

С. АХМЕТОВА

**КІТАПХАНАДА
БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ
ЖҰМЫСТЫ
ҰЙЫМДАСТЫРУ**

С. АХМЕТОВА

КІТАПХАНАДА
БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ
ЖҰМЫСТЫ
ҰЙЫМДАСТЫРУ

АЛМАТЫ «МЕКТЕП» 1987

КІТАПХАНАДА БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ЖАЛПЫ МӘСЕЛЕЛЕРІ

Кітап әрқашан да партиямыздың пәрменді идеялық қаруы болып келді. Адамның рухани қажеттерін қалыптастыру мен арттыра түсу, жеке адамның идеялық-саяси және адамгершілік келбетіне белсенді түрде ықпал ету социалистік мәдениеттің аса маңызды қызметі. Бұл міндеттің кітапханаларға да тікелей қатысы бар.

Кітапханалардың зор көлемді және алуан қырлы жұмысында библиографиялық қызметтің маңызы ерекше.

Библиография істері кітапхана жұмысының барлық негізгі учаскелеріне тән. Қазіргі кітапханалардың ғылыми-информациялық, мәдени-ағарту және тәрбие мекемелері ретіндегі бет-бейнесін библиография істері едәуір дәрежеде айқындайды.

Кітапханалардағы библиографиялық қызметтің негізгі бағыттары мыналар:

- анықтамалық-библиографиялық аппарат жасау;
- мазмұны мен мақсаты әр түрлі библиографиялық материалдар құрастыру;

- анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету;
- информациялық-библиографиялық қызмет көрсету;

- ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсету;
- консультациялық және методикалық жұмыс;
- библиографиялық білімдерді насихаттау (оқырмандарға библиографияны оқыту).

Аталған бағыттарды ойдағыдай жүзеге асыруға мыналар жәрдемдеседі;

- ғылыми негізделген жоспарлау, есепке алу мен есеп беру;

- библиографиялық қызмет көрсету ісін оқырмандардың кәсіптік, жалпы біліміне, жас және басқа да ерекшеліктеріне қарамастан, олардың барлық категорияларын қамтитындай етіп ұйымдастыру;

- кітапханада кадрларды дұрыс орналастыру, әрбір библиографқа жүктелген міндеттерді дәл белгілеп беру;

— кітапхананың библиографиялық жұмысты жүргізетін әр түрлі бөлімдері арасындағы міндеттерді ұтымды бөлу;

— библиографиялық жұмысты басқа да кітапханалармен, ғылыми және техникалық информация органдарымен үйлестіру және кооперациялау;

— еңбекті ғылыми ұйымдастыруды, прогресшіл жаңа әдістерді енгізу, библиографиялық процестерді механикаландыру мен автоматтандыру құралдарын пайдалану үшін қажетті жағдайлар жасау;

— библиографиялық жұмыстың жекелеген түрлеріне нормалар белгілеу және олардың орындалуын бақылау;

— библиографиялық қызметпен шұғылданатын қызметкерлердің мамандығын көтеру;

— социалистік жарыс ұйымдастыру, оның қорытындыларын үнемі шығарып отыру, таңдаулы қызметкерлерді көтермелеу, озат тәжірибені тарату.

Библиографиялық жұмыстың мазмұны мен міндеттері кітапхананың типі мен оның аймақтық ерекшеліктеріне байланысты. Принципти негіздері жөнінен барлық кітапханалар үшін ортақ міндет СССР Жоғарғы Советі Президиумының 1984 жылғы 13 марттағы Указында бекітілген «СССР-дегі кітапхана ісі туралы» ережеде айқын тұжырымдалған. Онда былай деп жазылған: «Кітапханалар маңызды әлеуметтік міндет атқарады — СССР азаматтарының білім алу, мәдениет жетістіктерін пайдалану, дем алу жөніндегі конституциялық праволарын, ғылыми-техникалық және көркем творчество бостандығын жүзеге асыруға жәрдемдеседі; совет адамдарының саяси саналылығын арттыру мен белсенді өмірлік позициясын қалыптастыруға, оларды еңбекке коммунистік көзқарас, идеялық сенімділік, буржуазиялық идеологияға ымырасыздық, советтік патриотизм, социалистік Отанды қорғауға әзірлік, интернационализм, халықтардың достығы мен туысқандығы рухында тәрбиелеуге көмектеседі. Кітапханалар ғылыми-техникалық білімдерді кеңінен таратуға, ғылым мен техниканың жетістіктерін қоғамдық практикаға енгізуге жәрдемдеседі»¹.

Мұның бәрі кітапхана қызметкерлеріне көтеріңкі жаңа талаптар қояды, оларды совет адамдарының кітап жөніндегі талап-тілектеріне мүмкіндігінше толық қанағаттандыруға, қорларды совет қоғамының бұдан былай-

¹ Ведомости Верховного Совета СССР, 1984, № 12, 212-бет.

ғы экономикалық, әлеуметтік-саяси және рухани прогресі, еңбекшілерді толысқан социализмнің нормалары мен принциптері рухында тәрбиелеу мақсаттарында тиімді пайдалануға міндеттейді.

Бұл міндеттер кітапхананың жұмыс істейтін жағдайларына байланысты олардың әрбір типіне арналып нақтыландырылуы тиіс. Библиографиялық жұмыстың жағдайына, оның мазмұны мен көлеміне Мемлекеттік ғылыми және техникалық информация жүйесіндегі кітапхананың алатын орны тікелей әсер етеді. Сонымен қатар кітапхананың қай ведомствоға қарайтындығы, механикаландыру мен автоматтандыру дәрежесі, салалық немесе аймақтық кітапхана жүйесінің шеңберінде тиісті міндеттерді бөлісу тағы да басқа факторлар елеулі ықпал жасайды.

Универсалды ғылыми кітапханалар. Қазіргі уақытта облыстық, өлкелік, республикалық универсалды ғылыми кітапханалардың (УНБ) құрамы функционалдық және салалық бөлімдердің комплексі болып табылады. 60-жылдары универсалды ғылыми кітапханалардың көпшілігінде техникалық әдебиет пен патенттер, нота-музыка, шетел, ауыл шаруашылық әдебиеті бөлімдері құрылды. Бірқатар облыстық кітапханаларда (мысалы, Өскемен, Семей, Қарағанды, Шымкент облыстық кітапханаларында) қосымша өлкетану, қоғамдық-саяси әдебиет бөлімдері, өнер бөлімдері (нота-музыка бөлімдерінің негізінде) құрылған. Осының нәтижесінде кітапханалардағы библиографтар саны көбейді. Библиографтар санының көбеюі, тұтас алғанда, кітапхананың библиографиялық жұмысын сапасы жағынан жетілдіруге ықпал жасайтыны сөзсіз.

Жаңа жағдайларда библиографиялық бөлім мен библиографиялық жұмыс жүргізетін басқа да бөлімдердің арасында неғұрлым ұтымды өзара байланыс орнату мен міндеттер бөлудің ерекше маңызы бар. Библиографиялық практикада дағдылы «еңбек бөлінісі» қалыптасты. Анықтамалық-библиографиялық қызмет әдетте библиографиялық бөлімге шоғырланады. Өйткені салалық бөлімдер негізінен алғанда ауызша анықтамалар берумен ғана шектеледі ғой. Салалық бөлімдердің негізгі жұмыс бағыттарының бірі — мамандарға информациялық-библиографиялық қызмет көрсету. Бұл орайда информациялық қызметке библиографиялық бөлім бағдар беріп отырады, көптеген шаралар библиографиялық бөлім библиографтарының қатысуымен өткізіледі.

Универсалды ғылыми кітапханалардың көпшілігінің іс тәжірибесі мынаны көрсетті: біріншіден, библиографиялық қызметіне орталықтандыру принципі негіз етіп алынса, екіншіден бұл принцип анықтамалық-библиографиялық аппараттың бірлігін қамтамасыз етуге тиіс және оны библиографиялық бөлімдердің библиографиялық жұмысының жүйесіндегі орталық буын ретінде сақтауға мүмкіндік береді. Әрбір универсалды ғылыми кітапханада талдап жасалатын «Библиографиялық жұмыс туралы ережеге» сәйкес библиографиялық бөлім басқа бөлімдердің жоспарларын қадағалайды және сол жоспарлардың негізінде кітапхананың библиографиялық жұмысының біртұтас жиынтық жоспарын жасайды; анықтамалық-библиографиялық аппараттың жай-күйіне бақылау жасауды жүзеге асырады; анықтамалық-библиографиялық және информациялық-библиографиялық жұмыстың есебін жүргізеді; құралдар құрастыруға түрлі бөлімдер қызметкерлерінің қатысуын ұйымдастырады. Сөйтіп, библиографиялық бөлім кітапхананың басқа бөлімдеріне библиографиялық қызметтің барлық бағыттары бойынша ұйымдастырушылық және методикалық басшылықты жүзеге асыратын орын болып есептеледі.

Библиографиялық бөлімнің ішінде жұмыстың неғұрлым ірі комплекстерін жүргізетін арнаулы секторлар болуға тиіс. Универсалды ғылыми кітапханалардың типтік құрылымына сәйкес, кітапханалардың көпшілігінде өлкетану библиографиясының секторы бөлінген. Қалған библиографтар салалық мамандануға сәйкес жұмыс істейді. Олар сала бойынша жұмыстың барлық түрлерін атқарады (библиографиялық құралдар құрастырады, әдебиет шолуларын өткізеді, анықтамалық-библиографиялық және информациялық-библиографиялық қызмет көрсетумен және т. т. шұғылданады). Демек, қазіргі кезеңде универсалды ғылыми кітапханаларда библиографтардың функционалдық және салалық мамандануын ұштастыру орын алып отыр деген сөз.

Универсалды ғылыми кітапхана библиографтары аймақтың бұқаралық кітапханаларының библиографиялық жұмысына методикалық басшылықты жүзеге асырады. Орталықтандырылған кітапхана жүйелеріне методикалық көмек көрсету ерекше маңызды жұмыстардың бірі болып табылады. Осы мақсатпен библиографтар методикалық консультациялар, семинарлардың жоспарларын әзірлейді, библиографиялық жұмыс жөніндегі озат тәжі-

рибе мектептерін құрады, ғылыми-практикалық конференциялар ұйымдастырады. Методистермен бірге олар кітапханалардың қызметін тексеруге, озат тәжірибені қорытуға қатысады, кітапханалардың библиографиялық құралдармен толықтырылу процесіне бақылау жасайды.

Универсалды ғылыми кітапханалардағы библиографиялық бөлімінің ұйымдастырушылық жұмысының маңызды учаскесі — барлық дәрежедегі библиографиялық қызметті кітапханалараралық үйлестіру ісіне қатысу. Қала мен облыс көлеміндегі үйлестіру әрбір облыста болатын «Библиографиялық жұмысты үйлестіру туралы ережеге» сәйкес жүргізіледі. Бұл жұмысты облыстық атқару комитеттері жанындағы ведомствоаралық советтер басқарады, ол советтердің құрамына барлық ведомствоның кітапханалары мен ғылыми және техникалық информация органдарының өкілдері енеді.

Библиографиялық қызметтерді үйлестіру неғұрлым кең көлемде — зоналар мен ірі аймақтар дәрежесінде де жүзеге асырылады. Аса ірі кітапханалар жанындағы зоналық советтер басқаратын өлкетану библиографиясы жөніндегі (Батыс Сібір, Шығыс Сібір, Солтүстік Кавказ, Урал, т. б.) аймақтық бірлестіктері ширек ғасыр бойы дерлік өмір сүріп келеді. Ірі аймақ көлемінде үйлестіру қызметін тиімді ұйымдастыруға Сібір мен Қиыр Шығыс кітапханаларының СССР Ғылым академиясы Сібір бөлімшесінің Мемлекеттік ғылыми-техникалық көпшілік кітапханасы басқаратын бірлестігі мысал бола алады.

Универсалды ғылыми кітапхананың библиографиялық жұмысын кең көлемде тиімді орындауға библиографиялық бөлім жанынан актив құру жәрдемдеседі, бірқатар кітапханаларда актив бөлімнің қоғамдық советі ретінде ұйымдық жағынан қалыптасқан. Советтің жұмысына ғылымның, мәдениет пен өнердің түрлі салаларының мамандары, баспалардың, архивтер мен музейлердің, газет редакцияларының, радионың, телевизияның қызметкерлері тартылғаны жөн. Совет мүшелері библиографтарға библиографиялық құралдар құрастырғанда, карточкаларды редакциялағанда ақыл-кеңес береді, мамандар алдында өз салалары бойынша кітаптарды библиографиялық жағынан насихатау ісін ұйымдастыруда көмек көрсетеді.

Универсалды ғылыми кітапхана библиографтары еліміздің аса ірі кітапханалары ұйымдастырған зерттеулерді жүргізуге қатысып қана қоймай, сонымен қатар өз

күштерімен мамандардың информациялық қажеттерін, библиографиялық құралдарды, анықтамалық-библиографиялық аппараттың түрлі бөлімдерін пайдаланудың тиімділігін дәлелдейтін дербес зерттеулер де жүргізеді. Облыстық кітапханаларда ғылыми жұмысты әдетте неғұрлым білікті мамандардан уақытша құрылған творчестволық топтар жүзеге асырады.

Кітапхана ресурстарын ұтымды орналастыру мен пайдалану, газет қорларының сақталуын қамтамасыз ету жағдайлары, оқу және оқырман сұранымының серпінділігі, ұлт республикаларындағы орталықтандырылған кітапханалардың салалық қорларын толықтыру проблемалары жөніндегі бүкіл одақтық зерттеу шеңберінде және басқа тақырыптар бойынша Қазақ ССР-інің А. С. Пушкин атындағы Мемлекеттік кітапханасының ғылыми-зерттеу бөлімі жұмыс жүргізуде. Бұл жұмысқа республикалық ғылыми-техникалық, медицина, ауыл шаруашылық кітапханаларының, сондай-ақ Алматы және Қарағанды облыстық кітапханаларының, С. М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университеті кітапханасының мамандары да белсене қатысуда.

Арнаулы ғылыми және ғылыми-техникалық кітапханалар. Арнаулы кітапханаларда библиографиялық жұмысты ұйымдастырудың өз ерекшеліктері бар. Олардың болуы, бір жағынан, мұндай кітапханалар типтерінің алуан түрлі екеніне, екінші жағынан, олардың көпшілігі әр түрлі дәрежедегі информация органдарының құрамында жұмыс істейтініне байланысты. Әр түрлі министрліктер мен ведомстволардың, СССР Ғылым академиясы мен одақтас республикалар ғылым академияларының, жоғары оқу орындарының ірі-ірі ғылыми және ғылыми-техникалық кітапханаларының, сондай-ақ арнаулы аймақтық кітапханалардың құрылымында, әдетте, жоғарыда аталған бағыттардың бәрі бойынша библиографиялық жұмысты жүзеге асыратын арнаулы библиографиялық бөлімше (бөлім, сектор) бар.

Информация органдарымен ұйымдық жағынан біріккен, атап айтқанда, ғылыми-өндірістік ұйымдардың, ғылыми-зерттеу институттарының, конструкторлық бюролардың, кәсіпорындар кітапханаларында немесе олармен жұмысы жөнінен байланысты кітапханаларда библиографиялық процестердің бір бөлігі информация органдарының тиісті бөлімшелерімен бірлесе отырып жүзеге асырылады. Мәселен, информация органдарының инженер-

кураторлары қайталама документтердің анықтамалық-библиографиялық аппаратта көрсетілуі үшін оларды іріктеп алуға белсене қатысады, библиографтың қатысуымен тұтынушыларға информациялық қызмет көрсетеді, фактографиялық сипаттағы талап-тілектерге жауап береді. Сонымен қатар кітапхананың библиографиялық бөлімшелері анықтамалық-библиографиялық аппаратты жүргізумен және библиографиялық информация көздерін жасаумен, оларды тұтынушыларға жеткізумен байланысты басқа да процестердің бәріне жауапты болып қала береді. Информация органдары мен кітапхананың библиографиялық қызметі бөлімшелерінің осылайша бірлесіп жұмыс істеуі анықтамалық-библиографиялық аппараттың сенімділігін қамтамасыз етуге және қызмет көрсетілетін коллективтің басқару, ғылыми және өндірістік қызметін информациямен қамтамасыз етудің сапасын арттыруға мүмкіндік береді.

Библиографиялық жұмыстың мазмұны мен оны ұйымдастыруға библиографиялық процестерді механикаландыру мен автоматтандыру зор ықпал етеді. Библиографиялық көрсеткіштер жасау, тұтынушыларға автоматтандырылған тәртіппен информациялық-библиографиялық және анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету электронды-есептеу машиналарының көмегімен жүзеге асырылады. Осының нәтижесінде библиограф еңбегінің мазмұны өзгереді. Библиографтардың басты міндеті документтерді машинада өңдеу алдындағы сатыда оларды индекстендіру болып қалады. Осыған сәйкес кітапхананың библиографиялық қызметінің ұйымдық формасы да өзгереді.

Бұл жөнінен республикамыздағы аса ірі кітапханалардың бірі — Қазақ ССР Ғылым академиясының Орталық ғылыми кітапханасында зор жұмыс жүргізілуде. Мұнда 1984 жылдан бастап Академияның есептеу орталығының базасында информацияның автоматтандырылған жүйесі іске қосылды, химия, биология және басқа салалар ғалымдары автоматты қызмет көрсету жүйесімен қамтылған.

Бұқаралық кітапханалар. Орталықтандырылған кітапхана жүйелері. Қоғам дамуының маңызды рухани салаларының бірі ретінде жаппай оқу қазір социалистік өмір салтына тән сипатқа айналды. Совет адамдарының білімділігі мен талап-тілектерінің едәуір өсе түскен дәрежесі бұқаралық кітапханаларға жоғары талаптар қояды.

Сондықтан да бұқаралық кітапханалар қорының көлемі 1965 жылдан 1982 жылға дейін 2 есе дерлік өскені кездейсоқ емес¹. Дегенмен де кітап жөніндегі қажеттер әлі де толық қанағаттандырылмай отыр. Бұдан шығар жолды кітап тасқынын шаруақорлықпен бөлуден, жаппай оқуды ойластырып ұйымдастырудан іздестірген жөн. Орталықтандырылған кітапхана жүйесі осындай көзқарастың нақты көрінісі болып табылады. Орталықтандыру бұқаралық кітапханалардың библиографиялық жұмысының мазмұнын, көлемі мен ұйымдастырылуын елеулі түрде өзгертуге мүмкіндік туғызады. Орталықтандырылғанға дейін азын-аулақ қалалық кітапханалардың штатында ғана библиограф болған еді, ал қалған кітапханаларда библиографиялық қызметті басқа кітапханашылар атқарып жүрді. Анықтамалық-библиографиялық аппаратты жүргізу, анықтама беру оқу залының қызметкерлеріне жүктеліп, ал оқырмандарға информациялық-библиографиялық қызмет көрсету, библиографиялық білімдерді насихаттау, ұсыныс библиографиясы құралдарын пайдалану абонементте жүзеге асырылатын. Мұндай жағдайда бұқаралық кітапханаларда оқырмандарға үнемі және жоғары сапалы библиографиялық қызмет көрсету қиын еді.

Орталықтандырылған кітапхана жүйелерін ұйымдастыру оқырмандарға анықтамалық-библиографиялық және информациялық-библиографиялық қызмет көрсету жүйесін құруға, орталық кітапханалар мен филиалдардың міндетін айқын межелуге, неғұрлым жетілдірілген анықтамалық-библиографиялық аппарат қалыптастыруға, жұмысты басқа жүйелер мен ведомстволар кітапханаларымен үйлестіріп отыруға мүмкіндік берді.

Орталықтандырылған кітапхана жүйелерінің библиографиялық жұмысы бірыңғай жоспар бойынша жүргізіледі де, ол жоспарды библиографиялық бөлім жасауға тиіс. Онда төмендегідей шаралар көзделеді: анықтамалық-библиографиялық аппаратты жетілдіру; анықтамалық-библиографиялық және информациялық-библиографиялық қызмет көрсету; оқуда басшылыққа алынатын ұсыныс құралдарын пайдалану; кітап оқу мәдениетіне тәрбиелеу; библиографиялық қызмет көрсетуді ұйымдастыруда филиалдарға методикалық көмек беру; қызмет-

¹ Народное хозяйство СССР 1982 г. Статистический ежегодник. М., 1983, с. 475.

керлердің библиографиялық мамандық дәрежесін арттыру т. б. мәселелер.

Орталықтандырылған кітапханалар жүйесінде екі немесе үш библиограф болған жағдайда библиографиялық жұмысты кең көлемде жүргізуге толық мүмкіндік бар. Бұл жағдайда жүргізілетін шаралардың түрлері мен саны ғана көбейтіліп қоймай, оқырмандарға көрсетілетін қызметтің сапасы да жақсартылуы тиіс. Штатта бірнеше библиографтың болуы, оларды мамандандыруға, әрқайсысына белгілі бір шеңберде міндеттер бекітіп беруге мүмкіндік жасап, еңбек өнімділігін арттыруға жәрдемдеседі.

Библиографиялық жұмыспен библиографиялық бөлімнің қызметкерлері ғана емес, сонымен қатар орталық кітапхананың құрылымдық басқа бөлімшелерінің қызметкерлері де, филиалдардың кітапханашылары да айналысады. Оларды қатыстыру орталықтандырылған кітапхана жүйесінің библиографиялық жұмысының бірыңғай жоспарында қарастырылады. Жүйенің барлық кітапханалары библиографиялық жұмыс жөнінде бірыңғай форма бойынша есеп береді.

Орталықтандырылған кітапхана жүйесінің библиографиялық бөлімі бүкіл жүйенің оқушыларына библиографиялық қызмет көрсетуді өзінің басты міндеті деп санау қажет. Ол филиалдармен бірлесе отырып, орталық кітапхана мен филиалдардың анықтамалық-библиографиялық аппаратының құрамын анықтайды, филиалдарға оны ұйымдастыру мен редакциялауда көмектеседі, бүкіл жүйедегі библиографиялық жұмысты үйлестіріп, бақылап отырады.

Орталықтандырылған кітапхана жүйелері библиографиялық қызметті басқа ведомстволардың кітапханаларымен үйлестіріп, кооперациялауды жүзеге асырады, мұның өзі жұмыста қосарластықты болдырмауға және оқушыларға қызмет көрсету сапасын арттыруға мүмкіндік береді. Қалалар мен аудандарда құрылатын арнаулы координациялық советтер координациялық байланыстарды дамытудың сенімді негізі болып табылады.

КІТАПХАНАНЫҢ АНЫҚТАМАЛЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ АППАРАТЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Анықтамалық-библиографиялық аппарат әрбір кітапханада жүргізіледі. Оған оқулықтардың, практикалық және методикалық құралдардың жеке тараулары арналған, бірақ таяу араға дейін бұл ұғымның қолайлы анықтамасы болмай келді. «Анықтамалық-библиографиялық аппарат» деген терминнің пайда болуы, сөз жоқ, анықтамалық-библиографиялық жұмыспен байланысты.

Бірінші рет ГОСТ 7. 26—80 «Кітапхана ісі. Негізгі терминдер мен анықтамаларда» «Анықтамалық-библиографиялық аппарат» деген термин мен оған «анықтамалық және библиографиялық басылымдардың, кітапхана каталогтарының және баспа шығармалары мен басқа да документтерді насихаттауға, оқуға нысаналы басшылық етуге арналған картотекалардың жиынтығы»¹ деген анықтама берілді. Одан кейін ғылыми-методикалық әдебиетте анықтамалық-библиографиялық аппараттың библиографиялық, кітапханалық және фактографиялық информацияны насихаттауды, іздестіру мен беруді жақсарту мақсатындағы документтік информациялық-іздестіру жүйесі деген басқа нұсқалары да ұсынылды².

Бұл анықтамалар қаншалықты алуан түрлі болғанымен, анықтамалық-библиографиялық аппарат дегеніміз анықтамалық-библиографиялық жұмыстың негізі әрі құралы екенін білген жөн, өйткені анықтамалардың басым көпшілігі (99% және одан да көбі) анықтамалық-библиографиялық аппараттың көмегімен атқарылады.

Ғылыми негізде ұйымдастырылған анықтамалық-библиографиялық аппарат — кітапхананың бүкіл библиографиялық қызметінің қажетті негізі. Сол арқылы оқушыларға анықтама беру, информациялық-библиографиялық және ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсету жүзеге асырылады, кітапхана-библиография білімдері насихатталады, құрастырылатын библиографиялық құралдар үшін әдебиет іріктеледі.

Анықтамалық-библиографиялық аппаратқа қойылатын маңызды талаптардың бірі — кітапхана қорының мазмұнын толық бейнелеп, жан-жақты ашып көрсету. Анықтамалық-библиографиялық аппараттың жекелеген

¹ Советская библиография, 1982, № 2, 22-бет.

² Бұл да сонда, 24-бет.

құрылымдық компоненттері өзара тығыз байланысты болып, бірін-бірі толықтыруға тиіс, өйткені анықтамалық-библиографиялық аппаратты кітапхананың түрлі бөлімдері бойынша бөлшектеп жіберу оның бірлігін бұзады және библиографиялық қызмет көрсетуді қиындатады. Анықтамалық-библиографиялық аппараттың негізгі бөлімі бір жерге, әдетте, библиографиялық бөлімге тікелей жақын орналастырылады. Салалық бөлімдерде тиісті салалар бойынша қосалқы анықтама қорлары, каталогтар мен картотекалар жасалады, олар кітапхананың бір-ыңғай анықтамалық-библиографиялық аппаратына енеді.

Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын жасағанда сол жердегі басқа (ғылыми-техникалық, жоғары оқу орындары, музей және басқалар) кітапханалардың анықтамалық-библиографиялық аппараттарының жай-күйін ескеру қажет. Универсалды кітапхана олардың анықтамалық-библиографиялық аппаратын толық қайталамауға тиіс. Осыған байланысты ведомствоаралық кітапхана советтері анықтамалық-библиографиялық аппаратты жүргізудің тәртібін белгілейтін ережелерді және басқа да документтерді жасауы керек.

Анықтамалық-библиографиялық аппарат өзінің көлемі жағынан әр типтегі кітапханаларда бірдей болмайды. Мәселен, сан миллиондаған кітап қоры, жүз мыңдаған оқушысы бар, ішкі құрылымы күрделі де тарамдалып жатқан аса ірі кітапхана мен бұқаралық (аудандық, қалалық, селолық) шағын кітапханалардың анықтамалық-библиографиялық аппараттарын салыстыруға болмайды. Егер республикалық, өлкелік, облыстық мемлекеттік кітапханалардың анықтамалық-библиографиялық аппараты универсалды сипатта болса, арнаулы кітапханаларда ол көбінесе білімнің белгілі бір саласы жөніндегі әдебиетті қамтиды.

Анықтамалық-библиографиялық аппараттың мазмұны мен құрамына кітапхана қызмет ететін ауданның профилі мен оның оқушылар контингентінің ерекшеліктері ықпал жасайды. Өнеркәсіп және ауыл шаруашылық өндірісінің белгілі бір саласының басым дамуы, селода немесе облыста ірі кәсіпорындардың, ғылыми және ғылыми-зерттеу мекемелері мен ұйымдарының, жоғары және арнаулы орта оқу орындарының болуы анықтамалық-библиографиялық аппаратта тиісті тақырыптағы әдебиеттің неғұрлым толық ашылуы, ерекше картотекалар жа-

сауды, анықтама қорының кәсіпке сай толықтырылуын ұйымдастыруын қажет етеді.

Алайда, кітапхананың қор көлеміне, типі мен профиліне қарамастан, оның анықтамалық-библиографиялық аппаратының құрамына төмендегідей негізгі бөлімдер кіреді:

— анықтамалық және библиографиялық басылымдар қоры;

— каталогтар мен картотекалар жүйесі;

— орындалған анықтамалар қоры (архив).

Анықтамалық және библиографиялық басылымдар қоры. Анықтамалық-библиографиялық аппараттың бұл бөліміне мыналар кіреді: негізгі және директивалық сипаттағы материалдар; анықтамалық және библиографиялық басылымдар.

Бірінші топқа К. Маркс, Ф. Энгельс және В. И. Ленин шығармаларының, КПСС пен Совет мемлекеті документтерінің, аса көрнекті партия және мемлекет қайраткерлері шығармаларының басылымдары жатады.

Марксизм-ленинизм негізін салушылары шығармаларының көптеген басылымдарынан анықтама қорында кем дегенде мыналар болуға тиіс: К. Маркс пен Ф. Энгельстің 50 томдық шығармаларының 2-басылуы; В. И. Лениннің 55 томдық Шығармалар толық жинағы; шығармалар жөніндегі әр түрлі көрсеткіштер бар анықтауыш томдар; К. Маркс пен Ф. Энгельс Шығармаларының екінші басылуына енген шығармалардың Алфавиттік көрсеткіші (М., 1967.); К. Маркс пен Ф. Энгельс Шығармаларының екінші басылуы жөніндегі Көрсеткіштер (М., 1974); К. Маркс пен Ф. Энгельс Шығармаларының екінші басылуы жөніндегі Атау көрсеткіші (1—2-б. М., 1978); В. И. Лениннің Шығармалары толық жинағы жөніндегі Анықтауыш том (1—2-б. М., 1969—1972), К. Маркс, Ф. Энгельс және В. И. Ленин шығармаларының негізгі тақырыптық жинақтары.

Анықтама қорында партиялық және мемлекеттік документтерден: КПСС съездерінің материалдары, көп томдық «КПСС съездерінің, конференцияларының және Орталық Комитет пленумдарының қарарлары мен шешімдері», жыл сайын шығып тұратын «Партия қызметкерінің анықтамалығы», партиялық және мемлекеттік документтердің негізгі тақырыптық жинақтары, мемлекеттік документтердің аса маңызды жинақталған (мысалы: СССР заңдары мен СССР Жоғарғы Совет Президиумы указа-

рының жинағы. 1—4-томдар, М., 1975—1977) және ағымдағы басылымдары («Ведомости Верховного Совета СССР», «Собрание постановлений правительства СССР») болуы қажет.

КПСС пен Совет мемлекетінің аса көрнекті қайраткерлерінің таңдамалы шығармаларының негізгі басылымдары мен тақырыптық жинақтары да болғаны жөн.

Қордың екінші бөлімін құрайтын анықтамалық әдебиеттер өзінің сипаты, типі және тақырыбы жағынан мейлінше алуан түрлі болады. Оған энциклопедиялар мен энциклопедиялық сөздіктер, жалпы және арнаулы анықтамалықтар мен сөздіктер, жолнұсқалар, календарьлар және басқалар жатады.

Энциклопедиялар мен энциклопедиялық сөздіктер универсалды және салалық болып бөлінеді.

Универсалды Үлкен Совет Энциклопедиясы мен Кіші Совет Энциклопедиясы қазірдің өзінде үш рет басылып шықты. Үлкен Совет Энциклопедиясының 65 томдық бірінші басылуы 1926 жылдан 1948 жылға дейін, 51 томдық екінші басылуы (екі томдық қосымша «Алфавиттік көрсеткіші» бар) 1950—1958 жылдары шықты. КПСС Орталық Комитетінің арнаулы қаулысына сәйкес 1969 жылы басталған Үлкен Совет Энциклопедиясының 30 томдық үшінші басылуы 1978 жылы аяқталды. Үлкен Совет Энциклопедиясының үшінші басылуында том саны азайғанмен, мақалалар саны біраз көбейтілген: 100 мыңнан астам, ал екінші басылымда не бары 96 мың болатын.

Мақалаларды жазуға білімнің барлық салаларынан аса ірі мамандардың кең көлемде тартылуы жарияланған материалдардың идеялық-саяси және ғылыми дәрежесінің жоғары болуын қамтамасыз етті. Мақалалардың басым көпшілігіне қоса суреттер, схемалар, кестелер берілген; картографиялық материалдар кең пайдаланылған (берілген карталардың тізбесі әрбір томның соңында келтіріледі). Көптеген мақалаларға қоса келтірілген негізгі әдебиеттің іріктеп алынған тізімдері мақалалардың тақырыптары бойынша, белгілі мәселе жөнінде қолда бар библиографиялық құралдар басылымның идеологиялық және ғылыми жағынан неғұрлым құнды жақтарын көрсетеді.

1957 жылдан үздіксіз шығарылып тұратын «Ежегодник БСЭ»-Үлкен Совет Энциклопедиясына бағалы қосымша. Әрбір кітаптың он бір бөлімінде Совет Одағы мен шетелдердің саяси, экономикалық, ғылыми және мәдени

өмірінде өткен жылда болған аса маңызды оқиғалар баяндалады, халықаралық ұйымдардың қызметіне, социалистік және капиталистік мемлекеттердің экономикасына, аса ірі ғылыми және ғылыми-техникалық жетістіктер мен жаңалықтарға қысқаша шолу жасалады. Томның аяғында Коммунистік партия мен Совет мемлекетінің қайраткерлері, аса ірі совет және шетел ғалымдары, жазушылар, мәдениет пен өнер қайраткерлері, бейбітшілікті нығайту жолындағы көрнекті күрескерлер туралы қысқаша өмірбаян анықтамасы беріледі.

