

Китобларни ҳисобга олиш, тавсифлаш ва уларга ишлов бериш

Режа:

1. Жамгармага киритилган китоблар хақида умумий тушунчалар.
2. Китобларнинг тавсифи тугрисида умумий тушунча.
3. Тавсифнинг умумий методикаси.

«Мактаб кутубхонаси фонди таркибига кирувчи китоблар, рисоалар, журналларга кутубхоначилик жихатидан ишлов берилиши керак», – деб курсатилган мактаб кутубхоналари учун чиккан кутубхоначилик техникаси минимумида.

Китоб фонди билан ишлаш уни комплектлаш ва ҳисобга олиш мактаб кутубхонаси олиб борадиган ишларнинг муҳим масъулиятли жихатларидан биридир. Кутубхона фондини комплектлаш – бу фондини яратиш ва уни кутубхона вазифаларига ва китобхонларнинг кизиқишларига мос нашрлар билан мунтазам янгиланиб бориш, яъни адабиётлар билан тулдириб туриш ҳамда қимматини йукотган, эскирган нашрлардан халос қилишдир.

Ушбу булимда кутубхона фондини комплектлаш манбалари курсатилади. Адабиётлар олишга сарфланадиган маблағ, обунага қанча сарфланиши курсатилади, жорий комплектлаш бўйича барча нашриётларнинг мавзувий режаларини қуриб чиқиш, адабиётларга буюртмаларни расмийлаштириш, кутубхоначилик фондини ҳисобга олиш батафсил очиқ берилади, матбуот асарларини қабул қилиш, инвентар ва суммар дафтарларни юритиш. Мавжуд фонднинг сифатига алоҳида эътибор бериш лозим, яъни унда гоёвий ва илмий эскирган адабиётлар бўлмастлиги керак. Яроқсиз ҳолда қелган дарсликлар ва китоблар комиссия ақтига қура ҳисобдан учиради. Комиссия таркибига мактаб директори ёки унинг муовини, кутубхоначи, 1 – 2 ўқитувчи ушбу мактабга хизмат қилувчи бухгалтерия ходимлари, шунингдек, мактаб ота-оналар комитетининг вакили қиради. Ҳисобдан чиқариш вақтида дарслик (китоб) муаллифи, номи, нашр йили баҳоси, ҳисобдан учирилган дарсликлар мақлатура (ҳисобида) сифатида иккиламчи хом ашё тайерлаш бўйича тегишли ташкилотларга топширилади, қелиб тушган пуллар эса давлат бюджети даромадига утқазилади.

Мактаб кутубхонасида адабиётларни икки хил ҳисобга олиш тартиби мавжуд: ҳисобга олиш дафтарида юритиладиган яққа ҳисобга олиш. Кутубхона фондини жами ҳисобга олишнинг мақсади - китобларнинг умумий миқдорини, баҳосини ҳамда билим соҳалари бўйича таркибини белгилаш. Жами ҳисобга олиш дафтарида хар бир кутубхона юритиши даркор. Уқув йили охирида жами ҳисобга олиш дафтарида китоб қелгани, чиқиб кетгани, йил давомида кутубхонада қанча китоб бўлгани аниқланади.

Бутун кутубхона фондини яққа ҳисобга олиш иши инвентар дафтарида юритилади. Тулдириш қоидаларига қура «Инвентарь» дафтарида ёзиш вақти, жами ҳисобга олиш дафтарида ёзиш рақами деган 1-графада аввал нашрни инвентарга амалда ёзиш қуни ва оғи курсатилади ва тиредан сунг қелиб тушган партия жами ҳисобга олиш дафтарида ёзилган тартиб рақами қайд этилади. Нашрларнинг инвентарлар дафтарида ёзилган йили инвентар дафтарида хар бир саҳифасидаги юқори чап бурчагида курсатилади.

