Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Кәсіпқор» Холдингі» коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Е. Ж. АЛИ, Ш. Б. МУКАШЕВА,
М. Ш. НУРПЕИСОВА, А. А. ТИЕРМЕНОВА

КІТАПХАНАТАНУ

0401000 «Кітапхана ісі» мамандығы бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру жүйесі үшін өзектендірілген типтік оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес оқу құралы ретінде әзірленді

Нұр-Сұлтан, 2019

ӘОЖ 02 (075)
КБЖ 78. 3 я 73
К 97

Кітапханатану: Оқу құралы / Е.Ж. Али, Ш.Б. Мукашева, М.Ш. Нурпеисова, А.А. Тиерменова. - Нұр-Сұлтан: «Кәсіпқор» Холдингі» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, 2019 ж.

ISBN 978-601-333-808-8

Оқу құралы болашақ маманға кәсіптік қызметпен танысып, қажетті теориялық материалды қамтуға көмектеседі. Оқу құралында кітапханалар тарихы, Қазақстанның кітапхана ісі, кітапханалар жұмысын ұйымдастыру, кітапханаларда пайдаланушыларға қызмет көрсету туралы қарапайым түрде түсінік береді. Сонымен қатар «Кітапхана мен мұрағатқа келушілер мен оқырмандарға қызмет көрсетуге» кәсіптік модулін меңгеруге ықпал етеді, оның соңында білім алушылар кітапханалық қызмет көрсетуді дұрыс ұйымдастырып, кітапхана құжаттарын беру және алу, білім салалары бойынша кітапхана қорын орналастыру, пайдаланушыларға кітапханалық қызмет көрсетуде жаңа ақпараттық технологияларды пайдалану дағдыларын меңгеруге дайындайды. Теориялық материалды бекіту үшін әрбір тақырыптың соңында оқу материалын тиімді меңгеруге көмектесетін сұрақтар ұсынылған. Сұрақтардан кейін пайдаланушыларға ақпараттық-кітапханалық қызмет көрсету бойынша дағдыларды қолдану мақсатында оқыту нәтижесін бағалауға арналған практикалық тапсырмалар берілген. Баяндалған материал көрнекі мысалдармен, схемалармен және кестелермен, глоссариймен бірге берілген.

ӘОЖ 02 (075)
КБЖ 78. 3 я 73

Рецензенттер:

Ақмола облысының білім басқармасы жанындағы Көкшетау қаласы «Ақан сері атындағы жоғары мәдениет колледжі» МКҚК «Өнер және мәдениет» бейіні бойынша оқу-әдістемелік бірлестік;

«Позитив-НС» ЖШС

«Оқулық» Республикалық ғылыми-практикалық орталығымен ұсынылған

© КеАҚ Холдинг «Кәсіпқор», 2019

«Delta Consulting Group» ЖШС аударған

Мазмұны

Кіріспе 4
I БӨЛІМ. Кітапхананың қоғамдағы орны..... 6
1.1 Кітапханалардың даму тарихынан 6
1.2 Қазақстандағы кітапхана ісі тарихы 8
1.2.1 Кеңес кезеңіндегі Қазақстан кітапханаларының дамуы..... 11
1.2.2. Қазақстанның кітапхана ісінің қайраткерлері 12
1.2.3 Тәуелсіз Қазақстанның кітапханалық ісі 16
1.3 Кітапхана типологиясы..... 22
1.3.1. ҚР қазіргі кітапхана желісі 40
II БӨЛІМ. Кітапхана жұмысын ұйымдастыру 50
2.1 Кітапхана жұмысын жоспарлау 50
2.2 Есепкеалужәнеесеп беру..... 54
2.3 Кітапхана статистикасы …….....… 61
2.4 Кітапхана қорын орналастыру 64
2.5 Кітапхана қорларына ашық қолжетімділікті ұйымдастыру 66
2.6 Ақпараттық технологияларды қолдану арқылы кітапханалық қызмет көрсету..... 68
2.7 Қызмет көрсету бөлімінің кітапханашы-менеджерінің негізгі кәсіби және жеке қасиеттері 70
III БӨЛІМ. Әр түрлі кітапханаларда пайдаланушыларға қызмет көрсету..... 74
3.1 Пайдаланушыларға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың негізгі міндеттері мен қағидалары..... 74
3.2Кітапханалық қызмет көрсету технологиялары..... 77
3.3 Кітапханалық қызмет көрсетудің тиімділік көрсеткіштері 83
3.4 Кітапханалық қызмет көрсетудің құрылымдық бөлімшелері 85
3.4.1 Кітапханааралық абонемент. Инновациялық технологияларды қолдану арқылы құжаттарды жеткізу 91
3.5 Кітапхана пайдаланушыларының мүдделерін зерттеу..... 94
3.6 Мобильді кітапханалар (стационардан тыс қызмет көрсету)..... 97
3.7 Жеке кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсету 99
3.8 Кітапханада топтық және жалпы қызмет көрсету. Кітапхана көрмесі..... 105
3.9 Ерекше оқырмандарға кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету..... 118
3.10 Виртуалды (электронды) кітапханалық қызмет көрсету 120
3.11 Кітапханалардың балалармен, жасөспірімдермен және жастармен жұмысы..... 126
3.12 Білімнің жекелеген салалары бойынша әдебиетті насихаттау..... 129
Қорытынды 133
Глоссарий..... 134
Пайдаланылған әдебиет және электронды ресурстар..... 139
Қосымшалар..... 142

Кіріспе

Қазақстан Республикасының кітапхана ісі барлық кітапханалық-ақпараттық саланы жаңғырту, ақпараттық ресурстар мен кітапхана қызметтерін біріктіру және дамыту жағдайында жетілдіріліп келеді, қазіргі заманғы ақпараттық-кітапханалық мекемелер сұранысқа ие. XXI ғасырдағы әлемдік кітапхана қоғамдастығында лайықты өз орнын алады.

Кітапханалық-библиографиялық кадрларды дайындау жүйесінде «Кітапханатану» курсы кітапханалық-библиографиялық циклдің теориялық негізі болып табылады және маңызды орын алады. Оқу құралы кітапхана қызметінің теориялық негіздерін көрсетіп, Қазақстандағы кітапхана ісінің дамуы, қазіргі кітапхананың әлеуметтік қызметтері туралы түсінік береді.

Кітапхана қоғам өмірінде көптеген қызметтерді атқаратын маңызды әлеуметтік институттардың бірі. Қазіргі заманғы кітапхана - адамзаттың мәдени және ғылыми мұрасының қоймасы; ағартушылық және ақпараттық орталық; дәстүрлі (баспа) және ақпараттық жеткізгіштердегі ақпаратқа ашық қол жеткізудің негізгі көзі.

«Кітапханатану» оқу құралының мақсаты – «Кітапхана мен мұрағаттардың пайдаланушылары мен келушілеріне қызмет көрсету» кәсіби модулінің бағдарламасын меңгеруде оқытушылар мен білім алушыларға көмек көрсету. Қазақстандағы *«0401000» – Кітапхана ісі»* мамандығына дайындайтын оқытушылар құрамының маңызды міндеттері - бүгінгі талаптарға сәйкес келетін мамандарды даярлау.

Модульді оқу барысында оқушылар пайдаланушыларға қызмет көрсетуді, кітапхана қызметін жоспарлау мен талдауды үйреніп, оқырмандармен қарым-қатынас жасау әдістерін меңгереді.

Кәсіптік модуль аяқталғаннан кейін білім алушылар ақпарат көздерін тез және сапалы тауып беруге, кітапханааралық абонементтің жұмысын қамтамасыз етуге, кітаптарды, аудио - және бейнежазбаларды, мерзімді басылымдарды, брошюраларды, газеттер мен журналдарды стеллаждарға сұрыптап жүйелі түрде орналастыра білуге тиіс.

Осы модульді игеруді бағалау критерийлері:

- кітапханааралық абонемент жұмысының жалпы сипаттары және инновациялық технологияларды пайдалана отырып, құжаттарды жеткізу бойынша түсініктер;
- кітап қоры арқылы қарапайым және кітапханааралық абонементтің жұмысын қамтамасыз ету;
- аудио және бейнежазбаларды белгілі бір жүйе бойынша сұрыптап қолдану;
- оқырмандарға арналған кітап қорын орналастырудың маркетингтік техникасы мен ақпараттық тәсілдерін пайдалану.

Оқу құралы кітапханалардың қазіргі жай-күйін зерттеуге, ақпараттық тәсілдерді қолдануға, кітап қорын орналастыруға, инновациялық технологияларды қолдану арқылы пайдаланушыларға қызмет көрсетуге арналған.

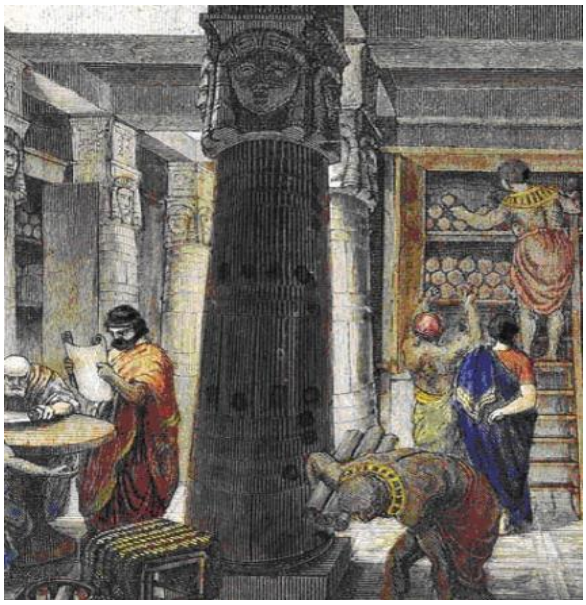
«0401000» - Кітапхана ісі» мамандығының өзектілігі қоғамды заманауи ақпараттандыру, электронды кітапханалардың жаңа түрлерін, медиатекаларды құру, дәстүрлі кітапханалар қызметінде компьютерлік ақпараттық технологияларды қолданумен байланыстыру.

1-БӨЛІМ. КІТАПХАНАНЫҢ ҚОҒАМДАҒЫ ОРНЫ

1.1 Кітапханалардың даму тарихынан

Кітапхана тарихы қоғам тарихымен тығыз байланысты, өркениет, мәдениет қоғаммен бірге дамып отырды. Қоғам дамуының барлық кезеңдерінде қолжазбаларды, кітаптарды және басқа да ақпарат көздерін жинауға және сақтауға ерекше назар аударылады. Осы мақсатта әртүрлі мекемелер құрылды: қоймалар, мұрағаттар, сондай-ақ кітапханалар. Ежелгі заманнан бері кітапхана деп белгілі бір түрде ұйымдастырылған және әртүрлі мақсаттарға арналған кітаптар мен қолжазбаларды сақтауға арналған үй түсініледі, ал шіркеу құдайға құлшылық ету үшін, мектеп сауаттылыққа үйрету үшін, оқу үшін және т. б.

Кітапхана Шумер мен Ниневияның балшық тақтайшаларынан басталып, Ежелгі Мысырдың папирусынан орта ғасырлық монастырь кітапханалары арқылы бірінші мектептерге арналған оқулықтар жинақталып, олардан – біздің заманымыздың тегін көпшілік кітапханасына дейін дамып, әрқайсысы заманауи қоғамның дамуымен қажеттілігіне қарай өзгерістермен дамып келеді.



1-сурет – Александрия кітапханасы (http://kurskonb.ru)

Әлемдегі ең көне кітапханалар деп шумерлік Ашшурбанипал кітапханасындағы әдебиеттің алғашқы балшық тақтайшаларының каталогтарын, Египеттегі Эдфу ғибадатханасының кітапханасын айтамыз. Әдетте, ежелгі кітапханалардың оқырмандары өте бай адамдар – абыздар, перғауындар, патшалар, бай-манаптар болды.

Кітапханалардың шынайы тарихы Грекияда басталды, онда «*кітаптар жинау*» дегенді білдіретін «*кітапхана*» сөзі пайда болды. Эллада (Грекияның ежелгі атауы) – кітапханалардың отаны. Б.э.д. V ғ. Грекиядағы білімді адамдар жеке кітапханаларды жинай бастады. Алғашқы үлкен кітапханалардың бірін ақын Еврипид құрды, ол танымал 30 мың бүктеме қағаз құжаты бар Аристотельдің кітапханасы. Афинада бірінші көпшілік грек кітапханасының негізін Пасистрат қалады. Афинадағы үлкен жеке кітапханаларға Платон, Аристотель, Демосфен, Эвклид, Эвтидем иелік етті.

Алғашқы кітапханалардың пайда болуымен ***кітапханашы*** - жаңа мамандығы пайда болды. Бұл қызметке атақты ғалымдар, жазушылар, ақындар шақырылды.

Әлемнің сегізінші кереметі болып саналатын Александриялық кітапхана 700 мыңнан астам қолжазба кітаптарын қамтыды (1-сурет).

Александрияның мемлекеттік шенеуніктері елге әкелінетін барлық кітаптарды тәркілеп, оларды «кемеден» деген белгі қойып кітапханаға жіберді. Аңыз бойынша, Александрияның кітаптары Иван Грозныйдың жоғалып кеткен кітапханасында сақталған.

Мысырда Птолемей тұсында Серапис құдайға синкреттік грек-мысыр табынуы пайда болды. Оның құрметіне Александрияның қызы деп аталған кітапханасы бар храм салынды. Оның қоры 42800 свиткадан, көбінесе Мусейон кітапханасының дублеттерінен тұрды. Кейбір ғалымдар «кітапхана-қыздың» кейіннен Мысыр патшайымы Клеопатраға Рим қолбасшысы Антоний сыйлаған Пергам кітапханасының ауқымды бөлігі болып қосылды деп санайды. II Эвмен құрған **Пергам кітапханасы** Акропольдің солтүстік бөлігінде орналасқан. Ол маңызы жағынан екінші антикалық (александриялықтан кейін) кітапхана болды. Плутархтың айтуынша, онда 200 мыңға жуық кітап сақталған. Б.з.д. II ғ. кітапхана басшыларының бірі грек грамматигі және философ-тарихшы Кратет Маллосский болды. Ол Пергам грамматикалық мектебінің негізін қалады. Сол кездегі Пергам кітапханасында көптеген сөрелермен қоршалған үлкен оқу залы болды, сыртқы қабырғалар мен сөрелер арасындағы бос кеңістік ауа айналымы үшін қызмет етті. Бұл кітапхананы Анатолияның жылы климатында артық ылғалдан сақтау мақсатында жасалды, бұны қолжазбаларды сақтаудың алғашқы технологияларының бірі деп қарастырылуға болады. Басты оқу залында даналық құдайы Афинаның мүсіні тұрды.

Сол кездегі көптеген рим кітапханаларында мыңдаған бүктеме қағаздардан тұратын қолжазба жинақтары және әрбір виллада, әрбір үйде жеке кітапхана болды. Кітапханалардың көп болғаны соншалық, соңында рим заңнамасы оны мұраға беруді қарастыра бастады. Рим империясы құдіретінің шарықтау шегінде бұрын дербес қалалар, мемлекеттер болған қауымдардың үлкен кешені болды, олардың көпшілігі жеке «көпшілік кітапханаларға» иелік етті.

Осылайша, ежелгі өркениеттер мен халықтардың ғылыми және мәдени жетістіктерін сақтаушы мемлекеттердің кітапханалары әртүрлі елдердің мәдениеттерін өзара байытуға, ғылым, әдебиет дамуының сабақтастығына ықпал етті.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Балшық каталогтары бар ежелгі кітапхана қалай аталды?

2. Қандай ел кітапхана отаны деп аталады?

3. Кітапхана ғибадатханасы кімнің құрметіне салынды?

4. Пергам кітапханасын кім құрды?

№ 1 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітапхана тарихын зерттеу.

*Тапсырма**:** әлемнің ежелгі кітапханалары туралы ақпарат табу және хабарлама дайындау.*

№ 2 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітапхананы қабылдау стереотиптерін анықтау.

Тапсырма: сізге қызмет көрсеткен кітапханаға қатысты ассоциативті көзқарасыңызды (10 позициядан кем емес) жазыңыз.

Мысалы: кітапхана:

- көптеген кітаптар;

- жарық бөлме және т. б..

Пайдаланылған әдебиет:

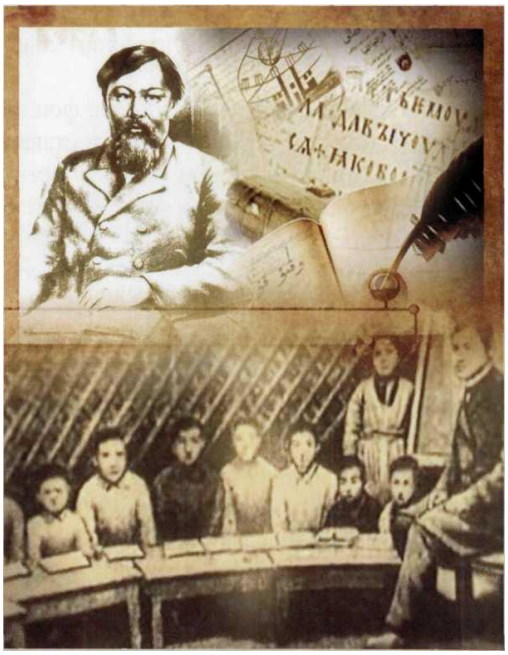
1. Шира Дж. Х. Введение в библиотековедение: Основные элементы библиотечного обслуживания. – М.: Высшая школа, 1983. – 256 б.

2. Талалакина О.И.История библиотечного дела. - М., Книга, 1982. - 266 б.

3. Володин Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б.Ф. Володин. 2-е изд., доп.- СПб., 2004. - 283 б

1.2 Қазақстандағы кітапхана ісі тарихы. Қазақстандағы кітапхана саласының қалыптасуы

Археология деректері бойынша біздің дәуірге дейінгі I мыңжылдықта Еуразия аумағын мекендеген сақ тайпалары оқу және жазу дағдыларын меңгерген. Біздің дәуіріміздің 1-ші мыңжылдығының екінші жартысында қазақ даласына орхон-енисей жазуы келді.



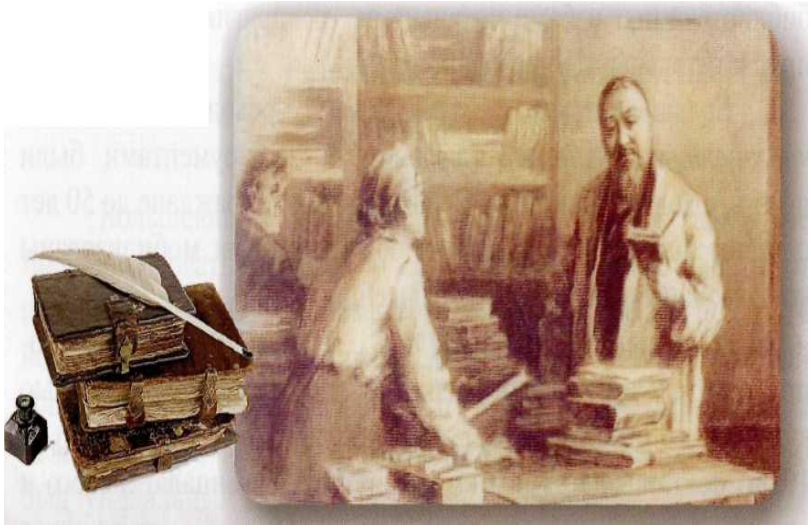
2-сурет – Ыбырай Алтынсарин – ағартушы, педагог, жазушы, этнограф, фольклоршы, қоғам қайраткері

Орта ғасырлық Бұқара, Самарқан, Тараз, Отырар және басқа да қалаларда медреселер, кітап дүкендері, кітапханалар болған. Орта ғасырдағы ең ірі кітапханалардың бірі - ұлы ғалым, философ және ақын, Аристотельдің ізбасары, Авиценна мұғалімі Әбу Насыр әл-Фараби негізін қалаған Отырар кітапханасы. Бұл ежелгі кітап қоймасында жылнамалар, папирустық қағаздар, вавилондық саз тақтайшалар жиналды. Ғылыми және көркем кітаптар, өлеңдер мен дәрі-дәрмектердің рецептері, діни және тарихи еңбектер, ежелгі саяхаттарды сипаттау, барлығы осы кітап қоймасында жиналған. Отырар кітапханасы өз еңбектерімен әлемге танымал ондаған ойшылдарды, ғалымдарды өсірді деп айтуға болады. Олардың ішінде ЮНЕСКО «Әлем жады» деректі мұрасының Бүкіләлемдік тіркеліміне енген Қожа Ахмет Яссауи, Абд әр Рахман Нұр әд дин ибн Ахмад Жәми қолжазбалары бар.

19 ғасырдың бірінші ширегінде Қазақстанда гимназиялар мен уездік училищелер жанынан оқу кітапханаларының желісі құрылды. Патша үкіметі оны полиция-бюрократиялық аппарат үшін шенеуніктерді дайындау және державалық идеологияны орнықтыру мүддесіне пайдаланды. Ыбырай Алтынсарин мектеп және училищелік кітапханаларды ұйымдастыруда үлкен рөл атқарды (2-сурет). Оның мектеп кітапханаларының негізін қалаушы ретіндегі белсенді қызметі педагогикалық жұмыстармен қатар дамыды. 1879 жылы сол уақыттағы ең танымал оқу құралы болған Ы.Алтынсариннің «Қазақ хрестоматиясы» атты алғашқы кітабы мектеп кітапханаларына түсті. Сондай-ақ балалар кітапханаларының одан әрі толықтырылуы да Ыбырай Алтынсариннің есімімен байланысты. Кітапханаларға арналған кітаптар Петербург, Мәскеу, Орынбор және т.б. қалалардың кітап сатушыларынан жазылып алынды.

Революцияға дейінгі Қазақстанның ең көне кітапханаларының бірі 1871 жылғы 24 қазанда ашылған Орал әскери жиналысының әскери көпшілік кітапханасы болды.

Сондай-ақ революцияға дейінгі Қазақстанның тағы бір ірі және маңызды кітапханасы 1883 жылғы 22 қыркүйекте ашылған Семей қоғамдық кітапханасы. Кітапхананың белсенді оқырмандарының бірі қазақ халқының ұлы ағартушысы Абай Құнанбаев болғанын атап өткен жөн (3-сурет).Семей облысының уездік қалаларында да кітапхана ісі табысты дамыды. 1838 жылы Өскемен қалалық үш сыныпты училищесінде қоғамдық кітапхана ашылды, 1892 жылы қоғамдық кітапхана Қарқаралы қаласында, 1896 жылы Зайсан қаласында ұйымдастырылды. 1899 жылы Зайсан уезінің Көкпекті ауылында және Өскемен уезінің Михайло-Архангельск кентінде екіхалықтық оқу-кітапханасы ашылды.



3-сурет - Абай Құнанбаев Семей кітапханасында

Ташкентте жалпыға ортақ кітапхана құру. 1870 жылы «Түркістан өлкесінде» Ресей империясы әкімшілігінің басшысы – генерал губернатор Константин Кауфманның (1818-1882) өкімімен «Ташкент көпшілік кітапханасы» деп аталатын кітапхана құрылды. 1867 жылдан бастап кітаптар мен басқа да материалдар қорын қалыптастыру бойынша алғашқы жұмысқа белгілі ресейлік библиограф В. И. Межов тартылды. Генерал-губернатордың тапсырмасы бойынша В.И.Межов бірден Түркістан өлкесі туралы материалдар жинауға кірісті. Кейіннен В.И. Межов жинаған және жүйелеген материалдар «Түркістан жинағы» көптомдық басылымының негізіне алынды. Кітапхана дамуының басым бағыты Түркістан өлкесінің және онымен

көршілес елдердің тарихына арналған басылымдарды жинауға арналды. Кітапхананың бірінші директоры 1872 жылдың 11 мамырында Николай Васильевич Дмитровский болды.

Кітапхана ісі Қазақстанның басқа облыстары мен қалаларында: Торғай облысында, Жетісуда, Петропавлда, Түркістанда дами бастады. Жетісу кітапханаларының ерекшелігі, Верный қаласының орталығымен, діни сипаттағы оқу орындары мен зайырлы білімді біріктірді. 1884-1885 жылдары Верныйда қоғамдық кітапхана пайда болды. Ол негізінен, мемлекеттік және әскери мекемелердің артықшылықтары мен практикалық қажеттіліктері үшін қызмет етті. Кітапхана сол кездегі негізгі мерзімді басылымдарға жазылды.

80-жылдардың ортасында Верный қаласының ерлер және әйелдер гимназияларында кітапханалар пайда болды. 20 ғасырдың басында ерлер гимназиясы кітапханасының оқырмандары Мұхамеджан Тынышбаев, Тоқаш Бокин, Ысқақ Дүйсенбаев, Барлыбек Сыртанов, Тұрлыбек Сыртанов және т. б. қоғам қайраткерлері болды. Верный қоғамдық кітапханасының қайта құрылуына байланысты, 1895 жылы Н.В.Гоголь атындағы тегін кітапхана ашылып, онда оқу залы болды.

1910 жылы 31 желтоқсанда Жетісу облысында Жетісу ауыл шаруашылық қоғамы жанындағы кітапхана ашылды және оны пайдалану ережелері бекітілді. 1911 жылы 26 ақпанда Л.Н.Толстой атындағы кітапханада Верный қалалық кітапхана комитетінің отырысы өтті. Верный кітапханасы Жетісудың мәдени және ғылыми орталықтарының бірі болды. Кітап беру жылына 20000 дананы құрады.

Осылайша, қолда бар статистикалық деректер бойынша 1914 жылдың 1 қаңтарында Қазақстанның барлық аумағында 139 кітапхана, жалпы кітап қоры 98 мың том болды. Бұл санға барлық ведомстводағы кітапханалар кірді. Әдебиеттің жартысынан көбі - 50300 басылым 44 қалалық кітапхананың үлесіне тиіп, тек 47700 кітап ауылдық жерлердегі 95 кітапханалар қорын құрады.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Орта ғасырдағы ең ірі кітапханалардың бірін атаңыз.

2. Революцияға дейінгі Қазақстанның ең көне кітапханаларының бірін көрсетіңіз.

3. «Түркістан жинағы» көптомдық басылымын кім құрастырды?

4. Абай қандай оқырман болды?

№ 3 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: «Кітапхана» ұғымының мәнін бекіту.

1 тапсырма: «Кітапхананың қоғамдағы рөлі» тақырыбына эссе жазыңыз. Эссе көлемі қолжазба мәтінінің 2-3 беті (1-2 баспа беті).

Мақсаты:Верный қаласының ерлер және әйелдер гимназияларында кітапханалардың пайда болуын анықтау

2 тапсырма: Верный қ. ерлер және әйелдер гимназияларының бірінші оқырмандары туралы ақпарат дайындау

Пайдаланылған әдебиет:

1. *Бердигалиева Р. А., Каирбекова А. Г. Роль библиотеки в современной культуре. –Алматы, 2001. – 95 б.*
2. *Мұналбаева Ү. Д. Кітапхана педагогикасы. Тарихы, теориясы, тәжірибесі: (оқу құралы). – Астана: [б. ж.], 2015. – 241 б.*
3. *Галиев В. З. Библиотечное дело в Казахстане: (Вторая половина XIX - начало XX вв.). – Алматы, 1998. – 136 б.*
4. *Володин Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б.Ф. Володин.2-е изд., доп. СПб., 2004. - 283 б.*

1.2.1 Кеңес кезеңіндегі Қазақстан кітапханаларының дамуы

1917 жылы 9 қарашада Халық ағарту комиссариатында мектептен тыс бөлім құрылды, ол кітапханаларға, үй-жайларға және оқу бөлмелеріне және басқа да мәдени-ағарту мекемелеріне басшылық жасайтын негізгі мемлекеттік мекеменің қызметін атқарды.

Кеңес кезде өкіметінің нығаюына байланысты кітапханалар желісі үнемі кеңейіп отырды. Көшпелі және жартылай көшпелі аудандарда және қазақ ауылдарындағы мәдениеттің басты ошақтары ұзақ уақыт жылжымалы «қызыл киіз үйлер» қызмет көрсетті. Ауылдарда оқу-үйлері ашылды. Олардың көпшілігінде аздаған әдебиет қоры болды, ал кейбіреулерінде кітапханашылар жұмыс істеді.

Қазақстандағы кітапхана ісінің басшылығы Бас саяси-ағарту комитетінің үгіт-насихат бөліміне қарасты кітапхана бөлімшесіне және оның жанынан құрылған кітапхана алқасына жүктелді. 1920 жылдың 3 қарашасындағы «РСФСР кітапхана ісін орталықтандыру туралы» РСФСР Халық комиссарлар кеңесінің декреті кеңестік Қазақстанда кітапхана ісін дамытуда шешуші мәнге ие болды. Осы құжаттың негізінде ҚазАКСР ХКК 1921 жылдың 19 сәуірінде «ҚазАКСР-да кітапхана ісін орталықтандыру туралы» декретті қабылдады, онда барлық кітапханалар жалпыға қолжетімді екені айтылып, бірыңғай кітапхана желісіне біріктіріліп, республиканың Бас саяси-ағарту комитетінің және оның жергілікті органдарының қарамағына берілді.

30-шы жылдардың басында бүкіл ел бойынша мәдени революцияны жүзеге асыру басталды, оған 20-шы жылдары ұсынылған С.Ж.Асфендияров, О.Жандосов, Қ.Қ.Жұбанов, Т.Қ.Жүргенов, И.Кабулов, С.Меңдешев, С.Сейфуллин, А.Чаянов сынды көптеген қайраткерлер белсенді түрде қатысты. Мектеп желісі айтарлықтай өсті, сауатсыздықты жою бойынша тынымсыз жұмыс жүргізілді. 20-шы жылдардың аяғында – 30-шы жылдардың басында Алматы қаласында педагогикалық, ауылшаруашылық, зооветеринарлық институттар, журналистика институты, медициналық институты, бірінші университет және олардың жанынан ғылыми

кітапханалар ашылды. Театрлар, студиялар, көркем галерея және т.б. мәдени мекемелер ашыла бастады.

Ұлы Отан соғысы жылдарында кітапханалар мен олардың қызметкерлері көпшілікке түсіндіру жұмыстарын жүргізіп, мәдениет қайраткерлерімен, соның ішінде Ресейден Қазақстанға көшірілгендермен кездесулер, көрмелер ұйымдастырды.

Балалар кітапханалары да ортақ іске өз үлестерін қосты. Алматы орталық балалар кітапханасының оқырмандары 1943 жылдан бастап бірнеше жылдар бойы Отан соғысы мүгедектері үйіне қамқорлық жасады.

Соғыстан кейін елуінші жылдары ел алдында балаларға арналған арнайы кітапханалар құру туралы мәселе көтеріліп, бұл «1951 жылғы 14 мамырдағы Республикалық балалар кітапханасын ашу туралы ҚазКСР Министрлер Кеңесі жанындағы мәдени ағарту мекемелерінің істері жөніндегі комитетінің бұйрығында көрініс тапты. Бұйрықтан соң іле-шала «ҚазКСР Министрлер Кеңесі жанындағы мәдени-ағарту мекемелерінің істері жөніндегі Комитет жүйесінің Балалар кітапханасы туралы ережесі» шығып, кітапхана міндеттері анықталды.

Осылайша, 1951 жылы Қазақстанның мемлекеттік балалар кітапханасы ашылды. Бұл кітапхана Верный ерлер гимназиясының пансионы орналасқан 19 ғасырдың тарихи-архитектуралық ескерткіші саналатын ескі ғимаратта орын тепті. Бұл ғимарат 1930 жылы Қазақ КСР-нің 10 жылдығы атындағы Жетісу көпшілік кітапханасына берілді, оның ұйымдастырушысы және бірінші директоры О.Жандосов болды (қазіргі ҚР Ұлттық кітапханасы). Қазір осы ғимаратта Мемлекеттік республикалық балалар кітапханасына орналасқан, кітапханаға 1996 жылы Қазақ балалар әдебиетінің классигі Сапарғали Бегалиннің есімі берілді (қазіргі С.Бегалин атындағы орталық қалалық балалар кітапханасы).

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Өткен ғасырдың 30-шы жылдарындағы Қазақстандағы мәдени революцияға белсенді қатысқан ірі қайраткерлерді атаңыз.

2. ҚР Ұлттық кітапханасының бірінші директоры кім болды?

№ 4 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кеңестік Қазақстандағы кітапханалардың даму тарихын зерттеу.

Тапсырма: Ұлы Отан соғысы жылдарындағы кітапханалардың жұмысы туралы хабарлама дайындау.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. *Исамадиева С. А. Историография истории библиотечного дела в Казахстане (1917-1991гг.) Монография. – Павлодар: Кереку, 2014. – 226 б.*
2. ЦГА РК. Ф.81. – Оп.1. – Д.216. – Л.35

1.2.2. Қазақстанның кітапхана ісінің қайраткерлері

Елена Николаевна Шмелева 1902 жылы Саратов қаласында мұғалімдер отбасында туған.

Е.Н.Шмелева жоғары білімі бар кәсіби кітапханашы, кітапхана жұмысына жетекшілік етуде белсенді қызмет атқарды, 1935 жылдан бастап мемлекеттік көпшілік кітапханасын басқарып, Ұлы Отан соғысы жылдарында ұжымның жоғары саяси өрлеуін қамтамасыз етті.

Молотов атындағы Мәскеу мемлекеттік кітапхана институтын бітіріп, еңбек жолын 1920 жылы қатардағы кітапханашыдан бастап, осы жұмыста 30 жыл бойы өсті. Ұлы Отан соғысы жылдарында А.С.Пушкин атындағы мемлекеттік көпшілік кітапханасының директорлығына жоғарылатылды.

Е.Н.Шмелеваның үлкен еңбегі кітапхана кадрларын және оның кітап қорын сақтап, оқырмандарға қызмет көрсету сапасын жақсарта білді және кітапхана кадрларын дайындау, оқыту жұмыстарын жүргізді. Оның жетекшілігімен кітапхана қызметкерлері Республикалық саяси-ағартушылар одағы қызметкерлерінің Комитетінің ауыспалы Қызыл Туымен марапатталды.

Е.Н.Шмелева ұзақ мерзімді мінсіз өндірістік және қоғамдық жұмысы үшін «Қазақ КСР еңбек сіңірген кітапханашысы» құрметті атағын алды.

1945 жылы «Құрмет белгісі» орденімен марапатталды.

Нұрхан Бәтішқызы Ахмедова - белгілі ғалым, педагог, мемлекет қайраткері, экономика ғылымдарының докторы, профессор. Ол 1915 жылдың 21 желтоқсанында дүниеге келді.

Нұрхан Бәтішқызы ҚазКСР ҒА Орталық ғылыми кітапханасының директоры болып қызмет атқарды. Н.Б.Ахмедова басшылық еткен 30 жыл ішінде кітапхана одақтық академиялық кітапханалардың алды болды. Кітапхана ірі ғылыми ақпараттық мекеме ретінде құрылып қалыптасты.

Нұрхан Бәтішқызы кітапхана қорын отандық және шетелдік әдебиетпен ғылыми негіздеп жинақтауға ықпал етті. Ол кітапхана ісінің жекелеген салаларын дамыту үшін мамандарды оқытуды, іріктеуді және орналастыруды, одақтық кітапханалардың кітап қорларынан қорды толықтыруды жүзеге асырды. Қаныш Имантайұлы Сәтбаевтың өзі кітап қорын қалыптастыру мәселесін бақылап отырды. Кеңес Одағының ірі кітапханаларының сақтау орындары мен резервтік қорларынан Алматыға ОҒК мамандары іріктеуден өткізген кітаптар контейнерлермен келіп тұрды.

Оның ең басты сіңірген еңбегі халықаралық кітап алмасуды дамыту еді. 80-жылдары ОҒК әлемнің 61 мемлекетінің 870 ғылыми мекемелерімен кітап алмасу жүргізді. ОҒК шетелдік ғылыми әдебиет қоры ортаазиялық өңір кітапханаларының арасында ең үздіктердің бірі болды.

Ғылыми-зерттеу жұмысын дамыту үшін кітапханада сирек кітаптар, қолжазбалар және қазақ тіліндегі ғылыми басылымдар қоры құрылды.

ҚазКСР ҒА ОҒК елде алғашқы болып есептеуіш техниканы пайдалана отырып, автоматтандырылған ақпарат жүйесін енгізу бойынша жұмысты бастады.

Назира Қожахметқызы Дәулетова (1926 жылы 20 наурызда Қостанай облысы Урицкий ауданында дүниеге келген.). - Қазақ КСР еңбек сіңірген кітапханашысы, тарих ғылымдарының кандидаты («Қазақстандағы ғылыми әмбебап кітапханалардың даму тарихы»).

Ол 50 жыл бойы мәдениет саласында еңбек етті, оның ішінде 40 жылын басты кітапханалардың бірі – Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасына арнады. Бүгін оны барлығы Кітапхана ісі мен кітаптану саласындағы ірі маман, ұлттық ауқымдағы белсенді мәдениет қайраткері, ғалым, педагог және еңбекқор адам ретінде біледі.

Ұйымдастырушының зор таланты, қойылған мақсаттарға жету қабілеті, кітапханаға және кітаптарға деген зор махаббаты оған бірегей кітапхананы қалыптастыруға, кәсіби өсуге, ғылыми-зерттеу қызметімен айналысуға көмектесті. Назира Қожахметқызы тамаша мамандар буынын тәрбиеледі.

Н.Қ.Дәулетованың жетекшілігімен А.С. Пушкин атындағы Мемлекеттік кітапхана (ҚР Ұлттық кітапханасы) республиканың барлық кітапханалары үшін ғылыми-әдістемелік, зерттеу, үйлестіру орталығына айналды. Кітапхана шынайы ұлттық мәртебеге ие болды. Назира Қожахметқызы Қожахметованың басшылығымен кітапханада механикаландыру және автоматтандырудың негізгі үдерістері енгізілді.

Роза Аманғалиқызы Бердіғалиева (1945 жылы 5 мамырда РСФСР Астрахан облысы, Карабөрік ауылында дүниеге келді) - тарих ғылымдарының кандидаты. 1997 жылы «Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасының қалыптасуы және 1931-1945 жылдардағы тарихи зерттеулердің дамуы» тақырыбында диссертация қорғады. 1995-2008 жылдар аралығында БҰҰ жанындағы Халықаралық ақпараттандыру академиясының «Кітапханатану» салалық бөлімінің корреспондент-мүшесі. Ол 2008 жылы БҰҰ жанындағы Халықаралық ақпараттандыру академиясының «Кітапханатану» салалық бөлімінің академигі болып сайланды. 1998 жылдан Еуразия халықаралық экономикалық академиясының корреспондент-мүшесі. Қазақстанның еңбек сіңірген қайраткері, 33 жыл Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің ұлттық және республикалық мекемелерін басқарды.

Роза Аманғалиқызы ұйымдастырушы және Алматы қаласының мемлекеттік республикалық жасөспірімдер кітапханасының бірінші директоры (1976-1983 жж.). Алматы қаласы халық шығармашылығы және мәдени-ағарту жұмыстары республикалық ғылыми-әдістемелік орталығының директоры (1983-1987 жж.). Алматы қаласындағы Қазақстан Республикасы Ұлттық кітапханасының директоры, Бас директоры (1987-2003 жж.). Ол Астана қаласындағы Қазақстан Республикасы Ұлттық Академиялық кітапханасының ұйымдастырушысы және бірінші бас директоры болды (2003-2009 жж.).

Роза Аманғалиқызы еліміздің кітапхана ісін дамытуға және оның Халықаралық кітапхана қауымдастықтарының федерациясы мүшелігіне енуіне көп күш-қуат жұмсады. 1989 жылы оның бастамасымен бірінші автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйе, Қазақстан кітапханаларында кеңінен қолданылатын модификациялар жасалды.

Күлжихан Күлшәріпқызы Әбуғалиева (1951 жылдың 11 ақпанында Алматы қ. дүнеге келген) – ірі кітапханашы және библиограф, Қазақстан Республикасы кітапхана қауымдастығының мүшесі, ИФЛА конференциясының, Халықаралық ғылым академиясының ассоциациясының, Халықаралық кітап жәрмеңкелері мен семинарларының қатысушысы, кітапхана ісі бойынша көптеген ғылыми мақалалар мен жарияланымдардың авторы, Қазақстанның жетекші ғалымдарының 50-ден астам библиографиялық көрсеткіштері мен биобиблиографияларының редакторы.

Күлжихан Күлшәріпқызы 38 жылдан астам ҚР БҒМ «Ғылым ордасы» РМК Орталық ғылыми кітапханасында жұмыс істеді, оның ішінде 25 жыл ОҒК директоры болды. Әбуғалиеваның ОҒК директоры лауазымының алғашқы жылдары елдегі қоғамдық жаңарумен тұспа-тұс келді. Белгілі дәрежеде кітапхананың жаңа және басты белгілері құрылды, Қазақстан және ТМД елдерінің басқа ғылыми-ақпараттық мекемелерімен іскерлік байланыстар орнатылды. Ол жаңашылдықтардың жақтаушысы болып, кітапхана ісінің өзекті мәселелерін шешуде табанды ерік-жігері мен ымырасыздығын танытты. Оның ОҒК-ны дамытудағы маңызды рөлі ғылыми зерттеулердің сапалы ақпараттық-библиографиялық қамтамасыз етілуімен, қорды артуымен түсіндіріледі.

ОҒК қызметінің тағы бір бағыты – кітапхана кадрларын ғылыми-зерттеу жұмыстарына дайындау Г.К.Әбуғалиеваның есімімен байланысты.

Оған Қазақстанның кітапханатану ісінің өткені мен қазіргі айтулы өкілдері туралы «Қазақстанның кітапхана ісінің көрнекті қайраткерлері» сериясын жасаудағы елеулі еңбек тиесілі, олардың көбі кітапхана ісі мен библиография ісінде ғылыми тұрғыда мүлде бағаланбаған әрі жарияланбаған. Бұл тақырып Қазақстан ғылымындағы жаңашылдықтың бірі, себебі ғылыми айналымға алғаш рет «рух бекзадалары» – қазақ библиографтары мен кітапханашыларының есімдері енгізілді.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Қазақстанның кітапхана ісінің көрнекті қайраткерлерін атаңыз.
2. Көрнекті кітапханашылар қызметіне талдау беріңіз.

№ 5 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: көрнекті кітапханашылардың еңбек қызметін зерделеу.

Тапсырма: Тақырыпты таңдау және реферат үшін материалды таңдау.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Бердигалиева Р. А., Каирбекова А. Г. Роль библиотеки в современной культуре. –Алматы, 2001. – 95 б.

2. *Мұналбаева Ү. Д. Кітапхана педагогикасы. Тарихы, теориясы, тәжірибесі: (оқу құралы). – Астана : [б. ж.], 2015. – 241 б.*

3. *Галиев В. З. Библиотечное дело в Казахстане: (Вторая половина XIX - начало XX вв.). – Алматы, 1998. – 136 б.*

4. *Исамадиева С. А. Историография истории библиотечного дела в Казахстане (1917-1991гг.): монография. – Павлодар: Кереку, 2014. –226 б.*

5. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб.пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.*

6. *Национальная библиотека РК: сайт. -URL: http://www.nlrk.kz (дата обращения: 15.06.2019).*

7. *Национальная академическая библиотека РК : сайт. - URL: http://nabrk.kz*

1.2.3. Тәуелсіз Қазақстанның кітапханалық ісі

Қазақстан кітапханалары жалпыға бірдей қолжетімді ақпарат көзі бола отырып, қоғамға қажетті және өзекті ақпаратты талап етілетін мерзімде және қажетті көлемде ұсынады, мамандардың әлеуметтік-мәдени және кәсіби өсуін қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы Ұлттық кітапханасы (ҚР ҰБ) зерттеулерінің деректеріне сәйкес, Қазақстандағы әрбір төртінші тұрғын кітапхананың пайдаланушысы болып табылады.

1991 жылы тәуелсіздік алғаннан кейін республикалық кітапхана ұлттық мәртебеге ие болды, Қазақстанның ауылдары мен аудандарында кітапхана филиалдары ашылды. Мемлекеттік кітапханаларды басқару орталықтандырылмаған. Республикалық кітапханалар тікелей Мәдениет және спорт министрлігіне бағынады, ал өңірлер кітапханаларын дамыту бюджеті мен бағдарламалары жергілікті аумақтық басқармаларға қарасты.

Кітапхана мекемелерінің қызметіне инновацияларды енгізу сыртқы факторлардан – адамзат қоғамының іс жүзінде барлық қызмет салаларының жаһандануы мен ақпараттандыруынан туындады. Кітапханалардың негізгі міндеті, бұрынғысынша, кең ауқымды ақпарат көздерін пайдалануға беру екеніне қарамастан, бүгінде қазіргі заманғы кітапханалардың функциялары дәстүрлі кітапханалар шеңберінен айтарлықтай шығып отыр. Барлық деңгейдегі кітапханаларда енгізілетін компьютерлік технологиялар қазіргі оқырман ала алатын ақпараттық және кітапханалық қызметтердің тізімін кеңейтеді. Қазіргі оқырман аймақтың, Қазақстанның және әлемнің кез келген елінің кітапханаларының ресурстарына қол жеткізе алады. Кітапханалардың әлеуметтік рөлін ұғыну міндеті де өзекті, оны шешуге көп жағдайда әлемдік мәдениеттің тағдыры және оның технократиялық болашағы жағдайында қоғамның гуманистік негіздерін одан әрі дамыту тікелей байланысты.

Кітапхана жүйесін дамыту бойынша тиімді технология «Кітапханалық астана» жобасы болды, оның міндеті – кітапханалардың одан әрі даму стратегиясын анықтау, облыстағы кітапхана ісін ілгерілету, кітапханаларға жұртшылықтың назарын аудару.

Бұл жобаны Ұлттық кітапхана ҚР Кітапхана қауымдастығымен бірлесіп, облыстық әкімдіктердің қолдауымен Ресей үлгісінде жүзеге асырады. «Кітапхана астаналарын» өткізудің мақсаты:

- кітапханаларға қоғамның назарын аудару;
- кітапханалардың материалдық-техникалық базасын жақсарту;
- тәжірибе алмасу, кітапхана қоғамдастығының қандай да бір бағытта одан әрі бірлескен іс-қимылдарын анықтау.

2001 жылдан бастап Қазақстанның кітапханашыларын Қарағанды, Орал, Павлодар, Өскемен, Петропавл, Шымкент және басқа қалалар қабылдады. «Кітапхана астанасы» облыстық орталығын таңдау шарттары: материалдық-техникалық базаны нығайту, жоғары технологияларды енгізу, жаңа ауылдық кітапханаларды ашу.

Елімізде әзірленген кітапханаларға арналған ең алғашқы отандық бағдарламалық қамтамасыз ету – Алматы қаласындағы ҚР Ұлттық кітапханасы базасында әзірленген Республикалық автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйе (РАКАЖ). ҚР ҰБ мамандары 1989 жылы USMARK форматы негізінде АКАЖ-ды әзірлеуге кірісті, ал 1992 жылдан бастап аталған жүйені енгізу басталды.

Қазақстанда жасалған тағы бір АКАЖ «KazakhSoft» компаниясы әзірлеген (2004 жылғы 2 қарашадағы № 298 Әділет министрлігінің куәлігі) ҚАКАЖ жүйесі (Қазақ автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйесі). ҚАКАЖ жүйесі кітапхана үрдістерін кешенді автоматтандыруға және электронды каталогтар, сонымен қатар толық мәтінді деректер базасын құруға арналған. Бұл жүйе жоғары оқу орындарының, колледждер мен лицейлердің 500-ден астам кітапханаларында, мектептерде, бұқаралық кітапханаларда енгізілген және пайдаланылады.

Қазақстан кітапханалары жаңа ақпараттық технологияларды белсенді түрде қолданады. Оқырман сұраныстарын орындау ақпараттық желілерді пайдалануға көбірек сүйенеді.

Кітапханаларды дамытудың өзіндік ерекшелігі – бұл жедел компьютерлендіру, ақпараттық ресурстарды қағаз тасығыштардан электронды нысанға көшіру, ғаламдық компьютерлік желілердің көмегімен ақпарат алмасу жүйесін игеру, корпоративтік электронды технологияларға көшу, Қазақстан кітапханаларының ұлттық электронды каталогын, ұлттық электронды кітапхананы және басқа да электронды кітапханаларды құру.

Қазақстанның жоғары оқу орындарының кітапханалары 1990-2000 жылдардың аяғында алдыңғы қатарлы технологияларды енгізуге неғұрлым ашық болды. 1998 жылдың қазан айында Қазнетте алғаш рет «ҚазМУ электронды каталогы» университет ресурстарына онлайн-қол жеткізу жүйесі іске қосылды. Олардың ерекшелігі ҚР жоғары кәсіптік білім беру жүйесінің алдында тұрған міндеттермен байланысты және Қазақстан экономикасы үшін бәсекеге қабілетті мамандарды даярлау мәселелерінің кең ауқымын қамтиды. Қазақстандық электронды ресурстардың саны, әсіресе Интернетте өте жоғары қарқынмен өсуде.

Мультимедиялық кітапхананың жаңа моделінің үлгісі ҚР Ұлттық академиялық кітапханасы болып табылады, ол электронды ақпаратпен жұмыс істейді, түрлі электронды сервистерді ұсынады және жаңа компьютерлік технологияларды енгізеді. Электронды кітапханалар онлайн режимінде пайдаланушыларға толық мәтінді ақпаратқа қолжетімділікті ұсынады. Бірінші кезекте бұл Қазақ ұлттық электронды кітапханасы және оның қызметтері: кітапханаға қашықтықтан жазылу, кітаптарды оқу залдарына электронды брондау, құжаттарды электронды жеткізу, кітапты қолдану мерзімін ұзарту, кітапхананың электронды каталогы бойынша іздеу, табылған әдебиеттер тізімін түсіру, виртуалды анықтама. Барлық қызметтер ҚР ҰАК сайтында (www.nabrk) қолжетімді, онда республиканың басқа электронды базаларын қарау мүмкіндігі бар.

Қазақстан ұлттық электронды кітапханасы (бұдан әрі - ҚазҰЭК) Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің арнайы жобасы және «Нұр-Сұлтан қаласындағы Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы» РММ (бұдан әрі - ҚРҰАК) базасында іске асырылады.

4-сурет
– Қазақстан ұлттық электронды кітапханасы

«Қазақстандық ұлттық электронды кітапхана» порталы қазіргі уақытта ғылым, білім және мәдениет саласын ақпараттық қамтамасыз етудің маңызды көзі ретінде ең сұранысқа ие Интернет-ресурстардың бірі.

Жобаның мақсаты:

- ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы ұлттық жазбаша құжаттық мұраға қол жеткізуді сақтау, беру және қамтамасыз ету.

Жобаның міндеттері:

- жоғары сапалы және бірыңғай форматтағы электронды көшірмелерді жасауды және электронды құжаттарды мәңгілік сақтау мүмкіндігін және онымен жұмыс істеу ыңғайлылығын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін техникалық базаны дамыту.

- электронды құжаттардың ұлттық қоймасын қалыптастыру және пайдаланушылардың барлық санатына оның қолжетімділігін қамтамасыз ету. ҚазҰЭК-ның мазмұнын ашатын және соңғы пайдаланушыға көп аспектілі іздеу жүргізуге мүмкіндік беретін бірыңғай анықтамалық және іздеу аппаратын құру.

- кітапханалардың, ғылым, мәдениет және білім беру ұйымдары мен мекемелерінің, сондай-ақ авторлардың/құқық иеленушілердің әріптестік қатысуы есебінен ҚазҰЭК қорын кеңейту.

ҚазҰЭК құрылымы. ҚазҰЭК мұрағаттық көшірмелер мен пайдаланушылық ресурстар қорын, қолда бар және қолжетімді электронды ресурстар каталогын және іздестіру жүйесінің тұрақты жұмыс істеуін қолдайтын және ЭК қорларын жедел толықтыру, тіркеу, ұзақ уақыт сақтау, көп аспектілі іздеу және жергілікті желі бойынша ЭК ресурстарына бөлінген

көп мақсатты қол жеткізу мүмкіндігін беретін аппараттық-бағдарламалық құралдар кешенін қамтитын интеграцияланған ақпараттық жүйе болып саналады.