Одақтас республикаларда шығарылатын универсалды энциклопедиялар советтік республикалардың табиғаты мен табиғи ресурстары, қоғамдық өмірі, тарихы, экономикасы, ғылымы мен мәдениеті туралы алуан түрлі мәліметтерді қамтиды. 1972—1978 жылдар арасында Қазақ Совет Энциклопедиясының 12 томы жарық көрді. Бұл өте бағалы басылым республиканың ғылымы мен мәдениетінің зор жетіскендігінің айғағы болды. ҚСЭ бас редакциясының қызметі мұнымен аяқталған жоқ. 1980 жылы Қазақ Советтік Социалистік Республикасының 60 жылдығына арнап Энциклопедиялық анықтама, ал 1983 жылы қазақ және орыс тілінде «Алматы» энциклопедиясын шығарды.

Одақтас республикалардың бәрі де қазір ұлттық энциклопедиясын шығарып үлгірді. Олар республикалардың ғылыми және бұқаралық кітапханаларының анықтама қорын толықтыратын құнды басылымдар болып отыр.

Қазіргі кезеңде салалық энциклопедиялар мен энциклопедиялық сөздіктер білімнің барлық салаларын қамтитын болды. Олардың ішінде «Советтік энциклопедиялық сөздік», «Философиялық энциклопедия» (5 т.), «Совет тарих энциклопедиясы» (16 т.), «Қысқаша химия энциклопедиясы» (5 т.), «Ауыл шаруашылық энциклопедиясы» (6 т.), «Педагогикалық энциклопедия» (4 т.) және басқа да көптеген энциклопедиялар бар.

Сөздіктер анықтамалық басылымдардың маңызды түрі болып табылады, олар мақсатына, мазмұнына, құрылымына және басқа белгілеріне қарай сараланады.

Мына сөздіктерді түсіндірме сөздіктердің мысалы ретінде атауға болады: В. И. Дальдің 4 томдық «Нақты великорус тілінің түсіндірме сөздігі», ол бірінші рет XIX ғасырдың 60-жылдарында шықты және содан бері талай рет қайтадан басылып келеді (соңғы басылымы 1970 жылдардың аяғында жарық көрді); М. П. Алексеевтің,

С. Г. Бархударовтың, В. В. Виноградовтың және басқаларының редакциясымен шыққан 4 томдық «Орыс тілі сөздігі» (М., 1957—1961); С. И. Ожеговтың бір томдық «Орыс тілі сөздігі» (12-басылуы. М., 1978).

Сондай-ақ сөздіктер былайша да бөлінеді: жазушылар тілі (Пушкин тілі сөздігі. 1—4 ж. М., 1956—1962), этимологиялық (Шанский М. М. Орыс тілінің этимологиялық сөздігі. М., 1963), фразеологиялық (Жуков В. П. Орыстың мақалдары мен мәтелдері сөздігі. М., 1966), антропонимикалық (Петров Н. А. Орыстың адамдар есімі сөздігі. М., 1966) сөздіктер, синонимдер мен омонимдер сөздіктері (Синонимдер сөздігі. Л., 1975), неологизм сөздіктері (Жаңа сөздер мен мағыналар. М., 1971) және басқалар.

Сөздіктің мұндай түрлерін шығару Қазақ ССР-інде де жедел қолға алынууда. Айталық, қазақ тілінің фразеологиялық сөздігі (1977), қазақ тілінің орфографиялық сөздігі (1978), орысша-қазақша сөздіктің 2 томдығы (1978 және 1981), тағы басқалар.

Сөздіктердің ерекше бір тобын әр алуан адамдардың өмірі мен қызметі туралы мәліметтер беретін өмірбаяндық сөздіктер құрайды («Жаратылыстану мен техника қайраткерлерінің өмірбаяндық сөздігі», «СССР Ғылым академиясы, Адам құрамы», «Ғылым мен мәдениеттің зағип қайраткерлері» және басқалар).

Қоғам қайраткерлерінің, ғалымдардың, жазушылардың, мәдениет пен өнер қайраткерлерінің бүркеншік есімдері сөздіктерінен тек қана өмірбаяндық мағлұмат алып қоймай, орасан зор деректемелік және нақты материалдар алуға болады. Оған мысал ретінде отандық көрнекті библиограф И. Ф. Масанов құрастырған 4 томдық «Орыс жазушыларының, ғалымдары мен қоғам қайраткерлерінің бүркеншік есімдері сөздігі» (М., 1956—1960) айтуға болады. Бұл сөздік орыс және совет әдебиеті бойынша жасалған ең толық анықтамалық басылым болып табылады. Сөздікте бірнеше мың бүркеншік есімнің сыры ашылған, ал соңғы томында «Сөздікке» енгізілген, бүркеншік есіммен жазып тұрған барлық авторлардың алфавиттік көрсеткіші басылған.

Сөздіктер туралы сөз еткенде қазіргі кезде жиі қолданылып жүрген және ғылымның әр алуан саласын қамтитын саяси сөздіктерді де айта кеткен жөн. Олардың ішінде «Қысқаша саяси сөздік» (үшінші толықтырылған басылымы, М., 1983); «Коммунистік тәрбие» (М., 1984);

«Ғылыми коммунизм» (М., 1983); «Философиялық сөздік» (М., 1980); «Этика жөніндегі сөздік» (М., 1983), тағы басқалар.

Анықтама қорының құрамында алуан түрлі анықтамалықтар елеулі орын алады. Жалпы және комплексті сипаттағы анықтамалықтар ретінде статистикалық анықтамалықтарды, СССР-дің және одақтас республикалардың әкімшілік — территориялық бөліну анықтамалықтарын айтуға болады. Анықтамалықтар тақырыптық (мысалы, «Халықаралық жұмысшы қозғалысы» М., 1980; «Дүние жүзі елдері» М., 1984), немесе белгілі бір оқушыларға арналған (мысалы, «Насихатшы мен үгітші анықтамалығы») болуы мүмкін. Әр алуан календарьлар (стол үстіне қоюға, жастарға, әйелдерге арналған), қалалар жөніндегі жолнұсқаулар, адрес кітаптары, телефон жүйесі абоненттерінің анықтамасы, транспорт жүрісінің жыл сайынғы тәртібі және т. б. анықтамалық басылымдар да жатады.

Өндірістік қызметтің жекелеген салалары жөніндегі, белгілі бір кәсіпке арналған анықтамалықтарды пайдаланушылар көп болмағанмен, ол аудан, қала көлемінде нақты анықтамалық болып табылады. Универсалды кітапханалардың анықтама қорын мұндай басылымдармен толықтырғанда қызмет көрсетілетін ауданның экономикалық саласы әрқашанда ескеріліп, мамандықтары бойынша оқушылардың негізгі топтарына бағытталып отырады. Арнаулы ғылыми және ғылыми-техникалық кітапханаларда өндірістік, тарифтік-мамандық анықтамалықтар едәуір толық жиналады.

Кітапхананың анықтама қорын толықтыруда және қосымша толықтыруда анықтамалық басылымдар жөніндегі библиографиялық жолнұсқалардың көмегі көп. Өкінішке орай, анықтамалықтардың қазіргі көрсеткіштері білімнің тек жекелеген салаларын (техниканы, ауыл шаруашылығын, тарих ғылымдарын, географияны) немесе анықтамалық басылымдардың түрлерін (энциклопедияларды, терминологиялық сөздіктерді) ғана қамтиды. Оның үстіне, олардың көпшілігі едәуір ертеректе шыққан және әлбетте, ескіріп қалған.

Мүмкіндігіне қарай анықтама қорының құрамына саяси ағарту жүйесіне, жоғары оқу орындарына арналған программалар, жоғары оқу орындары мен техникумдарға арналған негізгі оқулықтар да қосылады.

Анықтама қорына *библиографиялық құралдар* мей-

лінше толық жиналады. Мәселен, облыстық (өлкелік) кітапханаларда мемлекеттік ағымдағы библиографиялық деректемелер, аса маңызды ғылыми-көмекші универсалды, салалық және тақырыптық шолу көрсеткіштері, библиографиялық сөздіктер мен неғұрлым маңызды арнаулы көрсеткіштер, өлкетану библиографиясының материалдары, библиографиялық оқу құралдарының көрсеткіштері болуға тиіс.

Сондай-ақ анықтама қорына жарияланбаған негізгі көрсеткіштер мен осы кітапхананың және облыстағы басқа да ғылыми кітапханалардың қызметкерлері құрастырған (көшірмелер) әдебиет тізімдерін (әсіресе өлкетану тақырыбындағы тізімдерді) жинақтаған жөн.

Анықтама қорына қосымша библиографиялық құралдардың жүйелі картотекасы жасалады. Онда кітапхананың библиографиялық және басқа бөлімдерінде болатын, басылып шыққан көрсеткіштер, сондай-ақ кітап ішінде, мақала ішінде берілген аса маңызды әдебиет тізімдері мен журнал ішінде берілген библиографиялық материалдар жеке-жеке көрсетіледі.

Кітапхана каталогтары. Каталогтар кітапхана қорын мейлінше әр алуан түрғыдан ашып көрсетеді және анықтамалық, информациялық-библиографиялық жұмыста кеңінен пайдаланылады. Каталогтар өзінің мақсатына сай (оқушыларға немесе қызметшілер үшін), қорды қамтуына байланысты (басты, орталық, жиынтық, қордың жекелеген бөлімдеріне), қордағы материалдардың топталуына сәйкес (алфавиттік, жүйелі, пәндік, нөмірлік), бейнеленген басылымдардың түрлеріне қарай (кітаптар, мерзімді басылымдар, карталар, ноталар, стандарттар және т. б.) түр-түрге бөлінеді.

Универсалды ғылыми кітапханалардың негізгі каталогтарының қатарына мыналар жатады: басты жүйелі каталогтар; қызмет бабына арналған алфавиттік басты каталогтар; оқырмандарға арналған алфавиттік каталогтар. Оның үстіне функционалдық және салалық бөлімдерде осы бөлімдер қорларының сипаты, мазмұны және құрылысы жағынан алуан түрлі каталогтар жасалады.

Алфавиттік каталогтар белгілі бір автордың кітапхана қорында бар кітаптарын, қайсыбір ұйым (мекеме, коллектив) басып шығарған еңбекті анықтауға мүмкіндік береді. Сонымен қатар кітапханада белгілі бір шығарманың қандай басылымдары бар екенін анықтауға болады. Алфавиттік каталогта баспа шығармаларын

суреттегенде келтірілетін мәліметтердің толық болуы өте қажетті шарт. Сондықтан да алфавиттік каталогтар (әсіресе — бас каталогтар) нақты документтер туралы мәліметтерді анықтауға немесе дәлдей түсуге бағытталған талап-тілектерді қанағаттандырғанда көбірек пайдаланылады.

Жүйелі каталоктарда материал білімнің салалары, ғылымдар және ғылыми пәндер бойынша әдебиетті саралаудың иерархиялық схемалары негізінде топ-топқа бөлінеді. Қазіргі уақытта универсалды және бұқаралық кітапханаларда әдетте советтік кітапханалық-библиографиялық саралаудың толық немесе қысқартылған нұсқалары қолданылады. Жүйелі каталогтар арқылы тақырыптық анықтамалар орындалады, библиографиялық шолулар, әңгімелер, ақыл-кеңестер, әдебиет жөніндегі жеке-дара ұсыныстар және т. т. іріктеліп алынады.

Атау каталогтары — біршама тар және жеке тақырыптар мен проблемалар жайлы материалдарды тез табуға мүмкіндік туғызатын аппарат. Сонымен қатар универсалды кітапханалар жағдайында атау каталогтарын жасау — өте күрделі және еңбекті көп қажет ететін процесс. Сондықтан облыстық және республикалық кітапханаларда атау каталогтары көбіне қордың белгілі бір жекелеген бөліктері (техникалық, медициналық, ауыл шаруашылық әдебиеті, стандарттар және басқалар) бойынша ғана жасалады да, әдетте, оны салалық бөлімдер жүргізеді.

Оқырмандарға анықтамалық — библиографиялық қызмет көрсету ісін ойдағыдай жүргізуге *жинақталған* каталогтардың едәуір пайдасы бар. Ол каталогтар облыстың (өлкенің), автономиялы немесе одақтас республиканың бірнеше кітапханаларының қорларында бар документтерді бейнелейді. Жинақталған каталогтар әдетте оқушылар көп талап ететін әдебиетке жасалады, бірақ мұндай әдебиеттер бір кітапхананың қорында жеткілікті мөлшерде толық жиналмауы ықтимал (мысалы, мерзімді басылымдар, шетел әдебиеті, ауыл шаруашылық немесе өлкетану тақырыбындағы материалдар). Жинақталған каталогтар бұл жөнінде материалды бір орталықтан өңдейтін бір орталық кітапхананың басшылығымен барлық мүдделі кітапханалардың күш біріктіруі арқылы жасалады. Жинақталған каталогтар белгілі бір кітапханада документтің бар екенін анықтауды едәуір жеңілдетеді, жергілікті библиографиялық аппарат жөнінде баспадан

шыққан басылымдардың үнемі алмасып отырылуына жәрдемдеседі.

Библиографиялық картотекалар. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратының елеулі бөлігі картотекалар. Олар газеттер мен журналдардың, шығарылып тұратын басылымдар мен жинақтардың мазмұнын талдап көрсетеді. Оқырмандардың барлығы дерлік мерзімді баспасөз материалдарына үнемі жүгініп отыратыны мәлім, сондықтан да библиографиялық қызметте картотекалардың ролі өте зор.

Егер каталогтар жасау және оны үнемі өңдеу жұмысымен кітапхананың каталог жасау бөлімі айналысуға тиісті болса картотекаларды жасауды қамтамасыз ету — ең алдымен библиографиялық бөлімнің, сондай-ақ оқушыларға қызмет көрсету бөлімдерінің міндеті.

Сипаты мен мазмұны жағынан картотекалар универсалды, тақырыпты, арнаулы және өлкетану картотекалары болып бөлінеді.

Кітапхананың библиографиялық картотекалар жүйесінде мақалалардың *универсалды* картотекасы басты роль атқарады. Онда кітапхана оқушыларының әр түрлі категориялары мүдделі білім салаларының бәрі жөніндегі мерзімді басылымдардан алынған материалдар туралы мәліметтер барынша тез бейнеленеді.

Негізінен алғанда картотека журнал мен газет мақалаларына арнап Бүкілодақтық кітап палатасы басып шығаратын карточкалар негізінде жасалады. Орталықтандырылған каталог материалдарын пайдалану библиографтардың жұмыс уақытын үнемдеуге мүмкіндік береді және әр түрлі кітапханаларда картотекалардың бірыңғай болуына жәрдемдеседі. Алайда басылып шыққан картотекалар көптеген арнаулы және ведомстволық, сондай-ақ республикалық және жергілікті мерзімді басылымдардың мазмұнын ашып көрсете алмайды. Сондықтан библиографтардың мұндай басылымдардан алынған қажетті мақалаларды картотека үшін үнемі іздестіріп, өз бетімен толықтырып отыруына тура келеді.

Мақалалардың универсалды картотекасында материал белгілі бір жүйемен орналастырылады. Бұл орайда оқушыларға арналған жүйелі каталогтағы сияқты саралау схемасын пайдаланған жөн. Сонымен қатар мақалалар тематикасының ауқымдылығы мен алуан түрлі болуы бұл схеманы тәптіштеп, оған қосымша рубрикалар енгізуді, әсіресе ағымдағы ішкі және халықаралық саясат мә-

селелері бойынша, аса маңызды оқиғалар, саяси және шаруашылық науқандар, айтулы және еске түсірілетін даталар және т. б. жөнінде рубрикалар енгізуді талап етеді.

Әрбір соңғы бөлім шеңберінде басшы сипаттағы материалдар бірінші орынға қойылады, ал қалғандары қайтадан хронологиялық тәртіппен орналастырылады. Бұлайша орналастыру әдісі рубрикалардың бас жағында ең жаңа басылымдарды көрсетуге мүмкіндік береді, картотекаларды толықтырып, ескірген материалдарды алып тастап отыруды жеңілдетеді.

Методикалық әдебиеттерде карточкаларды картотекада сақтау мерзімі соңғы 3—5 жыл деген пікір ұсынылады. Бұл жалпылама ұсынысқа творчестволық көзбен қараған жөн, өйткені әр түрлі тақырыптағы басылымдардың ескіру дәрежесі бірдей болмайтынын ескеру қажет. Мәселен, ағымдағы ішкі және халықаралық саясат мәселелері жөніндегі, техниканың жедел дамып келе жатқан проблемалары мен өнеркәсіп салалары жөніндегі материалдар өз маңызын біршама тез жоғалтатын болса, ал әдебиет тану, өнер, тарих ғылымдары жөніндегі мақалалар өзінің практикалық және ғылыми құнын ұзағырақ сақтайды.

Картотеканы пайдалануды жеңілдету үшін оған негізгі бөлімдерінің плакат-үлгісін, бөлімдердің, рубрикалар мен кіші рубрикалардың алфавиттік-пәндік карточкалық көрсеткіштерін жасайды.

Тақырыптық картотекалар баспасөз бетінде жарияланған актуальды проблемалар мен мәселелердің жиынтығы болып табылады. Онда кезекті партия съездері, СССР халық шаруашылығын өркендетудің бесжылдық жоспарлары жөнінде, саяси ағарту жүйесінде оқитындарға және т. б. көмек көрсету мақсатында жасалады. Картотеканың бұл түрі оқырмандардың тілегіне сәйкес болуға, оларға барынша жақын тұруға тиіс, сондықтан, әдетте мұндай картотекалар қызмет көрсету бөлімдерінде, кітап беретін пункттерде орналасады. Журналдар мен газеттер мақалаларының универсалды картотекаларынан ерекшелігі сол — мұндай картотекалар ең маңызды және бағалы әдебиеттерді ғана қамтиды, оның бер жағында мерзімді басылымдарда шыққан материалдарды ғана емес, сондай-ақ кітаптарды, жинақтарды, олардың жеке-леген бөлімдерін, тарауларын және т. т. қамтиды. Тақырыптық картотекаларда материал тақырып атауларының

алфавитті немесе логикалық тәртібімен орналастырылады.

Белгіленген проблемаға арнап тақырыптық картотекаларды жасағанда картотеканың анықтамалық-библиографиялық аппараттың басқа бөлімдерімен арақатынасын ескере отырып, тақырып таңдау өте маңызды. Мәселен, картотекаларды газеттер мен журналдар мақалаларының жүйелі каталогында немесе универсалды картотекасында жеке бөлімдер ретінде берілген мәселелер бойынша жасаған жөн. Егер қайсыбір тақырып жөнінде басылып шыққан библиографиялық көрсеткіш бар болса, картотекада ол қайтадан көшіріліп алынбай, оның орнына жаңа материалдармен толықтырылса өте жөн болады.

Тақырыптық картотекалардың әдетте уақытша сипатта болатынын да ескерткіміз келеді, бірақ бұл ережені өне бойы пайдалана бермеу қажет. Атап айтқанда, тұрақты жұмыс істейтін картотекалар қатарына көркем әдебиеттің тақырыптық картотекалары жатады. Мұндай картотекаларды жасауға бейнеленіп отырған шығармалардың тақырыбын анықтауға мүмкіндік беретін басылып шыққан аннотациялы картотекаларды пайдаланған жөн.

Кітапхана каталогтарын, универсалды және тақырыптық картотекаларды пайдалана отырып, оқырмандардың барлық талап-тілектерін қанағаттандыруға толық мүмкіндік жасалды деп айтуға болмайды. Мұндай талап-тілектерді қанағаттандыруға арнаулы библиографиялық картотекалар қызмет етеді, олардың қатарына мынадай картотекалар жатады: рецензиялардың, көркем шығарма бас тақырыптарының, жеке адамдардың, арнаулы басылым түрлерінің (басылып шыққан графика, ноталар, картографиялық материалдар) картотекалары, тағы басқалар.

Рецензиялардың картотекалары журнал мақалалары мен рецензиялар жөнінде Бүкілодақтық кітап палатасының басып шығарған картотекалар комплектілерінің негізінде жасалады. Әдетте мұнда авторлардың фамилиялары мен рецензия жазылған шығармалардың бас тақырыптары көрсетіледі, мұның өзі оқырмандардың сыни сипаттағы материалға деген талап-тілектерінің көпшілігіне сәйкес келеді. Картотекада көбінесе соңғы 2—3 жыл ішінде жарияланған рецензиялар суреттеліп сақталады, өйткені өткен жылдардың сын материалдары сирек сұра-

лады және қажет болған жағдайда «Рецензиялар жылнамасынан» анықтап беруге болады.

Көркем шығармалардың аттарына жасалатын картотека да оқырмандарға өте пайдалы, өйткені олар өздеріне қажетті кітап авторының фамилиясынан гөрі шығарманың атын есінде жақсы сақтайды. Басылып шыққан картотекалар негізінде жасалатын мұндай картотекаларда тек жекелеген басылымдар ғана емес, сонымен қатар журналдардың, альманахтардың, әдеби-көркем жинақтардың беттерінде жарияланған шығармалар да көрсетіледі. Картотекаға орасан көп мөлшерде жарияланатын шағын әңгімелерді, өлеңдерді, бір актілі пьесаларды енгізбеген жөн болады. Оларды картотекада есепке алуға тырысу оның көлемінің тым үлкейіп кетуіне, ұйымдастыру мен пайдалануда қиыншылықтар тууына әкеп соғады.

Жеке адамдар картотекасы дербес рубрикалар («ұялар») дейтіндерде қоғам, партия, мемлекет, әскери қайраткерлердің, революционерлердің, ғылым, техника, мәдениет, өнер қайраткерлерінің, өндіріс озаттарының және т. т. өмірі мен творчествосына байланысты басылып шыққан материалдар топталады. Әрбір дербес рубрика бөліп тұратын карточкамен ашылады, карточкада белгілі бір адамның фамилиясы, есімі, әкесінің аты, өмірінің кезеңдері, қызметінің сипаты көрсетіледі. Рубриканың ішінде әуелі сол қайраткердің өз шығармалары, одан соң ол туралы әдебиет келтіріледі. Тұтас алғанда картотекадағы материал дербес рубрикалардың алфавиті бойынша орналастырылады.

Универсалды кітапханаларда жеке адамдар картотекаларын жасау жұмыс уақытын едәуір шығындауды қажет етеді. Сондықтан бірқатар кітапханалардың библиографтары ондай картотекалар жасамай, журналдар мен газеттер мақалаларының каталогтары мен универсалды картотекаларда дербес рубрикалар бөлумен шектеледі. Алайда мұндай әдіс жекелеген адамдар туралы барлық әдебиетті бір жерге жинақтауға мүмкіндік бермейді және дербес белгілері бойынша іздестіруді қиындатады.

Арнаулы басылым түрлерінің (иллюстрациялы материалдардың, нотографиялық басылымдардың, патентті әдебиеттің және т. б.) *картотекаларын* универсалды кітапханаларда әдетте библиографиялық бөлім тарапынан жасалатын жалпы басшылықпен және соның тікелей

көмегімен салалық бөлімдердің қызметкерлері жасайды.

Арнаулы ғылыми және ғылыми-техникалық кітапханаларда анықтамалық-библиографиялық аппараттың және атап айтқанда, библиографиялық картотекалардың құрамы мен мазмұны қызмет көрсетілетін ұйымдар мен мекемелер қызметінің жалпы бағытымен, сипатымен анықталады. Мұнда картотекалар жүйесінде *анықтамалық бос картотека* жетекші болып саналады, ол материалдарды басылымдардың (кітаптардың, жинақтардың, мерзімді басылымдардан алынған мақалалардың) типі мен түріне, сондай-ақ олардың осы кітапхана қорында болу-болмауына қарамастан, кәсіпорынның немесе институттың барлық салалары бойынша бейнелейді. Көп жағдайда анықтамалық-библиографиялық аппаратта материалды топтау үшін универсалды ондық саралау кестелері пайдаланылады.

Ғылыми және ғылыми-техникалық кітапханалардың тақырыптық картотекаларында кәсіпорын (институт) мамандары нақты өндірістік тапсырмаларды орындау немесе ғылыми зерттеулер жүргізу процесінде назар аударатын белгілі бір, неғұрлым жеке мәселелер жөніндегі материалдар жинақталады. Ғылыми-техникалық кітапханаларда әр түрлі арнаулы картотекалар (аудармалардың, жарияланбаған есептердің, өнертабыстар суреттемелерінің және басқалардың картотекалары) кеңінен пайдаланылады.

Арнаулы және ғылыми-техникалық кітапханалардың анықтамалық-библиографиялық аппаратының ерекше айырмашалығы — оның құрамында документтер емес, фактілер суреттелетін объект болатын *фактографиялық* картотекалардың болуы. Әрбір карточка тиісінше бір затты (процесті) бейнелейді және бірқатар документтерді өңдеудің нәтижесі болып табылатын мәліметтерді қамтиды.

Фактографиялық картотекалар бұйымдар мен жабдыққа, техникалық-экономикалық көрсеткіштерге, материалдардың түрлеріне, рационализаторлық ұсыныстарға және т. т. жасалады. Әлбетте, олар әрқашан да белгілі бір саланың немесе нақты кәсіпорынның қажеттері ескеріле отырып жүргізіледі.

Фактографиялық картотекалар үшін материалды анықтау мен өңдеу — арнаулы білімді талап ететін күрделі және көп еңбек жұмсалатын процестер. Оларды, әдетте, библиографтар ғана емес, сонымен қатар инже-

нер-техник қызметкерлер, ғылыми қызметкерлер, зерттеушілердің өздері де құрастырады.

Өлкетану каталогтары мен картотекалары. «Өлкетану библиографиясы» курсына толық айтылатындықтан, бұл арада оған айрықша тоқталмаймыз.

Орындалған анықтамалар қоры. Библиографиялық және салалық қызмет көрсету бөлімдерінің қызметкерлері мамандардан, ұйымдар мен мекемелерден түсетін тақырыбы күрделі талап-тілектерді үнемі қанағаттандырып отырады. Мұндай талаптарға жазбаша түрде жауап беріледі және екінің бірінде олар әдебиеттердің ауқымды тақырыптық тізімдері болып шығады.

Орындалған анықтамалар қорында материалдарды ұйымдастырудың әр түрлі әдістері болады, олар: алфавиттік-атау немесе тақырыптық картотекалар, арнаулы папкалар немесе альбомдар; анықтамаларды хронологиялық (нөмірленген) ретпен орналасатын жеке конверттерге салып сақтау. Әрбір конвертте анықтаманың рет саны, тақырыбы, оның берілген күні және талапты орындаған библиографтың фамилиясы көрсетіледі. Материалды тез табу үшін қорға арнап карточка формасында қосымша алфавиттік-атау көрсеткіші жасалады, онда барлық анықтамалар тақырыптарының, сондай-ақ кең және комплексті мазмұндағы анықтамалардың бөлімдері мен бөлімшелері атауларының тізбесі болады.

Көптеген облыстық кітапханаларда оның үстіне қаланың (облыстың) басқа да ғылыми кітапханаларында орындалған жазбаша библиографиялық анықтамалардың жиынтық картотекалары жүргізіледі және қор жөніндегі алфавиттік-атау көрсеткішінде әлгіндей анықтамалар туралы мәліметтер көрсетіледі. Мұның өзі анықтама беруді үйлестіруге, әр түрлі кітапханалар арасында міндеттерді ұтымды бөлісуге және жұмыста орынсыз қайталаушылықты болдырмауға әсерін тигізеді.

Орындалған анықтамаларды кітап көрмелерін, тақырыптық кештер, оқушылар конференцияларын, библиографиялық шолулар әзірлегенде пайдалануға болады. Ақырында, анықтамалардың бір бөлегі болашақтағы библиографиялық құралдардың алдын ала жасалған «қаралай» нұсқасы болады.

Орындалған анықтамалар қорының нақпа-нақ ұйымдастырылуы, оның үнемі толықтырылып отыруы — кез келген кітапхананың библиографиялық қызметінің маңызды элементі.

Қорда сақтаулы анықтаманың бірде-біреуі қажетті толықтыру жасалмай, қайтадан қалай болса солай беріле салмауға тиіс, ол негізінен алғанда жаңа әдебиетті қосып, ескірген әдебиетті шығарып тастауға, әдебиет құрамын оқырманның талабының нақты мақсаты мен даярлық дәрежесіне сәйкестендіруге келіп саяды.

Орталықтандырылған кітапханалар жүйесіндегі анықтамалық-библиографиялық аппарат. 1974—1983 жылдарда кітапханалар жүйесін орталықтандырудың жүзеге асырылуын дүние жүзілік практикадағы теңдесі жоқ құбылысы деуге болады. Буржуазиялық елдерде кітапханаларды филиалдандыру бұдан 100 жылдан астам бұрын басталды, бірақ осы кезге дейін ол тіпті де аяқталып біткен жоқ; мұның ғылыми кітапханалардағы кітап қорларын депозитарлық сақтауды енгізуге де қатысы бар. 1974 жылдан кейінгі кезеңде барлық одақтас республикаларда кітапханалар жүйесінің дамуы мен олардың кітап қорлары шын мәнінде теңгерілді, кітапханалар жүйесі тәртіпке келтірілді, оларды орналастырудың жаңа принциптері бекітіліп, еліміздегі кітапхана құрылысына басшылық ету ісі едәуір жетілдірілді.

Мемлекеттік бұқаралық кітапханаларды орталықтандыру олардың библиографиялық жұмысына сөзсіз игі ықпал жасағаны мәлім. Орталықтандыру жағдайында анықтамалық-библиографиялық аппарат та елеулі өзгерістерге ұшырады: оның информация сыйымдылығы едәуір артты, іс жүзінде пайдалану мүмкіндігі ұлғайды. Орталықтандырылған кітапханалардың әрбір жүйесінің анықтамалық-библиографиялық аппараты біртұтас нәрсе, оның барлық бөлімдері өзара байланысты және бір-бірін үнемі толықтырып отырады.

Біртұтас анықтамалық-библиографиялық аппараттың негізгі бөлігі орталық кітапхана жүйесіне шоғырланған. Онда мыналар қамтылады: бүкіл жүйе қорына арналған алфавиттік және жүйелі жиынтық каталогтар; қалалық және аудандық кітапханалар (оның ішінде Орталықтандырылған кітапханалар жүйесіне кірмейтін кітапханалар) жаздырып алатын мерзімді басылымдардың жиынтық картотекасы (кейде баспасөз көрсеткіші); журналдар мен газеттер мақалаларының универсалды картотекасы; өлкетану картотекасы; көркем шығармалар атауларының картотекасы; тақырыптық картотекалар; библиографиялық және анықтамалық басылымдар картоте-

касы; қаланың немесе ауданның информациялық мекемелері анықтамалық аппараттарының картотекасы.

Орталық кітапхананың анықтамалық және библиографиялық басылымдар қоры жеткілікті дәрежеде толық жасақталады.

Орталық кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратының міндетті құрамдас бөлімі жазбаша түрде орындалған анықтамалар қоры болып саналады.

Орталық кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын ұйымдастыру мен толықтыру жөніндегі жұмыстың негізгі көлемін библиографиялық (немесе біріккен методикалық-библиографиялық) бөлім комплектілеу және өңдеу бөлімімен бірлесіп атқарады.

Орталықтандырылған кітапханалар жүйесінің филиалдарында анықтамалық-библиографиялық аппараттың міндетті элементтері: алфавиттік және жүйелі каталогтар, журналдар мен газеттер мақалаларының универсалды картотекасы, ұсынылатын библиографиялық құралдардың картотекасы, қажетті тақырыптық картотека. Орталық кітапхана филиалдарға анықтамалық-библиографиялық аппаратты ұйымдастыру мен жетілдіруде үнемі көмек көрсетеді: консультациялар өткізеді, нұсқау-методикалық материалдар құрастырып, таратады, арнаулы семинарлар мен мамандық арттыру курстарын ұйымдастырады, ол курстарда филиал қызметкерлері анықтамалық-библиографиялық аппарат жүйесінің құрылысы мен пайдаланылу мәселелерімен танысады.

БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ҚҰРАЛДАРДЫ ЖАСАУ МЕТОДИКАСЫ

Ғылыми-техникалық прогресс, экономиканы интенсификациялау негізінде еліміздің әлеуметтік-экономикалық дамуын жеделдетудің жаңа міндеттері информациялық қызмет көрсетудің қалыптасқан технологиясын өзгертуді, жаңа формалары мен әдістерін іздестіруді, информациялық және библиографиялық басылымдардың құрылымын жетілдіре түсуді талап етеді. Мұның бәрі кітапхана қызметкерлерін партия, мемлекеттік және қоғамдық органдардың қызметіне барынша жәрдемдесуге, өнеркәсіп және ауыл шаруашылық өндірісінің қызметкерлерін осы заманғы библиографиялық құралдармен жақсы қамтамасыз етуге міндеттейді.

Библиографиялық құралдар жасау — кітапханалар

қызметінің маңызды бағыты. Бұл жұмыстың методикасы өзінің мейлінше нақты көріністері жағынан алғанда көптеген факторларға: библиографиялық құрал жасаудың тікелей документті объектілерінің формалары мен мазмұнына, жасалатын құралдардың тақырыбына, жанрлық ерекшеліктеріне, нысаналы және оқырмандық мақсатына байланысты болады. Сонымен қатар библиографиялық құралдарды жасаушылардың бәріне тән ортақ методикалық ережелер мен тәсілдер бар.

