



«Арқалық қаласындағы облыстық № 2  
эмбебап ғылыми кітапханасы» КММ  
Әдістеме-библиография бөлімі

# Кітапханашы анықтамалығы

/Әдістемелік құрал/

Арқалық 2021



«Арқалық қаласындағы облыстық № 2 әмбебап ғылыми кітапханасы» КММ  
Әдістеме-библиография бөлімі

# **Кітапханашы анықтамалығы**

/Әдістемелік құрал/

Арқалық 2021

ӘОЖ 02  
КБЖ 78.3  
К 45

Құраст., компьютер.терген: Ә.Қ. Ахметжанова  
Жауапты ред.: Ә. Қ. Ахметжанова

Құрастырушы: Ә. Қ. Ахметжанова  
Шығарылымға жауапты: К.Б. Борибаева  
Мұқабаны безендірген: С.М. Көшкінбай  
Редактор: Г.К. Сейтқожина

... Кітапханашы анықтамалығы [Мәтін] : (кітапханашыларға анықтамалық құрал) : әдістемелік құрал / Арқалық қаласындағы облыстық № 2 әмбебап ғылыми кітапханасы, Әдістеме-библиография бөлімі; [құраст.; Ә.Қ. Ахметжанова ; шығарылымға жауапты К. Б. Борибаева ; ред. Г.К. Сейтқожина]. – Арқалық : [б.б], – 14 б. сурет. – қазақ тілінде

... Әдістеме-библиография бөлімі кітапханашыларға арнап әдістемелік құрал дайындап шығарды. «Кітапханашы анықтамалығы» тақырыбында дайындалған әдістемелік құрал кітапханашылар үшін пайдалы құрал. Әдістемелік құралға кітапханашылардың жұмыс тәжірибесіне қолданылатын керекті мәліметтер жинақталды.

## Құрастырушыдан

Кітапханашы мамандығы оқырмандарға қызмет көрсетеді. Олардың оқу талғамын қалыптастырып, оқу қажетін қанағаттандыру, кітап оқуына басшылық ету, әдебиеттерді насихаттау, сондай-ақ кітапханадағы жұмыс процестерінің бүтін комплексі енеді. Кітапханашы өз ісінің бастаушысы болуы керек, оқырмандар арасымен жұмыс істей білуі, кітапхана жұмысының әдістерін меңгеруі, осы әдістердің көмегімен кітапхананың бүкіл жұмысын ұйымдастыра білуі керек. Мәдени ой-өрісінің кең болуы, мамандық білімінің тереңдігі, педагогикалық жұмыс әдістерін игеру – кітапханашыға тән қасиет. Құжаттардың түріне және басқа да параметрлер бойынша жаңа жағдайға келтіретін процесс.

Әдістеме-библиография бөлімі **«Кітапханашы анықтамалығы»** тақырыбында әдістемелік құрал дайындап шығарды. Әдістемелік құрал кітапханашылар үшін пайдалы құрал. Әдістемелік құралға кітапханашылардың жұмыс тәжірибесіне қолданылатын керекті мәліметтер жинақталды.

Қазіргі заманғы ақпараттық мазмұнды жаңа құжаттар қорға келіп түскенде, ондағы ескірген басылымдар есептен шығарылады. Бұл процесс толықтыру процесі сияқты шектеусіз. Қордың толық жаңару уақытын анықтау үшін келесі жаңару дәрежесі көрсеткіші қолданылады.

Фпт – «t» мерзім ішінде есептен (1 жыл) түскен құжаттар саны. (Мысалы 1000 дана)

Ф ит - «t» мерзім ішінде есептен шығарылған басылымдар саны (мысалы 500 дана)

Фо - «t» мерзім басындағы қор көлемі (мысалы 10000 дана)

Осылайша,  $H = 1000 / (10000 + 1000 - 500) = 0,9$  немесе 9%. Яғни, қоржылсайын 9% жаңарады. Оның толық жаңаруы үшін 11-12 жыл керек.

