

**АБДУЛЛА ҚОДИРИЙ НОМИДАГИ ТОШКЕНТ
ДАВЛАТ МАДАНИЯТ ИНСТИТУТИ**

”КУТУБХОНАШУНОСЛИК” КАФЕДРАСИ

**ЎУЖЖАТЛАРНИ СИСТЕМАЛАШТИРИШ
УСЛУБЛАРИ**

(Маъруза матни)

**Ғаниева Б.И.
“Кутубхонашунослик”
кафедраси мудири, п.ф.н.**

ТОШКЕНТ- 2011

ЎУЖЖАТЛАРНИ СИСТЕМАЛАШТИРИШ УСЛУБЛАРИ

РЕЖА:

1. Ўужжатларни системалаштириш услубларининг таснифи
2. Системалашнинг умумий ва хусусий услублари
3. Классификация жараёнлари босқичлари
4. Индекс турлари
5. Индексларни расмийлаштириш
6. Системалаш жараёнида марказлашган каталоглаштиришнинг ўрни

ТАВСИЯ ЭТИЛАДИГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ:

1. Воронько К. Л. Организация библиотечных фондов и каталогов учебник.- Москва: Книга, 1985. - С. 60 – 66
2. Кутубхона каталоглари: Дарслик /З. Н. Амбарцумян тахрири остида - Т., Ўқитувчи, 1975.- Б. 90- 113
3. Муминходжаева Л.Н. Систематизация документов. Учеб.пос.-Т., 2006.- С. 5-13
4. Ўзбекистон Республикасининг кутубхона-библиографик классификацияси: Оммавий кутубхоналар учун жадвал - Тошкент.: Истиқлол, 2003. - Б. 13 – 17
5. Лотин ёзувидага автор жадвали /М. Зоҳидова. - Тошкент, 2003 – 24 б.

Ҳужжатларни системалаштириш – ҳужжатнинг мазмуни ва бошқа белгиларига қараб кутубхона – библиографик классификацияси бўлим ва бўлимчалари бўйича тақсимлашдир. Системалашда ҳужжатларга бир хил ёндошишни таъминлаш ва бир қарорга келишда хилма-хилликни содиқ этиш учун системалаштириш махсус ишлаб чиқилган қоидалар, низомлар, асосида ўтказилиб, у умумий ва хусусий услубларига бўлинади.

Системалаштириш услубларининг вазифаси китобхонга кутубхона фондини мақсадга мувофиқ бир хилда ифодалашнишни таъминлаш ва уларни китоб тоқчаларга қўйиб чиқиш системали каталог ва картекаларга тақсимлашдан иборат.

Системалашнинг умумий услублари деб билимни ҳамма соҳалари бўйича системалаштиришдан талаб этиладиган қоида ва усулларга айтилади.

Хусусий услублари билимнинг муайян соҳасини системалаштиришдаги талаб ва қоидаларга айтилади. Хусусий услублари умумий услублар асосида тузилади.

Умумий услубларни билиш ҳужжатларнинг системалаштириш жараёнини тартибга солади ва осонлаштиради.

Системалаштириш ишини ҳар томонлама ўрганиш шуни кўрсатадики, у ўзаро боғлиқ бўлган жараён ва ишлар системасидан иборатдир. Шунингдек, ҳар бир жараён ўзининг хусусий вазифаларига бўлиниб, аниқ натижалар билан тугалланади. Системалаштиришни шундай тушуниш, система ишининг аниқ характерини белгилашга имкон беради. Бу эса олдида қўйилган вазифаларни сифатли ҳал қилишни таъминлайди.

Системалаштиришда кутубхоначи барча маълумотларни албатта системага солинган ҳужжатнинг ўзидан олади, шунинг учун ҳужжатни ўзини кўрмай туриб системалаштириб бўлмайди.