Біздің бұл тарауда қарастыратын мәселеміз — библиографиялық құралдар жасаудың жалпы методикасы. Осыған орай, дәлірек айтқанда, ең алдымен ғылыми-көмекші мақсаттағы көрсеткіштер мен өз бетімен білім алуға, насихаттық, идеялық-тәрбие жұмысына көмектесетін ұсыныстық библиографиялық құралдар жасау болып отыр.

Жеткілікті дәрежеде ірі библиографиялық құралдардың әрқайсысын әзірлеу негізгі төрт кезеңнен (дайындық, талдау, синтездеу, қорытынды кезеңдерінен) тұрады.

Библиографиялауға дайындық кезеңі. Дайындық кезеңіне тақырыпты тандап алу мен зерттеу, жасалатын құралдың жоспарын (проспектін) жасау, әдебиетті анықтау кіреді.

Болашақ құралдың **тақырыбын** белгілегенде және оны кітапхананың құрастыру жұмысының жоспарына енгізгенде, библиографтар мынаны негізге алады: тақырып, біріншіден, коммунистік құрылыстың негізгі бағыттарына, ғылымның, техниканың, мәдениеттің бірінші кезектегі міндеттеріне сай келетін актуальды және қоғамдық маңызы бар болуға тиіс; екіншіден, кітапхананың саласы мен мүмкіндіктеріне, осы кітапхана қызмет көрсететін оқырмандардың қажеттеріне сай болуға тиіс.

Мәселен, универсалды ірі кітапханалар әдетте ауқымды да комплексті тақырыптар бойынша, үлкен саяси науқандарға, юбилейлік кезеңдерге, ішкі және халықаралық өмірдің елеулі оқиғаларына байланысты мәселелер бойынша библиографиялық құралдар, сондай-ақ бір немесе бірнеше кітапхананың қорын (немесе оның белгілі бір бөлігін) бейнелейтін, каталог типтес құралдар жасайды.

Облыстық және өлкелік кітапханалар көбінесе өлкетану тақырыбы жөніндегі құралдар жасайды.

Арнаулы ғылыми және техникалық кітапханалар, ғылыми және техникалық информация органдары өздері

құрастыратын құралдардың тақырыбын таңдағанда ғылым мен өндірістің информациялық қажеттері қызмет көрсететін салалардың неғұрлым актуальды проблемаларына бағдар алады.

Құрал тақырыбын белгілерде алдын ала ескеретін екі жағдай бар.

Ең алдымен құрастырушы проблемаларды дұрыс көрсету, қателер жібермеу, орынсыз бағалар мен ұсыныстар бермеу үшін тақырыпқа қатысы бар проблемалардың мәнін ұғынып алуға тиіс. Бұл үшін библиограф марксизм-ленинизмнің негізін салушылардың тақырыпқа қатысы бар шығармаларымен, партия мен үкімет документтерімен, осы саладағы ірі ғалымдардың соңғы еңбектерімен, дискуссиялардың, ғылыми конференциялардың материалдарымен, жаңа оқулық әдебиетпен мұқият танысып шығуы тиіс.

Тақырыпты зерттеуге кірісер алдындағы еске алатын екінші жағдай оның библиографиялық жағынан қалай жабдықталғандығын анықтау, яғни нақ сол тақырыпта немесе соған жақын тақырыпта қазірдің өзінде жасалған немесе басқа кітапханалар жоспарлап отырған библиографиялық құралдармен танысуы қажет. Бұл библиографиялау әдісін қазірдің өзінде жинақталған тәжірибесін ескеріп, пайдалану үшін ғана емес, сонымен қатар құралдарды жасау туралы мәселені дұрыс шешу, жұмыста бір-бірін қайталаушылық пен қосарластықты болдырмау үшін қажет.

Тақырып жеткілікті зерттеліп, біржола бекітілген кезде бұдан былайғы жұмыстың бәрін реттеп отыратын негізгі документ — құралдың проспектісі жасалады. Проспект тақырыпты негіздеуді, құралдың жалпы идеялық пікірін тұжырымдауды, оның негізгі қоғамдық міндеті мен басты жағын (тарихи, теориялық, практикалық және т. б. жақтарын) ашып көрсетуді, сондай-ақ мақсаты мен қандай оқушыларға арналатындығының сипатын қамтиды. Соңғысы өте маңызды, өйткені құралдың нақ кімдерге арналғандығы оны құрастырудың нақты ерекшеліктерін анықтайды. Құралдың қандай мақсатқа арналғандығы айқын және сонымен бірге жеткілікті дәрежеде ауқымды (ғылыми-зерттеу жұмысына, өздігінен білім алуға, насихатшылық қызметке, іскерлік мамандығын арттыруға және т. т. көмектесетін) болуға тиіс.

Проспектіде құралдың типтендірушілік және жанрлық ерекшеліктерін (ғылыми-көмекші, ретроспектива-

лық, жүйелі, ішінара аннотацияланған, қорытындылаушы сипаттағы әдебиет көрсеткіші, шолу түрінде атқарылған ұсыныстық «оқырмандар тобы» және т. т.) айқын анықтап алу қажет.

Проспектіде құралды құрастырудың нақты методикасына қатысты шешімдер сөзсіз көрсетіледі. Бұған мыналар жатады: материал іріктеп алудың сапалық және шектеулі (мазмұндық және формальды) өлшемдері; аннотациялардың және қамтылған әдебиет мазмұны сипаттамасының басқа да әдістерінің сипаты (кейде проспектіде құрастырушылар басшылыққа алатын аннотациялардың үлгілері келтіріледі); материалды топтастыру әдістері (әдетте саралаудың үлгі схемасы түгел келтіріледі); жорамалданып отырған қосалқы көрсеткіштер тізімі; әдебиетті анықтаудың негізгі деректемелері.

Сондай-ақ проспектіде құралдың көлемі, жұмыстың аяқталатын мерзімі, құрастырушылары мен редакторлары көрсетіледі. Мысалы, жастарға арналған әдебиеттің ұсынылатын көрсеткішін, проспектісін оқу кітабында келтірілген үлгі бойынша «Сенің адамгершілік мұратың» деген тақырыпқа жасауға болады. Мұндай құралдардың проспектісін жасау әдісін семинарда, лабораториялық-практикалық сабақтар кезінде үйренеді.

Жақсы жасалған проспект методикалық бірізділікті және құрастырушылар коллективінің жұмысын дұрыс ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Проспектіні дайындаған бөлімде немесе кітапхана қызметкерлері арасында талқылап қана қоймай, мүмкін болғанынша көбірек мамандардың сын ескертпелерін жинастыру мақсатында, оны басқа да мүдделі мекемелерге (кітапханаларға, жоғары оқу орындарының кафедраларына, ғылыми және техникалық информация органдарына және т. т.) жіберу керек.

Жасалатын құралдың тақырыбы және оның проспектісін белгілеумен қатар библиограф қажетті әдебиетті анықтайды. Бұл процестің басты міндеті — алдын-ала белгіленген өлшемдер бойынша құралдың тақырыбына қатысты әдебиетті мүмкіндігінше толық жинап алу (әдебиетті толық анықтау дәрежесі бірінші кезекте құралдың қандай мақсатқа және қандай оқырманға арналғандығына байланысты болады). Библиограф жасалатын құралдың тақырыбына қатысты толып жатқан документтер қорын қамтитын жұмыс картотекасын құрастырады.

Әдебиетті анықтау методикасы деректемелер шеңбе-

рін және оларды зерттеу әдістерін дұрыс белгілеуге келіп саяды. Анықтау деректемелері өзінің сипаты жөнінен негізгі 2 топқа: қайталама немесе библиографиялық (ағымдағы және ретроспективтік көрсеткіштер, шолулар, кітапқа және мақалаға қосылып берілген әдебиет тізімдері, кітапханалардың каталогтары мен картотекалары) және бастапқы немесе әдеби (ең алдымен мерзімді және басқа басылымдар, анықтамалықтар, жинақтаушы еңбектер, шығармалар жинақтары, хрестоматиялар, документтер жинақтары және т. т.) топтарға бөлінеді.

Зерттеу тереңдігі жөнінен деректемелер шартты түрде негізгі және қосымша деректемелер болып бөлінеді. Негізгі деректемелер барынша мұқият және кең көлемде зерттелетін болса, ал қосымша деректемелер іріктеліп, онша тереңдемей, ең бастысы негізгі деректемелер бойынша алынған әдбиеттердің толық анықталғанын бақылау мақсатымен зерттеледі.

Анықтау деректемелерін негізгі және қосымша деп бөлетін себебіміздің сыры мынада: қандай деректеменің негізгі деректеме етіп алынуына байланысты олардың орын ауысуы мүмкін. Мысалы, ретроспективтік салалық немесе тақырыптық ғылыми-көмекші көрсеткішті құрастырғанда материалды анықтаудың негізгі библиографиялық деректемесі мейлінше толық библиографиялық есеп органдары ғана, яғни мемлекеттік библиографияның ағымдағы және жиынтық басылымдары немесе салалық ғылыми информация басылымдары — сигналдық бюллетеньдер мен реферативтік журналдар болуы мүмкін. Егер мемлекеттік библиография органдары негізгі деректеме етіп алынған болса, сигналдық информацияның салалық басылымдары мен реферативтік журналдар, қосымша деректемелер және осыған керісінше болады.

Түгелдей қарап шығу әдісімен зерттелетін құралдың тақырыбы бойынша ғылыми журналдар мақала материалын анықтаудың бастапқы негізгі деректемесі бола алады. Алайда бұл әдіс информация мейлінше әр алуан жалпы ғылыми және жалпы техникалық журналдарға «шашырап» кететіндігінен информацияның едәуір шығын болу қатерін төндіреді. Сондықтан бұл арада бастапқы (журналдар) анықтау деректемелері де, қайталама (мысалы, «Летопись журнальных статей») анықтау деректемелері де бір мезгілде бірдей негізгі деректеме болуы мүмкін. Ал қалғанының бәрі қосымша деректемелер ретінде пайдаланылатын болады.

Қазіргі бар библиографиялық құралдардың саралау схемаларында әлі де айқын бейне таппаған, ғылым үшін жаңа әдебиетті ашып көрсеткенде қаншалықты көп деректемелер жинау әдісі мейлінше тиімді болып табылады. Олай дейтін себебіміздің мәні мынадай. Библиограф осы мәселе жөніндегі ең жаңа басылымды (мысалы, ғылыми журналда шыққан мақаланы) алып, нақ сол тақырып бойынша басқа авторлардың еңбектеріне онда жасалған сілтемелердің бәрін жазып алады. Сонан соң ол әлгі еңбектерді алды да, тағы әлгіндей істейді, сөйтіп бұл істі сілтемелер қайталана бастағанға дейін жалғастыра береді. Сілтемелердің қайталануы бұл мәселе жөніндегі барлық еңбектердің анықталғанын көрсетеді. Бұл ретте анықтау деректемелерінің басқа кез келгені қосымша деректеме болады.

Құрастырылмақшы деректемеге тақырыбы жөнінен жақын, бұрын басылып шыққан ретроспективтік көрсеткіштер негізгі анықтау деректемесі бола алмайтынын атап көрсеткен жөн, өйткені ол қазірдің өзінде іріктеліп алынған материалды қамтиды, ал іріктеп алу принциптері, бәлкім, ескіріп кеткен ғылыми, саяси және басқа нұсқауларға негізделген болуы мүмкін. Сондықтан анықтау процесінде мұндай көрсеткіштерді қосымша мақсаттарда ғана пайдалануға болады.

Көпшілікке арналған ағартушылық, өздігінен білім алу, насихаттық мақсаттағы ұсыныс құралдарын құрастырғанда негізгі анықтау деректемелері ретінде ең дұрысы — бұқаралық библиографиялық информация органын (мысалы, «Книжное обозрение», «В мире книг») алған жөн, ал мақала материалына құрал тақырыбы бойынша негізгі мерзімді басылымдардың шағын тобын тікелей қарап шығу керек. Мемлекеттік библиография органдары, кітапхананың каталогтары мен картотекалары және басқа деректемелер қосымша деректемелер ретінде пайдаланылады.

Кітапхананың каталогтары мен картотекалары тек белгілі бір кітапхананың оқырмандары мен соның қорына арналған «шағын формадағы» ұсыныс құралдарын (қысқаша тізімдерді, оқу жоспарларын, естеліктерді, закладкаларды, т. т.) және өлкетану тақырыбына арналған құралдарды құрастырғанда әдебиеттерді анықтаудың негізгі деректемесі бола алады. Бұл ретте кітапхананың анықтамалық-библиографиялық (соның ішінде өлкетану) аппаратының жеткілікті дәрежеде толық комплектіленуі

мен жай-күйінің жақсы болуы негізгі шарт болып саналады.

Ағымдағы библиографиялық информация деректемелерін, мерзімді және одан әрі шығарылатын басылымдарды хронологиялық ретіне керісінше қарап шығу керек, мұның өзі жаңа материалдарды бірінші болып анықтауды қамтамасыз етеді.

Библиографиялық деректемелерді түгелдей немесе іріктеп қарап өтуге болады. Түгелдей қарап шығу әдісі материалы формальды түрде орналасқан деректерді (алфавиттік, хронологиялық, топографиялық) зерттегенде қолданылады. Библиографтың еңбегі негізінен механикалық сипатта болады, оны өте қажытады, сондықтан оның мейлінше жинақты, өзіне өзі ұқыпты болуын талап етеді. Материалдары жүйелі немесе атаулары бойынша орналасқан деректемелер іріктеп зерттеледі. Мұндағы басты нәрсе — тақырыпқа сәйкес және соған ұқсас бөлімдер мен атау рубрикаларын дұрыс таңдап алу. Іріктеп қарау неғұрлым тиімді, өйткені библиографтың белгілі бір мазмұндағы материалдарға назар аударуына мүмкіндік береді.

Әдебиетті анықтау барысында библиограф қарап шыққан қайталама және бастапқы информация деректемелерінің картотекасын жасайды. Мұның өзі библиограф пайдаланған деректемелердің тізімін бақылау және кейін сол тізімді жасау үшін қажет.

Библиографиялауды талдау кезеңі. Библиографиялық құрал жасаудың талдау (аналитикалық) кезеңі шынына келгенде бастапқы документтердегі информацияны библиографиялаудың келесі (синтездейтін) кезеңіне қажетті материалды жинақтау процесі болып табылады. Талдау кезеңі өзара тығыз байланысты және іс жүзінде уақыт жағынан аралас болатын бірнеше операцияны қамтиды, олар:

- документке жалпы библиографиялық талдау жасау;
- библиографиялық суреттеу;
- аннотациялау немесе реферат жазу;
- индекс беру мен пәнін анықтау;
- библиографиялық жазбалар жасау.

Біз бұл арада документке жалпы талдау жасауды, аннотациялауды және библиографиялық жазбалар жасауды ғана қарастырамыз. Өйткені документтерді суреттеу ережелері, индекс беру мен атауын анықтау методикасы

«Қітапхана каталогтары» курсында толық зерттеледі, ал рефераттау методикасы — «Информатика» курсында беріледі. Бұл орайда мынаны ғана атап өткен жөн: құралда материалды суреттеу оның типі мен мақсатына қарай белгілі бір дәрежеде араласып кетуі мүмкін, бірақ 7.1—76-дағы «Баспасөз шығармаларын библиографиялық жағынан суреттеудегі» ГОСТ талаптарына қатаң сәйкес болуға тиіс.

Жалпы библиографиялық талдау барысында библиограф документтің мазмұны және формасымен танысады: автордың идеялық позициясын, шығарманың негізгі және қосарлас тақырыбын, оның логикалық құрылымын, әлеуметтік (ғылыми, идеологиялық және мәдени) маңызын, типтік, жанрлық және стильдік ерекшеліктерін, қандай мақсат пен оқырманға арналғандығын, полиграфиялық безендірілу сапасын айқындайды, документтің іздестіру белгілерін бөліп көрсетеді, документтің құрастырылмақшы құралға идеялық ойы мен нақты мақсатының сай келуі тұрғысынан оған жалпы баға береді.

Талдаудың негізгі мақсаты — басқа да талдау операциялары үшін қажетті материал дайындау: суреттеу, аннотациялау, индекс беру, пәнін анықтау, библиографиялық жазбаларын жасау.

Талдау жасаудың негізгі көздері мен құрамдары: документтің өзі; оны тікелей зерттеу; автор туралы документтің мазмұны туралы мәліметтердің басқа (қосымша) деректемелерін іздестіру.

Документтің өзіне библиографиялық талдау мынаны қамтиды: титул парағымен, баспа деректерімен және аннотациясымен, мазмұнымен, алғы сөзімен және (немесе) кіріспе мақаласымен, ескертулерімен, түсініктемелерімен және қажет болған жағдайда (танысудың тізіп келтірілген формалары жеткіліксіз болғанда), шығарманың текстін іріктеп оқып шығу.

Деректемелердің басқа да тобы — сын мақалалардан, рецензиялардан, басқа авторлардың шығармаларында айтылған пікірлерден, ғылыми дискуссия материалдарынан, анықтамалық басылымдардан, баспа проспектілерінен, бұрын шығарылған библиографиялық құралдардан тұрады.

Библиографиялық талдауға тартылатын деректемелердің құрамы документ тақырыбының күрделілігіне, құрастырылмақшы құралдың типі мен мақсатына, деректемелердің нақтылы болуына байланысты.

Документке жалпы библиографиялық талдауды тез, терең және жан-жақты жасай білу — библиографтың маңызды кәсіптік міндеті екенін есте сақтаған жөн.

Библиографиялық құралдарда, әсіресе ұсыныс құралдарында документтің мазмұнын ашып көрсетудің негізгі әдісі — аннотациялау.

ГОСТ 7.0—77-ге сәйкес аннотация дегеніміз «баспасөз шығармасына (оларды жинақтап алғанда немесе олардың бөлімдеріне) мазмұны, мақсаты, формасы және басқа ерекшеліктері тұрғысынан қысқаша сипаттама беру». Аннотациялардың көлемі, құрылымы, мазмұны мен мақсаты мейлінше әр түрлі болуы мүмкін. Аннотациялардың неғұрлым жалпы методикалық саралануы басты-басты екі белгісі бойынша: аннотацияланатын документтің функционалдық мақсаты мен сипатталу әдісі бойынша жүзеге асырылады.

Функционалдық мақсаты бойынша аннотациялар анықтамалық және ұсыныстық аннотациялар болып бөлінеді.

Анықтамалық аннотация шығарманың көмескі тақырыбын анықтайды және (немесе) анықтамалық мақсатымен автор туралы, сондай-ақ документтің формасы, мазмұны, жанры, мақсаты және библиографиялық суреттеуде жоқ басқа да ерекшеліктері туралы (бұдан әрі 1—3 мысалдарды қараңыз) қосымша (көбінесе фактілі) мәліметтерді хабарлайды.

Анықтамалық аннотациялар мейлінше қысқа болуға тиіс. Библиографиялық суреттеу жөнінде дәлдей түсу міндетін атқара отырып, ол аннотацияланып отырған документ жөнінде кең көлемді пікір айтуды, оған сыни баға беруді талап етпейді. Анықтамалық аннотациялар жалпы және ғылыми-көмекші библиографиялық көрсеткіштерде ерекше кең қолданылады. Ұсыныс құралдарында анықтамалық аннотациялар негізінен алғанда анықтамалық, оқу-методикалық әдебиеттерге, библиографиялық құралдарға, ережелерге, нұсқаулар мен басқа да осындай документтерге сипаттама бергенде пайдаланылады.

Ұсыныстық аннотация осынау библиографиялық құрал арналған оқырмандар тобының қажеттерін, даярлық дәрежесін, жас шамасын және басқа ерекшеліктерін негізге ала отырып, документті сипаттап және бағалап береді. Ұсыныстық аннотация оқырмандардың логикалық қабылдауына ғана емес, сонымен қатар эмоциялық қа-

былдауына да ықпал жасай отырып, тандаулы әдебиетті белсенді түрде насихаттауға, ұсынылып отырған әдебиетті оқудың қажеттігіне оқырмандарды ынталандыруға, назарын аударуға, иландыруға тиіс. Ұсыныстық аннотация жасау әдебиетті зерттеуде пәрменді көмек көрсетуге, жүйелі, нысаналы оқудың дұрыс ұйымдастырылуына жәрдемдесуге тиіс. Сондықтан да ұсыныстық аннотацияларда педагогикалық элементтер, алуан түрлі методикалық советтер мен ұсыныстар елеулі орын алады.

Документке баға бергенде библиограф сын мақалаларға, шолуларға, рецензияларға, ғылыми дискуссиялардың материалдарына, анықтамалық әдебиетке, бұрын басылып шыққан библиографиялық құралдарға және басқа деректемелерге сүйене алады, сонымен қатар көптеген жағдайларда оның жеке басының идеялық нұсқалары, білімділігі мен эрудициясы, библиографтың аннотацияланып отырған шығармаға жеке басының көзқарасы шешуші роль атқарады. Идеологиялық жағынан мақсаты дұрыс, коммунистік партиялық тұрғысынан жүзеге асырылған, қатаң ғылыми және объективті, белгілі бір оқушыға нақты бағдарланған шығарма бағасын беру — ұсыныстық аннотацияның сапасын бірінші кезекте анықтайтын басты белгісі.

Ұсыныстық аннотациялар әдетте көлемі жөнінен анықтамалық аннотациялардан едәуір асып түседі, алайда қысқа, әрі дәл болуы қажет.

Әлбетте, ұсыныстық аннотациялар ең алдымен көпшілікке арналған ағарту, өздігінен білім алу мақсатындағы құралдарда жасалады, бірақ ғылыми жағынан алғанда мейлінше елеулі және бағалы документтер сипатталатын, олардың осы сапасы атап көрсетілетін жағдайларда ғылыми-көмекші құралдарда да пайдалануға болады.

Анықтамалық және ұсыныстық аннотациялау арасындағы мән мен міндет жөніндегі айырмашылық мынада: анықтамалық аннотациялар іздестіру және коммуникациялық міндеттерді іс жүзіне асыру құралдарының бірі, ал ұсыныстық аннотациялар библиографиялық информацияның баға беру міндеті қызметін атқарады.

Екінші белгісі — документтер сипаттамасының әдісі бойынша аннотациялар жалпылама, талдау және топтық аннотациялар болып бөлінеді.

Жалпылама аннотация шығарманы тұтас алып сипаттайды және негізгі екі жағдайда: біріншіден, шығарма

өзінің мазмұны жағынан көрсеткіштің (немесе оның бөлімінің) тақырыбына жатқанда және екіншіден, мазмұны жөнінен ешқандай шектелмеген универсалды құралдарда (мысалы, басылып шыққан аннотацияланған картотекалардағы аннотацияларда) қолданылады.

Жалпылама аннотациялардың мейлінше алуан түрлі мәліметтері (автор туралы, шығармада жазылатын уақыт және жағдайлар туралы) болуы мүмкін, бірақ ондағы басты нәрсе — шығарманың идеялық және іс жүзіндегі мазмұнының дәлме-дәл жалпы сипаттамасы, оның осы тақырып үшін маңызы.

Талдау аннотациясы документтің тек бір бөлігін ғана ашып көрсетеді және аннотацияланып отырған шығарма құралдың тақырыбына түгелдей емес, ішінара қатысты болған жағдайда қолданылады. Талдау жасау аннотациясының басты міндеті — құралдың немесе бөлімнің тақырыбы жөнінен бұл шығарманың несі бар және қайда екенін дәл көрсету. Талдау аннотациясының негізгі екі түрі: шығарма мазмұнының белгілі бір жағын ашып көрсететін және шығарманың белгілі бір бөлімін — тарауын, параграфын, жекелеген пікірлерін — бөліп көрсететін жақтары болады.

Топтық аннотация мазмұны (немесе қайсыбір басқа белгісі) жөнінен біршама ұқсас документтерді біріктіреді және оларға аннотацияланатын шығармалардағы жалпы және ерекше нәрсені неғұрлым үнемді, дәл, қайталамай көрсетуге мүмкіндік беретін қорытылған, жинақталған жалпы сипаттама береді. Топтық аннотациялардың негізгі үш түрі болады:

— бір немесе бірнеше автордың дербес шығармаларын (кітаптарын немесе мақалаларын) сипаттайтын аннотация;

— бірыңғай баспа формасы біріктірілген бірқатар шығармаларды, мысалы, тақырыптық жинақты сипаттайтын және жинақ тақырыбының қорытылған сипаттамасы, жинақтың бөлімдерінің және онда берілген шығармалардың жай тізімі келтірілген аннотация;

— аннотацияланып отырған шығармамен белгілі бір байланысы бар басқа шығармалар туралы мәліметтер аннотацияның өз текстінде берілетін аннотация.

Топтық аннотация дамытыла келгенде библиографиялық құралдың осы бөлімде қамтылған барлық шығармаларға мейлінше жалпылама сипаттама мен баға берілетін бөліміне кіріспе (алдын ала) ескертпелерге ұласады

Соңғы жылдары, әсіресе ұсыныстық библиография практикасында бөлімдерге кіріспе ескертпелер беру кең тарап жүр. Оларда, әдетте, бұдан әрі ұсынылатын әдебиетте қарастырылатын басты проблемалардың мәні ашып көрсетіледі, тақырыпты қалай, қайтіп зерттеу, неге баса назар аудару керек екендігіне методикалық нұсқау беріледі. Құралда бөлімдерге жақсылап жасалған кіріспе ескертпелердің берілуі құрастырушыны жекелеген аннотацияларда кең көлемді жалпылама сипаттама мен баға беріп жатудан құтқарады, екінші бірінде қысқаша анықтамалық аннотация берумен шектелуге, ал жекелеген жағдайларда (әсіресе даярлығы бар оқушыларға арналған құралдарда) мүлде аннотация бермей-ақ қоюға жағдай жасайды.

Аннотациялау — творчестволық процесс, ол библиографтан кең көлемді жалпы ғылыми және кәсіптік білімді, эрудицияны, тәжірибені, белгілі бір әдеби қабілет пен дағдыны талап етеді. Жақсы аннотация жаза білуге өзінің кәсіптік шеберлігі дәрежесін арттырып отыру үшін қажырлы жұмыс істеудің нәтижесінде жетеді.

Библиографиялаудың жоғарыда қарастырылған талдау операциялары нәтижелерін библиографиялық құралдың негізгі элементі — **библиографиялық жазба** біртұтас нәрсе етіп біріктіреді. Сондықтан библиографиялық жазбаларды құрастыру библиографиялық талдау кезеңінен синтездік кезеңіне көшу операциясын құрады. Құрастырылатын құралдың мақсат етіп қойылған нұсқауларына, жанр, мазмұн және басқа ерекшеліктеріне байланысты библиографиялық жазбаның құрылымы, яғни оның элементтерінің саны мен арақатынасы өзгеріп отыруы мүмкін. Тиісті документтің библиографиялық сипаттамасымен қосып алғанда аннотациялардың бұрын келтірілген үлгілері қолданылып жүрген библиографиялық жазбалардың типтік мысалы болып табылады.

Библиографиялық жазбаны дұрыс жазудың зор маңызы бар. Оның барлық элементтері (библиографиялық сипаттама, аннотация немесе реферат, топтау индекстері және басқалар) жаңа жолдан жазылады. Басылып шыққан көрсеткіштерде жазбалардың жақсы көрінуі үшін сипаттау тексті мен аннотацияны әр түрлі шрифтермен терген жөн. Жазбалардың өздері бір-бірінен ашық жер қалдырылып бөлінеді.

Библиографиялаудың синтездік кезеңі. Библиографиялаудың синтездік кезеңінің басты міндеті — осының

алдындағы барлық талдау операцияларының нәтижелерін етене біріктіру, жалпы идеялық ойына және қандай нақты мақсатқа, қандай оқырманға арналғандығына сәйкес тұтас библиографиялық туынды ретінде құралдың құрылымын қалыптастыру.

Құралды жазудың синтездік кезеңі негізгі 3 операциядан: әдебиет іріктеп алу, библиографиялық жазбаларды топтау, көмекші көрсеткіштер құрастырудан тұрады.

Әдебиетті іріктеп алу — библиографиялаудың аса маңызды әдісі. Іріктеп алу процесінде құрастырылмақшы құралдың нақты мақсатына сай келмейтін, алдын ала анықталған шығармалар алынып тасталады. Іріктеп алудың мақсаты мен өлшемі мейлінше алуан түрлі. Бұл ретте мынаны атап көрсеткен жөн: коммунистік партиялық негізгі принципі болып табылатын советтік библиографияда әдебиет іріктеп алу процесінде әрқашанда (жұмыстың мақсатына қарамастан) документтің таптық, идеологиялық позициялар тұрғысынан алғандағы мазмұны мен құндылығы ескеріледі.

Нақты өлшемі қаншалықты алуан түрлі болса да, әдебиет іріктеп алудың басты белгілері бойынша шектеулі (формальды, мазмұнды) және сапалық деп бөлген жөн. Оларда тиісінше библиографиялық информацияның іздестіру-коммуникативтік және бағалау функциялары іске асырылады.

Әдебиетті формальды іріктеп алғанда библиографиялаудың тікелей объектілеріне кеңістік жағынан (белгілі бір немесе бірнеше кітапхананың қоры), формальды-баспагерлік (басылымның түрі, тиражы, көлемі, көбейтілу әдісі), хронологиялық (есептегі кезеңі, жазылу уақыты), территориялық (басылып шыққан жері), тілі және басқалары жағынан сырттай шек қойылуы мүмкін.

Нақты библиографиялық практикада жоғарыда келтірілген формальды белгілер әдетте ұштасып кетеді. Мәселен, белгілі бір орталықтандырылған кітапхана жүйесіне жаңа түскен әдебиеттердің айлық бюллетенінде іріктеу кеңістік (сақталу орны) және хронологиялық өлшемдері бойынша жүзеге асырылады.

Материалды мазмұны бойынша іріктеу процесінде библиограф шығарманың тақырыбына назар аударады. Қолда бар документтердің ішінде ол білімнің белгілі бір саласына, тақырыпқа, проблемаға, территориялық объектіге, нақты адамның (адамдар тобының) өмірі мен қызметіне және т. т. байланыстыларын ғана іріктеп алуға

тиіс. Әлбетте, библиографиялық информацияның коммуникативтік, байланыстырушы қызметін жүзеге асыруға жәрдемдесетін мазмұнына қарай іріктеу формальды белгілері бойынша іріктеп алумен салыстырғанда неғұрлым белсенді болады, оның мақсатты қоғамдық бағыты едәуір айқын көрінеді және сайып келгенде, іріктеп алынған әдебиеттегі информацияны пайдалану сферасы нақты айқындалады.

Алайда бұлай іріктеу сараланбаған сипатта болады және оқырмандардың нақты топтарының қажеттерін қанағаттандыра қоймайды. Мысалы, «Атом энергиясын бейбіт мақсатта қолдану», «Айналадағы ортаны қорғаудың проблемалары», «А. Н. Толстойдың творчествосындағы патриотизм» деген тақырыптардағы әдебиетке орта мектеп оқушылары да, жоғары оқу орындарының студенттері де, лекторлар да, оқытушылар да, осы проблемаларды терең бойлап зерттеуші мамандар да ден қоюы мүмкін.

Материалды сапасына қарай іріктеу жоғары саты болып саналады, одан библиографияның баға беру қызметі көрініс табады. Сапасына қарай іріктеу процесінде белгілі бір оқырмандар контингентінің нақты мақсаттарына, қажеттері мен мүдделеріне, даярлық дәрежесіне сай келмейтін информация көздері екшеленеді, шығарылып тасталады.

Жоғарыда айтылғандардан сапасына қарай іріктеу ұсыныс (білім беру, тәрбиелік, насихаттық) мақсаттарында ғана емес, сонымен қатар ғылыми-көмекші мақсаттарда жасалатыны айқын. Мысалы, химиялық реактивтердің эсерлеріне ден қоятын, бірақ тіпті толық орта білімі де жоқ оқырманға арнаулы журналдардың мақалалары мен ғылыми мекемелердің еңбектерін ұсыну қате болар еді. Сол сияқты химия өнеркәсібінің мамандарына арналған көрсеткішке химия негіздері жөніндегі мектеп оқулықтары мен көпшілікке арналған кітапшаларды қосуға болмайды.

Сапасына қарай іріктеуді жүзеге асыру үшін таңдап алынған тақырыптағы әдебиеттерді жақсы білу аздық етеді. Библиограф оқушылар мүдделерінің психологиясына терең бойлай білуге тиіс, мұның өзі оқушыларды, олардың сан алуан информациялық қажеттерін қазіргі ғылыми типтендіруді зерттеп білудің негізінде ғана мүмкін болады. Сонымен, бұл арада библиографиялау методикасының кітапхана ісінің, атап айтқанда, оның оқушылар-

ды зерттеу және оқуға жетекшілік ету сияқты бөлімдерінің жетістіктерімен тығыз байланысы, оған туелділігі ерекше айқын көрінеді.

Шектеулі (формальды және мазмұндық) және сапалық іріктеп алуды қанша ажырата қарағанмен, бұл құбылыстарды окшауланған, өзара байланысы жоқ деп санауға болмайды. Керісінше, библиографиялық құрал құрастыру практикасында негізгі және жетекші болатын бір өлшем, әдетте, басқаларымен ұштасып, араласып кетеді. Қосымша өлшемдер ролінде көрінген бұл өлшемдер библиографиялық информацияның (іздістіру, коммуникативтік, бағалау) негізгі қоғамдық қызметінің айырмашылықтарын ғана емес, сонымен қатар бірлігін де объективті түрде бейнелейді.

