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

**Г.М. СУЛТАНОВА, А.Б.ЗАКИРЬЯНОВА,
Ж.К.КЕНЖЕБЕКОВА, Ж.А. КЕРИМБАЕВА**

КІТАПХАНА ҚОРЛАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ

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

Нұр-Сұлтан, 2019

ӘОЖ 02
КБЖ 78.3
К 97

Кітапхана қорларын ұйымдастыру және анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету: оқу құралы / Г.М. Султанова, А.Б. Закирьянова, Ж.К. Кенжебекова, Ж.А. Керимбаева– Нұр-Сұлтан: «Кәсіпқор» Холдингі» коммерциялық емес акционерлік қоғамы, 2019 ж.

ISBN 978-601-333-810-1

«Кітапхана қорларын ұйымдастыру және анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету» оқу құралы 0401000 «Кітапхана ісі» мамандығы бойынша өзектендірілген үлгілік оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша әзірленді.

Оқу құралы қорлар мен каталогтарды ұйымдастыру, сонымен қатар қазіргі кезеңдегі анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету технологиясы мәселелері бойынша теориялық және практикалық дайындық курсы болып табылады. Бөлімдерге қоса берілген сұрақтар мен тапсырмалар алынған білімді бекітуге және кітапхана қоры мен интернет кеңістігінде еркін бағдарлану дағдыларын қалыптастыруға бағытталған.

Оқу құралы техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының білім алушыларына арналған, сондай-ақ кітапхана қызметкерлері мен орта кәсіптік білім беру деңгейінде библиографиялық білім негіздерін меңгергісі келетін пайдаланушылар үшін пайдалы болады.

ӘОЖ 02
КБЖ 78.3

Рецензенттер:

«Ақан сері атындағы Мәдениет жоғары колледжі КМКМ «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

	Қысқартулар мен аббревиатуралар тізімі	5
	Кіріспе	6
1-бөлім	КІТАПХАНА ҚОРЛАРЫН ЖӘНЕ КАТАЛОГТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ	8
1.1-тарау	Кітапхана қорын қалыптастыру. Кітапхана қоры, оның функциялары, құрамы мен құрылымы	8
1.1.1-тақырып	Кітапхана қорының маңызы. Кітапхана қорының өзегі	12
1.1.2-тақырып	Кітапхана қорын жинақтау	14
1.1.3-тақырып	Құжатпен қамтамасыз ету көздері	17
1.1.4-тақырып	Әдебиетті техникалық өңдеу	20
1.1.5-тақырып	Кітапхана қорын қою және орналастыру	22
1.1.6-тақырып	Кітапхана қорын есепке алу және сақтау жүйесі	25
1.1.7-тақырып	Кітапхана қорының жалпы есепке алу кітабы (есепке алу кітабы)	31
1.1.8-тақырып	Кітапхана қорын тексеру	35
1.1.9-тақырып	Кітапханашының кітапхана қорын сақтауы және жауапкершілігі	40
	Тест тапсырмалары	43
1.2- тарау	Кітапхана каталогтары	46
1.2.1-тақырып	Каталогтау. Каталогтаудың технологиялық процестері. Жалпы сипаттама	46
1.2.2-тақырып	Құжаттарды библиографиялық сипаттау	47
1.2.3-тақырып	Кітапхана каталогтарының жүйесі. Дәстүрлі каталог түрлері және нысандары	54
1.2.4-тақырып	Алфавиттік каталог	55
1.2.5-тақырып	Жүйелі каталог	59
1.2.6-тақырып	Өлкетану каталогы	60
1.2.7-тақырып	Электронды каталог	62
	Тест тапсырмалары	70
2-бөлім	АНЫҚТАМАЛЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ	73
2.1-тарау	Анықтамалық - библиографиялық қызмет көрсету	73
2.1.1-тақырып	Анықтамалық - библиографиялық қызмет көрсетуді ұйымдастыру	74
2.1.2-тақырып	Анықтама түрлері. Библиографиялық кеңес	75
2.1.3-тақырып	Сұрастардың орындалуының негізгі кезеңдері	79
2.2-тарау	Анықтаманы орындау технологиясы	81
2.2.1-тақырып	Тақырыптық анықтама	82
2.2.2-тақырып	Нақтылайтын анықтама	83
2.2.3-тақырып	Мекенжай анықтамалары	84
2.3.4-тақырып	Фактографиялық анықтама	84

2.3-тарау	Электрондық ортада анықтамалық - библиографиялық қызмет көрсету	86
2.3.1-тақырып	Қаз ҰЭК. Қазақстандық электронды кітапхана	88
2.3.2-тақырып	Шетелдегі виртуалды кітапхана	89
2.4-тарау	Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің есебі, талдауы, жоспарлау және есептілік	91
2.4.1 тақырып	Библиографиялық қызметінің есебі	92
2.4.2 тақырып	Анықтамалық - библиографиялық қызмет көрсетудің талдауы	95
2.4.3 тақырып	Есеп және есептілік	96
	Тест тапсырмалары	99
	Глоссарий	103
	Пайдаланылған әдебиеттер тізімі	115
	Қосымшалар	119

Қысқартулар мен аббревиатуралар тізімі

АКАЖ	Автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйе
АВД	Аудиовизуалды құжаттар
АК	Алфавиттік каталог
АПК	Алфавиттік-пәндік көрсеткіш
БДҚ	Библиографиялық деректер қоры
КБЖ	Кітапханалық-библиографиялық жіктеуіш
ДҚ	Деректер қоры
БЖ	Библиографиялық жазба
КҚ	Кітапхана қоры
ҚҒБҒАИ	Ресей Ғылым академиясының Қоғамдық ғылымдар бойынша ғылыми ақпараттар институты
АІТ	Ақпараттық-іздестіру тілі
ӨК	Өлкетану каталогы
ҚР ҰАК	Қазақстан Республикасының Ұлттық Академиялық кітапханасы
ОӘҰК	Облыстық әмбебап ғылыми кітапхана
ЖБҚ	Жазық-баспалық қаріп
БНҚ	Бедерлі-нүктелі қаріп
АБА	Анықтамалық-библиографиялық аппарат
АБҚК	Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету
АБҚ	Анықтамалық-библиографиялық қор
ЖК	Жүйелі каталог
МЖК	Мақалалардың жүйелік картотекасы
ЭК	Электронды каталог

Кіріспе

Кітапханаларда ақпараттық-коммуникативтік технологиялардың өскеленділігі мен серпінді дамуы жалпы кітапхана қызметіне ықпал етті.

Кітапханалық қызмет көрсетуді, оның ішінде анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуді жүзеге асыру кітапхана пайдаланушыларының талап-тілектері мен қызығушылықтарын ескере отырып, кітапхана қорын ұйымдастырумен тікелей байланысты. Бүгінде, болашақ маманның қорды ұйымдастыру бойынша білімін қолдану дағдыларын меңгергені; ақпаратты іздеудің, алудың, талдау мен өңдеудің заманауи ақпараттық технологияларын; оқу және ғылым әдебиеттерімен жұмыс істеу дағдыларын игергені дұрыс.

Оқу құралы «Библиография жұмысын ұйымдастыру, кітапхана қорын (мұрағат қорын) қалыптастыру және каталогтау» 03 ПМ кәсіби модуліне арналған 0401013 «Кітапханашы» біліктілігі бойынша техникалық және кәсіби білім беру бағдарламалары мен өзектендірілген үлгілік оқу жоспарлары негізінде әзірленді, мұнда оқу нәтижесі кітап қорын ұйымдастыру, каталогтарды және анықтамалық-библиографиялық аппаратты қалыптастыру, пайдаланушылардың библиографиялық сауалдарын орындау болып табылады.

Осы модульді игеру кезінде білім алушыларда меңгерілген білім, білік, дағды, алған тәжірибе негізінде және жеке қасиеттер негізінде болашақта кәсіби қызметті тиімді жүзеге асыруға мүмкіндік беретін маңызды кәсіби міндеттер мен проблемаларды дербес талдау және шешу үшін кәсіби құзыреттіліктер қалыптасады.

Болашақ маман керек:

- кітапханалардың адамзат жинақтаған ақпараттың жиынтығын көрсететін құжаттарды жинауда, сақтауда және ұсынуда білімін қолдану;
- қорды жинақтауды ұйымдастыруды білу, кітапхана қорын өңдеу және жіктеуді білу;
- библиография және библиографиялық ақпарат, оның негізгі қызметтері, мазмұны және халыққа ақпараттық қызмет көрсету туралы білу және нақты түсінікке ие болу;
- алынған білімді кітапханада ақпараттық қызметтің барлық процестерінде қолдана білу;
- заманауи есептеуіш техника көмегімен және жаңа ақпараттық технологиялар мен телекоммуникацияларды қолдану негізінде іздестіруді жүзеге асыру.

Оқу құралы екі бөлімнен тұрады: «Кітапхана қорын ұйымдастыру» және «Анықтамалық – библиографиялық қызмет көрсету».

Тапсырмалар оқу бағдарламасына сәйкес тақырыптар бойынша топтастырылған және оның теоретикалық бөлігін меңгеруге және тәжірибелік нығайтуға бағытталған. Білімді бақылаудың әр түрлі нұсқалары ұсынылады, бұл бақылау сұрақтары, сызбалармен, кестелермен өз бетімен жұмыстар және іскерлік ойындар. Дәстүрлі анықтамалық-

библиографиялық аппаратпен (ДАБА) анықтаманы орындау, сондай-ақ интернет арқылы іздестіру сауалдарын орындау бойынша жұмыстарға ерекше назар аударылады, әрбір тарауда тест тапсырмалары келтіріледі. Әр тақырыпқа бақылау сұрақтары, өзіндік жұмысқа тапсырмалар және ұсынылатын әдебиеттер келтіріледі. Әр бөлімге тест тапсырмалары ұсынылады.

Осы оқулық заманауи мазмұнымен, қазақстандық кітапханалардың жұмыс тәжірибесінің, жаңа ақпараттық технологияларды қолдану тәжірибесінің сипаттамасымен ерекшеленеді, мүмкіндіктері шектеулі адамдармен кітапхана жұмысының ерекшелігін мазмұндайды.

Оқу құралы орта кәсіптік білім беру студенттеріне арналған, кітапханашылар мен барлық кітапхана қызметкерлерін даярлайтын оқу орындарына пайдалы болады.

1-БӨЛІМ. КІТАПХАНА ҚОРЛАРЫН ЖӘНЕ КАТАЛОГТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

1.1-тарау. Кітапхана қорын қалыптастыру. Кітапхана қоры, оның функциялары, құрамы мен құрылымы

Түйінді сөздер: кітапхана қоры, толықтыру, кітапхана қорын есепке алу, қорды кітапханалық өңдеу, кітапхана қорын орналастыру, сақтау, әдебиетті техникалық өңдеу.

Кітапхана қоры – бұл кітапхана оқырмандарына уақытша пайдалануға берілетін алуан құжаттардың біртұтас жиыны.

Кітапхана қоры кез келген кітапхананың жұмыс істеуі үшін негіз болып табылады, кітапхана қорынсыз кітапхана еш тіршілік ете алмайды.

Барлық баспа туындылары, кітаптар, мерзімдік басылымдар, сондай-ақ басқа құжаттар кітапхана қорын құрайды.

Кітапхана қоры оның функцияларымен және міндеттерімен, сондай-ақ оның пайдаланушыларының талап-тілектеріне сәйкес кітапханамен қалыптасады.

Кітапхана қорын қалыптастыру-бұл кітапхана қорын құруға және дамытуға бағытталған үдерістердің жиынтығы. Қорды толықтыру, ұйымдастыру және басқару, сондай-ақ бейінді емес және ескірген құжаттарды алып тастаудан тұрады.

Қорды қалыптастырудың негізгі мақсаты - оның құрамының кітапхана міндеттері мен пайдаланушылардың қажеттіліктеріне сәйкес келуіне қол жеткізу.

Кітапхана қоры келесі қасиеттерге ие болуы керек:

- құжаттардың алуан түрлілігімен, тереңдігімен және толықтығымен сипатталатын ақпараттықпен;
- динамикалық, өйткені қор үнемі қозғалыста (құжаттардың түсуі және кетуі);
- кітапханада қабылданған құжаттарды орналастыру жүйесімен, есептік құжаттамамен және т. б. жинақтауды нақты пішіндеумен қамтамасыз етілетін статикалық;
- сенімділік, яғни қордың оқырмандардың кәсіби сұраныстарын қанағаттандыруды қамтамасыз ету қабілеті.

Кітапхана қоры оның функциялары мен міндеттеріне, сондай-ақ оны пайдаланушылардың қажеттіліктеріне сәйкес кітапхана қалыптастырады.

Кітапхана қорларын қалыптастырудың негізгі принципі селективтілік, яғни іріктеу болып табылады. Іріктеу критерийлері: құжаттың ғылыми, тарихи, көркемдік құндылығы, практикалық маңыздылығы, сондай-ақ оның қор бейініне, кітапхананың міндеттеріне

оны пайдаланушылардың қажеттіліктеріне сәйкес келу дәрежесі болып табылады. Іріктеу кезінде статистикалық, библиографиялық, әлеуметтік әдістер қолданылады.

Баспа туындыларын келесі критерийлер бойынша анықтауға болады:

♦ өзінің материалдық құрылымы бойынша: кітап, журнал, газет, карточка басылымдары;

♦ таңбалық мәнісі бойынша ақпараттар электронды, мәтіндік, ноталы, картографиялық;

♦ мерзімділігі мен құрылымы бойынша басылымдар мерзімдік емес (кітаптар, кітапшалар, парақшалар және басқалары), мерзімдік, жалғаспалы және сериялық басылымдар.

Мерзімдік емес басылымдар арасында көп томдық және бір томдық, шығармалар топтамасы, таңдаулы шығармалар, жинақтар және монобасылымдар және басқаларын атап өтуге болады.

Кітапханаларда баспа туындыларынан басқа өзге де құжаттар кездеседі. Мысалы, тарихи құжаттар, қолжазба кітаптары, жазушылар, ғалымдар мен композиторлар мұрағаты. Қазіргі уақытта түрлі кітапханаларда кең таралғаны электронды ресурстар. Кітапханаларда электронды каталогтар жасалады, кітапхана процестері автоматтандырылады, электронды кітапханалар ашылады, кітапхана қорлары цифрланады. Өз арсеналында жоғары деңгейлі түрлі-түсті дисплейлері, ұлғайтылған жады көлемі бар, аудио-видео материалдарды көрсете алатын электронды кітаптардың жаңа модельдері пайда болды.

Кітапхана қоры әмбебап және мамандандырылған (арнайы) түрге бөлінеді. Әмбебап қор деп ондағы әдебиеттердің барлық типтері және білім салалары бойынша құжаттар берілген жағдайда саналады.

Мамандандырылған қор – қандайда бір белгісі бойынша (тақырыбы және оқырман мақсаты) іріктелген құжаттар.

Кітапхана қорының негізгі функциялары ақпараттық, білім, және мәдени-ағартушылық болып табылады.

КҚ функциялары-бұл ақпараттық массив ретінде оның мүмкіндіктерімен анықталатын есептер жүйесі.

КҚ қазіргі функциялары екі топқа бөлінген: әлеуметтік және технологиялық (ұйымдастырушылық).

1. Әлеуметтік функциялар қоғамның материалдық және рухани дамуы жүйесінде БФ белгілі бір орын алады:

- адамзат естелігі;
- оқырмандардың кең дүниетанымын қалыптастыру;
- оқырмандардың адамгершілік қасиеттерін қалыптастыру;
- білім беруге, ғылымды дамытуға жәрдемдесу;
- педагогикалық.

2. Технологиялық-кітапхана қызметінің құрылымын, қорларды өндіру бойынша жұмысты анықтайды, өзара байланыс пен бірізділікті анықтайды.

Кітапхана қорын ұйымдастырудың негізгі процестері:

♦ **Толықтыру** - кітапхананың әдебиеттерді және басқа құжаттарды іріктеуі мен сатып алуы және бүгінгі күн талаптарына жауап беретін қорды құру үшін құндылығын жойған әдебиеттерді есептен шығару.

♦ **Кітапхана қорын есепке алу** – барлық құжаттарды тіркеу, олардың сақталуын қатаң бақылау. Кітапхана қорын есепке алу кезінде жаңа түскен кітаптарды қабылдау және кеткен басылымдарды есептен шығару сияқты көрсеткіштер ескеріледі.

♦ **Қорды кітапханалық өңдеу** – құжаттар мен библиографиялық жазбаларды кітапханада пайдалануға және сақтауға дайындау процесі. Кітапханалық өңдеу құрамына библиографиялық өңдеу және техникалық кітапханалық өңдеу кіреді.

♦ **Кітапхана қорын орналастыру** - кітапханада құжаттардың сақталуы мен іздеуін қамтамасыз ететін орналасу тәртібі.

♦ **Кітапхана қорын сақтау** – қордың арнайы жабдықталған бөлмеде орналасуы, сондай-ақ физикалық-химиялық, биологиялық және механикалық бұзылулардан қорғанысын сақтау қажет.

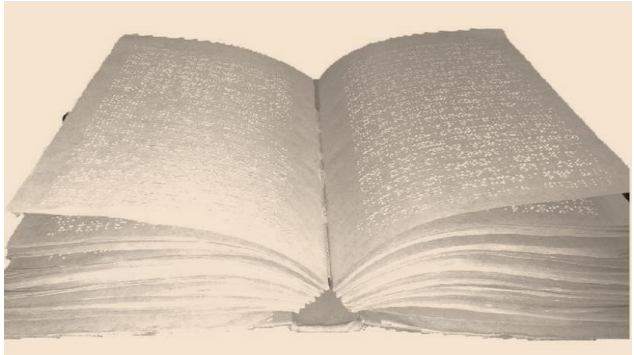
♦ **Кітапхана қорын тексеру** – кітапхана қорының сақталуын, есеп жүргізілуін, сондай-ақ құжаттарды берудің ресімделеуін бақылау.

Қорды ұйымдастырудың барлық процестері өзара тығыз байланысты және кітапхана пайдаланушыларына қызмет көрсетумен өзара байланысты.

Арнайы қорлар

Сонымен бірге арнайы қорлар да болады. Бұл қорлар адамдардың ерекше санатына – көзі нашар көретін немесе көрмейтін адамдар жатады.

Арнайы кітапхананың кітап қоры – бұл қарапайым және арнайы тасымалдауыштарда, Брайльдің бедерлі-нүктелі қаріпті кітаптарында кездесетін барлық әдебиет түрлері мен жанрларының бірегей кітап қоймасы (1-сурет).



1-сурет. Көзі нашар көретін және көрмейтін азаматтарға арналған кітап (Брайль қарпі).

Көзі көрмейтін және нашар көретін азаматтарға арналған арнайы кітапхана Қазақстанның кітапхана желісінің және жалпы мәдени және ақпараттық ресурстардың ажырамас бөлігі болып табылады. олардың қызметінің негізін қалаушы қағида көзі бойынша мүгедектер үшін

кітапхана қоры мен ақпаратқа еркін және тең кіру қағидасы болып табылады. Оны тәжірибелік іске асыру пайдаланушылардың осы санатын кітапхананың барлық қалған пайдаланушыларына арналған көлемде және сапада қызметтермен және қажетті ақпаратпен қамтамасыз етуде.

Бақылау сұрақтары:

1. Кітапхана қоры дегеніміз не?
2. Кітапхана қоры қандай түрлерге бөлінеді?
3. Кітапхана қорының негізгі үрдістерін атаңыз?
4. Кітапхана қорының негізгі қызметін атаңыз ?
5. Кітапхана қорының қасиеттерін сипаттаңыз.
6. Кітапхана қорының заманауи қызметін атаңыз?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1 тапсырма

«Қазақстанның қолжазба басылымдары»; «Сирек басылымдар қоры» тақырыптарына рефераттар дайындау.

№ 2 тапсырма

Хабарламалар дайындау: «Соқырларға арналған қаріп негізін қалаушы-Луи Брайль»; «Брайльдің бедерлі-нүктелі қарпі».

№ 3 тапсырма

1 Өткен тақырыптар негізінде келесі кестені толтырыңыз

Материалдық құрылымы бойынша	Ақпараттың таңбалау мәні бойынша	Басылымның мерзімділігі мен құрылымы бойынша

2.Схемадан кітапхана қорының қасиетін көрсетіңіз

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов/ Воронько К.Л. - М: Книга,1996.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебн. пособие /А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учеб.пособие / В.И. Терешин.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: МГУКИ, 2002.

1.1.1-тақырып. Кітапхана қорының маңызы. Кітапхана қорының өзегі.

Кітапхана қоры – бұл жүйе ретінде кітапхананың іргетасы, ол оған қатысты базистік функцияны орындайды. Бұл қорсыз кітапхана өз тірегінен айрылады дегенді білдіреді, демек, өзіне жүктелген барлық арнайы функцияларды өмір сүру және орындау мүмкіндігінен айрылады.

«Қор» сөзінің өзі латын сөзінен шыққан «fundus» – түбі, негізі, негіздемесі. Бұл сөздің этимологиясында кітапхана үшін қордың мәні, ол орындайтын жүйеішілік функция атап көрсетіледі. Кітапхана адамзат ақпаратты құжаттандырылмаған тәсілмен тіркеу тәсілін тапқанға дейін жұмыс істейтін болады.

Кітапхана үшін қордың мәні соншалық үлкен, көптеген мыңжылдықтар бойы «кітапхана» сөзі барлық халықтарда жиналыстың, кітаптар топтамасының, қордың ұғымымен байланысты болды. «Кітапхана» сөзін айта отырып, негізін қалаушылар ұзақ уақыт бойы оның бір бөлігін анықтайтын ең маңызды қор ретінде ойға алды.

Кітапхана қоры тек кітапхананың ғана емес, жалпы қоғамның ең басты құндылығы болып табылады. Кітапханалар өз қорларында әр ұлттың ең ірі және ең маңызды интеллектуалды ресурсы болып табылады.

Кітапхана қоры-қоғамның және оның жекелеген мүшелерінің ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандырудың басты көзі.

Кітапхана қорының өзегі

Кез келген құжатты қорды қалыптастыру осы қордың бейіні бойынша үздік құжаттар ұсынылған оның өзегін құрудан басталады. Кітапханаларда және ақпарат қызметтерінде қордың ядросы іргелі ақпараттың ең көп көлемін қамтитын құжаттарды құрайды.

«Қор ядросы» терминін 1893 ж. Н. А. Рубакин енгізді, оны «ғылыми және көркем ойлардың квинтэссенциясы» деп атады.

Ядро құрудың мақсаты қорда ең үздік бейінді құжаттар жүйесін, әр абоненттің міндетті мәдени, ғылыми, оқу немесе өндірістік минимум білімінің үлгісін ұсыну болып табылады.

Құжаттарды ядроға іріктеу кітапхана қорлары қорын қалыптастырудың барлық принциптеріне бағынады. Ядро жаңа құжаттармен толықтырылуға, сондай-ақ физикалық ескіру, үздік басылымдармен алмастырылуға және т. б. салдарынан оларды алып тастауға тән.

Бақылау сұрақтары:

1. Латын тілінен "қор" сөзі дегеніміз не?
2. Кітапхана қоры дегеніміз не?
3. Ақпараттың басты көзі не?
4. Кітапхана қорының өзегін сипаттаңыз.

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

«Алматы қаласындағы Қазақстан Ұлттық кітапханасының қоры»; «Қазақстан Республикасы Ұлттық Академиялық кітапханасының өнер әдебиеттер қоры» тақырыптарына хабарлама дайындаңыз.

№2тапсырма

«Мектеп кітапханасы», «Кітапхана» мерзімді басылымдарынан әдеби қормен кітапхана жұмысы тәжірибесі туралы мақала табыңыз

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов / Воронько К.Л. - М: Книга,1996.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебн. пособие /А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Терешин, В. И. Библиотечный фонд: учеб. пособие / В.И. Терешин.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: МГУКИ, 2002.

1.1.2-тақырып. Кітапхана қорын жинақтау

Түйінді сөздер: толықтыру, бір қалыпқа келтіру, үйлестіру, жүйелілік, жоспарлылық, ағымдағы толықтыру, алғашқы толықтыру, қайта толықтыру, ретроспективті толықтыру.

Жиынтықтау термині И.А.Крылов жұмыстарында да кездеседі, алайда XX ғасырда кітапхана тұрмысына кеңінен кірді.

Кітапхана қорын толықтыру (лат. completus – толық) деп кітапхана міндеттері мен пайдаланушылардың талап-тілектеріне сәйкес басылымдармен қорды құру және тұрақты жаңарту деп аталады

Толықтыру – бұл үздіксіз процесс: бір жолы басталған процесс кітапхана тіршілік етуін тоқтатқанша аяқталмайды.

Кітапханаларда қорларды толықтырудың бірнеше түрлері болады:

Бастапқы толықтыру – кітапханалар ашу үшін жеткілікті құрылған шағын қор.

Ағымдағы толықтыру – бұл жарыққа шыққандармен, сондай-ақ алдыңғы жылы шыққандармен кітапхана қорын анықтауда және толтыруда қорытындыланатын толықтырудың негізгі түрі.

Ретроспективті толықтыру - қорды өткен жылдар бойынша атауы немесе данасы кем құжаттармен толтыру.

Қайта толықтыру – қордағы бар тозған, ескірген, бейінді емес және жарыспалы әдебиеттерден құжаттарды анықтау және босату.

Толықтырудың ең маңызды түрі ағымдағы толықтыру болып табылады.

Осылайша, кітапхана қорын жинақтау кітапхана қорын қалыптастыруда маңызы зор, сондай-ақ ол барлық кітапхана жұмысына әсер етеді. Толықтырудың барлық қағидалары өзара тығыз байланыса отырып, ажырамас бүтін түзеді.

Кітапхана қоры келесі қасиеттері болады:

♦ құжаттарды іріктеу тереңдігі мен толықтығын сипаттайтын ақпараттылық;

♦ өсіңкілік, себебі кітапханаға жаңа әдебиеттер түседі, әдебиеттерді есептен шығару, яғни құжаттардың кетуі. Осыған байланысты қор үнемі қозғалыста болады деп айтуға болады.

♦ Толықтыруды бір қалыпқа келтіру дұрыстығын қамтамасыз ететін, сондай-ақ белгілі бір кітапханада қабылданған құжаттарды, есеп құжаттамасын орналастыру жүйесін және т.б. реттейтін орнықтылық;

♦ сенімділік, бұл кітапхана қоры пайдаланушылардың бейіндік сауалдарын қанағаттандырылуын толығымен қамтамасыз етеді.

Қорды толықтыру - бұл процесс сияқты, ол бірқатар кезеңдерден қалыптасады. Бірінші кезеңде қор бейіні, яғни қандай тақырыптар

бойынша әдебиеттер сатып алынатыны, әрбір тақырыптар бойынша басылымдардың типін, түрін, тілі мен басқа белгілерін ескеретіні анықталады. Бұл ретте қандай әдебиеттің осы кітапхана үшін бірінші дәрежелі, екінші дәрежелі және т.б. маңызы болатыны түсіндіріледі. Бастапқы іріктеу осы кезеңде басталады.

Екінші кезең, бұл жинақтаушы кітапханашы айналымда табылатын немесе жарыққа шығаруға жоспарланған басылым репертуарымен танысатын кезең.

Үшінші кезең, қорды толықтыруды жүзеге асыру болжамданатын дереккөздер аясының анықталу кезеңі. Ең жауапты міндет – шешім дұрыстығынан қордың толықтығы мен іріктеу жеделдігі тәуелді болатын толықтыру көздерін таңдау болып табылады.

Кітапхана қорын толықтыру процесінің төртінші кезеңі қорды толтыру көздерімен байланыс – кітапхананы жабдықтау туралы шарт жасау, әдебиеттерге тапсырыс беру, тапсырысты төлеу болып табылады. Сатып алынатын басылымдарды қабылдау кітапхана қорын толықтырудың келесі кезеңі. Қорға түскен басылымдарды енгізу туралы шешім қабылдау бастапқы іріктеудің соңын білдіреді.

Процестің қорытынды кезеңі қайталама іріктеу деп аталады, себебі ол кітапхана міндеттері мен оның пайдаланушыларының мүддесіне қордағы бар басылымдардың сәйкестігін анықтаудан тұрады. Тәжірибеде, толықтырудың барлық кезеңдері жүйелі, ал қайталама іріктеу онымен бір уақытта жүзеге асырылады

Кітапхананың кітап қорын ұйымдастыру негізі толықтыру қағидалары болып табылады. Принцип-бұл негізгі қызмет ережесі, қағидаттарды білмей, мақсаттарды, міндеттерді ұғынбай, кітапхана қорын қалыптастыруға кірісуге болмайды. Толықтырудың келесі қағидалары бар:

- ғылымилық
- бір қалыпқа келтіру;
- үйлестіру;
- жүйелілік;
- жоспарлылық.

Толықтыру қағидалары барлық кітапхана үшін бірдей, алайда ол кітапхана типіне, түрі мен міндетіне, сондай-ақ пайдаланушылардың сауалдары мен контингент құрамына байланысты пайда болады.

Ғылымилық принципі ғылыми, өндірістік, практикалық және көркемдік құндылықтың шынайы ақпараттары бар құжаттарды қорға іріктеуден, сондай-ақ ғылым, техника, мәдениет, жарияланымдар ағымының әлеміндегі өзгерістерді зерделеуден, сондай-ақ еңбектің ұтымды тәсілдері мен әдістерін енгізуден, қорларды қалыптастыру процестерін автоматтандыру үшін қазіргі заманғы техниканы қолданудан және т. б. көрінеді.

Бір қалыпқа келтіру кітапхана жұмысының типін, түрін, міндеттері мен көлемін ескере отырып, кітапханаға әдебиеттерді;

пайдаланушылардың контингентін, олардың ұлттық және жас құрамын, оқырман мүдделерінің ерекшеліктерін іріктеуге сараланған тәсіл;

Үйлестіру – бұл басылым тақырыбы және түрлері бойынша құжаттардың сатып алынуын, қисынсыз қосарланудың жойылуын және сатып алынатын құжаттардың жиынтығын ұлғайтуды шектеу мақсатымен екі немесе одан артық кітапхана қорының келісілген жиынтықталуы. Толықтыруды бейіндеудің және үйлестірудің бір уақыттағы әрекеттерінің қажеттілігі бір кітапхана жағдайында бірен-сараны басқа кітапханалардың оқырмандары үшін тән (ерекше) болу мүмкіндігімен теоретикалық түсіндіріледі.

Жүйелілік пен жоспарлылық принципі қорларды жинақтауды бейіндеуге және үйлестіруге негізделеді. Жүйелілік пен жоспарлылық принципі әдебиетті алудың жоспарлылығы мен тұрақтылығын реттейді. Қормен жұмыстың барлық жоспарлану принципі, осы кітапхананың бейіні бойынша қордағы баспа басылымдарының тепе-тең арақатынасына қол жеткізу, сондай-ақ жинақтауды жоспарлау негізінде басылымдарды алу және алып тастау тұрақтылығы.

Жинақтаудың барлық принциптері өзара тығыз қарым-қатынас жасай отырып, бөлінбейтін бірлікті құрайды.

Қорды толықтыру мүддесінде кітапхананың сыртқы және ішкі ортасын жүйелі зерттеу **маркетингтік тәсіл** деп аталады. Кітапхананың ішкі ортасы пайдаланушылардың қанағаттандырылған және қанағаттанарлықсыз қажеттіліктерімен, кітапхана жұмысы туралы статистикалық деректермен, қаржы қаражатын бөлу және пайдалану туралы деректермен, ағымдағы және алдыңғы жылдардағы кітапхана жұмысының салыстырмалы талдауының деректерімен анықталады. Кітапхананың сыртқы ортасы бірқатар мақсатты нарықтарды, делдалдарды, бәсекелес кітапханаларды біріктіреді.

Бақылау сұрақтары:

1.Жинақтаудың қандай түрлерін білесіз?
2.Жүйелілік пен жоспарлылық принципін қалай түсінесіз?
3.Жинақтау принциптерін атаңыз.
4.Жинақтау қағидаттарына қысқаша сипаттама беріңіз.
5.Профильдеу дегеніміз не?
6.Кітапхана қорын жинақтау дегеніміз не?
7.Сіз маркетингтік тәсілді қалай түсінесіз?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№ 1тапсырма

1. Сандық көрсеткіштер көмегімен кітапхана қорының сапасын (тәжірибе негізінде) бағалаңыз.
2. Схема арқылы кітапхана қорын жинақтаудың негізгі процестерін ашыңыз.
3 Тәжірибе негізінде кітапхананың кітап қорымен танысыңыз. Мазмұны бойынша әдебиеттер құрамын анықтаңыз. Қысқаша талдау жасаңыз.

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов. - М: Книга,1996

Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда: учебно-практическое пособие - Санкт-Петербург: Профессия, 2012 .

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник / Ю. Н. Столяров. - Санкт-Петербург: Профессия, 2015. - 384 с.

1.1.3-тақырып. Кітапхананы құжатпен қамтамасыз ету көздері

Түйінді сөздер: құжаттамалық қамтамасыз ету, құжат алмасу, репродукциялау.

Кітап – пайдаланушыға білім алуға, білім мен мәдени деңгейді арттыруға, ой-өрісін кеңейтуге мүмкіндік беретін рухани құндылық.

Қазіргі уақытта Қазақстан Республикасында кітап өнімдерін сататын кәсіпорындар желісі жұмыс істейді. Толықтыру көздері жүйесіне баспалар, ЖОО-ның баспа орталықтары, кітап дүкендері және делдал фирмалар кіреді. Әрбір кітапхана қорларды толықтыру мақсатында жеткізушілермен өзара іс-қимыл стратегиясын әзірлейді. Өкінішке орай, Қазақстанда кітапханалық коллекторлар сақталмаған, бұл кітапханаларды әдебиеттердің барлық түрлерімен және үлгілерімен қамтамасыз етуге арналған арнайы кітап сауда мекемелері. Қазіргі уақытта кітапханалар мемлекеттік жобалар мен бағдарламалар бойынша «Мәдени мұра», «Рухани жаңғыру», «Әлеуметтік маңызды әдебиет» және т. б. басылымдармен толықтырылады.

Құжаттамалық қамтамасыз ету – кітапханаларды әр түрлі толықтыру көздерінен қажетті материалдармен қамтамасыз ету. Басылымдарды ақысыз немесе ақылы түрде кітапханаға беретін кәсіпорындар, мекемелер, сондай-ақ жеке тұлғалар жабдықтау көздері деп атайды.

Кітапхана қорын толықтырудың негізгі көздері мыналар болып табылады:

♦ кітап дүкендері, баспалар және баспа ұйымдары арқылы қолма-қол және қолма-қол ақшасыз есеп айырысу арқылы сатып алу;

♦ мерзімді басылымдарға жазылу;

♦ құжат алмасу (кітап алмасу) – құжаттарды тұрақты пайдалануға өтеусіз немесе арнайы келісілген шарттарда бір кітапханадан басқасына беру арқылы қорды толықтыру көзі (№1 қосымша);

♦ репродукциялау - құжаттар даналарының көшірмелерін алу, фото және ксерокөшірме жасаудың жаңа технологияларын қолдану, микрофильмдеу, микрофиширлеу, құжаттарды цифрлау – баспа ақпаратын электрондық нысанға ауыстыру процесі;

♦ тегін алу (сыйға тарту) – жеке тұлғаның, тұлғалар тобының немесе мекеменің кітапханасына құжаттарды беруі;

♦ пайдаланушылардан жоғалған кітаптардың орнына кітаптар алу, құжаттың құнын өтеу (ауыстыру), кітапхана үшін осы кітаптардың құндылығы мен қажеттілігіне ерекше назар аудару қажет;

♦ баспа – баспа өнімдерін дайындау мен шығаруды жүзеге асыратын заңды түрде ресімделген кәсіпорын;

Қазақстанда мынадай баспалар бар: «Аруна» «Атамұра», «Алматыкітап», «Мектеп», «Өлке», «Фолиант», «Жеті жарғы»және басқалары.