Системалаштиришнинг умумий усуллари қўйидаги аниқ жараёнлардан иборат:

1. Системалаштириш объекти ҳисобланган ҳужжатларни таҳлил қилишдан;
2. Классификация қарорини қабул қилишдан;
3. Системали каталогни АПК га предмет рубрикаларини тузишдан;
4. АПКнинг предмет рубрикалари ва классификация индексларини таҳрир қилишдан;
5. Классификация қарорини расмийлаштиришдан иборат;

Ҳар бир жараённи алоҳида ўрганамиз.

Биринчи жараён – **ҳужжатни таҳлил қилиш**, у билан танишиб чиқиш ва мазкур ҳужжатнинг классификация белгиларини кўрсатиш ва баҳолашдан иборатдир. Ҳужжатни таҳлил қилиш босқичи энг муҳим ва масъулиятли босқич бўлиб, уни таҳлил қилиш эса асар билан батафсил танишиб чиқиш керак. Китоб билан танинишда титул варағидаги маълумотлар яхни натижа беради. Гарчи бу маълумотлар системалаштириш учун етарли бўлмасада, аммо асос бўлиб хизмат қилади. Табиийки системаловчини эътибори китобнинг сарлавҳасига қаратилади. Чунки, бир хил нашрлар асосий сарлавҳасининг ўзи ҳам китобнинг асосий мазмунини ёритиб бериши мумкин.

Масалан: **Янги тарих**

Табиатшунослик

Физика курси ва шу кабилар

Сарлавҳага тааллуқли маълумотлар китобнинг мазмуни, унинг қандай китобхонларга мўлжалланганлиги ҳақида дастлабки умумий тасаввур ҳосил қилиш имконини беради.

Масалан: Маданият институтларининг кутубхоначилик факултетларини талабалари учун дарслик.

Сарлавҳалар гоҳо бир қарашда китоб мазмунини очиб бермайди. Масалан: «Очилган жумбоқ» ёки Акимушкиннинг «Эртадан кечгача» (Табиат мўжизаларига бағишланган) китоблар ва бошқалар. Бундай сарлавҳалар асосан китобхоннинг диққатини жалб қилиш ва уларни қизиқтириш мақсадиди қўйилган. Сўнгги йилларда ахборот маълумотларини тадқиқ қилиш шуни кўрсатадики, кўпинчи илмий аҳамиятига эга бўлагн мақолаларнинг сарлавҳалар ҳажми билан гўё тескари пропорционал бўлиб қолмоқда. Ушбу масофани тегишли мақоланинг мазмуни кенгроқ ёритадиган сарлавҳалар илмий журналда босилган. Шунингдек илмий оммабоп китобларнинг, монографияларнинг сарлавҳалардан аниқлаб олиш қийин.

Китоб ҳарактеристикасини белгилашда китобни чоп этган нашриётнинг қайси соҳага ихтисослашганлигининг ҳам аҳамияти бор. Масалан: «Ўқитувчи» нашриёти, «Фан», Ғофур Ғулом номидаги бадиий адабиёт ва санъат нашриётлари маълум йўналишдаги адабиётларини чоп этишга ихтисослаштирилган.

Китобнинг сўз боши ва нашриёт аннотацияси қилинган каталог карточка макети, китобнинг мавзуси ва қандай китобхонларга мўлжалланганлигини очиб берувчи ахборотлар қимматли маълумотлар ҳисобланади. Китобнинг мунжарижаси, баъзан эса кириш қисми, хотима, илова, адабиётлар рўйхати ҳам китобларнинг мазмуни ёритишда зарур манбалардан бўлиб хизмат қилади. Китобнинг мазмуни ҳақида айтиб ўтилган дастлабки умумий тушунча беради. Кутубхоначи буларни ҳаммасини таҳлил қилиш асосидагина узул-кесил хулосага келади. Системаловчи нашрнинг мазмуни билан танишиш, предметни асосий мавзусини, асосий соҳасини тадбиқ қилиш соҳасини, вазифасини ва китобхонлар учун мақсади ва ғоявий йўналишини куйидагиларни аниқлаб беради. Шундай қилиб, ҳужжатни таҳлил қилиш натижаси ўлароқ эркин усулда дастлабки классификация хулосалар шаклланди.