Бұл қағиданы «Қазақстан тарихының библиографиясы» (аннотацияланған көрсеткіш, Алматы, 1964) құралын мысалға ала отырып айқындаған жөн.

Көрсеткішті Қазақ ССР-інің А. С. Пушкин атындағы Мемлекеттік республикалық кітапханасы мен С. М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университетінің кітапханасы жасаған және ол Қазақстанның ежелгі заманнан қазіргі күндерге дейінгі тарихы бойынша іргелі библиография басылымдарының бірі болып саналады.

Басылымдардың функционалдық және типологиялық ерекшеліктеріне қарамастан, осы тектес басылымдардың көпшілігіне талдау жасау негізінде бір библиографиялық құралда іріктеудің түрлі белгілерінің араласып келуінің мұндай мысалдарын келтіруге болады.

Библиографиялық жазбаларды топтау библиографиялық синтездің маңызды операциясы болып табылады. Ол анықталып, іріктеліп алынған материалдарды белгілі бір түрде реттеп, логикалық жүйеге түсіруге, библиографиялық құралда келтірілген баспа шығармалары арасында байланыс орнатуға мүмкіндік береді. Материалды топтау информацияны тұтынушының документті деректемелерге бағдар алуын қамтамасыз етеді, әрбір нақты жағдайда өзі ден қоятын әдебиет туралы мәліметтерді тез табуына жәрдемдеседі.

Құралдың негізгі идеялық ой жүйесін іске асыруда топтаудың ролі өте зор. Бірінші орынға басшылық және директивалық сипаттағы материалдарды, негізгі классикалық еңбектерді қою оларға оқушылардың назарын баса аударады. Құралдың бөлімдері мен бөлімшелерінің кезектесу тәртібі бір-біріне бағыныштылығын, олардың

арасындағы ішкі байланысты ашып көрсетеді. Бірқатар жағдайларда жазбалардың бірінен кейін бірі орналасуының өзі (әсіресе — ұсыныс мақсатымен топтауда) оқушыға әдеби деректемелермен танысып шығудың ретін көрсетеді.

Топтаудың нақтылы бар әдістері мейлінше сан алуан, ал олардың қайсысын таңдап алу құралдың жалпы ой төркініне, қандай мақсатқа және қандай оқырманға арналатындығы, библиографияланып отырған документтің сипаты мен мазмұны арқылы анықталады. Алайда, библиографиялық информацияның негізгі қоғамдық қызметі жөніндегі түсініктерді басшылыққа ала отырып, топтаудың ең алдымен 3 әдісін: формальды, мазмұндық және ұсыныстық әдістерін ажыратып алу керек. Бірінші әдіс негізінен алғанда белгілі бір сипаты бойынша нақты документтерді іздестіруге, екіншісі — тақырып (мазмұн) бірлігімен байланысты баспа шығармаларын анықтауға, үшіншісі — басылып шыққан материалдарды олардың идеялық, ғылыми, көркемдік құндылығына, ұғымдылық дәрежесіне және т. т. сәйкес тәрбие, білім беру және басқа мақсаттарда пайдалануға жәрдемдеседі.

Формальды топтау документтердің сыртқы белгілеріне (түрі, жылы, басылып шыққан жері немесе тілі, авторы кім екендігі және т. т.) негізделеді, басылып шыққан шығарманың мазмұнына, сапасын бағалауға тоқталмайды.

Мазмұнына қарай топтау жүйелі, тақырыптық және пәндік болуы мүмкін.

Жүйелі орналастыру қайсы бір дайын универсалды немесе салалық саралау схемасын пайдалануды көздейді. Бір схема бойынша құрылған әр түрлі құралдарда материалды топтау, әдетте, (бірдей атаулар пайдаланылады және бөлімдерінің реті де) бірдей болады.

Тақырып бойынша топтаудың ерекшелігі — ішкі құрылымы оңша қатаң сақталмайды. Бұл орайда жалпы бөліну саны, олардың реті, атаулардың тұжырымдалуы тақырыбы жөнінен ұқсас немесе бірдей көрсеткіштерде екінің бірінде әр түрлі болып шығуы мүмкін.

Пәндік жағынан топтағанда библиографиялық жазбалар басылып шыққан тақырыбы жөнінен жақын шығармалардың негізгі мазмұнын бейнелейтін рубрикаларда біріктіріледі, ал рубрикалардың өздері сол шығармалар атауларының алфавиті бойынша орналасады. Мазмұны ауқымды рубрикалар ішінен кіші рубрикалар бөлінеді.

Пәндік жағынан орналастыру информацияны тұтынушының нақты, біршама тар мәселелер жөніндегі қажетті документтерді тез табуына мүмкіндік береді. Алайда өзінің мазмұны жағынан көп пәнді, басылып шыққан шығармаларды әр түрлі рубрикаларда көрсету қажеттігі құралдың көлемін тым үлкейтіп жібереді. Оның үстіне, рубрикалардың алфавит ретімен берілуі ұқсас жазбалар арасындағы байланысты үзеді, олардың логикалық реттілігін бұзады және әлбетте, оқуға жетекшілік жасау мақсатына қызмет ете алмайды. Сондықтан пәндік жағынан топтау әдетте мамандарға және даярлығы бар оқырмандарға арналған ғылыми-көмекші салалық библиографиялық құралдарда қолданылады.

Ұсыныстық топтау басылып шыққан нақты шығармаларды табуды қамтамасыз етіп қана қоймайды, сонымен қатар оқушыға құралды құрастырушы тұрғысынан әдебиетпен жұмыс істеудің неғұрлым дұрыс жолдарын да көрсетеді. Сөйтіп, оның ерекшелігі белгілі бір педагогикалық ниетті көздейтіндігінде. Практикада ұсыныстық топтаудың жалпылама топтаудан бастап жеке топтауға дейінгі (тақырыпты дамыту тәртібі бойынша) ұғымдылық дәрежесі (неғұрлым оңайынан қиынына қарай) немесе ұсынылып отырған шығармалардың біршама құндылығы бойынша әр түрлі нұсқалары пайдаланылады. Орналастырудың тандап алынған тәртібін құралға алғы сөзде негіздеу және бөлімдер мен топтық аннотацияларға кіріспе ескертпелерде тиісті түсінік беру қажет.

Ұсыныстық топтауда библиографиялық информацияның баға беру қызметінің ашық және белсенді түрде көрінетіні әбден айқын. Бұл қызметтің библиографиялау үшін жалпы мәні болатындықтан, даярлығы аз адамдарға да, информацияны білгірлікпен тұтынушыларға — мамандарға да, ғылыми қызметкерлерге және т. т. да арналған құралдарда ұсыныстық топтау берген жөн, ал топтаудың нақты әдісі, әрине, әр түрлі болады.

Шығармалардың сапасына баға беру, олардың салыстырмалы құндылығын дәл анықтау — өте қиын міндет. Оны шешкенде кездейсоқтық пен субъективтілік элементтеріне жол беріп алуға болмайды. Библиограф бұл кемшіліктерді әдебиетті мұқият зерттеп, мамандармен үнемі ақылдасып, сыни сипатта басылып шыққан материалдарға (рецензияларға, шолу мақалаларға және т. т.) жүгіне отырып жеңе алады.

Библиографиялық құралдарда материалдарды топ-

таудың қолданылып жүрген түрлерін саралаудың жоғарыда қарастырылған әдістерінен басқа әдістер де болуы мүмкін. Мысалы, қарапайым немесе күрделі топтау болады. Бірінші жағдайда құралдағы жазбалар қандай болса да бір ретпен орналасады, бірақ ішіндегі материал бөлімдерге, бөлімшелерге және басқаларына бөлінбейді.

Күрделі құрылымдар библиография жасалып отырған материалдардың кластар, тараулар, бөлімдер бойынша бөлінуімен сипатталады, ал олар өз кезегінде неғұрлым жеке бөліністер мен рубрикаларды қамтиды. Әрбір соңғы бөліністердің ішіне қайсыбір алдын ала тандап алынған ретпен, бір, ал кейде бірнеше белгілерге негізделетін жазба келтіріледі. Күрделі құрылымға «Кітап жылнамасындағы» библиографиялық жазбалардың топталуы мысал бола алады. «Жылнаманың» әрбір кітабының материалы бөлімдер бойынша бөлінеді, олар жинақтап алғанда мемлекеттік ағымдағы библиография органдарында қолданылып жүрген саралау схемасының негізгі қатарын құрайды. Бөлімдерде оларға бағынышты бөлімшелер мен рубрикалар бөліп көрсетіледі.

Суреттеу схемасының соңғы бөлінісінің шеңберінде авторлары аталмаған кітаптардың бас тақырыптары алфавит бойынша орналасады. Топтаудың екі белгісінің (нақты-мазмұндық және формальды) ұштасуы «Кітап жылнамасы» бойынша белгілі бір тақырыптағы материалдарды, ал әрбір тақырып бойынша — белгілі бір авторлардың шығармаларын анықтауға мүмкіндік береді. Сонымен, топтаудың күрделі құрылымдары библиография жасалатын объектілердің мазмұны мен формаларын сан салалы ашып көрсетуді қамтамасыз етеді.

Алайда оқырмандар белгілі бір библиографиялық құралға жүгінгенде алдына қойған мәселелердің бәріне бірде-бір күрделі топтау толық жауап бере алмайды. Мысалы, қайсыбір тілде шыққан немесе белгілі бір территориялық объектіге (елге, республикаға, облысқа және т. т.) арналған кітапты «Кітап жылнамасынан» анықтап алу үшін барлық библиографиялық жазбаларды түгел қарап шығуға тура келер еді.

Бұл айтылғандардан топтаудың жеке алынған кез келген әдісінің мүмкіндігі шектеулі екендігі айқын. Бұл табиғи кемшіліктен көмекші көрсеткіштер жасау арқылы арылуға болады, ол көрсеткіштер шын мәнінде библиографиялық құралдың іздестіру және бағдар беру мүмкіндіктерінің түрлерін көбейту көзделген негізгі топтау әді-

сінің логикалық жалғасы болып табылады. Нақ сондықтан көмекші көрсеткіштер жасау библиографиялық құралдың қорытынды кезеңіне емес, синтездік кезеңіне жатады.

Кез келген көмекші көрсеткіш ұғымдардың бірыңғай белгілері бойынша байланысты тәртіпке келтірілген (көбінесе — алфавит ретімен) тізбе болып табылады. Бұл орайда көрсеткіштің әрбір рубрикасынан негізгі тексттің тіркелген нөміріне немесе бетіне сілтеме беріледі. Көмекші көрсеткіштердің түрлері мейлінше әр алуан, сондықтан әрбір нақты жағдайда оларды таңдап алу материалдың құралда топталу әдісі, оның қандай мақсатқа және қандай оқырманға арналғандығы арқылы анықталады.

Авторлар көрсеткіші неғұрлым көп тараған, бұл көрсеткіш арқылы белгілі бір адамның осы құралда бейнеленген шығармаларын анықтауға болады. Алайда, мұндай көрсеткіш — «мылқау» көрсеткіш, өйткені құралдың текстінде белгілі бір автордың нақ қандай еңбегі берілгенін анықтауға мүмкіндік бермейді. Сондықтан мүмкін болған жағдайларда авторлар көрсеткішіне автордың тек фамилиясын ғана емес, сонымен қатар ол жазған шығармалардың бас тақырыптарын да берген жөн.

Жекелеген адамдардың өмірі мен қызметін сипаттайтын әдебиетті табуды есімдер көрсеткіші қамтамасыз етеді. Есімдер рубрикаларына қоса өмірінің кезеңдерін беру, ал комплексті немесе универсалды сипаттағы құралдарда — адамның не істейтінін, кәсібін, мамандығын, лауазымын және т. т. (мысалы жазушы, артист, халық мұғалімі, геолог, Социалистік Еңбек Ері және т. т.) көрсету ұсынылады. Кейде авторлар көрсеткіші мен есімдер көрсеткіші біртұтас көмекші көрсеткішке біріктіріледі (мысалы, «Кітап жылнамасында»). Бұл жағдайларда жеке белгілері бойынша бейнеленген тіркеу нөмірлері жақшаға алынады немесе: «ол туралы» — деген түрде ескертулер беріледі. Мысалы: Әуезов М. О.—260. (345), 410, (815), 912, 1010

Әуезов М. О.—260, 410, 912, 1010; ол туралы 345, 815

Библиографиялық құралдарда материалдарды тар шеңберлі мәселелер немесе ұғымдар (заттар) бойынша іріктеп алуға мүмкіндік беретін көмекші атау көрсеткішінің зор маңызы болады. Оны құрастырғанда библиографияланып отырған документтерді жеткілікті дәрежеде толық баяндалған тақырыптар мен проблемалар шеңберін (және — тиісінше — пәндік рубрикаларын) айқын

анықтап алу қажет. Мұның өзі, өз кезегінде, библиографтан құрал арналып отырған мәселенің мәнін терең білуді, сондай-ақ көрсеткішті құрастыру процесінде библиографиялық жазбаларға ғана емес, сонымен қатар басылып шыққан шығарманың өзіне де үнемі қарап отыруды талап етеді.

Географиялық атаулар, геологиялық, ботаникалық терминдер, архитектуралық ескерткіштер жөніндегі көмекші көрсеткіштер мен басқа сол сияқтылар да, шынына келгенде, атау көрсеткіштері болып табылады, бірақ олар құралдың мазмұнын белгілі бір нақты жағынан ашып көрсетеді.

Атау көрсеткішін жасағанда жалпыға бірдей ережелерді сақтау керек. Тәуелді екі немесе одан да көп сөздерден тұратын рубрикалар әдетте негізгі мағыналық ұғымы бірінші орынға шығарылып, инверсиялы формаға келтіріледі («металдар асыл», «құрылыс әлеуметтік», «экспедициялар полярлық» және т. т.) Егер рубрикалардан кейін жазбаларға едәуір мөлшерде сілтеме жасалатын болса, онда оны неғұрлым жеке кіші рубрикаларға бөлшектеген жөн. Мысалы:

Мал шаруашылығы

— автоматтандыру 1259

— интенсивтендіру 5917, 7238, 7246

— механикаландыру 2083, 2409, 3756, 8022, 7182

— еңбекті ұйымдастыру 7174

— электрлендіру 5022, 7182, 8127, 8204

Мазмұны жағынан тектес немесе ұқсас ұғымдар өзара сілтемелер арқылы байланыстырылады (мысалы: «Үгіт, сондай-ақ қараңыз: Саяси-бұқаралық жұмыс», тағы басқа түрлері).

Мерзімді басылымдар, сондай-ақ ғылыми-зерттеу институттары, оқу орындары және т. т. дайындаған еңбектер кең бейнеленетін библиографиялық құралдарда коллективтердің немесе басып шығаратын ұйымдар мен мекемелердің көмекші көрсеткіштері өте пайдалы. Құралға шет тілдердегі және СССР халықтарының тілдеріндегі шығармалардың едәуір санының енгізілуі көмекші тіл көрсеткішін құрастыруды талап етеді.

Комплексті, сондай-ақ қоғамдық-саяси және әдеби-көркем библиографиялық құралдарға кейде көмекші тақырыптық көрсеткіштер беріледі. Негізгі қатары бойынша материал басылымдардың типі, жанрлары бойынша топталған жағдайда, сондай-ақ қабылданған жүйелі ор-

ңаластыру оқушылар үшін қайсыбір маңызды нақты тақырыптар мен проблемаларды бөліп көрсетуге мүмкіндік бермеген жағдайда көмекші тақырыптық көрсеткіштің болғаны жөн.

Практикада басылған жерінің (типографиялық), баспаханаларының және хронологиялық (документтің жазылған немесе басылып шыққан жылдары бойынша) көмекші көрсеткіштері сирек кездеседі. Соңғыларын көлемді ретроспективтік немесе арнаулы библиографиялық құралдарда берген жөн.

Көлемі жөнінен үлкен библиографиялық құралдарға көмекші көрсеткіштер құрастыру библиографтың көп уақытын алады, едәуір еңбек етуді керек қылады. Сондықтан көпшілік жерде машиналы техниканы пайдаланған жөн.

1978 жылдан бастап реферативтік журнал «59. Информатика» пермутациялық көрсеткіш пен атау көрсеткішінің артықшылықтарын ұштастыратын жаңа типті көмекші пермутациялық көрсеткішке көшті. Онда өзекті сөздер пәндік рубриканың басына кезек-кезек шығарылады және көрсеткішке енер жер болады. Көрсеткішті дайындау ассистент интегральдық жүйесінің технологиясы бойынша жүзеге асырылады.

Мұндай көрсеткіштердің айқын қасиеті оларды электронды-есептеу машинасының көмегімен тез жасау болып табылады. Алайда оларды жасағанда белгілі бір дәрежеде информация едәуір кемиді, өйткені бас тақырыптар документтің мазмұнын онша толық көрсете бермейді. Осы себепті бас тақырыптары бейнелі сипатта болатын ғылыми-көпшілік және көркем шығармалар көп мөлшерде қамтылатын құралдарға пермутациялық көрсеткіштер жасау іс жүзінде пайдасыз.

Библиографиялаудың қорытынды кезеңі. Құралды құрастырудың қорытынды кезеңіне қажетті анықтамалық-методикалық аппарат дайындау, тираж алудың алдында материалды соңғы рет безендіріп, редакциялау жұмыстары кіреді.

Библиографиялық құралдың *анықтамалық-методикалық аппаратына* көмекші көрсеткіштерден басқа, алғы сөз, кіріспе мақала және қосымшалар (қарастырылған деректемелердің, шартты қысқартулардың тізімдері, методикалық кеңестер және т. т.) енеді.

Алғы сөзде құралдың негізгі міндеттері, қандай мақсатқа, қандай оқырманға арналғандығы, сипаты және

оны құрастыру процесінде пайдаланылған аса маңызды методикалық тәсілдер туралы мәліметтер айтылады. Сонымен қатар алғы сөзде құралдың проспектісі шағын формада баяндалады.

Егер әрбір библиографиялық құралға алғы сөз берілуге тиіс болса, кіріспе мақалалар әдетте ретроспективтік ірі көрсеткіштерге ғана беріледі. Көбінесе құралдың ғылыми редакторы жазатын мұндай мақала әдетте қысқаша шолу болып табылады, онда әдебиет мәселесінің даму тарихы мен қазіргі жай-күйі сөз болады. Кіріспе мақала құралдың тақырыбы жөніндегі жай қосымша материал емес, оның етене құрамдас бөлімі болуға тиіс. Бұл, атап айтқанда, мақала текстінен тиісті библиографиялық жазбаларға сілтеме беру жолымен жасалады. Құралда көрсетілген әдебиетке талдау жасау негізінде құрылған статистикалық қорытындылар мен тұжырымдар өте маңызды. Өкінішке орай, библиографиялық құралдарға арналған (тіпті ғылыми-көмекші сипатта болса да) кіріспе мақалаларда мұндай материалдар сирек кездеседі.

Құралға қоса берілген алуан түрлі қосымшалардың ішінде қарап шыққан деректемелер тізімінің ерекше зор маңызы бар (атап айтқанда, ағымдағы және ретроспективтік көрсеткіштерде). Олар осы библиографиялық еңбектің қандай нақты негізде атқарылғанын анықтауға мүмкіндік береді. Мұндай тізімдерге деректемелерде, құралда көрсетілген документтердің табылған-табылмағанына қарамастан, құрастырушылар зерттеп шыққан барлық деректемелер туралы мәліметтер енгізіледі. Мұның өзі оқушылар мен болашақ құрастырушыларды әдебиетті анықтау процесінде бұрын қаралып қойған материалдарға қайталап оралудан сақтайды. Егер тізім алуан түрлі деректемелердің едәуір мөлшерін қамтитын болса, онда оларды түрлері бойынша: библиографиялық құралдар, кітапханалардың каталогтары мен картотекалары, мерзімді, шығарыла беретін басылымдар, жинақтар және т. т. түрінде іштей топтаған жөн.

Қосымшалардың құрамына құралда қолданылған қысқартулардың алфавиттік тізбесі және тиісті басылымдар мен ұйымдардың толық аты кіреді. Бұл орайда қысқартулар құралдың бүкіл тексті бойынша бірыңғай формада сақталуға тиіс. Басылып шығатын жинақталған каталогтарға қатысушы кітапханалар атауларының

шартты қысқартуларының осылайша қалыптастырылған тізімдері беріледі.

Көптеген ұсыныстық құралдарға қосымшалар ретінде «Кітапханашыға кеңестер» жасалады, олар екінің бірінде жекелеген вкладкалар түрінде шығарылады. Онда кітап қорларын толықтыруға, көрмелер мен кітапхана плакаттарын ұйымдастыруға, оқушылар конференцияларын, әдеби кештер, шолулар, әңгімелер өткізуге және т. т. арналған құралдарды пайдалану жөніндегі методикалық ұсыныстар болады. «Кеңестерде» жеке оқуға жетекшілік ету жөніндегі нұсқаулар да қамтылады. Қандай жағдайда да жалпылама сөздер мен белгілі қағидаларды қайталаудан аулақ болу қажет. Мысалы, құрал, кітап көрмесін ұйымдастыруға немесе осы тақырып бойынша шолу дайындауға көмектесе алады деу жеткіліксіз, сонымен қатар мұндай көрменің үлгі схемасын келтіріп, шолуға енгізу керек болатын негізгі шығармаларды атап, оның жоспарын белгілеп беру керек және т. т.

Кейбір библиографиялық құралдарға ерекше қосымшалар ретінде оларды пайдаланудың тиімділігін зерттеу жөніндегі анкеталар, жергілікті жердің географиялық карталары немесе үлгі жоспарлары (әсіресе географиялық, ел тану және өлкетану әдебиетіне), өмірі мен қызметінің кезеңдері (жеке адамдарға арналған құралдарға), иллюстрациялық материалдар және басқалар келтіріледі.

Құралдың барлық негізгі бөлімдері мен оның анықтамалық-методикалық аппаратының элементтері «Мазмұнда» көрініс табады, ол библиографиялық құралдың аяғында немесе басында беріледі.

Басуға дайындалып жатқан кез келген қолжазба сияқты, библиографиялық құралды құрастыру да оны редакциялау және безендірумен аяқталады. Редакциялағанда өзара байланысты 3 процесс — ғылыми, әдеби және библиографиялық жағынан редакциялау көзделеді; бұл ретте алғашқы екеуі құралды тікелей жазу үстінде, ал үшіншісі — оны аяқтағаннан кейін жүзеге асырылады.

Ғылыми редакциялауға не осы салада маманданған білікті библиограф, немесе библиограф емес маман (инженер, ғылыми-зерттеу институтының қызметкері, жоғары оқу орнының оқытушысы және т. т.) тартылады. Ғылыми редактордың міндетіне библиографиялық құралдың проспектісі мен текстінің арасында сәйкестік орнату, әдебиет іріктеу, тандап алынған топтау принциптеріне,

аннотациялардың (рефераттардың) сипатына, анықтамалық-методикалық аппараттың құрамына ғылыми талдау жасау кіреді. Сөйтіп, ғылыми редактор құралды құрастыру кезеңдерінің бәрінде құрастырушымен ынтымақтас болуы қажет. Сайып келгенде ғылыми редактор көрсеткіштің сапасы үшін толық жауапкершілікте болады.

Әдеби редакциялау кезінде стилистикалық кемшіліктерді, сөздердің басы артық қайталануын, орынсыз немесе теріс сөздерді, қателерді және т. т. жою мақсатымен құралдың бүкіл тексті қайта-қайта мұқият оқылады. Әлбетте, алғы сөздің, кіріспе мақаланың және аннотациялардың (немесе рефераттардың) текстіне ерекше көңіл бөлінеді. Баға беріп аннотациялау кеңінен қолданылатын ұсыныстық құралдарда аннотациялардың құрылымы мен формасының елеулі маңызы бар. Мүмкіндігі болғанынша мынадай жиі кездесетін «автор былай дейді», «мақалада айтылады», «кітапта баяндалады» деген сияқты жаттанды тұжырымдардан аулақ болған жөн. Барлық бөлімдердің, бөлімшелер мен рубрикалардың атауларының тұжырымдалуы да әдеби жағынан редакцияланды, мұнда олардың дәл, айқын және библиографияланып отырған материалдардың мазмұнын дұрыс бейнелейтін болуына тырысу керек.

Библиографиялық редакциялау суреттемелердің бірізділігін және олардың қолданылып жүрген «Баспадан шыққан шығармалардың библиографиялық суреттелуі» деген мемлекеттік стандарттың талаптарына сай келуін тексеруге келіп саяды. Бұл кезеңде жазбалардың реті белгіленген проспектіге сай келетіндігі қадағаланады, олардың дұрыс нөмірленуі, негізгі текст материалдарының көмекші көрсеткіштерде толық және дәлме-дәл көрсетілуі, қосымшалардың безендірілуі тексеріледі. Библиографиялық даярлығы жоқ мамандар құрастырған құралдарды басуға әзірлеген кезде библиографиялық редакциялаудың ролі ерекше зор.

Баспаға әзірленіп жатқан библиографиялық құралды безендіру процесінде оның композициясымен байланысты мәселелер анықталып, шешіледі.

Кез келген құрал титул парағымен ашылады, онда құрастырушының (құрастырушылардың) фамилиясы мен инициалдары, құралдың аты және оған қатысты мәліметтер («кітап туралы әңгімелер», «ұсынылатын әдебиет көрсеткіші», т. т.), басылымның қайталануын көрсету, шығу

деректері (орны, баспасы, жылы), құралды шығарушы кітапхананың (немесе басқа мекеменің) аты. Құрастырушының фамилиясын титул парағының сыртына немесе тіпті құралдың соңына келтіру практикасының да, өкінішке орай, кездесуі мүмкін. Бірақ бұлайша беру библиографияеңбегінің творчестволық сипатын жете бағаламағандықты көрсетеді, негізінен дұрыс емес.

Негізгі титул парағынан басқа да контртитул (сериясы туралы мәліметтер, титулдың шетел тілдеріне немесе СССР халықтарының тілдеріне аудармасы), ішкі титул (құрал бөлімдерінің немесе тарауларының атауларын көрсету үшін), колонтитул (әрбір беттің жоғарғы жағына рубрикалар мен кіші рубрикалардың атауларын беру үшін) пайдаланылуы мүмкін.

Титул парағынан кейін құралдың алғы сөзі мен кіріспе мақаласы, ал олардан кейін негізгі тексті беріледі. Соңғы құрылымдық бөлімдері көмекші көрсеткіштер, қосымшалар және мазмұны болып табылады. Мазмұнында бөлімдер мен бөлімшелердің атаулары олардың бір-біріне бағыныштылығын көрсетуге тиіс. Бұл үшін әр алуан шрифттерімен бөліп көрсету, сондай-ақ «созу» жүйесі қолданылады.

Құралдарды полиграфиялық жағынан безендіруде иллюстрациялық материалдар маңызды роль атқарады. Жеке адамға арналған өмірбаяндық библиографиялық көрсеткіштерге адамдардың портреттері беріледі. Негізгі қызықты және елеулі шығармалардың мұқабалары, титул парақтары немесе жекелеген беттері де иллюстрация етіп келтіріледі. Суретші салған тақырыптық суретті құралдың өзінің мұқабасына беруге болады. Мұндай суреттер қалың оқырмандар қауымына арналған ұсыныстық көрсеткіштерде жиі кездеседі, өйткені олар үшін иллюстрациялардың маңызы ерекше зор: иллюстрациялар басылымның сыртқы түрін жақсартып қана қоймайды, сонымен қатар назар аударады, оқырмандардың құралға ден қоюын арттырады.

Қазіргі уақытта библиографиялық құралдарды оперативтік полиграфия құралдарымен және көбейткіш аппараттармен шығару кеңейе түсуде. Терімсіз баспаны пайдалану өндірістік циклды едәуір қысқартады, библиографиялық информацияның жоғары оперативтілігін қамтамасыз етеді. Сонымен қатар материалды редакциялауға қойылатын талап артып келеді. Редактор жіберген қателерді енді баспа өндірісінің келесі сатыларында тү-

зетуге болмай қалады, өйткені құралды терімсіз әдіспен шығарғанда оны дайындаудың соңғы кезеңі түпнұсқаны оқу болады.

Қазақ ССР-інде библиографиялық құралдар республика Мәдениет министрлігі бекіткен Ережелер негізінде қазақ, орыс және басқа тілдерде басып шығарылады. Библиографиялық құралдар жүйесін жасауға мыналар қатысады. Қазақ ССР-інің А. С. Пушкин атындағы Мемлекеттік кітапханасы, облыстық универсалды ғылыми кітапханалар, Орталықтандырылған кітапханалар жүйесінің орталық кітапханалары, Қазақ ССР Ғылым академиясының Орталық ғылыми кітапханасы, Республикалық ғылыми-техникалық кітапхана, облыстық ғылыми-техникалық кітапханалар, Алматы, Тың және Батыс Қазақстан темір жолдарының ғылыми-техникалық кітапханалары, Республикалық ауыл шаруашылық ғылыми кітапханасы, Республикалық ғылыми медициналық кітапхана, С. М. Киров атындағы Қазақ мемлекеттік университетінің кітапханасы, Республикалық жас өспірімдер кітапханасы, облыстық жас өспірімдер кітапханалары, Қазақ ССР мемлекеттік балалар кітапханасы, облыстық балалар кітапханалары, Қазақ ССР-інің зағип және нашар көретін азаматтарға арналған республикалық кітапханасы.

Жүйеде универсалды және салалық кітапханалардың, архивтердің, кітапқұмарлар қоғамдарының, ғылыми-техникалық информация органдарының библиографиялық құралдар жасау жөніндегі жұмысын үйлестіру мен кооперациялау көзделеді.

Ережеде библиографиялық құралдардың жүйесі (басылымдардың түрлері мен типтері), әрбір кітапхананың орны мен ролін дәлме-дәл анықтау, осы лекцияда баяндалған бірыңғай жоспарлар мен жалпы методикалық принциптер негізінде кітапханалардың құралдар жасау жөніндегі міндеттері белгіленген.

Библиографиялық құралдардың барлық түрлері мен типтерін басып шығару жөніндегі координациялық орталық, өлкетану библиографиясы саласындағы методологиялық орталық ретінде Қазақ ССР Мемлекеттік кітапханасына ерекше роль беріледі.

Оған республика көлемінде библиографиялық құралдар жүйесін одан әрі жетілдіру және оларды жасауға жекелеген кітапханаларды қатыстыру жөніндегі ұсыныстарды өңдеу, жергілікті жерлердегі кітапханалардың библиографиялық қызметін зерттеу мен қорыту, библио-

графиялық құралдарға жыл сайын талдап шолу жасау, көрсеткіштерге пікір айту және басқа да маңызды ұйымдастырушылық міндеттер жүктеледі.

Бұл Ережені семинарлар мен практикалық сабақтарда егжей-тегжейлі оқып-үйрену болашақ мамандардың осы тарауда сөз етілген библиографиялық құралдарды жасау методикасын айқын ұғынуына көмектеседі.

АНЫҚТАМАЛЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ МЕТОДИКАСЫ

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету мемлекетіміздің, совет адамдарының өмірімен және көкейтесті қажеттерімен тығыз байланысты. Көптеген ғылыми және өндірістік проблемаларды шешуде қызмет көрсетудің бұл түрі өте маңызды.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету дегеніміз оқырмандарға олардың талап-тілектері бойынша библиографиялық қызмет көрсету.

Оқырмандарға анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетумен кітапхананың көптеген бөлімдері айналысады. Облыстық кітапханалардың абонементі, оқу залдары, салалық бөлімдері өздерінің қосалқы қорлары мен анықтамалық-библиографиялық аппаратын пайдалана отырып, жай сұрақтарға жауап береді. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратының түрлі бұйымдары мен оның қорларын кеңінен пайдалануды талап ететін анықтамаларды библиографиялық бөлім орындайды.

Универсалды кітапханалар білімнің барлық салалары бойынша анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетеді, бірақ мұны көбінесе қоғамдық-саяси және гуманитарлық тақырыпта атқарады. Олардың жұмысында екінші бірінде комплексті сипатта болатын өлкетану тілектерін қанағаттандыру маңызды орын алады. Техника жөнінен, әсіресе өздерінің ғылыми-техникалық кітапханасы және информация органдары жоқ кәсіпорындардың талаптары жөнінен көптеген анықтамаларды орындайды.

Тиісті салалар жөнінде неғұрлым терең және егжей-тегжейлі жасалған анықтамалық-библиографиялық аппараты, ведомстволық, жарияланбаған материалдардың неғұрлым толық қоры бар салалық кітапханалар арнайы талап-тілектерді қанағаттандырады. Универсалды кітапханалардың анықтамалық-библиографиялық қызмет көр-

сету жүйесінде алатын орны туралы мәселе салалық (техникалық, ауыл шаруашылық, медициналық) кітапханалардың болуына, сондай-ақ анықтамалық-библиографиялық аппараттың жай-күйіне және бұл кітапханаларда білікті кадрлардың болуына байланысты әрбір облыста нақты шешіледі.