«Фолиант» баспасы баспа ісі нарығында 1996 жылдан бастап жұмыс істейді. Қазіргі уақытта «Фолиант» баспасы оқу, мектеп, ғылыми, заң, көркем, мамандандырылған әдебиеттерді, сондай-ақ иллюстрацияланған фотоальбомдарды, журналдарды, буклеттерді, плакаттарды және басқа да полиграфиялық өнімдерді шығарумен айналысады.

2000 жылы ұйымдастырылған «Аруна» баспасы балаларға арналған көркем, энциклопедиялық, білім беру және қызықты әдебиеттерді шығаруға маманданған.

«Жеті Жарғы» Қазақстан нарығында 1994 жылдан бастап танымал.

Баспа қызметінің негізгі бағыттары:құқықтық тақырып бойынша оқулықтар мен оқу құралдарын, анықтамалық, көркем-публицистикалық әдебиеттерді басып шығару; республиканың барлық өңірлерінен осы саланың мамандарын түпнұсқа оқулықтар мен оқу құралдарын жасауға тарту; бейнелеу, кәдесый, жарнамалық және басқа да өнімдерді шығару;

Міндетті дана-бұл заңға немесе арнайы үкіметтік өкімге сәйкес оларды өндіретін ұйымдар міндетті түрде мемлекеттік кітап қоймаларына, ірі кітапханаларға, ақпараттық және библиографиялық орталықтарға шығарылатын құжаттарды мемлекеттік библиографиялық есепке алу, жалпыұлттық кітапхана қорларын, құжаттама мұрағаттарын толықтыру,

ақпараттық және библиографиялық қызметті қамтамасыз ету үшін жіберілетін әрбір отандық құжаттың данасы.
Құжаттардың тапсырысы бойынша КҚ толтыру әдісі бар.
Құжаттандырудың ең көп таралған әдісі кітап сауда ұйымдарына шығаруға жоспарланған құжаттарға алдын ала тапсырыс беру болып табылады.

Алдын ала тапсырыстың негізгі нысандары:

- ♦ құжаттардың жарыққа шығуына қарай жоспарлы кепілді сатып алуға тапсырыс;
- ♦ мерзімді басылымдарға, стандарттарға, патенттік құжаттарға жазылу және т. б.;
- ♦ тұрақты көшіруге, микрофильмдеуге тапсырыс

Бақылау сұрақтары:

1. Құжат алмасу дегеніміз не?
2.Қорды толтырудың негізгі көздерін атаңыз?
3.Тапсырыстың негізгі түрлерін атаңыз. Қысқаша сипаттама беріңіз.
4.Репродукциялау дегеніміз не?
5. Құжатпен қамтамасыз ету дегеніміз не?
6.Сіз басылымдарды тегін – сыйлыққа алуды қалай түсінесіз

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№ 1тапсырма

1. Құжатпен қамтамасыз ету көздерін атап өтіңіз.
2. Құжатпен қамтамасыз ету мысалдар келтіріңіз.

№ 2тапсырма

1. Таңдау бойынша Қазақстан Республикасының екі кітап баспасына қысқаша сипаттама беріңіз.
2. Төменде келтірілген үлгі бойынша тапсырыс бланкісін толтырыңыз

Автор, кітаптың атауы	Бір дананың бағасы	Дана саны	Жалпы сомасы

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. – М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1996

Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда: учебно-практическое пособие - Санкт-Петербург: Профессия, 2012 .

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А. Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман - ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. - СПб.: Профессия, 2015. - 384 с.

http://pushkinlibrary.kz [Интернет ресурс]

1.1.4-тақырып. Әдебиетті техникалық өңдеу

Түйінді сөздер: инвентар нөмірі, мөрқалып, шифр, кітап формуляры, қалташа; қайтару мерзімінің бақылау парақшасы

Кітапханаға түскен барлық баспа шығармалары кітапханалық өңдеуден өтеді.

Құжаттарды кітапханалық өңдеудің негізгі бөлігі құжаттарды техникалық өңдеу болып табылады, оған мөрқалып (таңбалау), түгендеу нөмірі, сақтау шифрі, кітап формулярларын ресімдеу, қалталар мен қайтару мерзімдерінің парақтарын жасау және жапсыру кіреді (2-сурет).

Техникалық кітапханалық ресімдеудің негізгі элементтері түгендеу нөмірі, мөрқалып, шифр, кітап формуляры, қалташалар болып табылады; қайтару мерзімінің бақылау парағы – міндетті емес элемент.

2-сурет. Құжатты техникалық өңдеу

Мөрқалып – биіктік өлшемі 1 см және ұзындығы 4 см тікбұрышты мөр, мөрқалып бойынша кітаптың қай кітапханаға тиесілі екенін анықтауға болады. Мөрқалыбы басылымның титулдық парағына немесе оның сыртына, ал болмаған жағдайда басылымның бірінші бетінде және 17 - бетте қойылады.

Түгендеу нөмірі жеке есепке алу кезінде әрбір данаға немесе құжаттың атауына беріледі.

Құжаттың сақталу шифры (құжатты сақтау орнының шартты белгісі) немесе кітаптың шифры әртүрлі жерлерде: мысалы, қаптаманың немесе мұқабаның жоғарғы сол жақ бұрышында, негізгі бетінде; қалың кітаптардың түбіршегінде түбіршіктің төменгі шетінен 2 см қашықтықта жазылуы мүмкін. Қара мұқабаларға немесе қаптамаларға (қалың кітаптардың түбіршектері) түрлі-түсті жиегі бар қағаздың белгі - парақшасы жапсырылады. Жапсырманы жапсыру кезінде мұқабада және қаптамада басылған, автордың тегі мен аты-жөні, кітаптың атауы, сондай-ақ оның суреттерінің бұзылуына жол берілмеу керек. Белгі жапсырғаннан кейін оған құжаттың сақтау шифры қойылады. Күңгірт түсті кітап түптерінде шифрды арнайы ақ бояумен жазуға болады.

Кітап шифрін негізгі беттің артқы жағында сол жақ жоғарғы бұрышында қарапайым жұмсақ қарындашпен жазуға болады, қажет болған жағдайда өшіруге және ауыстыруға болады. Әрбір құжатқа немесе журналға белгілі бір нысандағы кітап формуляры - карточка (бланк) салынуы тиіс, онда құжат туралы негізгі мәліметтер (кітапты түгендеу нөмірі, автор, атауы, бағасы және т.б.) көрсетіледі. Кітап формуляры басылымның өңірбетіне желімделген қалтаға салынады. Кітап формуляры пайдаланушыға құжаттарды беруді тіркеу үшін қолданылады (құжатты беру кезінде алынады және оқырман формулярында сақталады).

Кітап формуляры басылым форзацына желімделген қалтаға салынады әдетте кітаптың шифры, түгендеу нөмірі, автор (авторлар) туралы мәліметтер, кітаптың атауы көрсетіледі, көп томды басылымдар үшін томын, бөлімін, шығарылған жылын және бағасын көрсету қажет; журналдар үшін - журналдың атауы, шығарылған жылы мен реттік нөмірі көрсетіледі.

Кітап формулярын кітапқа салу үшін, әрбір басылымға мұқабаның төменгі шетінен немесе түптеменің ішкі жағына 2 см қашықтықта, көлемі 8,5х10 см ашық конверт түрінде, алдыңғы бөлігінің жоғарғы жағы ойылған қалта жапсыру қажет. Онда кітаптың түгендеу нөмірі жазылады. Қалтаға салынған кітап формуляры кітапқа сәйкес келеді.

Құжаттарды қайтару мерзімінің парағы оқырманға басылымдардың уақытында қайтарылғаны туралы ескерту ретінде, кітаптың қайтарылу күнін және оқырман билетінің тіркеу нөмірін белгілеп отыру үшін қызмет етеді.

Бақылау сұрақтары:

1.Құжатты техникалық өңдеудің міндетті элементтерін атаңыз.
2.Кітап формуляр дегеніміз не?

3.Штемпель дегеніміз не?
4.Кітап шифрын қалай түсінесіз?
5. Түгендеу нөмірі не үшін қажет?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

Оқу тәжірибесінде, кітапханаға жаңа әдебиеттер келіп түскен кезде құжаттарға техникалық өңдеу жүргізу.

Тапсырманы орындау алгоритмі:

- кітап мазмұнын қарау;
- кітап формулярын дайындау;
- каталог карточкасында библиографиялық сипаттама жасау;
- басылым шифры мен авторлық белгі беру (3-4 кітап өңдеу).

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. – М.: Книга. –2006.

Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1996.

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ, 2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда: учебно-практическое пособие - Санкт-Петербург : Профессия, 2012 .

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. - Санкт-Петербург: Профессия, 2015. - 384 с.

1.1.5-тақырып. Кітапхана қорын қою және орналастыру

Түйінді сөздер: қорды орналастыру, тақырыптық орналастыру, жүйелік орналастыру, және пәндік орналастыру, алфавиттік орналастыру, географиялық орналастыру, нумерациялық орналастыру, хронологиялық орналастыру, тілдік орналастыру.

Кітапханада ең маңызды жұмыс орны қорды орналастыру болып табылады. Қорды орналастыру кезінде кітапханашы қор мазмұнымен жақсылап танысады, бұл одан әрі қандайда бір тақырыпта әдебиеттердің тақырыптық іріктелуін жеңілдетеді.

Қорды орналастыру – КБЖ (кітапханалық-библиографиялық жіктеуіш) немесе ӘОЖ (әмбебап ондық жіктеуіш) кестесінің жүйесіндегі білім салалары бойынша сөрелерде (стеллаждарда) құжаттарды орналастыру тәртібі.

Осылайша, қорды дұрыс орналастыру кітапханашыға пайдаланушыларға қызмет көрсету кезінде кітаптарды іздестіруді жеделдетуге көмектеседі.

Қорды орналастырудың негізгі мақсаты – қордың мазмұны бойынша тәртібі мен ашылуы. Кітапхана тәжірибесінде кітапхана қорын орналастырудың екі түрі бар: логикалық немесе мазмұнды түрде орналастыру және формальды түрде орналастыру.

Логикалық және мазмұндық типтердің орналасуларына келесі орналасуларды жатқызуға болады: тақырыптық, жүйелі және пәндік.

Тақырыптық орналастыру – бұл кітапхана қоры белгілі бір тақырып бойынша жиналған кезде.

Қордың пәндік орналасуы, құжаттар белгілері бойынша, яғни жеке пәндер бойынша топтастырылады.

Қорды жүйелі түрде орналастыру – қор білім салалары бойынша, ал автордың алфавиті бойынша баспа шығармалары немесе кітап атауы бойынша қойылады, кітапхана жіктемесінің кітапханада қолданылатын кестелеріне сәйкес тәртіп белгіленеді.

Осы орналасуларды кітапханада қолдану Қордың мүмкіндіктерін кеңейтеді, қорды толық ашуға және пайдаланушыларды онда сақталған құжаттар туралы хабардар етуге мүмкіндік береді.

Формальды түрдегі орналастыруға алфавиттік, географиялық, нөмірленген, форматтық, хронологиялық, тілдік орналасулар жатады.

Құжаттарды **алфавиттік ретпен** авторлардың тегі немесе атаулары бойынша әліпбилік орналастыру (автор көрсетілмеген құжаттар үшін).

Географиялық (топографиялық) орналастыру, құжаттар олардың шыққан жерінің (елінің, қаласының) алфавиті бойынша топтастырылғанда немесе мөр шығармасында аталған аумақ бойынша топтастырылады.

Құжаттарды **нөмірлеу арқылы орналастыру** – бұл басылымдарды техникалық өңдеу кезінде оларға берілген нөмірлердің реті бойынша баспасөз шығармаларын орналастыру. Бұл ретте құжаттар кітаптардың түгендеу нөмірлері (түгендеу орны) бойынша қойылады.

Форматты орналастыру – бұл құжаттар көлемі бойынша (форматтар, кітаптың биіктігіне байланысты) сөрелерге топтастырылғанда.

Хронологиялық орналастыру – басылым жылдары бойынша кітаптарды орналастыру.

Тілдік орналастыру – бұл басылымдардың тілі бойынша құжаттарды қай тілде шығарғаны бойынша орналастыру.

Осылайша, кітапханаларда ең көп таралған орналастыру түрі жүйелі-алфавиттік орналастыру болып табылады.

Кітапхана қорын орналастыру – бұл кітапхана қорының бөліктерін қор қоймасына және кітапхананың құрылымдық бөлімшелері бойынша пайдалану және сақтау мақсатында орналастыру. Кітапханада қорды орналастырудың келесі түрлері бар.

Көлденең- қорды қойманың ұзындығы мен еніне орналастыру.

Қордың тік (мұнаралы) – көп қабатты қор қоймаларында орналасуы.

Кітапхана қорын аралас орналастыру – бұл жерде қордың қоймада көлденең және тік орналасуы қолданылады.

Мемлекеттік білім беру ұйымдарының оқулықтарының кітапхана қорын сақтау үшін білім беру ұйымдары кітапханасының негізгі қорынан бөлек оқшауланған үй-жай бөлінеді.

Оқулықтар сөрелерге сыныптар бойынша қойылады. Сөрелерге кітаптарды орналастырудың жалпы бағыты - жоғарыдан төмен және солдан оңға қарай. Стеллаждар терезелерге перпендикуляр орналасады. Оларды тікелей терезелерге, жылыту батареялары мен құбырларға орнатуға болмайды.

Бақылау сұрақтары:

1.Кітапхана қорын орналастыру дегеніміз не?
2.Кітапхана қорының орналасу түрлерін атаңыз.
3.Кітапхана қорын орналастыру дегеніміз не?
4.Орналастыру түрлерін сипаттаңыз.
5.Формальды типті орналастыру сипаттамасын беріңіз.

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

Студент авторлық кестелермен жұмыс істеу, авторлық таңбаларды анықтай білу дағдыларын алуы қажет.

Білу қажет:

а) Л.В. Хавкинаның авторлық кестелері бойынша авторлық таңбаны анықтау ережелерін меңгеру;

б) ұсынылған нұсқалар негізінде авторлардың тектері мен кітап атауларына авторлық таңба анықтау: Фролова Ю., Бердибеков Б., Баранов С., Морозко, История, Аубакиров А., Досжан Д., Зеленая Р., Осторвский Н, Смирнов В., Сейфуллин С., Чапаев, Алматы, Юрта, Страна.

в) автор туындыларының тізімін алфавит тәртібінде қатаң орналастырыңыз:

- С.Мұқанов «Өмір сабақтары», С.Мұқанов «Аққан жұлдыз», С.Мұқанов «Ботагөз», С.Мұқанов «Өлеңдер және поэмалар», С.Мұқанов «Жаза», С.Мұқанов «Менің жолым».

№2тапсырма

1. Көпшілік кітапханада немесе оқу орнының кітапханасында қорды орналастыру тәсілдерін практикада оқып үйрену.
2. Кітапты кітапханашы белгілеген алфавиттік (жүйелі) ретпен қойыңыз

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. – М.: Книга. –2006.

Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1996.

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ, 2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда: учебно-практическое пособие - Санкт-Петербург : Профессия, 2012 .

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. - Санкт-Петербург: Профессия, 2015. - 384 с.

1.1.6-тақырып. Кітапхана қорын есепке алу және сақтау жүйесі

Түйінді сөздер: атауы, дана, метросөре, жылдық жиынтық, пакет.

Кітапхана қорын есепке алу қордың құрамы, көлемі, қозғалысы туралы тіркеуді, сондай-ақ оның сақталуы мен құнын қамтамасыз ететін операциялар кешені. Есепті дұрыс ұйымдастыру кітапхана қорын қорғауға ықпал етеді.

Есепке алудың ерекшелігі әрбір құжатты жеке тіркеу және олардың жалпы санын есептеу болып табылады.

Қорды есепке алу кезінде: қордың даму серпіні оның құрамы, құрылымы, толықтыру көздері; мемлекеттік статистикалық есепке алу үшін негіз болып табылатын барлық кітапхана қоры мен оның бөлімшелерінің шамасы; әрбір құжаттың орналасқан жері көрсетіледі.

Қорды есепке алудың негізгі процесі: құжаттарды қабылдау және оларды таңбалау; келіп түсу, орын ауыстыру және шығару; қорда құжаттардың болуын тексеру болып табылады.

Есепке алу жүйесіне: барлық бөлімшелердің кітапханаішілік есебі және 6-НК нысаны бойынша мемлекеттік статистикалық есебі және кітапхана қорындағы мұрағаттық құжаттар кіреді.

Есепке қойылатын талаптар:

♦ қор туралы толық және нақты мәліметтер;

♦ қорға түскен әрбір түсімді және қордан шығуды уақтылы құжаттау;

♦ дәстүрлі және автоматтандырылған технологияларды қолдану жағдайында есепке алу тәсілдері мен формаларының үйлесімділігі, олардың сенімділігі;

♦ кітапхана қорын есепке алу көрсеткіштерінің мемлекеттік статистика көрсеткіштерімен сәйкестігі.

Кітапханада есеп дәстүрлі және электронды форматта жүргізіледі.

Қорды есепке алудың дұрыс ұйымдастырылуына кітапхана басшылары мен қызметкерлер лауазымдық міндеттеріне сәйкес жауап береді, ал кітапхана қорын есепке алу бойынша бақылауды кітапхананың жинақтау бөлімі немесе кітапхана қорын есепке алу үшін жауапты кітапханашы жүзеге асырады.

Есепке алу объектілері түрі мен материалдық құрылымына қарамастан құжаттар болып табылады.

Қордың есеп бірліктері негізгі және қосымша болуы мүмкін.

Құжаттардың (газеттерден) барлық түрлері үшін есепке алу бірліктері болып табылады:

♦ **атауы** - қордан келіп түсетін және шығатын әрбір жаңа немесе қайталанған басылым;

♦ **дана** - құжаттың әрбір жеке бірлігі (келіп түсетін және шығатын);

Қорды есепке алудың қосымша бірліктері:

♦ **жылдық жиынтық** - жыл ішіндегі мерзімді басылымдар (нөмірлердің, шығарылымдардың мерзімділігі);

♦ **метросөре** — қор шамасын есепке алудың стандартталған халықаралық бірлігі, ұзындығы 1 м сөре (3-сурет);

3-сурет. Метросөре

- **тігу (түптеу бірлігі)** - тігілген мерзімді басылымдар;
- **электрондық құжаттар үшін** – байт (килобайт, мегабайт, терабайт және т. б.) – 8 битке тең деректер жады бірлігі;
- **қашықтан қатынаудың желілік құжаттары үшін** - пакет**.**

Пакет – кітапхана ресми түрде кіруді рәсімдейтін оның өндірушісінің жеке өнімі ретінде ұсынылатын әрбір желілік шалғайдағы ресурс.

Басылымдардың жекелеген түрлерін және жарияланбаған құжаттарды есепке алу.

Ноталар сияқты басылымдарды есепке алу бірліктері дана және атау болып табылады. Бір басылымда партитурамен (клавирмен) біріктірілген жекелеген партиялар (дауыстар), сондай-ақ баспа папкасымен (мұқабамен) біріктірілген партиялар бір дана және бір атау ретінде есепке алынады. Бөлек шығарылған жеке партиялар (дауыстар) және партитура (клавир) екі дана ретінде есептеледі. Бір мұқабада (конволарда) біріктірілген дербес ноталық басылымдар жеке даналар және жеке атаулар ретінде есепке алынады.

Папкада жалпы бағасы, бүкіл басылымның мазмұны және бірыңғай шығу деректері болған жағдайда, оларды біріктіретін баспа папкасында (мұқабада) шығарылған өнеркәсіптік жабдықтар мен бұйымдардың стандарттары мен каталогтары бір дана және бір атауы ретінде есепке алынады. Жекелеген парақтар түрінде шығарылған өнеркәсіптік жабдықтар мен бұйымдардың стандарттары мен каталогтары, егер олардың әрқайсысының өзінің Шығу мәліметтері, бағасы, таралымы болса, жеке дана және жеке атауы ретінде есептеледі, тіпті олар бір папкамен (мұқабамен) біріктірілген болса да.

Әрбір кітап немесе брошюра жеке атау ретінде есепке алынады. Журналдарды есепке алудың негізгі бірлігі журналдың данасы (том, нөмірі, шығарылымы) және атауы болып табылады. Келесілерді білу керек:

♦ көлемі 100 беттен жоғары журналдар - жеке даналар ретінде есепке алынады;

♦ көлемі 30-дан 100 бетке дейінгі журналдар жарты жылдық жиынтықта есепке алынады;

♦ көлемі 15-тен 30 бетке дейінгі журналдар жылдық жиынтықта есепке алынады.

Газеттер қорын есепке алу жылдық жинақтарда жүргізіледі.

Газеттің жылдық жинағы мен атауы газеттерді есепке алудың негізгі бірлігі болып табылады. Бір күндік (бір жолғы) газеттерді есепке алу бірліктері дана (нөмір, шығарылым) және газеттің атауы болып табылады.

Сондай-ақ, мынаны да білу керек:

♦ тоқсан сайын шығатын газеттер есепке алынады;

♦ жарты жылдық жинақта апта сайын шығатын газеттер есепке алынады;

♦ жылдық жиынтықта ай сайын шығатын газеттер есепке алынады.

Жалғасқан басылымдар үшін қор көлемін есепке алудың негізгі бірлігі басылымның атауы мен жинақтың толықтығына қарамастан, оның қорға түскен барлық жылдардағы басылым жиынтығының данасы (том, шығарылым) және атауы болып табылады. Жеке атауы ретінде шығарылымдардың дербес нөмірленуі бар жалғасатын басылымның әрбір сериясы ескеріледі. Жалғасатын басылымның әрбір дербес томы (шығарылымы) жеке атауы ретінде есепке алынады.

Ноталар сияқты басылымдарды есепке алу бірліктері дана және атау болып табылады. Бір мұқабада біріктірілген жеке дербес ноталық басылымдарды жеке даналар мен жеке атаулар ретінде тіркейді.

Ортақ атау ретінде біріктірілген бірнеше парақтағы шығарылған карта бір дана және бір атау ретінде тіркеледі, ал картаның әрбір дербес парағы жеке дана және жеке атау ретінде ескеріледі.

Изобаспа папкасында (мұқабамен, манжеткамен, ораумен) біріктірілген парақ басылымдары бір дана және бір атау ретінде тіркеледі. Изобаспа папкасымен (мұқабамен, манжеткамен, ораумен) біріктірілмеген изоиздаулар сериясының әрбір жеке парағы жеке дана және жеке атауы ретінде есепке алынады.

Парақты мәтіндік басылымдар бір дана және бір атау ретінде есептеледі.

Аудиовизуалды құжаттар қорын (АВҚ) есепке алудың негізгі бірліктері дана және атауы болып табылады.

Фоноқұжаттардың даналары мыналар болуы мүмкін:

- диск-грампластинкалар үшін, компакт-диск;

- магнитті фонограммалар үшін – орауыш, үнтаспа, белдек. Жеке шығарылған грампластинканы, компакт-дискіні, сондай-ақ жалпы атаумен біріктірілген грампластинкалардың, компакт-дискілердің жиынтығын (альбомын) дискілердің саны мен бір атауы бойынша ескереді.

Бейнеқұжаттар қорын есепке алу бірлігі дана және атауы болып табылады. Бейнеқұжаттардың даналары үнтаспа немесе диск болып табылады.

Киноқұжаттар былайша есептеледі:

♦ кинофильмдер үшін – белдек бір атау ретінде, оның құрамдас бөліктерінің санына қарамастан (белдек);

♦ диафильмдер – бума бір атау ретінде, оның құрамдас бөліктерінің санына қарамастан (бума);

Фотоқұжаттар қорын есепке алу бірлігі дана және атауы болып табылады. Фотоқұжаттардың данасы кадр болып табылады.

Фотоқұжаттар қорын есепке алу бірлігі дана және атауы болып табылады. Фотоқұжаттардың данасы кадр болып табылады.

Электрондық басылымдарға арналған қорды есепке алу бірліктері дана және атауы болып табылады. Электрондық басылымдарға арналған Дана дискет және оптикалық диск болып табылады (CD-ROM) .

Қорлардың есебі мен сақталуын қамтамасыз ететін құжаттардың кейбір санаттары үшін келесі сақтау мерзімдері белгіленеді:

♦ кітапхана қорын есепке алу кітабы мен ведомостары - тұрақты, кітапхана жойылғанға дейін;

♦ ілеспе құжаттар (жүкқұжаттар, шот тізімдемелері, келіп түскен әдебиеттерге тізімдер) - қорды тексергеннен кейін 5 жыл;

♦ ілеспе құжатсыз алынған кітаптарға, брошюраларға және басқа да материал актілері -5 жыл;

♦ жеке тұлғалардан кітаптар мен басқа да құжаттарды сатып алу туралы актілер - тұрақты, кітапхана жойылғанға дейін;

♦ жоғалған кітаптардың орнына оқырмандардан қабылданған кітаптар мен басқа да құжаттарды есепке алу кітаптары (дәптерлері) — үнемі, кітапхана жойылғанға дейін;

♦ басылымдарды және басқа да құжаттарды есептен шығару (алып тастау) актілері, кітапхана қорларын тексеру актілері - үнемі, кітапхана жойылғанға дейін.

Бақылау сұрақтары:

1 Есепке қойылатын талаптар?
2 Журналдың негізгі бірлігі не?
3 Сипаттама беріңдер қосымша бірліктерін есепке алу.
4 Есеп бірлігі дегеніміз не?
5 Аудиовизуалды құжаттар қорының есепке алу бірліктері.
6 Құжаттарды сақтау мерзімін атаңыз.

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

Журналды тіркеу картотекасында кез келген журналды таңдау бойынша тіркеліңіз:

_____ (Мерзімдік басылым атауы)												
ЖЫЛ	**қаңтар**	**ақпан**	**наурыз**	**сәуір**	**мамыр**	**маусым**	**шілде**	**тамыз**	**қыркүйек**	**қазан**	**қараша**	**желтоқсан**

№2тапсырма

1. «Кітапхана қорын есепке алу бірліктері» хабарламасын дайындау**.**
2.Есеп түрлерімен танысу және схеманы құру.

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. –2006.

Воронько К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникмов.- М: Книга,1996**.**

ГОСТ 7.20-80. «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации - Международный стандарт/ стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М. :МГУКИ, 2001.

ГОСТ 7.20–2000. « СИБИД. Библиотечная статистика».-Введен 01.01.2002. Межгосударственный стандарт//Стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М., 1985.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

1.1.7-тақырып. Кітапхана қорының жалпы есепке алу кітабы (есепке алу кітабы)

Түйінді сөздер: Жалпы есепке алу жеке есепке алу,«Кітапхана қорының жалпы есепке алу кітабы», қорға түсуі, қордан кетуі, қор қозғалысының қорытындылары.

Жиынтық есеп – бұл кітапхана қорынан ілеспе құжаттарының (акт, шот-фактура, жүкқұжат) бірі бойынша түскен немесе кеткен кітапхана қоры есебі түрлерінің бірі.

Жиынтық есептің негізгі нысаны дәстүрлі және электронды түрдегі кітап (журнал, кітапхана қорының жиынтық есебінің парақтары) болып табылады.

Кітапхана қорының қозғалысы туралы барлық мәліметтер «Кітапхана қорының жиынтық есебі кітабының» үш бөлімінде тіркеледі (№2 қосымшаны қараңыз).

Кітаптың бірінші бөлімі – «Қорға келіп түсу», екінші бөлімі – «Қордан шығу», үшінші бөлімі – «Қор қозғалысының қорытындысы».

«Кітапхана қорының жалпы есепке алу кітабына» жазба кітапханаға құжаттардың бірінші партиясы түскен сәттен бастап жүргізіледі.
«Кітапхана қорының жалпы есепке алу кітабына» жазба кітапханаға құжаттардың бірінші партиясы түскен сәттен бастап жүргізіледі.

Кітапхана қорына келіп түскен құжаттар туралы мәліметтер бірінші бөлімге «Кітапхана қорының жиынтық есебі кітабы» енгізіледі. Көрсеткіштерде мыналар көрсетіледі: жазба күні; ілеспе құжатта да қойылатын жазбаның реттік нөмірі; түсу көзі; ілеспе құжаттың нөмірі (егер құжаттың нөмірі болмаса, құжатта көрсетілген күнді қоюға болады); түскен құжаттардың саны (жалпы саны - барлығы, оның ішінде түрлері, мазмұны, тілдері бойынша).

«Кітапхана қорының жиынтық есебі кітабында» толықтыру бөлімінен кітапхананың құрылымдық бөлімшелеріне құжаттарды беру туралы мәліметтер болуы мүмкін.

Кітапханадан шыққан басылымдар туралы барлық мәліметтер «Кітапхана қорының жиынтық есебі кітабының» екінші бөлімінде алып тастау себептері мен актінің нөміріне сілтеме жасалып көрсетіледі. Түсу және шығу туралы әрбір жазба кезекті реттік нөмірмен бір жолда жасалады. Бұл нөмір ілеспе құжатқа да қойылады. Орталықтандырылған кітапханалық жүйелердегі келіп түскені туралы жазбалардың нөмірленуі жыл сайын №1-ден басталады, ал істен шығуы №1-ден басталады және істен шығу себептеріне қарамастан жылдан жылға жалғасады.

Аудиовизуалды құжаттар, микроформалар, электрондық басылымдар (CD –ROM, дискет) сияқты құжаттардың түсуі бірінші бөлімде, ал екінші бөлімде істен шығуы көрсетіледі.

Жыл аяқталғаннан кейін «Кітапхана қорының жиынтық есебі кітабында» келіп түсу қорытындысын, сондай-ақ шығу қорытындысын

шығарады және келесі жылдың басында кітапхана қорының болуын анықтайды. Қор қозғалысының қорытындысы жыл сайын жыл соңында өткізіледі. Кітапханада қабылданған есепке алу тәртібіне байланысты Қор қозғалысының қорытындысы тоқсан, жарты жылдықта өткізілуі мүмкін. «Кітапхана қорының жиынтық есебі кітабы» жүйенің әрбір құрылымдық бөлімшесі бойынша жеке жүргізіледі, ал орталықтандырылған кітапхана жүйесінде қалалық, ауылдық және балалар кітапханалары бойынша жалпы есепке алу жүргізіледі.

Жеке есепке алу кезінде міндетті түрде мынадай деректерді ескеру қажет: жазба күні, «Кітапхана қорының жиынтық есепке алу кітабындағы» жазба нөмірі, түгендеу нөмірі, автордың тегі және кітаптың атауы, шығарылған орны мен жылы, Бағасы, тексеру туралы белгі, шығару актісінің нөмірі.

Жеке есепке алу - бұл құжаттың әрбір данасын есепке алу. Жеке нөмірі әрбір құжатқа кітапхана қорында болған барлық уақытта бекітіледі. Құжаттар қорынан шығарылған түгендеу нөмірлері ешқашан жаңадан қабылданған құжаттарға берілмейді.

Инвентар кітабы кітапханада құрылымдық бөлімшелердің болуына қарамастан барлық кітапхана қоры үшін бір болуы тиіс (1-кесте).

«Жалпы есепке алу кітабындағы жазба нөмірі	Инвентар нөмірі	Авторы, атауы, томы, бөлімі, шығарылым, шыққан орны, жылы	Баға	Тексеру туралы белгі	Шығару актісі №	Ескерту

1-кесте. Инвентар кітабының парақ үлгісі

Көп даналы құжаттарды (оқу, әдістемелік және т.б.) жеке есепке алу үшін карточкалық есеп қолданылады. Оның мәні мынада. Оқулықтың әрбір басылымына есеп карточкасын толтырады (4-сурет). Міндетті түрде «Жалпы есепке алу кітабында» партия нөмірін, келіп түскен немесе кеткен және қалған даналардың санын, оқулықтың түгендеу кітабында есепке алынған шифрды көрсету қажет.

Карточканың бет жағында құжаттың библиографиялық сипаттамасы, карточканың есептік нөмірі, құжаттардың қайдан, қандай құжат бойынша келіп түскені туралы деректер, КСУ-дағы жазба нөмірі, келіп түскен құжаттардың саны, бағасы болады. Осы жерде есеп карточкасында қордан шығуына және қордың осы құжатпен толықтырылуына байланысты барлық жазбалар жүргізіледі.

№ ЕСЕП КАРТОЧКАСЫ

__Абылкасымов А.Е. Алгебра және талдау бастамалары; Жаратылыс-математика бағыты 10 сыныпқа арналған оқулық - Алматы; Мектеп,2015-196б_.- 1200тг_____

(Кітаптың библиографиялық сипаттамасы)

Жазу күні	Актінің жиынтық есеп №	Түскені	Шыққаны	Тұрғаны	Сомасы
15.04.2018	*12*	*25*	*1*	*24*	*30 000*

4-сурет. Есеп карточкасының үлгісі

Мерзімді басылымдарды әрбір атауына жеке карточка енгізілген тіркеу алфавиттік картотекаларда есепке алынады. Бұл есеп тіркеу деп аталады

Осылайша, құжаттарды жеке есепке алу нысаны кітап (инвентар кітап), карточкалық (есеп каталогының карточкасы, газеттер, журналдар, құжаттардың электронды, аудиовизуалды, басқа түрлері үшін құжаттың белгілі бір түріне тіркеу карточкасы), парақтық (Актілік есепке алу парағы, 2-кесте).

_____20___ жылғы № ___ АКТ.

№ ____ бастап № ____ бойынша түскені барлығы _____ дана

«Жиынтық есепке алу кітабындағы» жазба нөмірі	Инвентар нөмірі	Автор, тақырыбы, том, шығарылымы, шыққан орны, жылы	Бағасы	Тексергені туралы белгі	Шығару актісінің №	Ескерту

2-кесте. Актілік есепке алу парағының үлгісі

Құжаттарды жеке есепке алу нысандары міндетті түрде мынадай параметрлерді қамтуы тиіс: жазба күні, «Құжат қорының жиынтық есепке алу кітабындағы» жазба нөмірі, түгендеу нөмірі, авторы және атауы, шығарылған жері және шығарылған жылы туралы, бағасы туралы мәліметтер, сондай-ақ қорды кезекті тексеру кезінде құжаттың болуы туралы белгі және егер құжат есептен шығарылса, осы дананы қордан шығару туралы актінің нөмірі. «Ескерту» міндетті баған болып табылады, онда негізгі құжатқа қандай да бір түрдегі қосымшалардың болуы, сондай-

ақ құнды және сирек құжаттар данасының ерекшеліктері (мысалы, бірегей мұқабаның, автордың қолтаңбасының, маргиналияның (жиектегі белгінің), ақаулардың және т. б. болуы көрсетіледі.