Бүгінде қазақстандық электронды ресурстар, әсіресе Интернетте жоғары қарқынмен өсіп келеді. Қазақстан Республикасы Статистика агенттігі (www.stat.kz) кең ауқымды электронды ресурс құрады, ол пайдаланушыларға ел мен өңірлерді дамыту жөніндегі жедел статистикалық және талдамалық деректерді, сондай-ақ ретроспективті деректерді де ұсынады. Бұл ресурстың қызметтер спектрі кеңеюде.

2007 жылы «Ақпараттық теңсіздікті төмендету» мемлекеттік бағдарламасы бойынша Нұр-Сұлтан қ. ҚР Ұлттық академиялық кітапханасы негізінде жүзеге асырылатын ҚазҰЭК – «Қазақстан ұлттық электронды кітапханасы электронды мемлекеттік кітапханалық қоры» порталының құрылуы кітапхана қызметінің үлкен жетістігі болды.

Бұған дейін кітапханаларда оны иелену идеясының орнына келген ақпаратқа қол жеткізу жақсы жүзеге асырылды. Басқа жүйелер мен ведомстволардың кітапханаларымен өзара іс-қимыл жасау Қазақстанда бірыңғай ақпараттық кеңістік құрумен және интеграциялық үдерістерді кеңейтумен байланысты, мысалы, елімізде құрылған консорциумдар шеңберінде өзекті міндет болып саналады. Кітапхана қызметкерлеріне Қазақстан кітапханаларының ақпараттық консорциумының қызметі кеңінен танымал. Консорциумның құрылтайшылары – Қазақстанның республикалық ғылыми-техникалық кітапханасы (РҒТК) және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Орталық ғылыми кітапханасы (ҚР БҒМ ОҒК). Оның мүшесі бола отырып, кітапханалар түрлі әлемдік ресурстарға жеңілдікпен қол жеткізе алады.

Әсіресе проблемалық-бағыттамалық деректер банкі мен электронды кітапханалар белсенді дамуда, алайда ғылыми және оқу мақсатындағы арнайы тақырыптық деректер қоры (ДБ) жеткіліксіз екенін атап өткен жөн. Қазақстанның барлық ЖОО кітапханалары ұлттық білім беру ресурсын – Республикалық жоғары оқу орындары аралық электронды кітапхананы (РЖОООЭБ) құруға қатысады, онда жоғары оқу орындарында білім беру үдерістерін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді жақсартуға ықпал ететін оқытушылардың шығармашылық қызметінің нәтижелері ұсынылған. Білім және ғылым министрлігінің қолдауымен Жоғары оқу орындары қауымдастығы ұйымдастырған РЖОООЭК жобасы барлық жоғары оқу орындарына ресурстарды тиімді пайдалануға және олардың мазмұнының деңгейін арттыруға мүмкіндік береді. Қазіргі уақытта РЖОООЭК каталогында әр түрлі оқу және оқу-әдістемелік материалдарға 30 мыңнан астам сілтемелер бар.

Кітапханалардың жұмысын жетілдіру үшін тәуелсіздік жылдарында айрықша дамуға бет алған ҚР БҒМ Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасының (РҒПБ) үйлестіру қызметі үлкен маңызға ие. Әр түрлі жоғары оқу орындары базасында осы кітапхана өткізетін жыл сайынғы

конференциялар аясында кітапхана қызметінің барлық салаларын оңтайландыру мәселелері зерделенеді.

Қазақстандық кітапханалар халықаралық ақпараттық жүйеге қатысу үшін, компьютерлерге ақпарат **«Әмбебап библиографиялық есеп және халықаралық бағдарлама» ИФЛА** бағдарламасына сәйкес халықаралық стандарттар бойынша енгізіледі. Әрбір ел осы елдің баспасөз туындылары сипаттамаларының библиографиялық үйлесімділігі үшін жауап береді, сипаттамалар халықаралық библиографиялық стандарттарға сәйкес келуі және машинамен оқылатын нысанда жасалуы, каталогтарды құрастырудың бірыңғай жүйесі қабылдануы тиіс.

Ұлттық кітапхана халықаралық стандарттарды ескере отырып, кітапхана үрдістерін автоматтандыру бойынша жұмыс жүргізуде, халықаралық байланыстарды жолға қойып, ТМД елдерінің кітапханаларымен байланысты сақтау және нығайту бойынша үлкен жұмыс жүргізіп келеді. Қазіргі уақытта жалпыға бірдей қолжетімді ақпарат – бұл қоғам мүддесі үшін көбейетін және сақталатын ұлттық байлық.

Бүгінде Қазақстанда заманауи Internet-технологиялар белсенді дамуда. Бұл қашықтан қол жеткізу режимінде оқырмандарға тиімді ақпараттық қызмет көрсету үшін нақты мүмкіндіктерді ашады. Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету кітапхана еңбегінің күрделі түрлеріне жатады. Ол кітапхананың ақпараттық ресурстарын ұйымдастыруға сәйкес қызметкерлердің жоғары біліктілігін талап етеді. Компьютерлік технологияларды енгізумен және кітапханаларды әлемдік ақпараттық желілерге тартумен анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету мүмкіндіктері шектелмейді.

Қазақстан туралы **«Жиынтық электронды деректер банкі»** - бұл Қазақстандық корпоративтік каталогтау орталығының (ҚККО) ақпараттық өнімі. ҚККО 2002 жылдың мамыр айында құрылды және Ұлттық кітапхана қорында және ҚККО-ға қатысушы кітапханаларда орналасқан Қазақстан туралы барлық ақпараттық ресурстардың библиографиялық сипаттамаларының жиынтығынан, оның ішінде қолжазбалар мен сирек кітаптар, аудиовизуалды құжаттар, электронды басылымдар, жинақтар, жалғастырылатын және мерзімді басылымдардағы мақалалардан тұрады.

Қазіргі уақытта ҚР **кітапханалық қоғамдастығы** белсенді шығармашылық өмір сүруде, кітапхана қызметкерлері үнемі өзінің кәсіби біліктілігін арттыруда, оған түрлі конференциялар, семинарлар, "дөңгелек үстелдер", тренингтер, мастер-кластар және т.б. өткізіліп тұрады. Халықаралық кітапханалық форумдарға қатысу да кәсіби өсуге ықпал етеді. Кітапхананың көпқырлы міндеттерін шешу кезінде көбі кітапхана кадрларының кәсіби мүмкіндіктеріне байланысты. Жыл сайын ҚР бейіндік ЖОО-лары кітапхана мамандығы бойынша 50-ден астам бакалавр, магистр мамандарын даярлап шығарады, ал оларға деген қажеттілік жыл сайын артып келеді. ҚР Тәуелсіздік жылдарында кітапханалар өмірдің барлық салаларына озық технологияларды енгізуге, өндірісті жаңғырту, экономиканың өсуі, азаматтардың рухани дамуы бойынша мемлекеттік бағдарламаларды жүзеге

асыруға белсенді ықпал ететін шынайы ақпараттық және мәдени орталықтарға айналды.

Қазақстан кітапханалары – әлеуметтік институт ретінде республика мен өмірдің түрлі салаларында жүргізіліп жатқан реформаларда үлкен рөл атқарады, республиканың неғұрлым ірі және маңызды экономикалық, әлеуметтік және басқа да міндеттерін шешуге бағытталған мемлекеттік бағдарламаларды іске асыруға қатысады.

ҚР кітапхана және кітапхана ісін басқару құрылымы:

– ҚР Мәдениет және спорт министрлігі – Мемлекеттік көпшілік кітапханалар;

– Білім және ғылым министрлігі – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Орталық ғылыми кітапханасы (ҚР БҒМ ОҒК), ҚР БҒМ Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасы (РНПБ), мектеп, ЖОО кітапханалары;

- Ведомствоаралық басқару органдары – белгілі бір аумақ (қала, облыс) кітапханаларының үйлестіру кеңестері;

– Кітапханалық қауымдастықтар, қоғамдар, бірлестіктер (халықаралық, шетелдік, қазақстандық, аймақтық): оның ішінде Халықаралық кітапхана қауымдастықтарының федерациясы (ИФЛА), Еуразия кітапханалық ассамблеясы (ЕКА), Американдық кітапхана қауымдастығы, Ресей кітапхана қауымдастығы (РКҚ); ҚР кітапхана қауымдастығы (ҚРКҚ), өңірлердің кітапхана қауымдастығы, кітапханалық консорциумдар

– **Кітапхана ісіндегі кәсіптік және қоғамдық басқару органдары**.

Қазақстанның тәуелсіздік жылдарында еліміздің кітапхана қоғамдастығы үшін ақпараттық және практикалық маңызы бар кәсіби кітапханалық мерзімді басылымдар пайда болды.

«Кітап және Кітапхана. Книга и Библиотека. Book & Library» кәсіптік-талдау журналы - кітапхана ісі саласындағы заманауи жетістіктер мен инновацияларға белсенді қызығушылық танытатын мамандарға арналған журнал. Кезеңділігі – жылына 4 рет, үш тілде: қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде. Журналда «Книга и общество», «Современная библиотека. Инновациии», «Информационно-коммуникативные технологии», «Образование. Профессия», «Дети и чтение», «Мир библиографии», «Новости. Инфо» айдарларымен кітапхана және баспа ісіне тікелей қатысы бар материалдар жарияланады.

«Жаңалықтар. Ақпарат» айдары отандық баспалар шығарған кітаптар туралы ақпарат үшін беттер ұсынады.

Журналдан сіз республиканың кітап және кітапхана ісі мәселелері бойынша ғылыми, практикалық және талдамалық мақалаларды таба аласыз.

«Мектеп кітапханашысы – Библиотекарь в школе»журналы – бұл мектеп кітапханаларына арналған ғылыми-әдістемелік журнал. Ол 2002 жылдан бастап жылына 6 рет қазақ және орыс тілдерінде шығарылады.

Көзі нашар көретін азаматтарға арналған республикалық кітапхана көзі көрмейтін және нашар көретін азаматтарға, сондай-ақ оларға қызмет көрсететін кітапханаларға арналған республикалық газет шығарады.

Қазақстанның кітапханалық және ақпараттық қамтамасыз ету саласындағы басты міндет әлемдік және отандық ғылыми деректер банктеріне қолжетімділікті кеңейту және сапалы зияткерлік ресурстарды құру болып табылады.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Қай жылы республикалық кітапхана ұлттық мәртебеге ие болды?

2. Кітапханалардың әлеуметтік функцияларын бөліңіз.

3. Электрондық кітапхана дегеніміз не?

4. Отандық кітапханалық бағдарламаларды атаңыз. Олардың анықтамаларын беріңіз.

5. ҚазҰЭК мақсаттары мен міндеттерін көрсетіңіз.

№ 6 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: ҚазҰЭК бойынша ақпаратты іздеу және құрылымын зерттеу. Тәжірибелік жұмыстартың нәтижесі-ҚазҰЭК-нің өзіндік талдауын жасау.

Тапсырма: ҚазҰЭК құрылымын зерттеу:

1. ҚазҰЭК бойынша іздеу жүйесін талдау.Бөлімдер бойынша мысалдар келтіріңіз (сөздіктер, энциклопедиялар және т. б.).

2. Жетісу өзендері туралы толық мәтінді ақпарат табу.

№ 7 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: түрлі деңгейде кітапхана ісін басқару құрылымымен тәжірибе жүзінде танысу.

Тапсырма: толтыру үлгісіне сәйкес ресми сайттардан алынған ақпарат негізінде Қазақстанда кітапхана ісін басқарудың жалпы мемлекеттік жүйесінің құрылымын құру (1-кесте):

1-кесте. Кітапхана ісін басқарудың жалпы мемлекеттік жүйесінің құрылымы		
№	*Құрылымдық элемент*	*Негізгі өкілеттіктер*

Пайдаланылған әдебиеттер :

1. Мұналбаева Ү. Д. Кітапхана педагогикасы. Тарихы, теориясы, тәжірибесі: (оқу құралы). – Астана: [б. ж.], 2015. – 241 б.

2. Қазақстан Республикасы Ұлтық кітапханасының тарихы. 1 том / Жоба жетекшісі Г.Қ. Балабекова, құраст. К.Т. Қасымжанова, Е. Исмаилов. – Алматы: Өнер, 2011. – 352 б.

3. *Қазақстан Республикасы Ұлтық кітапханасының тарихы. 2 том / Жоба жетекшісі Г.Қ. Балабекова, құраст. К.Т. Қасымжанова, Е. Исмаилов. – Алматы: Өнер, 2011. – 352 б.*

4. *Ассоциация библиотек вузов РК: сайт. - URL: http://ulark.kz(дата обращения: 15.06.2019).*

5. *Республиканская научно-педагогическая библиотека РК : сайт. - URL: http://www.rnpb.kz*

1.3 Кітапхана типологиясы

Кітапхана - ұйымдастырылған қоры бар және оны абоненттерге уақытша пайдалануға ұсынатын, сондай-ақ басқа да кітапханалық қызметтерді жүзеге асыратын ақпараттық, мәдени, білім беру мекемесі. Кітапхана – грек тіілінен шыққан сөз: грек biblion – кітап және theke – сақтау мағынасын береді. Кітапхана – ақпараттық, мәдени, білім беру функцияларын орындайтын, баспа және қолжазба құжаттарының ұйымдастырылған қоры, сондай-ақ графикалық, дыбыс-бейне материалдары, электронды жеткізгіштердегі құжаттары бар және оларды жеке және заңды тұлғаларға уақытша пайдалануға беретін мәдениет ұйымы.

Бүгінде кітапханалар халықтың аз қамтылған топтарын әлеуметтік қорғау ісінде айтарлықтай рөл атқаратын мәдениет пен бос уақыт өткізетін жалғыз тегін мекеме болып қала бермек. Кітапхана бос уақыт қызметін атқарады, халықты психологиялық қолдауды, балалар мен жасөспірімдерге кәсіптік бағдар беруді жүзеге асырады, мүгедектер мен ардагерлермен жұмыс жүргізеді, нашақорлықтың алдын алуға қатысады және т.б. Кітапхана қызмет көрсетілетін аудан үшін ақпараттық орталық болып қызмет етеді, пайдаланушыларға барлық мүмкін болатын білім мен ақпаратқа жедел қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

Көпшілік кітапханада қызмет көрсету жасына, нәсіліне, жынысына, діни нанымына, ұлтына, тіліне және қоғамдық жағдайына қарамастан барлық адамдар үшін теңдік қағидатына құрылады.

1-сызба. Кітапханалардың функциялары

Ағарту және ақпараттандыру
- тәрбиелеуге
Ақпараттық ресурстарға қолжетімділікті қамтамасыз ету
- Оқуларға басшылық етуге

Кітапхананың әлеуметтік қызметі. Кітапхана қоғам элементтерінің бірі ретінде қоғамның белгілі бір сыртқы функцияларын орындайды. Ол бір мезгілде ішкі сипатта әрекет етуге қатысатын өзінің функцияларына ие бірнеше элементтерден тұратын жүйені құрайды. Әлеуметтік және

технологиялық функциялардың негізгі ерекшелік сипаттамасы олардың таралу саласы болып саналады.

Әлеуметтік – кітапхананың шегінен шығатын сыртқы функциялар. Бұл қоғам қажеттіліктерінің әсерінен қалыптасады, оған және оның жекелеген мүшелеріне тікелей әсер етеді.

Технологиялық – бұл кітапхананың шегінен шықпайтын ішкі функциялар. Олар кітапхананың өзінің әлеуметтік қызметтерін жүзеге асыру құралы, оның ықпалымен қалыптасады және қолданыстағы стандарттарға сәйкес кітапхана қызметін жүзеге асыруды қамтамасыз етеді. Олар әлеуметтік салаға қатысты қайталама ретінде әрекет етеді және оны іске асыру үшін қызмет етеді.

Кітапханалардың типологиясы – қорлардың құрамы, оқырмандар контингенті, кітапхана мекемелері жүйесіндегі орны айқындалатын белгілердің ортақтығы бойынша кітапханалардың ғылыми жіктелуі (кітапхананы қанағаттандыратын қоғамдық ақпараттық қажеттіліктердің сипаты; кітапхана қызметінің объектілері, аймақтық деңгейі; ведомстволық тиістілігі).

Көпшілік кітапханасындағы қорлар мен қызметтер ешқандай идеологиялық, саяси немесе діни цензураға ұшырамауы немесе коммерциялық факторларға тәуелді болмауы тиіс. ЮНЕСКО-ның 1994 жылғы «Көпшілік кітапханалар туралы» манифестіне сәйкес көпшілік кітапханасының жұмысы ақпаратқа, сауаттылыққа, білім мен мәдениетке қатысты оның негізгі функциялары негізінде құрылуы тиіс:

- ерте жастан бастап балалардың оқу дағдыларын қалыптастыру және бекіту;
- барлық деңгейде жүйелі білім беруге, сондай-ақ өздігінен білім алуға жәрдемдесу;
- тұлғаның шығармашылық дамуы үшін мүмкіндіктерді қамтамасыз ету;
- адамдарды мәдени мұраға баулу және өнер, ғылыми жетістіктер мен жаңалықтарды қабылдау қабілетін дамыту;
- мәдениеттер арасындағы диалогты дамыту және өзіндік мәдени ерекшелікті көтермелеу.

Кітапханалар нысаналы мақсаты, пайдаланушылар құрамы, қорлардың тақырыптық және түрлік құрамы бойынша бөлінеді. Осыған байланысты олар **жалпы** (әмбебап, көпшілік, ғылыми, жаппай), барлық сала бойынша білімі бар және халықтың барлық топтары мен санаттарының ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыратын және бір немесе бірнеше аралас салалар бойынша қорлары, сондай-ақ жеке қорлары бар **арнаулы** (оқу, техникалық, ауыл шаруашылығы, медициналық, заңгер және нашар көретін азаматтар үшін) болуы мүмкін.

2-сызба. Кітапханалардың негізгі түрлері және кітапхана типтерінің типологиялық ерекшеліктері	
Әмбебап, көпшілік (жалпы)	**Арнайы**

Пайдаланушылардың барлық санаттарының жалпы ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталуы	Арнайы пайданаланушыларға ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыру Пайдаланушылардың барлық санатының ерекше ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыруға бағытталуы
Нысаны мен мазмұны бойынша әмбебап құжаттар қоры Пайдаланушылар контингенті әр түрлі әлеуметтік топтар Жалпы қолжетімді	Әмбебап немесе мазмұны бойынша салалық қор және әмбебап не нысан бойынша арнайы құжаттар қоры Олардың қызметінің белгілі бір саласы бойынша нақты ресімделген және реттелген белгілі бір пайдаланушы топтарына қызмет көрсетуге бағыттау Шектеулі кіру режимі

Жалпы кітапханалардың негізгі типологиялық белгілері жалпы ақпараттық қажеттіліктерді қанағаттандыруға бағытталуы, нысаны мен мазмұны бойынша әмбебап құжаттар қоры, пайдаланушылардың әр түрлі санаттарына қызмет көрсетуге бағдарлануы болып саналады.

1980 жылдардың соңында және 1990 жылдардың басында кітапхана қоғамдастығы көпшілік кітапханадан көпшілік қауымға көшудің ұранын ұсынды.

Біздің республикамыздың кітапханалары әртүрлі, өйткені олар орындайтын міндеттер және олар қызмет көрсететін оқырмандар контингенті де әртүрлі. Осыған байланысты оқырмандармен жұмыс істеу әдістері бойынша кітаптың құрамы бойынша да өзгешелік бар. Бірдей міндеттерді орындайтын және оқырмандардың біртектес топтарына қызмет көрсететін кітапханалар бір түрге жатады.

Кітапханалардың **екі түрі** бар: 1) жаппай, 2) ғылыми және арнайы.

Заманауи кітапхана барлық пайдаланушылардың теңдігі қағидасын көрсетеді. Әсіресе, бұл тұрғыда жасына, әлеуметтік мәртебесіне, нәсіліне, ұлтына, діни сеніміне, тұрғылықты жеріне, жынысына, тіліне және басқа да саралаушы белгілеріне қарамастан барлығына мәдени мұраны сақтайтын және беретін көпшілік кітапханалардың қызметі маңызды. **Көпшілік кітапхана (КК)** – идеологиялық мекеме. Мемлекеттік баспа саясатымен

және нормативтік актілер мен ұсынымдар жүйесімен регламенттелген қызмет көрсету және қор құру тұжырымдамалары осы арқылы анықталды.

Көпшілік кітапхананың типологиялық белгілері:

- 50-60%-ға жинақталатын қорлардың әмбебап сипаты көркем әдебиеттен, қалғаны ғылыми-көпшілік сипаттағы салалық әдебиеттен тұрады.
- Оқырмандар – кітапхананың қызмет көрсету аймағында тұратын тұлғалар. Бұдан басқа, көпшілік кітапханалар арнайы кітапханалар желісі жоқ мамандардың кәсіби ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандырады (көпшілік мамандық жұмысшылары, тұрмыс және сауда саласының қызметкерлері).

Кітапханалар желісі тұрғылықты жері бойынша немесе әкімшілік-аумақтық бөлінісі бойынша орналастырылады.

Ғылыми және арнайы кітапханалар кітапхана желісінің ауқымды бөлігін құрайды. Бұл оқырмандардың ғылыми және арнайы әдебиетке деген қажеттіліктерін қанағаттандыруға арналған. Ғылыми кітапханалар жалпыға қолжетімді, оның қорындағы кітаптарды ғылыми мәселелерді зерттейтін әрбір адам ала алады. Ғылыми және арнайы кітапханалар кітапхана жүйесінің едәуір бөлігін құрайды, бұл оқырмандардың ғылыми және арнайы әдебиетке деген қажеттіліктерін қанағаттандыруға арналған. Ғылыми кітапханалар жалпыға қолжетімді, олардың қорындағы кітаптарды ғылыми мәселелерді зерттейтін әрбір адам ала алады. Ғылыми кітапхана - ғылым мен өндіріске қызмет көрсетудегі маңызды буын.

Ғылыми кітапханалар әмбебап және арнайы болып бөлінеді.

Арнайы кітапханалар - қызметі әртүрлі қызмет салаларында туындаған ерекше ақпараттық қажеттіліктерді қанағаттандыру болып табылатын кітапханалар.

Арнайы кітапханалар өндірістік, ғылыми, оқу және басқару кітапханаларына бөлінеді.

Арнайы кітапханалар: кітапханалардың типологиялық белгілері:

- Қорлардың арнайы сипаты - бұл арнайы салалық әдебиетпен ғана жинақтау.
- Оқырмандар контингенті – түрлі сала мамандары
- Желіні орналастыру – ведомстволық белгісі бойынша немесе жұмыс орны бойынша.

Арнайы кітапханалар пайдаланушылардың кәсіби немесе оқу қызметі саласынан туындаған сұраныстарын қанағаттандырады. Арнайы кітапханалардың қызметі мамандар мен министрліктердің, ведомстволардың, ұйымдар мен кәсіпорындардың қызметкерлеріне бағытталған, оның қор құрамыда сол сала бағытында жұмыс істейді. Арнайы кітапханалар ірі республикалық салалық кітапханалар басқаратын салалық желілерге бірігуде.

Өндірістік арнайы кітапханалардың басты міндеті: оқырмандардың өндірістік қызметімен байланысты қажеттіліктерді қанағаттандыру. Қызметтің бұл түрлері өнеркәсіп кәсіпорындарымен де, кәсіпорындармен де, халық шаруашылығының басқа салаларының мекемелерімен де жүзеге асырылады. Өндірістік кітапханалар үшін қордың тар салалық құрамы және кәсіби белгісі бойынша қалыптасқан пайдаланушылардың нақты топтарының қажеттіліктеріне бағдарлану тән.

Ғылыми кітапханалар – бұл ғылыми қызмет барысында туындаған ақпараттық қажеттіліктерді қанағаттандырады. Ғылыми кітапханалар өз қызметін әмбебап және салалық кітапхана қорлары негізінде жүзеге асырады және негізгі ғылыми қызметкерлерге қызмет көрсетеді.

Академиялық ғылымның қажеттілігін қамтамасыз ететін **академиялық кітапханалар** және тиісті саладағы қолданбалы ғылыми зерттеулердің қажеттілігін қамтамасыз ететін салалық Ғылыми зерттеу институт ҒЗИ кітапханалары. Оқу кітапханаларының негізгі белгісі оқу процесінде пайда болатын қажеттіліктерді қанағаттандыруға бағытталуы болып табылады. Оған айтарлықтай дәрежеде оқушылар мен профессорлық-оқытушылар құрамына арналған көп даналы оқу әдебиетінен тұратын, әмбебап (классикалық университеттердің, мектептердің кітапханалары), сондай-ақ салалық (техникумдар мен училищелердің кітапханалары) қорлар құрамы тән.

Оқу кітапханалары оқу қызметі процесінде пайда болған ақпараттық қажеттіліктерді ғана қанағаттандырмайды. Олардың барлығы оқушылар мен студенттердің өндірістік практикасына, оқу орнының оқу-өндірістік кешеннің немесе бірлестіктің жұмысына қатысуына байланысты сұраныстарға жауап береді. Мәдени жоғары оқу орындарының, университеттердің филология факультеттерінің кітапханалары пайдаланушылардың көркем әдебиетке деген жалпы ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыра алады, өйткені классиктер шығармаларының бай коллекцияларына және қазіргі отандық және шетелдік әдебиеттерге ие.

Арнайы оқу кітапханалары (АОК):

• Университеттер мен басқа да жоғары оқу орындарының кітапханалары.

• Колледждер мен лицейлердің кітапханалары.

• Гимназиялар мен мектептер кітапханалары.

• Мектептен тыс мекемелердің кітапханалары

• Педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау мекемелерінің кітапханалары

Оқу-әлеуметтік кітапханалардың басты әлеуметтік мақсаты – оқу үдерісін қамтамасыз ету. Оқырмандардың оқу қызметімен байланысты сұраныстардан басқа, мұндай кітапханалар өндірістік практикамен байланысты өндірістік сұраныстарды қанағаттандырады; оқытушылардың, студенттердің және қызметкерлердің ғылыми сұраныстарын қанағаттандырады.

Жоғары оқу орындарының (ЖОО) кітапханалары.

Жоғары оқу орындары кітапханаларының негізгі міндеті – университеттің көп салалы білім беру деңгейіне сәйкес сапалы кітапхана қорын құру, оқырмандарға қолайлы ақпараттық орта құру, ақпаратқа қол жеткізу, кітапхана процестерін автоматтандыру, электронды кітапхана құру.

Кітапханалардың негізгі міндеттері:

- Оқырмандардың кітап пен ақпаратқа деген жан-жақты қажеттіліктерін қанағаттандыру, олардың оқу мен өздігінен білім алу қажеттілігін дамыту;
- Кітапханалық-ақпараттық мәдениетті қалыптастыру, оқырмандарды ақпаратты іздестірудің заманауи әдістеріне үйрету, кітапты пайдалану дағдыларын үйрету;
- Университеттің педагогикалық ұжымымен бірлесіп жұмысты ұйымдастыру;
- ЖОО профиліне сәйкес кітап қорын жинақтау;
- Мамандықтар бойынша кітаптармен қамтамасыз ету;
- Қолайлы ақпараттық орта құру және ақпараттық ресурстарды пайдалану үшін жағдай жасау.

Қорды қалыптастыру және сақтау. Кітапхана өз қорын университет профиліне сәйкес қалыптастырады. Кітапхана қорын қалыптастыру мақсатында кітапхана қызметкерлері оқытушылар құрамымен бірге жетекші кітап баспаларының прайс-парақтарын зерделейді және әдебиет сатып алуға тапсырыс жасайды.

Мектеп кітапханалары Қазақстанның кітапхана жүйесінде ерекше орын алады. Бұл еліміздің жас азаматтары – кітапханалардың барлық басқа түрлерінің болашақ пайдаланушылары үшін алғашқы жалпы қолжетімді кітапханалар болып табылады. Сонымен қатар мектеп кітапханалары отандық білім беру жүйесінің бір бөлігі саналады.

Жұмыстың дәстүрлі әдістерімен қатар білім беру мекемелеріне қолайлы білім беру-тәрбие ортасын құруға көмектесетін инновациялық нысандар да енгізілуде. Осыған байланысты кітапханашының рөлі да өзгереді: жақсы кітап ұсынатын адамнан бастап жаңа ақпараттық технологиялар саласындағы маманға дейін, оқу үдерісін ұйымдастыру үшін ақпаратпен жұмыс істеуге жүйелік тәсілді жасауда мұғалімдермен ынтымақтасуға қабілетті.

Қазақстан кітапханалары жұмысының негізгі міндеттері:

1. Мектепте оқу-тәрбие үрдісін ақпараттық және кітапханалық-библиографиялық қолдау.
2. Оқушылардың бойында тәуелсіз кітапханалық пайдаланушының дағдыларын, ақпараттық мәдениеті мен оқу мәдениетін қалыптастыру.
3. «Рухани жаңғыру», «Ұлы даланың жеті қыры» бағдарламалары мен «Мәңгілік ел» патриоттық актісі негізінде ұлттық сана-сезімді, патриотизмді, бәсекеге қабілеттілікті дамыту, адамгершілік және азаматтық қасиеттерді қалыптастыру.

4. Туған өлке туралы білімді насихаттау.
5. Оқушылардың құқықтық, экологиялық және эстетикалық тәрбиесі

Басқару кітапханаларының негізгі мақсаты – басқару қызметінің түрлі түрлерін жүзеге асыру үшін ақпаратқа деген қажеттілікті қанағаттандыру. Оның қоры құқық, экономика, саясат бойынша салалық әдебиетпен қалыптасады және негізінен әр түрлі деңгейдегі басшылар мен саясаткерлерге арналған. Демек, басқару кітапханасы - бұл салалық қор базасында басқару қызметі процесінде пайда болатын ақпараттық қажеттіліктерді қанағаттандыратын арнайы кітапхана.

Жеке кітапханалар – қорлары нақты индивидтің қажеттіліктеріне бағытталған, алайда өзінің «арнайы емес» бөлігінде отбасының басқа мүшелері, жақындары, таныстары, көршілері жиі пайдаланады. Кітапхана иесінің кәсіби қызметіне қатысты құжаттар өз әріптестеріне уақытша пайдалануға беріледі.

Көпшілік кітапханалардың түрлері:
* Әмбебап ғылыми кітапханалар (ӘҒК):
ӘҒК түрлері:
* Ұлттық ӘҒК.
* Облыстық ӘҒК.
* ОКЖ
Көпшілік кітапханалардың түрлері (КК):
* ҚР Мәдениет министрлігіне қаржыландырылатын және бағынатын мемлекеттік желінің КК-ы. Оған қалалық, аудандық, ауылдық, балалар кітапханалары жатады.
* Кәсіподақтардың, партиялардың, ұлттық және мәдени серіктестіктердің, діни қауымдардың кітапханалары, жеке кітапханалар жататын қоғамдық ұйымдардың КК-ы

Ғылыми және арнайы кітапханалардың түрлері:
- Академияның кітапханалары және оған бағынысты академиялық кітапханалар желісі; мемлекеттік және республикалық ірі салалық кітапханалар (РНТБ, НПБ).
- Техникалық кітапханалар (облыстық ғылыми-техникалық кітапханалар (ҒТК), бас немесе «базалық» ҒТК, кәсіпорындардағы, мекемелердегі және ұйымдардағы техникалық кітапханалар)
- Медициналық кітапханалар (облыстық медициналық кітапханалар, емханалар мен қызметкерлерге арналған ауруханалар жанындағы медициналық кітапханалар, емдеу-алдын алу мекемелерінің медициналық кітапханалары)
- Ауыл шаруашылығы кітапханалары (ауыл шаруашылығы бейініндегі ҒЗИ жанындағы ауыл шаруашылығы кітапханалары және ауыл шаруашылығы бейініндегі оқу орындары; сондай-ақ тәжірибе стансалары кітапханалары).

- Оқу орындарының кітапханалары (оқу орнының құрамында жұмыс істейтін және студенттерге, магистранттарға, профессорлық-оқытушылық құрамға және ЖОО-ның қосалқы қызметкерлеріне кітапханалық қызмет көрсетуді қамтамасыз ететін арнайы кітапханалар)
- Жеке кітапханалар.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің кітапханалар құрылымы:

Ұлттық кітапхана Қазақстан кітапханаларының ең ірі ғылыми-әдістемелік орталығы болып табылады. Бұл – Қазақстан баспасөзінің міндетті данасының депозитарийі, ҚР Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің депозитарийі, Қазақстанда қорғалған білімнің барлық салалары бойынша кандидаттық және докторлық диссертациялар, ТМД елдері автореферaттарының депозитарийі, 1993 жылдан бастап - ЮНЕСКО ғылыми диссертациялар мен басылымдар депозитарийі, 2005 жылдан бастап – «Мәдени мұра» мемлекеттік бағдарламасы бойынша шығарылған әдебиеттер депозитарийі, 2012 жылдан бастап - Қазақстан халқы Ассамблеясы басылымдарының депозитарийі.

1. Әкімшілік;
2. Қаржы-экономикалық бөлім;
3. Мемлекеттік сатып алу бөлімі;
4. Ұйымдастыру-талдау жұмысы қызметі;
5. Қорларды қабылдау, бақылау және жинақтау қызметі;
6. Ақпараттық ресурстар қызметі;
7. Сандық технологиялар қызметі;
8. Қорларды сақтау қызметі;
9. «Қазақстан кітаптары» қызметі;
10. Әлемдік әдебиет қызметі;
11. Өнер бөлімі;
12. Мерзімді басылымдар қызметі;
13. Анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсету қызметі;
14. Сыртқы байланыстар және фандрайзинг бөлімі;
15. Баспасөз бөлімі;
16. Ғылыми-әдістемелік қызмет;
17. Кітап және кітапхана ісін талдау және статистика бөлімі;
18. Ұлттық библиография қызметі;
19. Сирек кітаптар мен қолжазбалар қызметі;
20. Қалпына келтіру, консервациялау және түптеу қызметі;
21. Диссертация бөлімі;
22. Көрмелер және мәдени бағдарламалар қызметі;
23. Оқырмандарды тіркеу бөлімі;
24. Компьютерлік және желілік қамтамасыз ету қызметі;
25. Баспа қызметі;
26. Пайдалану-техникалық қызмет;
27. Ғимаратқа қызмет көрсету қызметі.

Облыстық әмбебап ғылыми кітапхана (ОӘҒК) – бұл мәдени-ағартушылық және ақпараттық мекеме, облыстағы баспасөз шығармаларының орталық қоймасы, өлкетану әдебиеті депозитарийі. ОӘҒК қоры әдістемелік орталық, өлкетану сипатындағы ұсынымдық библиография және аймақтың кітапханалары үшін кітапханааралық абонемент орталығы, аймақтың бұқаралық кітапханаларының ғылыми-әдістемелік орталығы болып табылады.

Олар өз қызметімен аймақтың экономикасын, өнеркәсібін, ауыл шаруашылығын, ғылым мен мәдениетін дамытуға жәрдемдеседі, табиғат байлықтарын анықтау мен пайдалануда, оның тарихы мен мәдениетін зерделеуде, халықтың бойында патриотизм сезімін, өз өлкесі үшін мақтаныш сезімін тәрбиелеуге, өлке зерттеушілеріне көмек көрсетеді. Кітапхана өзінің өлкетану қорының сапасына (толықтығына) ғана емес, сонымен қатар аймақтың өлкетану жиналысының толық құжаттық және ақпараттық толықтығына, яғни үйлестірілген жинақтаумен, депозитарлық сақтау жүйесімен, өлкетану құжаттарының құрамы мен орналасқан жері туралы өзара ақпаратпен, жергілікті міндетті баспа басылымдарының данасының жүйесімен біріктірілген аймақ ауқымында бірыңғай өлкетану қорын құруға жауап береді.

Қазіргі уақытта көпшілік кітапханалардың қорларында өлкетану бойынша әдебиеттер мен өлке туралы электронды ақпарат кітапханашылар мен басқа да мамандардың шығармашылық жұмыстарымен белсенді түрде толықтырылып келеді. Кітапханада кітапхана сайтының өлкетану бөлімі арқылы өлкетану білімін өз бетімен алуға мүмкіндік жасалады. Сонымен қатар өлкетану бөлімдері немесе секторлары, сирек кездесетін өлкетану кітаптары мен қолжазбалар мұражайлары құрылады.

Н.В. Гоголь атындағы Қарағанды облыстық әмбебап ғылыми кітапханасының қалыптасуы мен дамуы Қарағанды көмір бассейнінің және Қарағанды қаласының құрылысымен және дамуымен тығыз байланысты.

Кітапхана 1934 жылы наурыз айында ашылды және қалалық деп аталды. 1938 жылы облыстық мәртебе алды. 1952 жылдың наурызынан бастап Облыстық кітапханаға Қарағанды облыстық еңбекшілер депутаттары Кеңесінің Атқару комитетінің шешімі негізінде жазушы Николай Васильевич Гогольдің аты берілді. Бұйрық бойынша 1952 жылдың 1 шілдесінен бастап кітапхананың толық атауы «Гоголь атындағы облыстық кітапхана» аталды.

Кітапхана базасында облыс кітапханашыларына арналған біліктілікті арттыру курстары және кітапхана кадрларын даярлау бойынша жылдық курстар жұмыс істеді.

Бүгінде кітапхана оқырмандарына 12 бөлім мен сектор қызмет көрсетеді: абонемент, оқу залы, ақпараттық-библиографиялық бөлім, өлкетану бөлімі, халықаралық кітап бөлімі, жинақтау және өңдеу бөлімі, жаңа технологиялар бөлімі, автоматтандыру бөлімі, кітапханаларды дамыту бөлімі, мерзімді басылымдар секторы, интернет секторы, соның ішінде оқу орталығы, қазақ тілін оқыту орталығы, ҚР-да АҚШ Елшілігінің қолдауымен ашылған Американдық ақпараттық ресурстық орталық. Жыл сайын 25 мыңға

жуық оқырманға қызмет көрсетіледі. Бұл кітаптар, диссертациялардың авторефераттары, мерзімді басылымдар, CD және DVD, пластинкалар, аудио және бейнематериалдар және т.б. Жыл сайынғы жазылу – 500-ден астам баспа және электронды мерзімді басылымдар. Кітапханада сирек және құнды кітаптар қоры бөлінді.

Абай атындағы Семей кітапханасы — бұрынғы Н. В. Гоголь) - Қазақстанның көне кітапханасы.

Кітапхана 1883 жылы 20 қыркүйекте (ескі стиль бойынша) ұйымдастырылған. Кітапхана құрудың бастамашылары Қазақстанның ұшы қиырсыз даласында өз мерзімін өтеген саяси жер аударылғандар болды. Олардың қатарында — народоволец Александр Львович Блек, Аполлон Андреевич Карелин, Нифонт Иванович Долгополов бар. Әсіресе, кітапхананы құруға Н.Г.Чернышевскийдің оқушысы, қазақтың ұлы ақыны Абай Құнанбаевтың досы және мұғалімі Евгений Петрович Михаэлис қатысты. 1902 жылы Н.В.Гогольдің қайтыс болуына 50 жыл толуына байланысты ұлы орыс әдебиеті классигінің есімі берілген ақысыз оқу орны ұйымдастырылды. Кітапхана құрылған жылы 274 дана кітап, 130 оқырман кітапхананы пайдаланды. Қоғамдық кітапхананың алғашқы келушілерінің бірі қазақтың ұлы ақыны, ағартушысы Абай Құнанбаев болды. Кітапханаға 1885 жылдың жазында Джордж Кеннан есімді американдық журналист келді. «Сібір және жер аудару» кітабында ол былай деп жазды: «...қала ортасындағы шағын антропологиялық мұражай және жайлы оқу орны бар қарапайым ағаш ғимарат, мұнда барлық орыс журналдары мен газеттерін табуға болады және кітаптарды таңдау өте арзан... Мұндай кітап таңдау зиялы қауымның арын және оны шығарған және осы кітаптарды пайдаланған адамдардың талғамын жасайды». Қазіргі уақытта Абай атындағы кітапхана 362 870 данадан жоғары кітап қоры бар Қазақстанның ең ірі кітапханаларының бірі. Кітапхана қорында 1845 жылы К.Ф.Беккердің «Дүниежүзі тарихы», А.И. Федченконың «Путешествие в Туркестан» 1-2 1882 ж., Б.Тернаудың «Особенности мусульманского права» 1892 ж., Брокгауз-Ефронның «Энциклопедический словарь» және т.б сирек басылымдар сақталған.

Жыл сайын кітапхана 21000-нан астам оқырманға қызмет көрсетеді. Кітапхана жұмысы негізгі басым бағдарламалар бойынша жүзеге асырылады:

- мемлекеттік тілді қолдау бағдарламасы – әлеуметтік-пайдалы ақпарат лекторийі – «шежіре» клубының бағдарламаларын жүзеге асыру ("Родословная»)

1996 жылы кітапхана «Сорос-Қазақстан» қоры ұйымдастырған «Кітапханаларды қолдау» байқауында жеңімпаз атанды, модем және компьютермен марапатталды және Интернет желісіне қосылу және электронды поштамен жұмыс істеу мүмкіндігіне ие болды. Мұндай ынтымақтастық Халықаралық ақпараттық жүйеге шығуға мүмкіндік берді.

Балалар кітапханалары балалар мен жасөспірімдерге (15 жасқа дейін), сондай-ақ отбасылық оқу басшыларына (ата-аналарға, педагогтарға, тәрбиешілерге) қызмет көрсетеді.

Кітапхана пайдаланушылар контингентінің көпшілігі – балалар мен жасөспірімдер. Балалар кітапханасы – бұл тәрбиелік-ақпараттық, мәдени-білім беру және ұйымдастыру-тыныңу орталығы. Сонымен қатар, балалар кітапханасы – баланы кітап оқуға және барлық тасымалдағыштарда ақпаратты сауатты пайдалануға баулу орталығы болып табылады. Балалар кітапханаларына мектепке дейінгі ересек балалар мен 14 жасқа дейінгі оқушыларға кітаппен қызмет көрсетуді ұйымдастыру, балалармен жұмыс жүргізетін мұғалімдер мен басқа тұлғалардың сұраныстарын қанағаттандыру жүктеледі. Олар сондай-ақ өңірдің мектеп кітапханаларына әдістемелік көмек көрсетеді. Балалар кітапханасының қорын ұстау оқырмандар - балалар мен жасөспірімдерді кешенді тәрбиелеуді қамтамасыз етуге бағытталған.

Балалар кітапханаларының негізгі мақсаты:

- балалардың зияткерлік және рухани өсуге, өзін-өзі тануға және өздігінен білім алуға деген қажеттіліктерін қалыптастыру және қанағаттандыру;
- балаларды оқуға, әлемдік және ұлттық мәдениетке баулу;
- кітап және кітап құндылығын насихаттау;

Балаларға кітапханалық қызмет көрсету баланың жас ерекшеліктеріне, психологиялық-педагогикалық және жеке даму ерекшеліктеріне сәйкес сараланған тәсіл қағидаттарына құрылады. Оқу жетекшілері әлеуметтік рөлдерге байланысты сараланады.

Балалар кітапханаларының негізгі міндеттері:

- Баланың дамуы және өзін-өзі дамыту;
- Әлеуметтендіруді (баланың қоғамның нормалары мен құндылықтарын игеруі) және субъективтендіруді (әр баланың бірегей ішкі әлемін дамыту) бірге үйлестіру.

Балалар кітапханасы абонементінің құрылымы: мектепке дейінгі және кіші мектеп жасындағы балаларға қызмет көрсету аймағы бар кафедра, балалар оқуы жетекшілері; жасөспірімдерге қызмет көрсету аймағы бар кафедра. **Оқу залында** дәстүрлі және электронды деректер базасы негізінде, Интернет желісіне кіру, Орталық қалалық кітапхананың сайты арқылы оқырмандарға ақпараттық, анықтамалық және библиографиялық қызмет көрсетіледі.

Абонемент кез келген әдебиетті үйге 10 күн мерзімге алуға мүмкіндік береді; егер басқа пайдаланушылар талап етпесе, басылымды пайдалану мерзімін ұзартады; оқырмандарды қызықтыратын кітаптарды іздеу мен таңдауда консультациялық көмек көрсетеді; тақырыптық көрмелерде, стендтерде, шолуларда, ақпараттық парақтарда, жадынамаларда өзекті тақырыптар бойынша жедел ақпаратты ұсынады. Кітапхана қоры ең алдымен оқырмандардың жас ерекшеліктерін ескере отырып жинақталады және бұл жалпы алғанда, сондай-ақ аталған топтардың әрқайсысына арналған қорлар шегінде жан-жақты.

Жасөспірімдер кітапханасы. Қазіргі кезеңде Қазақстан Республикасында жастар проблемалары мемлекеттік жастар саясатын іске

асыру жөніндегі кешенді өңірлік мақсатты бағдарламаларда басым бағыттардың бірі болып отыр. Жасөспірімдер жасы - 15-21 жас.

Жасөспірімдерге қызмет көрсету қағидалары:

Жасөспірімдерге кітапханалық қызмет көрсету жасөспірімдердің ерекше қажеттіліктеріне негізделуге және балаларға қызмет көрсетуден ересектерге көшуге ықпал етуге тиіс. Жасөспірімдерге өздерінің білім беру, ақпараттық, мәдени және бос уақыт қажеттіліктеріне сәйкес мамандандырылған қызмет көрсету қажет.

Жастарға қызмет көрсету мақсаты – өскелең ұрпақтың ересек өміріне әлеуметтік бейімделуіне және өзін-өзі жетілдіруіне жан-жақты ықпал ету. Арнайы қажеттіліктері бар, мүмкіндігі шектеулі жастарға, сондай-ақ қоғамдық және тілдік азшылық өкілдеріне ерекше назар аударылуы тиіс.

Жастармен жұмыс істейтін **кітапханалардың міндеті** – білім беруге, үздіксіз білім беруге, өсіп келе жатқан адамды әлеуметтендіру процестеріне, жеке тұлғаның қалыптасуына, шығармашылық әлеуетті ашуға, еңбек нарығында бәсекеге қабілетті қызметкердің дағдыларын қалыптастыруға белсенді ықпал ету.

Қор жоғары оқу орындарының, арнаулы орта оқу орындары мен мектептердің бастауыш курстары үшін көп мөлшерде оқу әдебиетін қамтиды. Олар қорларды анықтамалық басылымдармен толықтырады. Көркем әдебиет отандық, орыс, шетел классиктерінің және қазіргі заманғы жазушылардың шығармаларымен, біздің елде тұратын халықтардың тілдерінде жазатын авторлардың басылымдарымен ұсынылған. Қорда көптеген шытырман оқиғалы кітаптар, фантастика, поэзия бар.

Сондай-ақ, ғылыми-көпшілік басылымдардың көп мөлшерімен қамтамасыз етілетін әртүрлі ғылымдарға қызығушылық есепке алынады.

Жасөспірімдер кітапханасының құрылымы

- Оқу залы;
- Абонемент;
- Мультимедиялық басылымдар, өнер және мерзімді басылымдар залы.

Бөлім 15 және одан жоғары жастағы оқырмандарға жедел кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Оқырман қызығушылығын дамытуға жәрдемдеседі, жастарға әлеуметтік бейімделу мен кәсіби бағдар беруде көмек көрсетеді. Қорды ашу кітап көрмелерін, көрмелерді ресімдеу – жаңа түсімдерді қарау, презентациялық іс-шараларды өткізу жолымен жүргізіледі. Оқырмандарға әдебиеттің кең таңдауы ұсынылады. Бозбалалар және жасөспірімдермен тәрбие жұмысында бөлім жастар ұйымдарымен, мекемелермен, жоғары оқу орындарымен, колледждермен, мектептермен жұмысты үйлестіреді (III бөлімде Жамбыл атындағы кітапхана туралы ақпарат).

Орталық кітапхана (ОК) - бұл орталықтандырылған жинақтауды, құжаттарды өңдеуді, бірыңғай анықтамалық-библиографиялық аппарат негізінде анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсетуді қамтамасыз ететін кітапхана-филиалдарды басқаратын ОКЖ бас бөлімшесі. Орталық кітапхана оқырмандарға қызмет көрсетуге, қызмет көрсету

ауданынан көп адамдарды кітапханаға тартуға жауапты, кітапхана-филиалдардың қызметіне басшылық етеді.

ОКЖ құрылымына ОК және кітапхана-филиалдары кіреді. ОК бірыңғай қорды жинақтауды және пайдалануды, әдебиеттерді есепке алуды және өңдеуді ұйымдастырады, орталық анықтамалық-библиографиялық аппарат (АБА) құрады. Ол барлық біріккен кітапханалардың жұмысын басқарады, кадрларды іріктеуді, орналастыруды, біліктілігін арттыруды жүзеге асырады, алдыңғы қатарлы тәжірибені зерделеуді және енгізуді, барлық кітапхана-филиалдардың қызметін шаруашылық тұрғыдан қамтамасыз етуді ұйымдастырады.

ОКЖ-дегі орталық кітапхананың қызметі:

- Орталық кітапхана - бұл заңды жауапты тұлға, оның мөрі бар және түрлі мекемелер мен ұйымдармен келісімшарттар жасай алады.
- ОК - бұл барлық ОКЖ-ның басты кітап қоймасы. Барлық қызмет көрсету аймағы оқырмандарының қажеттіліктерін ескере отырып, өз қорларын қалыптастырады.
- Орталық кітапхана ОКЖ-ға түскен барлық құжаттардың жиынтық және жеке есебін жүргізеді, ОКЖ-ның бірыңғай қорынан әдебиетті алып тастауды жүзеге асырады және оны баланстан шығарады.
- ОК каталогтар мен картотекалар жүйесі арқылы ОКЖ бірыңғай қорын көрсетеді. Орталық каталогтар мен картотекалар жасайды, сондай-ақ кітапхана-филиалдардың жұмыс тәжірибесін біріздендіреді және жинақтайды, озық тәжірибені таратады және енгізуді бақылайды, жүйенің кітапхана кадрларының біліктілігін арттыруға жәрдемдеседі.
- Орталық кітапхана барлық жүйенің әкімшілік-шаруашылық қызметімен айналысады.
- Орталық кітапхана барлық кітапхана-филиалдары қызметінің негізгі бағыттарын үйлестіруді жүзеге асырады, сондай-ақ барлық ОКЖ қызметін басқа кітапханалармен үйлестіреді.

Орталық кітапхананың құрылымы:

Орталық кітапхананың келесі бөлімдері бар:

- Әкімшілік-шаруашылық бөлімі
- Бірыңғай қорды толықтыру және өңдеу бөлімі
- Ақпараттық-библиографиялық бөлім
- Қызмет көрсету бөлімі:
- Абонемент бөлімі
- Оқу залы бөлімі.
- Стационарлық емес қызмет көрсету бөлімі
- Маркетинг бөлімі (әдістемелік бөлім).
- Ноталық-музыкалық бөлім

Кітапхана-филиалдары: бұл ОКЖ құрамына енген қалалық, ауылдық немесе балалар кітапханалары. **Кітапхана-филиал** ОКЖ-нің құрамдас бөлігі. Бұл өз ауданында тұрғындарды кітапханаға тарту, оқырмандардың

сұраныстарын қанағаттандыру, өз қорын пайдалану және сақтау үшін толық жауап береді. Кітапхана оқырмандар пайдаланбайтын әдебиеттерді жинақтауға қатысады, жүйелі түрде іріктейді және БҚ-ға береді, ОКЖ-ның басқа кітапханалары және басқа ведомстволар мен ұйымдардың кітапханалары сұратқан басылымдарды өз қорынан береді, ОК және басқа кітапхана-филиалдарынан, сондай-ақ МБА бойынша оқырмандарға қажетті басылымдарды алады және оның сақталуын қамтамасыз етеді. Олар кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсетуге және өз қызмет көрсету аймағының халқын оқуға тартуға, сондай-ақ өз қорын пайдалану мен сақтауға жауап береді.

Кітапхана-филиалының құрылымы:

* Қызмет көрсету бөлімі:
* Абонемент.
* Оқу залы.
* Балалар бөлімшесі.
* Мультимедиялық бөлім болуы мүмкін

Қарағанды қаласының орталықтандырылған кітапхана жүйесі

Орталықтандырылған кітапхана жүйесінің тарихы «Қарағанды қаласының Сталин ауданының қалалық кітапханасынан» басталады. Кітапхана ескі қала – Қарағанды орталығы тұрғындарының сүйікті демалыс орнында, саябақ аймағымен қоршалған қазақ драмтеатрының ғимаратында орналасқан. Осы уақытқа дейін қалада тек 4 кәсіподақ және 16 кітапхана болды.