Біздің бұрыннан білетініміздей, анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің мәні анықтамалар мен методикалық кеңестер беру болып табылады. Талап-тілектің сипатына байланысты, анықтамалар библиографиялық немесе фактографиялық болуы мүмкін. Библиографиялық анықтамалар өзінше тақырыптық анықтамаларға, кітапханада қажетті документтің бар-жоқтығы жайлы (адрестік-библиографиялық) анықтамалар мен белгілі бір документтегі бұрмаланған деректерді анықтайтын немесе жоқ деректерді енгізетін (анықтаушы) анықтамаларға бөлінеді.

Тақырыптық анықтамаларды орындау методикасы. Тақырыптық анықтама дегеніміз белгілі бір тақырып бойынша жасалған документтердің тізбесі. Оны орындағанда бірінші кезең — талап-тілекті дұрыс қабылдау ерекше маңыз алады. Талап-тілек оқырманға информация жөніндегі тақырыптық қажеттерін дәл көрсетуге тиіс. Іздестіру деректемелерін тандап алу талап-тілектің қаншалықты дұрыс тұжырымдалғанына байланысты болады.

Талап-тілекті дәлдей түсу тақырыпты тарылту, нақтылау жағына қарай жасалуы мүмкін. Мысалы, оқырманнан «Ұлттық әдебиеттердің өзара байланысы мен өзара ықпалы» деген тілек түсіп, анықтау кезінде оны тек қана екі әдебиеттің: орыс және қазақ әдебиеттерінің өзара байланысы ғана қажет екендігі белгілі болып шықты. Оның керісінше, талап-тілек тар өрісті сипатта болып, саланы неғұрлым кең көлемде анықтау қажет болған басқа бір жағдайда тақырыпты кеңейту қажеттігі туады. Мысалы, тілдік коммуникация туралы әдебиетке тілек қабылдаған кезде оның неғұрлым кең көлемді бөлім — психоллингвистикаға кіретіні анықталады. Тілекті бұлайша кеңейту қажет болатын себебі — тар өрісті мәселелер кітапханада бар каталогтар мен картотекалардың схемасында қарастырылмаған болуы мүмкін.

Тілектің тұжырымдалуы кейде тақырыптың жаңалығынан, оқырман мен библиографтың бұл мәселе жөніндегі информациясының тапшылығынан, тілдің көп мәнділігінен қиындайды. Библиограф екінің бірінде тілекті өзін-

ше тұжырымдайды, оны өзінің іздестіру жүйесінің тіліне аударады, осы тақырыпқа жатқызуға болатын саралау бөлімін анықтайды. Кейде қосарлас терминдер, синонимдер беру қажет болады, өйткені тақырыптың әр түрлі терминдермен тұжырымдалуы мүмкін. Тақырыпты нақтыландыру үшін энциклопедиялардың, анықтамалықтардың ең жаңа басылымдары, арнаулы әдебиет пайдаланылады.

Талап-тілекті қабылдағанда оқырманның жалпы білім дәрежесі мен даярлығы қандай, талап-тілектің қандай мақсатқа арналғанын, оқушыға документтердің (кітаптардың, журналдар мен газеттерден алынған мақалалардың, т. т.) қандай түрлері, қай жылғы және қай тілдегісі қажет екенін анықтап алу қажет.

Мәселенің мәнін зерттегеннен кейін библиограф жұмыстың үлгі жоспарын, деректемелер тобын белгілейді, әдебиетті іздестіру, іріктеу және топтау (топтау әдісін тақырып анықтайды) ісін жүзеге асырады және ақырында, тақырыптық тізім жасайды.

Тақырыптық талап-тілектердің көпшілігі жүйелі каталогтардың, картотекалардың, библиографиялық көрсеткіштердің, реферативтік журналдардың, салалық мерзімді басылымдардың көмегімен орындалады. Барлық жағдайда да материалдың толық іріктеліп алынуы талап-тілектің қандай мақсатқа арналғанына байланысты.

Талап-тілектер көбінесе жалпы білім беру жөнінде болатын бұқаралық кітапханаларда тақырыптық анықтамалар ұсыныстық сипатта болады. Бұл жағдайда іздестіруді каталогтан бастамай, тақырып бойынша әдебиетке бағдар алуға және таңдаулы мақалаларды сапасы жағынан іріктеп алуды дұрыс жүргізуге мүмкіндік беретін ұсыныстық құралдардан бастаған жөн. Бұқаралық кітапханаларда тұтас алғанда көрсеткіштер суреттеліп қана қоймай, сонымен қатар олардың негізгі бөлімдері де талданып келтірілген ұсыныстық библиография құралдары картотекаларының көп таралуы кездейсоқ емес.

Ғылыми немесе өндірістік қызметпен байланысты тақырып бойынша тізім жасау процесінде іздестіру басқаша жүреді. Мұнда документтердің қай жерде бар екеніне қарамастан, олардың бәрін анықтау маңызды. Демек, тіркеу типтес библиографиялық құралдар бірінші қатарға қойылады. Бұл ретте ретроспективтік көрсеткіштерді қарап шығуды ағымдағы салалық көрсеткіштерді зерттеу, ал ол болмаған жағдайда, әдебиет жүйелі түрде топ-

талатын универсалды көрсеткіштер, атап айтқанда, Бүкілодақтық кітап палатасының «жылнамаларын» зерттеу арқылы толықтырылады. Библиографиялық деректемелерде көрсетілмеген ең жаңа әдебиетті каталогтар бойынша, сондай-ақ тиісті саладағы мерзімді басылымдарды тікелей қарап шығу жолымен анықтайды.

Көркем әдебиетті тақырыбына қарай іздестірудің өзіндік ерекшелігі бар. Бұл жағдайда ең қысқа жолы әдеби-көркем шығармалардың тақырыптық картотекасына жүгіну болып табылады. Егер мұндай картотекалар жоқ болса, көркем әдебиеттің арнаулы тақырыптық көрсеткіштерін, материал тақырыбы жағынан топталған немесе тақырыптық көмекші көрсеткіштері бар жалпы әдеби сипаттағы құралдарды, мерзімді басылымдарда жарияланған тақырыптық шолулар мен мақалаларды, ақырында, басылып шыққан, аннотацияланған және оларда пәндік рубрикалардың болуы арқасында аннотацияланбаған да карточкаларды пайдалануға болады.

Адрестік-библиографиялық анықтамаларды орындау методикасы. Адрестік-библиографиялық анықтама оқырманға мәлім белгілі бір документтің немесе оның бөлімінің кітапхана қорында бар екенін және тұрған жерін анықтайды. Әдетте, библиографта документ туралы мейлінше дәл информация болуға тиіс, сондықтан да өзінің реті жөнінен әбден айқындалған іздестіру схемасын жасауға мүмкін болады. Кітапханада керекті кітаптың бар екенін алфавиттік каталогтың көмегімен анықтау, бәрінен де оңай. Әрбір автордың немесе ұйымның барлық материалдары өздерінің тақырыбы мен басылу мерзіміне қарамастан те алфавиттік каталогтарда ғана бір жерге жиналады. Журналдар, газеттер, шығарыла беретін жинақтар туралы мәліметтер мерзімді және шығарылатын басылымдардың каталогы арқылы табылады. Документтердің арнаулы түрлерінің каталогтары мен картотекалары ноталар, грам записьтер, стандарттар, өнертабыстардың сипаттамалары және т. т. туралы сұрақтарға жауап табуға көмектеседі.

Егер кітапханада документ болмаса, оны іздестіруге аса ірі кітапханаларға жаңадан түскен басылымдардың басылып шыққан каталогтары мен бюллетеньдері, сондай-ақ басылып шыққан жиынтық каталогтар пайдаланылады. Бұдан нәтиже шықпаған жағдайда документтің сипаттамасын Бүкілодақтық кітап палатасының «Жылнамаларынан» немесе басқа библиографиялық көрсет-

кіштерден іздеп табады да, жергілікті библиографиялық аппарат бойынша қоры заказдың саласына сай келетін кітапханаға береді. Кітапханалардың толықтырылу саласын анықтау үшін кітапханалар мен анықтамалықтар жөніндегі жолнұсқалар қолданылады.

Сөйтіп, іздестірудің нәтижесінде документтің кітапхана қорында сақталу шифры көрсетілген немесе талап-тілектің кітапхана аралық абонемент арқылы орындалуы басқа жаққа жіберілгені көрсетілген жауап-анықтама беріледі.

Нақтылаушы анықтамаларды орындау методикасы. Кітапханаға оқырман өзіне белгілі автордың болуы мүмкін еңбегін, өзі ертеректе пайдаланған, бірақ қазір оның тақырыбы (немесе шыққан жылы, немесе ол басылған журналдың аты) ғана есінде қалған мақаланы тауып беруді, мақаладағы әдебиетке сілтемелерді айқындауды сұрап өтініш жасайды. Кейде оқырмандар бір әріпті екінші әріппен алмастырып, автордың фамилиясын бұрмалауы, немесе әйелдің фамилиясын еркектің фамилиясы етіп көрсетуі, инициалдарын шатастыруы мүмкін. Мерзімді басылымда шыққан мақаланы немесе жинақтың бөлімін жеке басылып шыққан кітап деп іздеуі, шыққан жылын, жарияланған деректемені дұрыс көрсетпеуі тағы сол сияқты нақтылауды талап ететін жағдайлар жиі кездеседі. Мұндай бұрмалаулардың орын алу себептері әр түрлі. Ең алдымен библиографиялық сауаттылықтың жеткілікті дәрежеде болмауы, талаптарды толтырғандағы ыждағатсыздық, мәліметтер алынған библиографиялық деректемелердегі қателер, оқу-методикалық құралдар, әсіресе сырттан оқитын студенттерге арналған құралдар жөніндегі тізімдерді құрастырушылардың салақтығынан болады. Талап-тілектегі сипаттау элементтерінің (автордың фамилиясы немесе инициалдары, шығармалардың бас тақырыптары, шығу деректері) бұрмаланғандарын нақтылау мен жетпейтіндерін анықтау — библиографиялық іздестірудің көп тараған түрі.

Бұқаралық кітапханаларда көркем шығармалардың жариялануы туралы мәліметтерді нақтылауға байланысты тілек білдіру жиі кездеседі. Облыстық кітапханаларда нақтыландыратын көптеген іздестірулерді оқырмандардың талап-тілектерін библиографиялық жағынан өңдеу барысында орындауға тура келеді. Бұл ретте жеткіліксіз мәліметтерді анықтау оқырмандар бұрмалаған деректерді нақтылаумен ұштастырылады.

Библиограф нақтылап іздестіруге (библиографиялық іздестіруге) кіріскенде, оның қолында документ туралы толық емес немесе бұрмаланған информация болады. Бұл жағдайда документ туралы қандай түпкі деректердің мәлім екендігіне байланысты белгілі бір деректемелерге жүгінудің логикалық жағынан негізделген ретін жедел өзгертуге мүмкіндік беретін икемді іздестіру жүйесі қажет.

«Қайдан іздеу керек» деген жорамалдың варианттық, немесе бейімделгіш сипаты болады. Талап-тілекті қабылдау кезеңі мейлінше маңызды дейтініміз де сондықтан. Библиограф документ туралы оқушының қолында бар мәліметтердің бәрін түгел алуға тиіс. Оқырманның мәліметтерді қайдан алғандығын міндетті түрде анықтау керек. Оқырманмен әңгімелескенде библиограф автор белгілі болса (өмір сүрген жылдары, ол жұмыс істейтін білім саласы, белгілі еңбектері қандай, жұмыс орын және т. т.), ол туралы қосымша деректер алуға тырысады. Бұл қосымша мәліметтер іздестіру кезінде сөзсіз пайдасын тигізеді және іздестіруді жеңілдетеді. Мысалы, белгілі бір қайраткер туралы материалдар көбінесе энциклопедиялық және өмірбаяндық-библиографиялық сөздіктерден ізделінеді, ал егер бұл адам белгілі бір қоғамның мүшесі болса, онда оны осы қоғамның басылымдарын, есептерін пайдалану нәтижесінде іздестіру мүмкіндігі туады.

Талап-тілекті нақтылаған кезде басылымның шыққан жерін анықтап алу өте маңызды, мұның өзі баспалардың каталогтарын, сондай-ақ өлкетану библиографиясы басылымдарын пайдалануға жол ашады. Хат арқылы сұрау салған оқырманмен тілдесуге мүмкіндіктің болмауы іздестіруді едәуір қиындататыны мәлім.

Библиограф талап-тілекті қабылдап алғаннан кейін оны мұқият талдайды, осының нәтижесінде іздестірудің бастапқы пункті ретінде мейлінше қолайлы болатын документтің қандай болса да бір белгісін бөліп алады. Кез келген документтің бірқатар белгілері (авторы, мазмұны, тілі, басылып шыққан жылы, жері, баспасы, көлемі, басылу түрі және басқалар) болады, олардың әрқайсысы бойынша документ кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратында бейнеленеді. Мысалы, «Орталықтандырылған кітапхана жүйесі» жинағын (М., 1976) тақырыбының және ғылыми редакторы фамилиясының (В. В. Серов) алфавиттік каталогынан, «Кітапхана ісі» жүйесі каталогының бөлімдерінен және мақалалардың

жалпы картотекасынан табуға болады, бұл орайда соңғысында жинақтың мақалалары талдау жасап жазылған. Сонымен қатар жинақ бірқатар библиографиялық деректемелерге, атап айтқанда «Кітап жылнамасына», Мәдениет және өнер проблемалары жөніндегі информациялық орталықтың «Кітапхана ісі және библиография ісі (Совет әдебиеті)» деген басылымға енгізілген.

Анықтамалық-библиографиялық аппараттың белгілі бір буынына бірінші кезекте бару туралы мәселені шешкенде, ондағы материалдың ұйымдастырылу принципін, әдебиетті, бейне тапқан басылым түрлерін қамтудың хронологиялық шеңберін және т. т. білу қажет. Нақтылап іздестіруді орындау кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын жақсы білуді ғана емес, сонымен қатар документтің қай белгісі негіз етіп алынуына байланысты, іздестірудің бір әдісінен екінші әдісіне тез көше білуді де талап етеді.

Іздестірудің мейлінше күрделі түрлерінің бірі — еңбектің авторын анықтау. Авторлар жүйелі каталог, мақалалардың универсалды картотекалары, тақырыптық көрсеткіштер, Бүкілодақтық кітап палатасының «әржылдықтары» мен «жылнамалары», реферативтік журналдар және т. т. арқылы анықталады.

Егер автор белгілі болып, бас тақырып белгісіз болса, алфавиттік каталогқа, жеке адамдар картотекасына, «СССР кітаптарының әржылдығына» берілген есімдер көрсеткіштеріне және «жылнамаларға», осы автордың еңбектеріндегі кітап соңында және мақала соңында берілген әдебиет тізімдеріне жүгінген мейлінше тиімді.

Әрбір іздестіру мейлінше жеке жүргізіледі және әр түрлі жолдармен орындалуы мүмкін, бірақ олар қаншама алуан түрлі болғанымен, мейлінше типтік нұсқалары бар. Ол нұсқалар мына блок-схемада жақсы көрсетілгенін айтады да, лектор ілулі көрнекі құралды пайдалана отырып, оның мазмұнын талдап беруге тиіс.

Кітап іздестіруден гөрі мақалалар туралы мәліметтерді іздеу өте қиын. Өйткені, мақалалар библиографиялық деректемеде кітап сияқты толық көрсетілмейді. Былайша айтқанда, мақалалар көрсетілетін деректемелер шеңбері едәуір тар. Көбінесе белгілі бір автордың белгілі бір мәселе жөніндегі мақаласы (тіпті бас тақырыбы онша дәл тұжырымдалмаса да) жарияланған деректеме ізделеді. Мұндай жағдайда мақалалардың универсалды картоте-

касын, сонан соң ретроспективтік және ағымдағы сипаттағы тақырыптық және салалық көрсеткіштерді қарап шығу керек. Мысалы, оқырман И. Антинецкийдің бионика мәселелері жөніндегі мақаласын тауып беруді өтінеді делік. Шынында, Т. Н. Анисимованың «Бионика» (М., 1971) деген көрсеткіші бойынша бұл мақала туралы қажетті мәліметтерді оңай-ақ анықтауға болады. Бұл арада мақалаларды іздестірудің блок-схемасын да талдап өткен жөн.

Фактографиялық анықтамаларды орындау методикасы. Фактографиялық анықтамада дегеніміз — белгілі бір объектілер, оқиғалар, процестер, кезеңдер және т. т. туралы қойылған сұрауларға берілетін тікелей жауап (фактографиялық информация).

Әдетте, мұндай анықтамалар беру ғылыми-техникалық кітапханаларда өте жиі кездеседі. Өйткені оларда дайындаушы заводтар, техникалық-экономикалық көрсеткіштер, жабдықтар және басқалар туралы деректерді үнемі іздестіруге тура келеді. Сондықтан ірі кәсіпорындардың, ғылыми-зерттеу және конструкторлық ұйымдардың ғылыми-техникалық кітапханаларында дайындаушы заводтардың, әр түрлі жабдықтардың және т. т. арнаулы фактографиялық картотекалары жасалады.

Оқырмандар фактографиялық информацияны бұқаралық кітапханалардан да сұрауы мүмкін. Әдетте, бұларға қайсыбір оқиғаның датасын хабарлау (мысалы, «Адамның космос кеңістігіне шығуы қай жылы жүзеге асырылды?»), заң ережелерін түсіндіру («Селолық жерлерде мәдениет қызметкерлеріне қандай жеңілдіктер беріледі?»), терминнің мағынасын анықтау («Егесу» деген не?»), жекелеген адамдардың өмірі мен қызметінің фактілерін анықтау («К. Маркс пен Ф. Энгельс қашан бірлесіп жұмыс істей бастады?»), тағы басқа сол сияқты өтініштер беріледі. Селолық кітапханаларда «анықтама столын» ұйымдастыру кең тарап жүр, оның жұмысына жергілікті мамандар тартылады.

Фактографиялық анықтамалар көбінесе документтер жинақтары, сөздіктер, энциклопедиялар, анықтамалықтар бойынша орындалады. Талап-тілек анықтамалық басылымдарда көрсетілмеген арнаулы тақырыпта болған жағдайда библиограф қажетті мәліметтер мейлінше мол болуы мүмкін деген әдебиетті таңдап алады да, оны тікелей қарап шығу жолымен жауап табады. Кейде бұл процеске оқушы да қатыстырылады.

Фактографиялық анықтама қойылған сұраққа мәніне қарай жауап беріп қана қоймай, оқушыға қажетті мәліметтер алынған деректемелерді де көрсетуі мүмкін.

Ауызша және жазбаша анықтамалар. Жоғарыда қарастырылған анықтамалардың бәрі ауызша және жазбаша болуы мүмкін. Ауызша анықтамалар оқырманға көзбе-көз беріледі немесе телефон арқылы хабарланады. Жазбаша анықтама алуға арналған талап-тілектер арнаулы бланкілерге толтырылады, олардың екі нұсқасы бар. Біріншісі — библиографиялық тізім жасауға арналған сұрақ бланкісі, екіншісі — кітапханада сұралған документтің бар екенін анықтауға немесе жетіспейтін мәліметтерді анықтауға арналған сұрақ бланкісі. Бұл екі бланкінің формалары баспаханада басылып көбейтілген түрінде әр кітапханада болуы тиіс.

Сұрақтарды бланкіге толтыру іздестірудің методикасын белгілейтін негізгі деректерді дәл көрсету үшін қажет. Оның үстіне, бланкілер сұрақтарға талдау жасау, оларды орындау үшін методика тандап алу, анықтамалық-библиографиялық аппараттың әр түрлі бөлімдерін пайдаланудың тиімділігі үшін қолайлы. Сондықтан қанағаттандырылған талап-тілектерді ғана емес, сонымен қатар осы кітапхана жағдайында жауап табылмағандарын да тіркеп отырудың маңызы зор, өйткені бұл кітапханың анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуінің сапасы мен қорына баға беруге мүмкіндік жасайды. Талдау жасау барысында неғұрлым қолайлы жұмыс жүргізу үшін негізгі деректерді бланкілерден перфокарталарға көшіру өте тиімді.

Ауызша және жазбаша анықтама берудің методикасы ұқсас. Айырмашылығы мынада: жазбаша анықтама (әсіресе тақырыптық анықтама) беруге еңбек неғұрлым көп жұмсалады. Жазбаша анықтамалар көбінесе коллективтерге, сондай-ақ басқа қаладағы оқырмандарға толтырылады. Соңғы жылдары жергілікті библиографиялық аппарат жүйесінің жандандырылуына байланысты басқа қалалардағы оқушылардан жазбаша анықтамалар жасауды талап ететін сұрақтардың өсу тенденциясы байқалады. Мұндай сұрақтармен жұмыс істегенде сұрақтың тақырыбы мен мақсаттарын анықтау үшін тұтынушымен тікелей қатынастың болмауы кейде анықтама беру ісін қиындата түседі. Құрастырылған тақырыптық тізімді талап етушіге қолма-қол береді немесе почта арқылы салып жібереді, ал көшірмесі сол тақырыпқа қайтадан сұрақ

түскенде пайдалану үшін орындалған анықтамалар архивінде қалдырылады.

Методикалық кеңестер. Оқырмандардың бір жолғы сұрақтары жөніндегі методикалық кеңестерде әдетте кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратының әр түрлі бөлімдерін пайдалануды ұйымдастыру мен оның мүмкіндіктері туралы мәліметтер библиографиялық іздестіру, әдебиет тізімдері мен сілтемелер беруді құрастыру методикасы жөніндегі мәселелер жайлы болады.

Методикалық кеңестер көбінесе ғылыми және оқу мақсаттары үшін тақырыптық сұрақтар бойынша беріледі. Егер:

- әдебиет, диссертация, диплом немесе курс жұмыстарын орындау үшін қажеті болса;

- үлкен кезең ішіндегі деректемелердің кең көлемін түгел қарап шығу қажет болса;

- тақырып бойынша библиографиялық деректемелер бар болып, олардың бөлімдерін жай ғана көшіріп алу талап етілсе;

- сұрақ іздестіру үшін қажетті библиографиялық деректемелер бар мекемеден түскен болса;

- сұрақ өте тар салада арнаулы тақырыпта болып арнаулы білімді қажет етсе; деректемелерді оқырманның өзінің қарап шыққаны жөн. Өйткені тікелей қажетті әдебиетті іріктеп алу методикалық кеңестерден гөрі ұтымды жол болып табылады.

Методикалық кеңестер өткізген барлық жағдайларда саралау әдісінің, оқушылардың жалпы білім мен библиографиялық әзірлігін ескерудің маңызы зор. Әдебиетті тікелей іріктеп алуды методикалық кеңестермен ауыстыру оқырманды іздестіруге қатысушы етеді, оның белсенділігін арттырады, оған библиографиялық дағдылар дарытады. Методикалық кеңестер тек тақырыптық сұрақтар бойынша ғана емес, басқа сұрақтар бойынша да беріледі. Мысалы, оқырман қайсыбір көркем шығарманың авторын білгісі келсе, оған көркем шығармалар тақырыптарының картотекасын қарап шығуға ғана кеңес беру керек.

Қазақ ССР-і кітапханаларында анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету методикасы жұмыстың осы заманғы талаптарға сай келетін жаңа формаларымен байи түсуде.

Бұл жұмыстың басты бағыты аймақта біртұтас анықтамалық-библиографиялық қызмет құру, кітапханалар-

дың информацияны жеке және коллективтік сұраушылардың библиографиялық талап-тілектерін орындау жөніндегі қызметін мамандандыруды, үйлестіру мен кооперациялауды жүзеге асыру болып табылады. Республика облыстарының көпшілігінде ауызша және жазбаша библиографиялық анықтамаларды орындау ісіндегі қарым-қатынас библиографиялық талап-тілектерді кітапханалар арасында бөлісуге негізделеді, мұндағы мақсат — оларды неғұрлым толық, жедел және үнемді түрде қанағаттандыру, кітапханалардың міндеттерін айқын межелу.

Кітапханалардың бұл саладағы қарым-қатынасы тиімділігінің одан әрі өсуі мамандардың жекелеген категорияларына түрлі типтегі кітапханалардың анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуінің ұтымды жүйесін ғылыми-методикалық жағынан негіздеу мен осының негізінде талап-тілектің жүру жолын айқындайтын нұсқау (ереже) түрінде документ — қарым-қатынастың барлық деңгейіндегі анықтама жасау арқылы қамтамасыз етіледі.

Республиканың бірқатар қалаларында кітапханалардың жалпы қалалық жиынтық анықтамалық-библиографиялық аппарат ұйымдастыру жөніндегі қарым-қатынастары, ойдағыдай дамуда. Мысалы, Шығыс Қазақстан, Семей, Целиноград облыстық кітапханалары «Қала кітапханалары жаздырып алатын мерзімді басылымдардың жиынтық картотекасын», Қарағанды, Солтүстік Қазақстан облыстық кітапханалары «Қаланың ірі кітапханаларындағы библиографиялық картотекалардың жиынтық картотекасын», Жамбыл облыстық кітапханасы «информациялық-библиографиялық құралдардың» жиынтық картотекасын жүргізеді және т. т.

Орталықтандыру жағдайында республикада оқырмандарға анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету Қазақ ССР Мәдениет министрлігі 1983 жылғы 12 мартта бекіткен «Ережеге» негізделіп жүзеге асырылады. Онда оқырмандарға қызмет көрсетуге байланысты жұмыстың барлық түрлері ретке келтірілген, ал «Ереженің» 2-пунктінде былай деп көрсетілген: «Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің сапасын жақсарту мақсатымен орталықтандырылған кітапхана жүйесінің директоры бекіткен графикке сәйес орталық кітапхана библиографының кезекшілігін ұйымдастырған жөн. Кезекшілікке толықтыру және өңдеу бөлімінің, қызмет

көрсету бөлімінің, мамандандырылған бөлімдердің қызметкерлері де қатыстырылады». Мұның өзі анықтамалық библиографиялық қызмет көрсетудің тиімділігін арттыруға бағытталған аса маңызды практикалық шара. Әлбетте, бұл ретте кітапхананың барлық қызмет орны қызметкерлерінің орталықтандыру жағдайындағы анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетудің методикасын жақсы білетін болуы керек.

ИНФОРМАЦИЯЛЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ МЕТОДИКАСЫ

Білім ордасы — кітапханаға бүгінгі таңда қойылып отырған талаптар мынадай: экономика, озық тәжірибе жөніндегі, еңбек ерлері туралы, халық шаруашылығындағы жаңалықтар туралы әдебиет оқушыға жетіп, пайдалы болуға тиіс. Ғылыми-техникалық революция жағдайында кітапханалардың жұмысын, әсіресе ғылыми-техникалық кітапханалардың жұмысын бағалы информация өз адресатына дер кезінде жететіндей етіп құру қажет. Бұл міндетті барлық типтегі және барлық жүйедегі кітапханалардың информациялық-библиографиялық қызметі жүзеге асырады.

Информациялық-библиографиялық қызмет көрсету — кітапхананың библиографиялық жұмысындағы жетекші бағыттардың бірі, қоғамдық практиканың әр түрлі сфераларын информациямен қамтамасыз етудің жалпы жүйесіндегі маңызды буын. Оның негізгі мақсаты — оқырмандарға ғылыми және өндірістік қызмет үшін қажет болатын жаңа шыққан документтер туралы үнемі хабарлап отыру. Қазіргі уақытта информациялық-библиографиялық қызмет көрсету әр түрлі типтегі кітапханаларда (соның ішінде бұқаралық кітапханаларда да) кең дамыды.

Информациялық-библиографиялық қызметтің сипатын, ауқымы мен мазмұнын тек кітапхананың типі ғана емес, сонымен қатар тұтынушыларға көрсетілетін өндірістік және ғылыми информация қызметінің ерекшелігі, кітапхананың материалдық және кадрлар жөніндегі мүмкіндіктері анықтайды. Мысалы, бұқаралық және арнаулы кітапханалардың жұмысында тым елеулі айырмашылықтар бар. Бұқаралық кітапханалар оқырмандарының алуан түрлі құрамы, қызмет көрсетілетін территорияда сан салалы кәсіпорындар мен ұйымдардың (соның ішінде өзінің информациялық қызметі мен кітапханасы барларының) болуы, материалдық және кадрлар жөнін-

дегі мүмкіндіктерінің біршама аз болуы кітапхананың информациялық-библиографиялық қызметіне елеулі әсер етеді. Бұқаралық кітапханалардан өзгешелігі сол, арнаулы кітапханалар (ғылыми-өндірістік бірлестіктердің, ғылыми-зерттеу институттарының, өнеркәсіп орындарының және басқаларының кітапханалары) тікелей нақты коллективпен байланысты болады, ал ол коллективтің информациялық қажеттерін шешілетін ғылыми және (немесе) өндірістік міндеттер шеңбері шектейді. Бір жағынан, мұның өзі информациялық-библиографиялық қызметті ұйымдастыруды жеңілдетеді, өйткені оның ауқымы абоненттердің саны мен тақырыптық диапазоны тұрғысынан информациялық қажетті тарылтады. Екінші жағынан, информациялық жұмыстың терең мамандандырылуын, ол жұмыстың зерттеулердің, конструкторлық талдамалардың нақты кезеңдерімен немесе қызмет көрсетілетін әрбір учаскеде жаңа техника мен озық технологияның енгізілуімен қатаң байланыстырылуын талап етеді.

Кітапханалардың жұмыс практикасында информациялық-библиографиялық қызметтің негізгі 2 түрі қалыптасқан, олар мыналар:

— сараланбаған (жаппай), тұтынушылардың белгілі бір тобына бағдарланбаған және олардың нақты информациялық қажеттерін ескермейтін түрі (басқаша айтқанда, сұрақсыз қызмет көрсету);

— сараланған (жеке немесе топтық), жеке оқырманның немесе белгілі бір мамандар тобының үнемі жасалып отыратын (ұзақ мерзімді) талап-тілектеріне немесе қажеттеріне сәйкес жүзеге асырылатын түрі.

Жаппай информациялық-библиографиялық қызмет көрсету. Жаппай библиографиялық информация кітапхана қорына түсетін әдебиетті насихаттау құралдарының бірі болып табылады. Оның көп тараған формаларының бірі — *информациялық бюллетеньдер* шығару, бұл бюллетеньдерде кітапханаға түскен басылымдар туралы мәліметтер белгілі бір тәртіппен (көбінесе жүйелі түрде) орналасады. Әдетте, бұл бюллетеньдерде тек кітаптар туралы мәліметтер беріледі, алайда көптеген арнаулы кітапханалар өзге документ түрлері (патенттік және нормативтік-техникалық әдебиет, есептер және т. т.) туралы да мәліметтерді енгізеді. Көптеген кітапханалар библиографиялық сипаттамаларымен қатар кітаптың шифрын және топталу (саралау) схемасының индексін қояды, бұл оны оқушылар сұрағында іздеп табуды жеңілдетеді. Бюл-

летеньдерге қойылатын маңызды талаптардың бірі — оларды жедел басып шығару және информациялық интервалын (әдебиеттің кітапханаға түсуі мен оның кезекті бюллетеньде көрсетілуінің арасындағы уақытты) мейлінше азайту. Бюллетеньдерді арасына бір жарым айдан аспайтын информациялық интервалмен ай сайын шығарып тұру мейлінше дұрыс деп саналады.

Жаңа түскен әдебиетті бюллетень шығару арқылы хабарлауды қазіргі уақытта жоғары оқу орындарының, ғылыми-зерттеу мекемелерінің, әдетте, өзінің полиграфиялық базасы бар кәсіпорындардың кітапханалары жүзеге асырады. Бюллетеньдер тиісті мекемелердің ішінде (бөлімдер, кафедралар, цехтар бойынша), сондай-ақ ғылыми-өндірістік бірлестіктер мен фирмалардың құрамына кіретін кәсіпорындарға таратылады.

Орталықтандырылған кітапханалар жүйесінің орталық кітапханалары да бюллетеньдер шығарады. Оларды орталық кітапханалар өздерінің филиалдарына және қызмет көрсететін территориясындағы кейбір ұйымдар мен мекемелерге жібереді. Өкінішке орай, орталықтандырылған кітапханалар жүйелерінің көбінде өзінің полиграфиялық базасы жоқ болғандықтан, жергілікті баспаханалардың қызметіне жүгінуге мәжбүр болады. Мұның өзі басылымдардың дер кезінде шығуына теріс әсер етуде. Кейбір орталықтандырылған кітапханалар жүйесінің тәжірибесі назар аударуға лайық, олар өз бюллетеньдерін аудандық газетке қосымша ретінде шығарып, таратуды меңгерген. Бұл басылымның жедел шығуына және информация берілетін адамдар тобын (іс жүзінде газетті жаздырып алушылардың бәрі) едәуір кеңейтуге мүмкіндік береді.

Бюллетеньдер шығаруға мүмкіндігі жоқ шағын кітапханаларда жаңа түскен әдебиеттер тізімін машинкаға басып, әдетте, әдебиет берілетін стол жанына іліп қояды. Кейде тізім орнына картотека жасап, әдебиет берілетін столға немесе каталогтардың жанына қойылады.

Ірі ғылыми кітапханаларға түсетін әдебиет көлемінің көп болуы бюллетеньдер шығаруға едәуір еңбек жұмсауды талап етеді. Сондықтан көптеген универсалды ғылыми (облыстық, өлкелік, республикалық) кітапханалар осы кітапхана үшін, білім саласына қажетті неғұрлым маңызды кейбір әдебиеттердің ғана түскенін хабарлайтын бюллетеньдер шығарумен шектеледі. Бірқатар кітапханалар басқа да арнаулы (медициналық, ауыл шаруашылық)

кітапханалармен бірлесіп салалық бюллетеньдер шығарады.