«Инвентар раками» деган 2-графа хар бир мисрада нашрнинг хар бир нусхасига берилган тартиб раками куйиб чикилади. Хатонинг олдини олиш учун сахифалардати тартиб ракамлари нашрни инвентар дафтарига ёзишдан олдин куйиб чикилади. «Текширганлик хакида белгилар» деган 3-графада кутубхоначилик фондини текшириш пайтида нашрнинг мавжудлиги « – », «х» ва бошка шартли белгилар билан белгиланади. Инвентар дафтарнинг 4 – 7-графалари нашрнинг титул варагига караб тулдирилади, етишмайдиган маълумотлардан олинади. «Муаллифи ва номи» графасида муаллифнинг номи келтирилади. Муаллифнинг исми шарифи курсатилмайди; муаллифлар иккита булганда иккаласининг фамилияси вергул оркали ёзилади; муаллифлар уч ва ундан ортик булганда биринчи муаллифнинг фамилияси курсатилиб, ундан сунг «ва бошкалар» дейилади; муаллифлар турт ва ундан ортик булганда уларнинг фамилиялари нашрнинг номи остида курсатилади. Бир неча суздан иборат сарлавхани кискартиришга рухсат берилади, лекин уларни шундай кискартириш керакки, маъносини тушуниш мумкин булсин. Томлар, кисмлар, чикаришларнинг тартиб раками албатта курсатилади.

«5» графасида китоб чиккан йилнинг сунгги икки раками курсатилади. Инвентар дафтарнинг бир бетиде бир йилда чиккан асарларни ёзганда графанинг кейинги мисраларида куштирок куйилади. (6-графада) «Бахоси» графаси икки кичик графага булинадиган булади: сум ва тийин, нашрнинг муковасига куйилган нархи курсатилади. Бахоси курсатилмаган нашрлар мустакил равишда бахоланмайди. 6-графада «б-сиз» деган шартли белги куйилади, бу «бахоси йук» деган маънони билдиради. 8-графада ушбу нашрни хисобдан чикариш расмийлаштирилган далолатнома раками курсатилиб, тиредан сунг далолатнома тузилган йилнинг кейинги икки раками кайд этилади (масалан, 10 – 93).

«Илова» графаси ундан кам фойдаланилиши муносабати билан сахифанинг пастки йулига кучирилган. Унда инвентарга ёзишда йул куйилган хатолар, китобда учраган турли хилдаги жиддий нуксонлар тузатилган холда курсатилади.

Инвентарга ёзиш оригинал тилида аник, тушуниш мукин булан дастхат билан, сиёхда, кора ёки кук рангли пастада амалга оширилади. Кутубхоначи муковада ва инвентарнинг титул варагида жойлашган схемани тулдириши шарт: кутубхонанинг тартиб ракамини ёзиб куйиш, ушбу инвентар дафтарига кайси инвентар ракамидан кайсинисига кадар киритилганини курсатиш керак. Дарсликларнинг кутубхона фонди мазмуни ва уни янгилаш, дарсликлардан фойдаланиш ва адабиётларнинг сакланишини таъминловчи чоралар хакидаги инструкцияга мувофик дарсликларни хисобга олиш иши гурухи усулда амалга оширилади ва «Мактаб дарсликларининг кутубхона фондини хисобга олиш китоби»да юритилади.

Китобни тавсифлаш – уни характерлови, бошкалардан ажратиш имконини барувчи асосий белгиларини (коида буйича) бериш дамакдир. Балалар кутубхоналарининг каталоглари учун кулёзма карточкалар тузиш ва тавсифлашда унинг барча элементлари сакланади баъзилари эса аникланади.

Библиографик тавсифлаш–хужжат тугрисида библиографик маълумотлар, унинг асосий кисм ёки муайян коидалар буйича келтирилган хамда хужжатнинг умумий характеристикаси ва идентификациялаш учун зарур ва етарлича хужжатлар группаси тугрисидаги библиографик маълумотлар йигиндисидир.

Библиографик тавсиф тузиш амалдаги норматив, хужжатлар билан белгиланади, шундай хужжатлар жумласига аввало «Хужжатнинг библиографик тавсифи ва библиографик тавсиф тузиш коидалари» киради. Библиографик тавсиф тузиш кутубхоначидан матбуот асарларининг, турларини яхши билишни, уни идентификациялашда энг яхши ёрдам бера олувчи библиографик маълумотларни аниклаш кобилиятини талаб килади.

Библиографик тавсифнинг кулланиши унда нашр тугрисида маълумотлар йигиндисини белгилайди.

Асосий библиографик тавсиф хар кандай кутубхона каталогининг тузилиши учун база булиб хизмат килади. Асосий тавсифлар етарли эмас. Купинча китобхонлар уч авторли китобни иккинчи ёки учинчи авторнинг фамилияси оркали сурайдилар, расмий материалларнинг тавсифини шу ном остидан кидирадилар ва хоказо. Шу туфайли алфавитли каталог фондни авторлик белгиси буйича энг туларок очиб бериши учун унда кушимча тавсифлар ва ёрдамчи карточкалар кулланилади.