Вазифа – эркин оғзаки усулда дастлабки классификация хулосасини ифодаламақ.

Босқичлари:

- а) Ҳужжат билан бевосита танишмоқ;
- б) Классификация белгиларини аниқлаш;
- в) Классификация белгиларини баҳолаш, етакчи белгиларни ажратиш;
- г) Дастлабки классификация қарорини таърифлаш.

Системаловчи библиографик тавсифлар билан эмас бевосита ҳужжат билан ишлайди. Баъзан кўрсатилагн ёрдамчи қўлланма ва қоидалар билан, ҳужжат ўрнида чет тилида ёзилган рефератдан фойдаланиш мумкин.

Ҳужжат билан танишиш, яъни ҳужжатларнинг маълум турлари хусусиятларини ҳисобига олиш махсус дастур бўйича олиб борилганлиги фойдалидир. Шундай қилинмаса ҳужжатнинг баъзи зарур хусусиятларини тасодифан тушуриб қолдириш мумкин. Системаловчи китобнинг қайта нашр этилган ёки этилиганлиги тўғрисидаги маълумотга эътибор беради.

Шу билан бирга системаловчи даров тўлиқ индекс ва предмет руқннинг АПК ни таҳлил қилишни бошлайди. Рўйхатга киритилган манбалар ва адабиёт системаловчига китобни киритиш лозим бўлган билим тармоғи ҳақидаги қарорларнинг тўғри ёки нотўғрилигини текшириш имконини беради. Бунда китобда берилган классификация индексларини эътибор билан текшириб чиқади. Агар улар мазкур кутубхонада қабул қилинган жадваллар бўйича қўйиб чиқилган бўлса, системаловчи улардан классификация қарорини қабул қилиш жараёнида фойдаланиш мумкин.

Бошқа классификация жадвали бўйича кўрсатилган индексдан, керакли ахборот маълумотларни олишда қўшимча манбаа сифатида фойдаланади. Таҳлил қилиш жараёни классификация жадвалларидан, ахборот фондидан, алфавит ва системали каталоглардан фойдаланади. Зарур бўлганда системаловчи маслаҳатчига мурожаат қилиши мумкин.

Системаловчи нашрларнинг мазмуни билан танишиб чиққач қуйдагиларни аниқлаб беради: предметнинг асосий мавзуини, предметни ўрганиш нуқтаи назарини, билим соҳасини, предметни фойдаланиш тадбиқ қилиш соҳасини, вазифаси ҳамда китобхонлар учун мақсади, ҳужжатнинг ғоявий кўрсатиб беради.

Илмий кутубхоналарда системаловчининг фикри хизмат каталогларида ҳужжатни акс этиши тўғрисидаги масалани ҳал қилиш вақтида ҳисобга олинади. Системаловчи КБК жадвалларини қўллаётганда эса китоб мазмунига баъзи ғоявий, маънавий социал характеристикасини ифодалай бериш, классификация ҳулосасининг тўғрилигини белгилловчи бирдан-бир шарт бўлиб қолади. КБК да белгилар классификация жадвали тузилишида ва мазмуни акс этади.

Системаловчи аниқлаган классификация белгиларини унинг аҳамиятига қараб бир системага солади. Биринчи ўринга ҳужжатнинг мазмунини ифодалаб берувчи асосий белгини қўяди. Жараён қуйидаги дастлабки классификация қарорини эркин, оғзаки шаклда ифодаланади. Ҳужжатларни системалаштириш мутахассисларни амалий малакага эга бўлишларини талаб этади. Дастлаб ҳажми катта ва мавзуси мураккаб китоблар билан танишиш кўп вақт сарфлашни талаб этади.

Хилма-хил мавзудаги китобларнинг мазмуни билан доимий равишда танишда танишиб борган системаловчи мутахассислар маълумот нашрлардан, энциклопедиялардан, луғатлардан кенг фойдаланилган. Шу сабабли системаловчилар етарлича кенг илмий, маънавий савияга эга бўлиши, вақтли матбуотда ёритилиб турадиган янги илмий маълумотлар билан қизиқиши, ижтимоий ҳаёт, Фан ва техника адабиёт ҳамда санъат соҳасидаги сўнгги янгиликлардан хабардор бўлиб бориши лозим. Ҳужжатлар ҳар томонлама ва

батафсил таҳлил қилинганлигидан кейинги системалашнинг иккинчи жараёнига ўтиши мумкин.