Халыққа кітапханалық қызмет көрсетуді қамтудың пайызы оқырман арасынан тұрғындар санына бөлу жолымен және оны 100%-ға кеміту арқылы есептеледі.

Кітап қорының айналымы кітапқорын пайдалану дәрежесін сипаттайды. Бір жыл ішінде берілген жыл аяғындағы кітапханада бар кітаптың санына бөлу арқылы есептеледі.

- Кітап берілімі
- Кітап қоры саны

Оптималды көрсеткіш 2-ге тең. Облыс бойынша – 1,4

Кітаппен қамтамасыз етілуі тіркелген бір оқырманға әкелетін кітаптың орташа саны. Кітаппен қамтамасыз етілуі оқырмандар санына қатысты. Кітап қорының көлемін, яғни жеткіліктілігін сипаттайды. Жыл аяғындағы кітапханада бар кітап санын оқырман санына бөлу арқылы есептеледі.

- Кітапқоры саны

Тұрғындар саны, оқырмандар саны

- Бір оқырманның кітаппен қамтамасыз етілуі – 10-12 кітапты құруы керек.

Бір тұрғынның кітаппен қамтамасыз етілуі – 5-7 кітапты құру керек.

**Қорды жанарту** – кітапхана қорын жүйе ретінде анықтайтын, қорды ақпараттық мазмұны.

**Абонемент** - оқырманға қызмет көрсету формасы, оның мәні баспа басылымдарын оқырмандардың белгілі бір мерзімге кітапханадан тыс алып оқуға мүмкіндік береді.

**Оқу залы** - оқырмандарға баспа шығармаларын кітапхананың өз ішінде отырып пайдалануға мүмкіндік беретін кітапханалық қызмет көрсету формасы. Оқу үшін көмекші қоры бар. Оқу залының қоры универсалды

болып келеді. Оқу залында басылымдардың арнаулы түрлері жинақталған.  
(мерзімді басылымдар)

Оқу залын пайдалану қағидалары Оқу залында әдебиеттер оқырман қолы қойылған формуляр арқылы беріледі. Оқу залына өзінің және кітапхана кітаптарымен, газет-журналдарымен басқа да баспа басылымдарының кесінділерімен кіруге болмайды. Оқу залынан әдебиеттерді алып шығуға тыйым салынады.

**Оқырман формуляры** - оқырмандар саны мен оларға берілген әдебиеттер санын жеке есептеп отыруға арналған үлгісі бекітіліп берілген кітапханалық құжат. Мұнда оқырман туралы мәліметтер көрсетіледі, сонымен қатар оған әдетте әдебиеттердің берілуі және қайтарылуы туралы мәліметтер де жазылады. Оқырман формулярында берілген кітаптар білім салалары бойынша жазылады және оқырман туралы толығырақ мәліметтер беріледі. Оқырман формуляры арқылы оқырманның оқу жүйесі туралы жан-жақты мәліметтер алынады, әрі оқуға міндетті түрде басшылық жасауға мүмкіндік туады.

**Көпшілік жұмыстар есебі.** Кітапханада ұйымдастырылатын кітап көрмелерінің, түрлі кештер мен конференциялардың, шолу, әңгімелердің, ауызша журналдар жиынтығынан тұрады. Есеп жұмыс күнделігінде жүргізіледі.

**Салыстырмалы бақылау көрсеткіштер.** Оқылымдық бір жыл ішінде бір оқырманға берілген кітаптардың орташа саны. Бір жыл ішінде берілген кітап санын оқырмандар санына бөлу арқылы есептеледі.

- Кітап берілімі
- Оқырмандар саны

Келушілік бір жыл ішінде бір оқырманға келетін келімдердің орташа саны. Бұл көрсеткіш оқырманның кітапханаға белсенді келгенін сипаттайды. Бір жыл ішінде келушілер саны оқырмандар санына бөлу арқылы есептеледі.