Жеке есепке алу нысандары құжаттың түрлік ерекшеліктері есепке алу жазбасының ерекше форматын талап ете алатынына байланысты құжаттың түріне байланысты едәуір дәрежеде ерекшеленеді.Мысалы, мерзімді басылымдарды жеке есепке алу басылымның әрбір кезекті нөмірінің келіп түскені туралы жедел белгі қоюды талап етеді, алайда газет пен журналдардың жеке нөмірлері олар туралы ерекше библиографиялық мәліметтерді көрсетуді қажет етпейді. Сондықтан оларды есепке алу үшін арнайы тіркеу карточкалары әзірленді, олардың атауында тұтастай мерзімді басылымның сипаттамасы беріледі, ал негізгі бөлігінде жылды көрсету үшін және келіп түскен нөмірлер мен шығарылымдар туралы жедел белгілер үшін формат көзделген.

Деректер базасын жеке есепке алу кезінде оның атауын, құрушының атауын (заңды немесе жеке тұлға); ресурстың құрылған күнін, ақпарат тасығышты (CD-ROM, қатты диск, дискет), сондай-ақ жаңарту кезеңділігін көрсету қажет.

Желілік құжаттарды жеке есепке алу нысаны пакеттің негізгі сипаттамаларын қамтиды: атауы, өндіруші туралы деректер, пакеттің түрі, сондай-ақ оның платформасы, яғни навигацияға және құжаттарды іздеуге арналған және олармен жұмыс істеу үшін ерекше сервистерді ұсынатын бағдарламалық және аппараттық құралдардың жиынтығы.

Көп даналы құжаттарды (оқу, әдістемелік және т.б.) жеке есепке алу үшін карточкалық есеп қолданылады. Карточканың бет жағында құжаттың ББ, карточканың есептік нөмірі, құжаттардың қайдан, қандай құжат бойынша келіп түскені туралы деректер, КСУ-дағы жазба нөмірі, келіп түскен құжаттардың саны, бағасы болады. Осы жерде есеп карточкасында қордан шығуына және қордың осы құжатпен толықтырылуына байланысты барлық жазбалар жүргізіледі.

Егер түгендеу кітаптарында есептік жазбаларды сұрыптаудың нөмірлеу тәсілі пайдаланылса, онда тіркеу картотекалары мен есептік каталогтар құжаттар туралы жазбаларды алфавиттік реттеуге басым түрде тартылады.

Құжаттық қорды есепке алудың актілік нысаны жеке есепке алудың балама нысаны болып табылады. Оның мәні, бір ілеспе құжат бойынша алынған жаңа түсімдер партиясына түгендеу кітабы парағына ұқсас жасалған құжаттар тізімі бар акт ресімделеді. Актілердің нөмірлері «Құжаттық қордың жиынтық есебі кітабындағы» партия жазбасының нөміріне сәйкес келеді. Актілік есепке алу парағы компьютерлік есепке алу жүйесінде ыңғайлы, өйткені оны басып шығару түгендеу кітаптарын жасау үшін негіз болады.

Электрондық каталогтар пайда болғаннан кейін құжаттарды жеке есепке алу операциялары құжаттарды қабылдау және каталогтау/рекаталогиялау операцияларымен автоматты түрде құйылады,

ал есепке алу нысандарын жүргізу толығымен компьютерлік бағдарламаға беріледі. Әдетте, олар қызметкердің арнайы командасы бойынша электрондық каталогтың қолда бар деректер базасынан қалыптастырылады. Есептік деректерді сенімді сақтау және пайдалану үшін қағазға басып шығару ұсынылады.

Бақылау сұрақтары:

1. Есепке алудың қандай түрлерін білесіз?
2. Жиынтық кітап дегеніміз не?
3. Инвентарлық кітапқа сипаттама беріңіз.
4. Жеке (сараланған) есепті қалай түсінесіз?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

1. Есептік каталог карточкаларын қойыңыз. (саны 10-15 дана)
2.Оқу немесе өндірістік практикада инвентарлық кітапты дұрыс толтырыңыз. (әр студентке 3-5 кітаптан).

№2тапсырма

1. Тәжірибе негізінде «Кітапхана қорын есепке алу кітабын» оқып шығыңыз. Жазбалардың мысалдарын жасаңыз

Ұсынылған әдебиеттер

Воронько К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникмов.- М: Книга,1996**.**

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

1.1.8-тақырып. Кітапхана қорын тексеру

Түйінді сөздер: қорды тексеру, жоспарлы тексерулер, (жедел) тексерулер, жұмыс (ағымдағы) тексерулер.

Кітапхана қорын тексеру – бұл әрбір кітапхананың жұмысындағы ең жауапты сәт. Ол кітапхананың кітапхана қорының жағдайы туралы нақты көрініс береді.

Осылайша, қорды тексеру – бұл қорда құжаттардың болуын анықтау мақсатындағы жеке есеп.

Кітапхана қорының сақталуын қамтамасыз ету шарттарының бірі мерзімді тексеру болып табылады. Кітапхана қорын тексеру – бұл құжаттардың бар болуын растау, сондай-ақ олардың есепке алу құжаттарына сәйкестігін анықтау мақсатында кітапхана немесе оның құрылымдық бөлімшелерінде есепте тұрған құжаттарды мерзімді қайта есепке алу (№3 қосымшаны қараңыз).

Тексеруге инвентар нөмірі берілген құжаттардың барлық түрлері (аудиовизуалды құжаттарды (АВҚ), электронды және парақ басылымдарын қоса алғанда) жатады.

Кітапханаларда кітапхана қорларын тексеру: тіркелген құжаттардың болуын анықтау; нақты қордың есепке алу құжаттарына сәйкестігін анықтау мақсатында жүргізіледі.

Кітапхана қорын тексеру мынадай мүмкіндіктерді анықтайды: басылымдарды есепке алуда, өңдеуде және сақтауда қателерді анықтау; берілген басылымдарды есепке алуды көру; кітапхана пайдаланушыларының қарыздарын анықтау; сонымен қатар кітапханашының ерекше назарын талап ететін сирек, құнды, өлкетану және басқа да басылымдарды анықтау; кітаптарды пайдалануды қадағалау.

Кітапханаларда тексерудің келесі түрлері болады: жоспарлы, шұғыл (кезектен тыс) және жұмысты (ағымдағы).

Жоспарлы тексеру жүргізу кезінде міндетті түрде жоспар немесе кесте жасалады, онда тексеру түрі көрсетіледі: жаппай, ішінара немесе іріктемелі. Мысалы: егер кітапхана қоры шамамен 50 мың есептік бірлікті құраса, осы кітапхананы бес жылда бір рет тексереді.

Шұғыл (міндетті) тексерулер материалдық жауапты тұлға ауысқан жағдайда (қабылдау — тапсыру), қор ауысқан жағдайда (көшу, жөндеу), сондай-ақ апат салдарынан кейін, құжаттарды ұрлау және бүлдіру фактілері анықталған жағдайда жүргізіледі.

Кітапханаларда мерзімді түрде ағымдағы тексерулер жүргізіледі, олар үнемі кітапхана қорының жұмыс жағдайында болуы үшін қажет, бұл орналастыру қателіктерін жою; орналастыру шифрын түзету; берешекті анықтау; әртүрлі себептермен есептен шығаруға жататын басылымдарды анықтау. Мұндай тексерулер кітапхананың жұмыс жоспарына енгізіледі.

Қорға тексеру жүргізу үшін бұйрық шығару қажет. Төраға бастаған тексеру комиссиясы бұйрықпен тағайындалады, ол тексерудің барысы, ұйымдастырылуы мен қорытындылары үшін жауапты болады. Комиссия мүшелерінің құрамына міндетті түрде тексерілетін қорға жауапты

бухгалтерияның қызметкері және өкілі кіруі тиіс. Комиссия құру тексеру жөніндегі жұмыстың заңды түрде ұйымдастырылуы және ресімделуі үшін қажет. Комиссия тексеру жоспарын әзірлейді, тексеру әдістері мен мерзімдерін анықтайды.

Кітапхана қорын тексеру бірнеше кезеңде жүргізіледі. Қорды тексеру бойынша дайындық, негізгі жұмыс, қорды тексеру қорытындыларын шығару, қорды тексеру нәтижелерін ресімдеу сияқты кезеңдер бар.

Тексерудің дайындық кезеңінде комиссия мүшелері есепке алу құжаттарын (кітаптарды және қордың жиынтық есебін, түгендеу кітаптарын, жүккұжаттарды, жетіспейтін құжаттардың тізімдері бар өткен тексеру актілерін) ресімдеудің дұрыстығына көп көңіл бөледі. Бұл кезеңде есепке алу құжаттарын жүргізудегі барлық қателер, оның ішінде алдыңғы тексерулердің нәтижелері бойынша есептен шығаруға арналған барлық басылымдардың шығып кетуін ресімдеу (есепке алу құжаттарындағы белгілер) анықталуы және түзетілуі тиіс.

Қорды тексерудің негізгі кезеңінде топографиялық каталог (кітапхана каталогында құжаттардың сөрелерде орналасуына сәйкес библиографиялық жазбалары болады) немесе индикатор (құжаттарды абоненттерге ұзақ пайдалануға берудің бақылау картотекасы) бойынша бақылау талондарының көмегімен (түгендеу кітабы, акт парақтары, «Түгендеу нөмірлерінің тізімі») (құжат туралы деректер түгендеу нөмірі көрсетілген карточкаға-талонға енгізіледі, содан кейін олар түгендеу кітабының деректерімен салыстырылады, онда бар екендігі туралы белгі қойылады) қорды есепке алу құжатымен салыстыру сияқты тексеру тәсілдерін пайдаланады. Таңдау есеп жүргізу ерекшеліктеріне және қалыптасқан практикаға байланысты.

Қорды тексерудің ең жедел тәсілі топографиялық каталогтың карточкаларын қолдану болып табылады, өйткені бұл каталогта карточкалар жүйелі-алфавиттік тәртіппен қойылған.

Егер қорды тексеру кезінде индикаторлар пайдаланылса, онда индикатор карточкалары түгендеу нөмірлері бойынша қойылады, сондықтан жетіспеушілікті барлық қорды тексеру аяқталғаннан кейін табуға болады.

Егер бақылау талондарының көмегімен қорды тексеруге шешім қабылданса, мәліметтер құжаттан, сондай-ақ жеке есепке алу нысандарынан алынады (оларға мыналар жатады: түгендеу кітабының «Түгендеу нөмірлерінің тізімдемесі», есепке алу каталогының карточкалары, сондай-ақ актілік есепке алу парағы). Кітаптарды жеке карточкаға қысқаша сипаттайды (автордың аты-жөні, кітаптың атауы мен кітаптың инвентарлық нөмірі жазылады, Шығарылған жылы мен сатып алу бағасын көрсетуге болады), оларды түгендеу нөмірлері бойынша қояды, содан кейін түгендеу кітабымен (немесе ОКЖ-дағы инвентарлық нөмірлер тізімдемесімен) салыстырады.

Тексеру алгоритмі: - стеллаждағы басылымды аламыз - картотекадағы талонды табамыз - талондағы жазбамен салыстырамыз -

басылымда тексеру туралы қабылданған белгі жасаймыз және талонда-кітапты орнына қоямыз, ал талон картотекада қалады (тігінен қоюға болады). Барлық басылымдар тексерілгенде бақылау талондарының картотекасынан тексеру туралы мәліметтерді тікелей түгендеу кітабына (бұл тексеру жылы, түрлі-түсті белгі немесе комиссия қабылдаған басқа да белгі болуы мүмкін) ауыстырамыз. Қорды тексеру туралы қабылданған белгі болмаған бақылау талондарын (көлденең жағдайда қалған) осы картотекадан алып тастаймыз және олардан жетіспейтін басылымдардың картотекасын жасаймыз; олармен одан әрі жұмыс жүргізіледі (іздестіру, есептен шығару актісін дайындау).

Тексерудің соңғы кезеңі қорытынды шығару және тиісті құжаттама - актіні ресімдеу (түсіндірме жазбамен және жетіспейтін басылымдар мен басқа да материалдар тізімімен) болып табылады.

Қорды тексеру соңында комиссия қорытындыларымен және жетіспейтін құжаттардың тізімімен акт жасалады, оған комиссияның төрағасы және барлық мүшелері қол қояды және қорлар (немесе сақтау) жөніндегі комиссияның қарауына беріледі. Актінің мазмұны бойынша келіспеушіліктер болған жағдайда түпкілікті шешімді тексеру туралы бұйрыққа қол қойған лауазымды адам қабылдайды, актіні (тізіммен) кітапхана басшысы немесе оған уәкілетті басқа адам бекітеді.

Тексеру нәтижелері бойынша басшы комиссияның іс-әрекетіне және қорға жауапты қызметкерге баға беретін бұйрық шығарады; есептен шығаруға рұқсат береді; қажет болған жағдайда әкімшілік көтермелеу, жазалау шараларын қабылдайды; кітапхана қорын сақтау деңгейін арттыру шараларын белгілейді.

Кітапхана қорын тексеру қорытындысы бойынша екі данада акт жасалады. Актіге ОКЖ балансында есепке алынған жоқ кітаптардың тізімі қоса беріледі.

Кітапхана қорын тексеру мерзімділігі кітапхананың мәртебесіне; қордың көлеміне, мақсатына және құрылымына байланысты болады:

- 15 жыл бойы барлық қорды тексеру
- сейфтерде сақталатын аса құнды қорлар-жыл сайын;
- сирек қорлар-3 жылда бір рет;
- бағалы қорлар-5 жылда бір рет;
- 100 мың есептік бірлікке дейін кітапхана қоры-5 жылда бір рет;
- 100-ден 200 мыңға дейінгі кітапхана қорлары-7 жылда бір рет;
- кітапхана қоры 200 мыңнан 1 миллион есептік бірлікке дейін
- 10 жылда бір рет;
- кітапхана қорлары 1 миллионнан астам есептік бірлік - кезең - кезеңмен, ішінара, аяқталуымен.

Кітапхана қорын қайта түгендеуге тек ерекше жағдайларда (табиғи апат, өрт), және тек осы кітапхана бағынатын жоғары тұрған ұйымның рұқсатымен ғана мүмкін, басқа да жағдайларда, оған тыйым салынады.

Бақылау сұрақтары:

1.Қорды тексеру дегеніміз не?
2.Тексеру түрлерін атаңыз және оларды сипаттаңыз.
3.Кітапхана қорын тексеру мерзімділігін атаңыз.
4.Кітапхана қорын тексеру алгоритмін сипаттаңыз

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1 тапсырма

1. құжаттарды тапсыру-қабылдау актісін жасаңыз. Кестені толтырыңыз.

№ ____ актіге тізім

№	Автор, атауы	Шыққан орны және жылы	Даналар саны	Баға		Қайта бағалау коэффициенті	Бағасы
				теңге	тиын		
1	2	3	4	5	6	7	8

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов. -М: Книга,1996

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ,2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. - Санкт-Петербург: Профессия, 2015. - 384 с.

1.1.9-тақырып. Кітапханашының кітапхана қорын сақтауы және жауапкершілігі

Түйінді сөздер: сақталуы, физикалық-химиялық бұзылуы, биологиялық бұзылулар, механикалық (физикалық) бұзылулар.

Қордың сақталуы кітапхана қорын ұйымдастыру және пайдалану бойынша жұмыстардың маңызды бөлігі болып табылады.

Құртылудан және ұрланудан дұрыс сақтау және қорғау тәртібін сақтау режимін сақтаумен, сондай-ақ құжаттардың гигиенасы, консервациялауы мен қайта қалпына келтірілуі бойынша шаралармен қол жеткізіледі.

Кітапхана қорының сақталуы – бұл қорды сақтау және пайдаланудың тиімді жағдайларын қамтамасыз ету бойынша шаралар кешені.

Осылайша, қордың сақталуы - кітапханаға құжаттар келіп түскен сәттен бастап және құжаттарды сақтау мен пайдаланудың барлық кезеңінде үнемі жалғасатын үздіксіз процесс деп айтуға болады.

Кітапханаларда қор физикалық-химиялық, биологиялық және механикалық зақымдануларға ұшырауы мүмкін. Сондықтан кітапханаларда кітапхана қорын сақтауға жағдай жасау және оны үнемі қорғалуын қамтамасыз етуі қажет.

Физикалық-химиялық зақымдау кітапқа жарықтың әсер етуімен ауа шаңмен, түрлі газдармен ластанады, ылғалдылданады және температурасы өседі, соның нәтижесінде кітап бүлінеді. Кітап сақталатын бөлмелерді жарықтандыру табиғи және жасанды болуы мүмкін. Табиғи жарықтандыру кезінде қорға тікелей күн сәулесінің түсуіне жол берілмейді. Күн сәулесінің әсерінен құжаттар сары және нәзік болады. Сондықтан, кітаптарға күн сәулесінің түспеуін болдырмау үшін бөлмені перде, шымылдық, жалюзи арқылы қараңғылау немесе сөрелерді кітаптарға жарық түспейтіндей етіп орналастыру қажет.

Егер кітапханаларда шамдарды пайдаланатын болса, онда олар шаң мен ылғалды өткізбейтін және өртке қауіпсіз болуы керек. Жасанды жарықтандыру кезінде жарықтандыру нормаларынан аспауы тиіс.

Кітапхана қорын сақтау үшін ауа температурасы мен ылғалдылығының қалыпты режимін сақтау қажет. Қорды сақтаудың оңтайлы шартты температурасы 17-19 С°, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 55%.

Қорды сақтаудың қалыпты шартты режимінің бірі оны шаңнан қорғау және биологиялық зиянкестерден тазарту болып табылады.

Шаң кітаптар үшін өте зиянды, кітапқа түсіп, қағазды шірітеді. Шаң кітап беттерінде жинақталып, ауаның кіруін қиындатады және ылғалды конденсациялайды, нәтижесінде зең саңырауқұлақтары мен жәндіктердің дамуына жағдай жасайды. Кітап шаңы адам денсаулығына да зиянды. Сондықтан кітапханаларда үнемі санитарлық күндер өткізу қажет.

Биологиялық зақымдану – бұл бактериялар, зең саңырауқұлақтары, жәндіктер және тышқандардың кітаптарды зақымдауы. Кітап үшін басты қауіп-қатер көгерген саңырауқұлақтар, өйткені олар желіммен, қағазбен, терімен, бояулармен, яғни кітап жасалған барлық материалдармен қоректенеді. Басты шарт – бөлмені таза ұстау, қолайлы температуралық режимді және ауаның ылғалдылығын жасау.

Жәндіктер табылған кітаптарды қордан алып, желпуіш тәрізді жабылатын жәшікке салып, «Антимоль» препаратын 7-10 күн мерзімге салу қажет, барлық қор жәндіктерімен залалданған жағдайда дезинфекция жүргізеді.

Кітаптың механикалық (физикалық) зақымдануы табиғи тозу нәтижесінде пайда болады (кітаптар ескі болып кетеді). Механикалық зақымдануларды жоюға қарағанда оның алдын алған оңай, сондықтан кітапхана пайдаланушылары кітаптарға ұқыпты қарау жұмыстарын жүргізуі қажет. Белсенді оқырмандармен «Кітап ауруханасы» үйірмесін ұйымдастыруға болады, онда олар өздері зақымданған кітапты жөндей алады. Жөндеудің ең көп тараған түрі-түскен парақтарды жапсыру, үзіктерді жою және кітап мұқабасын жөндеу.

Оқырмандар қорға ашық қолжетімділігі кітапханашылардың қатысуымен басылымдар мен материалдарды беру кезінде ғана жіберіледі. Қорларды сақтау бөлімінің бөлмесінде және қосалқы бөлмелерде жиналыстар, кеңестер және басқа да іс-шаралар өткізуге тыйым салынады.

Кітапхана қызметкерлері кітапхана қорын сақтау мақсатында оқырмандармен тұрақты жұмыс жүргізуі керек.

Кітапхана пайдаланушылары оқу орнын аяқтаған немесе жұмыстан босатылған кезде кітапхана алдындағы қарызды жоюға және бұл туралы құжаттық растама (кету парағы) алуға міндетті.

Кітапхана қызметкерлері толық материалдық жауапты болады:

- жетіспеу жұмыста ұқыпсыздықпен анықталды;
- егер әдебиетті беру ережелерін бұзу анықталса;
- кітапхананың қарызгерлерімен уақытында жұмыс жасамалса.
- егер зиян келтірілсе (басылымдарды талан-таражға салу, ұрлау, қасақана жою немесе бүлдіру, басылымдарды заңсыз есептен шығару, қызмет бабын теріс пайдалану).

Бақылау сұрақтары:

1.Кітапхана қорының сақталуы дегеніміз не?
2.Зақымдану түрлерін атаңыз.
3.Физикалық-химиялық зақымдануларға сипаттама беріңіз.
4.Кітапхана қорының биологиялық зақымдануын қалай түсінесіз?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

Кітаптарды жөндеу. Әр адамға 3-4 кітап жөндеу (желімді, қағазды, қайшыны қолдана отырып).

№ 2 тапсырма

1.Кітапхана қорын орналастыру
2.Қорда есептен шығаруға арналған ескі әдебиетті алу.

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько, К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов. -М: Книга,1996

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ,2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

«Кітапхана қорын қалыптастыру. Кітапхана қоры, оның функциялары, құрамы мен құрылымы» тарауына тест тапсырмалары

1. Кітапхана міндеттері мен оқырман талап-тілектеріне сәйкес іріктелген және ұйымдастырылған баспа туындыларының жинағы - бұл

A. кітапхана каталогтары
B. кітапхана қоры
C. кітапханалық жабдық
D. кітапханалық стеллаж
E. кітапханалық өңдеу

2. Шығу мерзімдігі бойынша басылымдар …

A. кітапша, үндеулер
B. изобасылымдар, картография
C. мерзімдік және мерзімдік емес
D. альбом және ашық хаттар
E. ноталы және мәтіндік

3. Мерзімдік басылымдар бұл ....

A. брошюра
B.үндеулер
C.кітаптар
D.жинақтар
E. газеттер және журналы

4. Таңбалы мәнісі бойынша ақпараттар ...

A.мәтіндік, электронды
B. журналды, кітапша
C. көп томды және бір томды
D. мерзімдік және мерзімдік емес
E. үндеулер, газеталық

5. Ақпараттың таңбалы мәнісі бойынша басылымдар...

A. мерзімдік және мерзімдік емес
B.мәтіндік, электронды
C. үндеулер, газеталық
D.көп томды және бір томды
E. журналды, кітапша

6.Мерзімдік емес басылымдарға жатады

A. газеттер
B. журналдар
C. кітаптар
D. үндеулер
E. буклеттер

7. Кітап формулярында көрсетіледі …

A. кітап шифры, инвентар нөмірі, автор туралы мәліметтер
Кітаптар атауы

B. сөрелі индекс, толық индекс
C. кітапхана мөрі
D. инвентар кітаптарының шифры, парақ
E. инвентар нөмірі

8. Әрбір кітапқа, кітапшаға және журналға салу қажет …

A. инвентар нөмірі
B. кітап формуляры
C. шифр
D. кітапхана мөртаңбасы
E. затбелгі

9. Кітапханалық ресімдеудің міндетті емес элементіне жатады

A. қайтару мерзімінің бақылау парағы
B. инвентар кітабы
C. оқырман формуляры
D. инвентар нөмірі
E. мөрқалып

10. Техникалық кітапханалық ресімдеудің міндетті элементтеріне жатады

A. инвентар кітабы
B. кітапхана қорын есепке алу кітабы
C. мөрқалып, инвентар нөмірі
D. қайтару мерзімінің бақылау парағы
E. формуляр көрсеткіші

11. Кітапханадағы кітаптарды кітапханалық өңдеу үшін

A. кітаптарды насихаттау
B. кітапты есепке алу
C. оқуды басқау
D. кітаптарды орналастыру
E. кітап мөртаңбасы

12. Маркалау - бұл

A. жүйелендіру
B. орналастыру
C. сипаттау
D. сақтау
E. мөртаңбалау

13. Негізгі толықтыру түрі

A. бастапқы толықтыру
B. ағымдағы толықтыру
C. ретроспективті толықтыру
D. перспективті толықтыру
E. бейінді толықтыру

14. Кітап қоры келесі ережелер бойынша қойылады...

A. форматты қою
B. тілдік - алфавиттік
C. жүйелік - алфвиттік

D. хронологиялық орналастыру
E. нумерациялық орналастыру

15. Қағаз түрінде қорларды сақтаудың тиімді жағдайы – температура...

A.17 –19 ° C
B.20 –22 ° C
C.22 – 23° C
D.12 –13° C
E.12 – 15° C

16. Ауаның салыстырмалы ылғалдылығы болуы тиіс....

A. 66%
B. 35%
C. 80%.
D. 55%.
E. 70%

17. Қорға түскен және одан кеткен құжаттарды тіркеу бойынша операциялар кешені – бұл

A. сипаттау
B. толықтыру
C. есепке алу
D. орналастыру
E. сақталуы

18. «Кітапхана қорын жиынтық есепке алу кітабының» үшінші бөлімінде ескеріледі

A. кетуі
B. кітап беру
C. сыйға беру
D. түсуі
E. қорытындылар

19. Қорға түсу ескеріледі

A. қорытынды бөлімінде
B. 1 –бөлімінде
C. 3-бөлімінде
D. ескерілмейді
E. 2-бөлімінде

20. «Жиынтық есепке алу кітабының» екінші бөлімінде ескеріледі

A. кетуі
B. кітап беру
C. сыйға беру
D. түсуі
E. қорытындылар

«Кітапхана қорларын ұйымдастыру» тарауындағы тестке кілттер

1.B	2.C	3.E	4.A	5.B	6.C	7.A	8.B	9.A	10.C
11.B	12.E	13.B	14.C	15.A	16. D	17.C	18.E	19.B	20.A

1.2-тарау Кітапхана каталогтары

1.2.1-тақырып. Каталогтау. Каталогтаудың технологиялық процестері. Жалпы сипаттама

Түйінді сөздер: каталогтау, каталог, каталог карточкасы

Каталогтау – бұл кітапхана каталогтарының құруды және жұмыс істеуін қамтамасыз ететін процестер жиыны. Онда кітапхана қорының құрамы мен мазмұнын ашатын белгілі бір ережелер бойынша реттелген библиографиялық жазбалар мазмұндалады.

Каталог – грек тілінен аударғанда «тізім» дегенді білдіреді. Кітапхана каталогы – бұл кітапхана қорының құрамы мен мазмұнын ашатын белгілі бір қағида бойынша құрайтын бір немесе бірнеше кітапхана қорында болатын құжаттардың библиографиялық тізімі.

Каталогтар кітап табу және таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді. Ол карточкалық немесе машинамен оқылатын нысанда (электронды каталог), шағын тасу құралдарында (микрофильмдерде, микрофиштерде) немесе кітап басылымы нысанында толықтырылуы мүмкін.

Каталогтау ақпаратты аналитикалық және синтетикалық өңдеу процестерін, каталогтарды ұйымдастыру, жүргізу және редакциялау, каталогтар жүйесін басқару және технологиялық процестерді каталогтау процестерін қамтиды.

Құжаттарды каталогтауды кітапхананың өзі немесе кітапхана желісінде пайдалану үшін әдістемелік орталықтарда орталықтандырылған түрде жүзеге асырылуы мүмкін. Орталықтандырылған каталогтау нәтижелері дәстүрлі (қағаз) немесе машинамен оқылатын түрде, оптикалық дискілерде және басқа да ақпарат тасығыштарда ұсынылуы мүмкін.

Каталог карточкасы библиографиялық жазбадан (негізгі мәліметтер) және шифрден (кітапхана қорындағы сақтау орны) тұрады. Карточканың параметрлері 7,5Х12, 5 см. Карточканың төменгі жағында өзекті өткізуге арналған дөңгелек тесік тесілген. Карточкаларды қолмен кітапханалық жазумен немесе автоматтандырылған бағдарламада толтырады.

Каталогтаудың ең маңызды процессі библиографиялық жазбаларды құрастыру, жүйелендіруді және ақпаратты аналитикалық-синтетикалық өңдеу үдерісі болып табылатын пәндік талдауды қамтиды

Бақылау сұрақтары:

1.Каталогизация терминін қалай түсінесіз.
2.Каталогтау процесін кім жүзеге асырады?
3.Каталогтауды қандай процестер қамтиды?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

Каталотардың түрлерінің ұқсастығы мен айырмашылығын табу және кестені толтыру

№	Каталог атауы	ұқсастығы	айырмашылығы
1	Алфавиттік каталог		
2	Жүйелік каталог		
3	Пәндік каталог		
4	Өлкетану каталог		

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник /под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько К.Л. Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов / К.Л. Воронько. - М: Книга,1996.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие /А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

1.2.2-тақырып. Құжаттарды библиографиялық сипаттау

Түйінді сөздер: Библиографиялық жазба, библиографиялық сипаттау, бір деңгейлі библиографиялық сипаттау.

Библиографиялық сипаттау библиографиялық жазбаның құрамдас бөлігі болып табылады.

Библиографиялық сипаттау – облыстары мен элементтерінің сақталу ретін анықтайтын белгілі бір ережелер бойынша келтірілген және құжатты сәйкестендіру және жалпы сипаттамасы үшін арналған құжат туралы библиографиялық мәліметтердің жиынтығы.

Библиографиялық жазба тақырыпты, индекстеу терминдерін, түсініктемені, құжатты сақтау шифрлерін, құжатты өңдеу аяқталған күнді, қызметтік сипаттағы мәліметтерді қамтуы мүмкін. Библиографиялық жазбаның тақырыбын құрастыру МЕМСТ 7.1 -2003 «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Жалпы талаптар және құрастыру ережелерінде» реттеледі.

Библиографиялық сипаттама құрамына келесі элементтер кіреді:

1-тақырып саласы және жауапкершілік туралы мәліметтер;
2-басылым саласы;
3-ерекше мәліметтер саласы;
4-шығыс деректер аймағы;
5-физикалық сипаттама саласы;
6-серия аймағы;
7-ескерту саласы;
8-стандартты нөмірдің аумағы (немесе оның баламалары) және қол жетімділік шарттары.

Белгіленген пунктуация ретіндегі тыныс белгілер және математикалық белгілер қойылады:. - нүкте және сызықша; . -нүкте; , - үтір; : - қос нүкте; ; - үтірмен нүкте; ... - көп нүкте; / - қиғаш сызық; // екі қиғаш сызық; () - дөңгелек жақша; [] шаршы жақша; + плюс белгісі; = теңдік белгісі.

Бір деңгейлі библиографиялық сипаттама сызбасы

Негізгі атауы: [Материалдың жалпы белгіленуі]: Атауына қатысты мәліметтер / жауапкершілік туралы алғашқы мәліметтер; Жауапкершілік туралы кейінгі мәліметтер. - Басылым туралы мәліметтер.- Құжат туралы ерекше мәліметтер. - Басылымның бірінші орны; Келесі басылым орны: Баспагердің аты, Басылым күні.- Материалдың ерекше белгісі мен көлемі; Көлемі + ілеспе материал.- (Серияның немесе кіші серияның негізгі атауы /Серияға немесе кіші серияға қатысты жауапкершілік туралы алғашқы мәліметтер; Серияның немесе кіші серияның шығарылым нөмірі).- Ескертулер.- Халықаралық стандартты нөмір (ISBN) (немесе оның баламасы): қолжетімділік шарттары және бағасы (қосымша мәліметтер).

Сипаттау мысалдары

Бір автордың кітаптары

Қосымбаев Қ.
Өндіріс мекемелерінің электр жабдықтарын жөндеу және құрастыру [Мәтін] :оқулық/ Қ. Қосымбаев .- Астана: Фолиант, 2010.-400бет.- (Кәсіптік білім) .

Екі автордың кітаптары

Исаханов М.
Электр машиналары[Мәтін]:оқулық / М. Исаханов, Ш. Өмірзаков — 2- бас. .- Астана: Фолиант, 2011.-208 бет.- (Кәсіптік білім)

Андреев, П. Л.
Геометрия [Текст]: оқулық / П. Л. Андреев, Э. З. Шувалова .- 3-басылым, стереотип. – М. : Наука, 1975 -304 б.

Үш автордың кітаптары

Жәнібеков Ж.
Электромонтер: оқулық/ Ж. Жәнібеков, Б. Дүрманов, Б. Тобжанова.- Астана: Фолиант, 2010.- 408бет.- (Кәсіптік білім) .

Көп томды басылымдар
Біртұтас құжат

Маргулан, А. Х.
Казахское народное прикладное искусство [Текст] : в 3 т. / А. Х. Маргулан ; [вступ. ст. В. Е. Ларичева]. – Алма-Ата: Өнер,1987.-1994. - 3т.

Жеке том

Маргулан, А. Х.
Казахское народное прикладное искусство[Текст]: в 3 т. Т. 2.: Художественное кошмоделие, ткачество, плетение, вышивка / А. Х. Маргулан. – Алма-Ата : Өнер, 1987. – 288 б. : ил.

Екі томды басылым

Зощенко, М. М.
Собрание сочинений [Текст] : в 2 т. / М.М. Зощенко .- М.: Панорама, 1999.
Т.1: Рассказы ; Сентиментальные повести .- 510 б.
Т.2: Голубая книга ; Мишель Синягин ; Возмездие ; Черный принц .- 511с.

Көп томды басылымның жалпы атауымен сипаттау мысалдары

Самойлов Д. б.
Избранные произведения [Текст]: в 2 т. Т. 2. Поэмы. Стихи для детей. / Д.С.Самойлов. -М. :Худож.лит.,1989. -333 б.

Шишков В. Я.
Собрание сочинений [Текст]: в 8 т. Т. 4. Угрюм-река. Роман. Т. 2 / В.Я. Шишков, ил. П. Пинкисевича. - М. : Правда, 1983. — 528 б., [4] л. ил.- (Б-ка «Огонек». Отеч. классика).

Төрт, бес және одан артық авторлардың кітаптары мен авторы көрсетілмей шығарылған кітаптарды сипаттау

Антология казахской песни. В 2-х томах. Т. 1[Текст] / сост. А. Нурбаев [и др.] .- Алматы: Онер, 1991 .-340 б.

Атауымен жазба

Қазақстан Республикасының Конституциясы [мәтін]: ресми мәтін - Алматы: Әділет Баспасөзі, 1997 .- 39 б.

Жинақтар
Ортақ атауымен жинақ

Золотой ключик [Текст] : сказки рос. писателей: [для мл. и сред. Шк. возраста] / сост. И. Полякова; худож. В. Бритвин, Н.Дымова .- М.: Оникс, 2001 .- 250 б. : ил. – (Золотоя библиотека).

Ортақ тақырыпсыз және авторлары көрсетілмеген жинақ

Карамзин; Пушкин; Гоголь; Аксаковы; Достоевский [Текст] : биогр. очерки / сост. Н.Ф.Болдырева.- 2 –е изд.-Челябинск: Урал, 1997 .- 479 б.: ил.

Ресми және заң материалдары

Қазақстан Республикасы. Конституция. (1995).
Қазақстан Республикасының Конституциясы [Мәтін] : ресми. мәтін . - Алматы : Әділет Баспасөзі, 1997 .- 39 б.

Қазақстан Республикасының Азаматтық процессуалды кодексі [Мәтін]: ресми мәтін 2002 жылдың 1 мамырындағы жағдай бойынша - Алматы : Юрист, 2002 .- 134 б.

Жазба жасаудағы қиындықтар

Параллель атауы

Маманов Ы.

Қазақ тіл білімінің мәселелері = Вопросы казахского языкознания / Ы. Маманов . – Алматы : Арыс, 2007.- 488б.: 12 б. сурет.- (Тіл білімінің озық үлгілері).