1960 жылдардың ортасында кітапхана, 1977 жылы Орталық қалалық кітапхана болып қайта құрылған № 19 қалалық кітапхананың тірегі болды. Бұл Нұркен Әбдіров даңғылы, № 12 үйде орналасқан. 1978 жылы Орталық қалалық кітапхана алаңы 1800 шаршы метрлік жаңа ғимарат алды, сол жылы (Қарағанды жазушысы Ж.К.Бектұровтың ұсынысы бойынша) қазақтың ұлы жазушысы Мұхтар Омарханұлы Әуезовтың есімі берілді. 1977 жылға дейін Қарағанды қаласында 30 қалалық бұқаралық кітапхана, 1 жасөспірімдер кітапханасы және балаларға қызмет көрсету бойынша 15 кітапхана ашылды.

Қазіргі уақытта орталықтандырылған кітапхана жүйесінің құрамына: балаларға қызмет көрсету бойынша 5 кітапхана-филиал, жасөспірімдерге қызмет көрсету бойынша 2 кітапхана, 13 кітапхана-филиал, соның ішінде М.О. Әуезов атындағы қалалық кітапхана кіреді.

Бүгінде М.О.Әуезов атындағы ОҚК – қаланың орталықтандырылған кітапхана жүйесінің қызметін ұйымдастыру және әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асыратын қуатты білікті және мобильді қызмет.

Кітапханада 1917 жылға дейін жарық көрген сирек кездесетін кітаптар қоры бар, оның ішінде Н.В.Куприн, А.П.Чехов және т.б. шығармалар жинағы бар. ОКЖ тек бастапқы дереккөздерді сақтаушы ғана емес, нақты ақпараттық орталық болуға ұмтылады, өз пайдаланушыларына заманауи ақпараттық

өнімдердің барлық спектрімен қызмет көрсетеді. Қазіргі уақытта ОКЖ автоматтандыру элементтері енгізілуде.

Кітапханада негізгі кітапханалық үрдістер автоматтандырылды, электронды мәліметтер базасы қалыптасады, цифрланған өлкетану басылымдары негізінде электронды кітапхана құрылады, жаңа технологиялар белсенді енгізілуде. ОКЖ-ның бұқаралық жұмысында флэшмобтар, флешбуктер, квест-ойындар, буккроссинг және сторисектер және т.б. инновациялық формалар қолданылады. Құрылған электронды каталог пен электронды картотекалар кітапхана оқырмандарына санаулы минуттарда кітап туралы қажетті ақпаратты табуға, тақырып бойынша әдебиеттерді таңдауға мүмкіндік береді.

Қызмет көрсетудің стационарлық емес түрлері - бұл ОКЖ төменгі буыны. Қажет болған жағдайда ОКЖ-ның кез-келген стационарлық кітапханасы шағын елді мекендерде немесе қаланың шалғайдағы шағын аудандарында, қала кәсіпорындарында, ұйымдарында **стационарлық емес қызмет көрсетуді** ұйымдастыра алады.

Кітап тасу - кітапхана кітаптарын оқырмандарға тікелей үйге немесе жұмыс орнына жеткізу. Кітап тасу көмегімен ұсақ елді мекендерде, ұйымдар мен мекемелерде, сондай-ақ үйде оқитын оқырмандарға, егер олар денсаулық жағдайына немесе басқа да себептермен стационарлық кітапханаға бара алмайтын болса қызмет көрсетіледі.

Жылжымалы кітапхана - стационарлық кітапханадан аумақтық тұрғыдан алшақ орналасқан халықтың топтарына қызмет көрсету мақсатында өзінің орналасқан жерін өзгертетін кітапхана. Тұрақтарға, қалада – 10 күнде кемінде бір рет, ауылдық жерлерде – айына кемінде бір рет шығу мерзімділігі. Тұрақ ұзақтығы оқырмандар санына байланысты, бірақ үш сағаттан аспауы керек. Тұрақ кезінде кітапханашылар стационарлық кітапхана қорын пайдалана отырып, аптасына екі реттен кем емес, ауылдық жерлерде – аптасына бір реттен кем емес әдебиет береді және қабылдайды, әдебиетті көрнекі насихаттауды жүзеге асырады, бұқаралық іс-шаралар өткізеді, оқырмандарды жаңа түсімдер туралы хабардар етеді, оқырмандардың қажетті басылымдарға өтініштерін қабылдайды және келесі сапар кезінде оларды қанағаттандырады.

Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік жылдарында жоғары оқу орындарының кітапханалары университеттерде озық технологияларды енгізуге және білім және ғылым саласындағы мемлекеттік бағдарламаларды жүзеге асыруға белсенді ықпал ететін шынайы ақпараттық орталықтар болды.

Е.А. Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университеті кітапханасының тарихы Қарағандыда мұғалімдер институтының ашылуынан бастау алды (1938 ж.). Ленинград мемлекеттік университетінің қорынан мұнда әдебиеттану, тіл білімі, тарих, философия бойынша оқу әдебиеті сыйға тартылды. Кеңес Одағының басқа да ЖОО кітапханаларынан кітаптар түсті. Жалпы қор 1500 данадан тұрады. Штат екі кітапханадан тұрды.

90-шы жылдары университет кітапханасының жұмысына екі фактор әсер етті: саяси себептер бойынша бұрынғы одақтас республикалармен кітап саудасы және кітапханааралық байланыстардың бұзылуы және біздің қоғамды әлемдік ақпараттық процеске тарту.

1996 жылдың ақпан айынан бастап кітапханада Электронды каталог жүргізіледі. 1999 жылдан бастап студенттер мен оқытушылардың пайдалануына берілді.

1999 жылы кітапханаға ғылыми-техникалық ақпарат бөлімі қосылды.

1997 жылы кітапхана ғылыми мәртебеге ие болып, Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен Қарағанды облысының кітапханалары, жоғары оқу орындары мен колледждері үшін әдістемелік орталық болып тағайындалды.

Кітапхана құрылымы:

Кітапхана ресурстарын жинақтау және каталогтау бөлімі қорды қалыптастырумен айналысады, ағымдағы жинақтауды, жинақтауды, мерзімді басылымдарға жазылуды, кітап алмасуды жүзеге асырады, кітапхана қорының жиынтық және жеке есебін жүргізеді. Бөлім орталықтандырылған түрде кітапхананың құрылымдық бөлімшелері үшін кітаптар мен басқа да материалдарды жүйелендіруді, каталогтауды және техникалық өңдеуді жүзеге асырады, жаңа түсімдерге электронды каталогтың деректер базасын қалыптастырады, кітапхананың бас каталогтарын ұйымдастырады, жүргізеді, редакциялайды және т.б. Электронды ресурстар бөлімі негізгі кітапханалық процестерді автоматтандыруды бағдарламалық және техникалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады, ретроспективті қорларға арналған электронды каталогтың деректер базасын жасайды, кітапхананы және ЖОО мен колледждердің ведомстволық бағыныстағы кітапханаларын автоматтандыру мәселелерін әдістемелік қамтамасыз етуді жүзеге асырады, кітапхананың электронды ресурстарын қалыптастырады: тақырыптық толық мәтінді мәліметтер базасын, университеттің электронды кітапханасын құрады, сыртқы толық мәтінді мәліметтер базасын сатып алады («Заң», «Параграф» «EBSCO Publishing», «Elsevier», «Science»).

Қарағанды агротехникалық колледжінің кітапханасы 1932 жылы құрылған. Ол оқу, ғылыми және көркем әдебиеттің үлкен қорына ие. Кітапхана студенттер, оқытушылар, оқу орнының қызметкерлері үшін ашық. Қорларға кіру тәртібі, әдебиеттер тізімі мен ұсыну шарттары кітапхананы пайдалану ережесімен анықталады.

Кітапхана құрылымы:

Кітапхана оқу залы мен абонементке бөлінеді. Абонементте студенттер үйге қажетті әдебиеттерді ала алады. Оқырмандарға қызмет көрсету абонементте (үйге құжаттарды беру), оқу залында, сондай-ақ ақпаратты электронды түрде ұсыну арқылы жүзеге асырылады. Көпшілік шаралар өткізіледі: библиографиялық сабақтар, әдеби кештер, әңгімелер, ауызша журналдар және әдеби шолулар, байқаулар, жалпы колледж линейкалары.

Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті – Елбасы кітапханасы – кітапхана, мұрағат, мұражай, мәдени-білім беру және ғылыми-

зерттеу орталығы қызметін атқаратын Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Н.Ә.Назарбаевтың ақпараттық-идеологиялық кешені.

Кітапхана құрылымы:

- Кітапхана жұмысы қызметі;
- Мұрағаттық жұмыс қызметі;
- Ұйымдастыру жұмысы қызметі;
- Мұражай құндылықтарын есепке алу және сақтау қызметі;
- Экспозициялар мен көрмелерді ұйымдастыру қызметі;
- Экскурсиялық қызмет қызметі
- Әлеуметтік-гуманитарлық және білім беру жобалары қызметі;
- Елбасы кітапханасының баспасөз қызметі;
- Баспа және редакциялық қызмет қызметі;
- Халықаралық байланыс қызметі;
- Жоспарлау, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу қызметі;
- Құқықтық сараптама, құжаттамалық қамтамасыз ету және кадр жұмысы қызметі.

Кітапхана - бес бағыт бойынша жұмыс істейтін «Назарбаев орталығы» атауымен біріккен көпфункционалды кешен. Біріншісі - **мұражай**. Бұл жеке ғимарат – оң жағалауда орналасқан Президенттің бірінші резиденциясы. Негізгі қойма мен қорлар бар. Сондай-ақ, өткен жылдан бастап мұнда 1000-ға жуық экспонат, соның ішінде Нұрсұлтан Назарбаевқа берілген ордендер бар көшпелі қор көрмелері тәжірибеге енді. Бұл көрме күшейтілген күзетпен бүкіл Қазақстан бойынша бірге жүреді және мұражайларға шығарылады.

Әрбір экспонат материалдық және тарихи құндылыққа ие. Екінші бағыт – **мұрағаттық**. Мұнда 140 мыңға жуық құжат бар, оның барлығы дерлік цифрланған. Сондай-ақ арнайы үй-жайда фото және бейнематериалдар сақталады, бұл ретте ылғалдылығы 50-55 болған кезде Цельсий бойынша 15-17 градус белгілі температура сақталады. Қарапайым келушілерге мұрағатқа кіру мүмкін емес, арнайы кіру қажет.

Келесі бағыт – **аналитикалық**. «Назарбаев орталығында» халықаралық деңгейдегі 20-дан астам сарапшы жұмыс істейді, олар апта сайын Ақорда үшін әлеуметтік кезеңнен бастап ұлттық қауіпсіздікке дейін барлық бағыттар бойынша есептер мен ұсынымдар әзірлейді. Барлық құжаттар «құпия» белгісімен беріледі.

Тағы бір бағыт – **білім беру-ағартушылық**. Жыл сайын 12 қыркүйектен бастап мұнда оқу үдерісі басталады. Апта сайын аймақтан 50-ге жуық үздік студенттер мен мектеп түлектері үш күндік экскурсиялар мен семинарларға келеді.

3-сызба. Кітапханалардың негізгі түрлері

Әмбебап		**Арнайы**					**Жеке**
Әмбебап ғылыми	**Әмбебап жаппай**	Ғылым акад	Ғылыми-	Ауыл	Мед	оқу орын	

- жалпы мемлекеттік (ұлттық), - облыстық әмбебап-ғылыми кітапханалар (ОӘҒК)	- ересектер үшін - балалар, - жасөспірімдер, -муниципалдық (қалалық, аудандық, ауылдық)						

Ақпараттық ресурстар. Елбасы кітапханасы заманауи электронды-мұрағаттық инфрақұрылымға және ұлттық мәдени-тарихи игілік құрайтын бірегей ақпараттық ресурстарға ие.

Елбасы электронды кітапханасына келушілердің қолжетімділігі **www.presidentlibrary.kz** ресми сайт арқылы жүзеге асырылады.

Көпшілік кітапхана - идеологиялық мекеме. Мемлекеттік баспа саясатымен және нормативтік актілер мен ұсынымдар жүйесімен регламенттелген қызмет көрсету және қор құру тұжырымдамалары осы арқылы анықталды.

Көпшілік кітапхана - бұл ашық кітапхана. Ол жай ғана жұмыс емес, қоршаған әлеуметтік кеңістікте әрекет етуге тырысады. Ол өз қызметін дамыту үшін қосымша қаржылық және өзге де мүмкіндіктерді іздейді.

Арнайы кітапханалар - қызметі әртүрлі қызмет салаларымен туындаған ерекше ақпараттық қажеттіліктерді қанағаттандыру болып табылатын кітапханалар.

Арнайы кітапханалар өндірістік, ғылыми, оқу және басқару кітапханаларына бөлінеді.

Жеке кітапханалар – қорлары нақты индивидтің қажеттіліктеріне бағытталған кітапханалар, алайда өзінің «арнайы емес» бөлігінде отбасының басқа мүшелері, жақындары, таныстары, көршілері жиі пайдаланады. Кітапхана иесінің кәсіби қызметіне қатысты құжаттар өз әріптестеріне уақытша пайдалануға беріледі.

1.3.1 Қазақстан Республикасының қазіргі заманғы кітапхана желісі

ҚР жалпы мемлекеттік кітапхана жүйесі – бұл қоғамның ақпараттық, білім беру және мәдени мүдделері мен қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында аумақтық және салалық қағидалар бойынша ұйымдастырылған кітапхана желілерінің жиынтығы.

Жалпы мемлекеттік кітапханалар жүйесіне кіреді:

1.ҚР Мәдениет министрлігі жүйесінің мемлекеттік кітапханалары, оның ішінде:

- жалпы мемлекеттік деңгейдегі кітапханалар (ҚР ұлттық кітапханалары және ҚР Ұлттық академиялық кітапханасы);

- көзі көрмейтін және нашар көретін азаматтарға арналған республикалық кітапхана;

- облыстық деңгейдегі кітапханалар (облыстық әмбебап ғылыми кітапханалар, облыстық балалар кітапханалары, облыстық жасөспірімдер кітапханалары; нашар көретін азаматтарға арналған облыстық кітапханалар;

- жергілікті деңгейдегі кітапханалар (аудандық, қалалық, балалар, жасөспірімдер, ауылдық, ауылдық), олар тиісті орталық кітапхана басшылығымен орталықтандырылған кітапхана жүйесіне біріктіріледі);

- Мәдениет және өнер мекемелері жанындағы кітапханалар;

- Министрліктер, ведомстволар, мекемелер кітапханалары;

2. Кәсіптік одақтардың, қоғамдық бірлестіктердің, оқу орындарының, әртүрлі меншік нысанындағы кәсіпорындардың кітапханалары;

3. Жеке кітапханалар.

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігінің кітапханалары

Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы (ҚР ҰК – http://www.nlrk.kz) - әлемдегі ең ірі кітапханалардың бірі және Қазақстанның кітапхана ісіндегі танымал көшбасшысы. ҚР ҰК Верный қалалық думасының Верный қаласында оқу-ағартуды көркейтушілер қоғамының қаражатына оқу-кітапхана ашу туралы шешімі қабылданған 1910 жылғы 31 желтоқсанды өзінің туған күні деп санайды. Кейінірек Алматы губерниясы, одан кейін округтік болып өзгертілді. 1931 жылдан бастап Қазақ КСР Мемлекеттік көпшілік кітапханасы. Осы уақыттан бастап кітапхана мемлекеттік ұлттық кітап сақтау орны, Қазақстанда тұратын қазақтар мен халықтардың құжаттық жазбаша мұрасын жинайтын және сақтайтын әлемдегі жалғыз мекеме ретінде жұмыс істейді.

Кітапхананың бірінші директоры – көрнекті мемлекет және қоғам қайраткері Ораз Жандосов болды, ол кітапхана қызметінде «қазақ тіліндегі барлық баспа өнімдерін және Қазақстан туралы барлық әдебиеттерді» жинақтауды маңызды міндет деп жариялады. 1937 жылы кітапханаға А.С.Пушкин есімі берілді. 1991 жылы республика егемендігін алғаннан кейін кітапханаға Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы (ҚР ҰК) мәртебесі берілді, сол арқылы халықтың мәдени игілігінің құнды объектілерінің бірі ретінде мемлекеттік және қоғамдық маңыздылығын бекітті. Республикалық және шетелдік басылымдармен қорды тұрақты толықтыру ҚР ҰК жұмысының басты бағыты болып табылады.

ҚР ҰК – 1992 жылдан бастап ИФЛА, 1992 жылдан бастап ЕКА мүшесі. Ұлттық кітапхана ЮНЕСКО, Сорос қорының «Ашық қоғам», Айрекс (АҚШ), «Еуразия» қоры, Гете институты, Британ кеңесі және т.б. сияқты халықаралық ұйымдар мен қорлармен әріптестікті біріктіреді[16].

Қазақстан Республикасының Кітапхана ассоциациясы (ҚРКА) кітапханааралық ынтымақтастыққа белсенді ықпал етеді, оны құрудың бастамашысы және құрылтайшысы ҚР ҰК болып табылады. Құрылтай конференциясы 1996 жылдың қыркүйегінде Алматы қаласында өтті. Онда

Жарғы бекітілді, Кеңес сайланды, штаб-пәтер анықталды – Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы. Қазақстан тарихындағы алғашқы кітапхана қауымдастығы кітапхана бірлестіктерін құруға жәрдемдесу; ЕКА және ИФЛА, кітапхана бірлестіктері мен ТМД елдерінің кітапханаларымен жан-жақты ынтымақтастық, Қазақстан кітапханаларын дамытудың ұлттық стратегиясын әзірлеу сияқты міндеттерді алға қойды.

Қазіргі уақытта кітапханалардың халықаралық ынтымақтастығы мемлекетаралық стандарттармен, үкіметаралық (ТМД) «Стандарттау, метрология және сертификаттау саласында келісілген саясат жүргізу туралы келісім» (1992 ж.) бойынша реттеледі. Қазақстан 1997 жылы «Білім беру, ғылыми және мәдени сипаттағы материалдарды әкелу туралы келісімді» (1950 ж.) және оған Флорентиялық ретінде танымал ЮНЕСКО хаттамасын (1976 ж.) ратификациялады.

Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасы (ҚР ҰАК – http://nabrk.kz) 2004 жылы Қазақстан Республикасының Президенті Нұрсұлтан Назарбаевтың қатысуымен ресми түрде ашылды, қазіргі уақытта Қазақстанның ең ірі кітапханаларының бірі болып табылады. Жас тарихына қарамастан, бұл ғылыми, ақпараттық және мәдени орталыққа және шығармашылық кездесулердің, іскерлік талқылаулардың, конференциялар мен түрлі көрмелер өтетін орынға айналды.

ҚР ҰАК миссиясы қазіргі және болашақ ұрпақ үшін мәдени құжаттық мұраны сақтау, сандық технологиялар негізінде ұлттық және әлемдік ақпараттық ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз ету және Қазақстан Республикасының халқына ақпараттық-кітапханалық қызмет көрсету жүйесін дамытуға жәрдемдесу болып табылады. Бүгінгі таңда ҚР ҰАК болашақ кітапханасы деп атауға болады, өйткені жаңа жабдықтармен жабдықталған, оқырмандардың ыңғайлылығы мен жайлылығы үшін жаңа технологиялармен жаңғыртылған, сирек басылымдар, кітап және электронды коллекциялар, жоғары білікті қызметкерлері мен бай қоры бар.

Кітапханада залдардың жұмысы пайдаланушылардың білім деңгейін, білім саласын, құжаттар түрін, іс-шаралар форматын ескере отырып сараланады. Кітапхана кеңістігін қайта жоспарлау жасалды, оқырмандар орны кеңейтілді, оқырмандармен қарым-қатынас жасау үшін жайлы бұрыштар құрылды, кітаптар коллекциясына ашық кіру ұйымдастырылған. Барлық залдар құжаттарды берудің электронды кафедраларымен, құжаттарды сканерлеу мен көшіруді жүзеге асыруға мүмкіндік беретін қазіргі заманғы жабдықтармен, электронды көшірмелерден басып шығаруға арналған. Оқу залдарында пайдаланушылар мен мүмкіндігі шектеулі оқырмандар үшін қолайлы жағдай жасалған.

ҚР ҰАК-ның бірегей ерекшелігі оның қашықтағы пайдаланушысы болуы мүмкін. Виртуалды режимде оқырмандар кеңес ала алады, кітаптарға тапсырыс бере алады, құжаттардың көшірмелерін және басқа да көптеген қызметтерді ала алады.

ҚР ҰАК – «Электронды мемлекеттік кітапхана қоры-Қазақстан ұлттық электронды кітапханасы» (ҚазҰЭК) ақпараттық жобасының үйлестірушісі.

Жобаның мақсаты – электронды мемлекеттік кітапхана қорының бірыңғай ұлттық каталогын және бірыңғай электронды қойманы құру. Жобаның басты ерекшелігі, әрбір қазақстандық пен шетелдік азаматтың тұрғылықты жеріне қарамастан ақпаратқа қол жеткізуін қамтамасыз етуге мүмкіндік берді. ҚазҰЭК 2007 жылдың желтоқсан айында жаһандық желіде өзінің ресурстарына қолжетімділікті ашты және Интернет желісіндегі қазақстандық контентті дамытудағы алғашқы мемлекеттік кітапханалық жоба болды.

ҚазҰЭК мұрағаттық көшірмелер мен пайдаланушылық ресурстар қорын, қолда бар және қолжетімді электронды ресурстар каталогын, қызмет көрсету жүйесін және іздестіру жүйесінің тұрақты жұмыс істеуін қолдайтын аппараттық-бағдарламалық құралдар кешенін қамтитын интеграцияланған ақпараттық жүйе болып табылады. Бұл жүйе электронды кітапхана қорларын жедел толықтыру, тіркеу, ұзақ уақыт сақтау, көпқырлы іздеу және локальды желі бойынша электронды кітапхана ресурстарына көп мақсатты қол жеткізу мүмкіндігін береді. ҚазҰЭК қорының құрамы бойынша әмбебап болып табылады және кітапханалық сақтаудың дәстүрлі объектілерін электронды түрге ауыстыру кезінде құрылған электронды құжаттарды қамтиды. Қатысушылардың бірлескен үлесі арқылы ҚазҰЭК жобасы мемориалдық, ғылыми-ағартушылық, білім беру және ақпараттық функцияларды орындайды.

Кітапхананың халықаралық қызметі шет елдермен өзара ынтымақтастық және өзара түсіністік туралы шарттар аясында жүргізіледі.

Кітапхана білім, ғылым және мәдениет, ЕКА, мәселелері бойынша ИФЛА, ЮНЕСКО халықаралық ұйымдармен белсенді жұмыс істейді және «Әлемдік сандық кітапхана», «Еуразияның алтын коллекциясы» сияқты халықаралық жобаларға қатысады.

Облыстық әмбебап ғылыми кітапханалар

Облыстық әмбебап ғылыми кітапхана (ОӘҒК) мәдени-ағартушылық және ақпараттық мекеме; облыстағы баспа шығармаларының орталық қоймасы; өлкетану әдебиетінің депозитарийі. ОӘҒК қоры әдістемелік орталық, өлкетану сипатындағы ұсынымдық библиография және аймақ кітапханалары үшін кітапханааралық абонемент орталығы; аймақтың көпшілік кітапханаларының ғылыми-әдістемелік орталығы саналады.

Балалар кітапханалары балалар мен жасөспірімдерге (15 жасқа дейін), сондай-ақ отбасылық оқу басшыларына (ата-аналарға, педагогтарға, тәрбиешілерге) қызмет көрсетеді.

Жасөспірімдер кітапханалары мәдени-ақпараттық, ғылыми-зерттеу және жасөспірімдерге қызмет көрсету жөніндегі ғылыми-әдістемелік орталық болып табылады.

Орталықтандырылған кітапхана жүйесі (ОКЖ) – жалпы басқару, бірыңғай қор және библиографиялық аппарат, құжаттарды жинақтау және өңдеу үдерістерін орталықтандыру негізінде қызмет ететін біртұтас мекеме болып табылатын бірнеше аумақтық бытыраңқы кітапханалардың кітапханалық бірлестігі. ОКЖ Орталық кітапхана мен филиалдардан тұрады.

ОКЖ негізі – орталық кітапхана (ОК) болып табылады, ол өз жүйесінің барлық кітапханаларына басшылық жасайды және кітапхана-филиалдар құқығында жұмыс істейтін барлық кітапхана жүйесі үшін оқырмандарға қызмет көрсету және қорды қалыптастыру бойынша бірқатар қызметтерді атқарады.

Заңып және нашар көретін азаматтарға арналған республикалық кітапхана (ЗНКАРК – http//blindlid.kz)

Мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға кітапханалық қызмет көрсетудің маңыздылығы мен қажеттілігі туралы ЮНЕСКО-ның көпшілік кітапханалары туралы Манифестінде айтылады: «Халықтың осы санаттағы кітаптарға қолжетімділікті жеңілдету мүмкіндіктерін іздестіру, оларды оқу процесін жеңілдететін құралдармен қамтамасыз ету... сондай-ақ, кітаптарды үйге жеткізу көпшілік кітапхана жеткілікті түрде кеңінен қолданулары тиіс қызмет көрсету нысандары болып табылады». Көзі көрмейтіндердің шығарылатын баспа өнімдерінің жалпы санынан шамамен 2% басылымға қолжетімділігі бар деп есептелген.

Елімізде өткен ғасырдың 60-шы жылдарынан бастап ҚР 2 облыстық, 3 қалалық және ЗНКАРК-дан тұратын заңып адамдарға кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетудің тиімді жұмыс істейтін жүйесі қалыптасты. Бұл желі кітапханаларының қызметі мәдениет мекемелерімен, Қазақ заңыптар қоғамымен, оның ұйымдарымен, көру кемістігі бар балаларға арналған мектеп-интернаттарымен, оңалту қызметтерімен, заңып қоғамдық ұйымдарымен үйлестіру арқылы жүзеге асырылады. Көру қабілеті бойынша мүгедектермен жұмыс істейтін кітапханалар үшін басылымның барлық түрлерін ұтымды үйлестіру қағидаты өзгеріссіз қалады, бұл олардың қажеттіліктерін барынша толық қанағаттандыруға мүмкіндік береді.

Қазіргі уақытта жиынтық кітапхана қоры 800 мыңнан астам сақтау бірлігін құрайды. Бірақ оның сапалық құрамы оқырмандардың қажеттілігінен қалып отыр. Бұл бедерлі-нүктелі және ірілендірілген қаріптер кітабын шығаратын баспахананың жоқтығына байланысты.

Қазақстан Республикасының ғылыми-техникалық кітапханасы (РҒТК – http://www.rntb.kz)

РҒТК Қазақстан Компартиясы Орталық Комитеті Хатшылығының 1960 жылғы 5 қаңтардағы қаулысына, Қазақ КСР Мемлекеттік ғылыми-техникалық комитеті (МҒТК) жанындағы Қазақ КСР Министрлер Кеңесінің 1960 жылғы 10 ақпандағы №147-өкіміне сәйкес құрылды. Оны құру үкіметтің республикадағы кітапхана ісін нығайтуға және ғылыми-техникалық ақпарат қызметін жетілдіруге бағытталған шараларының бірі саналады. Қызмет көрсетудің басты объектілері ұжымдық пайдаланушылар – ғылыми-зерттеу мекемелері, өндірістің барлық салаларының кәсіпорындары, шағын және орта бизнестің тауар өндірушілері, техникалық ЖОО-дары.

РҒТК қызметінің саласы Қазақстанның барлық аумағына тарайды, бұл республиканың өнеркәсіптік аймақтарында орналасқан филиалдар желісінің

болуына байланысты мүмкін болды. Ең заманауи технологияларды игеру кітапханаға әлемдік ақпараттық ресурстарға трансұлттық қолжетімділікті, пайдаланушыларға, соның ішінде алыстағыларға әлемдік ақпараттық ағыннан құжаттарды жеткізуді қамтамасыз етуге мүмкіндік берді[19].

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кітапханалары

Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапхана (РҒПК – http://www.library.kz) – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің педагогикалық бейіндегі жалғыз салалық кітапханасы, отандық оқу және әдістемелік әдебиеттің негізгі республикалық қоймасы, білім беру жүйесінің барлық кітапханалары үшін ақпараттық-библиографиялық, ғылыми-әдістемелік және үйлестіру орталығы.

Білім беру жүйесі кітапханаларының негізгі функциялары:

- салалық құрам бойынша әмбебап қорды қалыптастыру;
- басылымдарды ғылыми өңдеу, кітаптар мен басқа да ақпарат тасығыштардың жиынтық және жеке есебі;
- белгіленген ережелерге сәйкес қорды сақтауды және пайдалануды қамтамасыз ету;
- оқырмандарға қызмет көрсету;
- сынып жетекшісімен бірге ата-аналарға оқушыларды оқуларға басшылық жасауға көмек көрсету;
- кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын ұйымдастыру;
- педагогикалық қызметкерлердің қажеттіліктерін толық қанағаттандыру үшін кітапханааралық абонементті қолдану;
- кітапхана активін құру.

Мектеп кітапханасының қоры әмбебап, өйткені мұғалімдердің, тәрбиешілердің, оқушылардың және педагогикалық ұжымның басқа да мүшелерінің оқу, мәдени, ақпараттық сұраныстарын қанағаттандыру үшін қызмет етеді.

Республикалық және халықаралық маңызы бар ауыл шаруашылығы кітапханаларының рөлі арта түсуде. ТМД-ның көптеген елдерінде республикалық ауыл шаруашылығы кітапханалары құрылып, табысты жұмыс істеуде. Бұл кітапханаларға арнайы көпшілік кітапханалар тән және олар:

- республиканың ауыл шаруашылығын басқару органдарына олардың алдында тұрған міндеттерді шешуге көмектесу;
- Республика ауыл шаруашылығы мамандарын кітап өнімдерімен (тікелей немесе кітапханааралық абонемент арқылы) және библиографиямен қамтамасыз ету;
- ауыл шаруашылығы қызметкерлеріне қызмет көрсететін барлық кітапханаларға әдістемелік және библиографиялық көмек көрсету.

«Ғылым ордасы» РМК Орталық ғылыми кітапханасы (РМК – http://www.library.kz) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым

министрлігінің (БҒМ) Ғылым комитеті (ҒК) – жаратылыстану-ғылыми депозитарий қызметін атқаратын Қазақстандағы ең ірі ғылыми әдебиеттің қор ұстаушысы. Кітапхана қорлары ұлттық және шетелдік басылымдардың, диссертациялардың, ғылыми еңбектердің, Қазақстан ғалымдарының жеке кітапханаларының бай жинағы саналады. Материалдардың түрлік құрамы кең: қолжазбалардың түпнұсқаларынан қазіргі заманғы электронды ақпарат тасығыштарына дейін.

Кітапхана сирек кітаптар мен қолжазбалардың бірегей қорына ие. Сирек кітаптар қоры – 91 мың данадан, қолжазбалар қоры – 22 мың данадан, шығыс әдебиеті қоры 9,9 мың данадан тұрады.

Сирек кітаптар, қолжазбалар және ұлттық әдебиеттер қоры – кітапхананың мақтанышы. Мұнда революцияға дейінгі қазақ әдебиетінің бірегей жинағы сақтаулы. Осы бөлімде Республиканың ғылым академиясында қорғалған диссертациялардың толық қоры бар. Қор 7 дербес бөліктен тұрады.

XII, XVI-XX ғасырлардағы жиналыстарды хронологиялық қамту. Қолжазбалар тарихи материалдар мен қазақ әдебиетінің ескерткіштерінен тұрады.

Қазақ халқының тарихын, археологиясын және этнографиясын зерттеген орыс ғалымдарының басылымдары орыс тіліндегі сирек кездесетін кітаптардың едәуір бөлігін құрайды. Кітапхана республикалық маңызы бар ақпараттық орталық саналады.

Кітапхана жұмысының негізгі бағыттары:

- ұлттық игілік болып табылатын және ғылыми құндылығы бар Орталық ғылыми кітапхана қорынан ғылыми, мәдени және тарихи құжаттарды танымал ету;
- сирек материалдарды, қолжазбаларды және басқа да көздерді цифрлау;
- өзіндік толық мәтінді ДБ, ғылыми-библиографиялық және оқу-ақпараттық құралдар, ғылыми академиялық журналдар құру;
- электронды каталогты жүргізу;
- әлемдік ақпараттық орталықтар мен баспалардың ғылыми ДБ қол жеткізу.

Орталық ғылыми кітапхана – халықаралық кітап алмасу орталығы, әлемнің 52 елінің 355 ғылыми мекемесінің серіктесі, Қазақстандағы 900 мыңнан астам шетелдік ғылыми әдебиет қорының елеулі қоймасы.

Орталық ғылыми кітапхана – республиканың ғылыми-библиографиялық қызмет орталығы. Библиографиялық серияларға зияткерлік меншік сертификаттары бар:

- «Казахстан и мировое сообщество»;
- «Биобиблиография ученых Казахстана»;
- «Ұлы тұлғалар» («Великие имена»);
- «Видные деятели библиотечного дела».

Қазақстандық ғылымның іргелі және қолданбалы зерттеулерін аймақтық, проблемалық-тақырыптық, ретроспективті библиографиялық

ақпаратпен қамтамасыз ету үшін Орталық ғылыми кітапхана ғылымның көптеген салалары бойынша ағымдағы және ретроспективті көрсеткіштер шығарады. «Қазақстанның табиғаты мен табиғи ресурстары» кешенді ДБ құрылады, ол жаратылыстану-ғылыми бағыттағы барлық тақырыптарды қамтиды.

Ғылыми кітапхана – ҚР Білім және ғылым министрлігінің іргелі және қолданбалы зерттеулер бағдарламаларының қатысушысы және орындаушысы, ғылыми-зерттеу мекемелері жанындағы кітапханалардың тармақталған желісі орталығы: отын, катализ және электрохимия институты, геологиялық ғылымдар институты, зоология, тамақтану, математика, ионосфера, астрофизика институты, ботаника және фитоинтродукция институты.

Білім беру ұйымдарының кітапханалары

Жоғары кәсіптік білім беру ұйымының кітапханасы – жоғары оқу орнының құрамында жұмыс істейтін және жоғары оқу орнының студенттеріне, магистранттарға, профессор-оқытушылар құрамына және қосалқы персоналға кітапханалық қызмет көрсетуді қамтамасыз ететін арнайы кітапхана.

Орта және бастауыш кәсіптік білім беру кітапханасы (колледждер, КТМ, лицейлер) орта және бастауыш кәсіптік білім беру ұйымының әдебиетпен және ақпаратпен қамтамасыз ететін маңызды құрылымдық бөлімшесі, сондай-ақ білімді тарату, рухани және интеллектуалды қарым-қатынас орталығы болып табылады.

Жалпы орта білім беру ұйымының кітапханасы жалпы білім беру мекемесінің құрылымдық бөлімшесі саналады. Кітапханалардың негізгі міндеттері – оқушылар мен педагогтардың оқу-тәрбие процесін және өздігінен білім алуын қамтамасыз ету.

Медициналық кітапханалар желісі. Медициналық кітапхана – медицина және денсаулық сақтау қызметкерлерінің: ғылыми қызметкерлердің, практикалық дәрігерлердің, жоғары оқу орындары оқытушыларының, клиникалық ординаторлардың, орта медицина қызметкерлерінің ақпараттық қажеттіліктерін қамтамасыз ететін арнайы кітапхана.

Ауыл шаруашылығы кітапханаларының желісі. Ауыл шаруашылығы кітапханасы – қызметкерлердің, ауыл шаруашылығы мамандарының және ғалымдардың ақпараттық қажеттіліктеріне қызмет көрсететін арнайы кітапхана.

Кәсіпорындар мен ұйымдардың кітапханалары

Мемлекеттік биліктің жоғары органдарына қызмет көрсету үшін Нұр-Сұлтанда ҚР Президентінің Кітапханасы мен мұрағаты және ҚР Парламентінің кітапханасы жұмыс істейді. Өз кітапханалары әртүрлі банктермен, фирмалармен, қорлармен құрылады.

Жеке кітапханалар

Жеке кітапханалар жалпыұлттық кітап қорының құрамдас бөлігі, мемлекеттік кітап қоймаларын сирек және құнды басылымдармен толықтыру көзі болып саналады. Жеке кітапжасау өз нысандары бойынша

алуан түрлі. Жеке кітапхана оқу-ағартушылық мақсаттарды көздейтін жинақтауға жатады. Библиофильмнің кітап жиналыстары мәдени-тарихи құндылыққа ие. Олар иелерінің кәсіби және әуесқой мүдделерін көрсетеді, ал кітапхана құру процесі өз кезегінде жинаушы тұлғаның рухани және адамгершілік қасиеттерін қалыптастыруға ықпал етеді.

Жеке кітапханалар жеке тұлғаларға тиесілі және оны коммерциялық кәсіпорындар ретінде ерекше ақы үшін кітап беру арқылы пайдаланған. Осылайша, оларға коммерциялық қызмет тән болды, олардың иелері болды, бірақ қоғамдық пайдалану қорын ұсына отырып, жария болды.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Қазақстан кітапханаларының негізгі түрлерін атаңыз.

2. Көпшілік кітапханаларының негізгі функцияларын көрсетіңіз.

3. ҚазҰЭК ерекшеліктерін белгілеңіз.

4. Балалар мен жасөспірімдер кітапханаларының негізгі мақсаттары, міндеттері мен принциптерін атаңыз.

5. Балалар кітапханасының қорын ұстау

6. Е.М. Букетов атындағы Қарағанды мемлекеттік университетінің Ғылыми кітапханасының құрылымын атаңыз.

№8 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: ҚазҰЭК мазмұны мен құрылымымен танысу.

Тапсырма:

1. ҚазҰЭК сайтына кіру. ЖЭС мақсаттары, міндеттері мен серіктестерін белгілеу.

2. ҚазҰЭК қорлары бөлімдерінің құрамы мен құрылымын талдау.

3. Кез келген ізденушінің көмегімен желіде ҚазҰЭК туралы жарияланымдарды анықтау.

4. Мақалаларды оқу және талдау (3-тен кем емес). Мақаланың қысқаша конспектісін құрастыру. Міндетті түрде ресурстың библиографиялық сипаттамасын көрсету керек.

5. ҚазҰЭК сайтының артықшылықтары мен кемшіліктерін, ҚазҰЭК дамуының проблемалары мен перспективаларын көрсету.

№ 9 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітапханалардың типологиясын бекіту (ғылыми кітапханалар)

Тапсырма:

1. Ғылыми кітапхана: анықтамасы

2. Ғылыми кітапханалардың түрлері

3.Ғылыми кітапхана құрылымының сызбасын жасау.

Тапсырманы орындауға арналған әдістемелік ұсыныстар

1. «Ғылыми кітапхана» ұғымын ашыңыз. Ғылыми кітапханалардың түрлерін қарастырыңыз: әмбебап, мамандандырылған, салалық. Ғылыми

кітапханалардың ерекшеліктерін, олардың типологиялық белгілері мен құрылымын атаңыз.

2. Практикалық тапсырманы ресімдеу:

- ғылыми кітапхананың тақырыбын, атауын, ведомстволық тиістілігін (құрылтайшысының), кітапхана орналасқан қала, ауданды көрсетіңіз;

- әл-Фараби кітапханасы мысалында кітапхана құрылымы туралы айтып беріңіз;

- кітапхана сызбасын сызыңыз;

- қосымшада иллюстрациялық, жарнамалық материалдарды қолдануға болады.

Пайдаланылған әдебиеттер :

1. Закон «О культуре» РК от 15 декабря 2006 года № 207 (с изм. и доп. по сост. на 05.05.2017 г.) // Қазақстан Республикасының кітапхана ісіне байланысты нормативтік-құқықтық құжаттар жинағы = Сборник нормативно-правовых документов по библиотечному делу РК. – Алматы, 2018. – 240 б.

2. Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб. СПб. : Профессия, 2010. С. 90-105.

3. Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры: сайт. - URL: http://ru.unesco.org (дата обращения: 15.06.2019).

4. Организация библиотечного фонда: учеб. - практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 128 б.

5. ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2011. – 185 б.

6. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.

7. Национальная библиотека РК: сайт. -URL: http://www.nlrk.kz (дата обращения: 15.06.2019).

8. Национальная академическая библиотека РК: сайт. - URL: http://nabrk.kz

9. Первая библиотека Караганды: страницы истории: 1934-2009 / Сост. - Пак В.И. - Караганда: "Гласир", 2009.-248 б.

10.Справочник библиотекаря / науч.ред. А.Н. Ванеев.-4-е изд., перераб. и доп.- СПб.:Профессия,2013.-258-259 б. – (Серия «Библиотека»)

11.Карташов Н.С., Скворцов В.В. Общее библиотековедение: учебник: В 2ч. – М:Издательство Московского государственного университета культуры, 1997. –256 б.

12.Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан РК: сайт. - URL: http://blindlib.kz(дата обращения: 15.06.2019).

13.Республиканская научно-техническая библиотека РК : сайт. - URL: http://www.rntb.kz (дата обращения: 15.06.2019).

14.Центральная научная библиотека РГП «Ғылым ордасы» КН МОН РК: сайт. - URL: http://www.library.kz(дата обращения: 15.06.2019).

15.Библиотечные сети и системы Казахстана: учебное пособие для библ. спец. – Павлодар: Кереку, 2009. – 202 с.

16.Сайт **www.presidentlibrary.kz**.

17.https://library.ksu.kz/

18.http://www.katk.kz/biblioteka-1/

II БӨЛІМ
КІТАПХАНА ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

2.1 Кітапхана жұмысын жоспарлау

Кітапхана қызметін жоспарлау - негізгі басқару функцияларының бірі. Кітапхана жұмысын алдын ала жоспарлаусыз ұйымдастыру мүмкін емес. Кітапхананың жұмыс жоспарында болашақтағы және ағымдағы мақсаттар мен міндеттер анықталады.

Кітапхана қызметін жоспарлауды төмендегідей жіктеуге бөлуге болады:

- іске асыру мерзімдері бойынша - перспективалық (ұзақ мерзімді) және ағымдағы (жылдық, тоқсандық, айлық, жедел);
- жоспарланған жұмыс көлемі бойынша - кітапхана, құрылымдық бөлімше жоспарына, кітапхана қызметкерінің жеке жоспарына;
- мазмұны бойынша - әмбебап, жалпы кітапхана жұмысын қамтитын және оның қызметінің бір ғана бағытын көрсететін тақырыптық [22, 386-387 б.].

2-кесте. Кітапхана жоспарының негізгі түрлері	
Негізгі жіктеу	Жоспардың түрлері
Орындау мерзімі	перспективалық жоспар стратегиялық жоспар ағымдағы (жылдық, тоқсандық, айлық))
Жоспарланған жұмыс көлемі	бірнеше кітапханалардың жиынтық жоспары кітапхана жоспары құрылымдық бөлімшенің жоспары қызметкердің жеке жоспары
Жоспардың мазмұны	әмбебап тақырыптық

Жеке кітапханалардың жоспарларымен қатар бір емес, бірнеше кітапханалардың қызметін қамтитын жиынтық жоспарлар жасалады.

Жалпы кітапхана үшін де, әрбір құрылымдық бөлімше мен қызметкер үшін де жасалатын жоспарлар үздіксіз жұмысты қамтамасыз ететін және бір уақытта олардың қайталануын болдырмайтын жүйеге келтірілуі тиіс.

Орталықтандырылған кітапхана жүйесінің (ОКЖ) жұмыс жоспарының жүйеленуі өзгеше болады. Филиалдар тұратын толық құрылымы бар, яғни бірнеше құрылымдық бөлімшелерден (бөлімдерден, секторлардан) тұрады. Орталықтандырылған жүйенің жылдық жоспарымен қатар, тұтастай осындай филиалдардың жылдық жоспарлары да болуы орынды.

Жиынтық жоспар – белгілі бір уақытқа арналған кітапханалардың жиынтық міндеттері мен жұмыс мазмұнын анықтайды. Және олардың қызметін үйлестіру және жүйелеу мақсатында жиынтық жоспарлар перспективалы да, ағымдағы да болуы мүмкін, олар бір өңірде орналасқан және бір не бірнеше ведомстволарға тиесілі кітапханалардың жұмысын қамтуы мүмкін. Жиынтық жоспарларда кітапхана қызметінің барлық жағы қарастырылуы мүмкін (мысалы, ОКЖ-ның және филиалдардың жоспарларын біріктіретін жұмыс жоспары), бірақ көбінесе олар тақырыптық (қорды толықтыру және пайдалану, ақпараттық-библиографиялық, әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстары және т. б.) жоспарлар ретінде құрылады.

Егер кітапханалардың жылдық және тоқсандық жоспарлары мәтіндік нысанда ресімделсе, онда айлық жоспар айдың күндері бойынша күнтізбелік жоспар ретінде рәсімделеді. Мысалы:

- оқырмандарға қызмет көрсету;
- анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық жұмыс;
- кітапхана қорларын қалыптастыру және ұйымдастыру;
- әдістемелік жұмыс;
- қызметкерлермен жұмыс және т. б.

Жеке жоспар – қызметкердің жоспарлы тапсырмаларының толық тізбесі ретінде ұсынылады. Жоспарлаудың мұндай түрі де **жедел жоспар** деп аталады.

Жедел жоспарлау – бұл айлық жоспар негізіндегі жоспарлау түрі. Қысқа уақыт аралығындағы жеке қызметкерлер үшін жоспарлы тапсырмалар. Жедел (оперативті) жоспарлау әдетте ірі кітапханаларда қолданылады. Онда жұмыс бірнеше рет қайталанатын операциялардан тұрады және нормалар бойынша құрылады. Сондықтан осы жағдайда бөлім қызметкерлеріне әрбір жұмыс күніне жоспарлы тапсырма белгіленеді, жедел жоспарлау шағын және орта кітапхана қызметкерлері үшін де маңызды, өйткені бұл жоспарлы тапсырмалардың орындалуын жедел бақылауға, кітапхана қызметкерлерінің жұмыс уақытын тиімді пайдалануға мүмкіндік береді.

Соңғы жылдары заманауи кітапханаларда басқарудың маңызды құралдарының бірі стратегиялық жоспарлау екені белгілі. Бағдарламалық-мақсатты және жүйелі тәсілге негізделген жоспарлаумен айналысу қажеттілігі жиі туындайды. Қазіргі уақытта кітапханаларда ең танымал және сұранысқа ие бағдарламалық-мақсатты жоспарлаудың жобалық кезеңі болып саналады.

Перспективалық жоспарлау. Кітапхананың перспективалық жоспары бірнеше жылға есептелген (әдетте 5 жылға) және кітапхана дамуының жалпы желісін белгілейді. Онда ұзақ уақытқа белгіленген басты, шешуші тапсырмалар жаслады және жоспарланған мерзімнің соңындағы меже мен деңгей анықталады. Перспективалық жоспарлар өзінің мазмұны бойынша **әмбебап** және **тақырыптық** болады (мысалы, кітапхана қорларын жинақтаудың тақырыптық жоспары, ғылыми-әдістемелік жұмыс жоспары

және т. б.). Перспективалық жоспарға мазмұны келесі бағыттарды қамтуы тиіс:

- кітапхана жұмысының жылдар бойынша негізгі көрсеткіштері;
- қызметтің перспективалық бағыттары;
- бірнеше жылды қажет ететін күрделі жұмыстар.

Ағымдағы жоспарлау. Ағымдағы жоспарлау қысқа мерзімді кезең ішінде міндеттер мен мақсаттарды нақтылаудан, оларды орындау мерзімдерін айқындаудан тұрады. Ағымдағы жоспар стратегиялық жоспарды орындауға қадам ретінде қызмет етеді. Ағымдағы жоспарлау нәтижелерін кітапхананың ағымдағы жұмыс жоспары түрінде ресімдейді (жылдық, тоқсандық, айлық, жедел). Жыл бойы кітапхана жұмысын реттеудің негізгі құралы - жылдық жоспар, онда болашақ жоспарлардың жылдық тапсырмалары нақтылануы және талқылануы тиіс. Жылдық жоспарлар міндетті түрде перспективалық жоспарлармен байланыстырылуы және содан шығуы тиіс. Жылдық жоспарды құру бірнеше кезеңнен тұрады:

- ағымдағы жылдың жоспарын, оның жетістіктері мен кемшіліктерін, өткен жылдағы кітапхана қызметіндегі өзгерістерді талдау;
- келесі жылға негізгі мақсаттарды, міндеттерді, жұмыс бағыттарын, бақылау көрсеткіштерін анықтау
- құрылымдық бөлімшелерде (бөлімдерде, филиалдарда) жоспар жобасын талқылау;
- барлық бөлімшелер мен қызметкерлердің ұсыныстарын ескере отырып жоспар құру;
- еңбек ұжымында талқылау және директормен бекіту.

Бағдарламалық-нысаналы жоспарлау. Қазіргі жағдайда бағдарламалық-мақсатты (маркетингтік) әдісті қолдану кітапхана қызметін жоспарлаудың маңызды бағыттарының бірі. Дәстүрлі қалыптасқан жоспарлау әдістеріне қарағанда, бұл әдіс мақсатты кешенді бағдарламаға негізделеді, оның негізінде кітапхананың түпкі мақсаты жатады. Жоспарлаудың осы түрінің негізінде мақсаттарды анықтау, содан кейін ғана оған қол жеткізу жолдары таңдалады.

Құрылымдық бөлімшенің жоспары. Кітапхананың жылдық жоспары негізінде құрылымдық бөлімшелер өз жұмысының тоқсандық жоспарларын құрады. Құрылымдық бөлімшелердің тоқсандық жоспарлары кітапхана қызметін реттеу құралы болып табылады.

Жоспарлау мақсаттары мен міндеттерін анықтау. Бұл екі термин синонимдер ретінде қолданылады, бірақ бұл әрдайым дұрыс емес, өйткені мақсаты - қызметтің түпкілікті нәтижесін сипаттау (неге? не үшін?), ал міндеттер - алға қойылған мақсаттарға жетудің дәйекті деңгейі (қалай жетуге болады? бұл үшін не істеу керек?). Кітапхана қызметінің түпкі мақсаты қалай орындалатынын елестету, түсіну үшін «мақсат ағашын» құрып алу қажет.

Құру әдістемесінің мәні басты мақсаттар мен міндеттердің тізбектелген кестесінен тұрады, оларды шешу басты мақсаттарға жету үшін қажет.

Міндеттер одан кейін жұмыс нысандары бойынша, ал соңғылары – нақты іс-шараларға қол қояды. Мақсаты мен міндеттері кітапхана қызметінің

барлық бағыттары – қорды қалыптастыру, пайдаланушыларға қызмет көрсету, біліктілікті арттыру, кітапхананың материалдық-техникалық базасын толықтыру бойынша анықталады. Олар нақты, өлшенетін, уақытқа бағдарланған, қолжетімді болуы тиіс.

4-сызба - Кітапхана қызметін жоспарлау (үдерісі) процесі

Ресурстарды талдау (сыртқы және ішкі факторлар). Кітапхана қызметінің негізгі функциялары мен бағыттарын анықтауға көмектеседі:

- сыртқы ортаны талдау (ауданның (қаланың) демографиялық жағдайы, аумақтың даму қажеттілігі және әлеуметтік-экономикалық жағдайы, ақпараттық, білім беру қызметтері нарығының жағдайы, жергілікті қоғамдастықтың тарихи-мәдени дәстүрлері және т. б.);

- кітапхананың ішкі ұйымдастырылуын талдау (оның ресурстарының құрамы мен көлемі: құжаттар қоры, персонал, үй-жайлар, техникалық жабдықталуы), сондай-ақ кітапхана жүйесіндегі мәртебесі, қызмет ауқымы және т.б.