- Келім саны
- Оқырмандар саны

«Бақылау көрсеткіштері» ауылдық кітапханалардың жылдық есептерінің маңызды бөлімі болып табылады. (II бөлім). Осы бөлімді жоспарлауда, әсіресе кітапхананың өткен жылғы нәтижелерін білу маңызды. Оқырмандар санын жоспарлағанда бұрын тіркелген оқырмандарды ескеріп, ересектер мен мектеп жасындағы балалардың жалпы санына сүйену керек. Ауылдық кітапхана сол елді мекенде тұратын барлық отбасыны қамту қажет.

**Абсолюттік бақылау көрсеткіштер.**

Оқырмандар есебі кітапхана қызметін пайдаланатын оқырмандар санын көрсетеді. Есеп бірлігі ретінде оқырман формуляры алынады. Есеп жұмыс



күнделігінде жүргізіледі. Бір кітапхана қызметкеріне (ставка) 300-ден 500 адамға дейін болу керек (тұратын халықтың саны ескерілуі қажет)

**Кітап берілімі есебі.** Оқырмандар оқыған баспасөз өнімдерінің санын көрсетеді. Берілімнің есеп негізі ретінде оқырман формулярында жазылған жазбалар алынады. Берілім бірлігі ретінде кітаптар мен брошюралар, қалың журналдар үшін – дана, ал газеттер мен жұқа түпті журанлдар үшін – жинақ саны алынады. Есеп жұмыс күнделігінде жүргізіледі. Бір кітапхана қызметкеріне (ставка) 8 мыңнан 10 мыңға дейін құжат берілімі болу керек.

**Келушілер есебі** кітапханаға бір күн ішінде келген, күнделікті оқырмандар формулярын санау арқылы жүргізіледі. Есеп жұмыс күнделігінде жүргізіледі.

**Қор (фонд)** – кітапханалардың атқаратын қызметтеріне сай және қоғамдық пайдалануға арналып жинақталған, каталогтармен картотекалар жүйесі арқылы жан-жақты ашып көрсетілетін баспа шығармалары мен басқа да информация көздерінің жиынтығы. Қор кітапханатанудың бір бөлігі ретінде қор жүйесін, кітапханалар үшін әдебиеттерді іріктеудің теориялық принциптерін, қорды жинақтау методикасын кітапханаларды кітаппен қамтамасыз ету жүйесін, қорды ұйымдастыру принциптерін, қорды ұйымдастыру принциптерін, қорды зерттеу әдістерін қарастырады.

**Қор айналымы** – қордың пайдалану тиімділігінің көрсеткіші, ол бір жыл бойына берілген кітап санын қордың жалпы санына бөлу жолымен есептеледі. Қордың айналымының көрсеткіші кітапхана қорына енетін баспа шығармаларының қамтылуы дәрежесіне қарай бірнеше түрге бөлінеді.

**Жалпы қор айналымы** – бүкіл қордың пайдалану көрсеткіші ; жеке қор айналымы қордың бір бөлігінің бір сала тұрғысынан алғандағы (түрі, хронологиясы, тақырыбы жағынан т.б.) пайдалану көрсеткіші. Ол қордың осы бөлімінен берілген кітап санын осы бөлімдегі қордың жалпы санына бөлу жолымен есептеледі.

Кітап қорының айналымы кітап қорын пайдалану дәрежесін сипаттайды. Бір жыл ішінде берілген кітап берілімін жыл аяғындағы кітапханада бар кітаптың санына бөлу арқылы есептеледі.

- Кітап берілімі
- Кітап қоры саны

**Ақпараттық қызмет көрсету** – ақпараттық мекеме қызметінің негізгі екі түрінің бірі (біріншісі – мекеме қызметінің негізгі екі түрінің бірі (біріншісі – ақпараттық қамтамасыз ету, ақпараттық ресурстардың жиынтығын құру – ақпараттық қордың, ДБ түрінде анықтамалық аппарат, каталогтар және т.б. ақпараттық қызмет көрсету пайдаланушылардың құжаттарға және ақпаратқа қол жеткізуін қамтамасыз ететін кітапхананың қызметі). Ақпараттық қызмет көрсетудің мақсаты – жалпы – ақпараттық қажеттілікті қанағаттандыру.