Иккинчи жараён – **классификация қарорни қабул қилишдан** ҳамда дастлабки классификация қарорини классификация индексларига айлантиришдан иборат.

Зарур классификация индексларини қидириш кутубхонада қабул қилинган классификация жадваллари асосида олиб борилади. Ҳарор қабул қилишда марказлашган каталоглаштириш индексларидан фойдаланиш ишни анча осонлаштиради.

Бу индекс кераклича тўдирилади, аниқланади, натижада тўлиқ индекс ташкил қилинади. Системаловчи индекслаш иши билан шуғулланган классификацияни хизмат жадвалидан услубий аппаратидан ва АПК (Алфавит предмет кўрсаткичи)дан фойдаланилади.

Марказлаштирилган классификация индекслари бўлмаган ҳолда бу жараён қуйидаги босқичлардан:

а) Зарур индексларни сақлаб қолиш;

б) Тайёр услубий қарорлардан фойдаланиш, услубий аппаратга мурожаат қилиш;

в) Тўлиқ индекс тузишдан тузишдан иборат бўлади.

Индексларни қидиришни икки усул билан бажариш мумкин: дастлабки қарорни классификация жадваллари (Босқичма-босқич чуқурлаштириш йўли) билан, мунтазам солиштириш йўли ёки АПК жадваллари бўйича асосий жадваллари фойдаланиш йўли билан АПК индексларни тўғридан-тўғри (жадвалларга солиштиришмасдан) фойдаланиш қатъий тақиқланади. Чунки бу услубий хатоларга йўл қўйишга олиб келади (бунда системаловчи ўзини услубий аппаратжадвалларидан бутунлай ажратиб қўяди). Биринчи усулда системаловчи биринчи асосий бўлимларга мурожаат қилади ва энг қулай ёки маъқул бўлинмани танлайди.

Шундан кейин унинг ичидаги бўлимчалари билан танишиб чиқади. Баъзан эса бошқа қидириш (ёки текшириш) нинг хоҳлаган босқичида олдинги босқичларига қайтиш мумкин. Биринчи усулда системаловчи жадвалларни тез ўрганиб олади, уларнинг ички тузилишини англайди. Шу боис усулдани қўллаш, замонавий жадваллар билан ишлашда жуда маъқулдир.

Китоблардаги классификацияланган индексларга танқидий ёндошиш лозим, чунки уларни жадваллар бўйича текшириб чиқиш зарур бўлади. Системаловчининг дастлабки ҳулосаси ва китобдаги индекс орасида тафовут юзага келганда қайта таҳлил қилиш лозим. Кўпинча китобдаги макетда системаловчига топган, тўлдирилган классификация белгилари кўрсатилмай қолиб кетади. Масалан: «луғат» ёки «дарслик» каби тушунчаларга намунавий белгилар қўйилмаган бўлиши мумкин. Уларни индексда шундай акс эттириш керакки, фойдаланиб турилган жадваллардан текшириш чиқилгандан сўнг намунавий бўлинишнинг ишлитилиши маълум бўлса, бундай ҳолда намунавий белгини ҳам қўйиш керак бўлади. Мисол: «Кутубхона каталоглари» китобнинг макетида «78.37» индекс ёзилади. Бу мисолда «Студентлар учун дарслик я 73» намунавий белги кутубхоначи томонидан аниқлаб ёзилади.

+арор қабул қилиш жараёнида ҳужжатни асосий бўлимдаги индекси, бошқа бўлимлар билан чегараланиши ёки боғланиши, намунавий бўлинишлардан керакли даражада фойдаланишга эътибор қаратилади.