Ерина, Е.М.

Обычаи поволжских немцев = Sitten und Brauche der Wolgadeutchen [Текст] / Е.Ерина , В. Салькова ; худож. Н. Стариков .- 3 – изд., перераб. и доп. – М.: Готика , 2002 .- 102 б.: ил.

Ноталы басылымдар

Концерты для маленьких скрипачей [Ноты] : для мл. классов дет. муз. шк. – Клавир .- СПб.: Лань, 1998 .- 64 б.

Егер басып шығарушыны шығару және басылымның шығу орны бойынша анықтау мүмкін болмаса

Азимов, А.

Роботы утренней зари [Текст] : роман / А.Азимов .- СПб.: [б.и.] , 1992.- 270 б.

Правила хорошего тона [Текст] / сост. И.М. Лом . – [Б.м.: б.и.] , 1997 .- 207с.

Журналдардан және газеттерден мақаланы сипаттау

Аманова, И.

Тәрбие жұмысының Қазақстандық үлгісі / И. Аманова, Н.Тайтанова// Оқушы тәрбиесі. - 2008. - №4-5. - 9-11 б.

Дәулетов ,Н.

"Алтын белгі" иегерлері көбейіп барады. Бұл білім сапасының артқанын көрсете ме, әлде...? / Н. Дәулетов // Егемен Қазақстан. - 2011. - 31 наурыз.

Түсіпбеков, Т. Шертпе күйдің атасы : ұлы күйші Тєттімбет жайлы деректер // Сарыарқа самалы. – 1994. – № 5. – 3 б.

Сұхбатта сипаттау

Шимашева, Р.С.

Білім саласының басты көрсеткіші - шәкірт: [Алматы қаласы Білім басқармасының бастығы, "Құрмет" орденінің иегері: Рахат Шимашевамен сұхбат] /сұхбаттасқан Р.Ескендір // Алматы ақшамы. - 2018. - 26 наурыз.

Қағаз емес тасымалдауыштағы құжаттар
Аудиобасылымдар

Пушкин, А.С.

Лукоморье [Звукозапись] : сказки / А.С. Пушкин; исп. В. Золотухин, В. Балашов, А . Леонтьев [и др.] .- М.: Весть – ТДА, 2000 .- 1 мк.

Видеобасылымдар

Стрелы Робин Гуда [Видеозапись]: музык. фильм / реж. б.Тарасов ; в ролях : Б.Хмельницкий, Р.Разума, В.Артмане ; Риж. Киностудия .- М.: Дом Видео, 2002 .- 1 кв.- Фильм вышел на экраны в 1976г.

Электронды ресурстар, CD

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронды ресурс] .- Электрон. мәтіндік, граф. , зв. дан. и прикладная прогр. (546 Мб).- М.: Большая Рос. Энцикл., 1996 .- 1 электрон. опт. диск (CD / RO

Даль, Владимир Иванович.

Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронды ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880—1882 гг. — Электрон. дан. — М. : АСТ [и др.], 1998. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см + рук. пользователя (8 б.) — (Электронная книга). — Систем. требования: IBM PC с процессором 486 ; ОЗУ 8 Мб ; операц. система Windows (3x, 95, NT) ; CD-ROM дисковод ; мышь. — Загл. с экрана.

Бақылау сұрақтары:

1. Библиографиялық сипаттауды не үшін жасау керек?
2. Библиографиялық сипаттау түрлерін атаңыз?
3. Бір деңгейлі библиографиялық сипаттау схемасы нені білдіреді?
4. Қандай МЕМСТ библиографиялық сипаттау кезінде қолданылады?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

1.Бір, екі және үш автордың кітабына библиографиялық сипаттама (әрбір студент үш атау бойынша сипаттайды).

2.Төрт және одан артық авторлар атауымен кітапты библиографиялық сипаттама (үш атауы бойынша).

3. Кітаптардың, мерзімдік басылым мақалаларының тарапынан аналитикалық библиографиялық сипаттама жасау.

№2тапсырма

Библиографиялық сипаттамадағы қателерді табыңыз:

1. А. б. Каримов. Металлургия производства [Текст]: оқулық / А. б. Каримов - Астана: Санат, 2004-326 б. – (Высшее образование).
2. Иванов, А. М. Декоративное искусство [Текст] / А. М. Иванов- М. : Искусство, 1999- 406 стр.
3. Терминологический словарь [Текст] / сост. А. В. Минаков - Л.: Издательство Наука,1975 -230 б.
4. Никитин, А. В. Песни Победы [Текст] / А. В. Никитин – М. : «Искусство», 2005- 124 б.
5. Сахариева, А. М. Экономика: Оқулық для вузов. [Текст].- Астана: Ғылым, 2004- 456 б.
6. Оспанов, И. Стихи [Текст] / И. Оспанов - Павлодар: «ЭКО», 2000- 146 б.
7. Горький, М. Старуха Изергиль[Текст]: рассказы / М. Горький.- М.: Худож. литература, 1987- 136 стр. – (Школьная библиотека)
8. А. Н. Толстой Петр Первый. [Текст] /А. Н. Толстой - М.: Просвещение, 1989- 450 б.
9. Богатырские предания: казахский героический эпос [Текст] / пер. с каз. б. Санбаева.- Алматы: Издательство Жалын, 1986-320 б.- («Библиотека юношества»).
10. Кусаинов, А. Ш. Очерки истории Казахстана. [Текст] / А. Ш. Кусаинов.- Алматы : Издательство Санат- 246 б

Ұсынылған әдебиеттер

Воронько К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1992**.**

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ,2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманов .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

1.2.3-тақырып. Кітапхана каталогтарының жүйесі. Дәстүрлі каталог түрлері мен нысандары

Түйінді сөздер: кітапхана каталогтары, каталогтау принциптері, каталогизатор.

Пән ауқымдары, құжат типтерінің алуан түрлілігі, сондай-ақ кітапхана оқырмандарының сауалындағы маңызды айырмашылықтар кітапхана каталогтарының жүйесі болып табылатын аса маңызды бөлігі, анықтамалық кітапхана жүйесін құруды және үнемі жетілдіруді талап етеді.

Кітапханалық каталогтар жүйесі дегеніміз кітапханалық каталогтар жүйесі деп аталатын, жүйелі ұйымдастырылған, өзара байланысты және өзара толықтыратын кітапханалық каталогтардың жеке түрлерінің жиынтығы болып табылады.

Кітапхана каталогтары, кез келген ақпараттық-іздеу жүйесі сияқты, белгі-коммуникативтік, ақпараттық-іздеу және білім беру қызметтерін орындайды. Кітапхана каталогтарының символдық-коммуникативтік функциясы «тұтынушы-каталог-автор» қашықтықтан қарым-қатынас жасауға көмектеседі. Каталогтау кітапхананың каталогын құру әдістерін білетін, құжаттағы ақпаратты түсіндірушісі дегенді білдіреді, оның көмегімен оқырманның сұрауына жауап ретінде құжаттарды шығару үшін қашықтан байланыс жүзеге асырылады. Кітапхана каталогтары оқырманның тұлға ретінде, интеллектуалды және кәсіби дамуына ықпал ете отырып, білім беру қызметін атқарады.

Толықтық принципі қордың толық көрсетілуін білдіреді.

Ғылым принципі кітапхана ісінің теориялық жетістіктері мен кітапхана тәжірибесін көрсететін ғылыми негізделген нұсқаулықтардың ББК немесе ӘОЖ классификациясының жаңартылған жұмыс кестелері, МЕМСТ сияқты заманауи нормативтік құжаттары негізінде каталогтау процестерін енгізуді қамтамасыз етеді.

Жоспарлау принципі кітапхананың перспективалық және жедел жоспарларына негізделген.

Тиімділік принципі каталогтар мен картотекаларды жүргізуді, оларды редакциялау процестерін және осы жұмысты ұтымды ұйымдастыруды үйлестіруден тұрады.

Бақылау сұрақтары:

1. Кітапхана каталогы жүйесі дегеніміз не?
2. Каталогтау принциптерін атаңыз.
3. Кітапхана каталогы қандай функцияларды атқарады?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

Кітапхана каталогтарына арналған хабарлама дайындау (Алфавиттік каталог, жүйелік каталог, өлкетану каталогы, электронды каталог, пәндік каталог)

Ұсынылған әдебиеттер

Воронько К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1992**.**

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ,2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманов .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

1.2.4-тақырып. Алфавиттік каталог

Алфавиттік каталог – бұл библиографиялық жазбалары автор аттарын, ұжымдық автор аттарын немесе құжат атауларын алфавиттік тәртіпте орналастыратын кітапхана каталогы

.

Алфавиттік каталог (АК) әрбір кітапхананың каталогтар жүйесінің міндетті бөлігі болып табылады. Оның көмегімен келесі сауал түрлерін орындауға болады:

- кітапханада осы автордың жұмысы бар ма, және бар болса, қандай мекенжай (шифр) бойынша бар;
- осы автордың қандай жұмыстары кітапханада табылады.
- осы жұмыстың қандай қайта шығарылған басылымдары қорларда табылады.
- қандай басылымдарда кез-келген басқа адам бірлескен автор, құраушы, редактор, аудармашы және т.б. ретінде қатыса алады.
- нақты серияға қандай сұрақтар енгізілген.
- атауы оқырманға танысал кітапқа сұраныс.

♦ библиографиялық жазбалардың белгілі элементтеріне қатысты библиографиялық түсініктемеге сұраныс, мысалы, мақала қай жылы жарияланды, жариялану орны, толықтырулар және түзетулер болды ма және басқалары.

ОКЖ-да кітапхана-филиалдарының барлық каталогтарын көрсететін орталық АК құрылады. Ол ресми және оқырмандардікі болуы мүмкін.

Алфавиттік каталогта карточкаларда негізгі библиографиялық жазбалармен қатар толық жіктеме көрсеткіші, пәндік айдарлар, қосымша жазбалар туралы ақпарат, осы басылымның даналары саны, олардың түгендеу нөмірлері және олар қандай кітапханаларда бар екендігі көрсетілген сілтемені табуға болады.

АК оқырмандарында соңғы шығарылымдар туралы библиографиялық жазбалар немесе әр құжаттың үздік қайта басылымдары болады. Карточкаға қажет болған жағдайда «басқа жарияланымдар бар» деген мөр қойылады. Негізгі библиографиялық жазбалармен қатар қосымша жазбалар және қосымша карточкалар оқырман каталогына енгізілген және олар АК ақпаратын іздеу қызметін кеңейтті.

АК ұйымы оның төлқұжатын дайындаудан басталады, онда АК құрылған күні, оның мақсаты, құралдарының қамтылуы, 7.1-2003 МЕМСТ-қа сілтеме жасай отырып библиографиялық жазбаларды жасау әдістемесі, қосымша жазбаларды пайдалану және каталогқа көмекші басшылықтың тізбесі көрсетіледі. АК ұйымы оның құрылымын анықтайды, құжаттаманы әзірлейді және ішкі және сыртқы процестердің жиынтығы болады.

Алфавиттік каталогта библиографиялық жазбалар автордың атын немесе ұйымның атауын және құжаттардың атауын қамтитын тақырыптардың қатаң алфавиттік ретімен орналасқан. Қосымша жазбалар жалпы әліпби бойынша орналасқан. Егер әр түрлі жазбалардың орналасу сөздері бірдей болса, карталар келесі тәртіпте орналасады:

1. Жеке авторға жазулар;
2. Ұжымдық автормен жазулар;
3. Тақырып астындағы жазбалар.

АК неғұрлым дәл ұйымдастыру үшін оған логикалық орналасу элементі енгізіледі, мысалы, бір автор шығармасының библиографиялық жазбаларын орналасты барысында, ең алдымен БЖ алдымен жарияланымдардың толықтығынан кему тәртібі бойынша жиналған туындыларға орналастырылады (жұмыстар аяқталды, жиналған жұмыстар және т.б.). Екінші топқа - автордың жеке жұмыстары. Жазбалардың осы тобының ішінде атаулардан алынған сөздер алфавиті бар. Сол топта тиісті библиографиялық жазбада кейін бірден осы автор шығармаларының сыни әдебиеттері болады.

Үшінші топта тақырыптан бастап автордың өмірі мен шығармашылығы туралы қосымша жазбалар қамтылған, мысалы «Л. Толстой о нем».

Тіркеу АК ұйымдастыру бойынша жұмыс кезеңдерінің бірі болып табылады. Оған сыртқы және ішкі дизайн енеді. Сыртқы дизайны - каталог

бойынша шкафтар мен жәшіктердің дизайны. Каталогтағы барлық өрістер немесе жапсырмалардың көмегімен көлденең (солдан оңға қарай), не тігінен (жоғарыдан төмен) араб цифрларымен нөмірленген. Көпшілік кітапханаларында көлденең нөмірлеу неғұрлым қолайлы және көп қолданылады (солға оңға). Қораптар металл немесе пластикалық рамаға салынған заттаңбалармен жабдықталған. Заттаңба қораптағы материалды бейнелейтін жазба болып табылады. Заттаңба қораптың бірінші және соңғы карточкаларының библиографиялық жазбаларын бастайтын әріптерді, буындарды немесе сөздерді қамтуы мүмкін, мысалы:

А – АХТАНОВ Т.

Интерьер дизайны каталог қалқаларын пайдалана отырып орындалады. Олар жазу тәртібін ұсынады, осылайша оларды орналастыру ережелерін көпшілікке көрсетеді. Орта есеппен алғанда бөлгіштер 60-70 карта сайын орналастырылады. Бөлгіштер әрқашан таңдап алынатын, жазбалар тобының бірінші карточкасының алдында орналасады. Нысаны бойынша бөлгіштер орталық, бүйір және шағын бүйірліктерге бөлінеді.

Орталық қалқаларда ортасына қарай кең шығыңқы бөліктері болады. Олар қосымша нақтылауды қажет ететін карточкалар массивін бөлу үшін пайдаланылады. Бұл тиісті тақырыптары бар жазба топтары, ұйым атауымен берілген жарияланымдар кешендері, басқа да тиісті материалдар болуы мүмкін.

Бүйірлік бөлгіштер оң және сол жақты болып бөлінеді. Бүйірлік бөлгіштерді қосымша мәліметтерді талап етпейтін библиографиялық жазбалар топтарын тіркеу үшін пайдалануға кеңес беріледі. Атауы авторлық кешен шегінде жазба топтары да ресімделуі мүмкін.

Бөлгіштерге берілген ақпаратқа байланысты әріптік, буындық және сөздік бөлгіштер болады.

Сөздік бөлгіштер, әдетте, кең шығыңқы бөлгіштерден, сондай-ақ әріптік-буындық бөлгіштерден құрылады.

Заттаңбаларды және бөлгіштерді сақтау үшін оларды ламинттайды, яғни пленкамен жабады.

АК дизайны үшін, мысалы, тікелей шкафтар каталогы бойынша орналастырылған жазулар мен ақпарат құралдарын жасау.

АК-мен жұмыс істеудің күнделікті процестерінің бірі редакциялау процесі болып табылады, ол АК құрылымының, мазмұнының және дизайнының сәйкестігін тексеру және анықталған кемшіліктерді жою болып табылады. Редакциялаудың негізгі түрлері жоспарлы және өзекті болып табылады. Жоспарлы әдістемелік редакциялау бес жылда кемінде бір рет жүйелі түрде жүргізілуі тиіс. Ол жазбалардың дұрыс жасалуын, қордың толық көрсетілуін, бөлгіштердің құрылымын, қосымша жазбаларды, анықтамалар мен сілтемелердің нақтылауын тексереді.

Бақылау сұрақтары:

1.Алфавиттік каталог деген не?
2.Алфавиттік каталогты ресімдеу ережелері.
3.Алфавиттік каталогта карточкалар қалай қойылады?
4.Каталогты саралау деген не?
5.Әріптік бөлгіштер қай каталогта пайдаланады, осы каталогқа мінездеме беріңіз.
6.АҚ безендіру ережесі қандай?
7. АК карточкалар қалай орналасады?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

Алфавиттік каталог макетін құрастыру үшін алфавиттік әріптерінен біреуін негізге алып бөлгіш дайындаңыз: 10 – орталық, 5- буынды, 1-жеке және 3 сөздік бөлгіш бойынша. Алфавиттік каталог үшін 10-12 карточкасына библиографиялық сипаттама жасаңыз.

№2тапсырма

Карточкаларды каталогқа дұрыс қойыңыз.

Ұсынылған әдебиеттер

Воронько К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1992.

ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Национальный стандарт Российской Федерации.- М: Стандартинформ,2018.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманов .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

1.2.5-тақырып. Жүйелі каталог

Жүйелі каталог (ЖК) бірінші кезекте оқырмандардың қолдануына арналған ЖК осы кітапханада қандай білім салалары бойынша қандай басылымдардың барын және белгілі бір ғылым және техника саласы бойынша қандай кітаптардың барын білуге мүмкіндік береді.

Жүйелік каталогта библиографиялық жазбалар кітапханалық – библиографиялық жіктеуіштің белгілі бір жүйесіне сәйкес білім салалары бойынша орналасады.

Жүйелі каталогқа арналған карточкалар кітапханаға кітаптармен бірге түседі және КБЖ индексіне сәйкес қойылады, ал осы кітаптар есептен шығарылғаннан кейін ол да шығарылады. Жүйелі каталог деп екі кіші жүйеден тұратын жүйе: жүйелі каталог (ЖК) және оған алфавиттік—пәндік көрсеткіштен (АПК) тұрады. ЖК-ны ұйымдастыру паспорт жасаудан басталады. Паспортта ол туралы мәліметтер көрсетіледі: ұйымдастырылған күні, қорлардың қамтылуы, оның негізінде жатқан жіктеме кестелерінің атауы, карточкалардың рәсімделуі, олардың орналасуы және көмекші құралдардың болуы.

ЖК сыртқы дизайны ЖК қысқаша сипаттамасы бар шкафқа жапсырылған жазулар мен каталог жәшіктерінің этикеткаларындағы жазулар кіреді. Заттаңбаларда жәшіктің реттік нөмірі, жіктеу индексі және салалық бөлінудің атауы, ал төмендегі жағында осы жәшікке енгізілген карточкалардың бірінші және соңғы индекстері көрсетіледі. Жіктеудің әрбір сатысы бөлгіштердің өз формасына сәйкес келеді. Бір бөлгіште 40 артық карточка қойылмайды.

Бақылау сұрақтары:

1.Жүйелі каталог деген не?
2.Жүйелі каталогқа қандай талаптар қойылады?
3.Каталогтарды ішкі және сыртқы ресімдеу деген не?
4.Карточкалар жүйелік каталогта қалай қойылады

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

Жүйелі каталогтың макетін құрастыру.

1. КБЖ тарауынан немесе білім саласының біреуін негізге алып жүйелі каталог макеті үшін бөлгіштерді дайындаңыз:
Мысалы, 31-бөлім – «Энергетика». Қалың қағаздан (картоннан) 10 ортаңғы, 5 сол жақты, 5 оң жақты бөлгіштерді кесіп алыңыз. МЕМСТа7.1-2003 сәйкес таңдалған бөлімнен әдебиетті сипаттаңыз (аталмыш жағдайда энергетика бойынша кітаптар).
2. Әрбір білім алушы әрбір тарау үшін 10 және одан артық карточкаларды сипаттауы тиіс.
3. Кітапханалық-библиографиялық жіктеуішке (КБЖ) сәйкес бөлгіштер мен карточкаларды жүйелі каталог макетіне орналастырыңыз.

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. - М.: Книга. -2006.

Воронько К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.-М: Книга,1992.

ГОСТ 7.20-80. «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации - Международный стандарт/ стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М. : МГУКИ, 2001.

ГОСТ 7.20-2000. « СИБИД. Библиотечная статистика». -Введен 01.01.2002. Межгосударственный стандарт // Стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М., 1985.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман -ПВ, 2007.

1.2.6-тақырып. Өлкетану каталогы

Әдетте, жария кітапханадарда бұл орталық жүйелі каталог, оның мақсаты ОКЖ табылатын өңір, қала туралы өңіртану ақпаратын сақтау және іздеу болып табылады.

Өлкетану каталогы – бұл өңіртану сипатындағы құжаттарды көрсететін кітапхана каталогы.

Егер оған басқа кітапханалардың, ғылыми мекемелердің, мұражайлардың өлкетану қорлары туралы ақпарат енгізілсе, онда ол орталық емес, топтастырылған деп аталады.

Өлкетану каталогы жүйелі каталогтан айырмашылығы өлкетану каталогын (ӨК) сипаттау үшін таңдалған материалымен, оның

құрылыммен, топтастыру әдістерімен, талаптарды редакциялау және т. б. ажыратылады.

Аймақтың экономикасы, тарихы және мәдениеті туралы материалдың құндылығы құжаттарды іріктеу критерийі болып табылады. Өлкетану каталогтары тек кітаптар мен брошюраларды ғана емес, сонымен қатар журналдардың, жинақтардың, газеттер, шолулар, жарияланымдар, баспа музыкасы, киноленталар, слайдтар мен басқа да құжаттарың шыққан жылына және оқырманның мақсатына қарамастан, олардан алынған мақалаларды да қамтиды. Басқа каталогтар мен картотекаларда көрсетілген құжаттар өлкетану ісінде бірнеше рет көрсетіледі.

Өлкетану каталогтары өлкетану каталогтарына арналған КБЖ арнайы кестелері негізінде ұйымдастырылады. Каталогтың әрбір бөлімі үшін құжаттардың библиографиялық жазбалары кері хронологиялық тәртіппен орналастырылады, бұл оқырманға бірінші кезекте жаңа кітаптармен танысуға мүмкіндік береді. Онда жүйелі каталогқа қарағанда, құжаттарды бірнеше рет көрсету әдісі қолданылады.

Каталогты редакциялау, топтастыру шешімдерінің дұрыстығын тексеру және каталогты рәсімдеуді библиографтар өлкетанушылардың қатысуымен жүзеге асырады. Өлкетану каталогының болуы туралы ақпарат ақпараттық плакаттың көмегімен оқырмандарға жеткізіледі.

Бақылау сұрақтары:

1. Өлкетану каталогы дегеніміз не?
2. Өлкетану жүйелі каталогтан айырмашылығы неде?
3. Өлкетану каталогындағы құжаттардың библиографиялық жазбалары қалай орналастырылады?
4. Материалды іріктеу өлшемі қандай?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

1. Өлкетану каталогының макетін жасаңыз.
2. Өз өлкеніздің атақты тұлғасы бойынша әдебиеттер тізімін құрастырыңыз.

Ұсынылған әдебиеттер

Библиотечные фонды: учебник / под ред. Ю. Н. Столярова, Е.П. Арефьевой. – М.: Книга. –2006.

Воронько К.Л Библиотечные фонды: учебник для библиотечных техникумов.- М: Книга,1992.

ГОСТ 7.20-80. «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации-Международный стандарт/ стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М. :МГУКИ, 2001.

ГОСТ 7.20–2000. « СИБИД. Библиотечная статистика».-Введен 01.01.2002. Межгосударственный стандарт//Стандарты по библиотечному делу и библиографии.- М., 1985.

ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Международный стандарт.- СПб.,2005.

Насырова, А.А. Организация библиотечных фондов и каталогов: учебное пособие / А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман –ПВ, 2007.

1.2.7-тақырып. Электронды каталог (ЭК)

Қоғамдағы ақпарат адам қызметіндегі негізгі өнімдердің бірі және кітапханашыларға өзінің мол ақпараттық әлеуетімен олармен өндірілетін ақпараттық өнім сұрыпталымын кеңейтіп және мазмұнын байытып, ақпараттық индустрияны дамыту процесіне кіру міндеті тұр.

Библиографиялық процестерді автоматтандыру кітапханаға жаңа түсімдердің автоматтандыру өңдеуін орындау; картотека, басылымдарды, тізімдерді, тапсырыстарды, хаттарды, есеп құжаттамасын дайындау бойынша қызметкерлерді ескішілдікке негізделген бірқатар жұмыстардан босату; түсімдер туралы деректер қорын құру; әдебиеттердің тақырыптық мұрағаттарын құру және көшіру бойынша операцияларды жүзеге асыру сияқты кітапханалар үшін мұндай артықшылықтар береді.

Қазіргі кітапханалық тәжірибеде электронды каталог кеңінен қолданылады.

Шетелде «электронды каталог» терминінің орнына шалғайдағы клиенттермен жұмыс істейтін жалпы ортақ каталог ретінде ашылатын ОРАС қысқарту қолданылады.

Электронды каталог – бұл нақты уақыт режимінде жұмыс істейтін машинада оқылатын кітапханалық каталог

Электронды каталог қамтамасыз етеді:

- ♦ қашықтағы немесе жергілікті терминалдармен диалогтық және пакеттік режимде библиографиялық жазбаларды енгізу;
- ♦ библиографиялық жазбаларды редактрлеу, және қажеттілік болғанда, оларды ЭК көмегімен жою;

♦ навигация (қажетті ақпаратты іздеудің түрлі әдістерінің болуы);

♦ бір жолғы сұраныс бойынша онлайн режимде немесе пакет режимінде ақпаратты іздеу және ақпаратты іріктемелі тарату;

♦ каталог карточкасы, библиографиялық көрсеткіштер және т.б. түрінде библиографиялық деректерді басып шығару;

♦ басқа кітапханалардың каталогтарымен үйлесімділік және библиографиялық деректер қорымен ақпарат алмасу мүмкіндігі.

ЭК құрудың барлық технологиялық процестері каталогизатордың автоматтандырылған жұмыс орны (АЖО) арқылы жүзеге асырылады. Каталогизатор АЖО-сы дегеніміз - компьютерлік құралдармен жабдықталған жұмыс орны, ол адамға каталогтау процестерін орындауға қатысуға мүмкіндік береді.

Техникалық құралдарға терминал кіреді, ол арқылы деректер енгізіледі және деректер базасында қолжетімді ақпарат массивін кейіннен пайдалануға болады. Сондай-ақ, дербес компьютер және сыртқы дерекқорлармен байланыс жүйелері техникалық құралдар болып табылады.

Бағдарламалық қамтамасыз ету құжаттарды автоматты түрде өңдеге мүмкіндік беретін арнайы әзірленген алгоритмдер мен бағдарламалар болып табылады.

Лингвистикалық құралдар әр түрлі түрдегі: иерархиялық, иерархиялық емес және басқа да ақпараттық-іздеу тілдерінің (АІТ) кешені болып табылады: ақпаратты индекстеу және іздеу әдістері, сондай-ақ лингвистикалық құралдарды жасау мен жүргізуді және деректер қорымен алмасуын қамтамасыз етілуін реттейтін нормативтік-әдістемелік құжаттар.

Машинамен оқылатын формат компьютерге библиографиялық ақпаратты құрылымдауға және дұрыс түсіндіруге мүмкіндік береді, бұл ақпаратты жинақы сақтауды және алмасу мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

Ресейде жалпы ресейлік компьютерлік желіні құру мақсатын алдыға қойған ЛИБНЕТ бағдарламасы негізінде машинамен оқылатын формада библиографиялық жазба элементтерін ұсынудың ресейлік коммуникативтік форматын құру жобасы жүзеге асырылды.

Қазіргі уақытта Қазақстанда халықаралық USMARC коды берілген, кітапханалық бағдарламалар жұмыс істейді, ол қазақстандық кітапханалар технологиясының ерекшелігіне бағытталған және ұлттық стандарттардың, дәстүрлердің, сондай-ақ тілдің талаптарға негізделген.

Кітапханаларды ақпараттандыру, Қазақстанның кітапханалық кеңістігіндегі оның саясатының қағидалары мен ережелері XX ғасырдың 80-ші жылдарының соңынан бастап қалыптасты. ҚР Ұлттық кітапханасы (ҚРҰК), егер Қазақстанның ақпараттық кеңістігінің контекстінде біздің елде шығарылған және шығарылатын ақпараттық өнімдердің ресми депозитарийі бола отырып, қазіргі кезде гуманитарлық салаға жаңа ақпараттық технологияларды үйлестіруге және енгізуге қабілетті жеткілікті және барабар субъект болып табылады. Жинақталған тәжірибені

Қазақстанның Ұлттық кітапханасы кітапханатану, библиография және кітаптану саласындағы, соңғы уақытта ақпараттандырудағы ғылыми және әдістемелік орталығы бола отырып, Қазақстанның барлық кітапханаларына паш етеді. Бұл процесс ҚР ҰК қызметінің келесі бағыттары республикалық деңгейде өтеді:

♦ автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйелердің отандық қолданбалы бағдарламалық өнімдерін әзірлеу (АКАЖ);

♦ жеке және корпоративтік ақпараттық ресурстарын қалыптастыру;

♦ Республика кітапханаларын бірыңғай компьютерлік желіге — республикалық автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйеге (РАКАЖ) біріктіру.

ҚР ҰК 1989 жылы өзінің АКАЖ-ын жасауға кірісті (1996 жылғы 6 қазандағы №383 зияткерлік меншік объектісін тіркеу туралы куәлік). ҚР ҰК мамандары әзірлеген отандық бағдарламалық өнім автоматтандыру жүйесіне сәйкес келетін барлық талаптарға жауап береді:

♦ жазбалар санының дамуы мен тұрақты өсуін ескере отырып, деректер базасын қолдау;

♦ бірнеше кириллица кодтарын және автоматты қайта кодтауды қолдау. Жүйе қазақ тілін қолдайды;

♦ толық мәтіндермен және графикалық бейнелермен жұмысты қамтамасыз ету;

♦ жеке Web-серверді әзірлеу және қолдау құралдарының болуы;

♦ лингвистикалық және сөздік-тезаурусты жүйелерді құру және қолдау құралдарының болуы;

♦ штрихты кодтау негізінде автоматты сәйкестендіру жүйесін пайдалану мүмкіндігі.

1992 жылдан бастап ҚР ҰК АКАЖ енгізіле басталды. Осы уақытта РАКАЖ-мен де жұмыс жүргізілді. Дайындаушылардың алдында жеке кітапханалық процестерді автоматтандыру ісі ғана емес, сонымен қатар осы процестерді бірыңғай желіде орындау мүмкіндігін жасау міндеті тұрды. Қазіргі уақытта РАКАЖ бағдарламасы еліміздің 50-ден астам кітапханаларына енгізілген. РАКАЖ әзірлеу Windows ортасында Visual FoxPro-да жасалған және автоматтандырылған кітапханалық жүйелерге қойылатын барлық талаптарға сәйкес келеді. Эргономикалық тұрғыдан алғанда, жүйенің интерфейсі электрондық каталогта іздеуді жүргізетін кітапхана қызметкерлері мен оқырмандар үшін пайдалану өте оңай, яғни барлық экрандық пернелердің тиісті функционалдық жазбалары бар. Библиографиялық жазбаны құрастырудың жұмыс парағын баптау мүмкіндігі бар, мәліметтерді енгізу түсінікті деңгейде жүзеге асырылады, ал жүйе бөлгіштерді өзі орналастырады және мәліметтерді элементтер бойынша орналастырады. Жүйе қандай да бір салаға жататынына

қарамастан кез келген кітапханада пайдаланылуы мүмкін және баптаудың үлкен мүмкіндіктері бар.

Интерфе́йс (ағылш. тілінен аударғанда *interface* – тараудың, аралық беті) – жүйе элементтері арасында өзара әрекет құралдары мен әдістерінің жиынтығы

РАКАЖ қолданбалы бағдарламалық қамтамасыз ету тұрғысынан 6 модульден тұрады:

♦ **РАКАЖ «Каталогизатор» -** электронды каталогты ұйымдастыру және жүргізу, түскен басылымдарды ғылыми және техникалық өңдеу, карточкаларды қалыптастыру, басып шығару және т.б.

♦ **РАКАЖ «Оқырмандарды тіркеу»** — оқырмандарды жазу және тіркеу, статистикалық деректерді алуға болатын оқырман ДҚ қалыптастыру (оқырманда саны, құрамы, білім деңгейі, кәсіби қызметі және т.б.).

♦ **РАКАЖ «Іздеу және тапсырыс беру» -** таңдаулы әдебиеттерді іздеу, таңдау, көру және тапсырыс беру.

♦ **РАКАЖ «Кітап беру»** — әдебиеттерді беру және қайтару, қажетті әдебиеттерді кезекке қою, берешектерді анықтау, түрлі есеп құжаттарын қалыптастыру.

♦ **РАКАЖ-WEB** — деректер қорын интернетте ұсыну, пайдаланушы және әкімшілік кіру режимін қолданып жазбаларды толықтыру және түзету.

♦ **РАКАЖ «Әкімшілік»** — кез келген құрылымдық өзгерістерге және кітапхана міндеттеріне жүйені икемді баптау мүмкіндігі.

Пайдаланушы интерфейсі 3 тілде. РАКАЖ толық мәтінді және гипермәтінді деректер қорын құруды қолдайды.

РАКАЖ толық циклін Ұлттық кітапхана жұмысына пайдалануға және қолдануға іске қосу кітапханалардың барлық қорларының ретроконсервациясының толық аяқталуымен жеткілікті табысты болды.

Web-РАКАЖ

Web-РАКАЖ – бұл Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасымен 2015 жылдан бастап іске қосылған жаңа бағдарлама. Бағдарлама пайдаланушыға құжаттардың толық мәтіндерімен және бүкіл дүние жүзінен олардың аудио, - видео, - интернет қосымшаларымен жұмыс істеуге, мобильді құрылғы арқылы электронды каталогтарды жинауға мүмкіндік беретін толық мәтінді және гипер мәтінді деректер қорын құруға қабілетті авторитетті файлдарды құру, берілген схема бойынша библиографиялық көрсеткіштерді автоматты қалыптастыру сияқты кең мүмкіндіктерге ие. Оқырмандар үшін компьютермен жұмыс істеудің ерекше дағдыларын талап етпейтін ақпаратты шығарудың қолайлы және қарапайым интерфейсі әзірленді.

Web-РАКАЖ елімізде сақталатын кітапхана қорларын аса толық және сапалы ашу мүмкіндігі беріледі.

КАКАЖ жүйесі

КАКАЖ жүйесі электронды каталогтардың деректер қорын құру, кітапхана қорын толықтыру және өңдеу процесін толық автоматтандыру және жүйелендіру үшін арналған. Жүйе кітапхана ісі бойынша Қазақстан Республикасы мен ТДМ қолданыстағы келесі стандарттарын сақтап жүзеге асырылған: МЕМСТ 7.35-81, МЕМСТ 7.1-84, МЕМСТ 7.82-2001, МЕМСТ 7.1-2003.

Басқа кітапханалық жүйелермен биографиялық деректермен алмасу үшін РАКАЖ қазақстандық жүйесінің коммуникативті форматтары қолданылады. Жүйені пайдалану үшін Windows 98/XP/2000/2003 операциялық жүйесімен қарапайым компьютер (мысалы, Pentium IV, 512 Mb RAM, 10 Gb HDD) талап етіледі. Карточкалар мен шығыс құжаттарын басып шығару лазер принтерінде басып шығару үшін есептелген. Желіге деректер қорымен ұжымдық жұмыстар үшін пайдаланушылардың белгілі бір құрамы үшін деректер қорына желілік кіру мүмкіндігін ашып файл-сервер ұйымдастыру қажет.

КАКАЖ жүйесінің кітапхана процестерін кешендік автоматтандыру үшін барлық қажетті модульдері болады:

♦ **КАКАЖ. Әкімшіліктендіру** – жүйені және деректер қорын әкімшіліктендіру модулі.

