

**KOSAKATA**

**Indonesian**

**Penjelasan istilah perpustakaan**

**2D Graphic**

Istilah yang digunakan dalam katalog untuk menggambarkan karya seni visual seperti karya cetak/gambar cetak atau poster.

**3D Object**

Benda fisik dalam koleksi perpustakaan seperti laptop atau alat pendengar.

**3 Day Loan Collection**

Koleksi Pinjaman 3 Hari terdiri dari buku-buku dengan permintaan tinggi. Terdapat label di punggung buku tertulis *THREE DAY LOAN*.

**Abstract**

Ringkasan artikel atau makalah, yang sering terdapat pada awal tulisan itu. Kadang-kadang bagian *abstract* terdapat dalam indeks.

**Authentication**

Lihat **EZProxy**.

**Available**

Istilah yang digunakan dalam katalog untuk menunjukkan bahwa sebuah item Perpustakaan tersedia untuk dipinjam.

**Call Number**

Seri unik dari huruf dan angka yang diberikan pada masing-masing item dalam koleksi perpustakaan untuk mengidentifikasi subjek, lokasi dan urutan item itu di rak. Label *call number* biasanya terdapat pada punggung buku.

**Citation**

Lihat **Reference**.

**Curric**

Koleksi *curriculum* berguna khususnya untuk mahasiswa dari bidang *Education* selama praktikum. Koleksi ini termasuk buku-buku (fiksi dan non-fiksi), peraga dan sumber-sumber lain.

**Due Date**

Tanggal item pinjaman harus dikembalikan ke perpustakaan.

**EndNote (software)**

*EndNote* adalah alat *software* taraf industri untuk menerbitkan dan mengurus bibliografi, kutipan dan referensi.

**EZProxy**

Software yang digunakan oleh Universitas untuk memberikan akses kepada mahasiswa dan staf melalui penggunaan username dan password email UTAS.

**Folio / eFolio**

Koleksi-koleksi di perpustakaan yang berupa buku-buku yang ukurannya jauh lebih besar daripada buku-buku dalam bagian utama koleksi.

**Hold**

Item yang dipesan oleh seorang klien. Item-item *Hold* yang siap diambil terletak di rak-rak *Hold*, diatur dalam urutan abjad menurut nama marga klien yang memesannya.

**Holdings**

Kalau mengacu pada lokasi atau koleksi Perpustakaan yang tertentu, *Holdings* menandakan semua bahan yang disimpan. Kalau mengacu pada sebuah item yang spesifik, *Holdings* menandakan jilid-jilid yang dimiliki oleh Perpustakaan.

**In cataloguing**

Item sudah diperoleh untuk koleksi Perpustakaan namun masih sedang disiapkan lewat sistem Katalogisasi kami supaya siap dipinjam.

**In transit**

Item sedang dipindahkan antara lokasi-lokasi perpustakaan.

**ISBN / ISSN**

*ISBN* (*International Standard Book Number*) merupakan angka unik yang diberikan kepada sebuah buku oleh penerbitnya. *ISSN* (*International Standard Serial Number*) merupakan angka unik yang diberikan kepada serial/majalah/jurnal. Angka-angka ini digunakan untuk keperluan identifikasi.

**Item**

Menandakan benda fisik apapun dalam koleksi perpustakaan, yaitu, buku, DVD, jurnal, dll.

**Lib Use Only**

Item yang hanya boleh digunakan di dalam Perpustakaan.

**Library Resources**

Mengacu pada barang-barang dalam koleksi perpustakaan (yang tercetak & elektronik). Juga dapat mengacu pada panduan subjek dan *tutorial online* yang diciptakan oleh perpustakaan.

**Lost and Billed**

Item yang terlambat dikembalikan sudah dianggap hilang dan peminjam yang bertanggungjawab sudah dikirimkan rekening untuk item itu. Tidak bisa dipinjam lagi.

**Manuscript**

Karya tercetak atau karya tertulis tangan yang belum diterbitkan.

**Manuscript Map**

Representasi visual dari daerah tertentu, yang belum diterbitkan.

**Manuscript Music**

Representasi karya musik tertulis yang belum diterbitkan.