3-кесте. Жылдық жоспардың үлгі құрылымы

		I тоқсан	I жарты жылдық	9 ай	IV тоқсан
I. Кітапханалық-ақпараттық қызметтің мақсаттары мен міндеттері					
II. Қызметтің бақылау көрсеткіштері					
Кестені толтырыңыз: тоқсан бойынша көрсеткіштерді бөлу (кітапхана тапсырмасына сәйкес)					
	Негізгі сандық көрсеткіштер				
	Барлық пайдаланушылар (адам)				

	Құжаттарды беру (дана)				
	Келу (келу саны)				
	Құжаттарды, оның ішінде электронды құжаттарды сатып алу (дана)				
	Құжаттарды беру (дана)				
	КАА және ҚЭЖ бойынша құжаттарды алу (дана)				
	Жаппай іс-шаралар (шаралар саны)				
	Жеңіп алған гранттардың бағдарламалар (жобалар) саны				
	Кітапхананың Web-сайты, келушілер саны				

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Кітапхана тәжірибесінде қолданылатын жоспарлардың қандай түрлерін білесіз?

2. Соңғы кездері кітапханалардағы басқарудың ең маңызды құралдарының бірі қандай жоспарлау болып табылады?

3. Жоспарлаудың барлық кезеңдерін атаңыз.

№ 10 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітапхана жұмысын жоспарлау технологиясын зерделеу

Тапсырма: кітапхана-филиалдың жылдық жұмыс жоспарын (сызбасын) құру.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.

2. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.

3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.

4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

5. Словарь библиотечных терминов / Нац. библиотека РК. - Алматы, 2010. -260 с. - Каз., рус., англ. яз.

2.2. Есепке алу және есеп беру

Кітапхананы басқаруда жұмыс барысы туралы ақпараттану басты рөл атқарады. Ақпарат көздерінің бірі кітапхана ұжымының белгілі бір кезеңдегі қызметінің барлық жақтарын сипаттайтын есептілік болып табылады. **Есеп беру** - жоспар құру, оның орындалуын бақылау және талдау, кітапхана

жұмысын ұйымдастырудың үздік әдістерін зерделеу үшін қажетті басқару циклінің маңызды элементі [22, 394 б.].

Жылдық есеп кітапхана қызметінің жан-жақты талдауын, негізгі статистикалық көрсеткіштерін және өткен жылғы кітапхана жұмысының толық сипаттамасын қамтиды.

Бірінші бөлім – есептің ***статистикалық бөлімінде*** кітапхана жұмысының толық сипаттамасы беріледі, жұмыстың сандық (абсолюттік және салыстырмалы) көрсеткіштері негізінде статистикалық кестелер, қорытындылар жасалады. Есепке енгізілетін сандар қате деректерді қосудан аулақ болу үшін мұқият тексерілуі тиіс. **Жұмыс жоспарының көрсеткіштері** – белгілі бір кезеңде кітапхана жұмысының көлемін анықтайтын бақылау сандары (4-кесте).

4-кесте. Кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері	
Абсолюттік көрсеткіштер:	***Салыстырмалы көрсеткіштер:***
Оқырмандар саны Кітапхана қорының көлемі Келушілердің, тапсырыстардың, бұқаралық іс-шаралардың және т. б. саны	Оқылымдық Келу саны Кітаппен қамтамасыз ету

Екінші бөлім – *мәтіндік-ақпараттық есеп* - нақты мекендегі мәдени-ақпараттық мекемелер жүйесіндегі кітапхананың орнын, оның кітаппен (ресурстармен) және пайдаланушыларды ақпаратпен қамтамасыз ету, қызмет көрсетудегі рөлін жан-жақты ашып көрсету қажет. Мәтін бөлімінде қызметтің барлық аспектілері бойынша негізделген қорытындылар, нақты мысалдар, кітапхана осы кезеңде ынтымақтасқан нақты тұлғалар, ұйымдар аталуы тиіс. Өткен жылғы жұмыстың маңызды бағыттарына, пайдаланушыларға қызмет көрсетудің жаңа нысандары мен әдістеріне ерекше назар аударылады, сондай-ақ есепте жұмыстағы кемшіліктер талданады және оны жою жолдары белгіленеді. Кітапханашылар есеп беру кезінде келесі ережелерді ұстануы тиіс:

- пайдаланушыларға ақпараттық-кітапханалық қызмет көрсетуді сипаттай отырып, жүргізілетін жұмыстың мақсаттарын, механизмдерін, тиімділігі мен нәтижелілігін көрсету;
- сілтемелерді пайдалана отырып, есептің әртүрлі бөлімдеріндегі материалдарды қайталамау;
- мәтіндік есеп пен бланкінің статистикалық мәліметтерінің алшақтығына жол бермеу;
- осы ұсынымдарда берілген есептің нақты құрылымын ұстану (сонымен бірге кітапханада жұмыс жүргізілмейтін бөлімдерді қосуға немесе алып тастауға болады).

Кітапханалардың өткен жылғы қызметі туралы ақпарат ғылыми-әдістемелік бөлімге келесі құжаттарда ұсынылуы тиіс:

- мемлекеттік статистикалық есептілік нысаны (әрбір кітапханаға және жиынтық бланкіге);

- кітапхана тапсырмасы;

- мәтіндік есеп және жоспар (баспа және міндетті түрде электронды түрде);

- кітапхана қызметкерлерінің тарификациялық тізімі;

- мерзімді басылымдар тізімі;

Қосымша ұсынуға болады:

- ең өзекті және қызықты іс-шаралар сценарийлері (электронды түрде);

- жарнамалық баспа және библиографиялық басылымдардың үздік үлгілері;

- кәсіби журналдар, жинақтар және т.б. мақалалар мен материалдар;

- бұқаралық ақпарат құралдарында жарияланған кітапхана өмірі туралы мақалалардың көшірмелері;

- көпшілік іс-шаралардың, кітап көрмелерінің фотосуреттері;

- диаграммалар (мысалы, кітап қорының өсуі немесе шығуы және т. б.);

- оқырмандардың кітапхана жұмысы туралы пікірлері.

Жылдық есептің құрылымын әр кітапхана дербес әзірлейді, бірақ 5-кестеде ұсынылған міндетті элементтерді қамтуы тиіс.

5-кесте. Жылдық есептің үлгі құрылымы
Ұйым туралы **жалпы мәліметтер:** - атауы (қатаң түрде Жарғы бойынша); - мекен-жайы: пошта индексі. ауданы. елді мекені. көше, үй; - кітапхана сайты. электронды пошта (e-mail); - басшы (Т.А.Ә., кодпен тел., факс, e-mail); - әдіскер (Т.А.Ә., кодпен тел., e-mail); - библиограф (Т.А.Ә., кодпен тел., e-mail); - бөлім бастықтары (Т.А.Ә., кодпен тел., e-mail).
Есепті жылдың кітапханалық-ақпараттық қызметінің **мақсаттары мен міндеттері.**
Қызметтің негізгі бағыттары бойынша **сандық бақылау көрсеткіштері**.
Негізгі сандық көрсеткіштер, + – өткен жылдың көрсеткіштерін орындауға: - пайдаланушылар (адам). - құжаттарды беру (дана) – - бару (саны). - құжаттарды, оның ішінде электронды құжаттарды сатып алу (дана) - құжаттарды беру (дана) - КАА және ҚЭЖ бойынша құжаттарды алу (дана). - жаппай іс-шаралар (саны). - бағдарламалардың (жобалардың), жеңіп алған гранттардың саны. - Кітапхананың Web-сайты. Келушілер саны. Қызметтің салыстырмалы (сапалық) көрсеткіштері.

- нормативтер бойынша есепті жылдағы орташа көрсеткіштер –
- қордың жаңартылуы (жаңа түсімдер / қор 100 %) – 3,8 %).
- оқылуы (кітап беру саны / пайдаланушылар саны) – жылына 25 кітап.
- кітапханаларға келушілер саны (келушілер саны/пайдаланушылар саны) - 14,5.
- қордың айналымы (кітап беру саны /қор) - 1,5-1,7.
- бір пайдаланушының құжаттық қамтамасыз етілуі (қор/ пайдаланушылар саны) – 22-25 кітап.
- бір тұрғынның құжаттық қамтамасыз етілуі (қор/тұрғындар саны) – 7-9 кітап.

Көрсеткіштерді өзгертудің негізделген себептерін көрсету қажет [25, 395-396 б.].

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Жылдық есеп қанша бөліктен тұрады?

2. Есеп құрастырушылары қандай ережелерді ұстануға тиіс?

№ 11 тәжірибелік жұмыстар №

Мақсаты: кітапхана жұмысын зерттеу және талдауды үйрену

1-тапсырма: кітапхананың пайдаланушылармен бір айлық бұқаралық жұмыс жоспарын дайындау.

2-тапсырма: кітапхана жұмысының тәжірибесіне талдау жасау:

а) оқырмандарды тарту бойынша;

б) қорды қалыптастыру бойынша.

Пайдаланылған әдебиеттері:

1. *Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб. - СПб. : Профессия, 2010.- С. 90-105.*
2. *Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры: сайт. - URL: http://ru.unesco.org (дата обращения: 15.06.2019).*
3. *Организация библиотечного фонда: учеб. - практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 128 с.*
4. *ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.*
5. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.*
6. *Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы. - Алматы: Арман-ПВ, 1998. - 60 с.*

Пайдаланушыларға қызмет көрсету есебі

Қызмет көрсету есебі МЕМСТ 7.20-2000 сәйкес жүргізіледі. Кітапхана қызметін пайдаланатын жеке немесе заңды тұлға (оқырман, іс-шараға келуші, ақпарат абоненті, КАА, СТҚК (стационардан тыс қызмет көрсету), ҚЭЖ, алыстағы пайдаланушы) кітапхана пайдаланушысы болып саналады. Оқырмандарды есепке алу кітапхананың «Оқырман құрамын және келушілерді есепке алу» **кітапхана жұмысы күнделігінің бірінші бөлімінде** жүргізіледі.

Кітапхана пайдаланушыларына қызмет көрсету кезінде бастапқы **есепке алу құжаттамасының** негізгі нысандары оқырман формуляры, оқырманды тіркеу карточкасы, анықтамаларды есепке алу парағы, кітапхана жұмысын есепке алу күнделігі болып табылады.

Кітапхана пайдаланушыларына қызмет көрсету көрсеткіштерін статистикалық есепке алу бойынша ұсыныстар

Есеп бірліктері МЕМСТ Р 7.0.20 – 2014 «Кітапханалық статистика: көрсеткіштер мен есептеу бірліктері» негізінде белгіленеді.

Кітапхана жұмысын есепке алу күнделігі (бұдан әрі – күнделік) оқырман, кітап формулярлары мен нөмірлік дәптермен қатар негізгі есепке алу құжаты болып табылады. Құрамында бірнеше құрылымдық бөлімшелері бар кітапханаларда күнделік олардың әрқайсысына толтырылады. Бүгінде күнделік электронды түрде толтырылады. Айдың соңында міндетті түрде бір ай үшін деректерді басып шығару жүзеге асырылады, бөлімше меңгерушісінің қолымен расталады, папкаға тігіледі.

1-ші бөлім. Пайдаланушыларды есепке алу. Ол кітапханалардағы есеп жүйесінің маңызды құрамдас бөлігі болып табылады. Пайдаланушылардың саны туралы мәліметтер қызмет көрсету процесін басқаруға және оны жетілдіру бойынша жұмыстарды жүргізуге мүмкіндік береді, (оқырмандармен жеке жұмыс, қорды толықтыру, сұранысты зерттеу және т.б.) пайдаланушыларды есепке алу күнделіктің бірінші бөлімінде жүргізіледі. Басында олардың жалпы саны көрсетіледі, содан кейін бөлу жүргізіледі: пайдаланушылар 14 жасқа дейін, 15-тен 24 жасқа дейін және басқалары (25-тен ...). Күнделіктің бірінші бөлігінің басқа бағандарын толтыру қажет емес.

Келу. Бұл кітапханалардың жұмыс көлемін ғана емес, сонымен қатар оқырмандық белсенділікті сипаттайтын маңызды көрсеткіштердің бірі. Келуді есепке алу бірлігі пайдаланушының кітапханаға, кез келген құрылымдық бөлімшеге жазылу, қайта тіркеу, басылымды алу немесе қайтару, пайдалану мерзімін ұзарту, анықтама және кеңес алу, жаңа түсімдер мен көрмелермен танысу, кітапханада өткізілетін жаппай іс-шараларға қатысу үшін келуі болып саналады. Пайдаланушылар кітапхана көрсететін қосымша қызметтер үшін хабарласады (ксерокөшірме, ламинациялау, мәтінді басып шығару және т.б.). Сондай-ақ келу күнделігінде есепке алынады және пайдаланушы карточкасының артқы жағында міндетті түрде қосымша қызмет көрсету күні белгіленеді. Келушілердің санына кітапхана

қабырғасында өткізілетін іс-шараларға қатысу кірмейді. Телефон арқылы ұзарту кезінде бару да есепке алынбайды.

Күнделіктің **2-ші бөлігі**. Мұнда **кітап беру** есебі жүргізіледі. Беру көрсеткіші қорды пайдалану белсенділігін, көпшілік жұмысының тиімділігін, кітапхана қызметкерлерінің еңбегін сипаттайды.

Күнделікте келесі бағандар толтырылады:

- жалпы кітап беру;
- білім саласы бойынша беру.

Кітап беру деп оқырмандарға берілген басылымдардың санын түсіну керек. Кітап формулярын және қайтару парақтарын толтыру міндетті. Басылымдардың барлық түрлерін беруді есепке алу бірлігі дана, тігу және т.б. Құжатпен расталмаған кітап беру есепке алынбайды. Айдың соңында пайдаланушылардың, келушілердің және кітап тапсырушылардың жалпы саны есептеледі, «Жыл басынан бастап жиыны» бағанымен жинақталады және келесі бетке көшіріледі.

Кітапхананың бұқаралық жұмысы, кітап көрмелері, библиографиялық жұмысы (кітапханалық сабақтар, ақпараттық семинарлар) электронды каталогта жүргізілетін іс-шаралардың мәліметтер базасында есепке алынады.

3-ші бөлім тақырыптар мен бағыттар бойынша емес, жұмыс нысандары бойынша толтырылады және келесі бөлімдерді қамтуы тиіс:

- кітап көрмелері.
- әңгімелер мен шолулар, тақырыптық сабақтар, әдеби ойындар мен викториналар,
- ірі бұқаралық іс-шаралар,
- клуб бірлестіктері отырысының бағдарламасы.

Кітап көрмелері (бірақ тақырыптық сөрелер емес). Күні, атауы, қанша кітап ұсынылды, қанша берілді, оқырман мақсаты, ресімдеуге жауапты көрсетіледі. Егер көрме тұрақты жұмыс істейтін болса, онда кітап беруді тоқсан сайын белгілеу қажет. Кітап көрмелерінің айдарларын, дәйексөздерін және т.б. сызу қажет емес.

Шолулар, әңгімелер, тақырыптық сабақтар, әдеби ойындар, викториналар және т. б. Тек қана: өткізу күні, атауы, формасы, оқырман мақсаты, қатысушылардың саны және кім өткізгені көрсетіледі.

Ірі көпшілік іс-шаралар. Ірі көпшілік іс-шараларға: тақырыптық кештер, ертеңгіліктер, әдеби мерекелер, оқырман конференциялары, ауызша журналдар, ойын бағдарламалары, диспуттар мен пікірталастар, дөңгелек үстелдер, КТК және басқа да кешенді іс-шаралар жатады. Ірі іс-шараның жекелеген құрамдастарын қосымша есепке алуға жол берілмейді.

Мысалы, ауызша журнал - шолулармен, әңгімелесулермен, кино-және бейнефильмдермен және т.б. сүйемелденетін тақырыптық көрмені ұйымдастыруды қамтитын кешенді іс-шара.

Іс-шаралар циклін өткізу кезінде («Апта», «Онкүндік», «Айлық») циклге кіретін әрбір іс-шара ескеріледі. Көпшілік іс-шараға қатысқан оқырмандар «Келу» бағанында «+» арқылы есепке алынады.

Мысалы, 3 қыркүйек күні кітапханаға 22 оқырман келді. Осы күні әдеби мерекеге 42 адам қатысты. Күнделіктің бірінші бөлігінде «Келу» бағанында жазба болады: 22 + 42.

Күнделіктің үшінші бөлімінде «42 адам қатысты» деп жазамыз.

Кітапхананың негізгі есеп құжаттары 3 жыл сақталады.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Оқу залдарының негізгі түрлерін атаңыз.

2. Кітапхана құрылымдық бөлімшелерінде пайдаланушыларды есепке алу үшін не негіз болып табылады?

3. Кітапхананың қай бөлімінде оқырмандарды есепке алу жүргізіледі?

4. Пайдаланушы оның сұрауы бойынша алған құжаттарды беруді есепке алу бірлігі не болып табылады?

№ 12 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: Кітапхана жұмысының есебі мен есептілігін жүргізу дағдыларын бекіту.

Тапсырма:

1. Бақыланатын білім, білік, дағды түрлері. Бір күн ішіндегі пайдаланушылардың санын есепке алу, мамандығын, жасын, ұлтын көрсету.

2. Бір ай ішінде өткізілген кітапхана іс-шараларын есепке алу.

3. Жылына оқырмандардың орташа саны анықталсын: Берілген: жылына келушілердің саны - 80500. Оқырмандар саны - 6200.

4. Оқырмандардың орташа күндізгі кіруін анықтау. Берілген: жыл бойы оқырмандар саны-4400. Бір жылдағы жұмыс күндерінің саны - ?

5. оқырмандардың жалпы санын анықтау. Берілген: Оқырмандар саны - 4400.Оқырмандардың күндізгі орташа саны - 12.

6. Кітапхананың кітап қорының айналымдылығын анықтау. Берілген: жылына кітап беру Саны - 109990. Жыл соңында баспа өнімдерінің саны - 88000.

7. Тіркелген бір оқырманға келетін баспа өнімінің орташа санын анықтау. Берілген: жыл соңында кітапханада бар баспа өнімдерінің саны- 88000. Тіркелген оқырмандар саны - 6200.

8. Жылына бір оқырманның оқылуын анықтау. Берілген: жылына берілген баспа өнімдерінің саны – 110990. Жыл ішінде тіркелген оқырмандар саны - 4400.

9. Тіркелген оқырмандарға бір күнде берілген білім салалары бойынша баспа өнімдерін есепке алу.

10. Кітапхана күнделігінің 1, 2, 3 бөлігін толтыру.

Пайдаланылған әдебиеттер :

1. Морева О.Н. Документные фонды библиотек и информационных служб. СПб.: Профессия, 2010. С. 90-105.

2. *Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры: сайт. - URL: http://ru.unesco.org (дата обращения: 15.06.2019).*

3. *Организация библиотечного фонда: учеб. - практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 128 б.*

4. *ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2011. – 185 б.*

5. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.*

6. *Библиотеки Казахстана в 2009 г. Факты и цифры /Нац. библиотека РК.- Алматы, 2010. - 64 б.- Каз. яз.*

7. *Выставочная деятельность библиотек: метод. пособие / Нац. библиотека РК. - Алматы, 2010. - 86 б. - Каз. яз.*

2.3. Кітапхана статистикасы (КС)

КС нақты зерттеу пәні мен оның сипаттамасы үшін өзіндік көрсеткіштер жүйесі бар салалық пән болып табылады.

Кітапхана желісінің статистикасы кітапханалардың санын, оның даму динамикасын және әртүрлі белгілері бойынша топтастыруды зерттейді.

Оқырмандар мен пайдаланушыларға қызмет көрсету статистикасы пайдаланушы ретінде оқырмандарды, іс-шараға келушілерді, кітапхана қызметін пайдаланатын абоненттерді қарастырады [24, 404-406 б.].

Кітапхана қорларының статистикасы кітапханалардағы құжаттардың санын, оның қозғалысын және әр түрлі белгілері бойынша бөлінуін анықтауға мүмкіндік береді.

Кітапхана статистикасының көрсеткіштері - бұл кітапхана қызметінің қандай да бір құбылысының немесе процесінің сандық сипаттамасы және олар абсолютті, орташа және салыстырмалы көлемдерде көрсетіледі.

Абсолюттік көрсеткіштер — бұл белгілі бір уақыт кезеңінде оқырмандар саны, кітап беру, келушілер, бұқаралық жұмыс шаралары, библиографиялық анықтамалар және т.б. Барлық осы мәліметтерді жедел есепке алу нысандарынан алады.

Орташа көрсеткіштер - бұл бірнеше немесе көп біртекті шамалардың жалпы немесе жиынтық сипаттамасы. Мысалы, күндізгі орташа келу (Кк): күніне келудің орташа саны бір жыл ішіндегі келушілердің (Жк) санын бір жылдағы жұмыс күндерінің санына бөлу жолымен есептеледі – (К) Кк = Жк: К.

Бұл көрсеткіш абонементті (оқу залын) пайдалануды, кітапханашының жүктемесін сипаттайды. Ол абонемент пен оқу залының нақты өткізу қабілетін зерттеу үшін, сондай-ақ жаңа ғимаратты жобалау кезінде қажет.

Салыстырмалы көрсеткіштер - бұл бір шаманың екіншісіне қатынасы. Салыстырмалы көрсеткіштер мыналарды көрсете алады:

- динамика (оқырмандар саны, кітап беру, кітапхана қоры және т. б.);
- құрылымы (кітапхана қоры, кітап беру);
- қарқындылық (бұл мазмұны бойынша жеке, бірақ өзара байланысты көрсеткіштердің арақатынасын екі рет өлшейтін шамалар). Динамика мен құрылым көрсеткіштерін графикалық түрде көрсету пайдалы. Бұл үшін бағандық, сызықтық және секторлық диаграммалар қолданылады. Кітапхана жұмысының негізгі салыстырмалы көрсеткіштерін анықтау формулалары

Оқылым (О) - оқу қарқындылығы - жылына бір оқырманға берілген кітаптардың орташа саны. Бір жылда берілген кітаптар санын (Б) бір жылда тіркелген оқырмандар санына бөлу жолымен есептеледі – **(А): О = Б : А**.

Мектеп кітапханасында оқылымның орташа көрсеткіші (оқулықтарды беруді есепке алмағанда): 17-22

Келім (К) - кітапханаға қатысу белсенділігі. Келім - бұл жылына бір оқырманға келетін келушілердің орташа саны. Бір жылға келу санын (К) тіркелген оқырмандар санына бөлу жолымен есептеледі - **(А): К = К : А**

Көрсеткіш оқырмандардың кітапханаға келу белсенділігін сипаттайды. Егер кітапхананы пайдалану ережесінде пайдалану мерзімі 15 күн (2 апта) болса, онда келімнің мінсіз көрсеткіші: 9 (оқу айы) 2 (бару) = 18-ге көбейтілсін. Айналым (А) - қордың пайдалану дәрежесі. Бұл қор бірлігіне келетін кітап берудің орташа саны. Бір жылдағы (Б) кітап беру санын жыл соңына берілетін кітаптар санына бөлу жолымен есептеледі - **(Ф): А = Б: Ф.**

Айналымның орташа көрсеткіші - 3-1, 4. Айналымның көрсеткіші кітап қорын пайдалану дәрежесін сипаттайды. Осы көрсеткіш бойынша кітап қорының оқырмандардың қызығушылығына сәйкестігі және ақпараттық құжаттар кітабын насихаттау бойынша кітапхана жұмысының деңгейі туралы сөз болады.

Кітаппен қамтамасыз ету (К) - кітап қорының жеткіліктілігі. Бұл тіркелген бір оқырманға келетін кітаптардың орташа саны. Жыл соңында (Ф) кітапханада бар кітаптар санын тіркелген оқырмандар санына бөлу жолымен есептеледі – **(А): К = Ф: А.**

Кітаппен қамтамасыз ету көрсеткіші оқырмандар санына қатысты кітап қорының көлемін, яғни оның жеткіліктілігін сипаттайды. Кітаппен қамтамасыз ету көрсеткіші айналыс көрсеткішіне кері пропорционал екендігін есте сақтаған жөн: оның біреуі жоғары болса, екіншісі соншалықты төмен болады. Демек, өте жоғары кітаппен қамтамасыз етілуі төмен қарым-қатынас сияқты қажет емес. Кітаптың 8-10-12 кітаппен қамтамасыз етілуі шынайы және ақталған.

Кітапхана статистикасының көрсеткіштері

Қорды статистикалық зерттеу үшін келесі көрсеткіштер пайдаланылады:

- құжаттық қордың шамасы - Қ;
– жаңа түсімдер көлемі - ЖТ;

- шығу көлемі - Шк;
- жаңарту - Ж;
- кітап беру – Кб;
- оқырман саны - О;
- жүгіну - Ж
- кітаппен қамтамасыз ету - К;
- оқылуы - О;
- өсу қарқыны – Өқ.

Кітап беру. Жалпы кітап беруді «Кітапхана жұмысының күнделігінен» білуге болады. Кітап беруді мынадай формула бойынша есептеуге болады:

Б = А х О

Б – кітап беру;

А – оқырмандар саны;

О – оқылуы.

Айналым - кітапхана қорын пайдалану қарқындылығын көрсетеді. Ол мынадай формула бойынша есептеледі: А **= К / Қ.**

А – айналым,

К – кітап беру,

Қ – қордың көлемі.

Кітаппен қамтамасыз ету - кітапхананың бір пайдаланушысына келетін кітаптардың орташа санын білдіреді. Бұл мынадай формула бойынша есептеледі: К = Қш / П

К - кітаппен қамтамасыз етілуі

Қш – қордың шамасы.

П - пайдаланушылар саны

Оқылым. Оқылым белгілі бір уақыт ішінде бір оқырманға берілген құжаттар санымен анықталады. Бұл көрсеткішті мына формула бойынша есептеуге болады: **О = К / О**

О - оқылым,

К - кітап беру,

О - оқырмандар саны.

Өсу қарқыны. Кітап қорының өсу коэффициенті:

Қордың Өқ = ағымды жылдағы қордың шамасы / алдыңғы жылдағы қордың шамасы

Қордың Өқ = ағымды жылдағы оқырмандар саны / өткен жылдағы оқырмандар саны

Қордың Өқ = ағымды жылда кітап беру / алдыңғы жылға кітап беру

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Кітапхана статистикасының көрсеткіштеріне анықтама беріңіз.

2. Кітапхана статистикасының көрсеткіштері қандай көлемде көрсетіледі?

3. Орташа кітаппен қамтамасыз етілуі, қор айналымы, кітапханаға келу, оқылым және кітапханашының жүктемесі қалай анықталады?

№ 13 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітапханаға қызмет көрсетудің орташа көрсеткіштерін зерттеу, кітапхана жұмысын талдауды үйрену.

1 тапсырма. Орташа көрсеткіштерді анықтаңыз (келушілер, оқылым, кітаппен қамтамасыз ету, қорды пайдалану, кітапханашыға түсетін тпрсырыс (оқырмандар, кітап беру, жаңа түсімдер саны бойынша).

2 тапсырма. Кітапхананың жылдық көрсеткіштерін, қолданылатын формалар мен әдістерді ескере отырып, талдаңыз. Пайдаланушыларға қызмет көрсетудің жалпы бағасын беріңіз.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1.Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.

2. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

3. Библиотековедение. Библиография. Книговедение: сб.ст. /Нац. библиотека РК.- Вып. 22- Алматы, 2010.- 284 с..

2.4 Кітапхана қорын орналастыру

Оқырман кітапхана қорын тек қана баспа шығармалары, онда ұсынылған, сөрелерде белгілі бір тәртіппен қойылған жағдайда ғана пайдалана алады.

Қорды орналастыру – кітапхана жұмысының маңызды бөлігі. Орналастыру кітапханашыларға төмендегі жағдайларда көмектесуге тиіс:

- қордың мазмұны бойынша;
- сөрелерде кітаптарды тақырыптық таңдау;
- әдебиет ұсынымдары;
- қорда жоқ кітаптарды мазмұны бойынша ұқсас басқа басылымдармен ауыстыру;
- оқырмандарға өздерін қызықтыратын тақырып бойынша шығармаларды таңдағанда (қорларға ашық кіру жағдайында)

Сондай-ақ, орналастыру қарапайым және түсінікті болуы, кітап қоймасының барлық пайдалы алаңын ұтымды пайдалануға ықпал етуі, қордың аса маңызды бөліктерін беру орнына жақындауға мүмкіндік беруі, қорды дұрыс сақтау үшін жағдай жасауы және оның сақталуын қамтамасыз етуі қажет. Бұл талаптардың орындалуына орналастыру сапасы, пайдаланушылардың сұраныстарын қанағаттандыру деңгейі мен жылдамдығы және әдебиетті насихаттау деңгейі байланысты.

Қорларды орналастыру тәсілдері

Кітапхана қорын орналастыру түрлерінің екі негізгі тобы бар: **мазмұндық** түрді орналастыру және **формальды** түрді орналастыру.

Мазмұндық типті орналастыруға жүйелі, тақырыптық және пәндік орналастыру жатады.

Формальды типті орналастыруға - формальды белгілерге негізделген - алфавиттік, географиялық, хронологиялық, тілдік, формальды, нөмірленген.

Әдетте, орналастыру түрлері әртүрлі комбинацияларда қолданылады. Мысалы, алфавиттік-хронологиялық, форматтық-инвентарлық, жүйелі-алфавиттік және т. б.

Орналастыру шифрінде бірінші белгі әрқашан негізгі, екінші және одан кейінгі – көмекші белгі болып табылады.

Жүйелі орналастыру - кітап мазмұнын есепке алатын жіктеу кестелері негіз болатын орналастыру. Басылымдар білім салалары бойынша орналастырылады. Жүйелі орналастырудың бір түрі тақырыптық орналастыру болып табылады.

Жүйелі орналастыру жалпы қорды орналастыруға қойылатын талаптарға неғұрлым жоғары дәрежеде жауап береді.

Қорды жүйелі орналастыру кезіндегі **кемшіліктер**:

1) бөлімдерде осы тақырып бойынша басып шығарылған барлық шығармалары ұсынылмаған, өйткені көптеген кітаптардың мазмұны білімнің бірнеше саласына жатады, ал сөреде кітапты тек бір жерде қоюға болады;

2) кітап қоймасының үлкен қосымша алаңы қажет, өйткені әрбір сөреде жаңадан келген кітаптарды орналастыру үшін бос орын қалдыру керек;

3) Қордың әр түрлі бөлімдерінің біркелкі емес өсуі кезінде бір сөрелер тезірек, басқалары баяу толтырылады, бұл қорды уақыт өте келе жылжыту қажеттілігіне әкеледі;

4) көпжақты мазмұндағы кітаптар, атап айтқанда, сөрелерде тек бір бөлімде тұратын көп томдық басылымдар, әсіресе, қорларға ашық кіргенде, оны каталогтың бірнеше бөлімдерінде көрсетуді талап етеді.

Алфавиттік орналастыру - баспа шығармаларын авторлардың алфавиті бойынша немесе егер олар көрсетілмесе, атауы бойынша орналастыру.

Хронологиялық орналастыру - кітаптарды сөрелерге олардың шыққан жылдары бойынша орналастыру тәсілі.

Географиялық (топографиялық) орналастыру – баспа шығармаларының олардың шыққан жерінің (елінің, қаласының) алфавиті бойынша немесе кітап мазмұнындағы аймақ бойынша орналасуы.

Тілдік орналастыру - кітап шыққан тілдер бойынша орналастыру.

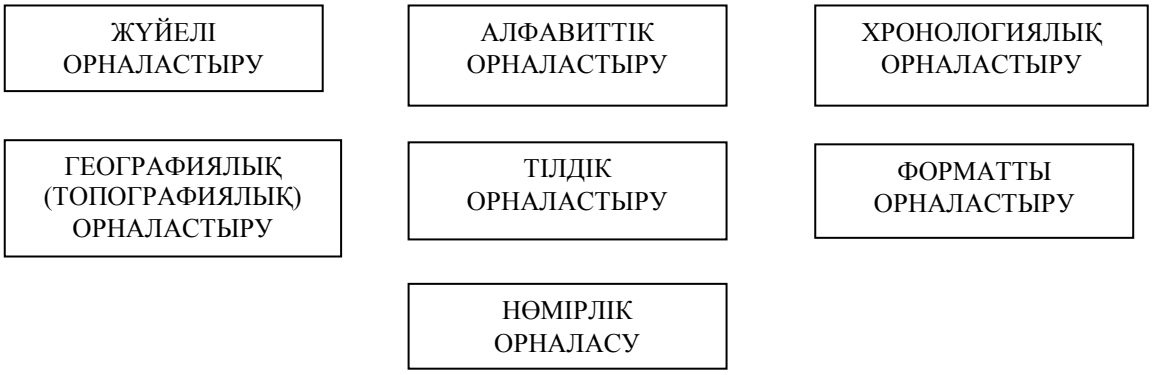
Форматты орналастыру - барлық басылымдар кітаптың биіктігіне байланысты олардың көлемі бойынша топтарға (форматтарға) бөлінген және әрбір формат жеке қойылған кезде орналастыру.

Кітаптарды кітапханаға түсу тәртібімен орналастыратын **нөмірленген орналастыру**.

Бұл ретте оның түгендеу нөмірлері (түгендеу орналастыру), немесе кітапқа түгендеу нөмірінен (реттік орналастыру) басқа реттік нөмірі

бойынша қояды. Немесе кітапқа қордағы белгілі бір орынды бекітеді: шкаф, сөре және сөредегі орын (бекініс орны).

5-сызба. Қорларды орналастыру тәсілдері



Нөмірлік орналасуы - бұл кейбір басылымдарға (мысалы, техникалық әдебиет пен құжаттаманың арнайы түрлері) берілетін нөмірлер бойынша оларды жарыққа шығару кезінде орналастыру. Осылайша, барлық аталған орналастыру тәсілдерінен тек жүйелі түрде кітап мазмұнын ескереді. Басқалардың барлығы қандай да бір формальды белгіні негізге алады: авторлардың алфавиті немесе атауы, шыққан жері, жылы, кітап және т.б. басылған тілі.

Кітапханаларда әртүрлі орналастыру тәсілдері қолданылады. Оларды таңдау орынды үнемдеу қажеттілігіне, сондай-ақ қор мөлшері мен құрамына, оқырмандарға қызмет көрсету жүйесіне және басқа да себептерге байланысты. Көпшілік кітапханалар мен, атап айтқанда, қорлары құрамы жағынан әр түрлі ОКЖ оларды ұйымдастыру үшін, әдетте, басқа да орналастыру тәсілдерін пайдалана отырып, жүйелі түрде орналастыруды пайдаланады. Бұл ретте олардың бірі басты, ал басқалары көмекші сипатқа ие.

Кітапхана қорының сақталуы – бұл қорда сақталған құжаттардың бүтіндігі мен қалыпты физикалық жағдайын қамтамасыз ету. Қордың сақталуын қамтамасыз ету - кітапханаға құжаттар келіп түскен сәттен бастап басталатын және сақтау мен пайдаланудың барлық кезеңінде үнемі жалғасатын бірыңғай және үздіксіз процесс. «Сақтау» терминімен қатар «қордың қауіпсіздігі» деген анықтама де қолданылады.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. *Қордың орналасу сапасы неге байланысты?*
2. *Қорды орналастырудың негізгі тәсілдерін атаңыз.*

№ 14 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітапхана қорының технологиясын зерттеу.

Тапсырма: кітапхана қорының құрылымына талдау жүргізу (таңдау бойынша).

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.

2. Нұрахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.

3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.

4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

2.5 Кітапхана қорларына ашық қолжетімділікті ұйымдастыру

Кәсіби терминологияға «еркін қол жеткізу», «ашық қол жеткізу» ұғымы енгізілді, бұл қорда өз бетінше немесе кітапханашының ұсынысы бойынша табылған кез келген құжатты таңдау еркіндігін білдіреді. Еркін (ашық) қолжетімділікті қызмет көрсетудің жаңа философиясы ретінде қарастыру керек.

Ашық кітап қорына оқырмандардың еркін қол жеткізуі үшін алдын ала дайындықты талап етеді. Алдымен кітаптарды дұрыс таңдап алу, қорды артық, ескірген және ескі әдебиеттен, сондай-ақ осы кітапхана пайдаланушыларының сұраныстарына, бейініне және контингентіне сәйкес келмейтін әдебиеттен мұқият тазарту қажет. Ашық қол жеткізу үшін әдебиетті таңдау кітапхананың нақты міндеттерімен, пайдаланушылардың құрамымен және жергілікті жағдайлармен анықталады. Қорды дұрыс ашу, яғни кітаптарды кітап сөрелерінде орналастыру және оны оқырман кітапхана қорында оңай бағдарға алатындай, қызықтыратын әдебиетті тез таба алатындай етіп толтыру өте маңызды.

Әрбір кітапхана өз пайдаланушыларының мүдделері мен сұраныстарын қанағаттандыруға, оларға кітаптарды таңдау мен пайдалануда қолайлы және мақсатты көмек көрсетуге ұмтылады. Егер кітапханашы өз пайдаланушыларын, олардың қоғам жүйесіндегі орнын, мәдени деңгейін – қоғамдық, кәсіби, танымдық, эстетикалық және т.б. түрлі қажеттіліктерін анық білсе ғана бұл мүмкін болады. Оған пайдаланушыларды, олардың сұраныстарын, мүдделері мен қажеттіліктерін жүйелі зерттеу процесінде қол жеткізіледі [14, 23 б.].

Еркін (ашық) қолжетімділікті ұйымдастырудың басты қағидаттары:

- көрнекілік, қарапайымдылық, қолжетімділік;
- ойлау логикасы;
- жайлылығы.

Ашық қолжетімділіктің 3 «деңгейлі» қорына бөлу арқылы басылымдарды көп сатылы орналастыру:

1. **«Библиоэкспресс»** - жедел сұраныс әдебиеті, тез өзгеретін, қозғалатын, қордың бөлігі (жаңа, «сәнді», танымал әдебиет);

2. **«Библиоконстанта»** - белсенді сұраныс әдебиеті, тұрақты, қордың салыстырмалы тұрақты бөлігі, сәнге бағынбайтын, уақытпен тексерілген классикалық әдебиет;

3. **«Библиоретро»** - сирек әдебиетке сұраныс.

Ашық қорда кітапхана сөрелерін әртүрлі тәсілдермен орналастырады: ирек, тегіс параллель қатарлар, галереялар. Қазіргі уақытта кітапханаларда жартылай шеңбер немесе жартылай доға орналасуы ерекше тартымдылыққа ие.

Ашық қордың **кемшіліктері**:

- сақтау мәселесі: жоғалтулар сөзсіз және басқа орналастыру тәсілдерінде ұқсас көрсеткіштерден асып түседі;
- қажетті құжатты алуда жеделдік мәселесі: үлкен массивте іздеу тәжірибесіз пайдаланушыда қиындық туғызады;
- қою көптігі: пайдаланушы құжатты сөреден алып, оны әрқашан сол орынға қайтармайды [26, 58 б.].

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Пайдаланушылардың кітап қорына еркін қол жеткізуі үшін алдын ала дайындық процестерін атаңыз.

2. Ашық қорды ұйымдастырудың басты принциптерін атаңыз.

№ 15 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: әдебиетті (кітапты) дұрыс таңдауды үйрену.

Тапсырма: ашық қорға қойылатын әдебиеттерді (ресурстарды) іріктеу (таңдау, тақырып бойынша).

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.*
2. *Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.*
3. *Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.*
4. *Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.*
5. *Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание : учебник / Ю. П. Мелентьева. — М. : «Издательство ФАИР», 2006. — 256 б.*

2.6 Ақпараттық технологияларды қолдана отырып кітапханалық қызмет көрсету («кітаптық емес (баспалық емес) тасымалдаушылар»)

Медиатека – кітапханалық қызмет көрсетуде «баспалық» (кітаптық) емес арнайы бөлімше ретінде қарастырылады. «Баспалық емес тасымалдаушылармен» аудиовизуалды қызмет көрсету -

пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ақпараттарды көпшілік және жеке формада қолдануды ұйғарды.

Кітапханаларда аудиовизуалды техникалық құралдарды қолдану: әртүрлі іс-шараларды дайындау және өткізу психологиялық-педагогикалық мәселелерді, техникалық құралдарды пайдалану әдістемесі мен ережелерін есепке алуды талап ететін күрделі және жауапты іс.

Техникалық құралдар келесілерге бағдарланған:

- *көпшілік топтық іс-шаралар* (концерттер, кездесулер, әңгімелер, «дөңгелек үстелдер», дәрістер, шолулар, ұжымдық шолу және тыңдау, көрмелер және т. б.);

- *сараланған ұсақ топтық немесе жеке қызмет көрсету* (ақпараттандыру, кітапханамен танысу, дыбыс жазбаларын тыңдау, диапозитивтерді, бейнефильмдерді қарау және т. б.);

- *көрмелерді сүйемелдеу және жалпы тәртіпті ақпараттандыру* (дыбысталатын стендтер, проекциялық және басқа да бейне бейнелейтін ақпараттық жабдықтар).

Бірнеше жылдар бойы кітапханаларда қолданылатын келесі жіктемесі қалыптасты:

- *түрлік белгісі бойынша* олар: көзбен шолу (көрсететін бейнелер); аудио (дыбыстық); аудиовизуалды (көру-есту) болып бөлінеді.

- Кітапханада дыбыс-бейне жазу құралдарын *функционалдық пайдалану* бойынша бөлінеді: *жедел ішкі байланыс құрылғылары* - жергілікті телефон немесе басқа байланыс (мысалы, пневмопочта), диспетчерлік байланыс және радиотрансляция, хабарландыру жүйесі.

Кітапханаларда электронды пошта, телемәтін, бейнемәтін, видеоконференция, Интернет және т.б. сияқты байланыс түрлерінің жұмыс істеуі өзекті болып отыр; *мәдени-көпшілік шараларды жеке пайдалануға және өткізуге арналған жабдықтар* – аудио, CD және DVD плейерлер, электрофондар (ойнатқыштар), магнитофондар, диктофондар, музыкалық орталықтар мен т.б., бейнемагнитофондар мен бейнеплейерлер, теледидарлар, бейне және кинокамералар, фотоаппараттар, арнайы жабдықталған компьютерлер, проекторлар, микроформалармен жұмыс істеуге арналған құрылғылар; ақпарат құралдары (түрлі таблолар және сенсорлық экрандар, бейне және дыбыстық автожауап бергіштер және т.б.); *күзет және өрт сигнализациясы жүйелері* (бейнекамералар және бақылау теледидарлары, дыбыстық сигнал беру және т.б.)

Бұл бөлу шартты түрде жеткілікті, алайда, кітапханаларда пайдаланылатын аудиобейнетехникалық құралдардың алуан түрлілігі мен күрделілігі туралы түсінік береді.

Аудиовизуалды техникалық құралдар - көру, дыбыс және көру-дыбыс материалдарын жазуға, жаңғыртуға, жобалауға, көрсетуге және толық пайдалануға арналған құрылғылар.

Әр түрлі басылымдарға қосымша болатын және дербес функцияларды орындайтын, сондай-ақ жұмыста негізгі басылымнан бөлек пайдаланылатын **аудиовизуалдық құжаттар** жеке даналары ретінде есепке алынуы мүмкін.

Есепке алудың ерекше тәртібі электронды құжаттар үшін белгіленеді. Аудиовизуалды құжаттарға фоноқұжаттар, бейнеқұжаттар, киноқұжаттар, фотоқұжаттар, микроформадағы құжаттар жатады.

Аудиовизуалды құжаттар, өз кезегінде, дәстүрлі кітапқа тән емес қасиеттерге ие: тікелей жазу және суретті дәлме-дәл бейнелеу. Дыбыс оларды қажетті ақпарат көзі етеді. Онда қамтылған ақпарат арнайы дайындықсыз – оқу іскерлігімен, көбінесе – тілдерді білмей және т.б. меңгеріледі.

Бүгінде кітапхана қорларын қалыптастыратын сандық оптикалық дискілерде басымдылық бар. Уақыт өте келе құжаттардың кейбір түрлері барлық техникалық сипаттамалар бойынша кітаптардан тиімдірек болады.

Егер ақпаратты тіркеудің, пайдаланудың жаңа тәсілі барлық жағынан алдыңғы тәсілдерден ұтымды болса, ол қысқа мерзімде ескірген форманы ығыстырады.

Мысалы, балшық тақтайшалары, папирустар алғашқы ақпарат тасығыштар болған. Магнитті бобиналар компакт-кассеталармен ығыстырылды, ал қазір оптикалық дискілерді қолдану аясы тарылуда. Оптикалық дискілердегі бейнелер мен дыбыстың сандық жазбасын ығыстыратын бейне таспаның орнына жол берді.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Кітапхана жұмысында қолданылатын техникалық құралдарды атаңыз.

2. «Аудиовизуалды құжаттар» ұғымына анықтама беріңіз.

№ 16 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: аудиовизуалды құжаттармен жұмыс істеу ерекшеліктерін білу.

Тапсырма: аудиовизуалды құжаттар қорының есебін жасау (дана және атауы).

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Библиотечный фонд: инновационные формы и методы использования, раскрытия, рекламы и сохранности: материалы творческой лаборатории / МБУК “ЦБС г. Рязани”; сост.: Л.Ю. Томарович, Н.В. Карсанина. – Рязань, 2014. - 41 б.

2. ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы Основные стандарты// Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост.А.А. Джиго, С.Ю. Калинин.- М.: Университетская книга, 2011. – 185 б.

3. Мотульский Р. С. Общее библиотековедение: учебное пособие для вузов. – М.: Либерея, 2004. – 224 б.

4. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 б.

2.7. Қызмет көрсету бөлімінің кітапханашы-менеджерінің негізгі кәсіби және жеке қасиеттері

Оқырмандарға қызмет көрсету барысында кітапханашының сөйлеу мәдениеті маңызды рөл атқарады. Кітапханалық білім беруде тыңдау және сөйлеу дағдыларын қалыптастыруға назар аударылмайды. Сонымен қатар, тыңдай алмау ақпаратты жоғалтуға алып қана қоймай, кітапханалық қарым-қатынас субъектілерінің арасында мейірімді, сенімді қарым-қатынасты орнатуға кедергі келтіреді. Адам әңгімелесушіні тыңдауға арнайы оқымау салдарынан қарым-қатынастағы жоғалтуға әкеп соғатын себептерге төмендегілерді жатқызуға болады:

- есту арқылы алынған ақпарат негізінде айқын бейнелер жасау, бұл бейнелерді ұзақ уақытқа сақтау. Бұл адамның есту мен талдауын біріктіреді;
- әр түрлі жағдайларда өзін дұрыс ұстау;
- адамдардың іс-әрекеттері мен оқиғаларының дамуын болжай білу, бұл ойлаудың тежелуіне және сәйкес емес әрекеттерге әкеледі;
- қимыл, мимика және интонация арқылы берілетін ақпаратты интуитивті қабылдау (сұхбатты жүргізудің бейвербалды құралдары әңгімелесушінің негізгі ойын түсіну үшін шешуші мәнге ие екендігі белгілі);
- басты ойды тез және дәл анықтау (зейін салу және бағалау объектісін дұрыс таңдау естілгенге кейінгі реакциядағы қателіктерге әкеледі);
- сөйлесуде әрдайым бар мәтіндерді тану және көру естілгеннің бұрмалануына әкеледі;
- серіктестердің қарым-қатынас барысында естімегендерін талдау, тек қана басты ой бөлмей және бірқатар фактілерге себеп-салдар байланысын орнатпай, өңделмеген фактілерді пассивті жинақтау;
- сөйлеуді қабылдау (баяу немесе тез). Сөйлеу серпінділігі (және тиісінше, тыңдау) оны неғұрлым әуенді етеді, негізгі ойлар интонацияланады;
- өзіңізбен диалог жүргізу, естігенінің ықтимал салдарының нұсқаларын бағалау, бұл ретте адамның өзін-өзі сынауы маңызды, тіпті дәстүрлі емес салдарының бір нұсқасынан басқаның пайдасына бас тарту қабілеті [29, 22-24 б.].

Сондай-ақ **өнімсіз** қарым-қатынастың себептері келесілер болып табылады:

- немқұрайлылық (назар мазмұнның басты сәттеріне ауыстырылмайды, демек, зейінсіз дұрыс және тез бағалануы мүмкін емес);
- ойлаудың аз вариативтілігі. Бұл жағдайда адам ешнәрсені таңдай алмайды, ешнәрсені іштей бағалай алмайды және шешімнің оңтайлы нұсқасын іздестіруді талқылай алмайды. Ойлауды таңдау кезінде ұсынылған 2-3 нұсқаның арасында қысылады және адам біріншісін таңдайды;
- диалогқа пассивті қатысу, одан қажетті ақпаратты белсенді ала алмау. Диалогта әрдайым белсенді, жетекші коммуникант жеңеді;
- тыңдаушы сөйлеушіні білмейді, оның сөздері мен іс-әрекеттерінің себептерін түсінбейді, демек, оның айтқан сөздерін дұрыс бағалай алмайды.

Маманның жеке ерекшеліктеріне қойылатын талаптар

Кітапханашы жақсы жады мен көңіл-күй, тез оқу дағдылары, ұқыптылық, жауапкершілік, көңіл-күй, шыдамдылық сияқты жеке қасиеттерге ие болуы керек.

Кітапханашының кәсіби маңызды қасиеттеріне төмендегілер жатады:

- оқуға қызығушылық;
- эрудиция;
- мейірімділік;
- көпшілдік;
- жақсы ұзақ мерзімді және жедел жады;
- бөлшектерге, символдарға, сандарға және т.б. ерекше көңіл бөлу қасиеті.

Кітапхана ұжымы кітапханалық қызмет көрсету инфрақұрылымының ұйымдастырушысы ретінде

Кітапханалардағы қызметкерлердің өмірі мен дамуы үшін белгілі бір жағдай жасайтын әлеуметтік орта ерекше ерекшеліктерге ие.

Кітапхана ұжымының формалды және формалды емес құрылымы бар (жасы, қызығушылығы, бірлескен қызмет аймағы). Кітапхана мекемелерінің басты ерекшеліктерінің бірі – феминизмділік, сондықтан кітапханалардағы әлеуметтік-психологиялық климат үлкен эмоционалдыққа байланысты үнемі тұрақты емес. Сонымен қатар кітапхана ұжымы қызмет барысында түрлі ұйымдар, мекемелер ғана емес, сондай-ақ көптеген ақпараттық өнімді пайдаланушылармен байланыста болатын ашық **әлеуметтік жүйе** болып табылады. Сыртқы және ішкі ортаның әртүрлі факторларының әсерінен бұл жүйе әр түрлі жағдай, себептерге, құрылымындағы қызметкерлердің менталитетіне байланысты өзгерістерге ұшырауы мүмкін.

Кітапханашының имиджі. Ағылшын тілінен аударғанда «имидж» сөзі «бейнені» білдіреді. Имидж типологиясына әртүрлі тәсілдер бар, бірақ назар адамның сыртқы бейнесіне жасалады. Имидждің көмегімен қоғам қандай да бір мамандықтың өкілі болу керектігін анықтайды. Қызметкерлер кітапхана элементі болғандықтан, кітапханашылар имиджін кітапхана имиджінің аясында қарастыру керек. Адамның өзіне және басқаларға тартымды болу қажеттілігі оны өз имиджін өзгерту жолдарын іздеуге мәжбүрлейді. Адамның өзіне деген немқұрайлығы және оған басқалардың қалай қарайтыны жеке адамның тоқырауына әкелуі мүмкін.

Кітапхана мен кітапханашының имиджінің мәселесін әлемнің бірқатар елдерінің кітапханашылары зерттеуде. Барлық зерттеулер жалпы қорытындыларды біріктіреді: кітапханашылар өз айналасына қарап, қоғамда олардың имиджіне қатысты қалыптасатын жағымды, болашаққа жұмыс істейтін пайдалы және бай көзқарастарды табуы тиіс. **Имидждің басты міндеті** – құзыреттілікпен қатар қарым-қатынас жасауға дайындығын көрсету, кітапхана пайдаланушыларының санасында мейірімді кеңесшінің

бейнесін жасау, өйткені кітапханашының имиджі мінез-құлқымен, сөйлеуімен, бейнесімен және кәсіпқойлығымен құрылады – барлық құрамдас бөліктермен үйлесімді болған сайын шынайы әсері болады.

Ресей ғалымы және кітапханашы С.А.Езова кітапханашының имиджінің қалыптасуының жолдарын ұсынады:

1. Оқырмандардың кітапхана элементтеріне (персоналға, қорға, оқырмандарға – олардың кітапханадағы мінез-құлқына) қатынасын зерттеу.