♦ **КАКАЖ. Каталогтау** – модуль құжаттарды библиографиялық сипаттау және электронды каталогтарды құру үшін арналған.

♦ **КАКАЖ. Толықтыру** – модуль кітапхананың кітап қорын толықтыру және есепке алу үшін арналған.

♦ **КАКАЖ. Іздеу және тапсырыс беру** – модуль оқырмандарға деректер қорында іздеу мүмкіндігін беру үшін арналған. Қауіпсіз режимде (тек оқу) әдебиетті электронды каталогта іздеуге, он-лайн тапсырыс ресімдеуге және әдебиеттер тізімін басып шығаруға мүмкіндік береді.

♦ **КАКАЖ. Оқырмандар картотекасы** – модуль оқырмандарға деректер қорын құру үшін арналған.

♦ **КАКАЖ. Кітап беру** – оқырмандарға қызмет көрсетуді автоматтандыру және келу статистикасын жүргізу модулі.

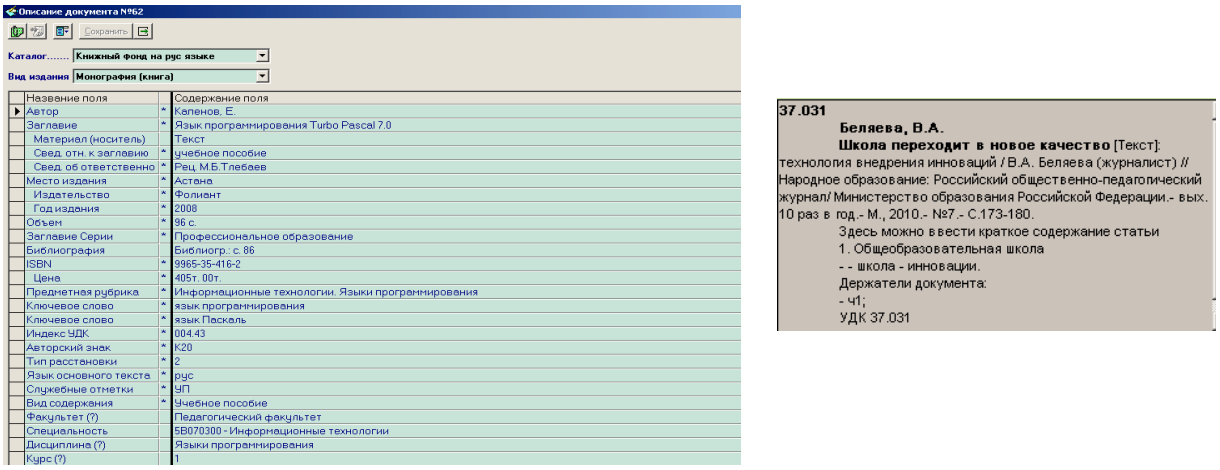
♦ **КАКАЖ. Кітаппен қамтамасыз ету** – оқу пәндері немесе тақырыптық айдар бойынша кітаппен қамтамасыз ету есебін жүргізу модулі. Статистика түрлі деңгейлер бойынша жүргізіледі (факультеттер, мамандықтар, пәндер).

♦ **КАКАЖ. Web** – электронды каталогтың және толық мәтінді құжаттардың деректер қорына интернет арқылы кіруге арналған интерфейс.

♦ **КАКАЖ. BookScan** – бұл кітаптардың, мақалалардың, диссертациялардың, альбомдар мен басқа құжаттардың электронды кітапханасын құруға арналған компьютерлік бағдарлама. Кітаптың

электронды нұсқасын оның цифрланған беттері бойынша оңай және тез басқаруға мүмкіндік береді.

♦ **КАКАЖ.АРІ** – COM түрінде бағдарламалау интерфейсі. Бұл модуль Visual Basic, Delphi, NET бағдарламалау тілінде жазылған басқа бағдарламалар арқылы КАКАЖ деректер қорымен жұмыс істеуге мүмкіндік береді, оның арқасында тапсырыс берушінің бағдарламашылары басқа корпоративтік жүйелермен кітапхана жүйесін біріктіру үшін кодтардың өз бетімен жазуға болады.



5-сурет. Библиографиялық деректерді электронды каталогқа енгізу

КАКАЖ жүйесі негізінен оқу орындарының кітапханаларында қолданылады, алайда оны кез келген деңгейдегі кітапханаларда қолдануға болады. КАКАЖ жүйесінде жұмыс істейтін кітапхананың деректер қорының жиынтық көлемі шамамен 600 мың библиографиялық жазбаларды құрайды.

Осы элементтердің деректер қорында болуы ЭК-та барлық каталог типтеріндегі функцияларды орындауға мүмкіндік береді (5-сурет).

ИРБИС бағдарламасы

ИРБИС қазіргі заманғы кітапханалық жүйелерге қойылатын барлық халықаралық талаптарға жауап беретін кітапханаларды автоматтандыруға арналған жүйе болып табылады. Сонымен қатар, ИРБИС жүйесінің көмегімен кітапхана ісінің барлық дәстүрлерінің көп түрлілігі қолдау табады.

Ресейдің мемлекеттік көпшілік ғылыми-техникалық кітапханасы (бұдан әрі - Ресей МКҒТК) «Ирбис» интеграцияланған кітапханалық-ақпараттық жүйесінің әзірлеушісі болып табылады, кейіннен ол осы жүйені ТМД елдерінің, оның ішінде Қазақстанның көптеген кітапханаларында енгізуді жүзеге асырды.

ИРБИС кітапханалық-ақпараттық жүйесін біріктіру және одан әрі пайдалану кітапхана оқырмандарына қызмет көрсету процесінің мүмкіндіктерін кеңейтті. Нақты кітапхананың жұмыс жағдайында бейімделу үшін ИРБИС кең мүмкіндіктері қолданылады, басқаша айтқанда

жүйені беру және орнату кезінде пайдаланушының арнайы талаптарына сәйкес теңшеу жүргізілуі мүмкін.

ИРБИС жүйесі Қазақстанның Алматы, Қарағанды, Ақтөбе, Шымкент, Павлодар қалаларындағы ғылыми-техникалық кітапханаларда және ЖОО кітапханаларында қолданылады.

ИРБИС жүйесі кітапхана қауымдастығы арасында келесі факторлар бойынша кеңінен танымал:

Ресей МКҒТК, электрондық кітапханаларды және жаңа ақпараттық технологияларды пайдаланушылар мен әзірлеушілердің халықаралық қауымдастығы (ЭБНИТ қауымдастығы) және басқа да белгілі ұйымдар осы жүйені әзірлеп, қолдайды. Осының есебінен сенімді өмір сүру мен тұрақты дамудың жоғары кепілдіктері қамтамасыз етіледі.

Барлық негізгі кітапханалық технологиялар, оның ішінде жинақтау, жүйелеу, каталогтау, оқырмандық іздеу, кітап беру және әкімшілендіру технологиялары ИРБИС бағдарламасы арқылы жүзеге асырылады.

ИРБИС бағдарламасында UNICODE негізінде көптілділік қолданылады. UNICODE бұл пайдаланушы интерфейстерін басқа тілдерге, соның ішінде қазақ тіліне аудару құралы.

Корпоративтік кітапхана жүйесіне қатысу да ИРБИС жүйесі арқылы жүзеге асырылады.

Бағдарлама пайдаланушының талаптарына сәйкес нақты шарттарға бейімдеу үшін кең мүмкіндіктерге ие ыңғайлы және көрнекі интерфейс ретінде көрінеді.

Жүйе заманауи кітапханаға қажетті барлық талаптарға сай. Сонымен қатар, жүйе қандай да бір дәрежеде оның даму перспективаларын бағдарламалайды, оқырмандарға сапалы жаңа деңгейде, яғни жаңа мыңжылдықтың технологиялары деңгейінде қызмет көрсетуге мүмкіндік береді.

ИРБИС жүйесі автоматтандырылған жұмыс орындарының бес түрін жүзеге асырады:

1. «Әкімшілік»,
2. «Комплектатор»,
3. «Каталогизатор»,
4. «Оқырман»,
5. «Кітап беру».

ИРБИС жүйесі электрондық каталогты құрайтын дерекқорлардың өлшемсіз санын жасайды және қолдайды. Жүйеде сөздіктер автоматты түрде қалыптасады, сондай-ақ сипаттаманың кез келген элементтері мен олардың тіркестері бойынша жылдам іздеуге болады. Жүйені каталогтау құралдары басылымдардың кез келген түрін (кітаптар, журналдар, бейнематериалдар, CD-ROM) өңдеу және сипаттау үшін мүмкіндік береді. Бұдан басқа жүйе дәстүрлі «қағаз технологияларын» қолдайды: тапсырыс парақтарын басып шығарудан бастап каталог карточкаларының барлық түрлерінің мөрлерімен аяқталады. Оқырман электронды каталогта іздеу жүргізе алады: негізгі сөздер бойынша, автор бойынша, атауы бойынша,

басылым жылы бойынша, ББК бойынша, тақырыптық айдар бойынша және т. б.

Бақылау сұрақтары:

1. Электронды каталог деген не?
2. «РАКАЖ» бағдарламасына сипаттама беріңіз
3. «РАКАЖ» бағдарламасының әрбір модулін сипаттаңыз.
4. «Web-РАКАЖ» жүйесі деген не?
5. «КАКАЖ» бағдарлама модуліне сипаттама беріңіз?
6. « ИРБИС» бағдарламасына сипаттама беріңіз

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1тапсырма

1 Белгілі кітаптың библиографиялық деректерін енгізуді орындаңыз

Білім алушы білуі тиіс:

1. Кітап туралы мәліметтерді дұрыс енгізу;
2. Индекс қою;
3. Түйінді сөздерді іріктеу.

2. КБЖ кестесі бойынша индекстерді қойыңыз

	1 Жылу техникас
	2 Математика
	3 Медицина
	4 Астрономия
	5 Ветеринария
	6 Геометрия
	7 Химиялық технология
	8 Көлік
	9 Мал шаруашылығы
	10 Тамақ өндірісі

«Кітапхана каталогтары» тарауына тест тапсырмалары

1. Кітапхананың анықтамалық-іздестіру негіздері
A. каталогтар
B. қор
C. жабдық
D. кітапхана сабақтары
E. қоғамдық іс-шаралар
2. Каталог сөзі нені білдіреді
A.көрсеткіш
B. тізбе
C. тізім
D. шолу
E. шифр
3. Библиографиялық жазбалар алфавит тәртібінде орналасады, бұл...
A. жүйелі каталог
B. алфавиттік каталог
C. пәндік каталог
D. өлкетану каталогы
E. нумерациялық каталогы
4. АК құрудың айрықша ерекшеліктері
A. бұл жүйелендіруге сәйкес карточкаларды орналастыру
B. бұл тақырып түрлері бойынша карточкаларды орналастыру
C. бұл жүйелі түрде карточкаларды орналастыру
D. бұл екінші автор тегі бойынша карточкаларды орналастыру
E. бұл қатаң алфавит ретінде карточкаларды орналастыру
5. Әріптік, буындық, сөздік және атаулы бөлгіштер қажет
A.жүйелі каталогқа
B. пәндік каталогқа
C. алфавиттік каталогқа
D. географиялық каталогқа
E. өңіртану каталогына
6. Екі және үш автордың негізгі сипаттамалары орналастырылады
A. бірінші автор тегімен
B. кітап атауымен
C. екінші автор тегімен
D. кітаптар атауымен
E. үшінші автор тегімен
7. Каталогты сыртқы ресімдеу
A. ортаңғы бөлгіштерді ресімдеу
B. әріптік бөлгіштерді ресімдеу
C. сөздік бөлгіштерді ресімдеу
D. затбелгі мен таңбаларды бөлгіштерді ресімдеу
E. буын бөлгіштерін ресімдеу

8. Каталогты ішкі ресімдеу
A. бөлгіштерді ресімдеу
B. затбелгілерді ресімдеу
C. таңбаларды ресімдеу
D. жәшіктерді ресімдеу
E. карточкаларды ресімдеу
9**. Нақты каталог туралы негізгі мәліметтер тіркелген қызметтік құжат - бұл**
A. Каталогтар туралы ереже
B. Жүйелендіру ережелері
C. Орналастыру ережелері
D. Каталог паспорты
E. Кітапхана ережесі
10. Библиографиялық жазбалар құжаттарды жіктеудің белгілі бір жүйесіне сәйкес білім салалары бойынша орналасатын кітапханалық каталог
A. жүйелі каталог
B. өлкетану каталогы
C. алфавиттік каталог
D. пәндік каталог
E. нумерациялық каталог
11. Жүйелі каталогқа «кілт» және оның ажырамас бөлігі – бұл
A. АБҚК анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету
B. МЖК мақалалардың жүйелік картотекасы
C. АПК алфавитті-пәтіндік көрсеткіш
D. КБЖ кітапханалық-библиографиялық жіктеуіш
E. КББ кітапханалық-библиографиялық білім
12. Жүйелі каталогты ұйымдастыру келесіні құрудан басталады
A. каталогты орналастыру
B. каталогты ресімдеу
C. каталогты редактрлеу
D. каталогты толықтыру
E. каталог паспорты
13 ЖК-тағы алфавиттік-пәндік көрсеткіш
A. жіктеуші бөлім
B. қосымша бөлім
C. жіктеуші индекс
D. жүйелі картотека
E. анықтамалық жұмыс
14. Жүйелі каталогтың бір бөлгішінде қанша карточка қойылады
A. 40 карточка
B. 20 карточка
C. 30 карточка
D. 45 карточка
E. 60 карточка

15. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратының маңызды бөлігі
A. қызмет көрсету жүйесі
B. картотека жүйесі
C. қорлар жүйесі
D. каталогтар жүйесі
E. толықтыру жүйесі
16. Кітапхана каталогтарын құру мен жұмыс істеуін қамтамасыз ететін процестер жиынтығы – бұл
A. каталогтау
B. конверсия
C. біріктіру
D. үйлестіру
E. пәндестіру
17. Өңіртану бойынша материалдарды көрсететін библиографиялық картотека
A. өңіртану картотекасы
B. тақырыптық картотекасы
C. арнайы картотека
D. рецензиялар картотекасы
E. ноталы басылым картотекасы
18. 4-5 сынып оқушылары қолданатын каталог
A. хронологиялық
B. пәндік
C. жүйелі
D. географиялық
E. нумерациялық
19. Құжаттарды библиографиялық сипаттау қажет
A. кітаптарды орналастыру
B. кітапхананың анықтамалық аппаратында оларды көрсету
б. сипаттау ережелері мен түрлерін қолданудың алуан түрлілігі
D. ауызша журналды дайындау
E. викторина өткізу
20 Кітап индексі - бұл…
A. каталог индексі
B. кітап шифры
б. сөрелі индекс
D. бөлгіш таңба
E. жеке таңба

«Кітапхана каталогтары» тарауына арналған кілттер

1.A	2.C	3.B	4.E	5.C	6. A	7. D	8.A	9. D	10.A
11.C	12.E	13.B	14.A	15. D	16.A	17. A	18. C	19.C	20. B

2 БӨЛІМ АНЫҚТАМАЛЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ

2.1-тарау Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету

Түйінді сөздер: Анықтамалық библиографиялық қызмет көрсету, ақпаратты-кітапханалық қызметі, қасиеті, мақсаты кітапханалық анықтама.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет аппаратын ұйымдастыру кітапхана қызметкерлерінің жоғары біліктілігін, кітапханаға тиісті білімін, заманауи ақпараттық технологияларды еркін меңгеруін талап ететін кітапхана еңбегінің күрделі интеллектуалды түріне жатады.

«Ақпараттық-кітапханалық қызмет, библиография. «Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету (АБА). Терминдері мен анықтамалары» атты 7.0-99 ГОСТ-та анықтамаларды және басқа да библиографиялық қызметтерді ұсынуға байланысты ақпаратты тұтынушылардың сұраныстарына сәйкес қызмет көрсету» ретінде анықталады. Қазіргі таңда кітапхананың маңызды ақпараттық қызметі нақты АБА арқылы жүзеге асырылады.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету-бұл ақпаратты тұтынушылардың бір жолғы сұраныстарына сәйкес библиографиялық қызмет көрсету.

«Библиографиялық қызмет көрсету» терминімен қатар, «ақпараттық қызмет көрсету» термині де 7.0-99 ГОСТ-да кездеседі. Ақпараттық қызмет көрсету деп «ақпараттық қызмет көрсету арқылы пайдаланушыларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету үшін ақпараттық органдармен жүзеге асырылатын қызметтер түсіндіріледі».

Терминге "анықтама" деген сөзден шыққан "анықтамалық" деген сөзді енгізу осы бағыттағы кітапханалық-библиографиялық қызметтің даму тарихымен түсіндіріледі. Кеңес кітапханаларында "анықтама бюросы" болған, олар фактографиялық сұраныстарды орындады, бұл қызмет түрі анықтамалық қызмет атауын алды және біртіндеп анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуге айналады.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету қасиеттері:

1. серпінділік-оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктерін үнемі өзгерту және оларды (АБА) арқылы уақтылы қанағаттандыру;
2. кездейсоқ-сұраулардың түсімін болжау мүмкін емес (олардың саны, мерзімі, мазмұны);
3. даралық – әрбір пайдаланушының тақырыпты түсіну деңгейі, ақпаратты қабылдау қабілеті, құжаттарда бағдарлануы;

4. типтік-сұраныстарды орындау бір схема бойынша жүзеге асырылады.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің мақсаты:

1. барлық оқырмандардың библиографиялық сұраныстарын қанағаттандыру;
2. сұрау салу бойынша толық және дәл ақпарат беру;
1. оқырман үшін ыңғайлы нысанда библиографиялық ақпаратты жедел ұсыну.

2.1.1-тақырып. Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуді ұйымдастыру

Түйінді сөздер: анықтамалық-библиографиялық қор, кәсіпқойлық, АбҚ сапасы, жинақты үйлестіру.

Ірі кітапханаларда АБА-ны ұйымдастыруды библиографиялық қызмет көрсету бөлімдері жүзеге асырады.

Анықтамалық- библиографиялық қызмет көрсету сапасы көп жағдайда АБА-ның жекелеген бөліктері арасындағы өзара байланыс жағдайына, жүйелі каталогты және мақалалардың жүйелі картотекасын дұрыс және уақтылы жүргізуге, құжаттардың мазмұнын ашу тереңдігіне байланысты. Сонымен қатар, библиографтың кәсіби даярлығының жақсы деңгейіне ғана емес, сондай-ақ, психологиялық-педагогикалық қасиеттерге ие болуы тиіс, яғни сыпайы, ұстамды, өзіне сенімді, адамдармен қарым-қатынас жасай алатын болуы тиіс. Өйткені, оған әр түрлі кәсіптегі адамдармен, атқаратын лауазымдарына, жасына, ұлтына, эмоционалдық жай-күйіне қарамастан жұмыс істеуге тура келеді. Осы білімдерден басқа библиограф аймақтың мәдени-экономикалық бейінін, өзекті мәселелерді, мемлекет саясатының негізгі бағыттарын, негізгі заңдарды білуі және оларды бағдарлай білуі тиіс. Тек осы жағдайда ғана телефон арқылы немесе жазбаша түрде кітапхана оқырмандарынан емес, аймақтың басшыларынан немесе қызмет көрсетілетін аумақтағы ұйымдар мен мекемелерден түсетін сұраныстар қанағаттануы мүмкін.

Кітапханаларда арнайы анықтамалық қызметтің функцияларын орындау заңды құбылыс болып табылады, өйткені оның қорында тұтынушыларға қажетті ақпаратты қамтитын түрлі анықтамалық және библиографиялық басылымдар шоғырланған.

Облыстық кітапханаларда кітапхана бөлімшелері арасында, сондай-ақ облыс орталығының басқа да кітапханалары арасында анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету координациясы ерекше маңызға ие. Бұл үйлестіру, анықтамаларды орындау технологиясы сияқты «Анықтама жолы» түріндегі регламенттеуші құжаттарда бекітіледі. Көптеген облыстық және тіпті жоғары оқу орындарының кітапханаларында «анықтамалық-библиографиялық жұмысты үйлестіру туралы ережесі» және «кітапхананың құрылымдық бөлімшелерінің анықтамалық - библиографиялық қоры туралы ережесі» бар.

Бақылау сұрақтары:

1. Анықтамалық-библиографиялық қызмет дегеніміз не?
2. Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің қасиеттерін атаңыз?
3. Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету кезінде кітапханашы қандай кәсіби қасиеттерге ие болуы тиіс?
4. Жиналыстың негізгі мақсаты қандай?
5. «Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету» термині қай жерде анықталған.

Ұсынылатын әдебиет

ГОСТ 7.0-99 «Ақпараттық - кітапханалық қызмет, библиография. Терминдер мен анықтамалар». Изд. ресми.- Минск, 1999-23с.

Диомидова Г. Н. Библиографоведение: орта кәсіптік оқу орындарына арналған оқулық.- СПб.: Мамандық, 2003.

Коготков Д. Я. Библиографиялық қызмет кітапхана: оқулық / Д. Я. Коготков; ғыл. ред.д-р пед. ғылымдарының докторы Г. В. Михеева; жалпы ред. О. П. Коршунова.- СПб.: Мамандық, 2008.

2.1.2 тақырып. Анықтама түрлері. Библиографиялық кеңес

Түйінді сөздер: анықтама типтері, мекенжайлық, тақырыптық, нақтылайтын, фактографиялық, жазбаша және ауызша анықтамалар, библиографиялық кеңес.

Кітапхана пайдаланушылардың сұраныстарын қанағаттандыруға немесе жауап іздеуге көмек көрсетуге міндетті, сондықтан анықтамалық- библиографиялық қызмет көрсетуді жиі «сұрау – жауап» режиміндегі библиографиялық қызмет көрсету деп атайды.

Қазіргі уақытта анықтамалық- библиографиялық қызмет көрсету барлық кітапханаларда орын алған, бірақ орындалатын анықтамалардың мазмұнымен ерекшеленеді.

Анықтамалық- библиографиялық қызмет көрсету режимінде сұраумен кітапханаға жүгіну кезінде берілетін ақпарат – анықтама деп аталады.

Библиографиялық анықтама-баспасөз шығармалары туралы мәліметтерден тұрады.

Кітапхана пайдаланушыларын әр түрлі сұрақтар қызықтыра алады, олардың мазмұнына көптеген факторлар әсер етеді - әлемде болып жатқан оқиғалар, елдің экономикалық және саяси проблемалары, анықтамалар да әр түрлі - ақпарат сипаты бойынша және нысан бойынша беріледі.

Ақпарат сипаты бойынша анықтамалар библиографиялық және фактографиялық болады.

Кітапхана тәжірибесінде жиі тақырыптық анықтамалар, библиографиялық деректерді нақтылау анықтамалары және мекенжай анықтамалары орындалады.

Анықтаманы орындау нысаны бойынша ауызша және жазбаша болады.

Әдетте, ауызша анықтамалар оқырмандардың қатысуымен немесе телефон арқылы жедел түрде орындалады.

Жазбаша анықтамалар көп жағдайда күрделі сұрау салуларға жауап береді, сондықтан әрбір осындай анықтаманы орындау мерзімі сұрау салуды қабылдау кезінде белгіленеді. Күрделі анықтамалар тақырып бойынша әдебиеттерді іздеуді және библиографиялық тізімді ресімдеуді талап етеді. Дерекқор болған жағдайда оқырманға пайдаланушының сұратуына сәйкес ақпаратты қамтитын басып шығару ұсынылады.

Анықтама түрлері

Анықтамалар төрт түрге бөлінеді, олардың үшеуі библиографиялық және біреуі фактографиялық түрге жатады. Библиографиялық анықтаманың басты ерекшелігі-онда библиографиялық ақпараттың болуы.

Мекенжайлық библиографиялық анықтама-кітапхана қорында белгілі бір құжаттың болуы туралы анықтама.

Тақырыптық анықтама-пайдаланушы сұраныста қалыптастырған белгілі бір тақырып бойынша әдебиеттер тізімі. Тақырыптық анықтамаларға құжаттар мазмұнының ортақтығымен ғана емес, сонымен қатар басқа да белгілермен, мысалы, бір авторға тиесілігімен, атауымен, сериясымен және т. б. біріктірілетін анықтамаларды жатқызуға болады.

Нақтылайтын анықтама құжат туралы жетіспейтін немесе бұрмаланған мәліметтер туралы сұрау салуға жауап ретінде орындалады, онсыз бұл құжат анықтамалық-библиографиялық аппаратта да, кітапхана қорында да табыла алмайды.

Фактографиялық анықтама оқырманды қызықтыратын нақты фактілерді — қандай да бір тұлғаның (тарихи қайраткер, жазушы, ғалым т. б.) өмірі мен қызметі, арнайы терминнің түсіндірмесі, ұйымның немесе мекеменің нақты атауы және т. б. мәліметтерді қамтиды.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің бір түрі (АБҚК) библиографиялық кеңес болып табылады.

Пайдаланушы қажетті ақпаратты өз бетінше іздеуде ұсыныстарды пайдалана отырып, библиографиялық жұмыс пен ақпараттық сауаттылық тәжірибесін алады.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету тиімділігі көрсеткіштерінің бірі библиографиялық кеңес санының артуы, керісінше, оқырмандар үшін орындалатын қарапайым анықтамалар санының қысқаруы, сондай-ақ кітаптарға дұрыс толтырылмаған оқырман талаптарының азаюы болуы тиіс.

Библиографиялық кеңес-каталогтарды, картотекаларды, библиографиялық көрсеткіштерді өз бетінше пайдалану бойынша кеңестерден, ұсыныстардан тұратын сұранымға жауап

Сұраулардың көпшілігі атаулы және тақырыптық сипатқа ие. Пайдаланушылар кітапхана ресурстарымен ғана емес, сонымен қатар Ғаламтор арқылы қажетті ақпаратты табуға көмектесуге өтініш білдіреді.

Үлкен кітапханаларда ақпараттық- библиографиялық қызмет көрсетуді ұйымдастыру күрделі болып табылады және осы сұраныстарды библиографиялық бөлім орындайды. Бұл бөлімге ұйымдар мен мекемелерден телефон арқылы немесе жазбаша түрде сұраныс түседі. Анықтаманы орындаудың жеделдігі мен сапасы библиографтың жеке тұлға ретіндегі оның кәсіби дайындық деңгейін, пайдаланушымен байланыс жасай білуі, Ғаламторда еркін бағдар ала білуі сияқты факторларды анықтайды.

АБҚК-дің басты құрамдастары:

1. оқырман сұранысы;
2. ақпаратты іздеу;
3. библиографтың жауабы (кітапханашы).

Пайдаланушының сұрау салуын кезең-кезеңмен орындау алгоритмін білу маңызды көмек көрсетеді.

Бақылау сұрақтары:

1. "Сұрау-Жауап" режимінде қызмет көрсету түсінігін түсіндіріңіз.
2. Библиографиялық анықтама дегеніміз не?
3. Орындалу сипаты мен нысаны бойынша қандай анықтамалар болады?
4. Ауызша және жазбаша анықтамаларды орындау ерекшеліктерін атаңыз
5. Библиографиялық кеңес дегеніміз не?
6. Библиографиялық анықтама мен библиографиялық кеңес арасындағы айырмашылық неде?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

1 нұсқа

1 кітапхананың анықтамалық библиографиялық аппараты арқылы іздеу көзін орнатыңыз

а) бұл шығарманың авторы кім: "әкелер тілі, мыңжылдықтар тілі...". Бұл ретте АБА-дан не пайдалануға болады?

б) қай дереккөздің көмегімен қазіргі Қазақстан тарихына арналған кітаптың атауын анықтауға болады, егер оның авторы Т. М. Аминов екені белгілі болса

Іздеу көздерінің мүмкіндіктері:

- Алфавиттік каталог;
- Жүйелі каталог;
- Өлкетану каталогы;
- Мақалалардың жүйелі картотекасы;
- Мерзімді басылымдар картотекасы;
- Анықтамалық басылымдар (қандай);
- басқа да көздер.

2 анықтама түрін атаңыз

2 нұсқа

1 кітапхананың анықтамалық библиографиялық аппараты арқылы іздеу көзін орнатыңыз

а) кітапханада М. Әуезовтың «Абай жолы» романының қандай басылымдары бар екенін анықтау керек.

б) «Жазудың пайда болу тарихы» тақырыбы бойынша әдебиеттерді таңдау қажет.

Іздеу көздерінің мүмкіндіктері:

- Алфавиттік каталог;
- Жүйелі каталог;
- Өлкетану каталогы;
- Мақалалардың жүйелі картотекасы;
- Мерзімді басылымдар картотекасы;
- Анықтамалық басылымдар (қандай);
- басқа да көздер.

2 анықтама түрін атаңыз

3 нұсқа

1 кітапхананың анықтамалық библиографиялық аппараты арқылы іздеу көзін орнатыңыз

а) пайдаланушы аймақтың экологиялық проблемаларына қызығушылық танытады;

б) ғалым, географ, Шоқан Уәлихановтың өмір сүру және қызмет күнін қай дереккөздің көмегімен тексере аласыз

Іздеу көздерінің мүмкіндіктері:

- Алфавиттік каталог;
- Жүйелі каталог;
- Өлкетану каталогы;
- Мақалалардың жүйелі картотекасы;
- Мерзімді басылымдар картотекасы;
- Анықтамалық басылымдар;
- басқа да көздер.

2. Анықтама түрін атаңыз

Ұсынылатын әдебиет

ГОСТ 7.0-99 «Ақпараттық - кітапханалық қызмет, библиография. Терминдер мен анықтамалар»

Диомидова Г. Н. Библиографоведение: орта кәсіптік оқу орындарына арналған оқулық.-СПб.: Мамандық, 2003.

Коготков Д. Я. Библиографиялық қызмет кітапхана: оқулық / Д. Я. Коготков; ғыл. ред.д-р пед. ғылымдарының докторы Г. В. Михеева; жалпы ред. О. П. Коршунова.- СПб.: Мамандық, 2008.

Насырова, а. А. Пособие бойынша библиография және библиотековедению/ А. А. Насырова, А. С. Аманова.- Павлодар: Арман. – ПВ, 2007.

2.1.3 тақырып. Сұраныстарды орындаудың негізгі кезеңдері

Түйінді сөздер: алгоритм орындау, тіркеу, анықтау, іріктеу, анықтаманы ресімдеу.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету қажеттілігі пайдаланушыда библиографиялық ақпаратты алудың басқа арналары оған қажетті көмек көрсетпеген кезде туындайды. Сұраулармен жүгіну мақсаты әртүрлі. Оларды басқару, ғылыми, өндірістік, оқу, өз-өзіне білім беру, бос уақыт топтарына бөлуге болады.

АБА-ның маңызды құрамдас бөлігі ұсынылатын ақпараттың толықтығын, шынайылығын және сапасын анықтайтын ақпараттық ресурстар болып табылады. Бүгінгі таңда пайдаланушылардың әртүрлі ақпараттық сұраныстарын қанағаттандыруға қабілетті электрондық ресурстар неғұрлым перспективалы болып табылады. Кітапхана АБА-да ең алдымен электронды каталогтар маңызды рөл атқарады.

Анықтамаларды орындау алгоритмі

1.Сұрау салуды қабылдау

Сұрау салуды қабылдау кезінде оқырманды нақты қызықтыратын сауал тақырыбы анықталады. Кітапхана қызметкері мен оқырман арасында толық өзара түсіністікті орнату аса маңызды.

2. Сұрау салуды тіркеу

«Орындалған анықтамаларды есепке алу дәптерінде» жазылады.

3. Дереккөздер аясын анықтау.

Оқырманның сауалдарына жауап табу үшін қажетті дереккөздер саласы әрбір нақты жағдайда анықталады және оқырмандардың сұрауларының сипаты мен тұжырымдамасына, мақсатына байланысты жауаптарды табу үшін байланысты қажетті дереккөздер шеңбері әрбір нақты жағдайда белгіленеді.

4. Әдебиеттерді анықтау және іріктеу

Оқырмандардың сұраныстарына жауап ретінде материалды анықтау осы кітапхана қоры, ал кейде басқа кітапханалар қоры АБА-ның негізінде жүргізіледі. Бұл кезеңнің негізгі үдерісі-библиографиялық іздеу (табу). Іздеудің оңтайлы жолын таңдау-болжалды көздер арасында іріктеу, яғни сұранымға барынша жауап беретін, қажет болған жағдайда алынған деректерді тексеру және түзету жүргізу керек, оның барысында сұранымның тақырыбы бойынша кітапханада бар материалдар, жеке авторлардың шығармалары анықталады, оқырманды қызықтыратын мақалалар мен т. б. туралы мәліметтер нақтыланады.

5.Анықтаманы ресімдеу.

Сауалға жазбаша жауап бойынша әдебиеттер тізімі жасалады. Кейде библиографиялық сипаттамалар қысқа аннотациялармен толықтырылады. Оқырман қажетті басылымды тез алуы үшін кітаптар шифрі көрсетіледі. Кітапханашының пікірінше тізімдердің көшірмелері басқа оқырмандар үшін пайдалы болады, олар орындалған анықтамалар қорында сақталуы тиіс. Жинақталған сұраныстар мен жауаптардың негізінде «орындалған анықтамалар мұрағаты» деректер базасы құрылады, осылайша виртуалды АБА құжаттарды электрондық жеткізуді (ҚЭЖ) дамытуға ықпал етеді.

Бақылау сұрақтары:

1. Анықтаманы орындаудың бірінші кезеңінде оқырманнан не білу қажет?
2. АБА-ның қандай бөліктерінде дереккөздер шеңбері болуы мүмкін?
3. Библиографиялық іздеу дегеніміз не?
4. Жазбаша түрде қандай ақпарат беріледі?
5. Анықтамаларды орындаудың негізгі кезеңдерін қысқаша сипаттаңыз.
6. АБА-ны талдау қандай мақсат үшін жасалады

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

№1 тапсырма

1 Анықтаманы орындау алгоритмінің сызбасын жасаңыз

2 АБА-ның дәстүрлі құрамын атаңыз және оларға кестеде сипаттама беріңіз.

3 «Қазақстан экономикасы» тақырыбы бойынша әдебиеттер тізімін құрастырыңыз.

№2 тапсырма

1 каталог жүйесіне не кіреді, тізімдеу, ұсынылған кестені толтыра отырып, жалпы сипаттама беріңіз:

1.

№	Каталог атауы	Сипаттама
1		
2		

2 анықтамалық басылымдардың түрлерін атаңыз, оларды қысқаша сипаттаңыз.

Тарау 2.2. Анықтамаларды орындау технологиясы

Түйінді сөздер: тапсырыс жасау, ақпараттық ресурстар, ғаламтор, күрделілік категориясы, технология

Анықтамалардың кейбір түрлері тұтынушылардың эпизодты қызығушылықтарын қанағаттандыра алады, бірақ кейбір кезде тақырыпқа деген бұл бастамалар жаңа әдебиеттер туралы ақпарат алуын ынталандыратындай етіп, тұрақты болып қалады. Бұл қызығушылықтар тұрақты немесе циклді болуы мүмкін, өйткені тұтынушылардың алған мәліметтермен танысып, меңгеруіне уақыт қажет болады.