Жараённинг натижаси қуйидагича тўлиқ индекс бир ёки бир неча индекслардан тузилиши мумкин. Асосий бўлим индексни танлашга алоҳида аҳамият берилади, чунки у фанларни системали жойлашганда китобни фондда сақланадиган жойини аниқлаб беради.

Учинчи жараён – **Алфавит предмет кўрсаткичи (АПК) нинг предмет рукнини тузиш ва расмийлаштириш.**

қабул қилинган классификация қарори асосида АПК предмет рукнини тузиш ва расмийлаштириш, бу иш жараёнида тасдиқланган классификация қарори билан мувофиқлашган тўлиқ индексда қайд этилган предмет рукни алфавит – предмет кўрсаткичини тузиш ва расмийлаштиришдан иборатдир.

Предмет рукнини тузиш ва шакллантириш учун классификация жадвалининг атамалари ишлатилади. Атамаларнинг ўзаро боғлиқ усул-занжирли услуб усулида тузиш мақсадга мувофиқдир. Предмет рукни алфавит – предмет кўрсаткичини тузиш ва расмийлаштириш ижодий жараёндир.

АПК системали каталогнинг мазмунига мувофиқ тузилади, яъни кўрсаткич адабиёт мавжуд бўлган барча тушунчаларни ўз ичига олиши керак. Чунончи, агарда кутубхонада космология ҳақида китоблар бўлса, оммавий кутубхоналар учун жадваллар бўйича тузилган каталог ажратгичларида бу тушунча бўлмаслигидан қатъий назар «Космология 22.32» рукни АПКга киритилиш керак.

АПК биринчи босқичдаёқ тўлдирилади, сўнгра фақат янги мавзу бўйича предмет рукнини ўзига қўшади.

АПКда билимнинг етакчи тармоқлари шу соҳага оид тушунчалар ҳамда ўрганадиган асосий объект бўлиб қолган предметларнинг номлари умумий алфавит тартибида келтирилади.

Назарий астрономия 22.62

Назарий астрофизика 22.632

Назарий механика 22.21

Назарий физика 22.31

Назария бирикмалари (алгебра) 22.141

Назария хатолари 22.19

Наркоз 54.5

Наркомания

Маънавий заҳарланиш 87.7

Социал – сиёсий муаммо сифатида 66.34(5Ў36)

Социология тадқиқ қилиш 60.55

Кўрсаткичнинг ҳар бир рукни алоҳида ёзиб қўйилади, чунки карточкалар каталог қутичаларда алфавит тартибида жойлаштирилган вақтда кўрсаткичнинг карточкали шакли жуда қулай бўлади.

Алфавит – предмет кўрсаткичнинг асосий вазифаси – китобхонга системали каталогдан фойдаланишда сўроқ қўлланмаси сифатида хизмат қилади.

Тўртинчи жараён – **Классификация индексларини таҳрир қилиш** жараёни предмет рукни АПКнинг сифатини яхшилаш, пировард натижада – китобхонларга хизмат қилишни яхшилаш демакдир. Таҳрир қилишни ташкил этиш масалаларини мунтазам олиб бориш зарур. Унинг предмет ива технологияси кузатиб борилади.

Таҳрир қилиш жараёни турлича бўлади, чунки у кутубхонадаги системаловчиларнинг сонига, янги олинган китоблар ҳажмига, уларни ишлаш шароитига боғлиқ. Катта бўлмаган кутубхонада битта системаловчи бўлса таҳрир қилиш ҳам унинг зиммасига юклатилади. +оюда бўйича таҳрир қилиш жараёни системалашнинг бошқа жараёнларидан алоҳида бўлиши зарур.

Ўз мазмунига қараб таҳрир қилиш техникавий ҳамда услубий бўлиши мумкин. Техникавий назоратли таҳрир қилишнинг мақсади классификация индексларини ёзиш ва шакллантиришда хатоларини йўқотишдан иборат. Бу иш ҳар бир кутубхонада тўлиқ олиб борилиши керак. Классификация қарорини чиқариш жараёнида Янги хидимларни ҳам ўргатиш жараёнига жалб қилиб туриш шарт.