2. Қазіргі уақытта оқырмандар үшін басым элементтерді таңдау.

3. Оқырмандар теріс қарым-қатынас жасаған элементтерге ықпал ету және қайта құру.

4. Сауалдама жүргізу және оқырмандардың түрлендірілген элементтерге қатынасын анықтау.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Пайдаланушыларға қызмет көрсету барысында кітапханашының сөйлеу мәдениеті қандай рөл атқарады?

2. Кітапханалық қарым-қатынас субъектілері арасындағы шығынға әкелетін себептерді атаңыз.

3. Кітапханашының басты міндеттерін атаңыз?

4. С. А. Езова ұсынған кітапханашының имиджін қалыптастыру жолдарын атаңыз.

№ 17 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітапханашы мамандығының ерекшеліктерін зерттеу.

Тапсырма: «Неге мен кітапханашы болғым келеді?» тақырыбына эссе жазу.

Пайдаланылған әдебиеттер :

1. Библиотечный фонд: инновационные формы и методы использования, раскрытия, рекламы и сохранности: материалы творческой лаборатории / МБУК “ЦБС г. Рязани”; сост.: Л.Ю. Томарович, Н.В. Карсанина. – Рязань, 2014. - 41 б.

2. ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы Основные стандарты// Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост.А.А. Джиго, С.Ю. Калинин.- М.: Университетская книга, 2011. – 185 б.

3. Мотульский Р. С. Общее библиотековедение: учебное пособие для вузов. – М.: Либерея, 2004. – 224 б.

4. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 б.

III-БӨЛІМ
ӘР ТҮРЛІ КІТАПХАНАЛАРДА ПАЙДАЛАНУШЫЛАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ

3.1 Пайдаланушыларға қызмет көрсетуді ұйымдастырудың негізгі міндеттері мен принциптері

Кітапхана күнделікті өмірге, жергілікті қоғамдастықтың әлеуметтік-экономикалық дамуына маңызды үлес қосады. Ол өз қаласының немесе ауылдың бірегей ерекшеліктерімен және жергілікті ерекшеліктерімен жан-жақты дамуына ықпал етеді. Кітапхана аймақтық және жергілікті мәдениетті жинақтауда, сақтауда, зерттеуде және танымал етуде, этникалық, мәдени, тілдік және діни әртүрлілікті және өзіндік ерекшелікті сақтауда жетекші рөл атқарады.

Кітапханалық қызмет көрсету қазіргі заманғы кітапханалардың жетекші қызметі болып табылады. Қызмет көрсетуге кітапхананың барлық бөлімшелерінің өзгеруі мен жұмыс бағыты байланысты. Қызмет көрсету оқырмандар мен пайдаланушылардың көзінше кітапхана бейнесін қалыптастырады, мекеме, ұйым және қоғамда кітапхана орнын алдын ала анықтайды. Кітапханалық қызмет көрсету көпфункционалды және «тірі» процесс болып табылады.

7.0-99 МЕМСТ бойынша кітапханалық қызмет көрсету - бұл кітапхана қызметін ұсыну арқылы пайдаланушылардың қажеттіліктерін қанағаттандыру бойынша кітапхананың әртүрлі қызмет түрлерінің жиынтығы.

Кітапханалық қызмет көрсету жүйесінің пәндік жағын зерделеу кезінде оның кіші жүйелері бөлінеді:

- ұйымдастыру (кітапхана жүйесі және әртүрлі деңгейдегі желілер, кітапхана бөлімшелері);
- қызмет ретінде кітапханалық қызмет көрсетуді жүзеге асыруды қамтамасыз ететін функционалдық.

Кітапханалық қызмет көрсету **функциялары**:

– **әлеуметтік** - дүниетанымдық, ақпараттық, мәдени-ағартушылық, білім беру;

– **психологиялық** – құндылық-бағдарлы, танымдық, коммуникативтік, эмоционалды-компенсаторлық, рекреациялық, эстетикалық, рефлексивті;

- **педагогикалық** – тәрбие және өзін-өзі тәрбиелеу, білім беру және өзіндік оқу, оқыту және өзін-өзі оқыту, дамыту.

Функционалдық кіші жүйелер ретінде қызметтің элементтері анықталды: мақсаты, субъектілері, объектісі, пәні, нәтижесі.

Кітапханалық қызмет көрсетудің **мақсаты –** оқырман қажеттіліктерін толық қанағаттандыру және олардың дамуына ықпал ету. Соңғы уақытта шетелдік дәстүрлерде «кітапханалық қызмет көрсету мақсаты» ұғымының орнына «кітапханалық қызмет көрсету миссиясы» термині кеңінен

қолданылады. «Миссия» сөзі (лат. mission) бірнеше мағынасы бар, бірақ осы контекске «тапсырма» деп аударған тән.

Кең мағынада кітапхана миссиясы қоғамның кітапханаға әлеуметтік институт ретінде берген «жауапты тапсырмасы, тапсырысы» деп түсіндіріледі. Тар мағынада кітапхана, кітапханалық қызмет көрсету миссиясы оның стратегиялық мақсаты ретінде түсіндіріледі.

Бұл термин ағылшын тілді кәсіби ортадан келді және Қазақстандық кітапхана мамандарының лексикасына өте белсенді енсе де отандық кітапханатануда салыстырмалы түрде жаңа ұғым.

Қалыптасқан мақсат кітапханалық қызмет көрсету ***міндеттерін***, мақсатқа жету үшін қажетті қадамдарды анықтауға мүмкіндік береді:

- пайдаланушының өзіне қажетті ақпаратты және кітапханалық қызметтерді алуына ***қолжетімділігінің*** кедергілерін (физикалық, зияткерлік, техникалық, ұйымдастырушылық, тұлғааралық, қаржылық) төмендету;
- оқырмандық және ақпараттық мүдделерді, пайдаланушылардың сұраныстарын және қажеттіліктерін толық қанағаттандыру мақсатында үнемі зерттеу;
- номенклатураны кеңейту және пайдаланушыға ұсынылатын қызметтердің креативтілік деңгейін арттыру;
- оқу мәдениетін және пайдаланушылардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыруға ықпал ету;
- қоғамның оқымайтын қабаттарында оқуды алға жылжыту.

Кітапханалық қызмет көрсету қағидаларын анықтау сонымен қатар жалпы қоғамдағы кітапхананың рөлін және соның ішінде кітапханалық қызмет көрсету мақсатын түсінуге шоғырланады.

Бүгінде кітапханалық қызмет көрсету ***қағидаттары*** (лат. тілінен алғанда «шарт») мынадай түрде нақтылануы және тұжырымдалуы мүмкін:

- жалпыға бірдей қолжетімділік, жайлылығы;
- оны зерттеу негізінде пайдаланушыларға дифференциалды көзқарас;
- кітапханалық қызмет көрсетудің диалогы;
- өлкетану тәсілі;
- көрнекілік қағидасы.

Ақпаратқа қол жеткізудің ыңғайлылығы, жайлылығы бүгінде алдыңғы кезекте. Жайлылық түсінігі көпқырлы. Бұл пайдаланушыға кітапхана жұмысының ыңғайлы, қолайлы уақытын; оқу залдарының жайлылығын (жарық, кең, температуралық режим, техникалық жабдықталуын және т.б.); кітапханамен қарым-қатынас атмосферасының жайлылығын; және барынша толық ақпарат алудың жайлылығын (жеделдігін) болжайды.

Кітапханалық қызмет көрсету ***субъектілері*** кітапханашы мен пайдаланушы болып табылады, бірақ олардың осы үдерістегі рөлі әртүрлі.

Кітапханалық қызмет көрсету ***объектісін*** оқырмандардың қажеттіліктерін қанағаттандыруға және дамытуға бағытталуымен қарастыруға болады. Қызмет көрсету ***мәні*** пайдаланушылардың қажеттіліктерін білдіретін сұраныстары болып табылады.

Кітапханалық қызмет көрсету ***нәтижемен*** аяқталады, яғни сұранымға байланысты ***кітапханалық қызмет*** құжат, анықтама және т.б. беру түрінде көрсетілуі мүмкін. ***Қызмет көрсету субъектілері*** – кітапханалар бар ***ресурстарды*** (қорлар, анықтамалық-іздеу аппараты, техникалық құралдар мен жабдықтар, ғимарат, интерьер және т.б.) пайдалану негізінде, сондай-ақ Интернет арқылы кітапханалық қызмет көрсетеді. Қызмет көрсету жүзеге асырылатын шарттар ***кітапхана ортасы*** деп аталады, бұл субъектілерге де, қызмет көрсету процестеріне (технологиясына) де, тиісінше қызмет көрсету нәтижесіне де әсер етеді [29, 11 б.].

Кітапхана қызметі – кітапхана пайдаланушысының белгілі бір қажеттілігін қанағаттандыратын кітапханалық қызмет көрсетудің нақты нәтижесі [7]. Кітапханалық қызмет көрсету технологиясы пайдаланушыға белгілі бір қызметті ұсыну үшін қажетті технологиялық операциялардың реттілігі ретінде қарастырылады. Кітапхана қызметі әртүрлі. Пайдаланушы кітапханаға өзі қалаған сұраумен жүгінеді:

- белгілі бір кітапты, журналды, газет мақаласын, нормативтік-құқықтық құжатты, бейнефильмді және т. б. алу;
- оны қызықтыратын тақырып бойынша әдебиеттер;
- нақты мәліметтер;
- кітапхана іс-шаралары туралы ақпарат;
- әдебиетпен өз бетінше жұмыс істеу бойынша кеңес беру, құжаттарды іздеу, әдебиеттер тізімін рәсімдеу және т.б.

Пайдаланушы (оқырман) өзінің ***ақпараттық қажеттілігін*** үнемі қажеттіліктің мазмұнын адекватты бере алмайтын ауызша сұрау түрінде қалыптастырады. Сондықтан белгісіз оқырман сұраныстарын анықтау қабілеті кітапханашының кәсіби дайындығының міндетті компоненті болып табылады.

Кітапханалық қызмет көрсету түрлері

Кітапханалар өз жұмысын қай жерде тұратынына, жұмыс істеуіне немесе оқуына қарамастан, кітапхананы пайдалану мүмкіндігіне ие болатындай етіп ұйымдастырады. Кітапханалар барлық жағдайды жасауға, әрбір пайдаланушыға қажетті ақпаратты жеткізу үшін барлық жолдар мен мүмкіндіктерді пайдалануға және кітап қорларын барынша пайдалануды қамтамасыз етуге ұмтылады.

Басқа елдердің кітапханаларында және отандық тәжірибеде кітапханалық қызмет көрсетудің келесі ***түрлері*** қолданылады:

- стационарлық қызмет көрсету (абонемент, оқу залы);
- стационардан тыс қызмет көрсету (кітапхана пункті, ұжымдық және бригадалық абонемент, библиобус, кітап жеткізу, сырттай кітапханалық абонемент);
- басқа кітапханалардың қорларын пайдалану (кітапханааралық абонемент, халықаралық КАА, жүйеішілік алмасу).

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. «Кітапханалық қызмет көрсету» ұғымына анықтама беріңіз.

2. *Кітапханалық қызмет көрсету қызметін атаңыз.*
3. *«Кітапханалық қызметтер» ұғымына анықтама беріңіз.*
4. *Кітапханалық қызмет көрсету түрлерін атаңыз.*

№ 18 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: оқырмандарға қызмет көрсету тәртібін зерделеу.

Тапсырма: оқырмандарды жазу және оларға кітапханалық қызмет көрсету.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.*
2. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

3.2. Кітапханалық қызмет көрсету технологиясы

Кітапханашыны кітаптарды (құжаттарды) беруге дайындау. Кітапханашыны беруге дайындауға әдетте екі сағат бөлінеді. Басылымдарды беруге дайындау процесіне келесі іс-шаралар енгізіледі:

жұмыс орнын дайындау келесіден тұрады:

- оқырмандарға қызмет көрсету үшін қажетті құжаттарды дайындау (оқырмандарды тіркеу карточкаларының бланкілері, оқырмандардың формулярлары, оқырман талаптарының парақтары, бақылау парақтары және т. б.);
- қорды орналастырудағы қателерді жедел анықтау және жою мақсатында оны тез қарап шығу;
- кірістірмелерді қарау және жаңарту

оқырмандарға қызмет көрсетуге дайындық келесіден басталады:

- жедел насихаттауды талап ететін тақырыптар мен мәселелерді анықтауға мүмкіндік беретін келіп түскен мерзімді басылымдарды қарау;
- өзекті тақырыптарға жаңа әдебиеттер келіп түседі; көрмелер ұйымдастырылады, библиографиялық шолулар, әңгімелерге және басқа да іс-шараларға материалдар дайындалады;
- оқырмандардың алдын ала тапсырыстары бойынша әдебиеттер іріктеледі; оқырман формулярлары талданады, кітаптарды мерзімінде қайтармаған оқырмандармен жұмыс жүргізіледі (телефон арқылы ескерту және жазбаша).

Басылымдарды кітапханалық тұрғыдан қарау – басылымның мазмұны, оның оқырмандық мақсаты және материалды баяндау нысаны туралы жалпы түсінік алу үшін басылымдармен танысу әдісі. Қарау автор

және басылымның атауы, баспасы, басылым орны мен жылы туралы ақпарат беретін титулдық парақтан басталады. Кітапханашы аннотациямен (ол титулдық парақтың сыртына, басылымның соңғы бетінде немесе супермұқабада орналастырылады), мазмұнымен, енгізумен, одан кейінгі және т.б. танысады.

Аңдатпа басылымның қысқаша жалпылама сипаттамасынан тұрады, оның мазмұнын, оқырмандық мақсатын, материалды баяндау нысанын ашады. Мазмұны басылымның мазмұны мен құрылымы туралы түсінік береді. Кіріспе мақала, кіріспе, алғы сөз, кейінгі сөзде кітаптың жалпы сипаттамасы мен бағасы, сондай-ақ негізгі тұжырымдар бар.

Кітап туралы ***қосымша мәліметтерді*** кітапханашы таңдап оқу жолымен, бұл ретте оның мазмұнына қарай және оқырмандармен әрі қарай жұмыс істеу үшін аса маңызды тарауларды, параграфтар мен беттерді таңдай отырып, ала алады. Басылымдарды кітапханалық қарау басылымның анықтамалық аппаратымен – көрсеткіштермен (атаулы, пәндік, географиялық атаулар, иллюстрациялар және т.б.) танысудан тұрады. Мысалы, географиялық атаулардың көрсеткіші арқылы кітапханашы өлкетану материалының бар-жоғын, атаулы көрсеткіш осы басылымда қандай тұлғалар туралы сөз болып жатқанын және т.б. анықтауға көмектеседі.

Кітапханада оқырмандарға қызмет көрсету тәртібі, олардың құқықтары мен міндеттері кітапхананы пайдалану ережесімен реттеледі, онымен жазу кезінде әрбір оқырман таныстырылуы тиіс.

Оқырмандарды жазу. Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыруды және (қажет болған жағдайда) тұрғылықты жерінен анықтаманы ұсыну бойынша жүргізіледі. Оқырман жазу кезінде оқырман формулярын және оқырман билетін ресімдеу үшін қажетті мәліметтерді хабарлайды. 16 жасқа дейінгі балалар кітапханаға ата-аналары немесе олар қамқорлығында тұрған адамдар ұсынған кепілдеменің негізінде жазылады. Ата-аналар немесе қамқоршылар жеке куәлігін және (қажет болған жағдайда) тұрғылықты жерінен анықтаманы ұсынады.

Әрбір оқырманға жазу кезінде оқырманды ***тіркеу карточкасы*** және ***оқырман формуляры*** ресімделеді. Онда ол туралы мәліметтер бар және оны пайдалану кезінде есепке алу құжаты болып саналады. Құрылымдық бөлімшелері жоқ кітапханаларда (абонемент, оқу залы, кітапхана пункті) тіркеу карточкасы жүргізілмейді. Оқырмандарға ыңғайлы болу үшін ірі кітапханаларда бірыңғай оқырман билеті енгізіледі.

Жыл сайын күнтізбелік жылдың басында, ал білім беру ұйымдарында – оқу жылының 1 қыркүйегінен бастап оқырмандарды ***қайта тіркеу*** жүргізіледі. Қайта тіркеу оқырман үшін осы сәтте есепте тұрған барлық құжаттарды толық тапсырғанда (ұсынғанда) жүргізіледі. Қайта тіркеу кезінде оқырманды тіркеу карточкасы мен оқырман формуляры жаңасымен алмастырылмайды, оған тек қажетті белгілер қойылады - оқырманның жаңа реттік нөмірі және қайта тіркеу күні қойылады, оқырман туралы сауалдамалық мәліметтер нақтыланады, өзгерістер енгізіледі. Кейіннен қайта тіркеу кезінде жаңа формуляр ашылады. «Кітапхана оқырманынан тұрады...»

пайдаланылған бірінші формулярдан алынады. Мекен-жайы өзгергенде, аты-жөні және басқа да мәліметтер өзгергенде оқырман бұл туралы кітапханаға хабарлайды. Оқырман тегі өзгерген жағдайда жаңа оқырман формуляры толтырылады. Пайдаланылған формулярлар жойылмайды, кемінде 2 жыл сақталады.

Құжаттарды (әдебиеттерді) ***беру*** оқырман – ***оқырмандардың*** ауызша және жазбаша ***сұраулары*** бойынша жүзеге асырылады. Құжаттар үйге және оқу залына пайдалануға беріледі. Кітапхана қорына ашық қолжетімді болған жағдайда оқырмандар әдебиетті өз бетінше таңдап, оны ресімдеу үшін кітапханашыға бере алады.

Оқырман формулярына оған берілген басылымның кітап формуляры салынады, онда кітап қорын пайдалануды зерделеу мақсатында берілген күні, оқырман формулярының тегі немесе тіркеу нөмірі көрсетіледі. Оқырман және кітап формулярында жазбалар анық бөлінуі тиіс.

Оқырман формулярының үлгісі (ішкі жағы)

Берілген күні	Құжаттың түгендеу нөмірі	Бөлімнің жіктеу индексі	Кітаптың авторы және атауы (тақырып қысқаша берілуі мүмкін)	Оқырманның алғаны туралы қолхаты	Қайтару туралы кітапханашының қолхаты	Ескерту

Оқырман формулярында, «Оқырман алғаны туралы қолхат» бағанында оқырмандар (мектепке дейінгі және кіші мектеп жасындағы балалардан басқа) өзі алған әрбір басылымға қол қояды (бірнеше басылымды алуға бір қол қоюға жол берілмейді).

Басылымды қайтарған кезде кітапханашы оқырманның қатысуымен «Қайтару туралы кітапханашының қолхаты» бағанында өзінің қолын қояды, оқырмандар формулярына тапсырылатын басылымның түгендеу нөмірін сызып тастайды және қайтарылған басылымға кітап формулярын салады.

«Ескерту» бағанында басылымды пайдалану мерзімін ұзарту туралы мәліметтер (2 реттен артық емес) немесе оқырман сұранысын талдау үшін маңызды қандай да бір басқа ақпарат келтіріледі.

Оқырман формулярларын орналастыру (**тіркеу картотекасында**) жүзеге асырылады:

- алфавиттік тәртіппен оқырмандардың тегі бойынша;

- қайтару мерзімі бойынша, ал мерзім шегінде – оқырман нөмірлері бойынша немесе алфавиттік тәртіппен оқырмандардың тегі бойынша (басылымды алмаған оқырмандардың формулярлары жеке-жеке, алфавит тәртібімен қойылады);

- оқырман-балалардың формулярлары мектептер мен сыныптар бойынша, ішінде - алфавит бойынша орналастырылуы мүмкін.

Қайтару мерзімінің бақылау парағында кітаптың қайтарылу мерзімі, оқырман формулярының тегі немесе тіркеу нөмірі көрсетіледі. Бұл кітапты

уақытында қайтару туралы оқырманға еске салу болып табылады, кітапханашыға түсініспеушіліктерді анықтау кезінде көмектеседі (мысалы, егер оқырман оларға берілмейтін кітапты әкелген болса).

Әдебиетті (құжаттарды) үйге беру. Үйге беру мерзімі кітапхананы пайдалану ережелерімен анықталады. Қажет болған жағдайда кітапханашы, егер басылымға басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, ұзарта алады немесе кітапты қайтару мерзімін қысқарта алады. Оқырман өтініші бойынша оның формулярында тіркелген құжаттарды пайдалану мерзімін ұзарту жаңа беру ретінде есепке алынады.

Оқу залында пайдалану үшін берілген басылымдардың оқырман формулярларына жазылуы міндетті емес. Берілген басылымдардың кітап формулярларында берілген күні көрсетіліп, оқырманның қолы қойылады. Беру оқырман формулярында оқуға басшылық ету үшін қажет болған жағдайда ғана ресімделеді (балалар мен жасөспірімдерге қызмет көрсететін кітапханаларда). Кітаптарды оқырманнан қабылдай отырып, кітапханашы олардың кітап формулярларымен салыстырады, содан кейін формулярлар басылымға салынады.

Оқырман формулярларын орналастыру. Оқу залында оқырман формулярларын орналастыру оқырман тегінің алфавиттік ретімен жүргізіледі; оқырман билетінің реттік нөмірлері бойынша; оқырман-балалардың формулярлары мектептер мен сыныптар бойынша, ішкі – тегі бойынша алфавиттік ретпен орналастырылуы мүмкін.

Кітап қорына ашық қолжетімділікте оқырман кітапты сөреден өзі алады және қолданылуына қарай оны кітапханашыға тапсырады. Кітапты оқырманның өзі сөрелерге қоймайды.

Кітапханалардың анықтамалық-библиографиялық қызметі

«Анықтамалық библиографиялық қызмет көрсету – бұл ақпаратты тұтынушылардың сұраныстарына сәйкес анықтама және басқа да библиографиялық қызмет көрсетуге байланысты қызмет көрсету».

Ірі кітапханаларда АБҚК ұйымдастыруды библиографиялық қызмет көрсету бөлімдері жүзеге асырады. АБҚК сапасы көп жағдайда АБА жағдайына және киелі кітаптың кәсіпқойлығына байланысты ақпараттық-библиографиялық бөлім ішіндегі еңбекті технологиялық бөлу/АББ/ библиографтардың арасында олардың әрқайсысының қабілетін, бейімділігін және біліктілігін ескере отырып жүреді:

- библиографиялық қызмет көрсетудің белгілі бір түрлерін орындау (анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету /АБҚК/,
- библиографиялық ақпарат беру, библиографиялық оқыту);
- ауызша шолуларды дайындау және өткізу, картотекаларды жүргізу, ДБ қалыптастыру, әдебиеттер тізімін құру және т.б.

Кейбір жағдайларда кітапханалар секторды бөледі:

- библиографиялық (дәстүрлі СБЛ жүргізуге жауап береді);

- өлкетану (өлкетану картотекаларын жүргізеді, РНБ-мен бірге өлке туралы библиографиялық көрсеткіш дайындауға қатысады);
- библиографиялық процестерді автоматтандыру секторы;
- және анықтамалық-ақпараттық сектор (анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуді талдайды, оқырмандық сұранысты зерттейді)

Міндеттері мерзімді басылымдар мен жинақтардың аналитикалық сипаттамасымен, картотекаларды жүргізумен және редакциялаумен, дәстүрлі каталогтарда оқырмандарға қызмет көрсетумен, электронды каталогпен және мақалалардың электронды картотекасымен АББ, барлық қызметкерлер айналысады. Бұдан басқа, әрбір библиограф белгілі бір сектордағы жұмыспен байланысты басқа да міндеттерді орындайды (анықтамаларды талдау, өлкетану картотекаларының редакциясы және т. б.) көрме-шолу, «Ақпарат күні», «Маман күні» сияқты іс-шараларды дайындау және өткізу кезінде тәжірибе жүзінде жүргізіледі.

Кітап сақтау бөлімі негізгі қорларды сақтауды, оларды орналастыру мен есепке алуды жүзеге асыратын кітапхананың құрылымдық бөлімшесі. Соңғы уақытта қорда қазіргі заманғы ақпарат CD ROM - тасығыштарда материалдар пайда болды.

Бөлімнің негізгі міндеттері – бөлім құжаттарын қалыптастыру, сақтау және оқырмандарға пайдалануға беру. Бөлімде әдебиеттерді тиімді орналастыру бойынша үздіксіз жұмыс жүргізіледі. Сонымен қатар, негізгі қорда пайдаланылмайтын, бейінді емес, дублеттік, мазмұны жағынан ескірген әдебиеттерді жүйелі түрде анықтау бойынша жұмыстар жүргізіледі. Бөлім жұмысының басым бағыттарының бірі – қорларды сақтау. Осы мақсатта ең маңыздысы микрофильмдеу, бөлімдерден берілетін және алынатын басылымдарды олардың сақталуы тұрғысынан міндетті түрде қарау; бүлінген кітаптарды түптеуге, жөндеуге, қалпына келтіруге және өз күшімен ұсақ жөндеуге іріктеу және беру; кітап сөрелерін ылғалды жинау, өртке қарсы қорғау талаптарын орындау болып табылатын шаралар кешені жүргізіледі.

Бөлімнің негізгі қызметіне келесілер кіреді:

- Кітапхананың бірыңғай қорын қалыптастыру, ұйымдастыру және сақтау;
- Кітапхананың барлық қорына нөмірлеу каталогын жүргізу;
- Оқу залдарында және басқа да кітапхана бөлімдерінде негізгі қойма қорларын пайдалану үшін ұйымдастыру және ұсыну.
- Кітапхана қорларының сақталуын қамтамасыз ету, қажетті сақтау режимін сақтауды қадағалау.

Кітапхана қорын қалыптастыру технологиялық цикл - оны құру және дамыту бойынша үдерістер кезең-кезеңмен қайталанады, көптеген құжаттарды ретке келтірілген массивке өзгертуге бағытталған үдерістер жиынтығынан тұрады.

Қорды қалыптастыру технологиясының иерархиялық құрылымы бар:

Цикл => Процесстер => Кезеңдер => Операциялар => Операциялар элементтері.

Қорды қалыптастыру үшін 8 негізгі үдерісті орындау қажет:

1. Модельдеу процесі - болашақ қордың бейнесін, оның профилін жасау.
2. Жинақтау процесі.
3. Алынған құжаттарды есепке алу процесі.
4. Алынған құжаттарды өңдеу процесі.
5. Қорды орналастыру және орналастыру процесі.
6. Құжаттарды сақтау процесі.
7. Оқырмандардың талабы бойынша құжаттарды жеткізу процесі.

Қордың жай-күйі туралы ақпаратты талдау процесі.

Кітапханаларда автоматтандырылған режимде алдын ала тапсырыс ДБ, жинақтау, есепке алу, өңдеу ДБ жүргізіледі. Шығуда электронды каталог жасалады. Ең бастысы - қорды орындаудың барлық технологиясы оқырманның ақпараттық сұраныстарын уақытылы және толық қанағаттандыру және қордың барлық құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету үшін құрылуы тиіс. Әрбір кітапхана технологиясының ерекшеліктері кітапхананың түрі және үлгісімен, оның міндеттерімен, оқырмандар санымен, қорды пайдалану қарқындылығымен, қордың көлемі мен құрылымымен, құжаттардың сипаттамаларымен анықталады. Технологияның кез келген бұзылуы қызмет көрсету сапасына да теріс әсер етеді.

Оның технологиялық мақсаты арқылы қол жеткізіледі:

- қорды жаңа құжаттармен толықтыру арқылы;
- ескі, ескірген, бейінді емес және артық дублетті құжаттар қорын алып тастау арқылы.

Осыған байланысты, жинақтаудың екі түрі бөлінеді:

- бастапқы жинақтау - қорға жаңа қажетті құжаттардың түсуі;
- қайталама жинақтау - бұл қордан қажетсіз құжаттарды алып тастау.

Жүйелеу технологиясы келесіден тұрады:

- жүйелі және электронды каталогтарды ұйымдастыру және жүргізу;
- жүйелі электронды каталогтар бойынша практикалық сабақтар жүргізу;
- каталог жүйесін пайдалану тиімділігін зерттеу;
- жүйелі және электронды каталогтарды ұйымдастыру бойынша кітапханаларға әдістемелік көмек көрсету.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Әдебиетті (құжаттарды) беруге дайындау жұмысы неде?

2. «Басылымды кітапханалық қарау» ұғымына анықтама беріңіз.

3. Сіз «кітапханалық қызмет көрсету технологиясы» және «технологиялық еңбек бөлу» ұғымын қалай түсінесіз?

4. Кітапхана қорын қалыптастыру қандай цикл болып табылады?

№ 19 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: оқырмандарға қызмет көрсету тәртібін зерделеу.

Тапсырма: оқырмандардың сұрауы бойынша құжаттар (әдебиет) беру.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.

2. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

3.3 Кітапханалық қызмет көрсетудің тиімділік көрсеткіштері

Кітапханалық қызмет көрсетудің тиімділігі – бұл кітапханалық қызмет көрсету нәтижелерінің алынған нәтижелерге арналған шығынмен арақатынасындағы оның мақсаттарына сәйкес келу дәрежесі.

Жұмыстың ең күрделі учаскелерінің бірі жеке кітапханалық қызмет көрсету, ал оның деңгейі жалпы кітапхана қызметінің тиімділігінің маңызды көрсеткіші болып табылады.

Кітапханалық қызмет көрсету тиімділігінің әлеуметтік құрамдас бөлігі оның қасиеттерінің ақпаратқа пайдаланушылардың қажеттіліктеріне сәйкестігінің дәрежесі ретінде анықталатын қызмет сапасы: мысалы, релеванттық, кітапханашының пайдаланушыға деген тілектестік қатынасы. Кітапханалық қызмет көрсетудің тиімділігін бағалау үшін сәйкес өлшемдер мен көрсеткіштерді анықтау қажет. Шетел сөздіктеріне сәйкес, критерий - негізгі ерекшелік белгісі, соның негізінде кітапхананың негізгі міндеттерді орындау нәтижелілігінің дәрежесін бағалау жүргізіледі.

Пайдаланушылардың құжаттардағы қажеттіліктерін қанағаттандыру мен дамытудың **толықтығы** кітапханашылардың осындай қызмет түрлерін қаншалықты орындағанына, сондай сапаға және пайдаланушылардың қажеттіліктеріне жауап беретін санға байланысты. Алайда, оқырмандардың қажеттіліктерін толық қанағаттандыру кітапхананың бар материалдық, қаржылық және басқа да ресурстарымен шектеледі. Тиімділік көрсеткіштерінің жүйесі бағалауды қамтуы тиіс:

- қызмет көрсету ресурстары;
- оны пайдалану қарқындылығы;
- жеке кітапханалық қызметтер;
- қызмет көрсету мәдениеті.

Бағалауға арналған деректер кітапханалық құжаттаманы талдау, кітапханалық статистика, бақылау, сараптамалық бағалау, сұрау әдістері арқылы анықталады.

Қызмет көрсету ресурстарын бағалау көрсеткіштерінің тобы:

1 топ

- кітапхана қызметінің қамтамасыз етілуі, оларға қорларды, кітапхана

қызметкерлерін, материалдық-техникалық базаны (ғимарат, заманауи техникалық жабдықтар және бағдарламалық қамтамасыз ету, қаржы және т.б.) бағалау жатады;

- қолда бар ресурстармен мақсатқа қол жеткізу мүмкіндігі;
- қызмет көрсету туралы пайдаланушылардың жалпы пікірі.

Бұл топқа көрсеткіштер де жатады:

- кітаппен қамтамасыз ету (оқырмандар және қызмет көрсетілетін аудан халқы контингенті бойынша);
- қордың өтініші (жалпы немесе тақырыптық бөлімдер, құжаттардың түрлері бойынша);
- қордың қолжетімділік дәрежесі, еркін қолжетімділіктің болуы;
- Анықтамалық-іздеу аппаратының (АІА) қолжетімділік дәрежесі;
- кітапхананың жұмыс тәртібі;
- қызмет көрсетуші персоналмен қамтамасыз етілуі;
- жаңа түсімдермен қамтамасыз ету және т.б.

Мұнда кітапхана қызметтерінің номенклатурасын кеңейту және қысқарту, сондай-ақ оқырмандардың психологиялық жағдайын ескеретін «кітапханада болудың қолайлылық деңгейі» қарастырылады.

К**өрсеткіштердің 2 тобы** кітапханалық қызмет көрсетудің қарқындылығын бағалауға мүмкіндік береді. Қарқындылық орташа көрсеткіштердің көмегімен анықталады:

- қатысу (келушілер саны оқырмандар санына бөлінеді);
- қордың өтініші (кітап беру қорға бөлінеді);
- оқу (кітап беру оқырмандар санына бөлінеді);
- кітаппен қамтамасыз ету (қор оқырмандар санына бөлінеді);
- кітапханашыға жүктемелер (оқырмандар, кітап беру, жаңа түсімдер саны бойынша).

Көрсеткіштердің 3 тобы жекелеген кітапхана қызметтерінің нәтижелілігін (олардың сапасын, оқырмандардың ұсынылған ақпаратпен қанағаттану деңгейін қоса алғанда) бағалауды көрсетеді. Нәтижеліліктің негізгі көрсеткіштері - сұранысты қанағаттандыру немесе қанағаттандырмау. «Сұранысты қанағаттандыру» көрсеткіші «сұранысты жақындап орындау», «сұранысты нақты орындау», «сұранысты орындау және қажеттілікті дамыту» дәрежелері бойынша ерекшеленеді. Қызмет көрсету нәтижелілігінің көрсеткіштеріне «пайдаланушының ақпараттық мәдениетінің деңгейі» және «кітапханашылар мен оқырмандармен қарым-қатынас мәдениетінің деңгейі» жатады.

Қызметті орындау сапасының ***көрсеткіші*** *жеделдік болып табылады*. «Сұрау салуларды қанағаттандыру дәрежесі» белгілі бір уақыт кезеңінде орындалған қанағаттандырылған сұрау салулар санының барлық сұрау салуларға қатынасы ретінде есептеледі [28, 22 б.].

Жаппай (жаппай және топтық) кітапханалық қызмет көрсетудің тиімділік көрсеткіштері бұл: іс-шараға қатысқан мамандардың саны мен санаттары; іс-шараға қатысқан ұйымдардың саны мен номенклатурасы; пайдаланушыларға қарау үшін ұсынылған құжаттардың саны мен түрлері;

мамандардың пайдалануы үшін іріктелген құжаттардың саны мен түрлері.

Кітапханалық іс-шаралардың **нәтижелілігі** (Ақпарат күндері, маман күндері, кітапхана кештері, оқырман конференциясы, көрмелер және т.б.) ***оқырмандардың қажеттіліктері мен мақсаттарына сәйкестігімен*** анықталады:

- тақырып (егер іс-шара немесе көрме тақырыптық болса);
- тақырып бойынша ұсынылатын құжаттардың мазмұны;
- қызмет нысандары;
- ресімдеу;
- орындар;
- уақыты (өткізу мерзімі мен ұзақтығы).

Бұл көрсеткіштер сараптамалық бағалау және сауалдама жүргізу әдістерімен анықталады. Орындалатын қызметтерді жүйелі бағалау маркетинг, қызмет көрсету жүйесін пайдаланушылардың өзгеріп отыратын қажеттіліктеріне бейімдеу үшін шарт болып табылады. Бұл ретте кітапхана қызметтерінің жеке тұлғаға, әлеуметтік топтарға, қоғамға (кітапхана ортасының кешенді ықпалымен), мәдениет құндылықтарының, білім қоғамы жинаған білімнің, адамгершілік нормалардың әлеуметтік сабақтастығын қамтамасыз ететін әсері туралы ұмытпау керек. Бұл әсерді есептеу мүмкін емес, бірақ оның рөлін бағалау қиын.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. «Тиімділік» термині дегеніміз не?

2. Қызмет көрсету ресурстарын бағалау көрсеткіштерінің топтарын атаңыз.

3. Кітапханалық іс-шаралардың нәтижелілігі неде?

№ 20 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: бұқаралық іс-шараны ұйымдастыру және өткізу бойынша ерекшеліктерді зерделеу.

Тапсырма: колледж кітапханасында өткізілген іс-шараның нәтижелілігін анықтау (таңдау бойынша).

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.

2. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

3.4 Кітапханалық қызмет көрсетудің құрылымдық бөлімшелері

Кітапханалық абонемент. Абонементтер түрлері

Дәстүрлі түрде стационарлық кітапханалық қызмет көрсету бөлімінің құрылымы ***абонемент пен оқу залынан*** тұрады, ал соңғы жылдары «кітап (баспалық) емес тасушылар» кітапханалық қызмет көрсету бөлімшелері

пайда болды: олар, ***медиатека*** және оның құрамдас бөліктері – артотека, диатека, видеотека.

Абонемент – бұл оқырмандарға жеке немесе топтық (ұжымдық) қызмет көрсету формасы, кітапханадан тыс пайдалану үшін баспа туындылары мен басқа да құжаттарды белгілі бір мерзімге беруді қарастырады [7].

Қазақстанда өткен ғасырдың 60-шы жылдарынан бастап кітапханалардың барлық типтеріндегі қызмет көрсету бөлімдерінде пайдаланушыларға қызмет көрсету мақсатында абонементтер ашылды. Оқырмандар үшін абонементте оларға қажетті басылымдарды кітапхана ережелерімен белгіленген мерзімге үйге алуға мүмкіндік берілді.

Кітапхана абонементтерінің **<u>негізгі түрлері</u>**:

- оқырмандардың барлық санатына қызмет көрсететін ***жалпы абонемент*** (шағын кітапханалар үшін);

- ***топтық абонемент*** белгілі бір оқырман топтарына (мысалы, жасөспірімдер, студенттер, Ұлы Отан соғысының ардагерлері және т. б.) қызмет көрсетуді көздейді;

салалық абонемент (білім салалары бойынша), онда пайдаланушыларға белгілі бір білім түрлері немесе салалары (экономика, техника, ноттық-музыкалық басылымдар және т. б.) бойынша басылымдар беріледі;

- ***мамандандырылған абонемент*** (құжаттардың түрлері, оқырмандар санаттары, кітапхана пайдаланушылары, ақпараттық қажеттіліктердің түрлері, басқа инфрақұрылымдарға қосылу ерекшеліктері бойынша)

- оқырмандарға қызмет көрсету процесінің әрбір операциясы жеке кітапханашылармен орындалатын ***функционалдық абонемент***: тапсырылатын құжаттарды қабылдау, таңдалған кітаптарды жазу, кеңесшінің қызметтері. Жұмыс күні ішінде олардың рөлі өзгереді. Бүгінгі таңда кітапханаларда абонемент жұмысын ұйымдастыруда түрлі тәсілдер үйлеседі: топтық және функционалдық, салалық және функционалдық т.б. жалпы абонементте топтық және салалық қызмет көрсету элементтері ұсынылуы мүмкін. Абонементті ұйымдастырудың барлық түрлері қорларға ***ашық қолжетімділікті*** көздейді.

Абонемент жұмысын ұйымдастыру:

- пайдаланушыларды кітапханаға жазу, әдебиетті қабылдау.
- ашық қол жеткізу қорында пайдаланушыларға кеңес беру.
- пайдаланушы таңдаған кітаптарды беруді ресімдеу.

Негізгі есептік құжаттар 6-кестеде берілген.

6-кесте. Күнделікті толтыруға арналған негізгі есепке алу құжаттары		
	Оқырман формуляры (оқырманның электронды формуляры)	пайдаланушыларды есепке алуға, келуді есепке алуға, берілген және қайтарылған құжаттарды бақылау мен есепке алуға, оқуды талдауға арналған

	Кітапхана пайдаланушыларының электронды ДБ	пайдаланушыларды есепке алуға, келуді есепке алуға арналған
	КАА абоненттерін тіркеу картотекасы (электронды деректер базасы)	абоненттерді есепке алуға және олар туралы мәліметтерді талдауға арналған
	Ақпарат абоненттерін тіркеу картотекасы (ДБ электронды деректер базасы)	абоненттерді есепке алуға және олар туралы мәліметтерді талдауға арналған
	Оқырманды тіркеу карточкасы	пайдаланушыны есепке алуға және ол туралы мәліметтерді талдауға арналған
	Кітап формуляры	пайдаланушы берген және қайтарған құжаттарды есепке алуға және бақылауға және олардың пайдаланылуын талдауға арналған
	Бақылау парағы	кітапхана бөлімшелерінің пайдаланушысына келуді есепке алуға, берілген және қайтарылған құжаттарды бақылауға арналған
	Бір реттік бақылау парағы	бір жолғы пайдаланушылардың кітапхана бөлімшелеріне баруын есепке алуға арналған
	Оқырман талабы парағы	құжаттарды іздеу және беру, сұрау салулар мен бас тартуды есепке алуға және талдауға арналған
	Анықтамалар мен консультацияларды есепке алу парағы (журналы)	сұраныстар бойынша бас тартуларды есепке алуға және бас тартуларды талдауға арналған
	Іс-шара паспорты	кітапхана өткізетін іс-шараларды есепке алу және талдауға арналған
	Кітапхана сайтына кіру есептегіші	жойылған пайдаланушылардың өтініштерін есепке алуға арналған
	Кітапхана серверінде тіркелген пайдаланушы коды	қашықтағы пайдаланушыларды есепке алу үшін арналған

Қайталама құжаттар:

- Кітапхана жұмысының күнделігі;
- № 6-НК статистикалық нысаны;
- Кітапхананың қандай да бір уақыт кезеңіндегі жұмысы туралы есептер.

Оқу залы. Кітапхананың алғашқы қызметі - оқырмандарға қызмет көрсету - бастапқыда оқу залында жүзеге асырылды, қазір де жүзеге асырылуда. Оқу залының классикалық түрі (кең, жарық, төбелері биік, философтар мен ақындардың мүсіндерімен безендірілген) ұзақ уақыт сақталған. Мұндай залдар көптеген танымал кітапханаларда: Конгресс кітапханасында (АҚШ), Ресей мемлекеттік кітапханасында, Қазақстанның Ұлттық кітапханасында, ҚР Ғылым академиясының кітапханасында және т.б. бар.

Оқу залы – бұл пайдаланушыларға толық кітапханалық қызмет көрсету жүзеге асырылатын арнайы жабдықталған үй-жай. Оқырмандар үшін қолайлы жағдай, оқырманның нәтижелі жұмысына ықпал ететін ерекше атмосфера жасалады. ***Жалпы және арнайы*** оқу залдары бар.

Жалпы оқу залы шағын кітапханаларға тән, өйткені онда барлық пайдаланушыларға қызмет көрсетіледі, ал оның қоры кітапхана жинақтайтын басылымдардың барлық типтері мен түрлерін қамтиды. Ірі кітапханаларда арнайы оқу залдары жүйесі жұмыс істейді, олар төмендегілерге байланысты ұйымдастырылады:

- пайдаланушылар санаты (студенттер, оқытушылар, кіші оқушылар, жасөспірімдер және т.б. үшін);
- білім саласы (техникалық әдебиет, қоғамдық ғылымдар, Заң басылымдары және т.б.);
- басылым түрі (мерзімді басылымдар, диссертациялар, нормативтік-техникалық басылымдар, патенттік сипаттамалар, сирек кітаптар және т.б. залы). Сонымен қатар, Қазақстанның ұлттық кітапханалары, ҚР Ғылым академиясының кітапханасы және басқа да ірі кітапханаларда жаңа түскен кітаптар залдары бар.

Оқу залында оқырмандарға қызмет көрсету техникасы. Бұл жұмыс абонементте де жүргізіледі: оқу залын пайдаланатын оқырманға оқырман формуляры ашылады. Берілген әдебиеттерді есепке алу алдын ала «Статистика парағына» жүргізіледі, содан кейін бір күн ішінде деректер жинақталып, арнайы күнделікке жазылады, оның схемасы абонементтің жұмыс күнделігінің схемасына ұқсас.

Есепке алудың ерекшелігі мынада: берілген кітаптарды жазудың орнына кітапханашы кітап қайтарылғанға дейін кітап формулярларын алып тастайды. Әдебиетті тапсыру кезінде кітап формулярлары басылымға қайта салынады (инвентарлық нөмірлерге сәйкес).

Кітап қорына ашық қолжетімді оқу залдарында кітап беруді есепке алу оқырман сөреден түсірген және кітапханашыға қолданғаннан кейін қайтарылған кітаптарды және басқа да басылымдарды есептеу арқылы жүргізілетінін білу маңызды.

Оқу залында кітапханалық қызмет көрсету абонементке және кітапхананың басқа да бөлімдеріне ортақ атаулы оқырман билеттері бойынша жүзеге асырылады. Көптеген шет елдерде (мысалы, Финляндияда, Данияда) пайдаланушылар қаланың барлық кітапханалары үшін бірыңғай оқырман билетін, басқа елдерде – әлеуметтік картаны (сонымен қатар

автокөлікті жалға алуға, авиабилетті сатып алуға және т.б.), ал Жапонияда – пайдаланушының алақанын ұсынады.

Әл-Фараби атындағы кітапханада – еліміздің ең ірі ЖОО – әл-Фараби атындағы ҚазҰУ кітапханасында, мысалы, RFID-технология негізінде автоматтандыру жүйесі енгізілген, нәтижесінде «ИРБИС 64» автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйесін (АКАЖ) оқу билеттері ретінде университет қызметкерлері мен білім алушыларының бірыңғай идентификациялық карталарымен (ID-карта) интеграциялау жүзеге асырылды. Ал дәстүрлі оқырман формуляры кітапхананың барлық қызмет көрсететін бөлімшелері үшін бірыңғай электронды оқырман формулярына ауыстырылды. Онда құжаттарды қайтару мерзімін және оның сақталуын бақылауды қоса алғанда, ағымдағы берулер туралы барлық ақпарат көрсетілген.

Осылайша, оқырмандардың бірыңғай базасы әрбір оқу залында, абонементте тіркеу картотекаларын жүргізу қажеттілігінен арылды, ал бірыңғай формуляр барлық қызмет көрсету орындарында қайтару мерзімін бақылауға және әдебиетті қайтаруды кешіктіруге байланысты жағымсыз жағдайлардың алдын алуға мүмкіндік береді. Сонымен қатар, оқу залында RFID-технологиялар негізінде жұмыс істейтін және оқырмандарға таңдалған әдебиетті өз бетінше тіркеуге және оны 3 күнге дейін ресімдеуге мүмкіндік беретін өзіне-өзі қызмет көрсету стансалары орнатылған (http://elibrary.kaznu.kz/ru/node/69).

Оқу залдарының жұмыс тәртібі басқа бөлімдердің жұмысынан көп ұзақтығымен ерекшеленеді, ал көптеген шетел кітапханаларында, мысалы университеттік кітапханаларда сессия кезінде оқу залдары таңғы 2-4 сағатқа дейін жұмыс істейді.

Ірі кітапханалар кітапхана оқырмандарының контингентіне және құжаттардың білім саласы мен түріне байланысты ұйымдастырылған арнайы оқу залдарының кең желісі, сондай-ақ оқырман кітапхана алған жаңа басылымдармен тез таныса алатын жаңа түсімдер залы бар.

Соңғы онжылдықта ақпараттық технологияларды дамытумен байланысты стационарлық кітапханалық қызмет көрсету құрылымы қиындауда: электронды оқу залдары, интернет-сыныптар, бизнес-ақпарат орталықтары және т.б. ұйымдастырылады. ***Электронды*** оқу залы кітапхана компьютерлерінде немесе жеке ноутбуктерде электронды ақпарат тасымалдаушылармен немесе Интернетте жұмыс істейтін үй-жай болып табылады. Электронды оқу залдары ***виртуалды*** жүйемен жиі кездеседі. Алайда, олардың арасында виртуалды зал Интернетке кіру мүмкіндігі бар кез-келген жерде кез-келген пайдаланушыға қолжетімді, өйткені бұл «зал» нақты кітапхананың электронды оқу залынан айырмашылығы, физикалық тұрғыдан іске асырылмайды. Ұсынылатын қызметтер номенклатурасын кеңейту жайлылық деңгейін арттырады (оқырмандарға ноутбуктарда жұмыс істеуге мүмкіндік беру, деректер базасынан ақпаратты өз дискісіне «жүктеу», құжаттарды сканерлеу және т.б.).

Қосалқы қор – оқырман сұраныстарын тез қанағаттандыру үшін кітапхананың қызмет көрсету бөлімдеріне, ақпарат орталығына жақын, неғұрлым сұралатын құжаттардан тұратын қор. Оқу залдарының **қосалқы қорларына** кітап берудің едәуір бөлігі тиесілі және дұрыс таңдалған қосалқы қор оқырмандармен жеке жұмысты жеңілдетеді, оқырмандардың сұраныстарын толық және жылдам қанағаттандыруға мүмкіндік береді. Бұл оқу залының мақсатына, оның келушілерінің қызығушылықтары мен сұраныстарына сәйкес жинақталады. Оқу залдарының қосалқы қорлары оқырмандардың өзекті әдебиетке деген сұраныстарын жедел қанағаттандыруға арналғандықтан, онда ең бастысы соңғы жылдары шыққан басылымдар ұсынылуы тиіс. Оқу залының қосалқы қоры оқырмандарға толық ашық. Егер бұл мүмкіндік болмаса, ішінара, бірінші кезекте анықтамалық әдебиетке және ағымдағы мерзімді басылымдарға ашық қолжетімділікті қамтамасыз ету керек.

Негізгі кітап сақтау бөлімі негізгі қорларды сақтауды, оларды орналастыру мен есепке алуды жүзеге асыратын кітапхананың құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Соңғы уақытта қорда қазіргі заманғы CD ROM - ақпарат тасығыштарда материалдар пайда болды.

Кітапханалық қызмет көрсету бөліміне сондай-ақ ***медиатека, артотека, диатека, видеотека*** сияқты кітапхана бөлімшелері жатады [29, 25 б.]. Кітапханалардың жұмыс тәжірибесіне ақпараттық технологиялардың жаңа құралдарын енгізу оның дәстүрлі функцияларын едәуір кеңейтеді. Жаңа ақпараттық технологиялар негізінде кітапхана қорын пайдалану арқылы **медиатека** – жаңа құрылымдық бөлімшелер құрылады, олар аудиовизуалды ресурстарды белсенді қолданады. «Медиа» сөзі «media» ұғымына негізделген - құрал. **Медиатека** - қажетті техникалық құралдармен жабдықталған кітапхананың түрлі үй-жайлары немесе мамандандырылған оқу залдары және ақпарат тасығыштардың түрлі түрлерін біріктіретін кітапхана қоры.

Мультимедиа – жарияланымның жаңа түрі, компьютерлік технологияның ерекше түрі, бір уақытта бірнеше элементтерді біріктіретін электронды құжат: мәтін, дыбыс, сөз, бейне, график, сурет. Медиатектер үздіксіз білім беру, өмір бойы жеке тұлғаны дамыту және жалпы өзін-өзі білім алу мен оқуға байланысты оның қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында ұйымдастырылады. Медиатекада жұмыс істей отырып, пайдаланушылар біліміне, іскерлігіне және дағдасына ие болады, компьютерлік және бейнемәдениетті меңгереді, оны қалыптастыру кезінде акустикалық және бейнелі-вербалды қабылдаудың психофизиологиялық ерекшеліктері ескеріледі.

Медиатека ақпараттық өнімдері мынадай қызметтерден тұрады: әр түрлі тасығыштардағы құжаттарды беру; тыңдау және ойнату; мәдени бағдарламалар өткізу; көрмелер ұйымдастыру; кино, бейне және телебағдарламаларды қарау; әр түрлі тасығыштарға ақпарат жазу; құжаттарды көшіру; компьютерлік, бейне-аудио, лазерлік техникамен жұмыс істеуге оқыту және жаңа технологияларға оқыту; медиатека ұйымдастыру үшін арнайы үй-жай, жиһаз, жұмыс орындары үшін жабдықтар талап етіледі.