Кезінде кітапханалар (әсіресе бұқаралық кітапханалар) әдебиетті насихаттау үшін жаңа түскен әдебиетке ауызша шолуды белсенді түрде пайдаланып келді. Ондай шолулар, әдетте, абонементті оқырмандар көп жиналған кезде өткізілетін-ді. Бірақ бұл әдістің оқушылармен тікелей сөйлесу сияқты артықшылықтарына қарамастан, жалпы алғанда тиімділігі шамалы болды. Өйткені аудиторияның ерекшеліктері ескерілмейтін еді. Қазіргі уақытта жаңа түскен әдебиеттің бәріне шолу жасаудың орнына, әдетте белгілі бір оқырмандар топтарының қажеттеріне арналған тақырыптық шолулар өткізіледі.

Көптеген кітапханалар жаңа түскен әдебиеттерді хабарлау үшін бұқаралық информация арналарын пайдаланады. Көптеген кітапханалар осы кезде жергілікті газеттердің беттерінде тізімдер мен қысқаша шолулар жариялайды. Олардың тақырыбы актуальды саяси мәселелермен, аймақтың экономикалық саласымен тығыз байланысты болады. Жекелеген кітапханалар газет беттерінде тұрақты рубрикалар («Кітап сөресі», «Жаңа кітаптар») жүргізіп отырады, оларда өздерінің қорына түскен неғұрлым қызғылықты кітаптар туралы мәліметтер жариялайды. Арнаулы кітапханалар жоғары оқу орындарының, ғылыми-техникалық институттардың, кәсіпорындардың көп тиражды газеттерінің беттерінде нақ осындай библиографиялық материалдарды жариялап отырады.

Кітапханалар библиографиялық информация үшін радио мен телевизияның мүмкіндіктерін де барған сайын кеңірек пайдалануда. Радио мен телевизия арқылы аптаның белгіленген күндерінде арнаулы бір уақытта үнемі жаңа кітаптар жайлы хабар беріп отыру библиографиялық информацияның пәрменділігін арттыру шарттардың бірі болып табылады. Радио мен телевизияның библиографиялық программалары мейлінше алуан түрлі болады. Библиографтар жаңа түскен әдебиет туралы хабарлаумен қатар белгілі бір кәсіп адамдарына арналған тақырыптық шолулар, журналдарда жарияланған материалдарға шолулар жасайды, «Баршаға белгілі ғалым» типтес әр түрлі информациялық басылымдар (реферативтік журналдар) туралы әңгімелер циклын ұйымдастырады.

«Информация күндерін», «Мамандар күндерін», бай-

қау-көрмелер өткізу кітапхана оқырмандарын жаңа түскен әдебиетпен таныстырудың тиімді формалары болып табылады. Ғылыми-техникалық кітапханаларда пайда болған, бұл жұмыс формалары қазіргі уақытта кең таралып отыр, өйткені, мұндай жағдайда оқырмандар кітапханаға түскен материалдармен тікелей танысуға мүмкіндік алады.

«Информация күні»— жаңа түскен әдебиетті, оған қосымша библиографиялық материалдарды да үнемі көрсетіп отырудың қолайлы бір түрі. «Информация күнін» өткізу мерзімі түсіп тұратын әдебиет мөлшеріне байланысты. Әдебиет аз түсетін кітапханаларда ол айына бір рет, ал кейбір әдебиет көп түсетін ірі ғылыми кітапханаларда ай сайын немесе апта сайын өткізілуі мүмкін. «Информация күндері» айдың алдын ала белгіленген күнінде (күндерінде) өткізіліп отыруы қажет.

Кітапхана «Информация күндері» туралы оқырмандарға, ұйымдар мен мекемелерге плакаттар, жергілікті радио және жергілікті баспасөз арқылы, сондай-ақ арнаулы хабарлама-хаттар жіберу арқылы хабарлайды. Арнаулы кітапханаларда «Информация күндеріне» (жогары оқу орындарының кітапханаларында — «Кафедра күндері») мекеме (кәсіпорын) әкімшілігінің тағайындауымен өз бөлімшесі мен кітапхананың (информация қызметі) арасында үнемі байланысшы болып жүретін хабарламашы, яғни маман міндетті түрде қатысады.

Жаңа түскен әдебиет әдетте кітапхананың оқу залында көрсетіледі. Жаңадан түскен материалдардың бәрі өздерінің мазмұнына қарай білімнің негізгі салалары бойынша топтарға іріктеліп, столдарға жайылады. Библиографиялық информация деректемелері де (ағымдағы және ретроспективтік көрсеткіштер, Бүкілодақтық кітап палатасының және басқа информация органдарының карточкалары) олардың мазмұнына сәйкес іріктеліп алынып, бастапқы документтермен қатар қойылады. Кітапхана қызметкерлері қатысушылардан өздері таңдап алған материалдарға заявка жинауды ұйымдастырады, ақыл-кеңестер береді, мәселеге байланысты әдебиет көрсетілген библиографиялық деректемелермен танысудың қажеттігін ескертеді.

«Мамандар күні»— қызмет көрсетудің комплексті формасы болып табылады. Онда бастапқы документтерді тікелей көрсету ісі ғылым мен техника жетістіктерін насихаттау жөніндегі басқа да шаралармен ұштастырыла-

ды. «Мамандар күні» сипаты мен мақсаты жөнінен жаппай және топтық информациялық-библиографиялық қызмет арасында аралық орын алады. Атының өзі көрсетіп отырғандай, ол белгілі бір дәрежедегі мамандар (экономистер, механиктер, мұғалімдер және т. т.) үшін ұйымдастырылады. Оған кәсіпорын мамандары міндетті түрде қатыстырылады.

Қызмет көрсетудің бұл формасын облыстық кітапханалармен бірлесе отырып, территориялық информация органдары мейлінше кеңінен қолданады. Соңғы жылдары жеке орталықтандырылған кітапханалар жүйесі территориялық информация органдарымен бірлесе отырып, ауыл шаруашылық қызметкерлеріне арнап «Мамандар күндерін» өткізуді жүзеге асыруда. «Мамандар күнін» өткізу кітапхана мен информация органының жылдық жұмыс жоспарында көрсетіледі, олардың нақты мерзімдері мүдделі кәсіпорындар мен ұйымдарға хабарланады. Кітапханалар «Мамандар күндеріне» арнап қызмет көрсетілетін мекемелер (кәсіпорындар) қызметкерлерінің кәсіптік мүдделеріне сәйкес бастапқы және қайталама документтерді іріктеп алады.

Егер «Мамандар күні» осы категориядағы қызметкерлер үшін бірінші рет өткізіліп, ал әдебиет ретроспективтік әдіспен, қайталап өткізіліп отырса, онда келесі күн тек жаңа түскен әдебиет бойынша іріктеліп алынады. Инженер-кураторлардың көмегімен іріктеліп алынған бастапқы және қайталама документтерді көрсетумен қатар, «Мамандар күніне» таңдап алынған проблематика бойынша лекциялар оқу, техникалық фильмдер көрсету енгізіледі және міндетті түрде негізгі әдебиетке библиографиялық шолу жасалады. Шаралардың мұндай комплексі және мамандардың бір-бірімен тікелей қарым-қатынас жасау мүмкіндігі (қарым қатынастың «ресми емес» арнасы) «Мамандар күнін» ғылым мен техниканың ең жаңа жетістіктері мен өндірістік озық тәжірибені таратудың мейлінше тиімді құралына айналдырады. Бұған маманның заказы бойынша көлемі шағын документтердің көшірмелерін алу немесе көшіруге болмайтын материалдарды жергілікті кітапханааралық абонемент арқылы жедел жіберу мүмкіндігін де пайдаланады.

Тиісті салалар немесе актуальды проблемалар бойынша қорда бар документтермен тікелей таныстыру үшін кітапханалар байқау-көрмелер ұйымдастырады. Тек жаңа түскен әдебиетпен таныстыратын «Информация күн-

дерінен» айырмашылығы сол — байқау-көрмелерде ретроспективтік әдіспен іріктеліп алынған әдебиет қойылады. Ірі ғылыми кітапханалар (соның ішінде универсалды кітапханаларда) кәсіпорындармен және мекемелермен шарт жасасып, көшпелі байқау-көрмелер ұйымдастырады, оларда осы кәсіпорынның кітапханасынан алынған әдебиет қоса көрсетіледі. Кейде мұндай байқау-көрмелерде документтердің белгілі бір түрлері (мысалы, авторлық куәліктер мен патенттер жөніндегі өнертабыстарының сипаттамалары) ғана қойылады. Байқау-көрмелерге осы тақырып жөніндегі, көрмеге қойылмаған мақалалар туралы қосымша мәліметтер алуға мүмкіндік беретін тиісті библиографиялық деректемелер міндетті түрде енгізіледі.

Информациялық-библиографиялық қызмет көрсетудің дұрыс жолға қойылған жері Алматы облысының Жамбыл аудандық орталықтандырылған кітапхана жүйесі. Бұл ауданда 62 клуб, 97 кітапхана бар, оның 59-ы Қазақ ССР Мәдениет министрлігіне қарайды.

Аудандық орталық кітапхана үйлестіріп отыратын орталық болып саналады, ол мамандарға өндірістік міндеттерді шешуде, біліктілігін арттыруда, озық тәжірибемен таныстыруда, аудан еңбекшілерінің жалпы мәдени ой-өрісін кеңейтуде көмек көрсету жөніндегі информациялық жұмысты жүзеге асырады. Мұнда информациялық жұмыс басқа ведомстволардың кітапханаларымен және өз филиалдарымен бірлесе отырып, аудандық орталық кітапхана жасаған «Ауданның кәсіпорындарына, ұйымдарына, мекемелеріне информациялық қызмет көрсетудің біртұтас үйлестіру жоспары» бойынша жүргізіледі. Жоспарда өз кітапханасы және техникалық информация органдары жоқ ұйымдар мен кәсіпорындарға ерекше көңіл бөлінген, оларға кітапханалар бекітіліп, информациялардың тақырыбы мен олардың мерзімі белгіленіп берілген.

1984 жылдың ішінде 432 тақырып бойынша 300-ден астам коллективке информация берілген, жеке информация алатын 190 абонентке 553 информация жіберілген. Бұл информациялар «Жеке, топтық және коллективтік информация» картотекаларына, «Халық шаруашылығы мамандарының картотекасына», «Кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың картотекасына» сілтеме жасалған. Оқырмандарға информация берудің сан алуан формалары мен әдістері пайдаланылады, жаңадан алынған

әдебиеттің тоқсандық бюллетені шығарылып отырады, аудандық «Екпінді еңбек» газетінде жаңа кітаптар туралы қазақ тілінде хабарлар басылып тұрады. Мұнда бұқаралық информацияның ең кең тараған формасы — «Информация күндері» мен «Мамандар күндері», байқау-көрмелер болып табылады, олар өте қызғылықты өтеді және бүкіл аудандағы оқырмандар активінің назарын аударады.

57 маман жеке информация беруге қойылған, сауыншылардың, шопандардың, механизаторлардың, дәрігерлердің, инженерлердің және т. б. топтары бөлінген. Информация беруді аудандық орталық кітапхананың абонементі, ауыл шаруашылық, өнер секторлары, табиғат тану информациялық-библиографиялық секторы жүргізеді.

Сараланған информациялық-библиографиялық қызмет. Қазіргі уақытта саралап қызмет көрсетуді ұйымдастыруға зор көңіл бөлініп отыр. Бірінші рет ол ғылыми-техникалық кітапханалар жүйесінде туды, сонан соң олардың тәжірибесі басқа кітапханалар жүйесінде де, атап айтқанда медициналық кітапханалар жүйесінде қолданыла бастады.

Сараланған информациялық-библиографиялық қызмет формаларының одан әрі дамуы мен жетілдірілуі елімізде информациялық қызмет жүйесінің құрылуы мен библиографиялық процестерді механикаландыру мен автоматтандыру құралдарының енгізілуіне байланысты.

Арнаулы кітапханаларда бұл қызмет түрінің пайда болып, тез дамуына олардың ғылыми-өндірістік коллективтермен тікелей байланысы және осыдан туындайтын, олар шешетін нақты міндеттерді информациямен қамтамасыз ету қажеттігі себепші болды. Информацияны тұтынушылардың біршама тұрақты құрамы және олардың кәсіптік информациялық қажеттері тақырыбының айқын бөлуы арнаулы кітапханаларда саралап қызмет көрсетудің дамуына қолайлы жағдай жасады. Универсалды (мысалы, облыстық) кітапханалар жағдайында оқырмандар құрамының біртекті болмауы және олардың кәсіптік талап-тілектерінің алуан түрлі болуы салдарынан саралап қызмет көрсетуді ұйымдастыру — әлдеқайда қиын іс. Алайда, қазіргі жағдайда тек универсалды ғылыми кітапханалар ғана емес, сонымен қатар жекелеген бұқаралық кітапханалар да (әсіресе орталықтандырылған кітапханалар жүйелері) сараланған информациялық-библиографиялық қызметтің әр түрлі формаларын пайдаланады.

Саралап қызмет көрсетудің мәні мынаған келіп саяды: партиялық және мемлекеттік органдарда, ғылыми мекемелерде, жобалау-конструкторлық ұйымдарда, өнеркәсіп және ауыл шаруашылық кәсіпорындарында, оқу орындарында жұмыс істейтін мамандар өздерінің кәсіптік қызметіне қажетті документті, жаңа информация деректемелері туралы мәліметтерді үнемі алып отыруы керек. Бұл деректемелердің шығуын қадағалап отыру мамандардың өздеріне жыл өткен сайын қиындай түсуде. Қажетті информацияны өз бетінше іздестіру кейде маманның жалпы жұмыс уақытының 30—40 процентін алады. Кітапханалар мен информация қызметінің маңызды міндеттерінің бірі — мамандарға барлық қажетті деректемелер туралы қажетінше толық мәліметтер бере отырып, олардың уақытты мейлінше аз жұмсап, жаңа шыққан әдебиетті қадағалап отыру мүмкіндігін қамтамасыз ету.

Саралап қызмет көрсетуге жекелеген маман да, сол сияқты информацияны қажет етуі тақырып ортақтығымен сипатталатын бір топ адамдар да абонент бола алады. Тиісінше жекелеп және топтап қызмет көрсетіледі.

Саралап қызмет көрсету өте тиімді, бірақ еңбекті өте көп қажет етеді, мұның өзі кітапхананың информациялық қызметін информацияны тұтынушылардың бәріне бірдей таратуға мүмкіндік бермейді. Сондықтан сараланған библиографиялық информация беруді ұйымдастыруда қызмет көрсетілетін мамандар тобын анықтау, айқындаушы кезең болып табылады. Кітапхананың информациялық қызметі ең алдымен партия және совет қызметкерлеріне, кәсіпорындар мен мекемелердің басшыларына, ғалымдар мен жетекші мамандарға, өндіріс жаңашылдары мен озаттарына көрсетілуге тиіс. Жеке-дара және топтық абоненттердің саны мен олардың құрамын кітапхана жергілікті жағдайлар мен өзінің мүмкіндіктерін ескере отырып анықтайды. Мысалы, универсалды ғылыми кітапханаларда маман оқырмандар санының көптігінен және олардың информацияны қажет етуінің тақырыптық диапозонның кеңдігінен жеке абоненттерге қызмет көрсету мүмкіндігі тым шектеулі. Сондықтан оларда жаңа түскен әдебиеттің тақырыптық тізімдерін жіберу жолымен жүргізілетін топтық (коллективтік) қызмет көрсету мейлінше кең тараған.

Ғылыми-өндірістік коллективтермен тікелей байланысты арнаулы кітапханалардың абоненттерінде бірінші

кезекте мекемелер мен кәсіпорындардың әкімшілік қызметкерлері, бөлімше басшылары, жетекші ғылыми және инженер-техник қызметкерлер, өндіріс озаттары, сондай-ақ тиісті бөлімшелердің жекелеген коллективтері тұруы қажет.

Облыстық, аудандық кітапханалар абоненттердің (әсіресе ауыл шаруашылығы мамандарының) территориялық жағынан шалғайда жатқандығы және олармен тікелей байланыстың жоқтығы салдарынан мамандардың кәсіптік қызметінің жалпы сипатына сүйене отырып, информациялық талаптардың бағдарын өздері белгілеуге тиісті болады.

Қазақ ССР-інің А. С. Пушкин атындағы Мемлекеттік кітапханасы ғылыми-методикалық бөлімінің бағалауына қарағанда, Шығыс Қазақстан облысының Күршім орталықтандырылған кітапхана жүйесінде саралап қызмет көрсету мейлінше жақсы жолға қойылған. Ол 41 кітапхананы біріктіреді, оның ішінде аудандық орталық кітапхана, 40 кітапхана филиалы бар, мұның үшеуі балалар кітапханасы. Орталықтандыру оқушылар санының 21 процентке өсіп, 1984 жылы 20 мыңға жетуіне жәрдемдесті, аудан оқырмандарына саралап қызмет көрсетуді неғұрлым жоғары сатыға көтеруге мүмкіндік берді.

Осы мақсатпен ауданның экономикалық және оқырман профилі, барлық ведомстволар кітапханаларының желісі зерттеліп, оқырмандардың жетекші топтарына: партия және совет аппаратының қызметкерлеріне, партия және комсомол оқуы жүйесінің насихатшылары мен тыңдаушыларына, ауыл шаруашылығы мамандарына, мұғалімдерге, бала бақшаларының тәрбиешілеріне информациялық-библиографиялық қызмет көрсетудің жоспары жасалды.

Библиографиялық қызметті саралап көрсету кезінде олар аудандық партия комитетімен және партия кабинетінің кітапханасымен тығыз байланыс орнатып, саяси оқу жүйесінің насихатшылары мен тыңдаушыларының талап-тілектерін ескеріп отырды. Олар үшін «Насихатшылар мен тыңдаушыларға көмек» деген картотека жасалып, негізгі оқу курстары бойынша әдебиеттің байқау-көрмелері мен шолулары өткізілді.

Жұмыстың жаңа формалары мен әдістерін іздестіру барысында Күршім кітапханалары аудандық орталық кітапханасының қызмет көрсету бөлімі жанынан ауыл шаруашылығы қызметкерлеріне қызмет көрсету және өнер

жөніндегі әдебиет секторларын ұйымдастырды. Ауыл шаруашылығы қызметкерлеріне қызмет көрсету секторының негізгі міндеті — аудандық аграрлық-өнеркәсіптік комплекстің өндірістік жоспарларын орындауына жәрдемдесу, СССР-дің Азық-түлік программасын іске асыруға көмектесу, ауыл шаруашылық ғылымының жетістіктері мен озық тәжірибені практикаға енгізу. Сектор жанында ғылыми-техникалық информация жөніндегі совет жұмыс істейді, оның мүшелері қоғамдық негіздегі референттердің көмегімен озық тәжірибе, еліміздің, республиканың, облыстың ауыл шаруашылығындағы жетістіктер туралы информацияны іріктеп алады, «Мамандар күнін», «Озық тәжірибе күнін» өткізуге қатысады.

Саралап қызмет көрсетудің басқа бір бағыты — мұғалімдерге көмектесу жұмысы. Бұл жұмыс аудандық оқу бөлімімен бірлесіп жоспарланады, жалпы білім беретін және кәсіптік мектептер жөніндегі жаңа реформаның негізінде болып жатқан жаңалықтар хабарланып отырады. Оқырман-мұғалімге «Мектеп оқушыларына әскери-патриоттық тәрбие беру», «Спортшылардың дене қасиеттерін тәрбиелеу методикасы», «Бастауыш кластардағы тәрбие ісінің методикасы» деген және т. б. тақырыптар бойынша жеке информация беріп тұрады.

Оқытушыларға арналған информациялық тізімдерді жасау мен тарату арқылы топтап информация беру жүзеге асырылады, ал «Жаңа кітаптар» деген бюллетень аудан орталығындағы мектептерде ілініп қойылады. Мұғалімдердің январь және август кеңестері кезінде «Мұғалімдер күнін» өткізіп, онда ашық байқаулар мен «Мұғалімдерге арналған библиография» шолуында әдебиетті көптеп қою дәстүрге айналған.

Жастарға қызмет көрсетуде де нақ осындай саралау әдісі жүзеге асырылады. Бұл үшін қызмет көрсету бөлімінде жас өспірімдер кафедрасы ашылған, ол 617 жас оқырманға қызмет етеді. Жастарға неғұрлым тереңірек саралап қызмет көрсету мақсатымен олар үш топқа: жұмысшы жастар, сырттан оқитын жастар және мектеп оқушылары топтарына бөлінген. Мамандық алып, біліктілігін арттыруға көмек көрсету үшін: «Жас сауыншы не оқуы керек?», «Жас механизатор не оқуы керек?», «Жас егінші не оқуы керек?» деген оқу жоспарлары жасалған. Село жастарының еңбектегі және мәдени өмірінің актуальды тақырыптарында шолулар мен әңгімелер өткізіліп тұрады.

Информацияны іріктеп тарату жүйесі. Қазіргі кезде саралап қызмет көрсетудің мейлінше прогресшіл формасы — жоғарыда аталған информацияны іріктеп тарату жүйесі. Ол информация органдарында пайда болып, кең тарады, алайда оның негізіне дәстүрлі жеке-дара және топтық информация беруге тән принциптер алынған. Сондықтан информацияны іріктеп тарату жүйесін кітапхананың өз ішінде пайда болған сараланған информациялық-библиографиялық қызметтің жетілдірілген формасы ретінде қарастырған жөн. Информацияны іріктеп таратудың дәстүрлі формадан айырмашылығы информацияны тұтынушылармен арада тұрақты жұмыс істейтін (көбіне формаға келтірілген) кері байланыс болатындығында.

Информацияны іріктеп таратудың қолмен атқарылатын, абоненттердің шағын санына (30-дан 50-ге дейін) қызмет ететін жүйесі үшін кітапхана білімінің белгілі бір тар саласын қамтитын арнаулы рубрикалар (тақырыптар тізбесі) жасайды. Информацияны тұтынушылар оларда өздерінің кәсіптік информациялық қажеттеріне сәйкес келетін рубрикаларды көрсетеді. Әдетте әрбір пәндік рубрикаға шартты цифрлы код беріледі, оларға документтер жүйесіне енгізілетін тұтынушылардың талап-тілектері де индекстендіріледі. Мұның өзі абоненттерге жіберілетін карточкалардың қажетті санын анықтауды жеңілдетеді.

Электронды-есептеу машиналары негізінде жұмыс істейтін, автоматтандырылған информацияны іріктеп тарату жүйесінің негізіне нақ осы принцип алынған. Ерекшелігі мынада: тұтынушылардың табиғи тілде тұжырымдалған талап-тілектері осы жүйенің (көпшілік жағдайда дискрипторлық) информациялық-ізвестіру тіліне көшіріледі және талап-тілектердің ізвестіру образдарының массиві құрылып, машинаның есіне салынады. Документтердің библиографиялық жүйесіне енгізілетін сипаттамасы да нақ сол информациялық-ізвестіру тіліне индекстеліп, документтердің ізвестіру образдарының массивін құрайды. Кезекті сеанс кезінде машина талап-тілектердің ізвестіру образдары мен документтердің ізвестіру образдарын салыстырады да, олар сәйкес келген жағдайда шығатын құрылғыға ол жіберілуге тиісті абоненттерді көрсетіп, документтердің тізімі түрінде библиографиялық информацияны табиғи тілде басып шығарады.

Информацияны іріктеп таратудың автоматтандырылған жүйесінің жұмыс істеу принципін осынау тым оңайла-

тып түсіндірудің өзінен-ақ оларды жасауға әр түрлі саланың жоғары білікті мамандары (кітапхана қызметкерлері, лингвистер, математиктер және т. т.) орасан зор күшжігер жұмсайды деген қорытынды жасау қиын емес. Автоматтандыру барлық процестердің технологиясын елеулі түрде өзгертеді, документтер жүйесіне енгізілетін талап-тілектерді өңдеумен де айналысатын библиографтарға қойылатын талап артады. Сондықтан информацияны іріктеп таратудың автоматтандырылған жүйесін жасау коллективтік және жеке-дара абоненттердің өте көбіне қызмет көрсететін (бірнеше жүзден бірнеше мыңға дейін) және енгізілетін библиографиялық информацияның массиві де соншалықты көп болатын ірі кітапханалар мен информациялық орталықтарда ғана экономикалық жағынан өзін өзі ақтайды. Әдетте информацияны іріктеп таратудың автоматтандырылған жүйелерінің бәрі басқа да (атап айтқанда, информациялық басылымдарды ретроспективтік іздестіру, әзірлеу және шығару) кіші жүйелері бар интегралды автоматтандырылған жүйенің бір бөлімі (кіші жүйесі) болып табылады.

Информацияны іріктеп таратудың қолмен атқарылатын жүйесіне де, автоматтандырылған жүйесіне де қойылатын талап-абоненттерге жеткізілетін библиографиялық информацияның мейлінше толық болуы.

Информацияны іріктеп тарату жүйесі үшін бастапқы документтердің ықшамдалу дәрежесі туралы мәселенің елеулі маңызы бар. Қолмен атқарылатын көптеген жүйелерде абоненттерге библиографиялық сипаттамамен қатар реферат немесе аннотация бар хабар жіберіледі. Мұның өзі абоненттердің документтер мазмұнына жақсылап бағдар алуына жәрдемдеседі және кітапханаға «жалған» сұрау салуды азайтады. Штатта білікті маман болса, информацияны іріктеп тарату жүйесіне енгізгенде документтерге дербес реферат және аннотация беруге болады. Сондықтан информацияны іріктеп таратудың қолмен атқарылатын жүйелері көпшілігінің қызмет көрсетуші адамдары, әдетте, тиісті салалардың информациялық қызметінің библиографтары мен мамандарынан тұрады. Алайда мұның өзі информацияны іріктеп тарату жүйесі кітапхана негізінде тек информация қызметі болғанда ғана құрылады деген сөз емес. Библиографтардың білікті кадрлары болса, іс жүзінде кез келген кітапхананың информация берудің дәстүрлі формасынан информация-

ны тандап тарату тәртібімен қызмет көрсетуге көшуге мүмкіндігі бар.

Информацияны іріктеп тарату жүйесі тұрақты жұмыс істейтін кері байланыс болуын қажет етеді, ол жағдайда абонент әрбір библиографиялық хабарға жауап қайырып отырады. Осы мақсатпен абоненттерге библиографиялық информация арнаулы карточкалар жібереді, онда кері байланыс құралы қызметін атқаратын жыртылып алына-тын талон болады. (Ол талонның формасы методикалық кабинетте жеткілікті. Оны толтырудың жолы практика-лық сабақтар кезінде үйретіледі).

Информациялық-библиографиялық қызметтің тиімді-лігіне баға беру. Информациялық-библиографиялық қыз-метті жетілдіру мақсатында пайдаланылып жүрген фор-малардың практикалық тиімділігі мен дұрыс екенін үне-мі тексеріп отыру қажет.

Информацияны тандап тарату жүйесінде оған кері байланыс талондарына талдау жасау негізінде баға беру мүмкіндігі туады. Информациялық-библиографиялық қызметтің дәстүрлі формаларының тиімділігін бағалауда істің жайы едәуір қиындайды. Өйткені оларда кері байла-ныс әдетте тұтынушының өзіне кітапхана хабарлаған до-кументті сұратуында ғана көрінеді, бірақ тұтынушының өзіне түскен әрбір библиографиялық хабарға баға беруін қамтамасыз етпейді. Оның үстіне, қосымша сұрау салуға тиісті емес, өйткені оқырман өзіне кітапхана хабарлаған документті басқа жолмен де алуы мүмкін. Сондықтан кі-тапханалар ара-тұра абоненттермен өзінің хабарласу жүйесі арқылы тікелей байланыс жасауға, арнаулы сұ-рау қойылған листок немесе анкета жіберуге тиісті. Осы-ған түскен жауаптарды талдай отырып, олар өз жұмысы-на қажетті түзетулер енгізуі тиіс.

Хабарлаудың бұқаралық формаларының әдебиетке сұранымға ықпалын әдебиет беру процесінде байқауға болады. Мәселен, жаңа түскен әдебиет бюллетенін жібер-геннен кейін әдетте жаңа әдебиетті сұраушының артқаны байқалады. Берілген немесе заказ алынған материалдар-дың тұрғысынан алғанда, «Информация күндерінің», тиімділігін есептеп шығаруға болады, ал есеп міндетті түрде жүргізіліп, әрбір кітапханада үнемі талдау жаса-лып отыруға тиіс.

ҰСЫНЫСТЫҚ-БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ҚЫЗМЕТТІҢ МЕТОДИКАСЫ

Кітапханадағы ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсетудің мақсаты басылып шыққан таңдаулы шығармаларды өндіріске, оқуға, өздігінен білім алуға көмектесу, коммунистік саналылыққа, жалпы мәдениетке онын ішінде кітап оқу мәдениетіне тәрбиелеуге көмектесу үшін саралап насихат жүргізу болып табылады. Сайып келгенде ұсыныстық-библиографиялық қызметтің міндеті — жеке адамның оқу белсенділігіне ықпал жасау.

Бұл мақсаттарды ойдағыдай іске асырудың қажетті алғы шарттары мыналар болып табылады:

— толып жатқан баспа өнімдерінен ең таңдаулыларын бірінші кезекте насихаттау үшін ерекше шығармаға жалпы жақсы баға беру;

— оқушылардың мүдделері мен қажеттерін анықтау;

— шығарманың оқырман қабылдауының мүмкіндіктеріне сай келуін айқындау.

Кітап пен оқырманның арасындағы сәйкестіктің өзіндік үлгісі ұсыныстық-библиографиялық құрал болып табылады, оны құрастырғанда библиограф бұл сәйкестікті айқындайды («белгілейді»). Құралдарды пайдалану процесінде кітапханашы құралдар мен оқырман арасындағы байланыстырушы ретінде кітап пен білімді насихаттаушы, оқуға жетекші ретінде көрінеді.

Оқуға жетекшілік жөніндегі нақты жұмысында кітапханашы оқушымен тікелей, нақты қарым-қатынас жасауға сүйенеді. Бұл орайда, оқушылардың нақты қажеттеріне сүйене отырып, ол бір немесе бірнеше кітапқа қолданылатын ауызша, көрнекі және жазбаша формада ұсыныстық библиографиялау әдісін пайдаланады.

Кітапханалардағы ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсетудің объектілері оқырмандардың қалың тобы, белгілі бір топтар және жекелеген оқырмандар болып табылады.

Ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсетудің негізгі көздері ұсыныс құралдары, ал неғұрлым кең мағынада — кітапхана қоры болып табылады.

Кітапханалардағы ұсыныстық-библиографиялық қызметтің ойдағыдай болуының басты шарттары мыналар: ұсыныс құралдары жүйесінің болуы және олардың анықтамалық-библиографиялық аппаратта кең көрсетілуі; кітапханашылардың бұл жүйені үнемі зерттеп отыруы және

ұсыныстық-библиографиялық насихат пен ұсыныстық библиографиялау әдістерін игеру. Жеке адамның оқырмандық белсенділігіне ықпал жасау үшін ұсыныстық-библиографиялық ықпалдың тікелей және жанама формаларының бүкіл комплексін пайдалану керек. Жанама формалар кітапхана қорымен жұмыс істегенде, тікелей формалар оқырмандармен жұмыс істегенде іске асырылады. Алайда бұл — шартты түрде болады, өйткені, мысалға алсақ, қызмет көрсету бөлімдерінде бір мезгілде қормен де, оқырманмен де жұмыс жүргізіледі.

Қорларды құрағанда, ашып көрсеткенде және насихаттағанда ұсыныс құралдарының атқаратын ролі. Оқушыға кең көлемде жанама ықпал жасау кітапханалардың қорларын қалыптастыру үшін ұсыныс құралдарын пайдаланудан көрінеді.

Ұсыныс құралдары перспективалық информация бермейді және ағымдағы толықтыруда пайдаланыла алмайды. Алайда олардың қорларды қосымша толықтырғанда атқаратын ролі өте зор. Ұсыныс құралдарын кітапхананың жүйелі каталогымен және қорымен салыстыру толықтырудағы олқылықтардың бетін ашуға көмектеседі, ал баға беру жақтарын пайдалану қордың құрамы мен мазмұнына, оның актуальдылық дәрежесіне талдау жасауға, қосымша толықтырудың тақырыптық жоспары мен картотекасын жасауға мүмкіндік береді. Сонымен, ұсыныстық библиография деректемелерін кеңінен пайдалану кітапхананың мазмұнды белсенді қызмет етуіне әсерін тигізетін толық бағалы қорын құруға көмектеседі.

Ұсыныс құралдары қордың құрамы мен кітаптың бар жері туралы информацияның көзі болып табылады, мұның қорды оқырмандар арасында насихаттаудағы маңызы зор. Олардың бұл қызметін іске асыру үшін құралдар кітаптардың информациясымен және сақтау қоры туралы белгілерімен жабдыкталады. Осының нәтижесінде олар кітапхана қорлары жөніндегі өзінше бір информациялық-ізвестіру жүйелеріне айналады.