Албатта техник таҳрир қилиш жараёнида муайян услубий, сифати паст хатолар учраб туради. Улар тезда топилади ва тузатилади. Мазкур хатолар масалан, етарлича ёритилмаган, қарорда бошқа классификация индекслар акс этмаган ва улар китобхон учун аҳамиятли эканлиги ва бошқалардан иборат бўлиши мумкин.

Услубий системалаш ҳужжатни чуқур таҳрир қилишни тақозо этади ва танлаб олиб бажарилади. Тегишли жараёнда услубий таҳрир қилиш дастурига эга бўлиш мақсадга мувофиқ. Бу эса соҳали, саҳалараро йиғма комплекс муаммоларни ва услубий мазмунга эга бўлган алоҳида масалаларни ўз ичига олиши мумкин. Маслан, системали каталогда бир неча марта акс этиши, системали каталогда ҳудудий белгиларни акс этиши ва бошқалар.

Таҳрир қилишнинг кўп усул ва йўллари маълум. Маслан, кўпгина хатолар индексни ўқиш жараёнида топилади.

Бешинчи жараён – **классификация қарорини расмийлаштириш**. Бу жараён карточкаларга тўлиқ индекс ва каталог индексларини қўйиб чиқишни ўз ичига оладиган техник жараёндир.

Кутубхоначи китобларни тоқчаларга системали жойлаштирганда ва системали каталогдаги ўрнини белгилашда қўйилган индексга мослайди.

Индекслар вазифаси жиҳатидан қуйидагиларга ажратилган:

тулиқ индекс

каталог индекс

шифр индекс

1)Тўлиқ индекс китобни бўлимлар билан боғланишни (шартли белгилар ишораси орқали) кўрсатади. Агар китоб бир неча бўлимда ёритиладиган бўлса, унинг тўлиқ индекси (+) ишораси билан бирлаштирилган ана шу барча бўлимларнинг индексларини ўз ичига олган бўлади. Биринчи ўринда китобнинг асосий мазмунини ёритадиган ва китобнинг тоқчадаги

ўрнига мувофиқ келадиган индекс қўйилади, қолган индекслар уларнинг сон қийматига мос изчилликда жойлаштирилади.

Бу индекда биринчи ўринда индекснинг ўзи 1-тўлиқ тавсиф карточкани каталог индексида ҳам ёзилади. Каталогларда бошқа қўшиш (+) билан ёзилган индекслар қўшимча бўлимларда қўшимча карточкалар ёрдамида ёритилади. Бу эса қўшимча карточкадаги тавсифга тўла мувофиқ келади. Бу ерда қўшимча тавсиф ва қўшимча карточкани фарқлаш керак. +қўшимча тавсиф алфавит каталогидан қўшимча муаллифга, сарлавҳага ва ҳоказоларга тузилади. +қўшимча карточка эса системали каталогда қўлланилади. +қўшимча карточкада тавсиф ўзгармасдан фақат каталог индекси ўзгарди ва индекс карточканинг системали каталогдаги ўринин белгилайди.

Тўлиқ индекс маълумот характериға эға бўлиб, ундан муайян китобнинг тавсифи ёзилган барча карточкаларни топиш лозим бўлган ҳолларда (маслан тузатиш, киритиш ёки уларни кейинроқ бисилиб чиққан китоб тавсифи билан алмаштириш учун) фойдаланилади. Шу сабабли тўлиқ индекс фақат асосий карточкани ўнг томондаги пастки бурчақда шунингдек, алфавит каталоги асосий карточкасининг олд томонида кўрсатилади. Тўлиқ индекс китобнинг ўзида кўрсатилиши шарт эмас, лекин баъзи бир кутубхоналарда тўлиқ индекс титул варағининг орқасида қайд этилади.