Медиатектің құрамдас бөліктері артотека, диатека, видеотека болып табылады. ***Артотека*** - бұл адамның рухани және эстетикалық даму міндеттерін шешуге қызмет көрсету құралы ретінде картиналардың репродукциялық коллекциясы. ***Диатека*** - слайдтар мен диафильмдер топтамасы. ***Видеотека*** компакт-дискілердегі түрлі фильмдердің жинағы. Кітапхананың осы бөлімшелерінің ерекше қорлары ұйымдастыру мен сақтаудың белгілі бір шарттарын талап етеді. Қазақстандық және шетелдік ірі және шағын (мысалы, мектеп) кітапханаларының көпшілігінде медиатектер бар. Франция, Германия және Еуропаның басқа да елдерінде, сондай-ақ АҚШ-та медиатектер кітапхана бөлімдері ретінде де, дербес мекемелер ретінде де бар, мысалы Штутгарт медиатекасы немесе Париждегі Ж.П. Мельвилл атындағы медиатека.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Стационарлық кітапханалық қызмет көрсету құрылымына қандай бөлімдер кіреді?

2. Кітапханада абонементтердің қандай түрлері бар?

3. Оқу залында оқырмандарға қызмет көрсету техникасы туралы айтып беріңізші.

4. «Медиатека» ұғымына анықтама беріңіз.

5. Медиатектің құрамдас бөліктерін атаңыз.

6. Күнделікті толтыру үшін бастапқы есеп құжаттарын атаңыз.

№ 21 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітапхананың құрылымдық бөлімшелерін, олардың жұмыс технологиясын зерттеу.

Тапсырма: келесі тақырыптар бойынша баяндама дайындау:

- әлемдік кітапхана тәжірибесінде абонементтің пайда болу тарихы;
- абонемент түрлері (жалпы, функционалдық, топтық, салалық, ашық қол жеткізу), оларды анықтау;
- абонементтің әр түрлі түрлеріне бару және олардың жұмысын зерттеу (оқу залы, үйге құжаттарды беру абонементі, КАА және т. б.);
- 7-кестеге сәйкес абонементтер жұмысының технологиясындағы айырмашылықты анықтау және айту.

7-кесте. Абонементте кітаптарды қабылдау және беру кезінде жүзеге асырылатын операциялар.	
	Басылымдарды қабылдау.
	Оқырманнан басылымды қабылдау, оның сақталуын тексеру (беттердің болуы).
	Тапсыру туралы белгі, кітап формулярын басылымға салу.
	Басылымдарды беру.
	Әңгімелесу, консультациялар өткізу.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.
2. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.
3. Дворкина М. Я. Библиотечное обслуживание: Новая реальность: Лекции. М.: Издательство Московского государственного университета культуры и искусств, 2003. – 48б.

3.4.1 Кітапханааралық абонемент. Инновациялық технологияларды қолдану арқылы құжаттарды жеткізу

Пайдаланушыларға қызмет көрсетуде **кітапханааралық абонемент** (КАА) ерекше орын алады. КАА арқылы осы кітапхананың мүмкіндіктерімен шектелмей, аймақ және ел кітапханаларының жиынтық қорын пайдалануға болады.

Кітапханааралық абонемент осы қорда болмаған жағдайда басқа кітапханалардың қорларынан құжаттарды пайдалануға негізделген. Кітапханаларға арналған КАА өте маңызды, өйткені қазір бірде-бір кітапхана шығарылатын барлық нәрселерді жинақтай алмайды. КАА ірі кітапханаларда ұйымдастырылады. КАА жүйесі аумақтық-салалық қағидат бойынша құрылады. Есепке алу бірлігі бір абонемент болып табылады. Абоненттердің жалпы санын есепке алу кітапханалар немесе КАА абоненттерін тіркеу ДБ саны бойынша жүргізіледі.

Түрлі елдердің кітапханалары кітаптармен алмасатын халықаралық кітапханааралық абонемент (ХКАА) бар. Олардың қызметі ИФЛА халықаралық кітапханааралық абонементінің ережелер жинағымен реттеледі [24, 264-267 б.].

Кітапханааралық абонементті ұйымдастыру. Кітапхана дәстүрлі немесе электронды түрде басылымдар мен оның көшірмелерін алу мүмкіндігі туралы өз оқырмандары мен абоненттерін хабардар етеді. КАА мен ХКАА жұмысы «Кітапхана КАА пайдалану ережелеріне» сәйкес ұйымдастырылады.

КАА бойынша кітапхана қорындағы жеке данадағы, түпнұсқадағы немесе көшірмесіндегі отандық және шетелдік құжаттар уақытша пайдалануға беріледі. КАА бойынша берілген құжаттарды пайдалану мерзімдері:

- Кітаптар – 30 күн
- Мерзімділігі – 15 күн
- Электронды баспалардың көшірмелері – 45 күн
- Жоғары сұранысты пайдаланатын жалғыз даналар – 10 күн.

Тапсырысты орындайтын кітапханада КАА ұйымдастыру.

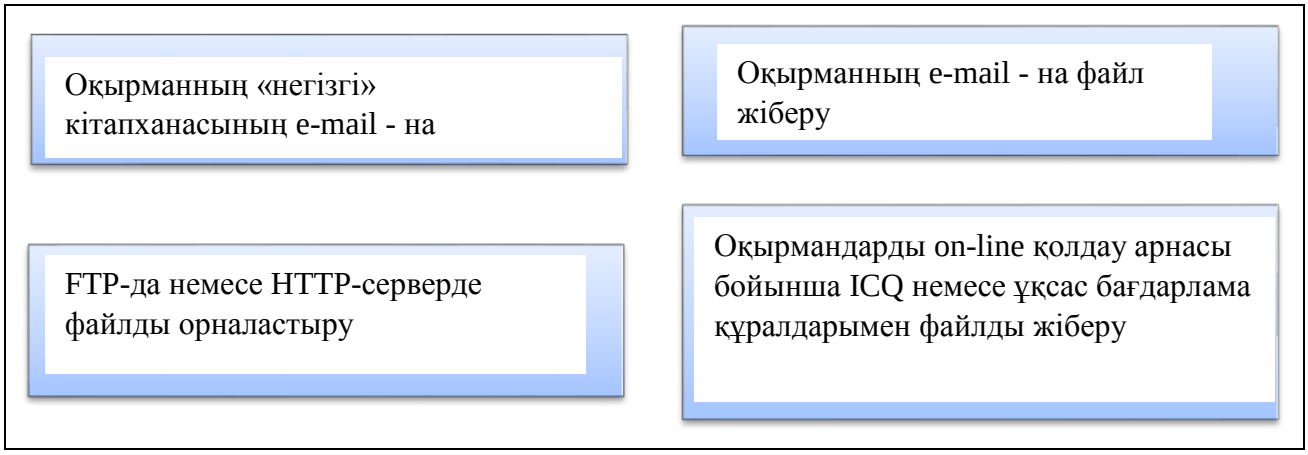
Қазіргі уақытта жасалған жиынтық электронды каталогтар қажетті материалдарға тікелей тапсырыс беру функциясын көздейді. Жеткізу нысаны - бұл тек мәтіндік емес, әр түрлі ақпаратты қамтуы мүмкін электронды құжат. Тарату құралы ретінде байланыстың компьютерлік желілері қолданылады, жеткізу құны көздің қашықтығына байланысты емес. Дәстүрлі қағаз

тасымалдауыштағы құжаттарды электронды жеткізуді қамтамасыз ету үшін кітапхана оны электронды нысанға аударудың түрлі тәсілдерін пайдаланады.

Құжаттарды электронды жеткізу (ҚЭЖ) сервис-жүйесіне келесі компоненттер кіруі тиіс:

- кітапханааралық іздеу жүйесі арқылы әдебиетке (соның ішінде Интернет арқылы) автоматтандырылған тапсырыс беру;
- сканерленген бет бейнелері түріндегі құжаттарды автоматтандырылған электронды жеткізу (6-сызба).

6-сызба. Құжаттарды электронды жеткізу



Кітапхананы электронды жеткізу қызметінің дамуына қарай жиі сұралатын құжаттардың толық мәтінді деректер базасын қалыптастырады, бұл қызмет көрсетудің еңбек сыйымдылығы мен құнын едәуір қысқартады. Оның экономикалық тиімділігін арттыру осы қызметті пайдаланушылар шеңберінің кеңеюімен, сондай-ақ әр қатысушы кітапханалардың жинақталуын түзетумен (ең алдымен мерзімді басылымдарға жазылу) байланысты.

Алайда, электронды тәсілдердің дамуына қарамастан, кейде оқырманға оның фрагменті емес, толық басылым (монография, диссертация және т.б.) қажет. Бірақ бұл салыстырмалы шағын көлемдер туралы болса, онда құжаттарды электронды жеткізу бәсекелестіктен тыс болады. Туындайтын проблемалардың ішінде техникалықтан басқа (кітапханалардың қажетті жабдықтарды сатып алуы, электронды жеткізу жұмыс орындарын ұйымдастыру) авторлық құқық және зияткерлік меншік туралы заңдарды сақтау қажеттілігіне байланысты құқықтық деп те айту керек.

ЭДД мүмкіндіктері сканерлеуге тыйым салумен және құжаттарды қайта көшіруді шектеумен шектеледі. Кітапханалар пайдаланушылар үшін авторлық құқық мерзімі өткен құжаттарды немесе авторлық құқық қолданылмайтын құжаттарды береді. Авторлық құқықпен қорғалған құжаттар пайдаланушыларға заңмен рұқсат етілген көлемде ұсынылады. Кітапханадан алынған құжаттардың көшірмелерін рұқсатсыз пайдаланғаны үшін жауапкершілік толығымен пайдаланушыға жүктеледі.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Кітапхана аралық абонементте кітапханалық қызмет көрсетудің ерекшеліктері туралы айтып беріңіз.

2. КАА жұмыс істеу принципі қандай?

3. КАА берілген басылымдарының сақталуына кепілдік беретін заңды құжат не болып табылады?

4. Құжаттарды электрондық жеткізу сервис-жүйесіне қандай компоненттер кіруі тиіс?

5. Құжаттарды электронды жеткізудің бірнеше тәсілдерін атаңыз.

6. Құжаттарды электронды жеткізу кезінде қандай проблемалар туындайды? Оларды атаңыз.

№ 22 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: КАА жұмыс істеу принципін зерттеу.

1-тапсырма. Заманауи кітапханалардың КАА қызметі туралы материал таңдау.

2-тапсырма. КАА арқылы тақырып бойынша әдебиетке өтінім беру (таңдау бойынша).

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.*
2. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы. - Алматы: Арман-ПВ, 1998. - 60 б.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352б.

3.5 Кітапхана пайдаланушыларының мүдделерін зерттеу

Оқырман қызығушылығы, әдетте, адамның ортақ мүдделерінің жеке көрінісі және қандай мәселелер (тақырыптар, білім салалары) бойынша адам кітап оқуды ұнатады, яғни кітап таңдауда белгілі бір бағытта байқалады. Оқырман қызығушылығы оқырман оқығанды қалай қабылдайтындығымен, оған қаншалықты ақылға қонымды, сын тұрғысынан қарап, кітаппен қалай жұмыс істейтіндігімен, өз өмірінде, қызметінде оқығанды қалай пайдаланатындығымен байланысты. Жиі оқитын оқырмандар талап қойып, кітаптың мазмұнына ғана емес, материалды баяндау сипатына де қызығушылық танытады. Мәселен, көркем әдебиет саласында оқырмандарды әр түрлі жанрлар қызықтырады. Кейбірі романдарды жақсы көреді, басқалары – өлеңдер, очерктер, әңгімелер, кейбірі тіпті кітап көлеміне қызығушылық танытады.

Оқырмандық қызығушылықтар адамдардың әлеуметтік, өндірістік және рухани мүдделерін қоғамдық өмірге әкеліп, көрсетеді. Оқырман мүдделерін дұрыс білуге және түсінуге сол немесе басқа да мазалаған сұрауларды, кітапқа деген қарым-қатынасты, оның қабылдауын тудыратын шарттарды зерделегенде ғана жол ашылмақ. Бұл үшін мұқият бақылау, зерттеу және түсіну керек.

Пайдаланушылардың (оқырмандардың әдебиетке) жүгінуінің негізгі мақсаттары.

Оқу мақсаттары:

- оқу;
- мамандық таңдау;
- кәсіби деңгейін арттыру;
- қоғамдық тапсырмаларды орындау;
- отбасылық-тұрмыстық міндеттерді орындау;
- әуесқой құмарлық;
- демалыс, ойын-сауық;
- табиғат және қоғам құбылыстарын тану;
- басқа мақсаттар.

Оқырман мүдделерін зерттеу әдістемесі.

Оқырмандарды зерттеудің кең таралған әдістері:

- әңгіме;
- бақылау;
- оқырман формулярларын талдау; оқырмандардың оқылған кітаптар туралы пікірлерін зерттеу;
- сауалдама;
- кітапхана статистикасын талдау.

Осы әдістердің әрқайсысы өзінше ерекшеленеді. Кейбірі (сауалдамалар, формулярларды талдау) оқырмандардың кең шеңберінің мүддесі туралы түсінік алуға мүмкіндік береді, басқалары (әңгімелесу, бақылау, пікірлерді зерттеу) әр оқырманның сауалдамаларынан мүдделерді зерделеуді қамтамасыз етеді. Алайда, оқырман қызығушылығының және кітапханада кітаптарды оқудың толық көрінісін әртүрлі нұсқаларда ойластырылған және жүйелі түрде қолдану әдістері бере алады, онда бір адамның кемшіліктері немесе шектелген мүмкіндіктері басқа әдістің көмегімен алынған мәліметтермен жабылады немесе толықтырылады. Мұндай өзара байланыс, кейде тіпті әдістердің өзара тәуелділігі оқырман мүдделерін зерттеу жүйесі туралы айтуға мүмкіндік береді.

Әңгіме оқырман формуляры толтырылған кезде оқырманды кітапханаға жазған кезде жүргізіледі. Формулярдың бірінші бетінде оқырман туралы бірқатар мәліметтер бар. Тегі, аты және әкесінің аты, ұлты, туған жылы, білімі, кім жұмыс істейді немесе оқиды, жұмыс орны және мекенжайы, кітапханаға жазылған күні. Оқырмандармен алғашқы әңгіме жауаптарды нақтылауға, толық және нақты мәліметтерді алуға мүмкіндік береді.

Оқырмандардың кітап туралы пікірлерін талдау. Оқырмандарды зерттеудің құнды көзі - олардың кітаптар туралы пікірлеріне талдау жасау. Оқырмандар кітапханашылармен және бір-бірімен әңгімелесуде, сондай-ақ оқырман конференцияларында оқыған әсерлерімен бөлісуді жақсы көреді. Кітапханашының өтініші бойынша олар өз пікірлерін жазбаша түрде, оларды альбомдарға және бюллетеньдерге немесе кітапхананың қабырға газеттеріне орналастыру үшін береді. Оқырмандардың пікірін жазып, жинақтай отырып, кітапханашылар оқырмандардың даму деңгейі және олармен жұмыс істеу перспективалары туралы, оқырманның оқылған кітаптың мазмұнына, мазмұндама нысанына, тілге және т.б. қатысты пікір айтуға мүмкіндігі бар. Оқырмандардың пікірлерін сол кітапқа салыстыра отырып, әрбір оқырманның оқыған дүниесінің бағасына қаншалықты сәйкес келетінін көруге болады.

Кітап формулярларын немесе қайтару мерзімдерінің парақтарын талдау. Қай кітаптар жиі сұралатынын, кем дегенде кітап формулярларын немесе қайтару мерзімінің парақтарын талдауға көмектесетінін анықтау. Тек осы атаудың барлық даналарын көріп, алынған нәтижелерді бүктеп, әр кітап үшін орташа көрсеткіштерді көрсету керек.

Оқырмандардың жеке топтарының мүдделерін зерттеу. Оқырмандарға сараланған көмекті қамтамасыз ету үшін жалпы мүдделері біріктірілген оқырмандардың жеке топтарының мүдделерін зерттеу жүргізіледі. Бұл жұмыс аса маңызды топтар арасындағы жұмыс болуы тиіс. Көбінесе мынадай топтар бөлінеді: 18-23 жастағы жұмысшы немесе ауыл жастары, 9-11 сынып оқушылары, ауыл шаруашылығы мамандары, инженерлік-техникалық қызметкерлер, жекелеген мамандық жұмысшылары.

Оқырмандардың белгілі бір тобын зерттеу нәтижелері оларды кітапты қалай пайдаланатынын, білімнің қандай салалары олардың оқуларында ең көп көрініс табатынын, қандай тақырыптар неғұрлым қызықты және қандай тақырыптар қызықтырмайтынын түсінуге көмектеседі.

Бұл зерттеу оқырмандардың әдебиетті қалай пайдаланатынын, әсіресе олардың тәрбиесі мен жұмысы үшін маңызды екенін көрсетеді. Аудандық және ауылдық кітапханаларда жастар адамгершілік, салт-дәстүр, өндірістегі озық тәжірибе, ауыл шаруашылығы экономикасы және т.б. туралы кітаптар оқиды.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Оқырмандарды зерттеудің ең көп таралған әдістерінің қатарына қандай жұмыс түрлері жатады?

2. Оқырмандардың жеке топтарының мүдделерін қай ретпен зерттеу қажет?

3. Оқырман топтары қандай белгілер бойынша қалыптасады?

№ 23 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітаптың оқырман мақсатын зерттеу.

Тапсырма: жұмыс 3 кітаптан тұратын жинақ бойынша орындалады. Жазбалар әрбір кітап бойынша жеке жүргізіледі.

Жұмыстың орындалу жоспары:

1. Кітаптың қысқаша библиографиялық сипаттамасын беру.

2. Әдебиеттің қай түріне жататынын анықтау; ол қандай библиографиялық аппаратпен жабдықталған. Безендіру ерекшеліктерін белгілеу (бар болуы, саны, иллюстрация сипаты және т. б.))

3. Кітап тақырыбын анықтау, оның өзектілігі

4. Кітап қызықты және қолжетімді болатын білім берудің жасын, деңгейін және профилін, сабақ түрін, мамандығын, мазмұнын және оқу сипатын анықтау.

№ 24 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: кітапхана пайдаланушыларының оқырмандық қажеттіліктерін зерттеу.

Тапсырма:

1. Топ бөлігінің формулярларын талдаудың жиынтық жазбалары бойынша оқырмандар тобының әдебиеттері сұранысының сипаты мен оқу мазмұнына талдау жасау.

2. Жиынтық жазбаға енгізілген бір оқырманға талдау жасау; оның оқу көрсеткіштерін топ бойынша орташа көрсеткішпен салыстыру және оқу сапасы туралы қорытынды жасау.

3. Төмендегі тәртіп бойынша бір пайдаланушыны зерттеу.

- Пайдаланушы туралы жалпы мәліметтерді анықтау.

- Оқу мақсаттарын анықтау.

- Оқырман қажеттіліктері мен мүдделерінің мазмұнын анықтау.

- Оқуға әсер ететін факторларды анықтау.

- Оқу жүйесін анықтау.

- Кітапханалық-библиографиялық білім деңгейін анықтау.

- Кітаппен жұмыс істеу дағдыларын меңгеру деңгейін анықтау.

- Әдебиетті қабылдау деңгейін анықтау.

Жұмыстың орындалу жоспары:

1. Топ құрамын талдау: осы топта қандай жас басым екенін, білім бойынша топ құрамын, оқырмандардың қандай пайызы оқиды, топ оқырмандары арасында қандай мамандықтар басым екенін анықтау.

2. Топтың оқу талдауы:

- Оқырмандардың оқылған кітаптарының жалпы санының қандай пайызын құрайтынын анықтау:

a. қоғамдық-экономикалық әдебиет;

b. жаратылыстану-ғылыми әдебиет;

c. техникалық әдебиет;

d. көркем әдебиет.

- Алынған мәліметтер негізінде осы топ оқырмандарының оқу мазмұны мен сипаты туралы қорытынды жасау.

- Балалар кітапханасын пайдаланушымен оқылған кітап туралы әңгіме жүргізу

- Кітап формулярлары бойынша пайдаланушылардың жеке топтарын оқуға талдау жасау.

Пайдаланылған әдебиеттер :

1. *Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 б.*
2. *Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерея, 2007. – 167 б.*
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.

Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

3.6 Мобильді кітапханалар (стационардан тыс қызмет көрсету)

Оқырмандарға стационарлық емес қызмет көрсету түрлері: сырттай кітапханалық абонемент, жылжымалы кітапхана, кітапхана пункті. Кітапханадан тыс жерлерде жүйелі түрде қолданылатын қызмет көрсету алаңдары кітапхананың қызмет көрсету аймағы деп аталады.

Сырттай кітапханалық абонемент – оқырманға құжаттарды тікелей тұрғылықты жері немесе жұмыс орны бойынша пошта арқылы жіберу арқылы алуға мүмкіндік беретін кітапханалық абонемент. Сырттай кітапханалық абонемент стационарлық кітапханалардан алыс орналасқан оқырмандардың ғылыми және өндірістік сұраныстарын қанағаттандыруға арналған.

Жылжымалы кітапхана – стационарлық кітапханадан аумақтық тұрғыдан алыстағы халыққа қызмет көрсету мақсатында өзінің орналасқан жерін өзгертетін кітапхана. Жылжымалы кітапханалардың түрлері – библиобус (автобиблиотека), арнайы жабдықталған және әдебиеттер жиынтығымен жабдықталған оқырмандарға стационарлық емес қызмет көрсетуді ұйымдастыруға арналған автомашина.

Жылжымалы кітапханалар кітапхананың немесе ОКЖ құрылымдық бөлімшелері болып табылады. Жылжымалы кітапхана ауылдық жерлердегі шағын елді мекендерге, тұрақты кітапханалары жоқ қалаларға қызмет көрсетеді. Ол белгіленген бағыт және тұрақтарға қызмет көрсету кестесі бойынша шығуды орындайды. Жылжымалы кітапханалар қоры барлық сала бойынша қызмет көрсетілетін аумақтың экономикалық бейінін және оқырмандардың қажеттіліктерін ескере отырып, басылымдарды қамтиды. Көбінесе абонементтік қызмет көрсетеді. Тұрақ кезінде кітапханашылар құжаттарды береді және қабылдайды, жарнаманы жүзеге асырады, бұқаралық іс-шаралар өткізеді, оқырмандарға жаңа түсімдер туралы

хабарлайды, стационарлық кітапхана қорын пайдалана отырып, келесі шығу кезінде оларды орындау үшін қажетті басылымдарға өтінімдер қабылдайды.

Кітапхана пункті – бұл стационарлық емес қызмет көрсету нысаны, пайдаланушылардың тұрғылықты жері, жұмыс немесе оқу орны бойынша ұйымдастырылатын кітапхананың аумақтық оқшауланған бөлімшесі, оның жұмысын штаттық қызметкер немесе қоғамдық кітапханашы жүргізеді. Кітапхана пункті шағын елді мекендерге, шағын өндірістік учаскелерге және стационарлық кітапханалардан алыс орналасқан т.б. қызмет көрсетеді. Оның тұрақты кітапхана абонементі қорынан оқырмандардың қызығушылықтары мен сұраныстарын ескере отырып, жүйелі түрде жаңартылып отыратын шағын кітап қоры бар. Кітапхана пункттері тұрақты немесе жылжымалы кітапханалармен ұйымдастырылады, жергілікті жағдайларға және оқырмандардың санына байланысты белгілі бір күндер мен сағаттарда ерекше кесте бойынша жұмыс істейді. Кітапхана пункттерінде оқырмандарға кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету жүзеге асырылады, басылымдарға жарнама жүргізіледі.

Кітап тасу – бұл тұрақты немесе стационарлық емес кітапханадан құжаттарды тұратын, демалатын, емделетін жері бойынша оқырманға жеткізу үшін қолданылатын стационарлық емес қызмет көрсету нысаны. Кітапханаға баруға мүмкіндігі жоқ адамдарға қызмет көрсету үшін пайдаланылады: мүгедектер, қарттар, сондай-ақ келісімшарт негізінде.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар

1. Оқырмандарға стационарлық емес қызмет көрсету түрлерін атаңыз.

2. Жылжымалы кітапханаларға сипаттама беріңіз. Мысалдар келтіріңіз.

№ 25 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: стационардан тыс қызмет көрсету бойынша жұмыс тәжірибесін зерделеу.

1-тапсырма. Стационардан тыс қызмет көрсету бойынша кітапханалардың қазіргі тәжірибесінде жұмыс тәжірибесін зерттеу және материалды іздеу.

2-тапсырма. Компьютерде стационардан тыс қызмет көрсету нысандарының сызбасын зерттеу және сызу.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. *Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 б.*
2. *Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерея, 2007. – 167 б.*
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.

4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

3.7 Жеке кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсету

Кітапхана жұмысы бір-бірін толықтыратын кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсету бағыттары арқылы пайдаланушыларға тікелей шығатын болады (7-сызба).

7-сызба. Кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсетудің негізгі бағыттары

Жеке кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсету – кітапханашының бір немесе бірнеше оқырмандармен тікелей және жүйелі қарым-қатынасын қамтамасыз ететін, әр оқырманның жеке ерекшеліктерін ескеретін процесс. Соңғысы оқырман өзінің «өз» кітабын, яғни оның қызығушылықтары мен нақты қажеттіліктеріне сәйкес келетін, жеке-психологиялық ерекшеліктері мен мүмкіндіктерін ескеретін оқу мәдениетінің деңгейі бойынша оған қолжетімді кітапты алуы үшін қажет [33, 167-168 б.**]**.

Жеке кітапханалық қызмет көрсетудің **мақсаты** – оқу және кітапхананың ақпараттық қолдауын алу арқылы тұлғаның әлеуметтенуіне көмек көрсету.

Жеке пайдаланушылар мен ұйымдарға қызмет көрсету жергілікті және алыс режимдерде жүзеге асырылады. Алайда, кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсету саласы үнемі кеңеюде болғандықтан, виртуалды қарым-қатынастың маңыздылығы артады, оны мамандар әділ түрде қашықтағы пайдаланушылар мен кітапханашы-библиографтардың «компьютерлік-жанама қарым-қатынасы» деп атайды. Сонымен қатар, адамның басқа адамдармен тікелей қарым-қатынас жасау қажеттілігінен көрінетін дәстүрлі қарым-қатынас кітапханаларда сұранысқа ие болып қала береді.

Барлық үлгідегі және түрдегі кітапханалар үшін **әмбебап** тиімді жеке нысандар мен әдістер **әңгімелесу, ақпараттандыру, ұсыныс** және басқа да қызметтер болып саналады.

Кітапхана оқырмандарымен **жеке әңгіме** дербес әдіс ретінде, сондай-ақ жеке кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсетудің барлық басқа да тәсілдеріне қатысады және өзара байланысты үш түрден тұрады:

- оқырманды кітапханаға жазу кезіндегі әңгіме;
- ұсынымдық әңгіме;
- оқылған кітапты пайдаланушыдан алған кездегі әңгіме

Кітапханаға жазылу кезіндегі әңгіме. Әңгіме оқырман болуға тілек білдірген адам туралы мәліметтерді жинауға мүмкіндік береді және бұл мәліметтер кітапхананың жаңа пайдаланушысымен жұмыстың стратегиясын, жалпы бағытын анықтауда маңызды рөл атқарады. Әңгіме барысында оны кітапханада қалыптасқан пайдалану ережелерімен, тарихымен және дәстүрлерімен, ақпараттық мүмкіндіктерімен таныстырады, жазушының оқу мәдениетінің деңгейін белгілейді. Кітапхананың өзі үшін не пайдалы екенін анықтайды. Бұл әңгімені кітапхананың ең білікті қызметкері жүргізген жөн.

Оқырманға әдебиетті беру кезіндегі әңгіме. Әңгіме тактикалық болып саналады, өйткені оқырман туралы оның кітапханаға жазғанда алған білімі негізінде қызмет көрсетудің одан әрі тактикасы анықталады. Мұндай әңгімелердің жалпы ережесі келесіге негізделеді: бір кітап туралы әр оқырманның мәдениетін, оның кітапқа жүгіну мақсатын, ұсынылған басылымның мазмұны мен ерекшеліктерін ескере отырып, өздері үшін пайдалы нәрселерді таба алады.

Ұсыныс әңгіме. Ұсыныс әңгіме барысында кітапханашы кітапты таңдауға көмектесіп қана қоймай, оқырманның кітап оқуға деген қызығушылығын оятады. Көркем шығарма бойынша ұсыныс әңгіме кезінде жарқын мәліметтер келтірілген дұрыс:

- жазушының жеке басы туралы;
- шығарманың ойы туралы, жазушыны осы ойлар неге алаңдатқанын көрсету;
- неге осы жанр қолданылған;
- шығарманың шығармашылық тарихына тоқтау;
- жұмыс пайда болған уақыт туралы айту;
- замандастар қалай қабылдады.

Оқырманға шығарманы түсіну оңай болу үшін оның назарын негізгі мәселелер мен адамгершілік қайшылықтарға аудару керек. Егер жұмыс бойынша фильм немесе спектакль жасалса, онда бұл туралы міндетті түрде айту керек. Әрине, бұл сұрақтардың барлығы әр әңгімелесуде қозғалуы міндетті емес – шығарманың өзі және оқырман кітапханашыға қандай тоқтау керек екенін айтады.

Оқылған дүние туралы әңгіме (түзету әңгімесі). Бұл жалпы оқырмандармен жұмыс істеу бойынша кітапханашының қабылдаған шешімдерін және нақты кітаптың ұсынымдарын тексеру тәсілі болып саналады. Сұқбаттың сипаты көптеген факторларға байланысты, соның ішінде кітаптың ерекшеліктері (мазмұны, оқырман мақсаты), кітапхана пайдаланушысының оқырмандық дамуы және т.б. Оқылған кітап туралы әңгіменің мақсаты (өлшемдері): пайдаланушының оқырмандық даму деңгейін анықтау, соның ішінде оқылған кітап оған түсінікті болды ма, ұнады ма немесе жоқ па, оқырман мен оның авторы туралы пікірді анықтау (осы туындыны сол автордың басқа туындыларымен салыстыру жүргізу, оқылған кітап ұнады ма немесе жоқ па), оқырманның талғамдары мен қалауларын анықтау, оқырманның күтетін жүйесін анықтау.

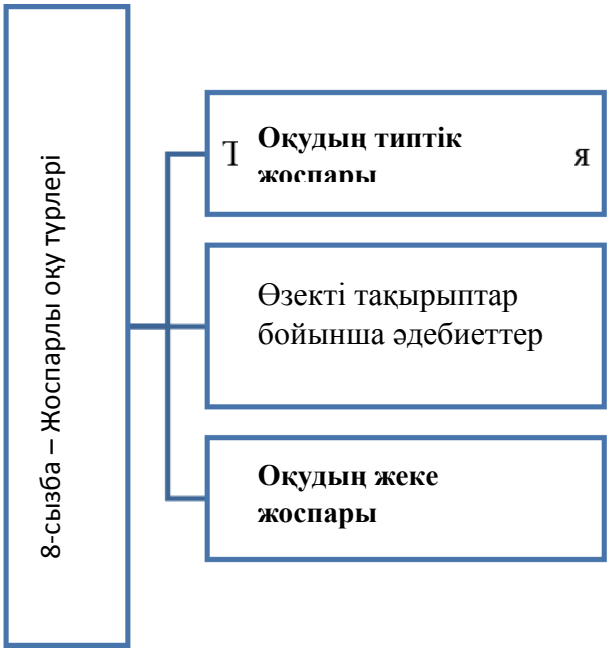
Жеке жоспарлы оқуда жеке жоспарлы оқуды ұйымдастыру үшін оқу жоспарлары және библиографиялық өнімдердің «шағын түрлері» қолданылады. Жоспарлы оқуға тартылатын оқырмандардың негізгі топтары - жастар, өз бетінше білім алумен айналысатын тұлғалар. Жоспарлы оқудың мәні – бұл оқырмандардың жан-жақты мәдени және кәсіби дамуы, сондай-ақ олардың бойында өз білімін жүйелі түрде оқу дағдысы мен іскерлігін қалыптастыру мақсатында бір тақырыптан екіншісіне ауысып, қызығушылықтары бойынша әдебиеттерді оқуға кітапхана пайдаланушыларын тарту.

Оқырмандарға жүйелі түрде сауалдама жүргізу арқылы кітапхана пайдаланушыларының жоспарлы оқуға деген қызығушылықтары анықталады.

Сауалдаманың мақсаты:

- оқырмандарды қызықтыратын тақырыптар аясын анықтау;
- оқу жоспарларының, сондай-ақ осы тақырыптарды талдау негізінде көпшілік іс-шаралардың тақырыптарын анықтау;
- оқырман тізіміне қандай маңызды тақырыптардың кірмегенін анықтау

және оқырмандарды жеке жоспарлы оқуға тарту тәсілдерін анықтау, біріншіден, оқырмандармен тікелей қарым-қатынас жасау барысында кітапханашының ұсынымдарын, екіншіден, оқырмандарды әр түрлі «шағын» библиографиялық өнімдер мен ұсынымдық нұсқағыштармен өз бетімен таныстыру.



Негізінде **жеке жоспарлы оқудың үш түрі** қолданылады: пайдаланушылардың жиі қайталанатын мүдделерін талдау арқылы кітапханаларда құрылатын *типтік* оқу жоспарлары; «Әрі қарай не оқу?» типі *әдебиеттердің тізімдері.* Кітапханашының көзқарасы бойынша пайдалы кітаптарға ашық қол жеткізу қорына оқуды жалғастыруға көмектесетін әдебиеттер тізімі салынады, егер тақырып оқырманды қызықтырса; әдебиеттің ұсынымдық көрсеткіштері мен басқа да библиографиялық басылымдардың негізінде кітапханашылармен бірге неғұрлым дайындалған оқырманның жеке оқу жоспарын жасау.

Кітапханашының көзқарасы бойынша пайдалы кітаптарға ашық қол жеткізу қорына оқуды жалғастыруға көмектесетін әдебиеттер тізімі салынады, егер тақырып оқырманды қызықтырса; әдебиеттің ұсынымдық көрсеткіштері мен басқа да библиографиялық басылымдардың негізінде кітапханашылармен бірге неғұрлым дайындалған оқырманның *жеке* оқу жоспарын жасау.

Жеке жоспарлы оқуды құрастыру әдісі балалар мен оқушылар үшін өзекті. Кітапханалардың қазіргі тәжірибесінде жоспарлы оқудың үш түрі қолданылады (8-сызба). Жоспарлы оқуға: балалар, оқушы жастар, сондай-ақ қандай да бір тақырыпқа (жануарлар әлемі, саламатты өмір салты, тарихи әдебиет және т. б.) қызығушылық танытушы өзіндік білім берумен айналысатын кітапхана пайдаланушылары тартылады.

Кітап сөрелерінде кеңес беру. Әр кітапханада қорда нашар бағдарланатын оқырмандар бар. Олар бір сөреде немесе екінші сөреде тоқтайды. Көбінесе олардың назарын кітаптың сыртқы түрі, мұқабасы, атауы қызықтырады. Оны кітап сөрелерінде жеке кеңес беру үшін кітапханашы пайдалана алады. Мұндай кеңестің мақсаты – оқырманның назарын өзіне қызығушылық таныта алатын әдебиетке аудару, қажетті кітапты табу жолын көрсету, өз қажеттілігінің сипатын түсінуге көмектесу.

Жеке ақпараттық қызмет көрсету. *Ақпараттандырудың жеке тәсілі* нақты пайдаланушыны оның жеке қажеттіліктерін ескере отырып, оның бейіні бойынша жаңа әдебиет туралы хабардар етуді көздейді. Жеке қызмет көрсету процесінде келесі нысандар пайдаланылады: ұсынымдар, анықтамаларды орындау (библиографиялық, тақырыптық, фактографиялық және т. б.) және ақпаратты беру тәсілдері ақпаратты тікелей пайдаланушыға, электронды пошта, телефон немесе факс арқылы беру, көшіру, оның ішінде электронды ақпарат тасығыштарына беру болып табылатын консультациялар.

Пайдаланушыларға ақпараттық қызмет көрсетудің қазіргі заманғы әдістері *ақпаратты іріктеп тарату (АІТ), басшыларға сараланған қызмет көрсету (БСҚК) және жедел бастапқы ақпараттандыру (ЖБА)* болып табылады. Бұл әдістер қызметі жоғары әлеуметтік маңызы бар және интеллектуалы терең пайдаланушыларды, мысалы, ғылыми және академиялық кітапханаларда ғалымдар мен мамандарды ақпараттандыру үшін жиі қолданылады. АІТ арқылы ақпаратты тұтынушылардың тұрақты ақпараттық сұраныстарына сәйкес келетін жаңадан пайда болған ақпарат таратылады (7.73-96 МЕМСТ «Ақпаратты іздеу және тарату. Терминдер мен анықтамалар») [32, 35 б.].

АІТ негізгі мақсаты – пайдаланушылардың білімін қазіргі заманғы деңгейде қолдауға жәрдемдесу, отандық және шетелдік ғылымның, техника мен технологиялардың жетістіктерін ескере отырып, жаңа ғылыми міндеттерді қою және оны тиімді шешу үшін алғышарттар жасау. АІТ жүйесі абоненттердің талаптарына сәйкес болуы тиіс: жедел және жүйелі түрде барынша толық бастапқы құжаттармен (немесе оның көшірмелерімен) қамтамасыз ету, мазмұнының қысқаша ашылуы, міндетті кері байланысы бар.

Жедел бастапқы ақпараттандыру (ЖБА) – бұл пайдаланушыларға ғылымның, техниканың және қоғамдық өмірдің түрлі салалары бойынша әлемнің аса маңызды журналдарының мазмұны туралы ақпаратты олардың тұрақты қолданыстағы тақырыптық сұраныстарына сәйкес ағымдағы жедел жеткізу жүйесі. Ақпараттандыру ғылыми бағыттар немесе баспалар бойынша

топтастырылған, әлемдегі көптеген баспалардың мазмұнын көрсететін отандық және шетелдік дерекқорлар негізінде жүзеге асырылады. Қашықтықтан жеке қызмет көрсету Интернет, электронды пошта арқылы орындалады.

Басқарушы персонал басшылықты саралап қамтамасыз ету жүйесі (БСҚК) бойынша ақпарат алады. Бұл жүйенің ерекшелігі – ағымдағы ақпарат ағынын жүйелі түрде талдайтын және басшы үшін шолу анықтамаларын, есептерді, баяндамалық жазбаларды және т.б. дайындайтын референт болуы. Кітапханалар үшін референттер АІТ абоненттері болып табылады.

Оқырманның жеке әуестігіне сәйкес әдебиетті ұсыну тәсілі кітапханаларды пайдаланушыларды олардың әуестігімен, хоббиімен тақырыптық байланысты барлық әдебиетпен қамтамасыз етуді көздейді. Оқырман құмарлығы көптеген проблемаларға: бейнелеу өнері, театр, музыка, саясат, география, саяхат, жаратылыстану, бағбандық, балық аулау, спорт, қолөнер және т.б. жатады. Атап айтқанда, кейбір оқырмандарды тар тақырыптар қызықтырады: әр түрлі заттарды жинау (мысалы, түймелер, сіріңке заттаңбалары), бөлме өсімдіктерінің белгілі бір сұрыпттарын өсіру (мысалы, кактустар) және т.б.

Кітапханашылар бос уақыт пен оның құрылымы, кітапхана пайдаланушыларының негізгі топтарының бос уақыт мүдделерінің ерекшеліктері туралы нақты түсініктері болуы және әдебиеттерді, әсіресе анықтамалық, коллекционерлер мен коллекциялар түрлері туралы жинауы тиіс. Оқырмандардың бос уақытын өткізу қажеттіліктерін жүйелі түрде зерттеу кітапхана жанында қызығушылық бойынша клубтар құруға, сондай-ақ топтық іс-шаралар тақырыбын негізді түрде таңдауға мүмкіндік береді.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету. Жеке жұмыс тәсілдерінің қатарында анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету басым орын алады (АБҚК). АБҚК – бұл оқырмандардың бір жолғы сұраныстарын оларға анықтама беру арқылы орындау:

- құжаттың болуы және/немесе орналасқан жері туралы библиографиялық ақпарат (мекенжай анықтамасы);
- белгілі бір тақырып, мәселе бойынша библиографиялық ақпарат (тақырыптық анықтама);
- библиографиялық сипаттаманың бұрмаланған элементтері туралы мәліметтер (нақтылайтын библиографиялық анықтама);
- нақты мәліметтер (фактографиялық анықтама).

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. *Жеке кітапханалық қызмет көрсетудің мақсаты қандай?*
2. *Пайдаланушыға жеке қызмет көрсету кезінде кітапханашы алдында тұрған міндеттерді атаңыз.*
3. *Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің негізгі кезеңдері қандай? Оларды атаңыз.*
4. *Жоспарлы оқудың мәні неде?*

№ 26 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: пайдаланушыларға қызмет көрсету әдістерін зерделеу.

Тапсырма: оқылған кітапты қайтару кезінде оқырмандармен әңгімелесу үшін сұрақтар құрастыру. Жұмыс таңдауға байланысты кітаптардың бірі бойынша орындалады.

Жұмыстың орындалу жоспары:

1. Таңдау бойынша кітаптардың бірін таңдау.

2. Кітаптың қысқаша библиографиялық сипаттамасын беру. Кітаптың негізгі мазмұнын қысқаша сипаттау.

3. Қандай оқырмандарға керек кітап ұсыныс.

4. Кітап оқырмандарға қандай мақсатпен ұсынылғанын анықтау.

5. Кітап мазмұнындағы қандай сәттерге оқырмандардың назарын аудару маңызды екенін анықтау:

- кітап оқылды ма?

- кітаптың негізгі идеясы, тақырыбы дұрыс ма?

- кітап осы тақырып бойынша кітаптарды ұсыну үшін жеткілікті оқырманның қызығушылығын тудырды ма?

№ 27 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: оқырмандарға жеке қызмет көрсету ерекшеліктерін зерттеу.

1-тапсырма. 8-кестені пайдалана отырып, оқырмандарды кітапханаға жазу.

8-кесте. Оқырмандарды кітапханаға жазу	
	Оқырмандармен алдын ала әңгіме жүргізу.
	Оқырмандарды кітапхананы пайдалану ережесімен таныстыру.
	Оқырмандарды кітап қоры мен кітапхананың анықтамалық аппаратының орналасуы туралы хабардар ету.
	Библиографиялық құралдардың көмегімен, каталогтар бойынша, сөрелерде басылымдарды іздеу ережелерімен танысу.
	Оқырманды тіркеу карточкасын, оқырман формулярын және оқырман билетін ресімдеу.
	Оқырмандарды тіркеу карточкалары тектерінің алфавиті бойынша картотекаға орналастыру.
	Статистикалық есепті жүргізу.

2-тапсырма. Оқырманға берілген кітап ұсынымының мазмұнын анықтау. Жұмыс 3 кітаптан тұратын жинақ бойынша орындалады. Жазбалар әрбір кітап бойынша жеке жүргізіледі.

Жұмыстың орындалу жоспары:

- кітаптарға қысқаша библиографиялық сипаттама беру.

- кітапты қарау, аннотациямен, мазмұнымен, алғысөзбен танысу, негізгі мәтінді қарау;

- кітаптың негізгі мазмұнын қысқаша сипаттау (кітаптың тақырыбы, әдебиет түрі және т. б.);

- кітап ұсынылатын оқырмандарды қысқаша сипаттау (жасына, біліміне, қызмет түріне, қызығушылығына және кітап тақырыбы бойынша);

- әр түрлі оқырмандардың ұсынысымен кітаптың қандай ерекшеліктерін қолдануға болатынын анықтау.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. *Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.*
2. *Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.*
3. *Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 б.*
4. *Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерея, 2007. – 167 б.*
5. *Езова С. А. Библиотекарь и читатель: типы поведения : научно-методическое пособие / С. А. Езова ; отв. ред. О. Р. Бородин. - М. : Либерея - Бибинформ, 2009. - 109 б.*
6. *Дворкина М. Я. Библиотечное обслуживание: Новая реальность: Лекции. М.: Издательство Московского государственного университета культуры и искусств, 2003. – 48б.*
7. *Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание : учебник. – М. : «Издательство ФАИР», 2006. – 256 б.*

3.8 Кітапханада топтық және жаппай қызмет көрсету. Кітапхана көрмесі

Кітапхананың жаппай жұмысы - бұл бір уақытта оқырмандардың көп санына немесе пайдаланушылардың белгілі бір тобына қызмет көрсетуді ұйымдастыру әдістері мен формаларының жиынтығы. Ол қызығушылық пен пайдаланушылардың және жалпы социумның қалыптасуына әсер етудің пәрменді құралдарының бірі.

Бұқаралық жұмыстың негізгі түрлері:

- **көрнекі насихат** (кітап көрмелері, көрілімдер, жарнамалық қызмет);
- **ауызша насихаттау** (шолу, тақырыптық кештер, пікірталастар және т.б.).

Кітапханалардың көпшілік жұмысының негізгі түрлері:

- кітапхана көрмесі;
- дайджест;
- әдебиеттерді ашық қарау;
- библиографиялық шолу;
- оқырман конференциясы, интернет-конференциялар, чаттар;
- қызығушылықтары бойынша клубтар

- ойын түрлері: әдеби сот, оқырман баспасөз конференциясы, халықтық, діни мерекелер мен салт-дәстүрлер, тұрмыстық, өткен жылдардағы мерекелік көріністер, ертегілерді театрландыру, түрлі телевизиялық бағдарламаларды имитациялау;
- кітапханалық іс-шараларда, конкурстарда телебағдарламаларды пайдалану;
- сұрақтар мен жауаптар кештері;
- ауызша журнал;
- кітап тұсаукесері;
- әдеби кеш, әдеби-музыкалық кеш, әдеби-музыкалық қонақ бөлмесі;
- оқырман бенефисі [22, 286 б.].

Бұқаралық жұмыстың мақсаты мен әдістемесі:

- бос уақытты ұйымдастыру;
- білім беру процесіне көмек;
- ақпараттық мәдениетті арттыру және т.б.

Көпшілік формалар жұмыс немесе оқу орны бойынша кітапхананың өзінде қолданылады және шағын топқа да, пайдаланушылардың кең ортасына да есептелген.

Көпшілік іс-шараны дайындау шығармашылық көзқарасты, кітапханашының мықты ойлауын, стандартты емес шешімдерді үнемі іздеуді, пайдаланушылардың мүддесіне үлкен көңіл бөлуді талап етеді [27, 38 б.].

Заманауи ұғымдағы бұқаралық жұмыстың **өзектілігі** олардың үміттеріне сәйкес келетін ақпаратты кең ауқымға жеткізу мүмкіндігімен бекітіледі. Бұқаралық жұмыстың өзектілігі талабы оның **жеделдігіне** де тығыз байланысты. Бұл өзекті міндеттерді заманауи тұрғыдан қою ғана емес, мобильді құралдарды пайдалануға үн қосу дегенді білдіреді, бірінші кезекте бұқаралық коммуникация құралдары (мысалы, өзекті телехабарларды пайдалану). Бұқаралық жұмыста **кешенді тәсіл** қолданылады, яғни кітапханашы өзі әсер ететін аудиторияның нақты біліміне ие болуы тиіс, (мысалы, «Маман күндері», білім беру процесіне көмек көрсету, бос уақытты ұйымдастыру – пайдаланушылардың әр түрлі санаттарының мүдделерін анықтау).

Жаппай іс-шараның пәрменділік шарттары және оны дайындау кезеңдері:

Нысаналы мақсаты – белгілі бір оқырман категориясымен жұмысты нақтылайтын нақты міндеттерді қою, іс-шаралардың шарттары, мазмұндық бағыты; оқырмандық тағайындау – аудиторияның күтуін есепке алу, іс-шараның жайлылық деңгейі, қатысушыларды іс-шараны өткізуге тарту, қатысушылардың қарым-қатынасы және т.б. Негізінде, мақсатты белгілеу оқырмандармен өзара байланысты және оған белгілі дәрежеде бағынады. Мысалы, жастарға арналған іс-шараларға, ойын-жарыс элементтерін (конкурстар, викториналар) қосуға болады.

Іс-шараның **атауын таңдау**, оның нысанын анықтау маңызды рөл атқарады: оқырмандарға тақырып пен мазмұн бойынша бастапқы түсінік

береді, жарнама элементтерін қамтиды (іс-шараға қатысуға тартылған), атауын таңдауда әдістемелік ерекшеліктер туралы хабарлайды, дәйексөздер, қанатты сөздер және т.б. қолданылады.

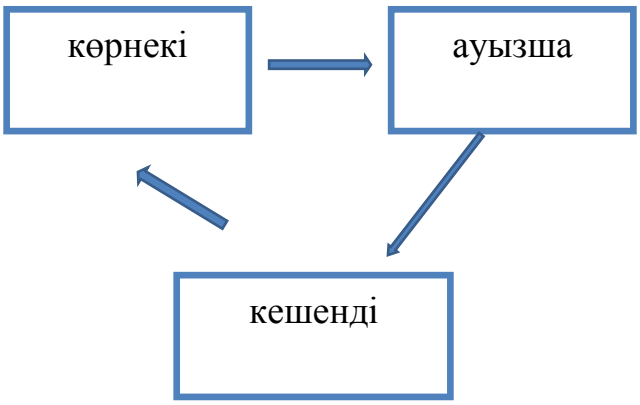
Орны, уақыты және ұзақтығы. Кітапханада іс-шаралар өткізу үшін арнайы орын бар және оны тиісінше ресімдеуге болатын нұсқа тамаша болып табылады. Мүмкіндігінше, іс-шараның уақытын ұйымдастырушылармен және кешке, шолуға, талқылауға қатысушылармен келіседі. Ауызша іс-шараның ұзақтығы оқырман аудиториясының жас, кәсіби және басқа да ерекшеліктеріне, іс-шара түріне, хабарланатын мәліметтердің сипатына байланысты. Мысалы, ересектерге арналған дәріс 80-90 минуттан, әңгімелесу 20-30 минуттан аспауы тиіс. Жасөспірімдер немесе жасөспірімдер аудиториясы үшін дәрістің шекті ұзақтығы – 45-50 мин.

Ұйымдастырушылар мен орындаушылар құрамы. Кітапхананың қызмет көрсету бөлімі бұқаралық жұмыстың негізгі ұйымдастырушысы және орындаушысы болып табылады. Олар іс-шараларды тікелей дайындайды және өткізеді, оқырман мүдделерін зерделеуді ұйымдастырады. Мамандар үшін ірі көрмелер ұйымдастыру, тақырыптық кештер және т.б. барлық кітапхана ресурстарын таратуды, әдіскердің, библиографтың, каталогизаторлардың және т.б. мамандардың кеңес берудегі көмегін талап етеді.

Алдын ала жарнама. Іс-шараның табысы жарнама элементтерімен алдын ала жұмыс істеуге байланысты: хабарландыру, шақыру билеттері, афишалар, жергілікті радио, газеттегі хабарлар. Хабарламалар, хабарландырулар қысқа және бір уақытта жеткілікті нормативтік, қолжетімді, айқын болуы тиіс. Олар оқу мәдениетін тәрбиелеуге ықпал ететін тәсілдерді және ұсынылатын әдебиеттер тізімін, ал шақыру билеттерінде – іс-шараға арналған жазушының шығармашылығы туралы мәліметтерді қамтуы тиіс.

Оқырман аудиториясын қалыптастыру. Көпшілік жұмыс оқырмандарды әр түрлі қызығушылықтармен, дайындық деңгейімен, белсенділік дәрежесімен біріктіреді. Қазіргі уақытта бейресми қарым-қатынасқа бағытталған іс-шаралардың маңызы артып келеді. Іс-шараны дайындау және өткізу кезінде әлеуметтік келушілердің жеке ерекшеліктерін, көпшіліктік дәрежесін, сөйлеу мәдениеті мен көркемдік талғамды меңгеруін ескеру қажет.

9-сызба. Оқырмандарды қабылдау тәсілдері



Топтық және жаппай кітапханалық қызмет көрсету. Оқырмандарға жаппай

кітапханалық қызмет көрсету топтық және фронтальды (бәрін қамтитын) болып бөлінеді.

Топтық кітапханалық қызмет көрсету белгілі бір мүдделермен біріктірілген кітапхана пайдаланушыларының қажеттіліктеріне байланысты сараланған тәсілге негізделеді. Топтар әлеуметтік-демографиялық, кәсіби, жас және басқа белгілері бойынша қалыптасады. Мысалы, кәсіпорындар, фирмалар, ғылыми-зерттеу мекемелерінің басшылары үшін БСҚК (басшыларға сараланған қызмет көрсету) және БТҚК (басшыларға тақырыптық қызмет көрсету) жүзеге асырылады.