Қорларды жан-жақты, нысаналы түрде насихаттауда ұсыныс құралдары көрнекті түрде насихаттаудың — ішкі сөредегі кітап көрмелерін ұйымдастырудың көзі ретінде пайдаланылады. Бұл ретте ұсыныс құралдарының өзіндік ролі оларға тән әдебиетті насихаттаудың комплексті сипатынан туындайды. Ұсыныс құралының негізінде әзірленген көрме оқырмандардың, қорлар жүйелі түрде орналастырылған жағдайда, білімнің әр алуан саласын қам-

титынын әдебиеттен бағдар алуына көмектеседі. Кітапханашының ашық, қол жететін сөрелер мен ішкі сөрелердегі көрмелер жанында өткізген әңгімесі оқушының библиографиялық ұсыныс құралдарын пайдаланып, кітаптарды өз бетімен іздестіруге және бағалауға дағдылануына жәрдемдеседі.

Оқырманға ұсыныстық-библиографиялық ықпал ұсыныстық-библиографиялық құралдардың өздерінің қорын толықтыру арқылы да жасалады. Толықтырудың басты міндеті бытыраңқы, кездейсоқ құралдар алу емес, қайта белгілі бір кітапхана оқырмандарының ерекшеліктері мен қажеттерін есепке ала отырып, құралдар жүйесін қалыптастыру. Сөйтіп, жекелеген кітапханалардағы құралдар жүйесі елімізде жасалатын жалпы құралдар жүйесіне ұқсамайды, олар белгілі бір нақты жағдайлардағы қажетті буындарды ғана қамтиды.

Кітапхананың ұсыныс құралдары мен анықтамалық-библиографиялық аппараты. Ұсыныс құралдары қызмет көрсету бөлімдері мен библиографиялық бөлімде шоғырландырылуға тиіс. Абонементте көбінесе өздігінен білім алуға көмек көрсетуге, ал оқу залында ұымдасқан түрде оқуға көмек көрсету үшін арналған ұсыныс құралдары жинақталады. Актуальды мәселелерді қамтитын жаңа құралдар кітап берілетін пунктке тікелей жақын жерге, әдетте арнаулы жәшіктерге салынып қойылады.

Ұсыныс құралдары мақалалардың жүйелі каталогы мен жалпы картотекасының жай күйіне талдау жасап, оларды редакциялау үшін пайдаланылады. Ұсыныс көрсеткіштерінің көмегімен кітапханашы каталог пен картотекада жаңа тақырыптық рубрикаларды бөліп көрсетеді, оларды марксизм-ленинизмнің негізін қалаушылардың шығармаларымен, партия мен үкіметтің документтерімен толықтырады. Каталогтар мен картотекалардың мазмұнын басылып шыққан аннотациялық карточкалар байыта түседі.

Ұсыныс құралдарын үнемі пайдалану кітапхананың тақырыптық карточкалар санын қысқартуына мүмкіндік береді. Мұның өзі ұсыныстық ірі көрсеткіштердің бөлімдерінде және мерзімді басылымдардағы, әсіресе «Библиотекарь» журналы мен «Книжное обозрение» газетіндегі ұсыныстық-библиографиялық материалдарда берілген тақырыптарды талдау жасап ашып көрсеткенде мүмкін болады. Анықтамалық-библиографиялық аппараттың ерекше бөлігі — библиографиялық ұсыныс құралдары-

ның картотекасы (кітапханалар мен арнаулы әдебиетте мұндай картотека кейде «Ұсыныстық библиографияның библиографиясы» деп аталады) талдау жасап, ашып көрсету мақсаттарына қызмет етеді.

Библиографиялық ұсыныс құралдарының картотекасы бұқаралық кітапханаларда жасалады және жеке шығарылған ұсыныс құралдарын, ірі құралдардың тақырыптық бөлімдерін, айтулы және есте сақталған даталар календарьларын, журналдар мен газеттердің беттерінде жарияланған тізімдер мен шолуларды, кітап соңындағы әдебиет тізімдерін бейнелейді.

Ұсыныс құралдарының картотекасы оның жүйесінің мақсатын, оқырмандық, мазмұндық және жанрлық жақтарын едәуір кеңейтеді, оларды кең көлемде пайдалануға жол ашады. Ірі кітапханаларда ұсыныс құралдарының картотекасы абонементте және оқу залында жүргізіледі. Оқу залының картотекасы бейнеленген материалдардың құрамы жөнінен абонементтің картотекасынан кеңірек болады, оған ғылыми-көмекші құралдар, ротапринтте басылған басылымдар кіреді.

Ұсыныс құралдары мен картотекасының құрылымы мақалалардың жүйелі каталогы мен жалпы картотекасының құрылымына сай келеді және жүйелі болады. Онда көбінесе құралдардың жеке бөлімдерінің атаулары бойынша тақырыптық рубрикалар бөліп көрсетіледі. Материалдар картотекада 3—5 жыл сақталады. Картотекаларда сипаттамадан басқа, құралдың қандай мақсатқа және қандай оқырманға арналғандығының, оның басқа да методикалық ерекшеліктерінің сипаттамасы берілген аннотация жазылуы қажет. Кітапханашы картотеканың мазмұнын қадағалап, дер кезінде толықтырып және актуальдылығын жойған құралдардың карточкаларынан тазартып отыруға тиіс. Картотеканы жетілдіру жөніндегі жұмыс үнемі жүргізіліп отыруы керек. Кітапханада қабылданған методикалық шешімдердің ерекшеліктері картотеканың паспортында көрсетілуі шарт.

Библиографиялық құралдардың картотекасы оқушылардың тақырыптық талап-тілектерінің көпшілігіне жауап беруге, олардың ынта-ықыласын ұлғайтуға жәрдемдеседі. Кітапханашылар үшін ұсыныс құралдарымен және картотекамен жұмыс істеу олардың кәсіптік даярлығын тереңдетудің, анықтамалық-библиографиялық аппаратты ұйымдастыру шығындарын азайтудың және оның сапасын арттырудың маңызды құралы болып та-

былады. Картотеканың болуы кітапты іздестіру жолын тездетуге және өзгертуге мүмкіндік береді: мысалы, тақырыптық талап-тілек бойынша кітапханашы бірінші кезекте ұсыныс құралдарының картотекасын, сонан соң құралдардың өзін, ал осыдан кейін кітапхананың жаңа әдебиетті анықтауға арналған каталогтары мен картотекаларын қарайды. Картотекалар негізінде кітапханашы оқуға басшылық етеді, оқырманның кітапты қалай болса солай оқудан тақырыптық және жоспарлы оқуға көшуіне көмектеседі. Ұсыныс құралдарының картотекасы — оқырманды библиографиялық сауаттылық негіздеріне үйретудегі маңызды буын.

Ұсыныс құралдарын оқырмандармен жұмыс істеген кезде пайдалану. Ұсыныс құралдары кітапханада оқырмандармен көрнекті, ауызша және жазбаша құралдар арқылы жүзеге асырылатын жаппай, топтық және жеке-дара жұмыстың барлық формаларында пайдаланылады.

Оқырмандар конференцияларына әзірлік кезінде ұсыныс құралдары оның тақырыбын тандап, талқыланатын мәселелерді тұжырымдау, сөйлеушілерге әдебиеттер іріктеп алу үшін пайдаланылады. Кейде конференциялар тікелей «Ленин томын ашқанда», «Жастар-комсомол туралы», «Абайла, табиғат» деген құралдар бойынша өткізіледі. Оқырмандармен ұсыныс құралдарын пайдалану проблемалары «Мен бір жылда не оқыдым» деген тақырыптағы конференцияларда талқыланады. Мұндай конференциялар оқушылардың қатысуымен де, сырттай да өткізіледі. Оларға әзірлегенде кітапханашы оқушылардың қайсыбір тобының оқуына талдау жасайды, жекелеген оқушылардың өз оқуын дербес талдап, баға бере сөз сөйлеуін ұйымдастырады. Бұл үшін кітапханада мәселелердің үлгі тізбесі жасалады. Оқырмандар өздерінің оқыған кітаптары мен пайдаланған библиографиялық деректемелері туралы пікір айтады. Конференция қарсаңында немесе ол өткізілгеннен кейін оның қорытындылары жөнінде қабырға газетін шығарған пайдалы.

Ұсыныс құралдары «Мамандар күндерін» өткізуде де маңызды роль атқарады. Насихатшылық, таратушылық, педагогикалық кәсіппен және өздігінен білім алумен айналысатын оқырмандар топтарына арналған «Мамандар күндері» көбінесе ұсыныс құралдарына негізделеді.

Мысалы, жоғарыда айтылғандай, мұғалімдерге арналған «Мамандар күнін» өткізгенде мектептерде ұсыныс

құралдарының негізінде библиографиялық құралдарда көрсетілген басылымдардың тақырыптық байқау-көрмелері, әдебиет шолулары, әңгімелер ұйымдастырылады.

Кітапты насихаттаудың көрнекі формаларында (көрмелер, плакаттар, альбомдар) ұсыныс құралдары екіжақты рольде: біріншіден, насихатталушы әдебиетті анықтау деректемесі ретінде, екіншіден, тікелей насихат объектісі ретінде көрінеді.

Ұсыныс құралдары көрменің тақырыбын, оның негізгі бөлімдерін, цитаттарды, көрмеге қойылған әдебиет шеңберін анықтауға көмектеседі. Бұқаралық кітапханалардың жұмыс практикасында нақты ұсыныс құралы бойынша көрмелер жиі өткізіледі. Көрмеге мазмұны оның негізіне алынған құрал да қойылады.

«Айтулы және еске түсіретін даталар календары» бойынша дайындалған көрмелер қызықты болуы мүмкін. Календарьда ұсынылған документтердің мол болуы айтулы датаға арналған көрмеге қоса пластинкалар тындауға, диафильмдер көруге мүмкіндік береді.

«Библиография күндері» ұсыныстық библиографиялық қызмет көрсетудің өзінше бір комплексті формасы болып табылады. Айына 1—2 рет өткізілетін «Библиография күніне» кітапханашылар жекелеген көрсеткіштер туралы, әдебиет іздестіргендегі библиографиялық деректемелердің ролі туралы, библиографиялық мерзімді басылымдар туралы жаңа ұсыныс құралдарын, шолулар мен әңгімелер, анықтамалық-библиографиялық аппаратты пайдалану жөнінде ақыл-кеңестер, ұсыныс құралдарының көрмесін әзірлейді. Әңгімелер, шолулар әзірлегенде белгілі бір оқырмандар топтарының мүдделерін ескеру қажет. Кәсібі жөнінен біртекті аудитория үшін микроауданның кәсіпорындарында көшпелі «Библиография күндері» жиі өткізіледі. Оларды әзірлеуге кәсіподақ және техникалық кітапханалар қатысады. Мұндай шараның басты міндеті — жұмысшылар мен инженер-техник қызметкерлерді ұсыныс құралдарының жүйесімен таныстыру, оларға көмек ретінде библиографиялық деректемелерді пайдалана білуді үйрету.

Оқырмандармен жеке жұмыс істегенде ұсыныс библиографиясының құралдары мен әдістерін пайдалану мейлінше нәтижелі болады.

Жеке оқуға жетекшілік жасау — педагогикалық процесс, оның барысында кітапханашы оқудың мазмұнын,

дәйектілігін, мәдениетін нысаналы түрде бағыттап отырады. Библиографиялық ұсыныс құралдарын кеңінен пайдалану кітапханашының мәселенің әдебиеті мен проблеманың мәні жөнінде көп оқығандығы мен бағдарының дәрежесіне талдау жасауына; оның талап-тілегін нақтылауына, қайталама-документті деректемелерді пайдалануға ынта-ықыласын, шеберлігін дамытуына және т. т. көмектеседі.

Оқырмандық белсенділік көптеген факторлармен байланысты. Оның ішінде, әсіресе оқудың қажеттілігі, өздігінен білім алу қызметі, өндірістік немесе қоғамдық жұмыстардың ықпалымен қалыптасады. Кітапханашының бақылауымен өтетін оқу процесіне дер кезінде дұрыс бағдар беріліп, ғылыми жағынан негізделсе, өте орынды болады.

Ұйымдасқан түрде оқып үйренуге көмек ретінде оқу негізіне оқулықтарда, мақалаларда, лекцияларда, семинар және практикалық сабақтардың жоспарларында әдебиеттердің тізімдері беріледі. Бұл жағдайда ұсыныстық-библиографиялық ықпал кітапханашының белсенді қатысуынсыз-ақ іске асуы мүмкін, өйткені бұл процесте оқырманның ынта-ықыласы мен қажеттерін дамытуды дұрыс ұйымдастырушы, оның талап-тілектерін айқындап, нақтылай түсуші оқытушы немесе насихатшының өзі болады.

Өздігінен білім алудың мақсаттары, мазмұны, оқырманның өзіндік сипаттамалары жөнінен мейлінше алуан түрлі. Ол кітапханашының үнемі көңіл бөліп, жетекшілік етуін талап етеді. Нақ осы жағдайда кітапханашы оқудың ұйымдастырушысы, жетекшісі, білімдер мен кітаптың насихатшысы, тәрбиеші ретінде көрінеді.

Мұндай жағдайда ұсыныс құралдары кітапханашы мен оқырманның қарым-қатынасындағы қажетті элементке, оқуға жетекшілік етудің ғылыми негізіне айналады. Соңғы жылдардағы социологиялық зерттеулер білім және мәдени дәрежесіне қарамастан барлық оқырмандардың оқуына жетекшілік жасауды қажет деп тауып отыр.

Жеке жұмыс жүргізудің тиімді формасы «Құралдар күндері» болып отыр. Оларды өткізу білімнің әр түрлі саласындағы кітаптардың насихатталуын жандандырады, ұсыныс құралдарын және тұтас алғанда анықтамалық-библиографиялық аппаратты пайдалану негізінде оқырмандарды әдебиет іздестірудің библиографиялық деректемелерімен таныстыруға мүмкіндік береді. «Құралдар

күнінің» методикасы мынадай. Кез келген тақырыптық немесе белгісіз талап-тілек жасалғанда оқырманға әдебиетті дербес іздестіру ұсынылады. Библиограф оған ақыл-кеңес беріп, көмектеседі. Кейде көрсеткішті үйге де беріп жібереді. Белгілі бір басылым жөніндегі тілекті кітапхана әдеттегі тәртіппен қанағаттандырады.

«Құралдар күні» ішінде кітапханашы ұсыныс көрсеткіштері мен анықтамалық-библиографиялық аппараттың басқа да бөлімдерінің пайдаланылуын қадағалап жазба жасайды, құралдарды (кітапханада қаралғандарын да, үйге берілгендерін де), сондай-ақ көрсеткіштерді қарау негізінде берілген кітаптар санын жазып алады. Бірнеше «Құралдар күні» өткізілгеннен кейін оқудың мазмұны мен белсенділігіне библиографиялық ұсыныс информациясының ықпалын бағалау үшін алынған деректерге талдау жасалынады.

Оқуға жеке жетекшілік етудің ең нәтижелі формасы — оқырмандармен дара әңгімелесу. Мұндай әңгімелер үнемі «Құралдар күндерінде», каталогтар мен картотекалардың, еркін қол жететін сөрелердің жанында өткізіледі. Кітапханашы оқырман ықыласының сипаты мен мазмұнын анықтайды, оның талап-тілекті дұрыс тұжырымдауына көмектеседі, оған ұсыныс көрсеткіштерін береді. Оқырманға белгілі бір құралдағы қандай әдебиет оның қажеттерін қанағаттандыра алатыны, оның ұсынылған кітаптардың қандайын кітапхана қорынан таба алатыны, құралдардың көмегімен бұдан былай қайтіп жұмыс істейтіні жайлы ақыл-кеңес береді.

Пайдаланылған құралдар негізінде жасалған жеке тізім (жоспар) әңгіменің нәтижесі болуы мүмкін. Оқырман құралды бірінші қараған кезде, тізім жасау міндетті емес. Бұл оқырманның библиографиялық сауаттылығының дәрежесіне, сұрақтың сипатына мен көрсеткіштің ерекшелігіне байланысты болады. Әдетте, белгілі бір тақырыптық талап-тілек жасалған жағдайда даярлығы бар оқырман көрсеткішті тақырыппен және әдебиет шеңберімен неғұрлым кең танысу, жеке картотекасын толықтыру үшін өз бетінше пайдалана алады. Белгісіз сұрақ жасалып, жүйесіз оқу жағдайында әңгіме үстінде кітапханашы оқырманның назарын актуальды тақырыптарға аударуға тиіс. Бірнеше көрсеткішті ұсыну, ұсыныс құралдарының картотекасын қарап шығу оқырманның назарын ол үшін қызықты тақырыпқа аударуға көмектеседі. Ұсыныстық-библиографиялық информацияны пайдалану-

ға дағдыландыру үшін ғылыми-көпшілік кітаптарға және әдебиеттер тізімі бар, оқырманға таныс мерзімді басылымдарға, «Неден бастау керек?» типтес құралдардың шағын формаларына жүгінген пайдалы. Оқырман ынта қойған кез келген бір құралдың (немесе бірнеше құралдың) негізінде жуық арада оқып шығуға арналған әдебиеттің жеке тізімін жасауға болады. Егер оқырман тақырыппен жалпылама ғана танысып шыққысы келсе, тізімге 2—3 атауды енгізуге болады.

Оқырмандардың бірыңғай тобы арасында актуальды тақырып жөніндегі әдебиетті насихаттау үшін кітапханашы құралдар негізінде және кітапханаға түскен жаңа әдебиетті енгізе отырып, қысқаша ұсыныс тізімін әзірлей алады. Алайда мұндай тізімдерді оқудың типтік жоспары ретінде қарастыруға болмайды — пайдалану процесінде олар да екшеледі. Мұндай жұмыстың түпкі мақсаты — оқушыға кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппараты және әдебиет туралы басқа да информация деректемелері негізінде оқуға арналған кітаптар тізімін дербес жасауды үйрету. Жеке оқу жоспарын — біреуін оқушы үшін, екіншісін кітапханашы үшін (бұл данасы кітапты беруге дер кезінде әзірлеуге көмектеседі) екі дана етіп жасаған жөн.

Ұсыныс құралдарын және олармен жұмыс істеу әдістерін зерттеу. Оқырмандарға үнемі ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсету кітапханашыдан өзінің библиографиялық мамандық дәрежесін үнемі арттырып отыруды талап етеді. Бұл жұмыс бұқаралық кітапханаларда үнемі, мерзімді және ара-тұра жүргізілетін шаралар формасында болады.

Жаңа ұсыныс құралдарын үнемі зерттеп отыруға зор көңіл бөлінеді. Қызмет көрсету бөлімдерінің кітапханашылары жаңа көрсеткіштермен танысады және библиографтың жетекшілігімен оларды талқылайды, әрбір құралды оқырманмен жұмыс істегенде пайдалану мүмкіндіктерін, ұсыныс құралдарының картотекаларын да көрсету әдістерін айқындайды.

Ұсыныс құралдарын және олармен жұмыс істеуді терең зерттеудің негізгі формалары кітапханашылардың дүркін-дүркін (әдетте, ай сайын) болып тұратын методикалық семинарлары, бір жылдық және екі жылдық сырттай оқытатын семинарлар (курстар) болып табылады, олардың программаларын методикалық орталықтар (облыстық және орталық қалалық кітапханалар) жасайды.

Соңғы жылдары мамандықты көтерудің озық тәжірибе мектептері, ара-тұра болатын семинар-практикумдар сияқты формалары кең тарап отыр.

Жас кітапханашыларға арналған 2—3 күндік семинар-практикумдардың программасына ұсыныс құралдарын талдауға «Құралдар күндерін», шолулар және басқа бұқаралық шаралар өткізуге, жеке оқуға жетекшілік ету методикасын үйрету кіреді. Кейде мұндай семинарлар оқушыларға ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсету проблемалары жөніндегі ғылыми-методикалық конференциялармен аяқталады.

Ұсыныстық-библиографиялық қызметтің тиімділігін зерттеу. Кітапханаларда ұсыныс құралдарын пайдалану тиімділігінің мәселелері 60-жылдардың аяғынан терең зерттеле бастады. Сол кездегі зерттеудің көрсеткеніндей, ұсыныс құралдарын қарайтын оқырмандар 0,7—1,2%-тен аспады. Кейінгі эксперименттер жұмыстың жаңа формаларын енгізгеннен кейін ұсыныстық құралдарды пайдаланушылар жастар арасында 75, ал интеллигенция арасында 58%-ке дейін артқанын көрсетіп отыр.

Жекелеген кітапханалар жағдайында ұсыныстық-библиографиялық ықпалдың тиімділігін зерттеуге қажетті нақты материалды алуға «Сұранымды түгелдей есептеу күндері» мүмкіндік береді, ол күндер былайша өткізіледі:

Күні бойғы сұранымды есептеу дәптеріне оқырмандардың барлық талап-тілектері арнайы жасалған форма бойынша тіркеліп отырады, оған оқырмандық билетінің нөмірі, оқырмандар тобы, сұрақтың сипаты мен мақсаты, пайдаланылған деректемелер кіреді. Бұл бөлімдер зерттеудің нақты міндеттеріне қарай бөлшектелуі мүмкін. «Сұранымды түгелдей есептеу күндеріндегі», байқаулардың нәтижелері қорытынды кестелерде жинақталады. Мұндай кестелер әрбір көрсеткіш бойынша жеке-жеке жасалады. Олар оқырмандар тілектерінің мазмұны мен құрамы туралы, оқырмандардың бір тобының әр түрлі тілектерінің ара қатынасы туралы, жасына, біліміне, оқу мақсатына және т. т. байланысты талап-тілектерінің динамикасы, сипатының өзгеруі туралы, информация деректерін пайдалануды жөн көретіндігі туралы қорытындылар жасауға мүмкіндік береді. Одан әрі қорыту әр түрлі көрсеткіштерді біріктіретін кестелер жасап, оларды талдау жолымен жүргізілуі мүмкін.

Соңғы жылдары мамандықты көтерудің озық тәжірибе мектептері, ара-тұра болатын семинар-практикумдар сияқты формалары кең тарап отыр.

Жас кітапханашыларға арналған 2—3 күндік семинар-практикумдардың программасына ұсыныс құралдарын талдауға «Құралдар күндерін», шолулар және басқа бұқаралық шаралар өткізуге, жеке оқуға жетекшілік ету методикасын үйрету кіреді. Кейде мұндай семинарлар оқушыларға ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсету проблемалары жөніндегі ғылыми-методикалық конференциялармен аяқталады.

Ұсыныстық-библиографиялық қызметтің тиімділігін зерттеу. Кітапханаларда ұсыныс құралдарын пайдалану тиімділігінің мәселелері 60-жылдардың аяғынан терең зерттеле бастады. Сол кездегі зерттеудің көрсеткеніндей, ұсыныс құралдарын қарайтын оқырмандар 0,7—1,2%-тен аспады. Кейінгі эксперименттер жұмыстың жаңа формаларын енгізгеннен кейін ұсыныстық құралдарды пайдаланушылар жастар арасында 75, ал интеллигенция арасында 58%-ке дейін артқанын көрсетіп отыр.

Жекелеген кітапханалар жағдайында ұсыныстық-библиографиялық ықпалдың тиімділігін зерттеуге қажетті нақты материалды алуға «Сұранымды түгелдей есептеу күндері» мүмкіндік береді, ол күндер былайша өткізіледі:

Күні бойғы сұранымды есептеу дәптеріне оқырмандардың барлық талап-тілектері арнайы жасалған форма бойынша тіркеліп отырады, оған оқырмандық билетінің нөмірі, оқырмандар тобы, сұрақтың сипаты мен мақсаты, пайдаланылған деректемелер кіреді. Бұл бөлімдер зерттеудің нақты міндеттеріне қарай бөлшектелуі мүмкін. «Сұранымды түгелдей есептеу күндеріндегі», байқаулардың нәтижелері қорытынды кестелерде жинақталады. Мұндай кестелер әрбір көрсеткіш бойынша жеке-жеке жасалады. Олар оқырмандар тілектерінің мазмұны мен құрамы туралы, оқырмандардың бір тобының әр түрлі тілектерінің ара қатынасы туралы, жасына, біліміне, оқу мақсатына және т. т. байланысты талап-тілектерінің динамикасы, сипатының өзгеруі туралы, информация деректерін пайдалануды жөн көретіндігі туралы қорытындылар жасауға мүмкіндік береді. Одан әрі қорыту әр түрлі көрсеткіштерді біріктіретін кестелер жасап, оларды талдау жолымен жүргізілуі мүмкін.

«Сұранымды түгелдей есептеу күндерін өткізу жиілігі әр түрлі — аптасына 1—2 реттен айына 1—2 ретке дейін болады. Бұл жұмысқа еңбек өте көп жұмсалады, бірақ, тәжірибенің көрсетіп отырғанындай, оқырмандар талап-тілектерін жаппай зерттеудің мұндай формасының ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсетуді жетілдіре түсуге жәрдемі мол.

Кітапханаларда ұсыныс құралдары пайдаланылуының тиімділігін зерттеуге ұсыныс көрсеткіштерінің пайдаланылуын бақылау картотекасы мен оқырмандар топтарын бақылау картотекасы көмектеседі.

Бұлардың алғашқысы «көрсеткіштер бойынша» құрылады. Бөлгіштерінде көрсеткіштің сипаттамасы және оның қандай мақсатқа, қандай оқырманға арналғандығы, методикалық ерекшеліктері туралы қосымша мәліметтер келтіріледі. Бөлгіштерден кейін кітапханашының құралды қараған жекелеген оқырмандардың алған әсерін қадағалауының жазбалары бар карточкалар орналасады. Осының нәтижесінде оқырмандардың құралға көзқарасы туралы, оқырмандардың белгілі бір тобының құрал таңдауды жөн көретіндігі туралы материал жинақталады. Құралдың өзіндік ерекшеліктері мен оны қараған оқырманның ынта-ықыласын білу кітапханашының оқырман алған әсерді дұрыс бағалауына, оның оқу мақсаттары мен даярлық дәрежесіне құралдың сәйкестігі туралы қорытынды жасауына мүмкіндік береді.

Екінші картотеканың (оны оқу картотекасы деп атайды) құрылу принципі басқаша. Бұл картотеканың бөлгіштерінде оқырман туралы қысқаша мәліметтер беріледі, ал карточкаларда оның өндірістік және қоғамдық жұмысы, білімі, оқуы туралы деректер, кітапханашының оқу көлемі, мазмұны, сипаты және белсенділігі туралы қорытындылары мен байқаулары жазылады. Сондай-ақ оқылған кітаптар туралы әңгімелер жазылған карточкалар орналастырылады. Пайдаланылған информация деректемелері мен оқырмандардың көрсеткіштер туралы пікірлері мейлінше маңызды.

Бұл картотекаларға салыстырмалы талдау жасау оқырмандармен жұмыс істегенде ұсыныс құралдарын пайдалану тиімділігін дұрыстап бағалауға және оны арттырудың нақты жолдарын белгілеуге мүмкіндік береді.

Ал енді, бұл тақырыпта қарастырылған мәселелер біздің республикадағы кітапханалар жағдайында қалай жүзеге асып отыр, ұсыныстық-библиографиялық қызмет қа-

дай көрсетілуде, оның қандай ықпалы тиіп отыр, міне осы мәселеге біразырақ тоқталған көн.

Республикада ұсыныстық-библиографиялық құралдар құрастырудың тәртібі «Ұсыныстық-библиографиялық құралдар жүйесі туралы ережеде» белгіленген. Соның негізінде облыстық кітапханалар өлкетану құралдарын, сондай-ақ рационализаторлар мен өнертапқыштар үшін облыстың өндіріс озаттарының озық тәжірибесі мен жетістіктерін насихаттайтын өндірістік-техникалық тақырыптағы құралдар жасайды.

«Өлке жөнінде не оқу керек?» деген жалпы сипаттағы көрсеткіштер Орал, Солтүстік Қазақстан, Шығыс Қазақстан, Қөкшетау облыстық кітапханаларының практикасына берік енген. Облыстық кітапханалардың бәрінде «Айтулы және еске түсірілетін даталар календары» жасалады. Талдықорған, Солтүстік Қазақстан, Шымкент, Алматы облыстық кітапханалары ауыл шаруашылық өндірісінің озық әдістері туралы әдебиетті насихаттауға зор көңіл бөледі.

Қазақ ССР-інің А. С. Пушкин атындағы Мемлекеттік кітапханасы әзірлеген «СССР-дің Азық-түлік программасын іске асыру — бүкілхалықтық іс» (Алматы, 1982, құрастырған Н. В. Шухова) деген ұсыныстық әдебиет көрсеткіші республика кітапханаларына зор көмек көрсетеді. «Қазақстанның ауыл шаруашылығы» (Алматы, 1982) деген ұсыныстық көрсеткіш ауыл шаруашылығының мамандары мен орта буын басшыларын ауыл шаруашылық өндірісінің экономикасы мен оның ұйымдастырылуы, егіншілік пен мелиорацияны дамыту, тұқым шаруашылығы, малды өсіру мен азықтандыру жөніндегі, комплексті механикаландыру мәселелері және т. б. жөніндегі әдебиетпен таныстыруға тиіс. Көрсеткішке өндірістік сипаттағы кітаптар мен 1976—1981 жылдардағы орталық және республикалық баспасөзде жарияланған мақалалар, сондай-ақ республика ауыл шаруашылығындағы озық тәжірибе туралы әдебиет енгізілген.

Л. Н. Толстой атындағы Қостанай облыстық кітапханасы жасаған «Ауыл шаруашылығында техниканың тиімді пайдаланылуын арттыру» (Қостанай, 1982) және Н. В. Гоголь атындағы Семей облыстық кітапханасы жасаған «Ауыл шаруашылық техникасын пайдаланудың тиімділігі» (Семей, 1981) деген ұсыныстық әдебиет тізімдері машина-трактор паркін тиімді пайдалану жөніндегі актуальды проблемаға арналған.

Ауыл шаруашылығының бұқаралық кадрларының біліктілігін арттырудың маңызды формасы — оларды өз өңіріндегі, өз облысы мен республикадағы таңдаулы шаруашылықтардың жұмыс тәжірибесімен таныстыру, озаттар қолданып жүрген ең ұтымды еңбек тәсілдерін үйренуге тарту. Осы мақсатпен Қарағанды облыстық кітапханасы «Қарағанды облысы ауыл шаруашылық озаттарының тәжірибесі әрбір шаруашылықтың практикасына енгізілсін» деген арнаулы ұсыныстық-библиографиялық құрал шығарып тұрады, Ақтөбе облыстық кітапханасының «Ақтөбелік мичуриншіл тарышылар» деген құралы әйгілі тарышы Ш. Берсиев пен оның ізбасарларының жетістіктерін насихаттауға арналған.

Мұндай мысалдарды көптеп келтіруге болады. Мұның бәрі кітапханада оқырмандарға ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсетудің зор роль атқаратынын әбден айқын дәлелдейді.

КІТАПХАНАДА ОҚЫРМАНДАРҒА БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ БІЛІМ БЕРУДІҢ МЕТОДИКАСЫ

Өткен бөлімдерде біз кітапханалардағы библиографиялық жұмыстың формаларымен және әдістерімен, бұл жұмысты жүргізгенде негізге алынатын анықтамалық-библиографиялық аппаратпен таныстық. Алайда оқу мәдениетін арттыру міндетін тек кітапхана қызметкерлерінің ғана шешуі мүмкін емес. Оқырмандардың өздерін өз мүдделеріне және алдарына қойған нақты мақсаттарына сай келетін әдебиетті тап басып, таңдап алуға үйрету қажет. Еліміздің көптеген кітапханалары кітап қорларына еркін жетуге көшіп отырған ғылыми-техникалық прогресс жағдайында оқырмандардың белсенділігін арттыру, оларды кітаптар әлемінде өз бетінде дербес бағдар ала білуге тәрбиелеу бұрынғыдан да зор маңыз алып отыр.

Оқырмандар мәдениетін арттыру, жалпы алғанда ой еңбегі мәдениетін арттыру жолындағы күресте халық арасында библиографиялық білімдерді насихаттау, оқырмандарға кітапханада библиографиялық білім беру елеулі роль атқарады.

Өкінішке орай, қазіргі жағдайда оқырмандардың көпшілігінің библиографиялық сауатының дәрежесі әлі де төмен. «Кітапханада және ғылыми информация» деген проблема бойынша жүргізілген зерттеудің деректеріне

Карағанда, тіпті жоғары білімі бар мамандардың 76—78 проценті кітапханалар мен библиографияның мүмкіндіктері туралы қарапайым мәліметтерді білмейтіні анықталып отыр. Мұндай жағдай едәуір дәрежеде орта және жоғары білім беру жүйесінде библиографиялық оқудың әлі де жолға қойылмағандығынан болып отыр. КПСС Орталық Комитетінің кітапхана ісі жөніндегі 1974 жылғы қаулысында жоғары және орта арнаулы оқу орындары бар барлық министрліктер мен ведомстволарға студенттер мен оқушылардың кітапхана-библиография білімдерін меңгеруін қамтамасыз ететін шаралар қолдану тапсырылғаны кездейсоқ емес. Оқырмандарға библиографиялық білім беру (ең болмаса түсінік беру) кітапханалар үшін әрқашан аса маңызды міндеттердің бірі болып қала береді.