Хужжатни тавсифлашнинг умумий коидалари

Библиографик тавсиф уз вазифаси жихатидан тавсиф сохасига бирлашадиган тавсиф элементларидан таркиб топади. Тавсиф элементлари мажбурий ва факультатив элементларга булинади. Элементларнинг тула йигиндиси халкаро китоб алмашадиган давлат кутубхонасининг нашрлари, марказлаштирилган каталоглаштириш карточкалари, ахборот нашрлари учун мажбурийдир. Бошка холларда кенгайтирилган библиографик тавсиф (мажбурий ва бир неча факультатив элементларни уз ичига оладиган ёки киска (факат мажбурий элементларни уз ичига оладиган) библиографик тавсиф кулланилади.

Хозирги библиографик тавсифнинг фаркли хусусияти шартли ажратиш белгилари (нукта, вергул, нукта ва тире, икки нукта, параллел аломати, кия чизик ва хоказолар) булиб, улар тавсиф сохалари ва элементларидан олдин келади, уларни ажратиш туради ва тавсиф элементини билиш имконини беради (у кайси йилда тузилишидан катъи назар). Тавсиф сохалари бир-биридан «.-» (нукта ва тире) белгиси билан ажралади.

Библиографик ёзув сарлавхаси библиографик тавсифдан ажралади ва мустакил (факультатив) элементга айланади.

Сарлавха – шахсинг номи, ёки ташкилотнинг номи, ёки хужжат куринишдаги белги, ёки библиографик тавсифга эга хамда библиографик ёзувларни тартибга солиш ва кидириш учун фойдаланиладиган бошка маълумотлар кайд этилган библиографик ёзув элементидир. Сарлавхада келтирилган маълумотга ухшаш белгиларни–саналарни, мутахассисликни, фаолият сохасини, титул, номер, географик номни кушадилар.

Китобнинг библиографик тавсифида тавсифнинг етти сохаси ажратилган:

- Тавсифбоши, асосий сарлавха ва жавобгарлик тугрисидаги маълумотлар сохаси;
- Нашр сохаси;
- Чикиш маълумотлари сохаси;
- Микдорий характеристика сохаси;
- Серия сохаси;
- Эслатмалар сохаси;
- Китобнинг Халкаро стандарт номери, бахоси ва тираж сохаси.

Тавсифнинг ҳар бир элементига шартли ажратиш белгиси бўлиб, унга караб, ҳатто тавсиф қайси тилда тузилганини билмай, элементни аниқлаш мумкин. Айрим соҳаларнинг тавсифини (серия, ИСБН, изохни) такрорлаш чоғида «нукта ва тире» белгиси такрорланади; элементларни такрорлаш чоғида улардан олдин келган белги такрорланади. Рус ёки она тилига таржимада тавсиф тузиш имкониятлари ҳақидаги янги низомга аътиборни қаратиш лозим. Стандартда ҳозирги орфография нормаларига риоя этилиши тугрисидаги низом жорий қилинган.

Тавсиф боши, асосий сарлавҳа ва жавобгарлик тугрисидаги маълумотлар соҳаси – ҳужжат тугрисидаги асосий маълумотлардан иборат. У сарлавҳа ҳолида унга боғлиқ ҳужжатни тузиш ва уни нашр этишда иштирок этган шахслар, муассасалар тугрисидаги маълумотлардан иборат. Асосий сарлавҳа китобнинг номи тулалигича келтирилади, чунки у титул варақда берилган. Сарлавҳага оид маълумотлар асосий сарлавҳани очиб беради ва тушунтиради ёки нашрнинг характери ва мақсадни курсатади (бошқа сарлавҳа, тур, адабий жанр тугрисида маълумотлар, қайси китобхонларга мулжаллангани ва ҳоказолар). Ана шу маълумотлардан ҳар бирининг олдида икки нукта « : » белгиси туради. Агар бундай маълумотлар бўлмай, сарлавҳа эса мазмунни очиб бермаса, мактабда уқийдиган китобхонни нашр тугрисида тасаввур ҳосил қилиши учун унга қушимча маълумотлар киритиш лозим. Жавобгарлик тугрисидаги маълумотлар – бу шахслар (авторлар, тузувчилар, редакторлар, таржимонлар, безатувчилар ва ҳоказолар) ёки асар яратилишига ҳисса қўшган ва унинг нашри учун жавобгарлик ҳис этадиган ташкилотлар тугрисидаги маълумотлардир. Шу маълумотлардан дастлабкилари олдида қия чизик « / » қўйилади.