Соңғы жылдары бірқатар нормативтік құжаттар негізінде ақылы қызмет көрсету туралы, соның ішінде кітапханадағы библиографиялық бөліміндегі ақпараттық-библиографиялық абонементтер туралы ережелер жасалды. 10 тапсырыстың құнын төлеген, заңды және жеке тұлғалар абонемент болып саналады. Абоненеттік қызмет көрсету құқығын иеленгеннен кейін тұтынушыға тіркеу картасы мен нөмірлік абонемент беріледі. Тұтынушы кітапханадағы жұмыс күні бойы құны төленген көлемдегі кез келген қажетті ақпаратты алу мүмкіндігіне ие болады.

Кітапхана қорындағы баспалардың қолжетімділігі туралы ақпарат беру ақысыз түрде орындалады. Абонемент төленген тапсырыстардың толық орындалуына дейін жарамды болады, содан соң оны жаңартуға немесе жаңадан рәсімдеуге болады. Қаржылық құралдар кітапхананың жарлықтық іс-шараларын дамытуға, қызметкерлерді материалдық ынталандыруға, жалпы кітапхана ұжымының әлеуметтік қолдауына жұмсалады.

Қазіргі таңда анықтаманың барлық түрлерін орындау үшін Ғаламтор мүмкіндіктері белсенді қолданылуда. Әу баста-ақ жаһандық ақпарат жүйесі тұтынушыларға бағытталған болатын:

- Ғаламтордың ақпараттық ресурстары тәулік бойы қол жетімді;
- алпауыт ақпараттар көлемі жағынан үлкен, мазмұны жағынан сан-алуан болып келеді;
- ақпаратты іздеу максималды түрде қолдануға ыңғайлы;

- сұрақтар мен тапсырыстарға жауап жедел түрде, көшіріп алуға және қағазға басып шығаруға болатындай толық мәтін түрінде ұсынылады.

Анықтамаларды орындау күрделілігінің өлшемдері.

Соңғы жылдары библиографиялық бөлімшенің тәжірибесіне анықтаманы орындаудың күрделілік дәрежесі немесе еңбек сыйымдылығы бойынша критерийлер енгізілді. Анықтамалардың оқырман мақсатына, пайдаланылған әдебиеттер тізімі мен сипатына, іріктеу критерийіне, библиографиялық жазбалардың көлеміне байланысты үш күрделілік санаты бөлінген.

1 санат – өз бетімен білім алуға, оқуға немесе бос уақытын өткізу бойынша көмек беруге сұраныс. Бұл сұраулар толық ақпаратты, ұзақ іздеуді талап етпейді. Көлемі **30** атаудан аспайды.

2 санат - білікті маманның сұранысы. Ғылыми және өндірістік қызметке көмек көрсету. Көлемі **80-ден 100-ге дейін** атаудан тұрады. Бұл жерде АБА - дан басқа мемлекеттік және ғылыми-көмекші көрсеткіштер мен әдеби көздер пайдаланылады.

3 санат - мемлекеттік және шетелдік ұлттық библиографияны, басқа кітапханалардың АБА-ын пайдалану. **100-ден** астам басылымдардың көлемі .

2.2.1-тақырып. Тақырыптық анықтамалар

Тақырыптық анықтамалар жиі орындалатын және жетекші орынды иеленетін анықтамалардың бірі. Мұндағы «тақырып» түсінігі аса кең мағынаға ие: ол оқу тақырыбы болуы мүмкін, қандай да бір мәселе, көрнекі тұлғалардың өмірі мен шығармашылығы, өлкелер немесе елдер туралы ақпараттар т.б.

Белгілі бір тақырып бойынша библиографиялық ақпарат ***тақырыптық анықтама*** деп аталады. Негізінен тақырыптық сұраныстар электронды, жүйелі каталог, мақалалардың жүйелі картотекасы арқылы орындалады. Кітаптар, газеттер, журналдар, мерзімді басылымдар және басқа да материалдар, сондай-ақ қосымша кітаптар және журналішілік библиографиялық материалдардан құралады.

Орындау технологиясын тақырыптық библиографиялық нұсқаулықтарды құрастырумен салыстыруға болады. Нұсқаулықтарды құрастыру кезінде кітапханашы тақырыптарды алдын ала зерттей отырып, жоспар құрады, сол арқылы оқырмандардың тақырыптық тапсырыстарын қанағаттандыруға тырысады. Білікті маманның сұранысын орындау кезінде АБҚ сәйкесінше бөлімдерінен қажетті баспа материалдарын анықтауға біраз уақыт қажет болады.

Оқырманға не ұсына алатындығына тек сұраныс тақырыбының тұжырымдамасына ғана емес, сонымен қатар оқырман анықтама үшін өтініш жасаған мақсатына да байланысты.

Егер оқырман сұрау тақырыбын тым кең тұжырымдаса, онымен әңгімелесу барысында оның бірінші кезекте не қызықтыратынын анықтап

алуға тырысу керек және осылайша сұрау салудың тақырыптық (кейде хронологиялық) шеңберін нақтылауға тырысу керек.

Тақырыпты зерттеп алғаннан кейін дереккөздердің шеңбері және оларды қарау реті анықталады. Мысалы, ата-ананың «Балаларды тәрбиелеу психологиясы» сұрауына баланың қандай жасы қызықтыратынын анықтау және балалардың жас ерекшеліктері туралы дереккөздердің, баланың жеке тұлға психологиясы бойынша кітаптарды және балалар психологиясы бойынша әдебиеттерді таңдау қажет.

Қандай да бір қайраткерлердің өмірі мен шығармашылығы туралы әдебиеттерді іздеуге байланысты анықтамалар жиі келіп тұрады, олар әр түрлі көздер бойынша орындалады: жүйелі және алфавиттік каталог бойынша (есімнама), есімнама картотекасы бойынша (егер кітапханада ондай жүргізілсе), мақалалардың жүйелі картотекасы бойынша (МЖК), библиографиялық сөздіктер бойынша, атаулы және естелік күндер күнтізбелері бойынша, сондай-ақ, энциклопедиялар, өмірбаяндық сөздіктер мен анықтамалықтар қолданылады.

2.2.2-тақырып. Нақтылайтын анықтамалар

Оқырман сұранысында жоқ немесе бұрмаланған библиографиялық сипаттаманың элементтерін белгілейтін және (немесе) нақтылайтын библиографиялық анықтама - ***нақтылаушы*** деп аталады.

Оқырмандармен ең жиі жіберілген қателіктер: автордың тегі бұрмаланады, оның аты-жөні дұрыс емес; кейде оқырмандар автордың шығармасының атауын шатастырады, сауалда кітаптың атауын дәл келтірмейді немесе басылым әлі жарияланбаған және т. б.

Нақтылаушы анықтамаларды орындау технологиясы оқырман талаптарын талдаудан және библиографиялық сипаттауда жоқ элементтерді табудан басталады, сол арқылы кітапханашы алдындағы міндеттерін жылдам шеше алады. Содан соң іздеу жолдары анықталып, ақпарат көздеріне шолу жасалады, олар – кітапханадағы каталогтар мен картотека, түрлі агенттіктердің баспа каталогтарының тізімі, мерзімдік және ақпараттық баспалар, сонымен қатар электронды каталогтар мен Ғаламтор ресурстары.

Іздеп отырған баспалар кітаптардың арасында болмаса, онда ол журналдар мен жинақтарда мақала түрде де кездесетінін тәжірибеден көруге болады. Сондықтан қажетті жұмыстардың жарық көрген уақыттары, басылып шыққан журналдар мен жинақтар туралы мәліметтерді де нақтылау керек.

Қандай да бір автордың мақаласы туралы мәліметтерді іздеу кезінде оның еңбектеріне, ақпараттық баспалары мен жұмыстарына назар аударылады. Іздеу көздерінің шеңберін қысқарту үшін алдын ала оның өмір сүрген уақыты мен шығармашылық жолы анықталады.

Публичный кітапханаларда шығармалардың атауын анықтау және атауы бойынша көркем шығармалардың авторларын анықтау бойынша анықтамалар беріледі.

Осы сияқты библиографиялық анықтамаларды сәтті орындау кезінде көбі кітапханашының зияткерлігіне ғана емес, сонымен қатар көркем әдебиет атауларын немесе көркем әдебиеттер бойынша библиографиялық нұсқаулықтарлың атаулары мен авторлар картотекасын жедел әрі тиімді қолдануына да байланысты. Нақтылайтын анықтамалардың ерекше бір түрі – авторларды анықтау және цитата көздерін табу болып табылады. Мұндай кезде іздеудің өзіндік алгоримін құрастырған абзал, қаншалықты нақты мәлеметтер бар, қандай мәліметтер белгісіз екенін нақты білу керек. Соған сәйкес іздеу көздері де анықталады – сол автордың шығармалары, цитаталары, ол туралы пікірлер, тақырып бойынша библиографиялық нұсқаулықтар, қанатты сөздердің және нақыл сөздерінің жинағы т.б.

Нақтылайтын анықтамаларға баспа шығармаларының библиографиялық мәліметтерін тексеру, оқырман талаптарына сәйкес келетін еңбектерді теру де жатады.

2.2.3-тақырып. Мекенжайлық анықтамалар.

Оқырман сұратқан құжаттың болуын және (немесе) орналасқан жерін анықтау ***мекенжай анықтамасы*** деп аталады**.**

Мекенжай библиографиялық анықтамаларды орындау кезінде, әдетте, күрделі іздестіруді талап етпейді. Кітаптың нақты библиографиялық деректерін біле отырып, кітапхана қызметкері каталог — алфавиттік, электрондық каталогтарға жүгінеді немесе оқырманға мұны өз бетінше жасауға кеңес береді. Оқырманның мерзімдік басылымдардағы белгілі бір туындының шығуы қызықтырған кезде, аналитикалық сипаттамасына қарай картотекаларлы бөліп алып, кітапхана қорында сол мерзімдік басылымдардың бар-жоғы анықталады. Орталық кітапхана жүйелерінде сол үшін мерзімдік және ақпараттық баспалардың салыстырмалы картотекасы қолданылады.

Қажетті басылымның болуы және орналасқан жері туралы сұрауды орындау нақтылайтын библиографиялық іздестірудің жалғасы болып табылады, өйткені оқырман кітап пен журналдардың өзін алуға қызығушылық білдіреді.

2.2.4-тақырып. Фактографиялық анықтамалар

Фактографиялық анықтама сұрау мәні бойынша жауап болып табылады (нақты күнін анықтау, терминді және т.б. анықтау). Сәйкесінше, фактографиялық іздеу сол фактілерді анықтауды білдіреді.

Бір жолғы сұраныс бойынша фактографиялық анықтамаларды орындау кезінде ең алдымен анықтамалық басылымдар пайдаланылады. Нәтижелі іздеудің басты шарты - кітапханашының (библиографтың) қолданылатын анықтамалық басылымдардың мақсатын, мазмұнын және құрылымын, олардың қосалқы аппаратын білуі, іздеудің ең қысқа жолын тез және дәл анықтау.

Кейде экономика, саясат және ғылым мен өндірістің басқа да салалары бойынша жаңа деректер келтірілген газеттер мен журналдардың мақалаларын қарау қажет болады.

Фактографиялық іздеу көбінесе Википедияның көмегімен жүзеге асырылады. Википедия Ғаламтор желісінде қарастыру жағынан бесінші орынды иеленеді. Бұл еркін, мультитілдік, қолжетімді, ғаламтор-энциклопедиясы болып табылады, мақалалардағы ақпараттар үнемі жаңарып отырады. Ол 285 елдің еріктілері арқылы жазылып, түзетіліп отырады. Сәйкесінше, ол 285 тілдік бөлімнен тұрады.

Бақылау сұрақтары:

1. «Тақырыптық анықтама» түсінігіне анықтама бер.
2. «Нақтылайтын» анықтама деген не?
3. Мекен-жайлық анықтамаларды орындау кезінде АБҚ қандай бөлімдеріне назар аудару керек?
4. Фактографиялық анықтама деген не? Тапсырысты орындау үшін қолданылатын АБҚ-ның негізгі бөлімдерін ата

Анықтамаларды орындау күрделілігінің критерийлерін тізіп шық.

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

Тапсырма №1

1. ҚР Тәуелсіздік күніне арналған мерекені дайындауға қажетті ақпаратты жинақта, ол анықтама қалай аталады?
2. кестені толтыр, анықтамасые жазып, мысалдар келтір

№	Анықтама типтері	Анықтамасы	Оқу практикасынан мысалдар
1	Мекенжайлық		
2	Тақырыптық		
3	Нақтылайтын		
4	Фактографиялық		

Тапсырма №2

1. ғаламторды және кітапхананың АБК пайдаланып, фактографиялық анықтама жаса. «Талмуд» сөзінің мәні мен шығу тегін анықта. Сондай-ақ «Орындалған анықтамалар дәптерін» (Приложение №4), толтырып, сол мәліметтерді кестеге сал.

№	АБК ресурсы	Орындау көздері
1	Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппараты	
2	Ғаламтор	

2. «Библиография» сабағында квест-ойын өткізуді ұсынамыз.

Квест-Ойын

Мақсаты: студенттерді анықтаманы тез жасауға үйрету, АБА жылдам бағыт алып, көру есін дамыту.

Құрал-жабдықтар: оқу залы, кітапхананың АКА, энциклопедиялар, сөздіктер, анықтамалар.

Бұл ойынды кітапханада жүргізген дұрыс, өйткені мүнда анықтамалардың мол таңдауы бар, сонымен ойын қыза түседі.

Студенттер бірнеше топқа бөлінуі керек (топқа қарай 2-4 санға). Үстелге анықтамалық өнімдердің көшірмелері қойылады. Оқушылардың міндеті кітапхананың анықтамалық-библиографиялық қорында жылдам бағыт алып, тиісті тетіктерін табу: мазмұны бойынша, баспа формалары бойынша.

Пайдалануға ұсынылатын әдебиеттер

Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений.-СПб.: Профессия, 2003.

Жабко Е.Д. Справочно-библиографическое обслуживание в электронной среде: теория и практика /Е.Д.Жабко.- СПб.: Рос.нац. б-ка, 2006.

Коготков Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: учебник / Д.Я. Коготков; науч. ред. д-р пед. наук Г.В. Михеева; под общей ред. О.П. Коршунова.- СПб.: Профессия, 2008.

Насырова, А.А.Пособие по библиографии и библиотековедению/ А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман –ПВ, 2007.

Тарау 2.3 Электронды ортада анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету

Түйінді сөздер:виртуалды анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету, виртуалды анықтама, ҚазҰЭК.

Бүгін, күнделікті өмірде ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, адамдар ғаламтор арқылы қажетті ақпаратты алуға тырысады. Ғаламторда іздеу нағыз өнерге айналды, алайда оны барлығы әлі меңгеріп үлгермеді. Кәсіби іздеу көмегін ұсынатын сайттар коммерциялық негізде жұмыс істейді және олардың қызметтері ақылы. Ақпаратты барлық пайдаланушылар үшін қолжетімді етуге кітапхана көмек береді. Сондықтан көптеген кітапханалар өз қызметінде виртуалды анықтама қызметін белсенді пайдалана бастады. Олар шалғайдағы пайдаланушыларға қызмет көрсетуге бағытталған. Ақпарат қолда бар желілік ресурстарға сілтеме түрінде де, библиографиялық тізім және фактографиялық деректер қоры түрінде де ұсынылады.

Қазіргі кезде АБК, кітапхананың жеке бағыты ретінде өзінің маңыздылығын жойған жоқ, керісінше, электронды ортаға үйлесе отырып, барлық ақпарат түрлеріне қолжетімділікті қамтамасыз ету жолында қарқынды дамып келеді.

АБК өз алдына, бір-бірімен тығыз байланысты үш бағытқа бөлінеді:

- жергілікті қолданушылар АБК;
- қашықтан қолданушылар АБК;
- жергілікті және қашықтан қолданушыларды ақпаратты іздеу бойынша оқыту.

Жергілікті қолданушылардың АБК библиографиялық орындарда «тапсырыс-жауап» режимінен басқа сыртқы БД онлайн қолжеткізудін, сонымен қатар Ғаламтор ресурстарына қолжеткізуін ұйымдастыру жүзеге асырылады. Онлайн АБК негізгі кезеңдерін қалыптастыруға ресурстарды жақындастыру, олардың орналасуын анықтау, жинақтау және бағалауғ жабдықтау, техникалық өңдеу және каталогизациялау, физикалық және зияткерлік жағынан қолдетімділін қамтамасыз ету жатады.

Қашықтан қолданатын виртуалды (онлайн) АБК Ғаламтордағы кітапханашы мен желі қолданушыларының арасындағы көпдеңгейлі мәтіндік іс-әрекет процесін білдіреді. Электронды ортада АБК пайда болуы, тұтынушылар аудиториясының шеңберін кеңейтіп, ақпараттарға және кітапханашылардың көмегіне деген қажеттіліктер тудырады.

Тұтынушыларды үйрету электронды ортадағы АБК маңызды даму бағыттарының біріне айналды. Кітапхана тұтынушыларының ақпараттық технологиялардың мүмкіндіктерін оқыту барысында қолдануының маңыздылығы артты, қажетті білімдерді тек жергілікті тұтынушыларға ғана емес, қашықтағы адамдарға жіберу мүмкіндіктері пайда болды.

Қазіргі таңда АБК базасы тек дәстүрлі кітапханалар ғана емес, сонымен қатар заманауи кітапханалардың ажырамас бөлігіне айналған электрондық ақпараттық ресурстары да жатады.

Кітапхананың ақпараттық-библиографиялық қызметіне қатысты ресурсты базасының құндылығы мыналармен анықталады: жедел ақпарат беру, оқырман тапсырыстарын толық әрі нақты қанағаттандыру, ұсынылған ақпараттық шыншылдығы, тиімділігі, ғаламтордағы ақпараттық ресурстарға қолжетімділігі т.б.

АБК ресурстық базасы – тұтынушыларды билиографиялық ақпаратпен қамтамасыз ететін жергілікті, қашықты ақпараттық ресурстардың жиынтығы.

Жергілікті ақпараттық ресурстар кітапхананың дәстүрлі және электронды АБК тұрады.

Қашықтық ақпараттық ресурстар – бұл Ғаламтор желісінде ұсынылған ресурстар болып табылады.

Кітапхананың анықтамалық-іздеу аппараты – библиографиялық іс-әрекеттің негізгі базасы болып табылады.

Тақырып 2.3.1 ҚазҰЭК-Қазақстан Ұлттық электрондық кітапханасы

Қазақ Ұлттық электронды кітапханасы 2007 жылдың желтоқсанында тәжірибелік пайдалануға берілді. Іс жүзінде Республиканың барлық кітапханаларында ҚазҰЭК қорларына тікелей тегін кіру мүмкіндігі бар (8-сурет. Сайт парақшасының түрі).

Қазақстандық ұлттық электрондық кітапхананы (ҚазҰЭК) құрудың мақсаты электрондық құжаттардың ұлттық кітапханалық қорын қалыптастыру және пайдаланушылардың барлық санаттарына оларға деген қол жетімділікті қамтамасыз ету болып табылады.

Жобаның міндеттері - қазақстандықтардың сандық сауаттылығын арттыруға ықпал ету, қазақстандық зерттеушілердің ғылыми-техникалық жетістіктері туралы мәліметтерді көпшілікке тарату, олардың электронды көшірмелерін жасау арқылы аса құнды коллекцияларды сақтауға ықпал ету және оларға қашықтан қол жеткізуді қамтамасыз ету, электрондық кітапхана қызметтерінің спектрін кеңейту.

Рисунок 8. Вид страницы сайта Каз НЭБ

Жоба аясында порталдағы заманауи сервистер іске асырылды:

- порталда пайдаланушыны авторландырусыз және тіркеусіз толық мәтіндерге еркін қол жеткізу;
- құжаттарды коллекцияларда тақырып, құжат түрлері, кезең бойынша көрсету;
- қарапайым, кеңейтілген, толық мәтінді іздеу, іздеу нәтижелерін анықтау;

- Қазақстан кітапханаларының онлайн-каталогтары бойынша бір мезгілде іздеу;
- кітапханаға қашықтықтан жазылу, оқу залдарына кітаптарды электронды брондау, құжаттарды электронды жеткізу, кітапты ұзарту, ҚР ҰКА электрондық каталогы бойынша іздеу, табылған әдебиеттер тізімін түсіру, жоқ әдебиетке тапсырыс беру. Виртуалды анықтама « Кітапханашыға сұрақ»;
- «Коллекциядағы жаңа түсімдер», «Ең танымал (оқылатын) кітаптарды» көру мүмкіндігі;
- кітапты 3D форматта көру мүмкіндігі;
- Кітапхананың барлық электрондық ресурстары мен деректер қоры үшін "Бірыңғай іздеу терезесі" ;
- порталдың мобильді қосымшасы www.kazneb.kz ескерту.

ҚР Ұлттық академиялық кітапханасы жобаны іске асырудың алаңы ретінде веб-порталды толықтыру, жылжыту және серіктестерді тарту бойынша жүйелі жұмыс жүргізеді.

Виртуалды анықтамалық қызмет көрсету қазақстандық университет кітапханаларында кеңінен таралып келеді, осы уақытқа дейін пайдаланушылар оң бағасын алды.

Кітапхана сайттарында виртуалды қызметті пайдаланудың ережелері бар, ол «Виртуалды библиограф», «Кітапханашыдан сұра», «Кітапханашыға сұрақ» деп аталады, пайдаланушылардың жеке сұранымдары бойынша библиографиялық іздестіруді орындайды және ірі анықтамалық қызмет ережелерінен ажыратылмайды. Мұндай анықтамалық қызмет өз пайдаланушылары арасында кең таралған.

Тақырып 2.3.2. Еуропаның виртуалды кітапханалары

Барлық еуропалық кітапханалық сайттары «ақпараттық қақпа» - порталдары қағидаты бойынша ұйымдастырылған. Бастапқы бетке кіріп, пайдаланушы кітапхана ресурстары мен қызметтерінің толық кешеніне қол жеткізе алады. Пайдаланушы кітапқа тапсырыс бере алады немесе оны пайдалану мерзімін ұзарта алады, нақты не болмаса кейінге қалдырылған уақыт тәртібінде библиографиялық кеңес ала алады. Кітапхана сайттарында, әдетте, кітапхана пайдаланушысы үшін қызығушылық тудыратын таңдаулы Интернет ресурстарына сілтемелер жасалады.

Кітапханаларда тегін қызметтермен қатар бейінді және қосымша ақылы қызметтер ұсынатын ақпараттық орталықтар құрылған.

Дамыған іздеу жүйелері кітапханашының көмегіне жүгінбей, өз бетінше іздестіруге мүмкіндік береді. Осылай, SOLO (Search Oxford Libraries Online) электрондық іздеу қызметі (**Оксфорд, Ұлыбритания**) құжаттарды жылдам іздеу және жеткізуді жүзеге асырады.

Сондай - ақ, кітапханалар қарапайым сұраныстарға жауап беретін (баяндайды, мысалы, кітапхана сайты бойынша жол сілтеу ережелері, кітапхананың жұмыс тәртібі, жазылу шарттары және қызмет көрсету

нысандары туралы ақпарат) арнайы бағдарламалар - «виртуалды сұхбаттасушылар» арқылы электрондық анықтамалық қызметтерді ұсынады. Мысалы, Стаффордшир университетінің кітапханасында (**Ұлыбритания**), пайдаланушы-студенттер кітапхана қызметіне қатысты қарапайым сұрақтарға жауап беретін Алекс атты виртуалды қызметкерімен әңгімелесе алады http://www.staffs.ac.uk. Гамбург университетінің (**Германия**) бастапқы кітапхана бетінде пайдаланушыларды Стелла аты виртуалды гид қарсы алады, ол өзінің көмегін ұсынады: «сіз кітапты, журналды немесе мақаланы іздейсіз бе?» немесе «белгілі бір тақырып бойынша әдебиет туралы сөз қозғалуда ма?» деген сұрақтар қояды.

Баварлық мемлекеттік кітапханасының (Мюнхен, Германия) тәжірибесі қызықты, ол «SecondLife» - «Екінші өмір» виртуалды қоғамдастығына кіріп, электрондық және желілік ақпараттық қызмет көрсету саласындағы өз қызметінің жаңа бағытын ашты http://secondlife.com. Бұл желі пайдаланушыларының өздері жасайтын Интернеттегі виртуалды әлем. Мұнда қарым-қатынас жасайтын, оқитын, ойнайтын, сауда мәмілелерін жүзеге асыратын «аватарлар» жұмыс істейді.

«Кітапханашыға сұрақ қойыңыз» (SINDBAD) - бұл **Францияның** Ұлттық кітапханасының ақысыз қашықтағы қызметі. Мұнда пайдаланушы қажетті ақпаратты ғана емес, сонымен қатар мәдени іс-шаралар, оқу залдарына кіру шарттары, құжаттардың көшірмесін және т. б.ала алады.

Лейпциг қаласының виртуалды кітапханасы (**Германия**) электрондық пошта бойынша ақпараттық - анықтамалық қызмет көрсетуді немесе сандық анықтамалық қызметті ұсынады.

Ғылыми зерттеулермен және іскерлік ақпаратты ұсынумен байланысты сауалдар кітапханаға немесе кітапхана сайтына алдын ала жазылу арқылы қанағаттандырылады. Маманмен кеңесу пайдаланушылар үшін қолжетімді, алайда бұл қызмет ақылы.

Лондонның кітапханаларында пайдаланушы, мысалы зерттеу тақырыбын, мысалы «биоинженерияны» таңдап, білімнің белгілі бір саласындағы маман-библиографтың көмегіне жүгіне алады, онда пайдаланушы тақырып бойынша ресурстар тізімін, сондай-ақ маманмен кездесу орны мен уақыты туралы ақпаратты тапқан кеңес берушінің жеке бетіне өтеді. Кеңесші пайдаланушыға қажетті тақырып бойынша баспа және электрондық ресурстарды ұсынады және құжаттарды іздеудің нақты әдістерін ұсынады.

Бақылау сұрақтары:

1. Виртуальды анықтама деген не?

2. Бізде және шетелде виртуалды қызмет көрсету мысалдарын келтіріңіз.
3. Іздеу сервері деген не, қандай іздеу серверлерін білесіз
4. ҚазҰЭК деген не? ҚазҰЭК алдына қандай мақсат қойған?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

Тапсырма №1

1. «Іздеу тапсырыстары». Жаһандық желіні пайдаланып, ақпараттар іздеу.
Мақсаты: Ғаламтор желісінде ақпараттарды іздеу және іздеу бойынша тапсырыстарды орындаудың жасаудың ережелерімен таныстыру.
2. іздеу сервері арқылы мына тақырыптар бойынша ақпараттарды тап:
- «Кітапханада автоматтандыруды қолдану»;
- «Қазақстанда кітапханаларды пайда болу тарихы»;
- «Кітапханада ақпараттық технологияларды дамыту».

№	Қолданылған іздеу сервері	Табылған ақпараттардың сайты	Сілтемелерді қолдану
1			
2			
3			

2.4-тарау Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің есебі, талдауы, жоспарлау және есептілік

Түйінді сөздер: есеп, талдау, кеңес беру, бас тарту, «Орындалған анықтамалардың есепке алу дәптері» , жоспарлау, жылдық жоспар, бақылау көрсеткіштері, есептілік, АБК жылдық есебі

Бір реттік тапсырыстардың есеп алу бірлігі тапсырыстар болып табылады – бұл библиографиялық ақпаратты алуға бағытталған ауызша немесе жазбаша үндеуі.

Кейбір кітапханалардың практикасында АБК көрсеткіштерін есепке алудың рационалды жүйесі қалыптасқан. Есеп кітабында тек тақырыптық анықтамалар ғана тіркеледі, өйткені олар кең ауқымды, оларды орындау үшін абонемент және оның тапсырысының мақсаты туралы мәліметтер қажет болады. Басқа анықтамалар типі оқырман топтарға, тақырыптарға және мақсаттарына қарай есептеліндей, жай ғана соммасы саналады.

Тақырып 2.4.1 Библиографиялық қызметтің жұмыс есебі

Ақпараттық-библиографиялық қызметтің есебінің өзіндік ерекшеліктері бар. Оны бірдей формада енгізген абзал, бірдей есеп жүргізу жұмысты дұрыс жоспарлауға, тапсырыстар ағымын зерттеуге, ақпараттық-библиографиялық аппаратты жетілдіруге, қызметкерлердің біліктілігін арттыруға жағдай жасайды.

Есепке алу объектілері бір реттік библиографиялық және фактографиялық тапсырыстары мен жауабы анықтамалар мен кеңес беруді жүзеге асыру формалары, сонымен қатар басқа кітапханаларға немесе ақпараттық қызметтерге бағыттау жатады.

Мыналар есепке алынады:

- Анықтамалар (библиографиялық және фактографиялық);
- Ақпараттың дәстүрлі және электронды көздері бойынша іздеу әдістерінің нұсқаулықтары, АБК қолдану, библиографиялау әдістемелері;
- Кеңес беру әдістемелері;
- Көмекші-техникалық кеңес беру;
- Бас тарту.

Есепке алу формасы

- Орындалған анықтамаларды есепке алу дәптері
- Анықтамаларды есепке алу бланкі
- Анықтамалар мен кеңес беруді статистикалық жағынан есепке алу.

Библиографиялық бөлім немесе анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің жетекші кітапханашысы «Орындалған анықтамаларды есепке алу дәптерінде» берілетін анықтамалардың қатаң есебін жүргізеді (3-кесте).

Жалпы толықтыру жолымен ОКС барлық бөлімшелерімен оқырман сұраныстары бойынша берілген анықтамалар саны анықталады. Сұранысты оң орындау үшін дереккөздер болмаған жағдайда анықтама тіркеледі, алайда ескерілмейді. Библиографиялық кеңес берулер ерекше графада ескеріледі.

Пайдаланушылардың түрлі санаттарына берілген анықтамаларды есептеу келесі параметрлер бойынша өткізіледі:

- Кітапханаға тікелей келу кезінде оқырмандарға берілген анықтамалар саны;
- Қашықтағы пайдаланушыларға берілетін анықтамалар саны;
- Кітапханамен қолданылатын коммуникация каналдары бойынша (телефон, почта бойынша, виртуалды-библиографиялық қызмет көрсету жүйесінде);
- Электронды почта бойынша, пайдаланушылардың әлеуметтік желілеріндегі аккаунттары бойынша

.

р/с	Сұраныс түскен күн	Пайдаланушылардың жас санаттары (Д, М, В)	Пайдаланушы санаты, кітапхана	Сұраныс / кеңес беру мазмұны	Сұраныс мақсаты	Анықтама типі				Анықтама орындалған білім саласы	Орындау көздері		Бас тарту себебі	Орындаушы
						Мекенжай	Нақтылаушы	Тақырыптық	Фактографиялық		Ішкі ақпаратық ресурстар	Сыртқы ақпаратық ресурстар		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

3-кесте. Орындалған анықтамаларды есепке алу дәптері

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуге бір жолғы сұраныстарды есепке алу бірлігі ауызша немесе жазбаша анықтама болып табылады (4-кесте).

Тақырыптық анықтамалар	**-жасалған библиографиялық тізімдер немесе оқырманға берілген ауызша анықтамалар саны бойынша ескеріледі**
Нақтылаушы анықтамалар	**-орындау барысында библиографиялық сипаттама элементтері анықталатын және (немесе) анықталған анықтамалар саны бойынша ескеріледі.**
Мекенжай анықтамалары	**-бар болуы және (немесе) орналасқан орны кітапхана қорында іздеу барысында анықталған басылымдар саны бойынша ескеріледі.**
Фактографиялық анықтамалар	**- жеке ескеріледі – анықталған немесе нақтыланған мәліметтер саны бойынша.**

4-кесте. Анықтамалар түрі мен есепке алу

Ыңғайлы болу үшін кітапханашылар екі немесе үш блоктан құралған есеп нысанын дайындайды. Нүктелік белгілер түріндегі көп жылдық есеп тәжірибесі бар кітапханашыларға кейіннен талдау жасау үшін анықтамалар санын оңай есептеуге мүмкіндік береді. Мұндағы нүкте сұрау бірлігі немесе анықтама (5-кесте).

Кітапхана қызметкерлері үшін келтірілген жазбаны оқу қиынға соқпайды, олар мыналар болып табылады: мекенжайлық анықтама - 26, нақтылайтын - 9, тақырыптық - 8, фактографиялық -24.

Ішкі ақпараттық ресурстар (АБА) - 8 және сыртқы ақпараттық ресурстар -13 .

2 блокты есепке алуға арналған есеп нысаны

Анықтама типтері				Орындау көздері	
Мекен жай	Нақтылаушы	Тақырыптық	Фактографиялық	Ішкі ақпараттық ресурстар	Сыртқы ақпараттық ресурстар
☒ ☒	☐	☐	☒ ☒	☒ ☒	☒

5-кесте. Анықтамаларды орындаудың есеп нысаны

Заманауи талаптарға сәйкес орындалған анықтамалардың сандық және сапалық талдауын жүйелі түрде жүргізу қажет. Оның басты мақсаты -библиографиялық ізденістің тақырыбын, сұраулардың сипатын, көздерін зерттеу болып табылады.

Талдаудың мәліметтері АБА ұйымдастырудағы олқылықтарды, кітапханашыларды библиографиялық дайындаудағы кемшіліктерді анықтауға мүмкіндік береді. Сонымен қатар, талдау нәтижелері оқырмандардың кітапханалық-библиографиялық сауаттылығының деңгейі, олардың АБА-ның түрлі бөліктерін, атап айтқанда ұсынымдық құралдарды пайдалану тиімділігі туралы түсінік алуға, бас тарту себептерін анықтауға мүмкіндік береді. Анықтама түрін және оларды орындау көздерін өз бетінше анықтау керек.

Бас тарту - бұл қанағаттандырылмаған сұраныс, оның себебі қажетті дереккөздің болмауы немесе оның орындалуы атаулардың көп санын көрумен байланысты және/немесе мәселенің мәні бойынша арнайы білімді талап ететін сұраныс болып табылады; авторлар мен дәйексөз көздерін іздеу сұранымы болуы мүмкін. Жинақтау жеткіліксіз болған жағдайында көптеген бас тартулар туындап жатады. Бас тартуларды есепке алуды арнайы "Бас тартуларды есепке алу дәптерінде" жүргізген ыңғайлы). Бас тарту есебі кітапхананың кітап қорын толықтыру бойынша жұмыс жүргізуге көмектеседі. Кітапхана Бас тартумен жұмыс істеу бойынша нұсқаулықты әзірлеуі мүмкін. МЕМСТ 7.20-2000 сәйкес есеп бірлігі оң немесе теріс жауапқа қарамастан ақпаратты қамтитын анықтама болып табылады.

Бас тартуларды неғұрлым толық талдау үшін оларды есепке алу бойынша жеке дәптерді ашу ұсынылады, онда бас тартудың себебі міндетті бағана болып табылады. Автоматтандырылған режимде - ақпараттық ресурстар негізінде орындалған анықтамалар да міндетті есепке алуға жатады. Виртуалды анықтамалар бөлек есепке алынады.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің негізгі көрсеткіштерін есепке алу айға, тоқсанға, жылдың қорытындыларын шығару және жоспарлау кезінде АБҚК объективті бағасын беруге мүмкіндік береді.