Топпен қызмет көрсету балалар мен жасөспірімдер кітапханаларында басым, бұл балалардың жасы бойынша сараланған белгісінен тұратын осы кітапханалардың ерекшелігін көрсетеді. Олардың арасында мектеп жасына дейінгі балалар, кіші мектеп оқушылары, жеткіншектер, жасөспірімдер бар. Бұл жерде өсіп келе жатқан адамның ақпараттық әлеуметтенуіне қатысы бар оқырмандарға ата-аналар, тәрбиешілер, мұғалімдер тарапынан қызмет көрсетіледі.

Оқырмандарға топтық және фронтальды қызмет көрсетуді жүзеге асыру үшін әртүрлі қабылдау тәсілдерінің негізінде бөлінген нысандар мен әдістердің жиынтығы пайдаланылады ***(9-сызбаны қараңыз). Көрнекі формаларға құжаттар көрсетілетін кітап көрмелері мен кітап (кітапханалық) плакаты жатады, ал иллюстрациялар мен басқа да бейнелеу құралдары арқылы оның мазмұны ашылады***.

Кітапхана көрмесі. Кітапханалық қызмет көрсетудің маңызды құрамдас бөлігі – кітапханалардың көрмелік қызметі. Заманауи кітапхананы көрмелер, плакаттар және кітапхана қорын ашудың басқа да көрнекі тәсілдерінсіз елестету қиын.

Кітапхана көрмесі – бұл кітапхана пайдаланушыларына шолу және танысу үшін ұсынылатын арнайы таңдалған және жүйеленген баспа туындылары мен басқа да ақпарат тасығыштардың көпшілік назарына көрсетілімі. Кітапхана көрмесі өз міндеттерін шешеді және онда белгілі бір оқырманның мекен-жайы бар. Көрме көрнекі түрде қабылданатын кітаптар мен материалдардың мазмұнын ашатын тікелей көрсетілімді көздейді.

Көпшілік кітапханалардың көрме қызметінің міндетті шарты – экспонатталатын әдебиетке ашық қол жеткізу.

Соңғы жылдары көрмелердің дәстүрлі емес, интерактивтік (электронды) жаңа нысандары кең таралды. Мұндай көрмелерде кітаптар мен журналдармен қатар фотосуреттер, иллюстрациялар, тұрмыстық заттар және т.б. ұсынылған. Мұндай көрмелердің түрлері көп.

Кітап көрмесі – бұл кітап қорларын көпшілікке көрсету, оның толық ашылуына, кітапхана қазынасын насихаттауға ықпал етеді. Ол кітапхананың визит карточкасы және интерьердің бөлігі, демалыс аймағы және қарым-қатынас орталығы. Кітап көрмесі – көпшілік кітапханалық қызмет көрсетудің негізгі формасы. Г.К.Олзоева кітап көрмелерінің терминдеріне талдау жасай отырып, келесі анықтаманы ұсынады: «Кітапхана көрмесі – кітапхана қорын

ашу, жаңа құжаттар туралы ақпараттандыру және үздік құжаттарды насихаттау құралы» [35, 38 б.].

Алғашқы көрмелер XVII ғасырда академиялық кітапханаларда ұйымдастырыла бастады, ал олар XIX ғасырдың соңында көпшілік және университеттік кітапханаларда кеңінен таралған. Көрмелердің алуан түрлілігі кітапхананың міндеттерімен, оқырман мақсаттарымен, үлгісімен және түрімен анықталады.

Кітап көрмелері келесі белгілер бойынша жіктеледі:

- мазмұны бойынша (әмбебап және тақырыптық, ақпараттық, ұсынымдық, дербес);
- іріктеудің болуы немесе болмауы (көрмелер-көрілімдер);
- құжаттардың түрі;
- оқырман мақсаты (жасы бойынша, өз білімін жетілдіруге, оқуға көмек көрсетуге және т.б.);
- экспонаттау орны (стационарлық және көшпелі),
- экспонаттау ұзақтығы (тұрақты және уақытша).

Көрмелердің **мақсатты тағайындалуы** оқу, кітапханаға бару себептеріне сәйкес келеді. Кітапхана мамандары мен ғалымдар қазіргі оқырмандардың – пайдаланушылардың негізгі оқу себептерін анықтады: іскерлік, өздігінен білім алу және рекреациялық. Іскерлік себептер - кәсіби қызметке көмек ретінде оқу. Өздігінен білім алу себептері - өздігінен білім алу, ой-өрісін кеңейту үшін [24, 198-200 б.].

Кітап көрмелерінің **жаңа түрлері**: көрме-диалог, көрме-вернисаж, дискуссиялық көрмелер, авторлық көрмелердің тұсаукесерлері, көрме-концепция немесе көрме-ойлау, компьютерлік технологияларды (электронды) пайдалана отырып виртуалды көрмелер және т.б. Кітапхана көрмелерінің барлық түрлерін атап өту мүмкін емес, өйткені кітапханашылар оны дайындау кезінде барынша шығармашылық шыңын танытады және әр жолы жаңа нәрсе енгізеді. Тақырыптық шолулар өзінің әртүрлілігі бойынша тақырыптық көрмелерге ұқсас.

Көрмелерді дайындау кезеңдері:

1. Тақырып пен өткізу мерзімін таңдау. Тақырып маңызды және өзекті, оқырмандар үшін қызықты болуы тиіс. Тақырыппен таныстырудың негізгі әдісі энциклопедиялар, сөздіктер, оқулықтар бойынша оны зерттеу болып табылады.
2. Оқырман және мақсатты тағайындалуын анықтау - бұқаралық жұмысқа сараланған көзқарастың басты талаптарының бірі.
3. Өлшемдері: мақсатты және оқырман тағайындалуына сәйкестігі, хронологиялық шекаралары, құжаттардың түрлері, көлемі (экспонаттау орнына байланысты) болып табылатын құжаттарды іріктеу.
4. Көрме құрылымын анықтау (тақырыптарды ашу үшін онда қандай бөлімдер ұсынылады, сонымен қатар бөлімдердің бірі өлкетану аспектісіне арналуы тиіс).
5. Материалдарды экспонаттауға дайындау: құжаттардың библиографиялық сипаттамасы.

6. Көрмені безендіру тұжырымдамасын, дизайнын әзірлеу.

7. Көрмені экспонаттау. Бұл кезең шолу, әңгіме немесе компьютерлік презентация өткізу – насихаттауды қамтиды. Көрмеге оқырмандардың назарын аудару, оның тиімділігін арттыруға библиографиялық шолулар мен әңгімелер көмектеседі. Кітапханашының табиғи сөзі бөлімдер мен жеке кітаптар арасындағы логикалық байланысты ашуға көмектеседі, оқырманды жаңа деректермен байытады, кітаптарға қызығушылық тудырады. Оқырман белсенділігінің жандануы премьераны (немесе презентацияны) шақырады. Кітап көрмесінің тұсаукесері - бұл бірінші көрініс, оқырмандарға жаңа көрмені ұсыну, кітапхана оқырмандарына арналған мереке. Осы мерекенің ортасында – жарқын, әсерлі, ерекше, қызықты, ақпараттық тұрғыдан мазмұнды кітапхана көрмесі.

8. Тиімділікті есепке алу. Көрменің тиімділігін өлшеудің негізгі өлшемі кітап беру саны болып саналады. Бұл ретте жауап алу, сауалдама және бақылау әдістері қолданылады.

Ақпараттың үлкен көлемі бақылау әдісін береді. Сауатты қолданғанда ол көп уақытты талап етпейді. Онымен қызмет көрсету бөлімінің кітапханашысы айналыса алады. Бақылау кестесі әзірленеді және көрмеге оқырмандардың қарым-қатынасының әртүрлі түрлері бөлінеді. Алдын ала әзірленген кестеде кітапханашы келушілердің көрмеге деген көзқарасын белгілейді.

Келушілердің қарым-қатынасының үлгі кестесі:

- назар аудармай-ақ өтті;
- өтті, бірақ назар аударды;
- көрмеге келіп, қарап, кетіп қалды;
- көрмеге келіп, жеке кітаптарды көрді;
- көрмені қарап, өз формулярына жазу үшін кітап алды.

Байқау соңында кітапханашы көрмеге келушілердің көзқарасын жинақтайтын есеп жасайды. Көрмені экспонаттау негізгі құжаттар берілген немесе оған қызығушылық жоғалған кезде аяқталады.

Кітапхана көрмелерінің тиімділігі мен рәсімделуі бойынша ұсыныстар:

- Кітап қорын безендіру кітапхана интерьерінің бір бөлігі болуға ұмтылу.
- Жарнаманың барлық құралдарынан бірыңғай стиль тауып, кітап қорын безендіруге тек сіздің кітапханаңызға тән жеке сипат беруге тырысыңыз.
- Кітапханада әдебиеттерді орналастыру ерекшеліктерін түсінуге көмектесетін кітапхана қоры бойынша жолсілтеме жасаңыз.

Кітапхана плакаты – кітап туралы ақпараттың дәстүрлі түрі. Бұл композиция мәтіннен және суреттерден тұрады. Кітапхана плакаттары: ақпараттық, насихаттық, үгіт және әдістемелік. Бұл оқырмандарды кітап оқуға және кітапханаға тартудың тағы бір жолы.

Библиографиялық шолу: үлгілері мен түрлері, дайындық технологиясы.

Библиографиялық шолу **-** логикалық ретпен орналасқан қандай да бір құжаттардың қысқаша мазмұны. Кітапханалық шолулардың міндеті ең үздік басылымдар, олардың жарнамасы туралы ақпарат болып табылады. Библиографиялық шолулар құжаттардың түрлері бойынша ерекшеленеді: кітаптарға шолу, мерзімді басылымдарға шолу (газет шолуы, журналдарға шолу), библиографиялық құралдар және т.б. Олардың әрқайсысында бір басылымға шолу жасауға болады. Ақпараттық шолулар мен жаңа түсімдерді шолулар жеке түрі болып саналады. Олар **әмбебап және тақырыптық** болуы мүмкін. Тақырыптық шолулар тақырыптық көрмелерге ұқсас.

Кітапханалық көрмеге шолу. Көрме шолуын дайындау кезеңдері келесі элементтерден тұрады:

- көрме тақырыбын негіздеу;
- оның өзектілігі;
- оқырман мақсатын анықтау;
- құрылымды ашу.

«Қалың» журналға шолу. Кіріспе бөлімде журналдың, мекеменің, редакциялық алқа құрамының тарихына қысқаша сипаттама беру қажет, оған оқырмандардың назарын аудару қажет. Келесі қадам журналдың негізгі айдарларының сипаттамасы болып табылады – проза, поэзия, публицистика, әдеби сын, библиография, оқырмандардың хаттары. Әр айдардағы ең маңызды жарияланымдар шолу барысында сипатталады.

Библиографиялық құралдарға шолу. Бұл бір құралға арналады, тақырыптық және т.б.

Аталған библиографиялық шолулар ауызша болып табылады. Соңғы жылдары жазбаша библиографиялық шолудың жаңа түрі – **дайджест** (қысқаша мазмұны) – бұл «қысқартылған және әдетте жеңілдетілген түрде басқа басылымдардың материалдарын қайта басып шығаратын басылым түрі». Дайджест шетелде утилитарлық сипаттағы жанр ретінде пайда болды және қалыптасты, ал Қазақстанда 2000-шы жж. таралды.

Библиографиялық шолулар **дербес** іс-шара және кітапхананың күрделі, кешенді іс-шараларының бір бөлігі болып табылады.

Топтық клиент-бағытталған кітапханалық қызмет көрсету

Соңғы жылдары клиентке бағдарланған қызмет көрсетудің маңыздылығы артты, оның негізіне жоғары сапалы, бәсекеге қабілетті ақпараттық қызмет көрсету жатады. Көпшілік кітапханалар бизнесті қолдайтын құрылымдармен ынтымақтасуға, шағын бизнес өкілдерін ақпараттық сүйемелдеуді жүзеге асыруға тиіс. Кітапханалар оларға келесі өнімдер мен қызмет түрлерін ұсынады:

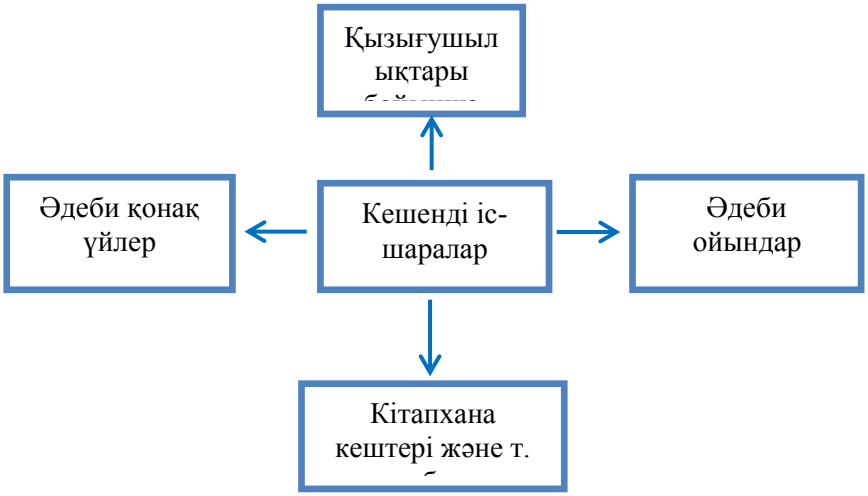
- өзекті ақпаратты жинау, электронды пошта арқылы хабарлау;
- семинарларды өткізу, дәстүрлі және телекоммуникациялық технологиялардың көмегімен ақпарат іздестіруді оқыту;
- шағын бизнесті жүргізу мәселелері бойынша кеңес беру;
- деректер базасына қол жеткізуді қамтамасыз ету.

Кешенді іс-шаралар

Кітапхана кештері «кітап құраушысымен» қатар көркем сөз, музыкалық және бейнелеу шығармаларынан тұрады. Олар мазмұны (танымдық-ойын-сауық, эмоциялық) және формасы бойынша әртүрлі: кеш-лекциялар (библиографиялық шолулармен, кітап көрмелерімен сүйемелденеді); белгілі адамдармен (жазушылармен, ғалымдармен, қоғам қайраткерлерімен) кездесу кештері. Кешке қатысушылар тек кітапхана оқырмандары ғана емес, сонымен қатар жалпы аудан тұрғындары да болды, бұл кітапхана имиджінің жоғарылауына және ықпалының кеңеюіне ықпал етеді.

Қазіргі уақытта кітапханалар жиі викториналар, конкурстар, яғни бұқаралық коммуникация құралдарының тәжірибесін пайдалана бастады (атап айтқанда, теледидардан көрсетілетін «Не? Қайда? Қашан?» телеарналық ойындар) және т.б.

10-сызба – Кешенді іс-шаралар



Жұмыстың инновациялық түрлері. Ашық аспан астындағы оқу залы. «Жазғы оқу залы» жобасының негізгі мақсаты – кітапқа және оқуға деген қоғамдық қызығушылықты арттыру, балалар мен жастарды оқуға тарту. Жазда оларға кітаптың қызықты болуы үшін не істеу керек? Бұл мәселелерді шешуге «жазғы оқу залы» жобасы бағытталған, ол кітапхана кіре берісінде, қала тұрғындарының жазғы демалыс орындарында: саябақта, бульварда, жағажайда ашылады. Ережелер мен шарттарсыз кез келген адам оқырман бола алады. Оқырмандарға жаңа басылымдар, өзекті тақырыптар бойынша кітаптар мен брошюралар көрмелері, мәңгілік классика, кітапханаға жаңа түсімдер ұсынылады.

Ақпарат күндері. Ақпарат күнінің негізі құжаттардың жаңа түсімдерін ашық қарау болып табылады. Ақпарат күндерінің құжаттарды көп еңбекті қажет ететін дайындаумен (іріктеу, жүйелеу, талдамалық жазба, аудару), іс-шараларды және ашық қарауды ұйымдастырумен, сондай-ақ келуді бақылаумен айқындалатын өзіндік ерекшелігі бар. Мамандар ақпарат күнінде шетелдік басылымдарға шолу жүргізетін ғылыми тақырыптардың кураторларына, библиографтар мен аудармашыларға қызмет көрсетеді. Ақпарат күні - бұл белгілі бір кезеңде кітапханаға келіп түскен жаңа әдебиеттер туралы ақпаратты қарастыратын кешенді іс-шара. Көрмелер, әдебиеттің тақырыптық топтамалары, сұқбаттар немесе әдеби шолулар, кеңестер. Ақпарат күнін өткізу кезеңдері:

- тақырыпты анықтау;

- өткізу жоспарын құру;
- кітапхананың тиісті бөлімдерінен құжаттарды анықтау және жеткізу;
- құжаттарды қарау және таңдау;
- шолу дайындау немесе маман-консультанттарды шақыру;
- әдебиеттер көрмесін дайындау және рәсімдеу;
- мүдделі ұйымдарды, оқырмандарды хабардар ету (афиша, хабарландыру);
- құжаттарға өтінімдер жинауды, оларды беруді ұйымдастыру, іс-шараға талдау жүргізу.

Маман күні. Маман күнін өткізу ірі кітапханалардың қызметіне тән. Маман күнінің тиімділігі қатысушылардың санымен анықталады: ұйымдар, мамандар санаты, ұсынылған және талап етілген құжаттардың түрлері. Маманның күндері *тұрақты* да, *көшпелі* де ұйымдастырылады - әдетте үлкен облыстық қалаларда.

Маман күні - бұл нақты мамандық құжаттары туралы (медицина қызметкерлері, экономистер, мұғалімдер және т.б.) немесе бірнеше мамандық мамандары үшін қызығушылық туғызатын салааралық тақырып бойынша пайдаланушыларды кеңінен ақпараттандырудың кешенді шарасы.

Маман күні келесіден тұрады:
- көрмелер,
- әдебиеттерді ашық қарау (библиографиялық шолулар; нақты мамандық мамандарымен кеңес беру;
- кәсіби мәселелерді кеңінен талқылау, диспуттар; экскурсиялар;
- кинофильмдер көрсетілімі.

Маман күнін дайындаудың келесі **жоспары** ұсынылады:
- мүдделі ұйымдармен маман күнінің тақырыбын, жалпы іс-шара үшін жауаптыларымен өткізу нысанын (стационарлық, көшпелі) анықтау;
- іс-шаралар жоспарын, ақпараттық материалдарды іздеу және іріктеу бағдарламасын құру;
- мамандық бойынша әдебиеттің тақырыптық көрмелерін және ашық көрмелерін дайындау;
- библиографиялық шолулар жасау, мамандардың лекциялары мен кеңестеріне, кинофильмдерге тапсырыс беру және т.б.;
- мүдделі ұйымдарды хабардар ету;
- көрмелерді ресімдеу;
- кеңесші-мамандардың кезекшілігін ұйымдастыру;
- басылымдарды немесе оның көшірмелерін уақытында беруді қамтамасыз ету.

Іс-шарадан кейін «Маман күні» нәтижелерін талдау (жақсы нәтиже болған жағдайда жергілікті баспасөзде ақпарат беруге болады). Ақпарат күні мен Маман күнінің жалпы белгілері мен ерекшеліктері бар. Мамандар күнінің ерекшеліктері:
- ірі кітапханалар ұйымдастырады;

- тақырып кітапхана қызмет көрсететін кәсіпорындар мен ұйымдардың қажеттіліктерімен, мамандардың тілектерімен, сондай-ақ ғылым мен техниканы дамытудың перспективалы бағыттарымен анықталады;

- әдебиет көрілімі-көрмесінде қол жеткізілмеген, аз мағыналы материалдар мен шектеулі кеңістіктегі құжаттар көрсетіледі;

- басылымдарды шолу дәрістер, баяндамалар, шолулар, экскурсиялар, кинофильмдер көрсету арқылы сүйемелденеді;

- келушілердің, қаралған және талап етілген басылымдардың нақты есебі жүргізіледі.

Іс-шараларды өткізу кезеңдері:

1. Тақырыпты таңдау, мақсатты және оқырман мақсатын анықтау.
2. Зерттеу тақырыптары.
3. Интернетті қоса алғанда, түрлі көздер бойынша қажетті құжаттарды таңдау.
4. Мүдделі тұлғалардың, ұйымдар мен мекемелердің шеңберін анықтау, олармен келіссөздер жүргізу.
5. Жарнама компаниясы.
6. Іс-шараның құрылымын әзірлеу, сценарий жазу.
7. Иллюстрациялық материалды таңдау.
8. Іс-шараға қатысушыларды дайындау.
9. Аудиторияны безендіру.
10. Іс-шара өткізу және оның кемшіліктерін анықтау.
11. Тиімділікті зерттеу.
12. Іс-шараны талдау, оның артықшылықтары мен кемшіліктерін анықтау.
13. Өткізілген іс-шараны насихаттау.

Оқырман конференциясы. Бұл оқырмандардың қатысуын көздейтін бұқаралық жұмыстың белсенді әдісі саналады. Конференцияны өткізу үдерісі қатысушылардың өз көзқарасын білдіру, басқалардың пікірлерін тыңдау, дауыстап айту, өз пікірін қорғау немесе керісінше келісу ниетіне байланысты. Оқырман конференциясына пікірталастар, соның негізінде оқылған талқылау жатады. Оқырман конференцияларының келесі түрлері бар:

Көркем әдебиет шығармалары бойынша конференциялар: бір шығарма бойынша, бір тар тақырыппен біріктірілген бірқатар шығармалар бойынша, жеке авторлардың шығармашылығы бойынша.

Арнайы әдебиет басылымдары бойынша конференциялар еңбек ұжымдарында біліктілікті арттырудың өзіндік түрі болып табылады.

Автордың қатысуымен конференция - жазушымен кездесу нысаны.

Әдеби соттар әдетте жастар аудиториясы арасында рөлдік ойын түрінде өткізіледі.

Оқырман конференцияларын дайындау және өткізу кезеңдері: кітапты таңдағанда шығарманың проблемалық мәселелері, сыншылар мен

оқырмандарды бір мәнді бағалау, кітапханашының ұстанымының өзектілігі – үздік әдебиетті насихаттау ескеріледі. Шығарманы сәтті таңдау конференцияның табысын, оқырман мақсатын анықтауды, аудиторияны мұқият таңдауды анықтайды – ол біртектес болуы керек, сол кезде қатысушылар өздерін ашық сезінеді, өз пікірін ықыласпен айтады, «паблик рилейшнз» - белгілі бір тұлғаларды қатысуға тарту. Оқытушылар, БАҚ өкілдері арасынан іс-шараны одан әрі жарнамалау арқылы дайындау жөніндегі комиссия ұйымдастырылады. Бұл әдебиетті насихаттау, оқырмандарды таныстыру мақсатында материалдарды іріктеу, кітап көрмесін ресімдеу, конференцияға сұрақтар әзірлеу - арнайы білім мен шығармашылық көзқарасты талап ететін ең күрделі зияткерлік дайындық кезеңдерінің бірі. Тиімді әдіс - сұрақ қою, мәселелер; автордың позициясына баса назар аудару; шығарманың көркемдік ерекшеліктерін жариялау, аудиторияны іс-шараға дайындау – мұның бәрі еркін қарым-қатынас атмосферасын құру үшін маңызды, мұнда нақты жетекші және жауап беруші жоқ, диалог, тең дәрежеде қарым-қатынас жасау.

Әдеби кеш – кітапхана іс-шараларының ең кең таралған түрлерінің бірі. Жиі - бұл әдеби музыкалық кеш және әртүрлі формалар мен атрибуттарды пайдалана отырып, кез келген тақырыпқа немесе атаулы күнге арнауға болатын мобильді іс-шара. Әдеби кештің негізінде сценарий жатыр. Дайындау мен өткізудің негізгі кезеңдері дәстүрлі: тақырыпты таңдау, мақсаттар мен міндеттерді анықтау, оқырман мақсаты, сценарийді жазу, иллюстрациялық материалдарды таңдау, қатысушыларды шақыру, жүргізуші мен т.б. анықтау.

Қызығушылықтары бойынша клубтар. «Клуб» деген сөз ағылшын тілінен аударғанда қатысудың бейресми еместігін және кіру еріктілігін білдіреді, ал «қызығушылық» клуб проблематикасы қызықты оқырмандар ғана оның мүшелері болатындығын куәландырады. Қызығушылық бойынша клубтар әртүрлі белгілермен ерекшеленеді, мысалы:

- тақырып бойынша (поэзия, музыка, бейнелеу өнері, театрға арналған);
- жыныс белгісі (әйелдер үшін клубтар бар, мысалы, «Иесі»);
- жастық белгісі: (балаларға, жасөспірімдерге арналған клубтар, студенттік (дискуссиялық, шешендік өнер);
- бейресми қарым-қатынас клубтары (фэн-шуймен айналысатын коллекция жиюшы және т.б.).

Өз қызметтері бойынша клубтар өз бетінше білім алу, рекреациялық, коммуникативтік, шығармашылық, гедонистік (эстетикалық ләззат алу) болып бөлінеді.

Қызығушылық бойынша *клубтарды ұйымдастыру* келесі кезеңдерден өтеді:

- клуб құру туралы шешім қабылдау;
- шығармашылық байланыстарды ұйымдастыру;
- мекемелермен байланыс орнату;
- клуб қызметіне қатысушыларды анықтау және тарту;

- символика мен атрибутиканы әзірлеу (эмблема, ұран, жарғы, мүшелік билет, белгі);

- активті, төрағаны таңдау; жұмысты жоспарлау, клуб отырыстарының негізгі түрлері, кітапхана бөлімдері арасында міндеттерді бөлу.

Бүгінгі таңда көптеген кітапханаларда әлеуметтік қорғалмаған санаттарға арналған клубтар белгілі, мысалы: «Үміт» – жас мүгедектер үшін, «Өзіңе көмектес» – көру мүмкіндігі шектеулі мүгедектер үшін, «Жеңу» – мүгедек балалар үшін, «Бірге» – есту қабілеті нашар мүгедектер үшін, «Құрдас» – әр түрлі оқырмандар топтары үшін және т.б. Кітапханаларда тұрақты қатысушылары бар клубтардың жұмыс істеуі дүниетанымды, төзімділікті қалыптастыру үдерісіне, логикалық ойлау және диспутациялау іскерлігіне белсенді ықпал етуге мүмкіндік береді. Барлық кітапханашылар «қызығушылықтары бойынша клубтар» атауымен келісе бермейді, сондықтан соңғы жылдары «кітапханалық салондар», «кітапханалық қонақ үйлер» – демалыс өткізудің топтық бірлестіктерінің жаңа нысандары пайда болды.

Жасөспірімдер және пікірталас клубтары. Зияткерлік жастарға арналған конкурстық сипаттағы клубтар – «Брейн-ринг», «Не? Қайда? Қашан?» – шығармашылықты көрсету мүмкіндігі. Осы қағидат бойынша зейнеткерлік жастағы оқырмандар үшін клубтар бөлуге болады. Бұл оқырмандардың санаты, ол кітапханашының жұмысында үлкен, бірақ іске асырылмаған әлеуетіне сүйеніп көмектеседі.

Клуб функциялары. Өзіндік білім беру рекреациялық-өзіндік демалыс, бос уақытты өткізу тәсілі; коммуникативтік-тұлғааралық қарым-қатынас. Осы тұрғыдан қызығушылықтар бойынша клуб – клуб проблематикасымен әуестенушілікті ғана емес, сондай-ақ қызығушылығы ұқсас адамдармен қарым-қатынас жасау ниетін біріктіретін бейресми шағын топ.

Клубты құру туралы шешім қабылдаған кезде көп нәрсе кітапханашының шығармашылық әлеуетіне байланысты, өйткені тек осы адам қызығушылық таныта алады, жүйелі жұмысты ұйымдастыра алады. Қызығушылық бойынша клубтарды құрудың келесі кезеңдері анықталады:

- шығармашылық байланыстарды ұйымдастыру, мекемелермен байланыс орнату;

- оқырмандарды қызметке тарту және анықтау (оқырмандардың мүдделері мен қажеттіліктерін, клуб мәжілістерін, іс-шаралар түрлерін және т.б. зерттеу);

- рәміздер мен атрибутиканы әзірлеу: эмблема, ұран, жарғы, белгіше және тіпті, әнұран. Тіпті ең үздік жоба конкурсын жариялауға болады. Мұның бәрі клуб жарнамасының бір бөлігі. Басқару органдарын: төрағаны, кеңес мүшелерін, активті таңдау;

- клуб жұмысын жоспарлау ұзақ мерзімді (жылдық, перспективалық) және жедел (айлық, тоқсандық) болуы мүмкін, бұл зерттеу нәтижелерінің негізінде жасалады;

- клуб отырыстарының негізгі нысандарын әзірлеу. Олар әр түрлі болуы керек, барлық бұқаралық кітапханалық қызмет түрлерін қамтиды.

Кітапхана клубтарының қызығушылықтары бойынша қызмет етуінің міндетті шарты – әдебиетті насихаттау, оқырмандық танымдық қызметті ынталандыру.

Кітапхана қызметіндегі өзекті және танымал іс-шаралар **дискуссиялар, диспуттар** болады**.** Бұл формалар тұлғааралық қарым-қатынасты дамытуға ықпал етеді, өзгенің пікірін тыңдап, түсініп, өз пікірін тұжырымдай білуге тәрбиелейді. Пікірталас элементтерін топтық сұқбаттарға, библиографиялық шолуларға, дәрістерге, әсіресе жастарды қызықтырған дәрістерге қосқан жөн.

Ауызша журнал – дәстүрлі қызмет әдісі. Ауызша журналдың ерекшелігі – өзекті, толғандыратын мәселелердің көрінісі. Оның мерзімділігі бар. Ауызша журналды **дайындау кезеңдері**:

- атауын таңдау мақсатты және оқырман мақсаттарымен анықталады және журналдың визит карточкасы немесе бренді болып табылады;

- редакциялық алқа құрамын анықтау. Кітапханашыдан басқа, әдетте оған түрлі сала мамандары, беделді тұлғалар, өлкетанушылар, БАҚ өкілдері кіреді. Ауызша журналдардың үлгі тақырыптары: «Ғажайып жаныңда», «Бұл қызықты», «Танысыңыз, сән», «Бұл ғажайып әлем – табиғат».

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Бұқаралық жұмыстың негізгі түрлерін атаңыз.

2. Оқырман конференцияларын дайындау кезеңдерін сипаттаңыз.

3. Оқырман конференцияларының қандай түрлерін білесіз?

4. «Ауызша журнал», «Ақпарат күні», «Маман күні» іс-шараларын өткізуге дайындық кезеңдерін сипаттаңыз.

5. Кітап көрмесінің қандай түрлерін білесіз? Оларды атаңыз.

6. Кітап көрмелері қандай белгілері бойынша жіктеледі?

7. «Ақпарат күнін» және «Маман күнін» өткізу технологиясын айтып беріңізші. Осы іс-шаралардың ортақтығы мен айырмашылықтары неде?

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Бұқаралық жұмыстың негізгі түрлерін атаңыз.

2. Оқырман конференцияларын дайындау кезеңдерін сипаттаңыз.

3. Оқырман конференцияларының қандай түрлерін білесіз?

4. Іс-шараларды өткізуге дайындық кезеңдерін сипаттаңыз: «Ауызша журнал», «Ақпарат күні», «Маман күні».

5. Кітап көрмесінің қандай түрлерін білесіз? Оларды атаңыз.

6. Кітап көрмелері қандай белгілері бойынша жіктеледі?

7. «Ақпарат күнін» және «Маман күнін» өткізу технологиясын айтып беріңізші. Осы іс-шаралардың ортақтығы мен айырмашылықтары неде?

№ 28 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: Зерделеу нысандары, ерекшеліктері кітапханалық қызмет көрсету

1 тапсырма. Кешенді іс-шаралар туралы реферат дайындау.

2 тапсырма. Кітапханада іс-шараны өткізу кезеңдерінің сызбасын құру.

№ 29 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: Кітапханалық көрмелерді ұйымдастыру әдістемесі туралы теориялық білімді бекіту, ұйымдастырылған кітапханалық іс-шараларды, көрмелерді талдау және бағалау бойынша практикалық дағдыларды қалыптастыру.

Тапсырма:

1. Әдеби кеш өткізу үшін материалдарды таңдау

2. «Маман күнін» өткізу жоспарын құру.

3. Кітапхананың көпшілік іс-шараларын дайындау жоспарын құру (кез келген әдеби кеш).

4. Техникалық салалар бойынша кітап көрмесінің эскизін жасау.

5. Тыңдалған дәрістер мен практикалық сабақтар негізінде өткен тақырып бойынша сөзжұмбақ құрастыру.

Сөзжұмбақты жасау ережелері:

- Сөзжұмбақ - квадраттардағы фигураны қиылысатын сөздерді құрайтын әріптермен толтыру керек тапсырма-ойын.

- Үш біртектес ұғымдарды қосуға болады және түбірлік сөздерді қоспауға болады.

- Сөзжұмбақтағы жеке атаулар жалғыз саны жоқ барлық сөздердің 1/3 аспауы мүмкін.

- Сызықша арқылы жазылған және кішірейтілген бояуы бар сөздер қолданылмайды.

- Кроссвордтың әрбір ақ торына бір әріп жазылады.

- Әрбір сөз оның анықтамасына сәйкес нөмірлі торда басталады.

- Кроссворд торын толтыру, оны жасаған кезде ең көп әріптерден тұратын сөзден бастау керек, содан кейін қолайлы сөздерді табу керек.

Пайдаланылған әдебиеттер :

1. *Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.*
2. *Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.*
3. *Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 б.*
4. *Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерея, 2007. – 167 б.*
5. *Езова С. А. Библиотекарь и читатель: типы поведения: научно-методическое пособие / С. А.Езова; отв. ред. О. Р. Бородин. - М. : Либерея - Бибинформ, 2009. - 109 б.*

6. Дворкина М. Я. Библиотечное обслуживание: Новая реальность: Лекции. М.: Издательство Московского государственного университета культуры и искусств, 2003. – 48 б.

7. Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание: учебник. – М.: «Издательство ФАИР», 2006. – 256 б.

3.9 Ерекше оқырмандарға кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету

Ақпарат барлығына нақты қолжетімді – бүгінгі ұрандардың бірі, ал мүгедектерге арналған ақпаратқа қол жеткізу деңгейі бүгінгі таңда заманауи өмірдің құндылықтық сипаттамаларының бірі болып отыр. Демек, осы санаттағы азаматтардың, олардың отбасы мүшелерінің, қамқоршыларының, сондай-ақ оңалту жұмыстарымен айналысатын мамандардың қажеттіліктерін кітапханалық-ақпараттық қамтамасыз етуді дамыту қажеттілігі туындайды.

Физикалық шектеулер, денсаулық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың ұтқырлығының болмауы ақпаратқа толық қол жеткізуге мүмкіндік бермейді. Кітапхана міндеттерінің бірі – әртүрлі мүгедектер топтары үшін ақпаратты барынша қолжетімді және толыққанды ету. Кітапқа, кітапханаға тарту мүгедектерді толыққанды әлеуметтік оңалтудың міндетті шарты болып табылады. Денсаулық мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін қажетті болу, қоғам өміріне толық араласуды сезіну өте маңызды. Қоғам да, өз кезегінде, оларға тиісті ықыласпен және құрметпен қарауы қажет.

Ерекше тағдыры бар адамдарға жағымды эмоционалдық әсерді қалыптасқан мінез-құлықты еңсеруге көмек көрсете алатын жылы және жүрек қатынасымен ерекшеленетін көпшілік іс-шаралар береді. Кітапханалардағы жаппай жұмыстың мазмұны денсаулық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың білім беру, мәдени деңгейін арттыру міндеттерімен де белгіленеді, бірақ бұл ретте айқын ерекшелігі жоқ.

Кітапхана мәдени-бос уақыт қызметінің әртүрлі түрлерін пайдаланады:

- әдеби-музыкалық кештер;
- тақырыптық әңгімелер;
- ақпарат күндері;
- викториналар, конкурстар;
- қызықты адамдармен кездесулер және т.б.

Бұл ретте кітапханалар мүгедектер мен басқа да пайдаланушылар арасында ешқандай шек қоймайды. Мүгедек оқырмандар кітапхана өткізетін барлық іс-шараларға шақырылады.

Мүгедек балаларға қызмет көрсету үшін кітапханалар жеке және топтық қызмет көрсету түрлерін пайдаланады. Мүгедек балаларға жеке қызмет көрсету кітапхана қабырғасында да, баланың үйінде болған кезде де жүзеге асырылады. Кітапханаға топтық қызмет көрсету кезінде әртүрлі ауызша және көрнекі қызмет көрсету түрлерін пайдаланады.

Көптеген мүгедектер үшін «оқу» сөзі жиі «өмір сүру» ұғымына тең, кітапханашыларды жаңа жұмыс түрлерін кеңейту мен енгізуге, мүгедек оқырмандарға қызмет көрсетуге ерекше жағдай жасауға бағыттайды.

Денсаулық мүмкіндіктері шектеулі оқырмандарға муниципалдық кітапханалар көрсететін қызметтер:

- кітапханаға өз бетінше келген пайдаланушылармен жұмыс (анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсету, көрме және мәдени-ағартушылық іс-шаралар);
- үйде жеке қызмет көрсету;
- оңалту мамандандырылған мекемелері мен түзету білім беру мекемелерінде стационардан тыс қызмет көрсету нысандары [42, 5-6 б.].

№ 30 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: ерекше оқырмандармен кітапхана жұмысын зерттеу.

Тапсырма. "Денсаулық мүмкіндіктері шектеулі оқырмандарға заманауи кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсету" тақырыбына баяндама дайындау.

Пайдаланылған әдебиеттер :

1. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.*
2. Нурахметова К. Жалпы кітапханатану: Оқу құралы.-Алматы: Арман-ПВ, 1998.- 60 б.
3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.
4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

3.10 Виртуалды (электронды) кітапханалық қызмет көрсету

Ашық электронды кітапханалардың бейресми туған күні «Гутенберг жобасы» пайда болған кезде, 1971 ж. болып саналады [9, 152 б.]. Биыл Иллинойс университетінің қызметкері Майкл Харт «Тәуелсіздік декларациясы» және АҚШ Конституциясын, Киелі кітаптың мәтінін және мәңгілік құндылықтар қатарына жататын басқа да көздерді компьютерге қолдан енгізді. Қазір бұл жоба бірнеше мың туындыдан тұрады, оның арасында танымал көркем шығармалар, ғылыми трактаттар мен публицистикалық шығармалар бар.

Әлемдік ақпараттық кеңістікте интернет арқылы қашықтықтан қол жеткізу технологиялары ауқымдыорын алды, оның пайда болу күні 1983 жыл деп есептеледі.

Қазақстанның көптеген кітапханалары мен ақпараттық орталықтары 1996 жылы интернетке қосылып, бір мезгілде ***электронды кітапханалар*** құрыла бастады. Қазақстанда «электронды кітапхана» ұғымы 1980 жылдардың соңында пайда болды, алайда «сандық», «виртуалды»,

«электронды» кітапхана терминдерінің ара жігін ажыратуды қамтитын нақты анықтама әлі күнге дейін жоқ.

«Электронды кітапхана» термині кәсіби ортада едәуір қолданылады, бірақ онымен түрлі объектілер белгіленеді, соның ішінде:

- деректерді берудің жаһандық желілері арқылы пайдаланушы үшін ыңғайлы бейнеде қолжетімді электронды құжаттардың (мәтін, графика, аудио, бейнеқұжаттар және т.б.) әр текті коллекцияларын сенімді сақтауға және тиімді пайдалануға мүмкіндік беретін бөлінген ақпараттық жүйе;

- пайдаланушыға ақпарат массивтері кешеніне тиімді қол жеткізуді қамтамасыз ететін ақпараттық-іздеу ортасы;

- провайдерлердің біртекті немесе әр текті ақпараттың белгілі бір массивтеріне қол жеткізуді ұйымдастыруы;

- кітапхана қағидасы бойынша ұйымдастырылатын ақпараттық ресурстар жиынтығы;

- кітапханаларға қатысы жоқ электронды ақпараттық ресурстардың дербес жүйесі;

- кез келген тұтынушыға кез келген уақытта және кез келген жерде ақпараттық ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз ететін барлық жаһандық ақпараттық инфрақұрылым, яғни дүниежүзілік орталықсыздандырылған виртуалды кітапхана;

- анықтамалық-іздестіру аппаратымен арнайы ұйымдастырылған және жабдықталған электронды құжаттар қоры;

- электронды кітаптар кітапханасы (арнайы құрылғылардың көмегімен оқуға қол жетімді) [37, 56 б.].

Электронды кітапхана – берілген өлшемдерге сәйкес қалыптастырылатын және қоғамдық пайдалануға арналған электронды құжаттардың реттелген қорын және осы қорды құру, пайдалану және сақтау функцияларын іске асыратын бағдарламалық-технологиялық құралдар кешенін қамтитын ақпараттық жүйе***. Ол алыстағы ресурстарға қол жеткізуді ұйымдастырушы ғана емес, сондай-ақ өзінің жеке ресурстарын өндіруші, жұртшылыққа кеңінен пайдалануға берілетін: баспа қорынан конвертирленген материалдар, меншікті жарияланымдардың электронды нұсқалары, «қонақ үй материалдары»***.

Электронды кітапхана – бұл құрылымдау мен қолжетімділіктің бірыңғай идеологиясымен біріктірілген жергілікті немесе бөлінген электронды ресурстар.

Электронды кітапханалардың жұмыс істеуі мен дамуы:

кітапханалардың өзіне қатысты сыртқы факторлар:

жалпы қолжетімді компьютерлік және коммуникациялық технологиялардың болуы;

- қоғамның даму деңгейін, бірінші кезекте экономика мен жоғары технологияларды ескере отырып, кітапханалық-ақпараттық технологияларды дамыту.

Электронды кітапханаларды құру мақсаттары:

1. Баспа материалдарының, бірінші кезекте сирек және құнды құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету; баспа және қолжазба материалдарына жаңа қасиеттер беру.

2. Баспа материалының мазмұнына барынша қол жеткізу үшін жағдай жасау;

Электронды кітапханалардың негізгі міндеттері - ақпараттық ресурстарды біріктіру және ондағы тиімді навигация. Электронды кітапханалардың негізгі ерекшеліктеріне келесілерді жатқызуға болады:

- сақталатын ақпараттың бейіні, яғни пайдаланушыға қолжетімді ақпараттық кеңістікті қалыптастырудың белгілі бір тұжырымдамасының болуы және оны іске асыру саясаты;
- түгендеу, атап айтқанда, осы ақпараттық кеңістікті құрайтын объектілер мен оның әртүрлі бірлестіктерін каталогтау.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. Бірінші электронды кітапхана. Ол қашан және қайда пайда болды? Ең танымал және ірі қазақстандық электронды кітапханаларды атаңыз.
2. Электронды кітапханалардың нысаналы мақсаты бойынша жіктелуі.
3. «Ақпараттық мәдениет» ұғымына анықтама беріңіз.

Электронды кітапхананың анықтаушы өлшемдеріне мыналар жатады: оның қорының орналасқан жері (нақты мекен-жайы), толықтыру тәртібінің болуы; метадеректердің ұйымдастырылған жүйесі. Электронды кітапхана жергілікті немесе желілік болуы мүмкін, бұл оны ұйымдастыру әдістемесі үшін анықтаушы болып табылмайды. Электронды кітапханаларды құру тәсіліне байланысты төмендегідей болып бөлінеді:

- генерацияланатын (қор ұстаушыларының өздері электронды құжаттарды құрған кезде);
- біріктірілген (бұрыннан бар электронды құжаттардан немесе тұтас коллекциядан);
- аралас (қарызға алынған және өз бетінше дайындалған электронды құжаттардан тұратын).

Құжаттардың құрамы бойынша электронды кітапханалар сақталған ақпараттың (тек мәтіндік, мультимедиалық және т.б.) таңбалы табиғатына байланысты моновидтік және поливидтік болып бөлінеді.

Нысаналы мақсаты бойынша электронды кітапханалар былайша жіктеледі:

- тұлға немесе оқиға туралы құжаттарды жинақтау мақсатында құрылған мемориалдық;
- ғылыми қызметкерлер мен жоғары деңгейдегі мамандар тақырыпты (пәнді) терең зерттеуге арналған ғылыми;
- білім беруді қолдауға бағытталған оқу (оқу-әдістемелік);

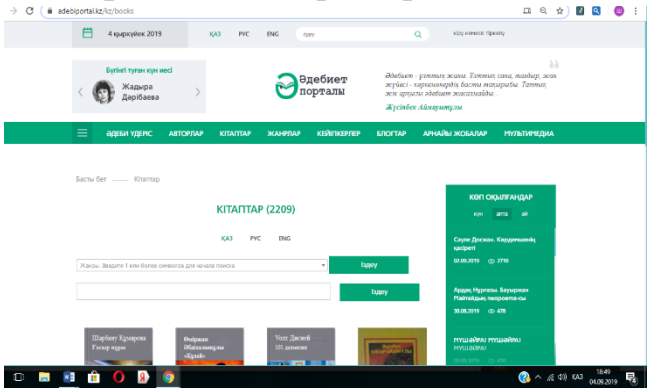
- білімнің барлық салалары бойынша қажетті қысқаша ақпарат алу үшін әмбебап энциклопедия түрі бойынша құрылатын анықтамалық;

- ағартушылық, ғылыми-көпшілік сипаты бар және жалпы білім беру деңгейінде тақырыпты (пәнді) кешенді баяндау үшін тағайындалған;

- белгілі мақсатсыз.

Белгілері бойынша электронды кітапханалардың **типологиясы:** құрушылар, легитимділік, құру тәсілі, қор құрамы, қорларды қалыптастыру қағидасы, іздестіру мүмкіндіктері, ұйымдастыру (дербес, кіріктірілген немесе интеграцияланған), нысаналы мақсаты, көшіру, ұйымдастыру әдістемесі (кітапханалық немесе «кітапханасыз» түрі бойынша), қол жеткізу түрі, мәтіндердің сипаттамасы.

Ақпараттық қызметте қолдану бойынша электронды кітапханалар мәтіндердің **тегін** электронды коллекцияларына және толық мәтінді **коммерциялық** деректер базасына бөлінеді. Қазіргі уақытта Интернетте көптеген тегін электронды кітапханалар бар. Домендік атаулары бар сайттарда орналастырылған электронды кітапханалар кеңінен танымал: ***қазақстандық*** «Қазақстандық электронды кітапхана» (ҚазҰЭК) http://kazneb.kz., «Қазақ классикалық әдебиеті» http://classic.nlrk.kz/, «Қазақстанның қазіргі әдебиеті» http://doc.nlrk.kz/., «Ашық кітапхана» (открытая библиотека) https://kitap.kz/, «Әдебиет порталы» https://adebiportal.kz/kz, ***ресей*** Классика.ру, Проза.ру, Үлкен әмбебап кітапхана, Мошков кітапханасы және көптеген т.б.



Сурет №5 Әдеби портал (https://adebiportal.kz/kz)

Ең танымал орыс тілді электронды кітапханалар тізімін «Электронды кітапханалар туралы» сайтынан қарауға болады (https://www.sites.google.com).

Кітапханалық қызмет көрсетудің жаңа формаларының дамуына кітапханаларда компакт-дискілердің (ОБКОМ) пайда болуы және қолданылуы ықпал етті. СБ-КОМ-да каталогтар, библиографиялық көрсеткіштер, сөздіктер, энциклопедиялар шығарыла бастады. Алайда, «оффлайн» технологиялары режиміндегі пайдаланушыларға қызмет көрсету, оның ішінде СБ-КОМ көмегімен де, интернет мүмкіндіктерімен салыстырғанда сыйымдылықтың шектелуіне, қол жеткізу жылдамдығы мен мазмұнды өзектендіру күрделілігіне байланысты перспективасыз болады.

Толық мәтінді коммерциялық деректер қорына қолжетімділікті ұйымдастырумен пайдаланушылар кітапхананың веб-сайттарын пайдалана отырып, толық мәтінді деректер қорына тікелей жұмыс орнынан немесе үйден шыға алатын кітапханалық сервистің жаңа дәуірі басталды. Бұл жағдайда кітапхана оқырмандардың құжаттар мен ақпаратқа еркін қол жеткізуін қамтамасыз ете отырып, делдалдық функцияларды орындайды.

Қазақстандық электронды және сандық кітапханалар:

- http://kazneb.kz Электронды кітапхана. Кітаптар сұрауларын электронды түрде беруге болады. Онлайн-режимде жұмыс істейтін кітапханашы пайдаланушыға сұралған кітапты қалай және қайдан табуға болатынын айтады.

- http://doc.nlrk.kz/ «Қазақ классикалық әдебиеті» электронды кітапханасы. Сайтта қазақ және орыс тілдерінде оқулықтар, көркем әдебиет, ғылыми-публицистикалық әдебиет ұсынылған.

- http://www.nlrk.kz/. Ресей-Қазақстан мегажобасының электронды кітапханасы.

- http://ikitap.kz/ «Қазақстан ашық кітапханасында» бүгінгі қазақстандық және әлемдік авторлардың 4 мыңнан астам шығармалары жиналды.

Электронды құжаттар. 7.83-2001 МЕМСТ «электронды құжат» машинамен оқылатын тасымалдағыштағы құжат ретінде анықтайды, оны пайдалану үшін есептеу техникасы құралдары қажет [36]. Электронды нысанда ұсынылған (цифрланған немесе компьютерде дайындалған), оның түпнұсқалығын сәйкестендіретін (растайтын) электронды қолы бар құжат.

Электронды құжаттар қасиеттерінің қағаз тасығыштардан айырмашылығы:

1. «Электронды құжаттар бір орынға байланбаған. Телекоммуникациялық байланысты пайдалана отырып, кез келген кітапханадан электронды құжатты талап етуге болады.
2. Бір дерекқорды немесе электронды ақпаратты бір уақытта көптеген адамдар пайдалана алады.
3. Электронды құжаттарды көшіру оңай.
4. Электронды нысанда жазылған құжаттарға өзгерістер енгізуге болады.
5. Электронды түрдегі мәтіндердің жиналыстары баспа басылымдарының жиналысынан әлдеқайда аз орын алады және жинақы болады».

Электронды кітап динамикалық және интерактивті. Ол «гиперқұрал» (гиперсілтеме), мәтінді аудио және бейнематериалдармен үйлестіре алады, мәтін түрі мен өлшемін өзгертуге мүмкіндік береді және т.б. Электронды кітаптардың түрлері:

- мәтіндік кітаптар;
- статикалық бейнелері бар кітаптар;
- дыбыстық (аудио) кітаптар;
- мультимедиа (кино, бейне) кітаптар;
- кітап полимедиасы;
- зияткерлік кітаптар;
- киберкітаптар және т.б.

Электронды кітаптардағы материалдар - бұл көп жағдайда электронды басылымдар. 7.83-2001 МЕМСТ редакциялық-баспа өңдеуінен өткен және редакциялық-баспа өңдеуіне арналған және өзгеріссіз түрде таратуға

арналған шығыс мәліметтері бар электронды құжат (электронды құжаттар тобы) ретінде «электронды басылым» орнатты.

Электронды басылым – бұл ақпараттың қандай да бір электронды тасығыштағы электронды жазбасын (туындыны) ұсынатын және электронды техникалық құрылғылардың көмегімен пайдалануға есептелген басылым.

Электронды құжат – бұл машинадан оқылатын тасымалдағыштағы құжат, оны пайдалану үшін есептеу техникасы құралдары қажет. Электронды құжаттарға қашықтықтан қол жеткізудің электронды құжаттары жатады. Ұқсас даналардың белгілі бір саны (CD-ROM DVD және т.б.) түрінде шығарылатын алмалы-салмалы тасығыштардағы электронды құжаттар жергілікті пайдалануға арналған. Алынбалы тасығыштардағы электронды құжаттарды есепке алу бірліктері дана және атауы болып табылады. Жеке дана ретінде оптикалық диск есепке алынады. Бір атау ретінде есептеледі:

- жеке шығарылған компакт-диск;
- электронды басылымдардың нөмірленген немесе нөмірленбеген сериясына кіретін әрбір диск;
- жалпы атаумен біріктірілген компакт-диск жиынтығы;
- дербес басылым ретінде шығарылған, өзінің атауы бар және оларды негізгі басылымға жүгінбей пайдалануға жол беретін кез келген басқа түрдегі басылымдарға қосымша.