Нашр соҳаси – нашрнинг такрорланиши, унинг хусусиятлари тугрисидаги маълумотлардан иборат. Ёзув араб рақамидан бошланади. Масалан, «тулд. 6 нашри».

Чикиш маълумотлари соҳаси – нашр, нашриёт, нашр санаси (йили) тугрисидаги маълумотлардан иборат. Нашр жойи (шаҳар) тула ёзилади, Москва, Ленинград шаҳарлари, кутубхона жойлашган республиканинг пойтахти бундан мустаснодир (М., Л., Т.). Нашриёт олдида икки нукта « : » белгиси қўйилади, нашриёт қисқартирилган формада ёзилади, нашр йили олдида вергул « , » қўйилади: (М.: Книга, 1987).

Микдорий характеристика соҳаси – ҳажм (саҳифалар сони), ҳужжат ҳажми, илова қилинадиган материал тугрисидаги маълумотлардан иборат (214 б.: ИЛ; 28 см. + Атлас).

Серия соҳаси – серияли нашр тугрисидаги маълумотлардан иборат бўлиб, ҳужжат унинг нашр этилишидир. Бу соҳа: серия сарлавҳасидан, серия, халқаро стандарт серияли номердан; сериянинг нашр этилиш номеридан иборат. Серия соҳаси тавсифи факультативдир.

Эслатмалар соҳаси – библиографик тавсиф соҳаларига ёки умуман ҳужжатга доир қушимча маълумотлардан иборат (масалан, муқовада автор курсатилмаган; – Ўзбекистон мустақиллигини 10 йиллигига.).

Китобнинг халқаро стандарт номери (ИСБН), нарх ва тираж соҳаси – китобни регистрациядан утказиш, китоб алмашиш, китоб савдоси, матбуот статистикаси учун зарур маълумотлардан иборат. Китобнинг халқаро стандарт номери – регистрация характеридаги ҳарф рақамли коддир. Биринчи инглизча сузларнинг аббервиатураси ва ун

ракам киритилади, китобда титул варагининг оркасида чапдан куйи бурчакка жойлашади. Эслатмалар сохаси ва «ИСБН, бахоси ва тираж сохаси» учун тавсифларда карточкага иккинчи вер- тикал чизикдан янги сатрдан ёзилади (Нукта тире .-) белгиси тушириб колдирилади .

Болалар кутубхоналарининг ходимлари тузувчининг (яъни узига карашли булмаган материаллардан асар тузувчи шахсининг) номига эътибор беришлари лозим. Янги коидаларга кура, тузувчи «индивидуал автор» тушунчасига тенглаштирилмайди, тузувчининг фамилияси остида чиккан материаллар эса сарлавха остида тавсифланади.

Бир ёки икки авторли китобни тавсифлаш вақтида уларнинг фамилиялари инициаллари билан тавсиф сарлавхасида бош келишида курсатилиб, « , » (вергул) белгиси билан ажратилади. Жавобгарлик тугрисидаги маълумотларда улар кайтарилмайди. Автор фамилиясидан кейин болаларга шу авторнинг бошка фамилиядош авторлардан фарқини аниқловчи белгилар келтирилиши мумкин.

Тестлар:

1. Бетларида матн босилмай колган, сахифалари алмашиб кетган ёки такрор тикилган китоб учраб колса нима киламиз?

- а) Кутубхона библиолекторига топшириб янгисини олаамиз.
- б) Хисобдан чиқарамиз
- в) Босмахонага жунатамиз
- г) Фойдаланишга яроксиз булимга утказамиз

2. Мамлакатимизда энг куп сонли кутубхонага эга булган муассаса кайси жавобда тугри курсатилган?

- а) Маданият ишлари вазирлиги
- б) Фанлар академияси
- в) Халк таълими вазирлиги
- г) Касаба уюшмалари федерацияси

3. Инвентарь китобга кандай нашрлар ёзилмайди?

- а) Дарсликлар, журналлар, брошюралар
- б) Энциклопедиялар, лугатлар, бадий адабиётлар
- в) Махсус хужжатлар, журналлар
- г) Дарсликлар, брошюралар

Фойдаланилган адабиётлар

1. Мактаб кутубхонаси ишини бахолаш меъёрлари, 5-11 бетлар.
2. Мактаб кутубхонаси ишини ташкил этиш, 40-43 бетлар.
3. «Соглом авлод учун», 1996, N 1
4. «Маърифат», 2001 йил, 9-бет.
5. Болалар адабиётининг тавсифи ва системалаштирилиши. Т., 1989.