Бақылау сұрақтары:

1. АБК есебін жүргізу не үшін қажет?
2. АБК есебінің өлшем бірлігі не?
3. Не есепке алынады?есептіліктің қандай формалары бар?
4. Бас тартулар деген не? Бас тартуларды есепке алу қалай жүргізіледі?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

Тапсырма №1

1. Оқу кітапханасының тапсырыстарын орындай отырып, «Орындалған анықтамалар дәптерін» толтыр. Есептілік құжаттарын толтыру барысында (4 кесте) форманы қолдан.

Тақырып 2.4.2 Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету талдауы

АБК сапасының жоғары деңгейі оның жағдайын үнемі назарда ұстап, нәтижелеріне талдау жасалғанда ғана мүмкін болады. Толыққанды есепсіз мұндай талдаудың болуы мүмкін емес. АБК есепке алуының басты мақсаты оның жағдайы туралы ақпарат алу: ақпараттық-библиографиялық көмегіне кім, қашан, қай жерде жүгінді, қандай тапсырыстар түсті, қандай ақпарат көздері қолданды, кім орындады.

Бірінші реттік АБК есепке алу сол іс-әрекеттің бағасы мен анализіне негіз болады. Біртипті есепке алу жұмысты дұрыс жоспарлауға, тапсырыс ағымдарының сипатын зерттеуге, ақпараттық-библиографиялық аппаратты жетілдіруге, қызметкерлердің біліктілігін арттыруға мүмкіндік береді.

Ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетуді заманауи талаптарға сай деңгейін көтеру мақсатында орындалған анықтамалардың сандық және сапалық талдауы үнемі жасау керек. Талдаудың негізгі мақсаты – тақырыптарды зерттеу, анықтамаларды сұраған оқырман топтарының тапсырыстарын сипаттау, библиографиялық іздеудің көздерін есепке алу. Бұл, ең алдымен, әдістеме бойынша ауқымды немесе күрделі тапсырыстарға қатысты.

Талдау мәліметтері оқырман тапсырыстарына кітап қорының құрамы мен мазмұнының сәйкес келуін, АБК ұйымдастырудағы кемшіліктерді

анықтауға, кітапханашылардың библиографиялық дайындық деңгейін, АК кітапханашыларының біліктілік деңгейінің жоғары болмау себептерін анықтауға, АБК жетілдіру бағдарламаларын белгілеуге мүмкіндік береді. Оған қоса, талдау нәтижесі оқырмандардың ақпараттық-библиографиялық сауаттылық деңгейін анықтауға мүмкіндік береді.

Бақылау сұрақтары:

1. АБК талдауы не үшін қажет?
2. Талдау қандай мүмкіндіктерді көрсете алады?

Тақырып 2.4.3 Есеп және есептілік

АБК жоспарлау.

Жоспар – белгілі бір уақыт аралығында жүйенің мақсат-міндеттерін, жетістік деңгейі мен даму жағдайын тіркейтін, құжат.

Кітапханалық қызметтің даму бағдарламасы.

Кітапханалық бөлімнің жылдық жоспары 3 бөлімге бөлу ұсынылады.

Бірінші мәтіндік бөлімде ағымдағы жылға арналған міндеттер баяндалады, екінші бөлімінде негізгі бақылау көрсеткіштері кесте түрінде ұсынылған, соңғы бөлімінде АБК барлық бағыттары бойынша жүргізілетін үрдістердің тізімі беріледі.

Екінші бөлімінде жоспардың ағымдағы жыл бойы жүргізілетін негізгі бақылау жоспарының көрсеткіштері оның орындалу барысы, сонымен қатар келесі жылға жоспарланған көрсеткіштері көрсетіледі. (Кесте 7).

№	Негізгі бақылау көрсеткіштері	2019 ж. жоспары	2018ж. орындалуы	2020 ж.жоспары
1	Оқырман саны	400	416	420
2	Қатысу саны	1212	1200	1200
3	Бибилиографиялық анықтамалар саны	4800	4790	4810
4	Библиографиялық шолу саны	24	24	24

Кесте 7. Жоспардың негізгі бақылау көрсеткіштері

Жоспарлы көрсеткіштердің мұндай тәсілі, яғни жоспармен есептің қосылуы – екі жылдың көлемінде негізгі сандық көрсеткіштердің өсуін немесе төмендеуін көрнекті етіп көрсетеді. Кітапханалардың жалпы

жоспарында кітапханалық іс-әрекеттер біржақты көрсетілмейді. Жылдық жоспардың ішіндегі көрсеткіштер кітапхананың типіне қарай анықталады.
АБК **жоспарлау түрлері:**

- сандық;
- мазмұндық;
- сапалық;
- ұйымдастырушылық.

Жоспардағы АБК көлемінің сандық көрсеткіштері әдетте өткен жылдың нәтижелерімен салыстырмалы түрде анықталады. Жоспарлы көрсеткіштерді орната отырып, кітапханашылар АБК көлемінің өсу немесе азаю тенденцияларының себептерін, сол өзгерістердің сипатын анықтауы керек. Жылдық жоспардағы АБК көрсеткіштері тапсырыстардың маусымдық тербелістерге қарай, тоқсандыққа бөлінеді. АБК жоспарлау жылдық жоспарының шеңберімен ғана шектелмейді. АБК басқару өнері, ең алдымен, тапсырыстардың түсуін алдын ала болжай алу арқылы айқындалады. Мұндай тақырыптар кітапханалық және басқа да бөлімдердің тоқсандық және айлық жоспарында, кітапханашылардың жеке жоспарларында да қарастырылуы мүмкін. Оған кітапханалық қызметтің ақпараттық жағдайын зерттеу, әсіресе, тапсырыстардың мақсатын қалыптастыратын және тақырыпқа арқау болатын себептерін анықтау ерекшеліктері көмектесе алады. АБК мазмұнын жоспарлауға ақпараттық-библиографиялық аппаратты өзгерту бойынша шешімдер жатады: тақырыптық картотека жасау, каталог/картотекаларда бөлімдер айқындау, библиографиялық нұсқаулықтар құрастыру.

Есептілік

АБК бойынша есептілік басқарудың барлық деңгейлерінде орындалады. Кітапхананың жалпы есебігде «Библиографиялық қызмет көрсету» бөлімі болады.

Есептіліктің мақсаты – басқару иерархиясының жоғары сатылыдеңгейлеріне ұсынылатын, есепке алу процесінде алынған мәліметтерді жинақтау және талдау. Есептілік АБК сандық және сапалық көрсеткіштерінің талдауынан тұрады. Есептілік мазмұны жағынан жоспардағыдай бірізді сипатта болады, яғни жоспарланған жұмыстар туралы мәлімет пен оның орындалу аспектілерінің талдауы ұсынылады. Есептілікте көрсетілген талдау негізінде жыл бойы орындалған жұмыстың жетістіктері мен кемшіліктері анықталады.

Кітапханалық ақпараттандырудың сипаты бойынша сәтті шыққан іс-шаралардың нақты үлгілері (Мамандық күні, кітап көрмелері, кездесулер) келтіріледі, олардың тиімділігіне (қатысқан мамандардың саны, бастамалардың саны, көшірмелер саны т.б.) назар аударылады.

Қорытынды бөлімінде кітапхананың библиографиялық қызметін жетілдіру және жалпы жүйе бойынша ұсыныстар пен пікір қалыптастырылады.

Бақылау сұрақтары:

2. АБК жоспары деген не?
3. Жылдық жоспар қандай бөлімдерден тұрады?
4. Жылдық жоспарында не көрсетіледі?
5. Жоспарлау түрлерін атаңыз
6. Есептілік не үшін қажет, оның мақсаты қандай?
7. АБК есебінің мазмұны қандай?

Өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар:

Тапсырма №1

1. Кітапхананың АБК үлгілік жоспарын құрастыр
2. ДК қолдана отырып, мәтінді тер.

Тапсырма №1

1. Оқу кітапхананың көрсеткіштері негізінде кітапхананың жұмысына талдау жаса.
2. Қысқаша есеп құрастыру.

«Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету» 2-бөлімінің тест тапсырмалары

1. Анықтама берумен байланысты қызмет көрсету
A. Анықтамалық-іздестіру аппараты
B. Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету
C. Анықтамалық - библиографиялық құрал
D. Анықтамалық - библиографиялық аппарат
E. Анықтамалық-библиографиялық қор
2**. Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету нәтижесі**
A.библиографиялық анықтама
B. библиографиялық шолу
C. библиографиялық көрсеткіш
D. библиографиялық бюллетень
E. библиографиялық құрал
3. Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету бұл бірінші кезекте
A. библиографиялық көрсеткіштермен жұмыс
B. библиографиялық бюллетеньдермен жұмыс
C. библиографиялық құрал жасау
D. библиографиялық көрсеткіш жасау
E. оқырман сұранысы, ақпарат іздеу
4. Тақырыптық сұранысқа сәйкес құжаттар тізімінен тұратын анықтама
A.нақтылаушы
B.тақырыптық
C.фактографиялық
D.мекенжай
E.нысаналы
5. Басылымның орналасқан орны туралы анықтамалар
A. нақтылаушы
B. нысаналы
C. фактографиялық
D. мекенжай
E. тақырыптық
6. Библиографиялық қызмет көрсетуде анықтамалардың бірнеше түрлері болады
A. 1
B. 2
C. 3
D. 4
E. 5

7. Библиографиялық анықтамалардың басты айрықша белгісі болып табылады
A. орындау көздері
B. қызмет көрсетуді ұйымдастыру
C. қызмет әдістемесі және ұйымдастыру
D. сұраныстың сәйкестігі
E. онда библиографиялық ақпараттың болуы
8. Осы кітапхана немесе басқа кітапхана қорында белгілі құжаттың болуы туралы анықтама -
A. орта
B. тақырыптық
C. фактографиялық
D. мекенжай
E. нысаналы
9. Сіз сұраныс нысаны бойынша қандай анықтамаларды білесіз
A.цифрлық
B.сөздік
C.ауызша және жазбаша
D.карточкалық
E.үндеулер
10. Библиографиялық ақпараттан тұрмайтын анықтама қалай аталады
A.фактографиялық
B.тақырыптық
C.библиографиялық
D.мекенжай
E. нақтылаушы
11. Оқырман сауалында кездеспейтін немесе бұрмаланған библиографиялық сипаттау элементін анықтаушы және/немесе нақтылаушы библиографиялық анықтама қалай аталады
A.фактографиялық
B.тақырыптық
C.библиографиялық
D.мекенжай
E.нақтылаушы
12 Библиографиялық кеңес беру – бұл
A.библиографиялық іздестіруді қолданып сұранысқа жауап алу
B.библиографиялық анықтама
C.библиографиялық аппарат
D.библиографиялық картотека
E.библиографиялық көрсеткіш
13. Әлеуметтік маңызды тақырыптар бойынша ақпаратты тұтынушыларға көп бөлігін ақпараттандыру, бұл:
A.жеке библиографиялық ақпараттандыру
B.тоқсандық библиографиялық ақпараттандыру
C.жаппай библиографиялық ақпараттандыру

D.апта сайын библиографиялық ақпараттандыру
E. топтық библиографиялық ақпараттандыру

14. Ақпараттандырудың автоматтандырылған режимінде ерекше рөл ойнайды

A.жүйелік каталогтар
B.пәндік каталогтар
C.өңіртану каталогтары
D.алфавиттік каталогтар
E.электронды каталогтар

15. Библиографиялау процесіне не кіреді

A.іздестіру
B.іріктеу
C.анықтау
D.топтастыру
E.толықтыру

16. Жеке және топтық ретінде дифференциалды библиографиялық ақпараттандыру негізінде қандай білім жатыр

A.библиографиялық қызмет
B. оқырман қызығушылығы
C. кітапты оқу
D.абоненттердің ақпараттық қажеттіліктері
E.библиографиялық аппарат

17. Ақпаратты іздеу мен жинаудың негізгі ережелеріне оқырмандарды үйрету

A. кітапханалық-ақпараттық білімді насихаттау
B. кітапханалық-ақпараттық білімді жинау
C.кітапханалық-ақпараттық білімді толықтыру
D.кітапханалық-ақпараттық білімді ресімдеу
E.кітапханалық-ақпараттық білімдерді жазу

18. Фактографиялық анықтама қандай ақпарат болып табылады:

A. кітаптың тақырыбы туралы
B. ақпарат тақырыбы туралы
C.кітаптың болуы туралы
D.автордың өмірі туралы
E. кітапты іздеу туралы

19. Библиограф- бұл қандай қызметпен кәсіби және жүйелі айналысатын кітапхана қызметкері

A. кітап берумен;
B. толықтырумен;
C. іс-шара өткізумен;
D. анықтамалық жұмыспен;
E. кітаптарды насихаттаумен.

20. Библиографиялық іздеп табу нені білдіреді:

A. іздестіру;
B. ақпараттандыру;
C. библиографиялық;

D. талдау;
E. топтастыру

2-бөлімінің тестіне кілттер:

1.B	2.A	3.E	4.B	5.Д	6.Д	7.E	8.Д	9.C	10.A
11.E	12.A	13.C	14.E	15.C	16. D	17.A	18.Д	19.Д	20.A

ГЛОССАРИЙ

Автоматтандырылған ақпараттық-іздеу жүйесі - электрондық каталогта автоматтандырылған іздеу үшін арналған электрондық-есептеу техника қорында құрылған іздеу жүйесі.

Автор - туындыны жасаған немесе оны жасауға қатысқан тұлға. Автор атынан материалдар жарияланатын мекеме немесе ұйым болуы мүмкін.

Авторлық белгі - автордың тегінің немесе туындының бірінші сөзінің шартты белгісі. Баспа шығармаларын алфавиттік ретпен орналастыру үшін қолданылады.

Жүйелі каталогтағы алфавиттік-пәндік көрсеткіш (АПК) - тиісті жіктеме индекстерін көрсете отырып, жүйелі каталогта көрсетілген құжаттардың мазмұнын барынша ашатын пәндік айдарлардың әліпбилік тізбесін білдіретін жүйелі каталогқа көмекші аппарат болып табылады. АПК жүйелі каталогқа «кілт» ретінде болып табылады. Ол қажетті кітапты қай жерде, қай бөлімде және қандай индекспен іздеу керектігіне жол сілтейді.

Алфавиттік каталог (АК) - бұл библиографиялық жазбалардың авторларының атауларын, ұжымдық авторлардың атауларын немесе құжат атауларын алфавиттік тәртіпте орналастыратын кітапхана каталогы.

Альбом - әдетте түсіндірме мәтіні бар кітап немесе суретті шығармалардың парақтық жиынтығы болады.

Альманах - белгілі бір белгі бойынша біріктірілген әдеби-көркем және (немесе) ғылыми-танымал туындылардан тұратын жинақ (тақырыбы, жазу уақыты және т. б.) болады.

Аналитикалық библиографиялық сипаттама - кітаптың немесе мерзімді басылым мақаласының библиографиялық сипаттамасы.

Түсіндірме - құжаттың мазмұнын, мақсатын, нысанын, басқа да ерекшеліктерін түсіндіретін қысқаша сипаттамасы.

Аннотацияланған библиографиялық құрал - библиографиялық құрал, онда барлық немесе көпшілік библиографиялық жазбалардың айқын түсіндірмелерін қамтиды.

Антология - әдеби-көркем шығармаларды (немесе олардан үзінділерді), көбінесе өлеңдерді қамтитын мерзімдік емес жиынтық.

Дыбыстау-бейнелеу құжаты - бейнелеу және (немесе) дыбыстық ақпараты бар, оны қайта шығару тиісті жабдықты қолдануды талап ететін құжат. Аудио-визуалды құжаттарға грампластинкалар, магнитті фонограммалар, диамматериалдар және көлемі кіші пленкалы кинофильмдер, бейнекассеталар, CD-Rom жатады.

Деректер қоры (ДҚ) - ондағы ақпаратты автоматты түрде қайта өңдеуді жүзеге асыруға мүмкіндік беретін машиналық тасымалдағышта ұсынылған деректер жиынтығы. Деректер қоры кітапхана сатып алған басылымдар (монографиялар, анықтамалар, мақалалар және т.б. жинақтар) туралы деректерді, әр басылымның жеке даналарының (түптеулердің)

орналасқан жері туралы ақпаратты және оқырмандар туралы мәліметтерді сақтауға арналған.

Библиограф - арнайы библиографиялық білімі бар кітапхана қызметкері болып табылады. Библиографқа құжаттар туралы қажетті ақпаратты іздеу үшін жүгінуге болады. Библиограф каталогтармен жұмыс істеуге көмегін береді, қажетті ақпаратты қалай табу оңай екендігін көрсетеді. Библиографтар әдебиеттің библиографиялық тізімін, алуан-түрлі тақырыптар бойынша ұсынымдық библиографиялық құралдарды құрастырады.

Библиографиялық деректер қоры - библиографиялық жазбалары бар деректер қоры кіреді.

Библиографиялық жазба – библиографиялық іздеу мақсатында оның құрамы мен мазмұнын ашуға мүмкіндік беретін мәліметтерді құжаттық түрде тіркейтін құжат туралы ақпарат элементі болып табылады. Ескертпе: библиографиялық жазбаның құрамына қажеттілігіне қарай тақырыптармен, жіктеу индекстерімен және пәндік айдарлармен, түсіндірмелермен, құжаттың сақталу шифрімен, құжатты өңдеу аяқталған күнімен, қызметтік сипаттағы мәліметтермен толықтырылатын библиографиялық сипаттама кіреді.

Библиографиялық ақпарат - оларды іздеу және пайдалану үшін қажетті құжаттар туралы ақпарат.

Библиографиялық картотека - карточкалық түрде жүзеге асырылған библиографиялық құралдар болып табылады.

Библиографиялық анықтама - құжаттың болуы және (немесе) орналасқан жері туралы (мекенжайлық анықтама), белгілі бір тақырып бойынша библиографиялық ақпараттың мазмұны туралы (әдістемелік анықтама) библиографиялық ақпаратты қамтитын бір жолғы сұрау салуға жауап береді; сұрау салуда жоқ немесе бұрмаланған библиографиялық сипаттаманың элементтері (нақтылау анықтамасы).

Библиографиялық қызмет - библиографиялық ақпаратқа қажеттілікті қанағаттандыратын библиографиялық қызмет көрсетудің нәтижесі.

Библиографиялық сұраныс - библиографиялық ақпаратқа ақпараттық сұраныс.

Библиографиялық шолу - құжаттар туралы жазбаша немесе ауызша түрде жазылған библиографиялық құрал.

Библиографиялық іздеу - библиографиялық деректер негізінде каталогта немесе картотекада жүзеге асырылатын ақпараттық іздеу.

Библиографиялық тізім - библиографиялық сипаттама ережелеріне сәйкес жасалған құжаттар тізімі.

Басылымға библиографиялық көрсеткіш - аталмыш басылымда орналастырылған шығармалардың құрамын немесе мазмұнын ашатын басылымның анықтамалық аппаратының бір бөлігі.

Библиографиялық көрсеткіш - көмекші көрсеткіштер, алғысөздер, мазмұны, қысқартулар тізімі болатын құрылымы жағынан күрделі библиографиялық құрал.

Библиографиялық басылым - мерзімдік емес, сериялық, мерзімді немесе жалғасы бар басылым түріндегі жеке құжат ретінде шығарылған библиографиялық құрал.

Библиографиялық ақпараттандыру - абоненттің ұзақ уақыт бойы қолданыстағы сұранымына сәйкес библиографиялық ақпаратпен жүйелі түрде қамтамасыз ету.

Библиограарналғанфиялық сипаттама - тармақтар мен элементтердің жүру тәртібін белгілейтін және құжатты сәйкестендіру мен құжаттың жалпы сипаттамасы жасау үшін арналған белгілі бір ережелер бойынша келтірілген құжат туралы библиографиялық мәліметтер кешені. Библиографиялық сипаттама Сізге кітапхананың кітап қорында ақпаратты іздеу кезінде, құжаттың қысқаша сипаттамасын береді: автор, атауы, шыққан жылы мен орнын көрсете отырып, бағдарлануға көмектеседі.

Библиографиялық құрал - белгілі бір белгімен біріктірілген библиографиялық жазбалардың реттелген жиынтығы.

Библиография - ғылыми пән, оның мақсаты оқырманның кітап байлықтарына бағдарлануына көмек береді. Библиография библиографиялық ақпаратты дайындауды, таратуды және пайдалануды қамтамасыз етеді.

Кітапхана - барлық ниет білдірушілерге ақпарат көздерін ұсынатын, жинайтын және сақталуын қамтамасыз ететін мәдениет мекемесі. Ежелгі Мысырда бұндай дереккөздердің бірі саз тақтайшалары болған. Қазіргі уақытта бұл кітаптар, журналдар, бейне-, аудиокассеталар, дискеталар және т. б. болып табылады.

Кітапхана қызметі - кітапхана пайдаланушысының белгілі бір қажеттілігін қанағаттандыратын кітапханалық қызмет көрсетудің нәтижесі (құжаттарды беру және абоненттеу, жаңа түсімдер туралы ақпарат беру, анықтамалар, көрмелер, кеңестер беру және т.б.).

Кітапханалық-библиографиялық жіктеуіш (КБЖ) – кітап қорын ұйымдастыруға арналған құжаттарды жүйелеу кестесі. Олардың негізгі міндеті – құжаттардың мазмұнын ашу, оларды білімнің ғылыми-негізделген жүйесі түрінде ұсыну және осы арқылы оқырманға кітапхана қорларын пайдалануды барынша жеңілдету.

Кітапхана каталогы - кітапхана қорының құрамы мен мазмұнын ашатын құжаттарға арналған белгілі бір ережелер бойынша орналасқан библиографиялық жазбалардың жиынтығы. Ескертпе: Кітапхана каталогы карточкалық немесе машинамен оқылатын формада, шағын жинағыштарда, сондай-ақ кітап басылымымен де жұмыс істей алады.

Бибиблиографиялық құрал - белгілі бір тұлға немесе тұлғалар туралы өмірбаяндық мәліметтерді, сонымен қатар олардың шығармалары мен олар туралы, олардың әдебиеттері жайындағы библиографиялық ақпараты бар библиографиялық құрал.

Өмірбаяндық анықтамалық - қандай да бір адамдардың өмірі мен қызметі туралы мәліметтерді қамтитын анықтамалық болып келеді.

Кітапша - көлемі 4 беттен артық, бірақ 48 беттен аспайтын кітап басылымы.

Бүктеме кітап - екі немесе одан да көп кез келген тәсілмен майыстырылып бүктелген баспа материалының бір парағы түріндегі парақты басылым

Бюллетень - шығарушы ұйымның жүргізу шеңберіне кіретін мәселелер бойынша қысқаша ресми материалдары бар жедел шығарылатын мерзімді немесе жалғасатын басылым.

Пәндік айдардың жетекші сөзі - пәндік айдардың пәндік каталогында орналасқан жерін анықтайтын бірінші сөзі.

Бейнеқұжат, бейне фонограмма - таспалық немесе дискілік тасығышта болады, онда бейне-дыбыс жазу арқылы тіркелген ақпараты бар аудиовизульды құжат.

Видеотека - қызметіне бейнеқұжаттарды жинау, сақтау және пайдаланушылардың билігіне ұсыну қызметтерін көрсететін ұйым немесе қызмет (кітапхана бөлімі).

Журнал ішіндегі библиографиялық құрал - дербес материал ретінде жарияланған библиографиялық құрал.

Кітап ішіндегі библиографиялық құрал - дербес материал ретінде қандай да бір мерзімдік емес басылым құрамына енгізілген библиографиялық құрал.

Көмекші көрсеткіш - тиісті библиографиялық жазбаларға сілтемесі бар құжаттар туралы мәліметтерді көрсететін библиографиялық құралдың бөлігі.

Шығу мәліметтері - құжаттың негізгі бетінде орналастырылған басылым орны, баспасы және басылым күні туралы ақпарат беретін мәліметтер.

Бас каталог - айырбас және резервтік қорларды қоспағанда, кітапхананың барлық қорын көрсететін кітапханалық каталог.

Гипермәтіндік деректер қоры - мәтіндік деректер қоры, ондағы жазбалардың басқа жазбалармен байланысы болады.

Топтық ақпараттандыру - белгілі бір белгі бойынша бөлінген, ақпарат тұтынушылар тобын библиографиялық ақпараттандыру, оның мүшелерінде мазмұны жағынан жақын ақпараттық қажеттіліктері болады.

Ондық жіктеме - әрбір сынып он кіші сыныптан аспайтын бөлікке бөліне алатын иерархиялық жіктеу жүйесі, олардың әрқайсысы өз кезегінде он бөлікке бөлінеді.

Құжат - деректердің (қағаз, кино- және фотопленка және т. б.) материалдық тасымалдаушысы, оған жазылған ақпаратты уақыт пен кеңістікте тасымалдау үшін арналған. Құжаттарда мәтіндер, суреттер, дыбыстар және т. б. болуы мүмкін.

Журнал - түрлі қоғамдық-саяси, ғылыми, өндірістік және басқа да мәселелер бойынша мақалалар немесе рефераттар, тұрақты айдары бар,

аталмыш басылым ретінде ресми бекітілген әдеби-көркем шығармаларды қамтыған мерзімді журналдық басылым болып табылады.

Журнал басылымы - белгіленген форматтағы баспа материалы парақтарының түбіршекке бекітілген, бұл мерзімді басылымның ерекшелігіне бейімделген басылым түрі, тысы немесе мұқабасы болады.

Атауы - құжатты сәйкестендіру мен іздеу үшін арналған және құжатта автор не баспагер белгілеген немесе бекіткен түрінде келтірілген атау (сөз, фраза, әріп немесе сөздер тобы, сөз және әріптер).

Библиографиялық жазбаның тақырыбы - библиографиялық сипаттаманың алдында орналасқан және библиографиялық жазбаларды ретке келтіретін және іздеу жұмыстарына арналған библиографиялық жазбаның элементі. Ескертпе: библиографиялық жазбаның атауында тұлғаның аты (жеке автордың атауы), ұйымның атауы (ұжымдық автордың атауы), елдің атауы және құжат түрінің белгісі (нысанның тақырыбы), біріздендірілген атаулар (біріздендірілген атаудан тұратын тақырып) немесе басқа да мәліметтер болуы мүмкін.

Кітапхана пайдаланушысының сұранысы - кітапхана қызметін ұсыну үшін кітапхана пайдаланушысының талабы.

Ақпаратты таңдап тарату (АТТ) - ақпаратты тұтынушылардың тұрақты ақпараттық сұраныстарына сәйкес ақпараттық-іздеу жүйесінде пайда болған ақпаратты тарату.

Таңдамалы шығармалар (таңдамалы туынды) – белгілі бір принцип бойынша іріктелген бір немесе бірнеше авторлардың ең маңызды туындыларының бір бөлігін қамтитын бір томдық немесе көп томдық басылым.

Басылым - редакциялық-баспа өңдеуінен өткен, баспа немесе бедерлеу арқылы алынған, полиграфиялық тұрғыда өз бетінше рәсімделген, шығу мәліметтері бар ақпаратты таратуға арналған құжат.

Баспа, баспагер - құжатты басып шығаруға дайындауды және шығаруды жүзеге асыратын заңды тұлға (ұйым немесе жеке тұлға).

Суретті шығарма - басым бөлігі суреттерден құралған басылым болып табылады.

Суреттеме - құжаттың пагинациясына енгізілген беттерде (парақтарда) орналастырылған негізгі мәтінді түсіндіретін немесе толықтыратын графикалық сурет.

Жеке ақпараттандыру - кітапхана пайдаланушысын оның қажеттіліктеріне сәйкес ақпараттандыру.

Ақпараттық жүйе - ақпаратты сақтауға, өңдеуге, іздеуге, таратуға, оны беруге және ұсынуға арналған жүйе.

Ақпараттық қызмет - тұтынушыға оның сұранысы бойынша белгілі бір түрдегі ақпаратты ұсыну.

Ақпараттық қызмет көрсету - тұтынушыларды қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету, ақпараттық органдармен және қызметтермен ақпараттық қызметтерді ұсыну арқылы жүзеге асырылады.

Ақпараттық-іздеу жүйесі (АІЖ) - анықтамалық-ақпараттық қордың және ондағы ақпараттық іздестірудің техникалық құралдарының жиынтығы.

Ақпараттық парақ - реферативтік мерзімдік басылым болып саналады, онда озық өндірістік тәжірибе немесе ғылыми-техникалық жетістіктер туралы мәліметтер көрсетіледі.

Ақпараттық іздеу - деректер массивінен белгілі бір ақпаратты іріктейтін әрекеттер, әдістер мен рәсімдер.

Ақпараттық орталық - ақпаратты жинау, өңдеу және тарату жөніндегі функцияларды орындайтын ұйым.

Ақпарат - ұсыну нысанына қарамастан тұлғалар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар мен процестер туралы мәліметтер.

Ақпараттандыру - мүдделі пайдаланушыларды ақпаратпен қамтамасыз ету.

Жинақтау көздері - ұйымдар, мекемелер және жеке тұлғалар, олардың көмегімен кітапхана, ақпараттық орталықтардың қорлары жинақталады.

Күнтізбе - осы жылдың күндерінің, апталарының, айларының реттік тізбесін, сондай-ақ алуан-түрлі сипаттағы басқа да мәліметтерді қамтитын мерзімді анықтамалық басылым. Күнтізбелер жыл сайынғы, ай сайынғы, күн сайынғы болуы мүмкін.

Атаулы күндер күнтізбесі - күнтізбе-қандай да бір атаулы оқиғаларға және осы оқиғалар туралы мәліметтерге байланысты жыл күндерінің іріктемелі тізбесін қамтитын жылнамалар.

Көркем әдебиет атауларының картотекасы - көркем әдебиет шығармаларының атаулары бойынша іздестіруді қамтамасыз ететін әліпбилік библиографиялық картотека.

Жергілікті басылымдардың картотекасы - аталмыш аумақта шығарылған басылымдарды көрсететін библиографиялық картотека.

Тұлғалар картотекасы - жеке тұлғалардың өмірі мен қызметіне байланысты құжаттарды көрсететін және олардың атаулары алфавиттік ретімен ұйымдастырылуын қамтамасыз ететін библиографиялық картотека.

Сын-пікір картотекасы - мерзімді және жалғасы бар басылымдарда, жинақтарда жарияланған сын-пікірлерді көрсететін библиографиялық картотека.

Тақырыптық каталог - құжаттар атауының алфавиттік каталогы болып табылады.

Жергілікті басылымдар каталогы - аталмыш аумақта шығарылған басылымдарды көрсететін кітапханалық каталог болып саналады.

Каталог индексі - жүйелі каталогта - каталогтың бөлімін көрсететін жіктеу индексі, оған осы каталог карточкасы орналастырылуы тиіс.

Жіктеу индексі - құжат белгілі бір жүктеу жүйесіне тиісті болады және сол жіктеу жүйесін шартты түрде бөлу белгісі.

Кілт сөз - құжат немесе сұрау мәтінінен алынған сөз не болмаса сөз тіркесі, осы мәтінде ақпараттық іздеу тұрғысынан маңызды мағыналық жүктемесі болады.

Кітап басылымы – тыс немесе мұқабадағы кез келген форматта болтын баспа материалы парақтарының түбіршегіне бекітілген блок түріндегі басылым.

Қорды жиынтықтау - кітапхананың, ақпараттық орталықтың міндеттеріне сәйкес келетін құжаттарды анықтау, іріктеу, тапсырыс беру, сатып алу, тұлғадан (тұлғалардан) немесе ұйымнан (ұйымдардан) алу және тіркеу үдерістерінің жиынтығы.

Өлкетану картотекасы - өлкетану мазмұнындағы құжаттарды көрсететін библиографиялық картотека.

Өлкетану каталогы - өлкетану мазмұнындағы құжаттарды көрсететін аймақтық каталог.

Өлкетану библиографиялық құрал - елдегі белгілі бір жер (аймақ) туралы құжаттарды көрсететін библиографиялық құрал.

Парақ басылымы - бекітусіз кез келген форматтағы баспа материалының бір немесе бірнеше парағы түріндегі басылым.

Әдеби – көркем басылым - көркем әдебиет туындысы (туындылары) бар басылым.

Жаппай ақпараттандыру - әлеуметтік маңызы бар тақырыптар бойынша тұтынушылардың кең ауқымын ақпараттандыру.

Кітапхана аралық абонемент (КАА) - аталмыш қорда болмаған жағдайда басқа кітапхана қорынан құжаттарды пайдалану беретін абонемент.

Басылымның орны - құжатты шығарған баспаның немесе баспагердің орналасқан жері.

Көптомдық басылым – мазмұны мен рәсімделуі бойынша біртұтас болып табылатын екі немесе одан да көп нөмірленген томнан тұратын мерзімдік емес басылым.

Монография - бір проблеманы немесе тақырыпты толық және жан-жақты зерттеген және бір немесе бірнеше авторларға тиесілі ғылыми немесе ғылыми-көпшілік кітап басылымы болып табылады.

Ғылыми кітапхана - ғылымның дамуын қамтамасыз ететін кітапхана; тиісті қоры мен ақпараттық-іздестіру аппараты негізінде зерттеу қызметі жағынан байланысы бар ғылыми мекемелер мен жекелеген тұлғалардың ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыратын кітапхана.

Ғылыми-көмекші библиографиялық құрал - ғылыми-баспа қызметіне көмек көрсетуге арналған библиографиялық құрал.

Ғылыми басылым - теориялық және (немесе) эксперименттік-тәжірибелік зерттеулердің нәтижелері, сондай-ақ жариялауға ғылыми дайындалған мәдениет ескерткіштері мен тарихи құжаттары бар басылым.

Ғылыми – танымал басылым - ғылым, мәдениет және техника саласындағы теориялық және (немесе) эксперименттік-тәжірибелік

зерттеулер туралы мәліметтері бар, маман емес оқырманға қолжетімді нысанда жазылған басылым.

Ғылыми – танымал журнал - ғылым негіздері туралы, ғылым, мәдениет және практикалық қызмет саласындағы теориялық және (немесе) эксперименттік-тәжірибелік зерттеулер жайындағы мақалаларды және материалдарды қамтитын, білімді тарату мен өздігінен білім алуға қызмет ететін журнал.

Ғылыми-көркем басылым - ғылыми факт негізге алынған шығармалары (туындылары) бар әдеби-көркем басылым.

Ғылыми журнал - теориялық зерттеулер туралы мақалалар мен материалдар, сондай-ақ ғылыми қызметкерлерге арналған қолданбалы сипаттағы мақалалар мен материалдар қамтылған журнал.

Мерзімдік емес басылым - бір рет шығарылатын, жалғасы жоқ басылым болып саналады.

Ауыстырылатын қор - кітапханалармен, ақпарат орталықтарымен құжаттар алмасуға, ақысыз беруге және/немесе оларды ұйымдарға және жеке тұлғаларға сатуға арналған қор.

Қоғамдық-саяси журнал - бұқаралық-көпшілік оқырмандарға арналған өзекті қоғамдық-саяси тақырыптағы мақалалар мен материалдар қамтылған журнал.

Құжаттың көлемі - көркем-суреттердің жеке парақтарын, карталарды, қосымшаларды қоса алғанда, құжат беттерінің (парақтарының) жалпы саны.

Міндетті дана - заңда белгіленген тәртіппен және мөлшерде тиісті мекемелер мен ұйымдарға өндірушілермен берілуі тиіс тираждалған сан-алуан құжат түрлерінің даналары. Ескертпе: міндетті данасы тегін және ақылы болуы мүмкін.