**Microfiche**

Gambar fotografik yang dikecilkan, yang direproduksi pada lembaran film yang berukuran 4 x 6.

**Microfilm**

Gambar fotografik yang dikecilkan, pada film 35mm.

**Microform**

Definisi generik untuk medium apa saja yang mengandung *microimage*, misalnya: *microfiche* atau *microfilm*.

**Missing**

Item Perpustakaan yang tidak bisa ditemukan dalam koleksi Perpustakaan dan tidak bisa dipinjam.

**My Library**

Laporan *online* di mana Anda bisa mengurus sejarah peminjaman Anda. Anda bisa mengecek *due date* item pinjaman; memperbaharui item; mengecek permintaan *hold* atau pesanan, mengubah alamat email untuk pengumuman Perpustakaan, dan lebih banyak lagi.

**Music Recording**

Perekaman audio dari komposisi musik. Biasanya dalam bentuk CD.

**Music Score**

Representasi karya musik, yang tercetak atau tertulis, yang sudah diterbitkan.

**Newly Acquired**

Berbagai item yang baru diterima oleh Perpustakaan tetapi belum disiapkan secara penuh. Anda boleh meminta item semacam ini.

**On Holdshelf**

Item sudah disimpan untuk klien Perpustakaan. Sementara itu tidak tersedia untuk klien lain.

**On Loan**

Item yang sedang dipinjam. Item harus dikembalikan pada atau sebelum *due date*.

**On Order**

Item baru sudah dipesan tetapi belum diterima oleh Perpustakaan.

**Online Video/Streaming Online**

Muatan digital video tersedia *online*

**Overdue**

Pinjaman yang tidak dikembalikan ke perpustakaan atau diperbaharui pada *due date*.

Keadaan pinjaman-pinjaman Anda bisa dilihat *online* pada catatan perpustakaan Anda atau dalam *My Library*.

**Pickup Location**

Pada saat item yang diminta sudah tersedia, Anda bisa mengambilnya dari perpustakaan yang ditetapkan.

**Printed Map**

Representasi visual dari daerah tertentu, yang sudah diterbitkan.

**Processed**

Item yang hampir tersedia untuk penggunaan umum namun masih memerlukan sedikit penyiapan. Anda boleh menempatkan permintaan atas item semacam ini.

**Reading Lists**

Memberikan akses langsung ke bacaan elektronik dan merupakan cara gampang untuk menemukan bahan pada *Reserve* untuk mata pelajaran tertentu.

**Recall**

*Recall* dilakukan kalau seorang peminjam yang lain meminta item yang sedang Anda pinjam. Anda akan diberitahu kalau masa pinjaman dikurangi.

**Recently Returned**

Item baru dikembalikan oleh peminjam sebelumnya. Sedang diproses dan sebentar lagi bisa dipinjam lagi. Lihat **Sorting Shelves**

**Reference**

Koleksi ini terdiri dari bermacam-macam kamus, ensiklopedi, pedoman dan sumber-sumber lain yang mendukung riset.

**Reference(s)**

*References* juga disebut kutipan dan didaftarkan dalam bibliografi atau daftar pustaka pada akhir terbitan. Daftar pustaka biasanya termasuk penulis, judul, tempat penerbitan, penerbit dan tahun, jika item itu berupa buku. Kalau karangan, yang disebut adalah penulis, judul karangan, judul majalah, nomor jilid, halaman dan tanggal.

**Renew**

Memperpanjang jangka waktu pinjaman untuk item yang dipinjam.

**Requests**

Anda boleh meminta berbagai item yang sedang '*on loan*' atau yang tersedia di perpustakaan-perpustakaan lain di University of Tasmania.

**Sorting Shelves**

Berbagai item yang baru dikembalikan atau yang digunakan di perpustakaan diletakkan pada *sorting shelves* sebelum disusun di atas rak yang cocok. Periksa rak-rak ini kalau Anda tidak dapat menemukan item, menurut katalog yang tersedia.

**Spoken Recording**

Perekaman audio dari satu atau lebih banyak orang berbicara.

**Thesis**

Tesis (juga disebut disertasi) adalah karya riset yang panjang yang ditulis untuk menguji teori atau proposisi. Bentuk plural *thesis* adalah *theses*.