**Ақпараттық мәдениетті қалыптастыру** – ақпараттық мәдениеттің қалыптасуы отбасында басталады, оған БАҚ, мектеп, ЖОО қосылып, кейіннен ол өмір бойы жалғасып отырады. Ақпараттық мәдениет ұғымын адамға қажетті ақпараттық ортада еркін бейімделуіне жағдай жасайтын ақпараттық дайындық деңгейі деп қана емес, сонымен қатар сол ақпараттық ортаның қалыптасуы мен өзгеруіне ат салысу ретінде түсіну керек.

**Жазбаша анықтамалар** – көбінесе күрделі сұраныстарға жауап береді, сондықтан мұндай анықтамаларды орындау мерзімі, сұранысты қабылдаған кезде келісіледі.

**Библиографиялық анықтамалар** – бұл баспа шығармалары туралы мәлімет. Библиографиялық анықтамалар мазмұны мен сипаты жағынан әр түрлі. Кітапхана тәжірибесінде ең жиі орындалатын анықтамалар олар, тақырыптық анықтамалар, библиографиялық деректерді нақтылау анықтамалары және кітапхана қорында өздеріне қажет шығарманың бары туралы.

**Нақтылық анықтамасы** – нақты факті жайлы мәліметтерді, мысалы бір адамның өмірі мен қызметінің мерзімін, бір мекеменің мекенжайы мен тура атауын және т.б. қамтиды.

**Ауызша анықтамалар** – әдеттегідей, жедел, оқырмандар қатысып отырғанда немесе телефон арқылы орындалады.

**Қорды қалыптастыру стандарттары:**

ГОСТ 7.70-96 «Деректер базасы мен машинада оқылатын ақпараттық массивтер сипаттамасы. Мінездемелер құрамы мен белгіленуі»

ГОСТ 7.73-96 «Ақпаратты іздеу мен тарату. Терминдер мен анықтамалар».

ГОСТ 7.74-96 «Ақпаратты іздеу тілдері. Терминдер мен анықтамалар»

ГОСТ 7.76-96 «Құжаттар қорын толықтыру. Библиографиялау. Катологиизация. Терминдер мен анықтамалар».

ГОСТ 7.1-2003 «Құжаттың библиографиялық сипаттамасы. Жалпы талаптар мен құру тәртібі». 2004 жылдың шілдесінен бастап жаңа мемлекет аралық «Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Жалпы талаптар мен құру тәртібі» атты ГОСТ 7.1-2003 кіргізілді.

ГОСТ 7.82-2001 «Библиографиялық жазба. Электрондық ресурстарды библиографиялық сипаттамасы».

ГОСТ 7.59-2003 «Құжаттарды индекстеу. Жүйелеу мен пәндеуге арналған жалпы талаптар».

**Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету. Анықтамалық-библиографиялық аппарат (АБА)** – бұл дәстүрлі және электронды анықтама библиографиялық басылымдардың, кітапхана қорын және оқырмандарға қызмет көрсетуді ашуда пайдаланатын кітапханалық

каталогтардың жиынтығы. Ол кітапхананың барлық қызметінің негізі болып табылады, және оқырмандар сұранысының жедел, толық және нақты қанағаттандырылуы оның тиімді ұйымдастырылуына байланысты.

**АБА негізгі элементтері:**

**Каталогтар жүйесі;**

**Библиографиялық картотекалар жүйесі;**

**Анықтамалық және библиографиялық басылымдар қоры;**

**Жарияланбаған библиографиялық құралдар қоры;**

**Каталогтар жүйесі.** Кітапханаларда көбінесе бір-бірін толықтыратын екі каталог қолданылады: Алфавиттік және жүйелік.

**Библиографиялық анықтамалардың түрлері.** Мәліметтердің мазмұнына қарай анықтамалар библиографиялық және нақтылық (фактические), ал орындалуы түрлеріне байланысты – ауызша және жазбаша болып бөлінеді.