Қорды ұйымдастыру - құжаттарды қабылдау, есепке алу, техникалық жағынан өңдеу, орналастыру және сақтау процестерінің жиынтығы.

Негізгі атауы - бірінші рет орналастырылған немесе полиграфиялық тәсілмен айрықшаланған титулдық парақтағы атау.

Салалық библиографиялық құрал - білімнің белгілі бір саласы бойынша құжаттарды көрсететін библиографиялық құрал.

Ресми басылым - мемлекеттік органдардың, мекемелердің, ведомстволардың немесе қоғамдық ұйымдардың атынан жарияланатын, нормативтік немесе директивтік сипаттағы материалдары бар басылым.

Пагинация - парақтардың, бағандардың, кестелердің, көркем суреттердің, құжат мәтінінің кесінділерін сандармен (араб немесе рим), кейде әріптермен реттік нөмірленуі.

Жылжымалы кітапхана - арнайы жабдықталған, жинақталған көлік құралында (мысалы, библиобус) орналасқан және стационарлық кітапханадан аумақтық жағынан алыс орналасқан, халықтың қалың топтарына қызмет көрсету мақсатында өзінің орналасқан жерін өзгертетіп тұратын кітапхана болып табылады.

Мерзімді басылым - мазмұны бойынша қайталанбайтын, бір үлгіде рәсімделіп, нөмірленген және (немесе) шығарылған күні қойылған, бірдей атаулары бар, әрбір жылға арналған, тұрақты нөмірмен (шығарылым) белгіленген саны белгілі бір уақыт аралығында шығатын сериялық басылым.

Жеке библиографиялық құрал - белгілі бір адамға арналған биобиблиографиялық құрал.

Пәндік айдардың кіші бөлімдері - мақсатты көп пәндік айдардың екінші және әрбір келесі элементі. Пәндік айдардың қосымша бөлімдері мазмұнына байланысты тақырыптық, географиялық, хронологиялық және формальды, ал ортақтығы дәрежесіне және қолданылу шекарасына байланысты жалпы және ерекше болуы мүмкін.

Толық мәтінді деректер қоры - құжаттардың толық мәтіндерін қамтитын мәтіндік деректер қоры.

Танымал библиографиялық құрал - бұқаралық-көпшілік оқырмандардың танымдық қызығушылығын қанағаттандыруға арналған библиографиялық құрал.

Оқу құралы - практикалық іс-әрекетке немесе оқу тәртібін меңгеруге арналған басылым.

Пәндестіру - баспа немесе оның мазмұнына сәйкес басқа құжатты шығару үшін арналған пәндік айдарды анықтау.

Пәндік айдар - құжатты іздеуге арналған құжатта қаралатын заттың (фактінің, оқиғаның, аспектінің және т.б.) қысқаша мазмұны.

Пәндік каталог - кітапханалық каталог, онда кітапханалық жазбалар пәндік айдарлардың әліпбилік ретімен орналасады.

Кітап ішіндегі библиографиялық құрал - кітаптың ішіне орналастырылатын библиографиялық құрал және әдетте, оның тақырыбы бойынша құжаттарды көрсетеді - пайдаланылатын, дәйексөзге келтірілген және (немесе) ұсынылатын болып келеді.

Ескертпе - библиографиялық сипаттаманың жекелеген салаларына немесе жалпы құжатқа қатысты құжат туралы қосымша мәліметтерді қамтитын библиографиялық сипаттаманың элементі.

Кішігірім мақалалық библиографиялық құрал - мақаладан кейін орналастырылатын және оның тақырыбы бойынша құжаттарды көрсететін библиографиялық құрал — пайдаланылған, дәйексөзге келтірілетін және (немесе) ұсынылатын болып келеді.

Жалғасқан басылым - мазмұны бойынша қайталанбайтын, бір үлгіде рәсімделіп, нөмірленген және (немесе) жалпы атауы бар, шығарылған күні қойылған, шығарылатын материалдардың жиналуына қарай белгісіз уақыт аралығында шығатын сериялық басылым.

Лақап ат - автордың туындыға қол қоятын ойдан шығарылған аты.

Жарияланым - жаппай пайдалануға арналған қол жетімді құжат.

Көпшілік кітапхана - халықтың қалың жігінің ақпараттық қажеттіліктерін қанағаттандыруға арналған жалпы қол жетімді кітапхана.

Жолсілтеме - жол жүру немесе қарау үшін ыңғайлы тәртіппен орналасқан қандай да бір географиялық пункт немесе мәдени-ағарту мекемесі (іс-шаралары) туралы мәліметтерді қамтитын анықтамалық.

Ұсынымдық библиографиялық құрал - оқырмандарға ұсынылатын, тиісті мазмұнды және сапалы өлшемдер бойынша іріктелген құжаттарды көрсететін библиографиялық құрал.

Реферат - құжат мазмұнын негізгі фактографиялық деректермен және қорытындылармен қысқартылған объективті баяндау.

Рефераттық басылым – рефераттарды қамтитын библиографиялық жазбалардың реттелген жиынтығы бар ақпараттық басылым.

Айдарлар тізімі - мәтіні пәндік айдарлар тізбесі болып табылатын баспа немесе қолжазба құжат.

Жинақ - бірнеше шығармалары бар басылым.

Жиынтық каталог - бірнеше дербес кітапханалардың немесе аймақтың (саланың) кітапхана желісінің қорларын көрсететін кітапханалық каталог.

Сериялық басылым - белгілі бір уақыт ішінде шығып жатқан басылым, оның шығу ұзақтығы алдын ала белгіленбеген, әдетте, атауы бірдей нөмірленген және (немесе) шығарылған күні қойылған (томдармен) басылым.

Серия - белгілі бір үлгіде безендіріліп, шығатын, нысаны және оқырман мақсаттарымен, ой, тақырып ортақтығымен біріктірілген томдардың жиынтығын қамтитын сериялық басылым.

Мақалалардың жүйелі картотекасы - мерзімді және жалғасы бар басылымдардан, жинақтардан алынған материалдарды көрсететін және құжаттарды белгілі бір жіктеу жүйесіне сәйкес ұйымдастыратын библиографиялық картотека.

Жүйелі каталог - библиографиялық жазбалар білім салалары бойынша құжаттарды белгілі бір жіктеу жүйесіне сәйкес орналастыратын кітапханалық каталог.

Сөздік - анықтамалық басылым, оларға қатысты анықтамалық деректермен жабдықталған тілдік бірліктердің (сөздердің, сөз тіркестерінің, сөз тізбектерінің, терминдердің, аттардың, атаулардың, белгілердің) реттелген тізбесі.

Бірлескен автор - шығарманы басқа тұлғамен (тұлғалармен) немесе ұйыммен (ұйымдармен) бірлесіп жасаған тұлға немесе ұйым.

Шығармалар жинағы - бір немесе бірнеше автордың туындыларының барлығын әлде елеулі бір бөлігін қамтитын, жалпы оның (олардың) шығармашылығы туралы түсінік беретін бір томдық немесе көп томдық басылым.

Арнайы кітапхана - пайдаланушылардың кәсіби қажеттіліктері мен тиісті қоры бар және ақпараттық-іздестіру аппаратының (патенттік-техникалық, ноталық, көзі көрмейтіндерге арналған кітапхана, ҒЗИ кітапханасы және т. б.) негізінде оқырмандардың ерекше топтарының

басқа да өзгеше талап-тілектерін қамтамасыз ететін кітапхана болып табылады.

Арнайы библиографиялық құрал - нақты мақсатты және оқырмандық мақсатты қанағаттандыруға арналған библиографиялық құрал (ұсынымдық, ғылыми-көмекші, кәсіби-өндірістік және т. б.)

Анықтамалық - қолданбалы, практикалық сипаттағы, жүйелі құрылымы бар немесе мақала атауының алфавиті бойынша құрылған анықтамалық басылым.

Анықтамалық-библиографиялық аппарат (АБА) - каталогтар, картотекалар, библиографиялық құралдар (тізімдер, көрсеткіштер, шолулар). Анықтамалық-библиографиялық аппаратты пайдалана отырып, сіз кез келген ақпарат көзін оңай таба аласыз.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету (АБҚК) - тұтынушылардың сұраныстарына сәйкес анықтаманы және басқа да библиографиялық қызметтерді ұсынатын ақпараттық қызмет көрсету түрі болып келеді.

Анықтамалық басылым - ғылыми немесе қолданбалы сипаттағы қысқаша мәліметтері бар, оларды тез табуға ыңғайлы тәртіппен орналасқан, жаппай оқуға арналмаған басылым.

Сілтеме - құжаттың бөліктерін өзара байланыстыратын жазба, ол библиографиялық жазбаларды, жіктемелік бөлуді, пәндік айдарларды қамтиды. Ескертпе: қажетті бағытта бойынша іздеуді көмек беретін "Қараңыз" және іздеудің толықтығын қамтамасыз ететін "Содай-ақ, қараңыз" сілтемелері оларды өзара бөледі.

Ағымдағы библиографиялық құрал - жүйелі түрде және жедел жаңадан пайда болған құжат басылымдарын көрсететін мерзімдік библиографиялық құрал.

Тақырыптық картотека - жүйелі немесе пәндік тәртіпте ұйымдастырылған белгілі бір тақырып бойынша құжаттарды көрсететін библиографиялық картотека.

Тақырыптық библиографиялық құрал - белгілі бір тақырып, мәселе бойынша құжаттарды көрсететін библиографиялық құрал.

Тақырыптық атаулар - құжаттың тақырыбы мен мазмұнын ашатын негізгі атаулар.

Таралымы - бір өндірістік процесс ішінде басылған басылымдар саны.

Титулдық парақ - басылымның аты, автордың тегі, аты-жөні, баспаның атауы, шығарылған орны мен күні орналастырылатын құжаттың элементі.

Түсіндірме сөздігі - қандай да бір тілдегі сөздің мағынасын түсіндіретін, оларға грамматикалық және стилистикалық сипаттама, қолдану мысалдары және басқа да мәліметтер беретін тілдік сөздік.

Жергілікті баспа көрсеткіші (тізім, шолу) - қандай да бір аумақта немесе елде шығарылған құжаттарды көрсететін библиографиялық көрсеткіші болып табылады (тізім, шолу).

Каталогқа (картотекаға) көрсеткіш - каталогтар мен картотекалардағы ақпаратты іздеу үшін арналған қосалқы аппарат болып табылады.

Әмбебап кітапхана - тақырыптық және типологиялық шектеулерсіз жасалған қорлар негізінде оқырмандың алуан түрлі қажеттіліктерін қанағаттандыратын кітапхана.

Әмбебап библиографиялық құрал - білімнің барлық салалары бойынша құжаттарды көрсететін библиографиялық құрал.

Оқулық - оқу бағдарламасына сәйкес келетін және мазмұны оқу пәнінің (оның бөлімі, бөлімі) мәнін ашатын, аталмыш басылым түрі ретінде ресми бекітілген оқу басылымы.

Оқу басылымы - ғылыми немесе қолданбалы сипаттағы мәліметтерді қамтитын, оқу мен сабақ беруге ыңғайлы нысанда жазылған және әр жастағы және оқу сатысындағы оқушыларға арналған басылым болып табылады.

Оқу құралы - басылымның аталмыш түрі ретінде ресми бекітілген оқулықты толықтыратын немесе жартылай (толық) ауыстыратын оқу басылымы.

Оқу-әдістемелік құрал - оқу пәнінің оқыту әдістемесі (оның бөлімі, бөлімі) немесе тәрбие әдістемесі бойынша материалдары бар оқу басылымы.

Фактографиялық деректер қоры - фактілерді немесе олар туралы мәліметтерді іздеуге арналған ақпараттық-іздеу жүйесі.

Фактографиялық анықтама - нақты мәліметтері бар сұрау салуға жауап.

Фильмотека - ұйым немесе қызмет (кітапхана бөлімі), оның міндеті кинематографиялық құжаттар мен бейне бағдарламаларды пайдаланушыларға беру және оларды жинау, сақтау және ұсыну кіретін.

Қор - құжаттардың реттелген жиынтығы, олар кітапхананың, ақпараттық орталықтардың міндеттері мен бейініне сәйкес келуі керек және сақталып, пайдалануға беріледі.

Фонотека - дыбыстық құжаттарды жинайтын, сақтайтын және міндетіне құжаттарды пайдаланушылардың билігіне ұсынатын ұйым немесе қызмет (кітапхана бөлімі).

Хрестоматия - оқу пәнін оқыту объектісін құрайтын әдеби-көркем, тарихи және басқа да туындылардан немесе олардың үзінділерінен тұратын оқу құралы.

Орталықтандырылған жиынтықтау - бір мекеменің қарамағына (орталық орган) кітапхана-филиалдары немесе кітапханалар желісі жиынтықталады.

Орталық кітапхана - басқарушы орталық болып табылатын және кітапхана-филиалдарына қатысты орталықтандырылған функцияларды орындайтын кітапхана. Орталық кітапхана орталықтандырылған жинақтауды, құжаттарды өңдеуді, бірыңғай АБА негізінде анықтамалық-библиографиялық ақпараттық қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді.

Орталық каталог - кітапхана және оның барлық филиалдарының қорларын көрсететін кітапхана каталогы.

Жеке атауы - оқырмандардың жалпы атауынан ерекшеленетін көптомдық немесе сериялық басылымның (шығарылымның) дербес бөлігінің атауы.

Құжаттың сақталу шифры - әріптік және (немесе) цифрлық белгілердің үйлесімі түрінде болатын құжатты сақтау орнының шартты белгісі. Жіктеу индексінен және авторлық белгіден тұрады.

Электронды каталог (ЭК) - нақты уақыт режимінде жұмыс істейтін және оқырмандардың билігіне ұсынылған машинамен оқылатын кітапханалық каталог .

Энциклопедиялық сөздік - материалы алфавиттік тәртіппен орналасқан энциклопедия.

Энциклопедия - алфавиттік немесе жүйелі түрде орналасқан қысқаша мақалалар түрінде жазылған, білімнің және практикалық қызметтің бір немесе барлық салалары бойынша негізгі мәліметтерді жалпылама түрде қамтитын анықтамалық басылым.

Негізгі әдебиеттер тізімі

1.Алешин Л.И. Электронды есімнама деректер қоры /Л.И.Алешин //Библиография. – 2009. - № 11. –28-30 б..

2. Аралова Н.В. Виртуалды анықтама» № 2, 2006 16-17 б..

3. Берестова Т.Ф. Әмбебап кітапханалардың АБА: мода ағымы және тұрақты беталыстар /Т.Ф.Берестова //Библиография. –1997.-№ 1.-3-10б.

4. Кітапхана қорлары: оқулық / Ю. Н. Столяров, Е.П. Арефьева редакциясымен, – М.: Кітап. –2006. – 295 б.

5. Васневская, Е. Кітапханадағы фактографиялық деректер қоры /Е. Васневская //Кітапхана тану. – 1999. - № 4/6. – 44 – 46б.

6. Воронько К.Л Кітапхана қорлары: кітапхана техниктеріне арналған оқулық.-М: Кітап,1981.-328б.

7. МЕМСТ 7.20-80. «Кітапхана қорларын және ғылыми – техникалық ақпарат органдарын есепке алу бірліктері – Кітапхана ісі және библиография бойынша Халықаралық стандарттар / стандарт.- М. :МГУКИ, 2001-176 б.

8 МЕМСТ 7.20–2000. «СИБИД. Кітапханалық статистика».-Введен 01.01.2002. Кітапхана ісі және библиография бойынша Мемлекет аралық стандарт // стандарттар.- М.,1985.

9. МЕМСТ 7.1-2003 «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттау. Жалпы талаптар мен жасау ережелері. Халықаралық стандарт.- СПб., 2005.

10. Диомидова Г.Н. Библиографотану: орта кәсіби оқу орындарына арналған құрал.-СПб.: Мамандық, 2003-288б.- («Кітапхана» сериясы)

11. Жабко Е.Д. Электронды ортада анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету: теория және практика: моногр. /Е.Д.Жабко.- СПб.: Рес.ұлттық. банк, 2006.-388 Зиновьева Н.Б. Заманауи библиография негіздері: оқу құралы.-М.:Либерея-Бибинформ,2007.-104б.- (Кітапханашы және уақыт. XXI ғасыр).

12. .Коготков Д.Я. Кітапхананың библиографиялық қызметы: оқулық / Д.Я. Коготков; ғылыми Ред. Пед.ғылымд. д-ры Г.В. Михеев; О.П. Коршуновтың жалпы редакциясымен.- СПб.: Мамандық, 2008-304 б.

13. Мамбеталиев К.К. Қазақ алфавитінің символдарын Интернеттің электронды құжаттарында қолдау проблемасы (электронды каталог және электронды оқулықтар мысалында) // Цифр әлеміндегі интелектуалды Шығыс пен Батыс: еңбек жинағы. – Алматы: ҚР ҰК, 2002. –60-71б.

14 . Насырова А.А. Кітапхана қорын және каталогтарын ұйымдастыру: оқу құралы / А.А Насырова, А.С.Аманова .- Павлодар: Арман –ПВ, 2007.-202б.

15. Насырова А.А. Библиография және кітапхана тану бойынша оқулық / А.А Насырова, А.С.Аманова.- Павлодар: Арман –ПВ, 2007.-202б.

16. Нещерет М.Ю., Шетел кітапханаларында ақпараттық-библиографиялық қызметтер / М.Ю. Нещерет // Библиография.-2015.-№6..- 95-102б.

17.Нещерет М.Ю. Ресей мемлекеттік кітапханасында анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету нәтижелерінің есебі (әдістемелік консультация) // Библиография. – 2016. – № 2. –79-84 б..

18. Салахова Г. Кітаптар сөйлейді / Г. Салахова.// Выбор. Казань.-2006,.-8 қараша- 4 б..

19 Сарсембинова А.Н. Технология және адамдар: кітапхананың жаңа форматы // Жастар кітапхана ісінде.-2008.- №2-3.-14-24б.

18 Сергеева Ю.С. Кітапхана ісі және кітапхана тану: дәріс конспектісі.-М. Приор-издат, 2006.-176б.

19. Кітапханашы анықтамалығы: ғылыми ред. А.Н.Ванеевпен өңделген және толықтырылған 4-басылымы. - СПб.: Мамандық, 2010.-142-143б.

20 Столяров Ю.Н. Кітапхана қоры : оқулық- М.: Кітап Палатасы,1991-271с.

21 Терешин В.И. Кітапхана қоры: Кітапхана білім алушыларына, өнер және мәдениет училищелерінің (колледждерінің) білім алушыларына арналған оқу құралы / В.И. Терешин- 2-басылым, түзет. және толықт.-М.:МГУКИ, 2001.-176б.

Қосымша әдебиет

1. Балабекова Г.К. Қазақстан Республикалық автоматтандырылған кітапханалық-ақпараттық жүйесі (РАКАЖ)[Электронды ресурс] / www.gpntb.ru 2004

2. Балкова И.В. Кітапханашының анықтамалық құралы: кітапхана танушы, библиограф, кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету / И.В. Валкова.-М.: Пашков дом,2015.-342б.

20. Вершинин, М.И. Электронды каталог: проблемалар және шешімдер /М.И. Вершинин. - СПб.: Мамандық, 2007. – 232 б.

21. Гринина, Р.Ф. Пәндестіру және пән каталогының теоретикалық негіздері: кітапхана фак. студенттеріне арналған оқу құралы / Р.Ф.Гринина;. – Л.: [б. и.], 1989.- 73 б.

22. Заманова И.Ф Белград облысының кітапханаға виртуалды анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету / И.Ф. Заманова, Г.Н. Тутаева Г.Н, И.Г. Фоменко // «Ғылым символы» халықаралық ғылым журналы. - 2015 . - №77.

23. Каленов Н.Е. Электронды каталогтар, MARC- кітапхана технологиясының форматы және автоматизациялау /Н.Е.Каленов //Ақпараттық-кітапханалық технологияда ЭЕМ қолданылуы:ғылыми еңбектердің жинағы. /БЕН РАН.-т М.; 2001.- 3-10 б.

24. Құжаттар қорын толықтыру. Библиографиялау. Каталогтау. Терминдер және анықтаулар: МЕМСТ 7.76-96. – енг. 01.01.1998

//Кітапхана-ақпараттық қызмет бойынша негізгі ресей стандарттарының жинағы.- СПб., 2005.- 317-354 б..

25. Майстрович Т.В. Электронды құжат кітапхана ісінің объектісі ретінде моногр. / Т.В.Майстрович. – М.: Пашков дом, 2004.- 248 б.

9. Малевич Е.Н. Еліміздің кітапхана қорының анықтамалық-библиографиялық аппараты: жалпы теориядағы мәселелер /Е.Н.Малевич.- М.; 1998.- 180 б.

10. Носов Н.П. Электронды ортада анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету нәтижелерінің трансляторы ретінде кітапхананың виртуалды анықтама қызметі // Заманауи медиакоммуникациялық кеңістіктегі библиография: ғылыми мақалалар жинағы / М.Г. Вохрышеваның жалпы редакциясымен. - Самара, 2016. - 91-94 б..

11. Пурник А.А. XXI ғасыр анықтамасы: жария кітапханалардың виртуалды-ақпараттық қызметі /А.А.Пурник //Кітапх.ісі.-2004.- № 8.- 10-11 б.

12. Машинада оқылатын түрде библиографиялық жазбаларды берудің ресей коммуникативті форматы (ресей нұсқасы UNIMARC): кітап және серия басылымы / И.Б.Цветкова, Е.Е.Фролова, Т.А.Бахтурина [және басқалары]. –СПб.: Ресей ұлттық кітапханасы, 2001.

13. Свиридова И.И. Виртуалды анықтама қызметі анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуді іске асыру тәсілі ретінде // Заманауи Ресейдің әдени трендтері: ұлттық ағындардан мәдени инновацияларға : студенттердің, магистранттардың және жас ғалымдардың IV Жалпы ресейлік (халықаралық) ғылыи-тәжірибелік конференцияның баяндамалар жинағы : 2 томда / жауапты ред.: б.Н. Борисов, И.Е. Белогорцева, В.С. Игнатова және басқалары. - 2016. - 189-191 б.

14. Свирюкова В.Г. Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету: практикалық іске асырудың (жарияланымдарды шолудың) теоретикалық мағынасы және мәселелері // Тр. ГПНТБ СО РАН., 2016. -№10.- 159-172б.

15. Селиванова, Ю.Г. Электронды каталог: қалыптастыру және іздеу /Ю.Г.Селиванова, Т.Л.Масхулия // кітапхана ісі. – 2004. - № 8. – 20-21 б..

16. Жүйелі каталог: тәжірибелік құрал / құраст. Э.Р.Сукиасян. – М..: Кн. палата, 1990. – 181 б.

17. Ситник б. Библиографиялық деректер қоры. Оларды кімге құру керек /С.Ситник, Е.Бондаренко, Т.Рысбаева // Кітапхана. – 2002. - № 2. – 33-35 б..

ҚОСЫМШАЛАР

1 - қосымша

Бір кітапханадан басқасына құжаттарды құжат алмасу тәртібінде қабылдау-тапсыру актісінің нысаны

Қорлардың сақталуы бойынша комиссиямен қаралды

БЕКІТЕМІН
_____
(акт бекіткен тұлға қолы)

«___» _____ 20 ___ ж

20___ ж. «___» _____
№ ___ акт

Осы акт, _____
(тапсырушы кітапхана атауы)
_____
кітапхана өкілімен іріктелген құжаттарды бергені
_____
(алушының кітапхана атауы)
_____ жылғы № _____ сенімхат негізінде _____
қабылдағаны _____
(тегі, аты, әкесінің аты)
мөлшерде
кітап _____ дана, АВҚ _____ дана,
журнал _____ дана, газет _____ жиынтық
_____
туралы жасалған.

Жалпы құны
_____
(жазбаша)
оның ішінде бухгалтерлік есепте тұрған құжаттардың құны
_____
(жазбаша)
Қоса берілген тізіме сәйкес құжатты тапсырған _____
(қолы)
Қабылдаған _____
(қолы)
№ ____ актіге тізім

№№	Автор, атауы	Шыққан орны және жылы	Даналар саны	Бағасы		Қайта бағалау коэффициенті	Құны
				теңге	тиын		

2-қосымша

«Кітапхана қорын есепке алу кітабы»

1-бөлім. Қорға түскені

ОКЖ кітапхана қорын есепке алу кітабындағы жазба №	Түскені															Әдебиеттерді қабылдауда қол қою
			Оның ішінде													
			Басылым түрлері бойынша			Мазмұны бойынша							Олардың ішінде			
	барлығы	Оның ішінде қазақ тілінде	кітап	кітапша, журнал, басқа түрлері	АВҚ	ОПЛ	ЕНЛ	Техника	ауыл шару.	Өнер,ФжС	Тіл тану, әдебиеттану	Көркем әдебиет	Орыс тілінде	Қазақ тілінде	Сомасы	

2-бөлім. Қордан кетуі

ОКЖ кітапхана қорын есепке алу кітабындағы жазба №	Кетуі															Әдебиеттерді қабылдауда қол қою
			Оның ішінде													
			Басылым түрлері бойынша			Мазмұны бойынша							Олардың ішінде			
	барлығы	Оның ішінде қазақ тілінде	кітап	кітапша, журнал, басқа түрлері	АВҚ	ОПЛ	ЕНЛ	Техника	ауыл шару.	Өнер,ФжС	Тіл тану, әдебиеттану	Көркем әдебиет	Орыс тілінде	Қазақ тілінде	Сомасы	

3-бөлім. Қорды есепке алу қорытындылары

ОКЖ кітапхана қорын есепке алу кітабындағы жазба №	Қорды есепке алу қорытындылары															Әдебиеттерді қабылдауда қол қою
			Оның ішінде													
			Басылым түрлері бойынша			Мазмұны бойынша							Олардың ішінде			
	барлығы	Оның ішінде қазақ тілінде	кітап	кітапша, журнал, басқа түрлері	АВҚ	ОПЛ	ЕНЛ	Техника	ауыл шару.	Өнер,ФжС	Тіл тану, әдебиеттану	Көркем әдебиет	Орыс тілінде	Қазақ тілінде	Сомасы	
2018 жылы тіркелген																
2019 жылы түскені																
2019 жылы кетті																
2020 жылғы есепке алды																

3-қосымша

Кітапхана қорын тексеру туралы акт нысаны

Қордың сақталуы бойынша комиссияда қарастырылды

БЕКІТЕМІН
_____
(актіні бекіткен тұлғаның қолы)
«___» _____ 20 ___ ж.

«___» _____ 20___ ж.
№ ___ Акт

Біз, төменде қол қою бойынша комиссия төрағасы
_____
(тегі, аты, әкесінің аты)
және комиссия мүшелері_____
(тегі, аты, әкесінің аты және лауазымы)
_____
«___» _____ 20 ____ ж. «___» _____ 20 ___ ж. аралығында
_____ әдісімен
(тексеру тәсілін көрсету, электронды құжаттар үшін тексеру тәсілін және бақылау сомасын есептеу және тексеру үшін қолданылатын бағдарламалық қамтамасыз ету тәсілін көрсету) была проведена _____
(кітапхана немесе оның құрылымдық бөлімшелерінің атауы)
кітапхана қорын тексеру өткені туралы осы актіні жасасты.
Келесі құжаттар тексерілді:
а) қордың алдыңғы тексеру актісі _(күні мен жылын көрсету)_____
б) Кітапхана қорының жиынтық есепке алу кітабы _____
в) Жеке есепке алу нысандары (қайсысы екенін көрсету)_____
г) Алдыңғы және осы тексерулер арасында кітаптар мен басқа құжатарды шығару (есептен шығару) актілері _____
д) Оқырмандарға кітап пен басқа құжаттардың берілгенін куәландыратын құжаттар
Жеке есепке алу нысандарымен бақылау талондарын тексеру және құжаттарды тексеру нәтижесінде анықталды:
1. Есеп құжаттары бойынша саналады:
_____дана кітап _____АВҚ _____электронды құжат
2. Қолда бары:
_____ дана кітап _____ АВҚ_____ электронды құжат
3. Жетіспегені: _____ дана кітап _____ АВҚ_____ электронды құжат
Жалпы сомасы _____ теңге _____
Жетіспейтін кітаптар, АВҚ, электронды және басқа құжаттар тізімі Актіге қоса беріледі.
4. 20___ жылға дейін оқырмандарға берілген кітаптардың қайтарылмағаны ____ дана
5. Жеке есепке алу нысанында ескерілегендер анықталды _____ дана
6. Тексеру бойынша комиссия тұжырымдары (есеп жүргізу, есеп құжаттарының жағдайы туралы, жетіспейтін құжаттар туралы, кешіктірілген кітаптар мен басқа құжаттар туралы)_____
7. Комиссия ұсыныстары:_____
Қолдары:
Комиссия төрағасы: _____
Комиссия мүшелері _____

4 - қосымша

Іскерлік ойындар

Іскерлік ойындар басқа оқыту әдістерінен тиімді ерекшеленеді. Олар ойынға қатысушылардың алған білімдерін белсенді шығармашылық бекітуі қалыптасады. Ойын қатысушылары аяқталғаннан кейін алдарына қойылған мәселелерді шешуі мен теоретикалық түсінуін жалғастырады. Іскерлік ойын элементтері студенттің болашақ кәсіби қызметінің нақты түрімен тығыз байланысты.

Ойын өндірістік жағдайға еліктететін тапсырмалардан тұрады. Ойын барысында білім алушы басқа қатысушылармен өзара әрекет етуі, ойын жағдайының өзгеруіне тез әрекет етуі, шешімдер нұсқасын таңдауы тиіс. Әрбір қатысудан топтың соңғы нәтижесіне тәуелді.

Іскерлік ойын түрінде сабақ түрінің өзгешелігі және барлық қатысушылардың табиғи қызығушылық мүддесі «Кітапхана ісі» мамандығының «Библиография» курсын меңгеру кезінде оларды қолданудың мол перспективалары мен мүмкіндіктерін ашады.

Іскерлік ойындарды бір тақырып материалдары бойынша бекітуші сабақ және барлық тақырыптармен танысқаннан кейін жалпылаушы элемент ретінде өткізуге болады.

«Брейн-ринг» іскерлік ойынының мысалы

«Брейн- ринг»

1 Шараның қысқаша сипаттамасы.

«Брейн – ринг» ойыны 2 курсты оқып біткеннен кейін екі топ командалары арасында өткізіледі және өз білімі мен ептіліктерін білім алушыларға көрсетуге мүмкіндік береді, болашақ маман тұлғасының кәсіби бағыттылығын қалыптастырады. Мұндай сыныптан тыс шараның түрі білімді тексеруге және нығайтуға, танымдық қызығушылықтарын, шығармашылық ой-өрісін, өз көзқарасында қалуын дәлелдей білуді дамытуға мүмкіндік береді.

Білім алушыларды белсенділендіру тәсілдері:

- ✓ Мінез-құлықтың ойын түрі;
- ✓ Конкурстық негіз;
- ✓ Проблемалық тапсырмалар;
- ✓ Шығармашылық сипаттағы тапсырмалар.

Техникалық құралдар және көрнекі құралдар

- ✓ Музыка орталығы
- ✓ Команда-карточка тапсырмалары
- ✓ Библиографиялық құрал
- ✓ Кітаптар, мерзімдік басылымдар
- ✓ жетондар

2 Міндеттер:

Білім беру : білімді бекіту, кәсіби қызметке қызығушылықты қалыптастыру.

Дамытушы: студенттердің ой-өрісін кеңейту, есте сақтау, зейінді дамыту, дербестік және тәртіптілік дағдыларын қалыптастыру.

Тәрбие : ұжымдық, әлеуметтік белсенділік сезімдеріне тәрбиелеу, ұйымдастырушылық қабілеттерін, жеңіске жету, қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыру.

3 Іс-шара ұйымдастыру және өткізу әдістемесі.

Ойын өткізу жүйелігі:

1. Жүргізушілердің кіріспе сөздері, әділқазыны тапсыру – 5 мин.

2.Ойын ережелерімен танысу -5 мин.

3. Командамен шығу:

- ✓ үй жұмысы -5мин;
- ✓ әрқайсысы 3-5 минутта 10 байқау;
- ✓ көрермендерге арналған байқаулар (10 минут)

4. Әділқазылардың қорытынды жасауы -5мин.

5. Оқытушының (жүргізушінің) қорытынды сөзі – 3 мин.

Ойынға барлық білім алушылар қатысады. Олардың ішінде 10 адам командаға кіреді, қалғандары жанкүйерлер болады. Байқаулар баллда бағаланады. Талқылау уақыты әрбір байқау алдында анықталады. Әділқазы бірнеше байқаудан кейін қорытынды жасайды және жеңімпазы анықтайды (жауап беру кезінде құрастыруды, шапшаңдықтың, жылдамдықтың, дәлдігі ескеріледі, 1 баллдан беріледі, алайда команда мен жанкүйерлерге тәртіп бұзғаны үшін ескерту жасалады және 1 балл шешіледі). Жанкүйерлер байқауда көрермендермен 1 баллға бағаланатын жетондар алады ең көп жетон жинағандар сыйлық алады.

1 **Үй тапсырмасы.**

Бұл байқау номинациялар бойынша бағаланады: девиз, эмблема, сәлемдесу – әрқайсына 5 баллдан. Бұл ретте түпнұсқалық, ресімдеу және өзектілік ескеріледі. 3 мин.

2 **«Жүйелі** каталог».

Әрбір командаға кітап индексіне сәйкес жүйелі каталогқа карточкаларды орналастыру ұсынылады. Әрбір дұрыс салынған карточка үшін команда 1 баллдан алады. Сондықтан, егер команда тапсырманы орындай алса, ол 5 балл алады. Команда 5 минутта үлгеруі тиіс.

3 **«Алфавиттік каталог».**

Командаға «бытыраңқы» алфавиттік каталогты қалпына келтіру ұсынылады. Мұнда тек жылдамдық емес, сонымен бірге карточканы дұрыс орналастыру бағаланады, 3 минутта үлгеруі тиіс.

4 **«Библиографиялық» кроссворды**.

Кроссвордты шешу керек, әрбір дұрыс жауап 1 балға бағаланады. Уақыты – 3 мин

5 **«Библиографиялық құрал».**

Схема бойынша құрал түрін анықтаңыз, дұрыс жауап 1 баллға бағаланады. Уақыты – 3 минут.

6 **«Анықтамалық-библиографиялық аппарат».**

Әрбір командаға кітапхананың АБА қолданып оқырмандардың сұраныстарын орындау ұсынылады.

7 **«Шығармашылық».**

Дербес жаднама жасау. Парақ бетінде әдебиет саласындағы танымал бір қайраткер бойынша ақпарат беріледі. Буклет-дербес жаднама жасау керек. Жұмыс уақыты – 10 мин.

8 **«Аңдатпа».** Үстелде кітаптар және карточкаларда аңдапалар берілген, алайда бәрі ретсіз. Кітаптарды аңдатпа кітап мазмұнына кіретіндей орналастырыңыз. Уақыты - 5 мин.

9 **«Ұғымдарды салыстыр».** Капитандар байқауы.

Екі бағанада берілген карточкалардың біреуінде терминдер, екіншісінде анықтамалар жазылған. Капитандар олардың анықтамаларымен ұғымдарды тез салыстыру қаже т- 3 мин.

10 **Блиц-сауал.** Әрбір дұрыс жауап 1 баллға бағаланады.

Әділқазы соңғы қорытындыларын жасайды және жеңімпаз анықталды.