Карточканинг пастдан уч сатр тагига тўлиқ индексни ёзиш тавсия этилмайди, сабаби у китобхонга яққол кўринадиган жойда бўлиши лозим. Агар библиографик ёзув карточкада бир неча сатрни ташкил қилса, тўлиқ индексни одатдагидан кўра юқорироққа ёзиш мумкин. Аммо библиографик ёзувнинг сўнгги сатри билан тўлиқ индекс орасида бир сатрга тенг очик жой қолиши керак. Каталог карточкаларини қўшимча карточкаларга қўлда расмийлаштираётганда тўлиқ индекс қўйилмайди. Аммо карточкалар нусхасини кўпайтириш зарур бўлиб қолганда эса барча йўллар билан алфавит ва системали каталоглар учун ҳамма карточкаларда тўлиқ индекс сақлаб қолиш мақсадга мувофиқдир.

Китобни каталогни акс эттириш ҳақидаги қарори китобнинг тўлиқ индексида ифодаланиди, шунинг учун тўлиқ намунавий бўлинишларни қўлланишига ҳам эътибор бериш керак. Китобнинг мазмунига мос келадиган намунавий бўлиниш тартиб бўйича биринча индексида ёзилади. Шу туфайли индекслаш жараёни тўлиқ индекс ёзишдан бошланади, кейинги индекси бўлиб ҳисобланади.

2) Каталог индекси карточкани каталогдаги ўрнини кўрсатади ва карточканинг чап томонидаги пастки бурчагига ёзилади. Бу индекс асосий карточкада биринчи бўлиб ёзилган билан бир хил ёзилади.

Асосий тавсиф карточкаси

Шифр Индекси 66.3 К 25	Каримов И.А. Маънавий юксалиш йўлида: Тарих, маърифат, маънавият.-
---------------------------------	---

66.3 5(Ўзб) Каталог индекси	Тузувчи Усмонов; нашр учун масъул: Ш.Мансуров, Р. Сафаев.-Т. Ўзбекистон, 1998.-480б., расм, портр. 66.3(5Ўзб)+63.3(5Ўзб) +87.60 (5Ўзб) тўлиқ индекс
---	--

+ўшимча карточкалардаги тавсифлар ҳам асосий карточкадаги тавсифга мувофиқ келади, лекин каталог индекси ўзгариб боради. Ҳар бир карточка қайси каталог бўлими мўлжалланган бўлса, каталог бўлими учун ўша бўлимнинг индекси ёзилади.

Тарих бўлимига қўшимча карточка

Шифр Индекси 66.3 К 25 63.3 (5Ўзб) Каталог индекси	Каримов И.А. Маънавий юксалиш йўлида: Тарих, маърифат, маънавият Тузувчи Усмонов; нашр учун масъул: Ш.Мансуров, Р. Сафаев. Т.:Ўзбекистон, 1998.-480б., расм, портр.
---	--

Маънавият бўлимига қўшимча карточка

Шифр Индекси 66.3 К 25 87.605(Ўзб)	Каримов И.А. Маънавий юксалиш йўлида: Тарих, маърифат маънавият / Тузувчи Усмонов; нашр учун масъул Ш.Мансуров, Р. Сафаев.-Т.:Ўзбекистон, 1998. 480б., расм, портр.
--	--

Каталог индекси	
--------------------	--

Китобни такрорий акс эттириш шарт бўлмаганда тўлиқ индекс билан каталог индекси бир хил келади.

Кўриб чиққан тўлиқ индекс ва каталог индексларидан кейин 3-шифр индексини аниқлаб оламиз.

3) 3-шифр индекс ёки токча индекси китобни токчаларга жойлаштирилиши лозим бўлган бўлимни билдиради. Шифр индекси 2 қисмдан иборат – бўлим индекс ива автор (муаллиф) белгисидан. Автор белгиси автор жадвалларига мувофиқ фамилиясининг дастлабки бўғинлари ёки сарлавҳанинг биринчи сўзи билан белгиланади. Автор белгилари китобларнинг бир бўлим ичига алфавит тартибида жойлаштиришни осонлаштиради. Шифр индекси китобни муқовасида, титул varaғидаги ҳамда мазкур китобнинг тавсифи берилган карточкаларнинг чап томонидаги юқори бурчагига қўйилади. Шифр индекси китоб бўлимида ёритилишидан қатъий назар, доимо ўзгартирилмай бир хил ёзилади, демак каталог индексининг ўзгариб бориши шифр индексига таъсир қилмайди, чунки шифр индекси карточканинг каталогдаги ўрнини билдирувчи кўрсаткич бўлиб хизмат қила олмайди. Карточка системали каталогни қайси бўлимида қўйилишидан қатъий назар унинг шифри ўзгармайди. Бу эса китобни токчалардан тезда топиб олиш имконини беради, чунки китобнинг ҳамма нусхалари токчанинг бир жойига қўйилади. Шу боис китобхон ва кутубхоначи доимо китобни битта шифри бўйича излайди ва уни тез фурсатда топиб олади.