**Көркем шығармалар атауларының картотекасы** – тез арада сол ма немесе басқа шығарманың авторының фамилиясын анықтауға мүмкіндік беретін арнайы картотека. Әр картотеканың карточкасында шығарманың аты, оның жанры, автордың фамилиясы мен аты жөні, шифрі көрсетіледі. Карточкалар шығарманың атымен алфавиттік ретте қойылады.

**Анықтамалық және библиографиялық басылымдар қоры** – қордың құрамы мен толықтығы, кітапхананың библиографиялық жұмысты қандай көлемде орындайтындығымен, қандай топтағы оқырмандарға қызмет көрсететіндігімен шартталған. Ақпараттық қордың құрамына әдетте ресми құжаттар, энциклопедиялар және энциклопедиялық сөздіктер, анықтамалықтар, статистикалық жинақтар, күнтізбелер, қанатты сөздер жинағы, мақал мен мәтелдер жинағы т.б.

Актерлердің өмірі мен қызметі жайлы материалдар жиналған. Бұл бөлімдер өз алдына «дербес ұя» болып саналады және мұнда тұлға бойынша жинақталған материалдар әліпби ретімен, бірақ сәйкес бөлімдерде орналастырылады. Егер көп карточка жиналып қалса, онда оларды жеке өмірі мен шығармашылығы бойынша сұрақтарға топтастырып және арнайы бөлгіштермен бөледі.

**Тақырыптық картотека** – белгілі бір тақырып бойынша құжаттарды көрсететін картотека. Тақырыптық карточкалардың ерекшеліктері олардың өзектілігінде, әртүрлі баспа шығармаларын шапшаң насихаттау мүмкіндігінде. Тақырыптық картотекада анықтамалық сипаттамалар елеулі рөл атқарады, сондай-ақ, шығарманың мазмұнын ашып қана қоймай, әртүрлі авторлардың бір тақырыпты қарастыру ерекшеліктерін көрсетеді.

**Өлкетанулық картотека** – кітапхана қорында болмасада, өлкетанулық сипаттағы құжаттарды көрсететін арнайы картотека, материалды топтастыру

бойынша бұл картотека жүйелі болып табылады. Жүйелеуге «Кітапхананың өлкетанулық каталогтары үшін кестесі» қолданылады.

**Жарияланбаған библиографиялық құралдар қоры** – бұл АБА бөлігі, анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету процесіндегі орындалған жазбаша анықтамалардың түпнұсқалары немесе көшірмелерінен тұратын, сондай-ақ, қолжазбада қалған библиографиялық құрал және басқа кітапханалардан айырбастап алынған ұқсас материалдар.

**Каталогтар жүйесі** – каталогтар, картотека және деректер базасының тізімімен сипаттамасы.

**Кітапханалық каталог** – бұл кітапханалық қордың құрамын немесе мазмұнын ашатын бір немесе бірнеше кітапханалар қорында бар құжаттардың библиографиялық жазбаларының тізімі. Форма жағынан каталогтар карточкалы каталог, баспалы каталог (кітап түрінде), блок карточкалы каталог (блокнот немесе альбом түрінде) болады. Мезгілінде толықтырып, өзгертіп отыруға ыңғайлы болғандықтан, карточкалы каталог көп тараған.