Қашықтағы пайдаланушыға кітапханалық қызмет көрсету. «Қашықтағы пайдаланушы» термині жақында пайда болды. Кітапханалық кәсіби шетел басылымында жаңа ақпараттық және телекоммуникациялық технологиялардың көмегімен кітапхана қызметін алған пайдаланушыны атай бастады, ол оған оның қабырғасынан алыс, кітапханадан тыс жерде болуға мүмкіндік берді. Қашықтағы пайдаланушыларға қызмет көрсетудің алғашқы әрекеттері кітапханаларда электронды поштаның пайда болуымен байланысты. Бұл қызмет көрсету тәсілі АҚШ-та дамыды, онда ол 1980 жж. бастап тәжірибеге енгізілген. Қазір қашықтан пайдаланушыға кітапханалық қызмет көрсету Финляндияда, Нидерландыда және басқа елдерде кеңінен таралған. Англияда 40 көпшілік кітапханалары қашықтан пайдаланушымен жұмыс істейтін «Кітапханашыдан сұра» бірыңғай анықтамалық қызметін құрды. Бүгінгі кітапхана оқырмандары арасында қашықтағы пайдаланушылардың үлесі үнемі артып келеді.

Әлемдік кәсіби қоғамдастықта қашықтағы пайдаланушыларға кітапханалық қызмет көрсету бойынша жеткілікті толық ұсыныстар әзірленді. Бүгінгі таңда Қазақстанда қашықтағы пайдаланушылар санының көбеюіне кітапханаларда ақпараттық технологиялардың дамуы ықпал етеді.

Ақпараттық мәдениетті қалыптастыру. Ақпараттың жедел табылуы мен қолданылуына өмір сүру сапасы үлкен дәрежеде байланысты. Адамдар қандай ақпарат бар деп ойлайды және әрекет етеді. Қоғам мен жеке тұлғаның ақпараттық мәдениеті адамның үздіксіз білім алу және қабылданған шешімдер үшін оның жауапкершілігін арттыру мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. Ақпараттық мәдениетті қалыптастыру отбасында басталады, оған БАҚ, мектеп, ЖОО қосылады, содан кейін өмір бойы белсенді жалғасады.

Ақпараттық мәдениетті қалыптастырудағы бірегей рөл кітапханаға тиесілі. Ақпараттық мәдениетті қалыптастыру - кітапхана қорында және анықтамалық-библиографиялық аппаратта оңай бағдарланатын білікті пайдаланушыны дайындау. Оқыту мазмұны білім беру бағдарламалары және қордың құрылымы мен құрамы, каталогтар, библиографиялық құралдар, библиографиялық сипаттама және әдебиетке қойылатын талаптарды рәсімдеу ережелері туралы нақты мәліметтер болып саналады.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. *Бірінші электронды кітапхана. Ол қашан және қайда пайда болды? Ең танымал және ірі қазақстандық электронды кітапханаларды атаңыз.*
2. *Электрондық кітапханалардың нысаналы мақсаты бойынша жіктелуі.*
3. *«Ақпараттық мәдениет» ұғымына анықтама беріңіз.*

№ 31 ***тәжірибелік жұмыстар***

Мақсаты**:** электронды кітапханалардың жіктелуін ажырата білу.

1 тапсырма. Келесі тақырып бойынша сөз сөйлеуді дайындау: онлайн және оффлайн режимінде кітапханалық қызмет көрсетудің айырмашылығы.

2 тапсырма. Ақпараттандыру қоғамдағы жаңа эволюциялық процесс болып табылады. 1990 жылдардың ортасында Қазақстанда ақпараттандырудың дамуы туралы хабар дайындау.

3 тапсырма. Кітапхана пайдаланушыларының ақпараттық мәдениетін арттыру бойынша іс-шаралар жоспарын дайындау.

Пайдаланылған әдебиеттер:

1. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб.пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.*
2. *Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.*
3. *Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.*

3.11 Кітапханалардың балалармен, жасөспірімдермен және жастармен жұмысы

Кітапхана пайдаланушыларының ең көп санын балалар мен жасөспірімдер құрайды. Балалар кітапханасына мектепке дейінгі ересек балалар мен 14 жасқа дейінгі оқушыларды кітаппен қамтамасыз етуді ұйымдастыру, балалармен жұмыс жүргізетін мұғалімдердің және басқа тұлғалардың сұраныстарын қанағаттандыру жүктеледі. Олар сондай-ақ өңірдің мектеп кітапханаларына әдістемелік көмек көрсетеді. Балалар кітапханасының қорын ұстау оқырмандар – балалар мен жасөспірімдерді кешенді тәрбиелеуді қамтамасыз етуге бағытталған.

Балалар кітапханаларының негізгі мақсаты:

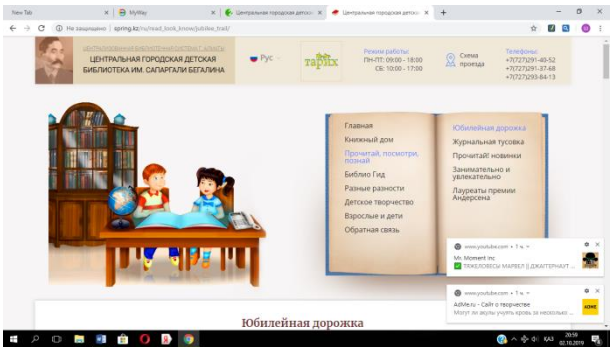
- балалардың зияткерлік және рухани өсуіне, өзін-өзі тануға және өздігінен білім алуға деген қажеттіліктерін қалыптастыру және қанағаттандыру;
- балаларды оқуға, әлемдік және ұлттық мәдениетке баулу;
- кітап және кітап құндылығын насихаттау;
- әлеуметтік мәдени ортаға балаларды интеграциялауға ықпал ету.

Балаларға кітапханалық қызмет көрсету баланың жеке басын дамытудың жас, психологиялық-педагогикалық және жеке ерекшеліктеріне сәйкес сараланған тәсіл қағидаттарында құрылады. Оқу жетекшілері әлеуметтік рөлдерге байланысты сараланады.

Балалар кітапханаларының негізгі міндеттері:

- Баланың дамуы және өзін-өзі дамыту;
- Әлеуметтендірудің (баланың қоғамның нормалары мен құндылықтарын игеруі) және субъективизацияның үйлесімді үйлесімі (әр баланың бірегей ішкі әлемін дамыту).

Қазақстан Республикасының жетекші балалар кітапханасы - С.Бегалин атындағы қалалық балалар кітапханасы (http://www.spring.kz), ол 1951 жылы 10 мамырда құрылған. Кітапхана 1971 жылы Мемлекеттік республикалық мәртебеге ие болды.



6-ы 1996 жылы Қазақ балалар әдебиетінің классигі Сапарғали Бегалиннің есімі берілді. Кітапханада 11 бөлім бар, оның тікелей пайдаланушыларға қызмет көрсетумен айналысады. Жыл сайын осында 15 мыңнан астам адам оқуға келеді, олар негізінен 2-ден 16 жасқа дейінгі балалар, олардың ата — аналары, сондай-ақ балалардың оқуына мүдделі - педагогтар, тәрбиешілер, кітапхана қызметкерлері. Бегалин атындағы кітапханада балалар әдебиетінің ұлттық кітап қоймасы және қазіргі заманғы ақпараттық орталығы бар. Бұл балаларды оқуға, экологияға және ақпараттық технологияларға тарту бойынша түрлі бағдарламалар мен жобаларды жүзеге асырады. 2016 жылы кітапхана Алматы қаласының орталықтандырылған кітапхана жүйесінің құрамына еніп, С.Бегалин атындағы қалалық балалар кітапханасы мәртебесіне ие болды.

Кітапхана балаларды оқуға, экологияға және ақпараттық технологияларға тарту бойынша түрлі бағдарламалар мен жобаларды жүзеге асырады. Әдеби мерекелер, әлеуметтік зерттеулер, «Оқитын балалар - ел болашағы» атты жыл сайынғы кәсіби кездесулер өткізіледі, оның бағдарламасында дәстүрлі оқулар «Кітапханадағы түн» және басқа да іс-шаралар бар.

Кітапхана анықтамалықтар, күнтізбелер, шығармалар жинақтары, ұсынымдық көрсеткіштер, әдістемелік және библиографиялық құралдар, «Бегалинка» газеті, «МИФ» виртуалды журналы, мультимедиялық өнімдер шығарады. «Балбұлақ-бұлақ» және «Тарих» кітапханалық сайттары өте танымал (мектеп оқушыларына арналған Қазақстан тарихы).

Тиімді мемлекеттік жастар саясатын жүргізу мемлекеттің басты міндеті. Жастар саясаты - елдің билік және басқару органдарының жас адамның өзін-өзі жүзеге асыруы үшін құқықтық, экономикалық және ұйымдастырушылық жағдайлар мен кепілдіктерді құруға бағытталған қызметі.

Қазіргі кезеңде Қазақстан Республикасында жастар проблемалары басым бағыттардың бірі және мемлекеттік жастар саясатын іске асыру жөніндегі кешенді өңірлік мақсатты бағдарламалар болып табылады. Жасөспірімдер жасы – 15-21 жас.

Жасөспірімдерге қызмет көрсету қағидалары:

Жасөспірімдерге кітапханалық қызмет көрсету жасөспірімдердің ерекше қажеттіліктеріне негізделуі және балаларға қызмет көрсетуден ересектерге көшуге ықпал етуі тиіс. Жасөспірімдерге өздерінің білім беру, ақпараттық, мәдени және бос уақыт қажеттіліктеріне сәйкес мамандандырылған қызмет көрсету қажет.

Жастарға қызмет көрсету мақсаты – ересек өмірге әлеуметтік бейімделуге және өсіп келе жатқан ұрпақтың позитивті өзін-өзі танытуына жан-жақты ықпал ету. Арнайы қажеттіліктері бар, мүмкіндігі шектеулі жастарға, сондай-ақ қоғамдық және тілдік азшылық өкілдеріне ерекше назар аударылуы тиіс.

Жастармен жұмыс істейтін *кітапханалардың міндеті* білім беруге, үздіксіз білім беруге, өсіп келе жатқан адамды әлеуметтендіру процестеріне, жеке тұлғаның қалыптасуына, шығармашылық әлеуетті ашуға, еңбек нарығында бәсекеге қабілетті қызметкердің дағдыларын қалыптастыруға белсенді ықпал ету болып табылады. Қазақстан Республикасының жетекші жасөспірімдер кітапханасы Алматы қаласының Жамбыл атындағы қалалық кітапханасы саналады, ол 1976 жылы ақпарат, рухани қарым-қатынас және жастардың бос уақытын өткізу орталығы ретінде құрылған және Республикалық маңызы бар кітапхана мәртебесіне ие болды. Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен 1996 жылы кітапханаға қазақтың ұлы ақыны, суырып салма ақын Жамбыл Жабаевтың есімі берілді, ал 2008 жылы мемлекеттік жасөспірімдер кітапханасы Алматы қаласының коммуналдық меншігіне берілді. 2016 жылы Ж.Жабаев

атындағы қалалық жасөспірімдер кітапханасы Алматы қаласының орталықтандырылған кітапхана жүйесінің құрамына енді.

Кітапхана үнемі жастардың әлеуметтенуін қалыптастыруға, жастарды мемлекет және азаматтық қоғам институтына тартуға бағытталған іс-шаралар өткізеді. Бұл бағыттағы ең танымал жобалар: «Жастар кітапты таңдайды», «100 үздік қазақстандық кітап», «Жастар кітабының апталығы», «Ынтымақ» шығармашылық орталығы», «Кітапхана+кино», «Кітапхана – Логотерапия», жастар арасында суицидтің алдын алу бойынша Мәскеу психоанализ институтымен бірлесе отырып, «Алтай мен Атырау арасы» - осы жоба бойынша республика жастары Алматыға өз кітаптарын таныстырады және т.б.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. *Қай жылы кітапхана Алматы қаласының орталықтандырылған кітапхана жүйесінің құрамына енді және С. Бегалин атындағы қалалық балалар кітапханасы мәртебесіне ие болды?*
2. *Балаларды оқуға, экологияға және ақпараттық технологияларға тарту бойынша балалар кітапханасы қандай бағдарламалар мен жобаларды жүзеге асырады?*
3. *Ж. Жабаев атындағы жасөспірімдер кітапханасы жастарды әлеуметтендіруді қалыптастыруға, жастарды мемлекет және азаматтық қоғам институтына тартуға бағытталған қандай іс-шараларды өткізеді?*
4. *Осы жобаларды бірлесіп іске асыратын кітапхананың тұрақты серіктестерін атаңыз?*

№ 32 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: Қазақстан Республикасының жетекші балалар және жасөспірімдер кітапханасының тарихын зерделеу.

Тапсырма: С. Бегалин атындағы балалар кітапханасы туралы; Ж. Жабаев атындағы жасөспірімдер кітапханасы туралы ақпарат табу және хабарлама дайындау

Пайдаланылған әдебиеттер :

1. Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб.пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 б.

2. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 б.

3. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 б.

3.12 Білімнің жекелеген салалары бойынша әдебиетті насихаттау

Қазіргі уақытта жүздеген түрлі ғылым бар, олардың әрқайсысы маңызды және қызықты. Адам барлық ғылымды терең меңгере алмайды, бірақ оның қажеттілігі де жоқ. Бірақ әркімге қажетті ғылымдар бар - бұл қоғамдық ғылымдар. Олар табиғат пен қоғамның даму заңдарын, саясаттың ғылыми негіздерін түсінуге және халықаралық жағдайда кеңінен түсінуге, сондай-ақ біздің мемлекетіміздің сыртқы саясатын түсінуге көмектеседі.

Қоғамдық-саяси әдебиет ұғымына қандай әдебиет кіреді? Бұл - саясат, философия, экономика, еліміздің тарихы, педагогика және басқа да қоғамдық ғылымдар бойынша мерзімді басылымдардан алынған мақалалар мен кітаптар. Басылымдар арқылы кітапхана ең алдымен ішкі және халықаралық өмірдің маңызды мәселелері мен саясатын жария етуге бағыт алады. Жыл сайын біздің елімізде және бүкіл әлемде болып жатқан оқиғаларды теориялық ұғынуға қолданушылардың ұмтылысы артып келеді.

Жаратылыстану адамзат қоғамының өмірінде үлкен рөл атқарады. Бұл табиғатты барлық алуан түрі бойынша зерттейді, табиғат құбылыстарының мәнін ашады, заңдарын танып, адамның табиғатқа үстемдігін арттыра түседі. Сондықтан жаратылыстану ғылымдарының негіздерін білу әр адамға қажет.

Әр адам білуі тиіс білім көлемі артады. Сондықтан миллиондаған адамдардың өздігінен білім алуы біздің уақытымыздың ерекше белгісі болды. Әр түрлі жастағы және кәсіптегі адамдар ғылымның алғы майданында не болып жатқанын, теория мен практиканың күрделі мәселелері қалай шешілгенін білгісі келеді.

Кітапханалар бұл қызығушылықты қанағаттандыруға, әр оқырманға қажетті кітапты табуға көмектесуге және халық арасында жаратылыстану-ғылыми әдебиетті насихаттау бойынша белсенді жұмыс жүргізуге бағытталған. Жаратылыстану бойынша барлық әдебиетті (оқу және анықтамадан басқа) екі негізгі топқа бөлуге болады - арнайы және ғылыми-көпшілік.

Арнайы әдебиет ғалымдарға, жаратылыстану пәндерінің оқытушыларына арналған. Қазіргі ғылыми-көпшілік әдебиет, әдетте, ақпараттың жаңалығымен, қызығушылығымен және жалпыға қол жетімділігімен ерекшеленеді. Жаратылыстану тарихы бойынша ғылыми-танымал кітаптар, ең бастысы көрнекті жаратылыстанушылардың өмірбаяндары ерекше орын алады. Кітапханада жаратылыстану бойынша айтарлықтай кітаптар қоры бар. Кез келген бұқаралық (көпшілік) кітапханадағы жаратылыстану-ғылыми әдебиеттер қоры оның негізінде әртүрлі жалпы білім беретін даярлықпен және әртүрлі қызығушылықтармен пайдаланушылар арасында ғылыми-ағартушылық насихатты жүзеге асыруға болатындай етіп жинақталуы тиіс. *Қорды* дұрыс *ашу*, яғни пайдаланушыға кітапханада қандай кітаптар бар екенін көрсету өте маңызды. Ол үшін астрономия, физика, химия бойынша, сондай-ақ ғылым мен техниканың түрлі салаларындағы жаңа жетістіктер туралы кітап, журналдардың *тақырыптық көрмелері* ұйымдастырылады. Сонымен қатар, еліміздің және

шет елдердің ғалымдарының жетістіктері туралы әдебиетті насихаттаудың маңызы зор. Осылайша, жаратылыстану - ғылыми әдебиеттер көрмесін ұйымдастыра отырып, кітапхана пайдаланушыларды жаратылыстану мәселелерімен қызықтырып, онымен таныстыруға мүмкіндігі бар. Бұл табиғи-ғылыми әдебиеттерге сұранысты күшейтуге және кітапхананың кітап қорын белсенді пайдалануға ықпал етеді. Әсіресе дайын емес пайдаланушылар үшін *жеке әңгіме* өте маңызды, онда кітапханашы оның мүдделері мен жалпы дайындығын ескереді. Сондықтан бір кітап туралы әңгіме мазмұны әр түрлі болады. Сондай-ақ ғалымдардың өмірбаяндарын, олардың өмір жолдары, шығармашылық ізденістері мен ашылулары туралы әдебиетті пайдаланған жөн.

Белгілі бір мәселеге қызығушылық білдірген пайдаланушыға табиғаттың даму заңдылықтарын баяндайтын жаратылыстанудың басқа бөлімдерін көрсету керек.

Ауыл шаруашылығы әдебиетін насихаттау.

Ауыл шаруашылығы әдебиетінің арасында ауыл шаруашылығы саласындағы әрбір маманға қажетті кітаптар бар. Кітапханашы мұндай кітаптарды ауыл шаруашылық құрылымдарының барлық мамандарының зерделеуіне ұмтылады. Ашық қол жеткізу кезінде *қорды ашу* - ауыл шаруашылығын дамыту бойынша өзекті әдебиетті насихаттау мен таратудың маңызды құралы.

Ауыл шаруашылығы әдебиеті қорында тақырыптық сөрелер немесе белгілі бір оқырман, яғни белгілі бір ауыл шаруашылығының жетекші мамандары үшін ішкі сөрелер бөлінеді. Ауыл шаруашылық әдебиетімен жұмыс істеу ерекшелігі - кітап оқу осы өндірісті жетілдіруге ықпал ететіндігінде. Кітапхана міндеті - мамандар мен ауыл шаруашылығы кадрларының кітаптарына сұранысты қанағаттандыру.

Кітапханашының өзі кітапханаға келіп түскен ауыл шаруашылығы бойынша жаңа әдебиеттермен үнемі танысуы, ең алдымен өз пайдаланушыларын таныстыруы қажет кітаптарды бөліп алуы қажет.

Техникалық әдебиеттермен жұмыстың мәні мен міндеттері.

Техникалық және экономикалық әдебиеттер отандық және шетелдік ғылымның, техника мен экономиканың жетістіктерін белсенді насихаттау болып табылады. Техникалық әдебиет тақырыбы мен мақсаты бойынша әртүрлі. Ол пайдаланушылардың әр түрлі санаттарына арналған: ғылыми және инженерлік-техникалық мамандықтар, сондай-ақ техникалық пәндер оқытушылары, әртүрлі білікті жұмысшылар, техникамен, өздігінен білім алумен және техникалық әуесқойлықпен айналысатын жоғары оқу орындарының, колледждердің оқушылары және т.б.

Көркем әдебиетті насихаттау

Соңғы уақытта ғылым, техника және білімнің басқа да салаларының қарқынды дамуына байланысты көркем әдебиет өз маңызын сақтайды. Оның танымдық және тәрбиелік мәні зор, рухани өмірді байытады, адамдардың мәдени деңгейін көтереді. Көркем әдебиеттің молшылығынан насихаттау және оқудың тиімділігіне қалай қол жеткізу керек? Көркем әдебиетті барлық

жастағы, әр түрлі мамандық, білім мен қызығушылықтың адамдары оқиды. Жақсы дайындалған оқырмандармен қатар, әлі де аз оқитын, эстетикалық талғамы жеткіліксіз адамдар бар. Кітапханашының басты міндеттерінің бірі - жастарды көркем әдебиетті оқуға тарту.

Көркем әдебиетті насихаттау бойынша бағыт негізінде жаппай жұмыстар жүргізіледі. Оларға кітапхана жұмысының мынадай түрлері жатады: кітап көрмелері, әдеби кештер, оқырман конференциялары, мерейтойлар және т.б.

Қазіргі жағдайда бұқаралық жұмыс теледидар, театр және кино жұмысымен, электронды ресурстармен және т.б. тығыз байланысты. Бұқаралық жұмыстың соңғы мақсаты – көркем әдебиеттің оқылуын арттыру. Бұқаралық жұмыс формаларын өткізгеннен кейін кітаптарға деген сұраныстың артуына ұмтылу керек. Көркем әдебиетті белсенді насихаттау қажеттілігі оның жан-жақты дамыған тұлғаны қалыптастырудағы маңыздылығымен анықталады. Адамның ой-өрісі мен эрудициясы кеңеюде, оның жалпы сауаттылығы артады. Кітап оқу адамның сөздік қорын байытады, тілді дамытады, бұл қарым-қатынаста айтарлықтай көмектеседі. Әдеби шығармаларды оқу үшін уақыт өткізе отырып, пайдаланушылар тарихқа жанасуға, ұрпақ жинаған даналық пен тәжірибені жинақтауға бірегей мүмкіндік алады.

Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар:

1. *Қоғамдық-саяси әдебиет ұғымына қандай әдебиет кіреді?*
2. *Жаратылыстану адам өмірінде қандай рөл атқарады?*
3. *Көркем және техникалық әдебиеттің мәні мен міндеттерін атаңыз.*

№ 33 тәжірибелік жұмыстар

Мақсаты: білімнің жекелеген салалары бойынша құжаттардың түрлерін зерделеу.

1-тапсырма. Жаңа түскен әдебиеттер тізімін қарау, библиографиялық шолу жүргізу үшін материалдарды іріктеуге қатысу.

2-тапсырма. Кітапханада қандай түрдегі құжаттарды анықтау (білімнің жекелеген салалары бойынша) бар.

Пайдаланылған әдебиеттер :

1. Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.

2. Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерея, 2007. – 167 с.

3. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.

4. Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.

Қорытынды

Білім құндылығы мен әлем танымының шексіздігі «кітап», «кітапхана» ұғымдарымен байланысты. Кітаптың мәдени-тарихи миссиясы, оның ескірмейтін, уақытқа бағынбайтын адам болмысының барлық салаларына әсер ету күші, оның тәжірибесін, жаңалықтарын, прогресс жетістіктерін сақтаудың бірегей қабілеті даусыз. Адамзаттың ең жақсы ойлары әрқашан кітаптың тұрақты мәңгілік пен мәңгі жаңалықты ұштастыратынын түсінді.

Кітапханаларды дамытудағы заманауи кезең күрделі, түбегейлі өзгерістермен ерекшеленеді. Информатикадағы революция, цифрлы технологиялар мен ғаламдық Интернет желісінің қарқынды дамуы біздің көз алдымызда кітапханаларға батыл әсер етеді, бұл қорды толықтыру мен кітапхана кадрларын даярлаудың бүкіл жүйесін өзгертіп қана қоймай, кітапхана кеңістігінің «шекарасы» және дәстүрлі кітапханалардың өмір сүру негіздері мен оның функциялары туралы мәселені бірінші рет қойып отыр. Кітапханаға балама ұсынуға дайын жаңа әлеуметтік және ақпараттық білім – ақпараттық порталдар, интернет-кафелер, технопарктер, мәдени-демалыс орталықтары пайда болды. Оқырмандар кітапхана залынан жаппай шығып, «алыстағы пайдаланушыларға» айналады; аудиторияны кітаптан алып тастау, көрнекі және есту медиасына әуестену орын алады; баспа құжатының құнсыздануымен және сандық ресурстарға қол жеткізуді жылдамдатумен бірге оқу, ақыл-ой жұмысы мен рефлексия дағдысы жоғалады.

Осылайша, кітапхана қызметіне қазіргі таңда технизация, технологизация, әлеуметтік бағыт, интеллектуализация, ашықтық, маманның мәдени деңгейінің өсуі тән. Бүгінгі күннің талаптарына сәйкес келетін мамандарды даярлау - Қазақстандағы *«0401000» – «Кітапхана ісі»* мамандығының оқытушылар құрамының маңызды міндеті.

Модульді оқу барысында оқушылар пайдаланушыларға қызмет көрсетуге, кітапхана қызметін жоспарлау мен талдауға үйренеді, оқырмандармен қарым-қатынас әдістерін меңгереді. Негізгі тақырыпты ашумен қатар, оқу құралының авторлары Қазақстандағы кітапхана ісінің тарихы мен дамуы және түрлі кітапханаларда пайдаланушыларға қызмет көрсету бойынша материалды қосымша енгізді және кітапхана әрбір адамға қажет екендігін, оның барлығына қолжетімді және қызықты екендігін көрсетуге тырысты. Негізгі кітапханалық білім мен дағдылар барлық білімді адамдардың игілігі болуы тиіс және авторлар бұл өз міндетін орындалды деп есептейді.

"Адам болуға, өз халқына пайдалы болуға үйреніңіз" - деп ұлы Абай кеңес берді. Бұл сөздер кез келген уақыт, кез келген дәуір үшін дұрыс. Кітап жасасын! Кітапханаға құрмет! Кітапханашыға алғыс!

Глоссарий

Абонемент – бұл оқырмандарға жеке немесе ұжымдық қызмет көрсету формасы, кітапханадан тыс пайдалану үшін баспа туындылары мен басқа да құжаттарды белгілі бір мерзімге беруді қарастырады.

Кітапхана абонементі – кітапхана тұрақты пайдаланушы ретінде тіркелген жеке немесе заңды тұлға.

Автоматтандырылған кітапхана жүйесі (АКЖ) **–** кітапханалық процестерді автоматтандыруды қамтамасыз ететін ұйымдастырылған, ақпараттық, техникалық және бағдарламалық-алгоритмдік құралдар кешені.

Академиялық кітапхана **–** академиялық ғылыми-зерттеу мекемесінің құрылымдық бөлімшесі болып табылатын, оның ұжымына кітапханалық қызмет көрсетуді ұйымдастыратын кітапхана.

Артотека – бұл адамның рухани және эстетикалық даму міндеттерін шешуге ықпал ететін қызмет көрсету құралы ретінде суреттер репродукциясы жинағы.

Библиобус **–** арнайы жабдықталған автомашинада орналасқан және өзінің еңбек қызметінің сипаты немесе тұрмыс жағдайы бойынша стационарлық кітапхананы пайдалана алмайтын оқырмандарға қызмет көрсетуге арналған жылжымалы кітапхана.

Кітапхана – ұйымдастырылған қоры бар және оларды абоненттерге уақытша пайдалануға ұсынатын, сондай-ақ басқа да кітапханалық қызметтерді жүзеге асыратын ақпараттық, мәдени, білім беру мекемесі. *Кітапхана* — грек тілінен шыққан сөз: *«библио» — «кітап», «тека» - «сақтау».*

Кітапхана жүйесі – пайдаланушылардың сұраныстарын неғұрлым толық қанағаттандыру мақсатында, соның ішінде әртүрлі кітапханалық-ақпараттық ресурстарды неғұрлым тиімді пайдалану жолымен белгілі бір шарттық немесе жарғылық жағдайларда біріктірілген өзара іс-қимыл жасайтын кітапханалардың жиынтығы.

Кітапхана пункті – пайдаланушылардың тұрғылықты, жұмыс немесе оқу орны бойынша ұйымдастырылатын кітапхананың аумақтық оқшауланған бөлімшесі, жұмысын штаттық қызметкер немесе қоғамдық кітапханашы жүргізетін стационарлық емес қызмет көрсету нысаны.

Кітапханалық қызмет көрсету – кітапхана қызметін ұсыну арқылы пайдаланушылардың қажеттіліктерін қанағаттандыру бойынша кітапхананың әртүрлі қызмет түрлерінің жиынтығы.

Кітапхана кадрлары – кітапхана қызметкерлерінің негізгі тұрақты құрамы. Кітапханалық-библиографиялық білім кәсіби дайындықтың әртүрлі деңгейін қамтамасыз етеді, бұл кітапхана кадрларын жоғары және орта білікті мамандарға саралауға мүмкіндік береді.

Библиографиялық шолу – логикалық ретпен орналасқан қандай да бір құжаттардың қысқаша мазмұны.

Видеотека – компакт-дискілердегі түрлі фильмдердің жиналысы.

Құжатты беру – кітапхана пайдаланушысының сұранымы бойынша абонементте, оқу залында стационарлық қызмет көрсету нысандары арқылы немесе интернет арқылы құжатты ұсыну.

Дайджест (қысқаша мазмұны) – қысқартылған және әдетте жеңілдетілген түрде басқа басылымдардан алынған материалдарды қайта басып шығаратын басылым түрі.

Диатека – слайдтар мен диафильмдер жинағы.

Сырттай кітапханалық абонемент – оқырманға құжаттарды тікелей тұрғылықты жері немесе жұмыс орны бойынша пошта арқылы жіберу арқылы алуға мүмкіндік беретін кітапханалық абонемент.

Ақпараттық қамтамасыз ету – *оларды орындау кезеңдеріне сәйкес басқарушылық және ғылыми-техникалық міндеттерді шешу үшін ұсынылатын ақпараттық ресурстар мен қызметтердің жиынтығы.*

Ақпараттық сұраныс – ақпараттық қажеттілікті білдіретін мәтін.

Ақпарат – адам және (немесе) арнайы құрылғылар коммуникация процесінде материалдық немесе рухани әлем фактілерін көрсету ретінде қабылдайтын мәліметтер.

Ақпараттандыру – мүдделі пайдаланушыларды ақпаратпен қамтамасыз ету.

Жеке кітапханалық-библиографиялық қызмет көрсету – кітапханашының бір немесе бірнеше оқырмандармен тікелей және жүйелі қарым-қатынасын қамтамасыз ететін, әр пайдаланушының жеке ерекшеліктерін ескеретін процесс.

Кітапхана ісінің тарихы – түрлі тарихи жағдайларда кітапхана ісін зерттейтін ғылыми пән.

Кітап – мәтіндік және (немесе) иллюстрацияланған материал түріндегі әр түрлі ақпаратты уақыт пен кеңістікте бекіту мен берудің маңызды қалыптасқан нысаны.

Кітап беру – абоненттерге олардың сұрауы бойынша берілген құжаттардың саны.

Кітаппен қамтамасыз ету – тіркелген бір оқырманға келетін құжаттардың орташа саны.

Кітап жаңалығы – тұрақты немесе стационарлық емес кітапханадан тұратын, демалатын, емделетін жері бойынша оқырманға құжаттарды жеткізу үшін қолданылатын стационарлық емес қызмет көрсету нысаны және т. б.

Кітапхана қорын жинақтау – қорды оның бейініне сәйкес құжаттармен толықтырудың ұйымдастырылған үдерісі, сондай-ақ одан қажетсіз (ескірген, бейінді емес, артық дублеттік) және жоғалған құжаттарды алып тастау.

Жеке кітапхана – бір адамға немесе бір отбасына тиесілі және жеке кітапханалық қажеттіліктерді қанағаттандыратын кітапхана.

Жаппай кітапхана – халықтың тұрғылықты жеріне, еңбек және демалуына барынша жақын, жергілікті, муниципалдық кітапхана.

Жаппай ақпараттандыру – әлеуметтік маңызы бар тақырыптар бойынша тұтынушылардың кең ауқымын ақпараттандыру.

Медиатека – бұл үздіксіз білім беру, өмір бойы жеке тұлғаны дамыту және оны қанағаттандыру мақсатында ұйымдастырылған жалпы қолжетімді ақпараттық, білім беру және мәдени орталық.

Кітапханааралық абонемент (КАА) **–** жалпы өзін-өзі білім алу мен оқуға байланысты қажеттіліктерді қанағаттандыру үшін тек бір кітапхананың мүмкіндіктерімен шектелмей, аймақ және ел кітапханаларының жиынтық қорын пайдалану мүмкіндігі.

Ғылыми кітапхана **–** ғылыми-зерттеу мекемесі мәртебесіне ие, ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысатын, оқырмандардың сұраныстарын қанағаттандыратын, шығармашылық ғылыми қызметпен байланысты кітапхана.

Ғылыми ақпарат – ғылыми таным процесінде алынған және табиғат, қоғам және ойлау құбылыстары мен заңдарын бейнелейтін логикалық ұйымдастырылған ақпарат.

Ұлттық кітапхана **–** ұлттық кітап қоймасының рөлін ойнайтын және мемлекеттің ресми кітапхана мекемесінің ережелерін пайдаланатын елдің ең ірі көпшілік кітапханасы.

Кітапхана жабдықтары – инженерлік-техникалық құрылыстардың, механизмдердің, машиналардың, құрылғылардың, аспаптар мен жиһаздардың жиынтығы.

Облыстық кітапхана – үйлестіру және ғылыми-әдістемелік орталық, сондай-ақ өз аумағының кітапханаларына арналған КАА орталығы (салалар) функцияларын орындайтын елдің субъектісі ретінде облыстың орталық кітапханасы (әмбебап, арнайы және мамандандырылған).

Жылжымалы кітапхана – бұл стационарлық кітапханадан аумақтық алыс халық тобына қызмет ету мақсатында өзінің орналасқан орнын өзгертетін кітапхана.

Қосалқы қор – оқырман сұраныстарын тез қанағаттандыру үшін кітапхананың қызмет көрсету бөлімдеріне, ақпараттық орталықтарға жақын аса сұралатын құжаттардан тұратын қор.

Қолданушы **–** объектіге және ақпаратқа, оның ішінде құпия ақпаратқа қол жеткізу өкілеттіктері бар заңды немесе жеке тұлға; веб-сайтқа немесе Интернеттегі өзге де веб-ресурсқа келуші.

Бару – бақылау парағына немесе оқырман формулярында, кітапханада қабылданған басқа да құжаттамаларда, сондай-ақ электронды деректер қорында тіркелген пайдаланушының кітапханаға келуі.

Көпшілік кітапхана – толық немесе көп бөлігі мемлекеттік бюджеттен немесе қоғамдық қордан қаржыландырылатын және қала немесе аудан, округ тұрғындарының барлық топтарына тегін қызмет көрсететін кітапхана.

Республикалық ғылыми-техникалық кітапхана (РҒТК) - жаратылыстану және техникалық ғылымдар бойынша салалық орталық.

Ауылдық кітапхана **–** ауылдық елді мекен аумағында орналасқан кітапхана.

Анықтамалық-библиографиялық аппарат (АБА) – кітапханалық дәстүрлі және электронды каталогтар мен картотекалардың, анықтамалық-библиографиялық қордың, орындалған анықтамалар қорының (мұрағатының) жиынтығы.

Анықтамалық-библиографиялық қор (АБҚ) **–** тұтынушылардың сұраныстарын қанағаттандыруға арналған дәстүрлі және электронды анықтамалық және библиографиялық басылымдар жиынтығы.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету (АБҚК) **–** тұтынушылардың бір жолғы сұраныстарын ақпаратпен қамтамасыз ету.

Анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсету. (ААҚК) **–** ақпаратты тұтынушылардың ақпараттық сұраныстарын қанағаттандыру бойынша үдерістер жиынтығы.

Анықтамалық-ақпараттық қор (ААҚ) – пайдаланушыларға анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсетуге арналған ақпараттық массивтердің және олармен байланысты анықтамалық-ақпараттық аппараттың жиынтығы.

Анықтамалық-іздеу аппараты (АІА) **–** ғылыми-техникалық ақпаратты іздеуге арналған қайталама құжаттардың реттелген массивтерінің жиынтығы.

Стационарлық кітапхана **–** тұрақты орны бар кітапхана**.**

Кітапхана түрі – ол қанағаттандыратын қоғамдық ақпараттық қажеттіліктерге сәйкес кітапхана сипаттамасы.

Кітапхана типологиясы – қорлар құрамы, оқырмандар құрамы, кітапхана мекемелері жүйесіндегі орны анықталатын кітапханалардың жалпы белгілері бойынша ғылыми жіктелуі (кітапхана қанағаттандыратын қоғамдық ақпараттық қажеттіліктердің сипаты; кітапхана қызметінің объектілері, аймақтық деңгейі; ведомстволық тиістілігі).

Әмбебап кітапхана **–** оқырмандардың әртүрлі ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыратын, әмбебап кітапхана қоры мен АБА бар кітапхана.

Көпшілік кітапханасының функциялары **–** ағартушылық және ақпараттандыру, тек өз кітапханасының ғана емес, сонымен қатар қаланың, елдің, әлемнің ақпараттық ресурстарына қол жеткізуді қамтамасыз ету.

Орталықтандырылған кітапхана жүйесі (ОКЖ) – жалпы басқару, бірыңғай қор және библиографиялық аппарат, құжаттарды жинақтау және өңдеу үдерістерін орталықтандыру негізінде жұмыс істейтін біртұтас мекеме болып табылатын бірнеше аумақтық бытыраңқы кітапханалардың кітапханалық бірлестігі**.**

Жеке кітапхана **-** жалпыұлттық кітап қорының құрамдас бөлігі, мемлекеттік кітап қоймаларын сирек және құнды басылымдармен толықтыру көзі болып табылады.

Оқырман мүдделері – әлеуметтік субъектінің (жеке тұлғаның, топтың, қоғамның) рухани қажеттіліктеріне және оқырман психологиясының ерекшеліктеріне сәйкес келу үшін оның маңыздылығы мен эмоциялық тартымдылығына ие болатын баспа шығармаларын оқуға деген сайлау-оң көзқарасы.

Оқу залы **–** бұл арнайы жабдықталған үй-жай, онда пайдаланушыларға толық кітапханалық қызмет көрсетіледі**.**

Электронды кітапхана **–** берілген өлшемдерге сәйкес қалыптастырылатын және қоғамдық пайдалануға арналған электронды құжаттардың реттелген қорын және осы қорды құру, пайдалану және сақтау функцияларын іске асыратын бағдарламалық-технологиялық құралдар кешенін қамтитын ақпараттық жүйе.

Пайдаланылған әдебиет және электрондық ресурстар

1. *Шира Дж. Х. Введение в библиотековедение: Основные элементы библиотечного обслуживания. – М.: Высшая школа, 1983. – 256 с.*
2. *Бердигалиева Р. А., Каирбекова А. Г. Роль библиотеки в современной культуре. –Алматы, 2001. – 95 с.*
3. *Мұналбаева Ү. Д. Кітапхана педагогикасы. Тарихы, теориясы, тәжірибесі: (оқу құралы). – Астана: [б. ж.], 2015. – 241 б.*
4. *Галиев В. З. Библиотечное дело в Казахстане: (Вторая половина XIX - начало XX вв.). – Алматы, 1998. – 136 с.*
5. *Исамадиева С. А. Историография истории библиотечного дела в Казахстане (1917-1991гг.) [Текст]: монография. – Павлодар: Кереку, 2014. –226 с.*
6. *ЦГА РК. Ф.81. – Оп.1. – Д.216. – Л.35*
7. *ГОСТ 7.0-99 (ИСО 5127-1-83). Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.*
8. *Закон «О культуре» РК от 15 декабря 2006 года № 207 (с изм. и доп. по сост. на 05.05.2017 г.) // Қазақстан Республикасының кітапхана ісіне байланысты нормативтік-құқықтық құжаттар жинағы = Сборник нормативно-правовых документов по библиотечному делу РК. – Алматы, 2018. – 240 с.*
9. *Қазақстан Республикасы Ұлтық кітапханасының тарихы. 2 том / Жоба жетекшісі Г.Қ. Балабекова, құраст. К.Т. Қасымжанова, Е. Исмаилов. – Алматы: Өнер, 2011. – 352 б.*
10. *Приказ Министра культуры и спорта РК от 3 июля 2017 года № 201 «Об утверждении правил формирования Казахстанской национальной электронной библиотеки» // Сборник нормативно-правовых документов по библиотечному делу РК. – Алматы, 2018. – 240 с.*
11. *Ассоциация библиотек вузов РК: сайт. - URL: http://ularк.kz (дата обращения: 15.06.2019).*
12. *Республиканская научно-педагогическая библиотека РК: сайт. - URL: http://www.rnpb.kz*
13. *Организация Объединенных Наций по вопросам образования, науки и культуры: сайт. - URL: http://ru.unesco.org (дата обращения: 15.06.2019).*
14. *Организация библиотечного фонда: учеб. - практ. пособие / О.Н. Морева. – СПб.: Профессия, 2012. – 128 с.*
15. *Насырова А.А, Аманова А.С. Пособие по библиографии и библиотековедению: учеб. пособие. – Астана: Арман-ПВ, 2007. – 202 с.*
16. *Национальная библиотека РК: сайт. -URL: http://www.nlrk.kz (дата обращения: 15.06.2019).*
17. *Национальная академическая библиотека РК: сайт. - URL: http://nabrk.kz*

18. *Республиканская библиотека для незрячих и слабовидящих граждан РК: сайт. - URL: http://blindlib.kz (дата обращения: 15.06.2019).*
19. *Республиканская научно-техническая библиотека РК : сайт. - URL: http://www.rntb.kz (дата обращения: 15.06.2019).*
20. *Центральная научная библиотека РГП «Ғылым ордасы» КН МОН РК: сайт. - URL: http://www.library.kz (дата обращения: 15.06.2019).*
21. *Библиотечные сети и системы Казахстана: учебное пособие для библ. спец. – Павлодар: Кереку, 2009. – 202 с.*
22. *Дригайло В. Г. Технология работы библиотеки: научно-практическое пособие. – М.: Либерея–Бибинформ, 2009. – 544 с.*
23. *Планирование и отчетность в библиотеках: метод. рек. для рук. муницип. публ. б-к / Новосиб. гос. обл. науч. б-ка ; сост. И. М. Хвостенко ; ред. Н. А. Бредихина ; отв. за вып. С. А. Амельченко. – Новосибирск : Издательство НГОНБ, 2010. – 101 с.*
24. *Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Профессия, 2010. – 640 с.*
25. *Краткий справочник школьного библиотекаря. – СПб: Профессия, 2001. – 352 с.*
26. *Библиотечный фонд: инновационные формы и методы использования, раскрытия, рекламы и сохранности: материалы творческой лаборатории / МБУК "ЦБС г. Рязани"; сост.: Л.Ю. Томарович, Н.В. Карсанина. – Рязань, 2014. - 41 с.*
27. *ГОСТ 7.69-95 Аудиовизуальные документы Основные стандарты// Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост.А.А. Джиго, С.Ю. Калинин.- М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.*
28. *Мотульский Р. С. Общее библиотековедение: учебное пособие для вузов. – М.: Либерея, 2004. – 224 с.*
29. *Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие; Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук; Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 136 с.*
30. *Бородина В. А. Библиотечное обслуживание: учеб.- метод. пособие. – М.: Либерея, 2007. – 167 с.*
31. *Езова С. А. Библиотекарь и читатель: типы поведения: научно-методическое пособие / С. А. Езова; отв. ред. О. Р. Бородин. - М.: Либерея - Бибинформ, 2009. - 109 с.*
32. *Дворкина М. Я. Библиотечное обслуживание: Новая реальность: Лекции. М.: Издательство Московского государственного университета культуры и искусств, 2003. – 48с.*
33. *Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание: учебник. – М.: «Издательство ФАИР», 2006. – 256 с.*
34. *Ванеев А.Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика. – СПб.: Профессия, 2004. –368 с.*
35. *Олзоева Г. К. Массовая работа библиотек: учеб.-метод. пособие. – М.: Либерея-Бибинформ, 2006. – 120 с.*

36. *ГОСТ 7.83-2001 // Основные стандарты по библиотечному делу: [Сборник] / Сост.А.А. Джиго, С.Ю. Калинин.- М.: Университетская книга, 2011. – 185 с.*
37. *Алешин Л. И. Библиотековедение. История библиотек и их современное состояние: учеб. пособие для студентов и бакалавров высш. учеб. заведений, обучающихся по специальности «Библиотековедение и библиография» / Л. И. Алешин. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2017. – 238 с.*
38. *Антопольский А. Б. Электронные библиотеки: принципы создания: науч.-метод. пособие / А. Б. Антопольский, Т. В. Майстрович. – М.: Либерея-Бибинформ, 2007. – 228 с.*
39. *Пилко И. С. Информационные и библиотечные технологии: учеб. пособие. – Санкт-Петербург: Профессия, 2006. – 341 с.*
40. *Акинфиева О. В. Организация внестационарного библиотечного обслуживания. - Режим доступа: http // www.myshared.ru/ 1992/*
41. *Карташов Н.С., Скворцов В.В. Общее библиотековедение: учебник: В 2ч. – М:Издательство Московского государственного университета культуры, 1997. –256 с.*
42. *Бакленд М. Электронные библиотеки.-Режим доступа: http://www.* infoculture.rsl.ru/donArch/home/news/dek/2001/11/2001-11_r_dek-s2.htm
43. *Библиотечно-информационное обслуживание особых читателей. 2013-2015 гг.: [аналитическая справка] / ГБУК РО «Рязанская областная специальная библиотека для слепых»; [сост. Л.В. Вошкина; ред. Л.Г. Волкова]. – Рязань, 2016. – [32] с.*
44. *ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 [Интернет-ресурс]. - URL: https://www.internet-law.ru/gosts/gost/70535/ (дата обращения: 15.06.2019).*
45. *Материалы веб-сайтов международных библиотек и библиотечных ассоциаций (ИФЛА, АЛА, РБА) и международные манифесты и другие документы в области библиотечного дела.*

Қосымшалар

1 қосымша

Қазақстан кітапханалары

1. Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасы http://www.nlrk.kz
2. ҚР Астана қ. ұлттық академиялық кітапханасы http://nabrk.kz
3. ҚР БҒМ Орталық ғылыми кітапханасы http://www.library.kz
4. Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапхана http://www.rnpb.kz
5. Республикалық ғылыми-техникалық кітапхана http://www.rntb.kz
6. Шығыс Қазақстан мемлекеттік университетінің Ғылыми кітапханасы http://www.vkgu.kz/kz/struct_podrazdeleniya/biblioteka.htm
7. Қарағанды мемлекеттік университетінің ғылыми кітапханасы http://www.library.ksu.kz
8. Қарағанды техникалық университетінің ғылыми кітапханасы http://lib.kstu.kz
9. М.Дулати атындағы Тараз мемлекеттік университетінің Ғылыми кітапханасы http://lib.tarsu.kz/rus/
10. ҚР және МК Заңып және нашар көретін азаматтарға арналған республикалық кітапхана www.blindlib.kz
11. Президент мәдениет орталығы кітапханасы www.prescentreculture.kz/library/
12. С. Бегалин атындағы мемлекеттік балалар кітапханасы http://www.spring.kz/
13. Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ ғылыми кітапханасы http://lib.kaznu.kz/default.asp
14. Облыстық және аудандық кітапханалар
15. А.С. Пушкин атындағы Шығыс Қазақстан облыстық кітапханасы www.pushkinlibrary.kz
16. Ш. Уәлиханов атындағы Жамбыл облыстық әмбебап кітапханасы http://www.ounbtaraz.narod.ru
17. Қарағанды облыстық әмбебап ғылыми кітапханасы http://www.karlib.kz/index.php/ru/
18. Қарағанды облыстық жасөспірімдер кітапханасы http://www.uniorlib.narod.ru
19. Л.Н. Толстой атындағы Қостанай облыстық әмбебап кітапханасы http://www.kstounb.kz/rus/
20. Ы. Алтынсарин атындағы Қостанай облыстық балалар мен жасөспірімдер кітапханасы http://allib.org/
21. С. Торайғыров атындағы Павлодар облыстық кітапханасы http://www.eksi.kz/library
22. Тараз қ. орталықтандырылған кітапхана жүйесі http://www.libr.e-taraz.kz/

23. А.С.Пушкин атындағы Оңтүстік Қазақстан ОӘҒК http://pushkinlibuko.kz/rus/
24. Орлов ауыл кітапханасы, Павлодар облысы, Щербакты ауданы http://www.eksi.kz/orlovka
25. М.Жұмабаев атындағы Ақмола ОӘҒК www.ounbjumabaev.narod.ru
26. С.Баишев атындағы Ақтөбе ОӘҒК http://baishev.kz/
27. Ж.Молдағалиев атындағы Батыс Қазақстан ОӘҒК www.zkolib.kz
28. А.Тәжібаев атындағы Қызылорда ОӘҒК http://www.kitapkhana.kz
29. С.Торайғыров атындағы Павлодар ОӘҒК www.pavlodarounb.kz
30. С.Мұқанов атындағы Солтүстік Қазақстан ОӘҒК http://www.nklibrary.kz

2 қосымша

Оқырмандарға, пайдаланушыларға қызмет көрсету процесін реттейтін ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша мемлекетаралық стандарттар

- 7.0-1999. Ақпараттық-кітапханалық қызмет, библиография. Терминдер мен анықтамалар.
- 7.81-2001. Периодикалық емес, мерзімді және жалғастырылатын басылымдарды шығаруды статистикалық есепке алу. Негізгі ережелер.
- 7.60-2003. Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер мен анықтамалар.
- 7.0.20-2014 Кітапхана статистикасы: есептеу көрсеткіштері мен бірліктері.
- 30671-1999 (ИСО 5963-85). Ақпарат және құжаттама. Құжатты зерттеу, оның мәнін анықтау және индекстеу терминдерін іріктеу. Жалпы әдістеме.
- 29130-1997 МЕМСТ. Басылымдар. Терминдер мен анықтамалар. ОСТ 29131-98. Баспа және кітап саудасы библиографиялық ақпарат. Жалпы техникалық талаптар.
- Р 7.0.83-2013 МЕМСТ Электронды басылымдар. Негізгі түрлері және шығу мәліметтері. 7.60-2003 МЕМСТ Басылымдар. Негізгі түрлері. Терминдер мен анықтамалар.
- 7.69-95 МЕМСТ Аудиовизуалды құжаттар. Негізгі терминдер мен анықтамалар.
- 7.70-96 МЕМСТ Деректер базасын және машинамен оқылатын ақпараттық массивтерді сипаттау.
- 7.73-96 МЕМСТ Ақпаратты іздеу және тарату. Терминдер мен анықтамалар.
- 7.76-96 МЕМСТ Құжаттар қорын жинақтау. Библиографиялау. Каталогтау. Терминдер мен анықтамалар.
- 7.81-2001 МЕМСТ Периодикалық емес, мерзімді және жалғастырылатын басылымдарды шығаруды статистикалық есепке алу. [34, 230-231 б.].

3 қосымша

Кітапхана жұмысы күнделігінің үлгісі

1-бөлім. Оқырмандардың құрамы мен қатысуын есепке алу

Айдың күні	Барлығы жазылды	Оның ішінде:																
		жұмысшылар	мектеп оқушылары	қызметшілер	оқушылар		Өзге	14 жасқа дейін	15-тен 24 жасқа дейінгі оқырман	25-тен 30 жасқа дейінгі оқырман	30 және одан жоғары	білімі				ерлер	әйелдер	келу
					Орта, орта арнаулы	Жоғары						Жоғары	Орта арнаулы	орта	толық емес			
1																		
2																		

2-бөлім. Кітапхана құжаттарын беруді есепке алу

						Кітаптарды, брошюраларды, журналдарды ұстау бойынша бөлу								Анықтамалар	О.і. өлкетану бойынша	ақпарат	Келу саны
Айдың күні	Барлығы	кітаптар	журналдар	газеттер	Басқа құжаттар	ОПЛ	жаратылыстану	техника	ауыл шаруашылығы	өнер	көркем әдебиет	балалар әдебиеті	басқалар				

3-бөлім. Бұқаралық жұмыс есебі

Күні	Іс-шараның атауы	Өткізу орны	Орындаушылар