Китобни такрор акс эттириш зарурати бўлмаганда тўлиқ индекс, каталог ва шифр индекси бир хил бўлади. Асосий карточкада шифр индекси билан каталог индекси баъзида тўла мос келмаслиги мумкин, чунки каталогда тушунчалар кенгрок ёритилади, токчада эса унчалик катта рукнлар бўлмайди.

Масалан:

86.38 Маҳкамов Суннатулла

М 37 Ислom дини ва оила тарбияси / Масъул муҳаррир:
Шайх Абдулазиз Мансур.-Т.: /. /улом номидаги адабиёт
ва санъат нашриёти, 2000.-49б.

86.388(5Ў3б)

86.388(5Ў3б)+74.9(5Ў3б)

Системалаш жараёнида марказлашган каталоглаштиришнинг ўрни

Системалашнинг умумий услубий талаблари ва кўриб чиқилган қоидаларнинг ўзи билан чегараланиб бўлмайди. Бинобарин, ҳужжатларни системалаштиришнинг умумий услублари янги ривожланиб келаётган соҳадир.

Ҳужжатларнинг босма нашрлари турлари ривожланиб, китобхонларнинг талаби ўсиб борган сари системалаштириш жараёни ҳам ривожланиб, юксалиб боради. Аммо ҳар қандай мавзуга доир асарларни индекслашда кўриб чиқилган умумий талаблар ўзгармасдан қолади. Шунинг учун мазкур талаблар ва қоидаларга амал қилиш катта аҳамиятга молик.

Ҳужжатларни системалаштиришда марказлашган классификациялаш босма карточкалари ва нашрдаги каталоглаштириш ҳам катта ёрдам беради. Уларда китобнинг тўлиқ тавсифи билан тўлиқ индекслар кўрсатилади. Бу индекслар китобларни тўғри классификация қилишга кўмаклашади. Бироқ бу индекслар ҳеч қачон кўр-кўрона жорий қилинмаслиги лозим. Сабаби – мазкур кутубхона фойдаланаётган жадвалларнинг ўзининг шароитига мослаштириши ва каталог индекси билан тоқча индексини аниқлаб олиши керак.

Кутубхоначи марказлашган каталоглаштиришдаги тайёр индексдан фойдаланганда ҳар хилликка йўл қўймаслиги учун индексларни ушбу кутубхона шароитига мувофиқлаштириш зарур ва услубий қарорлар картотекасидаги индекс билан солиштириши керак.

Мураккаб ҳоллари бўйича классификация ҳамда ҳужжатларини намунали ҳолатларда қабул қилинган қарор, системалашни услубий қарорлар картотекасида ифодалади. Услубий қарорлар картотекасининг вазифаси, юқорида айтилаган услубий аппарат муносабати билан кўрилган эди. Бунинг услубий қўлланмадан фарқи шундаки, у ўз тузилиши бўйича ҳар хил турдаги услубий қарорларни кенг шархлайди ҳар бир муайян кутубхонанинг услубий қарорлар картотекаси шу кутубхонада ишлаб чиқилган. Қабул қилинган ва ҳаётга тадбиқ қилинаётган тажриба ва хулосаларни ифодалаши зарур. Услубий қарорлар картотекасини ташкил қилиш ва олиб бориш тадбирлари умумий талабалар асосида бажарилиши лозим.