar untuk memahami salah satu alasan mengapa katalogisasi sangat penting.

Pelatihan kataloger menggunakan AACR2 pada abad kedua puluh satu membawa tantangan tersendiri. AACR2 dirancang untuk sebuah dunia di mana penelusuran adalah metode utama temu balik informasi katalog dan itu memakan waktu untuk menghasilkan informasi dari kartu katalog; dan hal ini menjadi sebuah tantangan bagi pelatih untuk mengajar AACR2 dalam konteks yang sangat berbeda di era katalog online. Masalah akan muncul ketika mengajar aturan katalogisasi yang masuk akal dalam perpustakaan abad kedua puluh satu, tetapi tetap bisa diterapkan dalam lingkungan perpustakaan yang sesuai dengan AACR2.

Tampaknya, pelatihan kataloger pada abad kedua puluh satu membutuhkan penggambaran yang baru dari katalog kartu untuk dapat sepenuhnya memahami dan mempelajari aturan katalogisasi saat ini. Salah satu tantangan tertentu katalogisasi pelatihan di abad kedua puluh satu adalah adanya gap antara peraturan katalogisasi abad kedua puluh dan sistem temu balik informasi abad ke-dua puluh satu yang merupakan latar belakang mayoritas peserta. Sederhananya, peserta yang merupakan produk abad kedua puluh satu tidak akan mendapatkan model temu balik informasi dengan cara yang sama dengan mereka yang belajar sebelumnya.

Ada dua jenis aturan katalogisasi di mana hal ini terutama berlaku. Pertama, aturan katalogisasi yang terkait dengan pengindeksan dan indeks. Kondisi pencarian informasi telah berubah secara dramatis

dalam beberapa dekade terakhir. Pentingnya indeks subyek telah digantikan oleh pencarian kata kunci (Antelman, Lynema, dan Pace 2006, 128), yang berarti bahwa aturan seperti indikator dan menambahkan entri judul untuk judul paralel atau bagian dari judul menjadi kurang perlu. Selain itu, seluruh konsep, seperti perbedaan antara entri utama dan entri tambahan, yang tak diperhitungkan jika temu balik informasi dilakukan melalui katalog online. Namun demikian, peserta pelatihan harus tetap belajar untuk aturan dasar ini. Salah satu solusinya adalah bahwa katalog abad kedua puluh tetap diajarkan untuk memberikan informasi yang mendukung prinsip-prinsip aturan katalogisasi katalog kartu dan standar penelusuran harus dimodifikasi dalam pelatihan dan pengajaran katalogisasi di kelas.

Hal untuk dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

- Diskusikan alasan untuk katalogisasi sebagai bagian dari pelatihan.
- Hubungkan aturan katalogisasi dan konsep untuk temu balik informasi efektif untuk pemustaka.
- Pertimbangkan melihat katalog pada OPAC sebagai bagian dari proses pelatihan.
- Menata kembali atau menggunakan katalog kartu nyata selama pelatihan, terutama untuk menjelaskan konsep-konsep seperti penelusuran dan entri utama dan entri tambahan.

Memang banyak hal yang perlu dipertimbangkan, beberapa konsep dan ide-ide penting untuk merancang pelatihan katalogisasi di perpustakaan abad kedua puluh satu. Menentukan tujuan pelatihan harus selalu menjadi langkah pertama, dan hal ini akan menginformasikan seluruh proses perencanaan pelatihan. Walaupun dalam beberapa hal, pelatihan saat ini sama pentingnya dengan 20 tahun yang lalu, perpustakaan saat ini membawa tantangan baru. Misalnya, perubahan dalam kurikulum

pendidikan perpustakaan berarti bahwa asumsi tradisional tentang keterampilan lulusan katalogisasi baru harus dibuang. Namun, pelatihan katalogisasi abad kedua puluh satu tidak hanya terletak di masa kini dan masa depan; untuk memahami aturan katalogisasi masa kini, peserta perlu memahami praktik temu balik informasi masa lalu dan untuk menata kembali pengetahuan tentang katalog kartu sebagai akarnya. Oleh karena itu, perpustakaan masa kini membutuhkan 'pasukan' kataloger yang akan masing-masing melatih staf baru mereka untuk melihat ke masa lalu, sekarang, dan masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Antelman, Kristen, Emily Lynema, and Andrew K. Pace. "Toward a Twenty-First Century Library Catalog." *Information Technology & Libraries* 25 (2006): 128-39.
- Arsenault, Clement, and John E. Leide. "Format Integration and the Design of Cataloging and Classification Curricula." In *Education for Cataloging and the Organization of Information: Pitfalls and the Pendulum*, ed. Janet Swan Hill, 189-202. New York: Haworth, 2003.
- Attar, K. E. "Why Appoint Professionals? A Student Cataloging Project." *Journal of Librarianship and Information Science* 38 (2006): 173-85.
- Black, Paul, and Dylan Williams. *Inside the Black Box: Raising Standards through Classroom Assessment*. London: King's College London, 1998.
- Bowman, J. H. "Education and Training for Cataloging and Classification in the British Isles." *Cataloging & Classification Quarterly* 41 (2006): 309-33.
- Creth, Sheila. *Effective on the job training*. Chicago: American Library Association, 1986.
- Fitzgerald, Michael. "Training the Cataloger: A Harvard Experience." In *Recruiting, Educating, and Training Cataloging Librarians: Solving the Problems*, ed. Shelia S. Intner and Janet Swan Hill, 341-53. New York: Greenwood, 1989.
- Haydn, Terry. "Assessment and Accountability." In *Learning to Teach in the Secondary School: A Companion to School Experience*, ed. Susan Capel, Marilyn Leask, and Tony Turner, 287-312. London: RoutledgeFalmer, 2001.
- Holley, Robert P. "Cataloging: An Exciting Subject for Exciting Times." In *Education for Cataloging and the Organization of Information: Pitfalls and the Pendulum*, ed. Janet Swan Hill, 43-52. New York: Haworth, 2002.
- Howarth, Lynne C., and Jean Weihs. "Enigma Variations: Parsing the Riddle of Main Entry and the 'Rule of Three' from AACR2 to RDA." *Cataloging & Classification Quarterly* 46 (2008): 201-20.
- Hudson, Judith. "On-the-Job Training for Cataloging and Classification." *Cataloging & Classification Quarterly* 7 (1987): 69-78.
- Intner, Sheila S. "Persistent Issues in Cataloging Education: Considering the Past and Looking toward the Future." In *Education for Cataloging and the Organization of Information: Pitfalls and the Pendulum*, ed. Janet Swan Hill, 15-30. New York: Haworth, 2002.
- Lee Hoerman, Heidi. "Why Does Everybody Hate Cataloging?" In *Education for Cataloging and the Organization of Information: Pitfalls and the Pendulum*, ed. Janet Swan Hill, 31-41. New York: Haworth, 2002.
- Luther Henderson, Kathryn. "Some Persistent Issues in the Education of Catalogers and Classifiers." *Cataloging & Classification Quarterly* 7 (1987): 5-26.
- Molenda, Michael. "The ADDIE Model." In *Education and Technology: An Encyclopedia*, ed. Ann Kovalchik and

Kara Dawson, 7-10. Santa Barbara, CA:
ABC-CLIO, 2004.

Mugridge, Rebecca. "Experiences of Newly-
Graduated Cataloging Librarians."
Cataloging & Classification Quarterly
45 (2008): 61-79.

Whalen Moss, Kathleen. "Swings and
Roundabouts: The Role of Cataloguing
and Classification in the LIS
Curriculum." *Catalogue & Index*, no.
155 (2007): 2-5.