**Әліпби (Алфавиттік) каталогі** – кітапханалық каталог, мұнда библиографиялық жазбалар авторлар аты (фамилиясы) немесе құжаттар атауы әліпби ретпен орналастырылған. Әліпбилік каталог ең алдымен кітапхананың ішкі жұмысына қажет, бірақ сондай-ақ, міндетті түрде оқырмандардың пайдалануына да беріледі. Әліпбилік каталогтың көмегімен, кітапханада белгілі бір кітаптың және қандай басылымдарда бар екенін; сол немесе басқа автордың қандай кітаптары қорда берілгенін анықтауға болады. Кітапхана-филиалдары әліпбилік каталог есептік каталогтың қызметін атқарады. Әліпбилік каталогта карточкалар жалпы әліпби жүйесімен орналастырылады. Көмекші сөздер жеке сөздер ретінде қарастырылады. Кітаптың бірінші сөздері, атымен жазылған болса, сәйкес келеді, екінші, үшінші және т.б. сөздері ескерілуі керек. Фамилиялары бірдей авторлардың кітаптарын сипаттағанда алфавитпен аты-жөні бойынша орналастырылады. Бір автордың шығармасын сипаттағанда «авторлық жиынтықта» орналастырылады (Авторлық жиынтық 11 бетте көрсетілген). Кітапханаға түскен әрбір кітаптың каталогтық карточкасы болады (алфавиттік және жүйелік каталогтар үшін). Әліпбилік каталогтар үшін карточкалардың өзгеше ерекшеліктері ол – карточканың екінші бетінде түгендеу нөмірінің бары. Карточкалар кітаптан алынып авторлық белгісіне сәйкес каталогқа құйылады. Кітапхана филиалдарда әліпбилік каталогтан карточкалар әдебиеттер есептен шығарылған соң алып тасталады. Бұл жұмыс кітапхананың есептік каталогында, әдебиет есептен шығарылғаннан кейін акт бойынша жүргізіледі (есептен шығаруды толықтыру бөлімі жүргізеді).

**Жүйелі каталог** – білім салалары бойынша, белгілі бір жүйелі жіктелумен орналасқан, жіктеу таблицасы бойынша құрылған библиографиялық жазбалар. Жүйелі каталог оқырмандардың пайдалануына арналған. Жүйелі каталог кітапханада қандай білім саласы бойынша басылымдардың және ғылым мен техника саласы бойынша қандай кітаптар бар екенін білуге мүмкіндік береді. Жүйелі каталог үшін карточкалар кітапханаға кітаппен бірге түседі және КБЖ индексімен сәйкес орналастырылады.

**Картотекалар редакциясы** – олардың мазмұны мен сұлбасы міндетті. Мазмұнын редакциялауды тұрақты түрде жүргізіп тұру керек. Картотекалардағы карточкалардың сақталу қоры – 5 жыл (өлкетанулық картотеканы қоспағанда).

Газет және журнал мақалаларының жүйелі картотекасы – құрылымы бойынша жүйелі каталогқа ұқсас. Бірақ ойланбай баспа карточкаларында қойылған индексті қолдануға болмайды, себебі бұл индекстер көп жағдайда тура емес. Сондықтан картотекаға үнемі тематикалық және пәндік тарау енгізіледі. Газет және журнал мақалаларының жүйелі картотекасында мемлекеттік және саяси қайраткерлер, ғалымдар, суретшілер, жазушылар, композиторлар.

Инвентарлық кітап – баспа шығармаларын олардың кітапханаға келіп түсуі ретіне қарай тізімге алып, жазып отыратын кітап. баспа шығармаларын олардың кітапханаға келіп түсуі ретіне қарай тізімге алып, жазып отыратын кітап. Инвентарлық кітап баспа шығармаларының қысқаша сипаттамасы, оның бағасы, кітапханаға алынатын немесе кітапхана қорынан шығарылғаны жазылады. Инвентарлық кітап қорын тексеруде, оны тапсыруда немесе қабылдап алғанда пайдалынылатын негізгі документ болып саналады.

Инвентарлық номер – инвентарлық кітапқа жазу кезінде баспа шығармаларына берілетін реттік нөмері.



Шығ. Жауапты:....К.Б. Борибаева  
Құрастырушы:...Ә.Қ. Ахметжанова  
Редакторы:...К. Б. Борибаева

Басуға 19.05.2021 ж. қол қойылды.  
Қаріп түрі Times New Roman  
Басылымның көлемі 0,8  
Таралымы 5

«Арқалық қаласындағы  
облыстық № 2 әмбебап ғылыми кітапханасы» КММ

110300, Қостанай облысы, Арқалық қаласы  
Абай көшесі, 62. Тел, (факс) 7-09-16  
Е – mail:arkounb@mail.ru