Оқырмандарға библиографиялық білім берудің мазмұны мен құрылымы. Библиографиялық оқудың бастапқы кезеңі информацияның білікті тұтынушысын даярлады қамтамасыз ететін білімдер мен шеберліктердің шеңберін белгілеу болып табылады. Барлық оқырмандарға қажетті негізгі проблемалар мыналар:

— СССР-дегі библиографияның қоғамдық мақсаты және ұйымдастырылуы;

— кітапханалардың анықтамалық-библиографиялық аппараты;

— библиографиялық құралдардың негізгі түрлері және оларды пайдалану;

— библиографиялық методиканың мәселелері.

Сонымен қатар оқырман:

— еліміздегі информациялық қызмет жүйесі;

— СССР-дегі кітапхана жүйесін ұйымдастырудың негіздері;

— кітапхананың құрылымы және оның мүмкіндіктері, негізгі қорларының сипаттамасы;

— информациялық-іздістіру тілдері және іздістіру күйелері туралы да білуге тиіс.

Бұл ретте әдебиетті іздістіру мен іріктеп алудың теориясы мен методикасын меңгеру тікелей практикалық сабақтармен ұштастырылуға тиіс. Кітапханалардың тәжірибесі көрсетіп отырғандай, мұндай әдіс мейлінше тиімді.

Оқырмандарды кітапханада оқытудың жеке алынған кез келген формасы тіпті бір сала бойынша да библиографиялық деректемелерді толық меңгеруге кепілдік беремейді. Сондықтан библиографиялық оқытудың мазмұ-

ны, негізінен алғанда, деректемелер жүргізуге емес, методикалық негізге сүйенуге тиіс. Жаңа әдебиетті қалай қадағалап отыру керек, тақырып бойынша әдебиетті өз бетінше қалай іріктеп алу керек, өндірістік, ғылыми, насихаттық және өздігінен білім алу жұмысына көмек ретінде әдебиет тізімін қалай жасап, қалыптастыру керек, әртүрлі каталогтар мен картотекалардың библиографиялық құралдарды, анықтамалық басылымдарды қалай пайдалану керек — оқырманды, міне, осыларға үйрету қажет.

Басқа оқытулар сияқты библиографиялық оқыту да оқырманның оқу мақсатын, жас жағын кәсіптік және басқа ерекшеліктерін, информациялық қажеттерін және кітаппен жұмыс істеу тәжірибесін ескере отырып, әр оқырманға даралап қарауды талап етеді. Мектеп оқушыларын кітаппен жұмыс істеудің негізгі тәсілдерімен таныстырып, бұқаралық кітапханалардың қорлары мен анықтамалық-библиографиялық аппаратынан бағдар алуға үйрету керек. Орта арнаулы оқу орындарының оқушылары оның үстіне өздері даярланып жатқан салалар жөніндегі негізгі информациялық деректемелерді білуге тиіс. Жоғары оқу орындарының студенттері өз мамандықтары бойынша библиографиялық деректемелерді неғұрлым кеңірек оқып-үйренеді және курс, дипломдық, ғылыми жұмыстарына библиографиялық тізімдер жасауға, әдебиетке сілтеме жасауға дағдыланады.

Мамандар мынадай 3 топқа бөлінеді: теориялық және эксперименттік зерттеулермен шұғылданатын ғылыми қызметкерлер; практик-мамандар (инженерлер, дәрігерлер, мұғалімдер және басқалар); басқару саласында істейтін әкім-мамандар (басшылар).

Оқырман-маман жаңа шығатын әдебиет туралы хабарлайтын библиографиялық деректемелерді өз саласы және білімнің шектес салалары жөніндегі ретроспективтік негізгі еңбектерді жақсы білуге тиіс. Сондай-ақ мамандарға өздерінің саласына жатпайтын тақырыптар жөніндегі ұсыныс құралдары да қызықты болуы мүмкін. Кәсіпорындар мен мекемелердің басшыларына ұйымдастыру мен басқару мәселелері жөніндегі деректемелерден хабардар болған маңызды.

Мамандар библиографиялық терминологиямен, басылып шыққан шығармалардың саралану жүйелерімен, каталогтар мен картотекаларда материалдардың ұйымдастырылу принциптерімен таныстырылады.

Мамандарды үйретуде ғылыми есептерді, мақалаларды, диссертацияларды және басқа еңбектерді библиографиялық іздестіру мен библиографиялық жағынан қалыптастырудың методикасымен таныстыру өзекті орын алады. Мамандарға өздігінен информация алу, басылып шыққан және жарияланбаған деректемелерде шоғырланған информацияны ұтымды анықтау методикасын үйреткен жөн. Библиографиялық іздестіруге дағды алған оқырман екінің бірінде өзінің жолдастары мен әріптестері арасында информация жетекшісіне немесе библиографиялық білімдердің насихатшысына айналуы сөзсіз. Көбінесе олар библиографиялық көрсеткіштердің, шолулардың, кенестердің авторлары (редакторлары) болады, ал бұл библиографиялық құралдар құрастырудың методикасын меңгерді деген сөз.

Әдетте, мамандар бір кітапхананың қорын пайдаланумен шектелмейді. Осыған байланысты оларды қаланың, аймақтың, еліміздің аса ірі кітапханаларымен, сырттай берілетін және кітапхана аралық абонементтерді пайдаланудың ережелерімен, аса ірі кітапханалар мен ғылыми және техникалық информация органдарының қорларындағы басылымдардан репродукциялау және микрофильмдер түсіру қызметтерімен кеңінен таныстыру қажеттігі туады.

Универсалды, ғылыми және бұқаралық кітапханаларда библиографиялық оқу жөніндегі ерекше жұмыс саяси ағарту жүйесінің теориялық семинарлары мен үйірмелерінің насихатшылары, жетекшілері, кешкісін оқытатын марксизм-ленинизм университеттерінің тыңдаушылары мен лекторлары сияқты оқырмандар топтарымен өткізіледі. Өткізілген сабақтарда қоғамдық-саяси проблематикаға баса назар аударылады: марксизм-ленинизм классиктері шығармаларының негізгі басылымдары және осы басылымдар жөніндегі анықтама аппараты, КПСС тарихы, коммунистік тәрбие, халықаралық қатынастар мәселелері жөніндегі библиографиялық деректемелер және т. т. зерттеледі. Лекторлар мен насихатшыларға басылып шыққан шығармалардың сипаттамасы ережелерін, библиографиялық тізімдер жасау мен карточкалар жүргізу методикасын үйрету ерекше маңызды.

Бұқаралық кітапханалар оқушыларының арасында мысшы жастар едәуір топ құрайды. Оларға библиографияны үйрету өздігінен жалпы және кәсіптік білім алу

міндеттеріне бағындырылған. Олар үшін қажетті білімдер шеңберіне библиографияның қарапайым негіздері — анықтамалық-библиографиялық аппараттың әр алуан бөлімдерін, библиографиялық ұсыныс құралдарын пайдаланудың әдістерімен танысу кіреді.

Оқырмандарға библиографиялық білім берудің формалары: көрнекі, ауызша, және жазбаша түрде болады, ал аудиторияның саралану дәрежесіне қарай: жеке-дара, топтық және жаппай болып бөлінеді.

Библиографиялық білімдерді насихаттау кітапхананың бүкіл библиографиялық жұмысымен тығыз байланысты екенін және көптеген жағдайларда оқырмандарға тікелей анықтамалық-библиографиялық, информациялық-библиографиялық және, әсіресе, ұсыныстық-библиографиялық қызмет көрсетудің барысында жүзеге асырылатынын атап көрсету қажет. Сондықтан библиографияны үйретудің көптеген формалары библиографиялық жұмыстың жоғарыда қарастырылып өткен формаларымен сәйкес келеді.

Кітапханалардың практикасында библиографиялық білімдерді насихаттаудың *көрнекі* формалары едәуір тараған.

Олардың ішінде көрмелер маңызды орын алады. Олар көрсетілетін материалдардың көлемі, сипаты жөнінен алуан түрлі болады, кітапхананың қабырғаларында немесе тікелей кәсіпорындарда, мекемелерде ұйымдастырылуы мүмкін. Көрмелер бұқаралық оқырмандарға арналады, мысалы, «Библиография жаңалықтары» немесе белгілі бір топтың оқырманына «Библиография маманға», «Насихатшыға көмекші библиография» және басқа түрлері болу мүмкін. Екінші бірінде көрмелер библиографиялық деректемелердің жекелеген түрлеріне: мемлекеттік библиография басылымдары, библиографиялық мерзімді басылымдар, библиографиялық құралдардың «шағын» формалары, методикалық материалдар бойынша ұйымдастырылады.

Көрнекі насихат формаларының бірі — кітапханалар мен кәсіпорындарда, мектептерде, мекемелерде ілінетін плакаттар. Плакаттар жекелеген библиографиялық деректемелерді насихаттайды немесе методикалық сипатта болады («Каталогтар мен картотекаларды қалай пайдаланады», «Әдебиет жаңалықтарын қалай қадағалап отыру керек», «Тақырып бойынша әдебиетті қалай іріктеп алу керек»). Олардың кейбіреулері кітапхана жөнін-

дегі өзінше бір жолнұсқа болып табылады («Кітапхана бөлімдері», «Анықтамалық-библиографиялық аппараттың құрылымы»). Әдетте плакатта түсінік берілген шағын текст пен иллюстрация болады. Плакаттың схема түрінде безендірілуі де мүмкін.

Сондай-ақ альбомдар, қабырға газеттері мен бюллетеньдер де библиографияны үйретудің көрнекті формаларына жатады. Альбомдар әр түрлі тақырыптардағы методикалық құралдардың комплексі болуға тиіс. Онда кітапхананың мүмкіндіктері, библиографиялық қызметтің формалары мен әдістері, анықтамалық-библиографиялық аппараттың жекелеген буындары жөніндегі консультациялар, схемалар, газет қиындылары және басқа материалдар болады.

Қабырға газеттері мен бюллетеньдерде методикалық консультациялар, библиографиялық құралдар туралы информация, сондай-ақ оқырмандардың көрсеткіштер туралы пікірлері және олардың кітапхана жұмысы жөнінде өздерінен алынған интервьюлер болады.

Библиографиялық білім берудің көрнекі формаларымен қатар оның *ауызша* формалары да оқырмандар арасында кең тараған. Библиографиялық білімдерді ауызша насихаттау кітапханашының оқырмандар аудиториясымен тікелей байланыс жасағанында да, жанама байланыс жасағанында да (радиохабарлар, магнитофон жазбалары) жүргізіледі.

Кітапхана-библиографиялық қызмет жүйесімен алғашқы танысу формасы барлық типтегі кітапханаларда жүргізілетін *экскурсиялар* болып табылады. Кітапханада экскурсанттарға арналған әңгімелердің тексті әдетте алдын ала әзірленеді. Ауызекі әңгімеге қоса кітап қорлары, каталогтар, картотекалар, көрмелер, плакаттар, схемалар көрсетіледі, мұның өзі оқырманның кітапхана-библиографиялық білімдердің қажетті минимумын жақсы меңгеруіне жәрдемдеседі. Библиографиялық консультациялардың практикада пайдаланылып жүрген топтық және жеке-дара түрлері библиографиялық оқытудың *әрменді* формасына айналады.

Топтық консультацияларды өткізу алдын ала жоспарланады. Мысалы, насихатшылар үшін — «Насихатшыларға арналған философия жөніндегі библиография», «Кітап және өздігінен саяси білім алу», «Жастарға — лениндік идеялық мұра», әдебиет оқытушылары үшін — «Көркем әдебиет және әдебиет тану жөніндегі ағымдағы информа-

ция көздері», мәдениет және өнер мекемелерінің қызметкерлері үшін — «Мәдениет пен өнер жөніндегі информациялық орталықтың басылымдары» және т. б. тақырыптарда консультациялар өткізіледі. Мұндай консультацияларды кітапхананың өзінде де, одан тыс жерлерде де өткізуге болады.

Тақырыптық консультациялармен қатар кітапханаға келушілер арасында библиографиялық білімді насихаттайтын жалпы сипаттағы консультациялар да өткізіледі. Каталогтар мен картотекалар бөлмесінде кезекші библиограф өткізетін «Каталогтар мен картотекаларды қалай пайдалану керек», «Жаңа әдебиетті қалай қадағалап отыру керек», «Оқушылардың кітап сұраған өтінішін қайткенде дұрыс толтыруға болады» деген тақырыптағы консультацияларды белгілі бір күндер мен сағаттарда ұйымдастырған жөн. Мұндай консультациялардың өткізілетін уақыты туралы оқырмандарға арнаулы хабарландыру арқылы ескерту керек. Көптеген кітапханаларда методикалық консультацияларды магнитофон лентасына жазып алып, оқырмандар үшін күні бойы әлденеше рет қайталайды.

Дара консультацияларда жеке оқырманды үйретудің мол мүмкіндіктері бар. Жеке сөйлесу үстінде оқырманның информацияға деген қажеті мен оның библиографиялық деректемелерден хабардарлық дәрежесін анықтау оңай. Нақ дара қарым-қатынас кезінде библиографқа оқырманның мәдениетін насихаттау, библиографиялық құралдарды ұсыну үшін қолайлы жағдай жасалады, оқушыға мейлінше пайдалы, оның талап-тілектері мен ынта-ықыласына сай келетін құрал ұсынылады.

Библиографиялық білім берудің ауызша формаларының қатарына *библиографиялық құралдарға шолу* да жатады. Кітапханаға келушілер үшін жаңа кітаптарға үнемі шолу өткізіледі, нақты оқырмандар топтарына тақырыптық шолулар арналады. Кейде шолулар комплексті шаралар — «Информация күндеріне», «Библиография күндеріне», «Мамандар күндеріне» құрамдас бөлім ретінде енгізіледі.

Кітапхана-библиографиялық білімдерді насихаттау үшін әрбір кітапхана *лекциялар* өткізуді жоспарлайды. Олардың екі түрі: оқушылардың қалың тобына және белгілі бір саладағы мамандарға арналған түрлері болады. Бірінші жағдайда лекциялар көбінесе методикалық сипатта болады, оларда қарапайым мәліметтер кең кө-

емде хабарланады. Мамандарға арналған лекциялар тақырыбы неғұрлым нысаналы болады, деректеме тану сипатындағы мәліметтерді қамтиды.

Лекциялар циклын өткізу тиімді. Мұның өзі кітапхана-библиографиялық білімдер жүйесін неғұрлым терең және дәйекті түрде ашып көрсетуге мүмкіндік береді. Лекция оқыған кезде көрнекі құралдарды көрсету, магнитофон жазбаларын тыңдау ұсынылады. Кітапхана-библиографиялық білімдерді насихаттаудың бұл формасын тақырыптық көрсету жақсы толықтырады. Магнитті ленталарға жазылып алынған лекциялар кітапханада қажет болған кезде қайталана береді.

Негізінен алғанда мектеп оқушыларына (арнайы талдап жасалған программа бойынша) және басқа да жас оқырмандар топтарына арнап өткізілетін кітапхана-библиографиялық сабақтар кітапханаларда оқырмандарды үйретудің дәстүрлі формасына айналды. Сабақтардың қолайлы болатын жағы — кітапхана ісі мен библиография негіздерін оқып үйренудің жүйелі, дәйекті жүргізілетіндігі. Оның үстіне оқушыларға кітап қорларынан, каталогтардан, картотекалардан, анықтамалық және библиографиялық басылымдар жүйесінен бағдар алудың қарапайым дағдыларын дарыту үшін практикалық сабақтар өткізу көзделеді. Сабақтардың тақырыбына «Оқу мәдениеті туралы», «Әдебиет жаңалықтарын қалай қадағалап отыру керек», «Кітапхана каталогтары мен картотекалары» деген және басқа да тақырыптарға әңгімелер енгізіледі.

Даярлығы бар оқырмандар (мамандар, үгітшілер, насихатшылар) үшін кітапханаларда *семинарлар* ұйымдастырылады, олардың мазмұны тыңдаушылар контингенті мен кітапхананың типіне қарай сараланады. Семинарға қатысушылардың ынта-ықыласы, программаның икемділігі және оның тыңдаушылар мүдделеріне сәйкестігі, ұзаққа созылмайтындығы семинарларды оқытудың ең тиімді формаларының біріне айналдырады. Семинарлардың программасына әдетте мынадай тақырыптар енеді: «Еліміздегі информациялық қызмет жүйесі», «Анықтамалық-библиографиялық аппарат және оның жекелеген бөлімдерінің жұмыс істеу мақсаты», «Анықтамалық және библиографиялық басылымдар қоры» (тыңдаушылардың кәсібін ескеру керек); «Оқырмандарға анықтамалық және информациялық-библиографиялық қызмет көрсету-

дің формалары мен әдістері»; «Әдебиет іздестіру тәсілдері» және т. б.

Семинарлар үйретудің топтық формасына жатқанымен, олар тыңдаушылардың жеке мүдделерін ескеруге мүмкіндік береді, жеке-дара консультациялар мен үйге тапсырмалар (шағын мәселелер жөнінде әдебиет іріктеп алу, ғылыми жұмысқа арнап әдебиет тізімін жасау және т. т.) беруге болады.

Кітапхана семинарлар ұйымдастыру туралы оқырмандарға алдын ала хабарлайды: газет пен радиоға хабарландыру береді, кәсіпорындар мен мекемелерге хат жібереді. Алдын ала жұмыс жүргізу тыңдаушылар, тобын 15—20 адамнан аспайтын етіп дұрыс жинастыруға жәрдемдеседі.

Кітапхана-библиография білімдерінің негізі мен оқу мәдениетін жалпы тарату үшін кітапханаларда қатысушылар құрамы әр түрлі болатын *библиографиялық үйірмелер* ұйымдастырылады.

Библиографиялық оқу практикасына граммофон жазбаларын, әсіресе лекциялардың, шолулардың, консультациялардың магнитті жазбаларын белсенді түрде енгізу керек. Оларды ең төменгі буындағы кітапханаларда ғана емес, сонымен қатар халыққа тұрақты қызмет көрсетпейтін аудиториядан тыс жерлерде де (кітап беру пункттерінде, библиографтарда және т. б.) кеңінен пайдалануға болады.

Оқырмандарға библиографияны үйретудің жалпы жүйесінде оқулық және методикалық сипатта *басылып шыққан* басылымдар-ескертпелер, листовкалар, қысқаша анықтамалықтар, жолнұсқалар, жетекші құралдар, есептер жинақтары және т. т. зор пайда келтіреді. Универсалды кітапханалар оқырмандардың қалың тобына арналған мұндай материалдарды бәрінен де жиі әзірлейді («Каталогтар мен картотекалар бойынша жолнұсқа», «Оқырмандар есіне», «Әдебиет жаңалықтарын қалай қадағалап отыру керек» деген сияқты листовкалар және басқалар). Арнаулы ғылыми кітапханалар белгілі бір саланың мамандары үшін методикалық жетекші құралдар мен анықтамалықтар құрастырады. Жоғары оқу орындарының кітапханалары студенттердің библиографияны зерттеуіне көмекші құралдар, практикалық сабақтарға арналған есептер мен жаттығулар жинақтарын талдап жасайды.

Библиографиялық білімдерді *баспасөз* арқылы наси-

раттау да мерзімді басылымдар беттерінде методикалық консультациялар, библиографиялық жаңа басылымдар туралы информациялар, құралдарға тақырыптық шолулар, көрсеткіштер рецензиялар жариялау формасында күзеге асырылады. Облыстық кітапханалардың библиографтары аудандық газеттерде көбіне «Сырттай оқу университетін» жүргізіп, мысалы, «Библиография деген не», «Әдебиет жаңалықтарын қалай қадағалап отыру керек», «Сіздің жұмыстағы көмекшіңіз» деген сияқты заметкалар жазып отырады.

Соңғы жылдары кітапханалар библиографиялық білімдерді радио арқылы насихаттаудың белгілі бір тәжірибесін жинақтады. Радиоәңгімелер өткізгенде қолданбалы сипаттағы мәліметтер (мысалы, каталогтар мен картотекаларды пайдалану туралы, т. т.) тыңдауға қолайлы бола бермейтінін, библиографиялық құралдар аттарының есте сақталмайтынын ескеру керек. Сондықтан оқу мәдениеті туралы әңгімелер, кітапханалар және кітапханашылық кәсіптің неғұрлым көрнекті өкілдері туралы радиоочерктер берген әлдеқайда жөн. Мейлінше қызықты бір көрсеткіш туралы онда ұсынылатын кітаптардың мазмұнын ашып көрсете отырып әңгімелеуге болады.

Еліміздің көптеген облыстарында библиографиялық білімдерді насихаттау мақсатына *телевизия* белсенді үрде пайдаланылады. Шолулар, әңгімелер, консультациялар телевизиядан берілетін библиографиялық хабарлардың кең тараған жанрларына айналады. Көбінесе тұрақты жүргізушісі бар хабарлар циклы құрылуда. Олар «Оқырман болу — өнер», «Сөздіктер — біздің серіктеріміз», «Жаңа кітаптар жайында не білесіз?» деген және басқа да әңгімелерді қамтиды. Библиография бөлімдері мен библиографиялық деректемелер көрмелерінен репортаждар беру, библиографтардан интервью алу және басқа формалар қолданылады. Библиографиялық білімдерді телевизия арқылы насихаттаудың библиографтан бірқатар қосымша шеберлікті: тексті дәл және көркем жазу, көрушілер қатарын дұрыс орналастыру, үлкен аудитория алдында өзін-өзі ұстай білу шеберлігін талап етеді.

Оқырмандарға библиографияны тұрақты және жүйелі үйрету кез келген кітапхананың міндеті. Бұл жұмыс көлемінің зор болуы кітапханалар қызметін үйлестіруді, кітапхана-библиографиялық білімді насихаттаудың бір-ыңғай жүйесін құруға ұмтылуды қажет етеді. Үйлестіру

жағдайында әрбір кітапханаға бөлгілі бір жұмыс учаскесі бөлініп беріледі және сонымен бірге бірлескен шаралар жүргізуде күш біріктіру үшін қолайлы алғы шарттар жасалады. Үйлестіру мамандардың жекелеген топтарының жұмысты бөлісуін көздейді: ғылыми-техникалық информация орталықтары мен техникалық кітапханалар — техника саласындағы мамандармен, медициналық кітапханалар — дәрігерлермен жұмыс жүргізеді, универсалды ғылыми кітапханалар гуманитарлық мамандықтағы қызметкерлердің, саяси-ағарту жүйесі жетекшілерінің, оқытушылардың, тұрмыс қажетін өтеу саласы қызметкерлерінің арасында библиографиялық білімдерді насихаттайды.

Универсалды ғылыми кітапханалардың библиографиялық бөлімдері ұйымдастырушылық және методикалық орталық болып саналады. Орталықтандырылған кітапханалар жүйелерінде жұмысты орталық кітапханалар бағдарлап отырады, қаланың немесе ауданның барлық кітапханаларының бірлескен жұмыс жоспарын солар жасап, оған кітапханадан тыс басқа ұйымдарды да тартады.

КІТАПХАНАНЫҢ БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ ЖҰМЫСЫН ЖОСПАРЛАУ МЕН ЕСЕПТЕУ

Библиографиялық жұмысты жоспарлау. Кітапханалар библиографиялық жұмысты алдын ала жасалған жоспар бойынша жүргізеді. Библиографиялық процестерді дәлме-дәл ұйымдасқан және ғылыми негізделген түрде жоспарлау кадрларды дұрыс орналастыруға, кітапхана қызметкерлерінің арасында міндеттерді дұрыс бөлісуге, материалдық-техникалық және финанс ресурстарын ұтымды пайдалануға жәрдемдеседі.

Тұтас алғанда кітапхананың жұмысы сияқты, библиографиялық жұмысты да жоспарлаудың негізіне социалистік жоспарлаудың: партиялылық, ғылыми негізделгендік, директивалылық принциптері алынады.

Партиялық принципі мен жоспарлау кезінде кітапхананың Коммунистік партия мен Совет үкіметінің идеологиялық және халық шаруашылық мәселелер жөніндегі шешімдерінен туындайтын бірінші кезектегі міндеттер ескеріледі. Жоспарланатын жұмыстардың ғылыми негізділігі кітапхананың нақты жағдайлары мен мүмкіндіктерін есепке алуды, библиографиялық теория мен практи-

каның жетістіктерін пайдалануды, прогресті технология мен озық тәжірибе жетістіктерін енгізуді қажет етеді. Сондай-ақ жоспарланатын жұмыстардың өзара байланысты әр түрлі процестер бойынша үйлестірілуін қамтамасыз етіп, бұл ретте осы процесте істейтін кітапхананың штаттағы қызметкерлерінің мүмкіндіктерін ескерген жөн. Басшы бекіткен жоспар мүлтіксіз орындауды талап ететін директивалық документке айналады. Бұдан кейін жоспарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу өте қажет болған жағдайда, олар басшылардың рұқсатымен ғана жүзеге асырылады.

Жоспарлаудың 2 түрі бар. Олар: перспективалық және оперативтік (ағымдағы) жоспарлау түрлері. Перспективалық жоспар ұзақ мерзімге көзделген болжамдық сипатта болады және кітапхананың библиографиялық қызметінің даму тенденциясын көрсетеді. Онда анықтамалық-библиографиялық аппаратты жетілдіру жөніндегі негізгі шаралар, құрастырылатын библиографиялық құралдардың сипаты мен тақырыбы, информациялық-библиографиялық қызметтің дамуы және т. т. белгіленеді.

Әрбір кітапхана үшін жыл сайын жүзеге асырылатын оперативтік жоспарлау міндетті іс. Библиографиялық жұмыстың жоспары кітапхананың жалпы жылдық оперативтік жоспарының белгілі бір бөлімі болып табылады. Онда библиографиялық қызметтің барлық бағыттары, жұмыс көлемі, орындалу мерзімі және нақты орындаушылары белгіленеді.

Жоспар жасау әдетте алдағы жылға арналған библиографиялық жұмыстың партия — үкімет документтеріен, сондай-ақ кітапханаларды басқару органдарының министрліктің немесе ведомствоның, мәдениет басқаралары мен бөлімдерінің, методикалық орталықтардың, өсіпорындар мен ұйымдар әкімшіліктерінің) жарлықтары мен нұсқауларынан туындайтын міндеттерін зерттеуен басталады. Жинақтап алғанда аталған документтер иблиографиялық жұмыстың негізгі бағыттарын белгіейді. Қызмет көрсетілетін аймақтағы кәсіпорындар мен йымдардың міндеттері, сондай-ақ жергілікті партия, овет және қоғамдық ұйымдардың ғылым мен техникаың жетістіктерін, халық шаруашылығындағы озық тәсірибені насихаттау жөнінде және халық арасындағы әрбие жұмысы жөнінде жоспарлаған шаралары кітапананың типіне қарай ескеріледі.

Арнаулы кітапханалар үшін қызмет көрсетілетін кәсіпорындар мен ұйымдардың нақты ғылыми-өндірістік жоспарларын зерттеу мейлінше маңызды. Оларда проблематика ғана емес, сонымен қатар жаңа техниканы, технологияны, ұйымдастыру-техникалық шараларды енгізудің мерзімдері де, ғылыми-зерттеу және жобалау-конструкторлық жұмыстарды орындаудың кезеңдері де көрсетіледі.

Атап келтірілген материалдармен қатар өткен жылдың қорытындыларына және осы жылдың жоспарын орындауды сипаттайтын (әдетте келесі жылдың жоспары ағымдағы жылдың аяқталуына 2 ай қалғанда жасалады) негізгі (алдын ала жасалған) көрсеткіштерге талдау жасалады. Талдау жасағанда тек сан көрсеткіштеріне көңіл бөліп қана қоймай, сонымен қатар жұмыстағы жақсы кезеңдер мен кемшіліктерді де, оларды кезекті жылға арналған жоспарды жасағанда ескеру үшін ол кемшіліктерді туғызған себептерді де анықтау қажет.

Кітапхананың жалпы жылдық жоспары мыналардан тұрады: кітапхананың кезекті жылға арналған негізгі міндеттері баяндалатын текст бөлімі; тиісті бөлімдер бойынша цифрлы көрсеткіштер бар нақты жұмыс тізімі; жоспарға түсіндірме жазба. Методикалық орталықтар әр түрлі типтегі кітапханаларға арнап жоспардың формаларын, жоспар жасаудың методикасын және жоспарланатын көрсеткіштерді алдын ала белгілеп береді.

Ірі кітапханалардағы библиографиялық жұмыс төмендегідей негізгі бағыттар бойынша жоспарланады:

— анықтамалық-библиографиялық аппаратпен жұмыс (анықтамалық және библиографиялық басылымдар қорын жасау, каталогтар мен картотекаларды толықтыру, оларды редакциялау және т. т.);

— информациялық-библиографиялық қызмет көрсету;

— анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету;

— библиографиялық құралдар құрастыру және оларды оқырмандармен жұмыс жүргізгенде пайдалану;

— оқырмандарды кітапхана-библиография ісіне үйрету жөніндегі жұмыс;

— кітапханаларға библиографиялық жұмыс мәселелері жөнінде методикалық көмек көрсету;

— кітапхананың ғылыми-зерттеу жұмысына қатысу;

— библиографиялық бөлімшелер қызметкерлерінің мамандығын арттыру.

Арнаулы библиографиялық бөлімшесі жоқ төменгі буын кітапханаларының жоспарларында анықтамалық-библиографиялық аппаратпен жұмыс, анықтамалық және информациялық-библиографиялық қызмет көрсету, кітапхана-библиография ісі білімдерін насихаттау кітапхананың өз мүмкіндігіне қарай бейнеледі.

Библиографиялық жұмысты жоспарлауда жекелеген процестер сипатының дәл көрсетілмей көмескіленуінен туындайтын қиындықтар болады. Олар ең алдымен анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету ісін жоспарлағанда кездесуі мүмкін. Сондықтан әр алуан типтегі библиографиялық анықтамалар санын жоспарлағанда, әдетте, өткен жылы қол жеткен дәреже негізге алынады. Сонымен қатар сыртқы факторлар (қызмет көрсетілетін аймақта қайсыбір кәсіпорынның пайда болуы, ғылыми зерттеулердегі тақырыптық бағыттардың өзгеруі және т. т.) есепке алынады.

Жоспарлау жұмыс көлемін дұрыс анықтауға және библиографиялық процестердің бүкіл жиынтығына жұмсалатын еңбекті есептеуге мүмкіндік беретін нормалар негізінде жүзеге асырылады. Әрбір кітапхана тиісті методикалық орталық өзіне қарасты кітапханалар жұмысының ерекшеліктерін ескере отырып, өз жүйесіне арнап жасаған нормаларды пайдаланады. Қызметкерлер штаты аз төменгі буын кітапханалары үшін әдетте біріктірілген (ірілендірілген) процестер бойынша комплексті нормалар талдап жасалады. Егер қайсыбір процестерге арналған уақыт немесе жұмыс нормалары болмаған жағдайда оларды тікелей кітапханада тәжірибе көрсеткен жолмен анықтайды немесе басқа кітапханаларға ұсынылған операциялар бойынша жасалған нормаларды пайдаланады.

Жоспарлауға қойылатын талаптардың бірі процестерді айқын тұжырымдау және оларды өлшеу мен есепке алу мөлшерін дұрыс белгілеу болып табылады.

Студенттердің пайдаланып жүрген оқулығында жоспардың бірыңғай үлгісі берілген. Іс жүзінде жұмысты негізінен осы үлгі бойынша жоспарлауға дағдыланған жөн.

Жылдық жоспардың жобасы библиографиялық бөлімшенің өндірістік кеңесінде талқыланады және оны кітапхананың басшылығы бекітеді. Бекітілген жылдық жоспардың негізінде бүкіл бөлімшенің (бөлімнің) тоқсандық жоспарлары, сондай-ақ секторлардың (егер

бөлімде секторлар болса) тоқсандық жоспарлары және бөлім қызметкерлерінің жеке-дара жоспарлары жасалады. Тоқсандық жоспарлар жасағанда әрбір тоқсанның өз ерекшелігі (мысалы, оқырмандардың кітапханаға келу жиілігі тұрғысынан) және бөлімшенің жұмыс уақытының тоқсандық қорлары ескеріледі. Тоқсандық жоспарларда жаңа міндеттердің пайда болуына байланысты орындалатын жұмыстар да ескеріледі, өйткені оларды кітапхана жоспарларында әрдайым алдын ала жобалап отыру мүмкін емес.

Библиографиялық бөлімде жылдық және тоқсандық жоспарлардан басқа жұмыстың жекелеген түрлері бойынша — нақты ғылыми зерттеу жүргізу, ретроспективтік библиографиялық құралдар құрастыру және т. т. жөнінде арнаулы (нысаналы) жоспарлар жасау қолданылады. Мұндай нысаналы жоспарлар ғылыми-көмекші көрсеткіштер құрастырғанда мейлінше маңызды. Құралдың проспектісімен қатар олар жұмыстың әрбір сатысына бақылау жасап отыруға және оны белгілеген мерзімде аяқтау үшін дер кезінде шаралар қолдануға мүмкіндік береді.

Библиографиялық жұмысты есептеу және ол жөнінде есеп беру. Библиографиялық жұмысты жоспарлау еңбек ұйымдастыруды жақсартуға жәрдемдесіп қана қоймайды, сонымен қатар барлық процестерге үнемі бақылау жасауды, есепке алу мен есеп беруді жолға қоюға да мүмкіндік береді.

Библиографтардың ағымдағы жұмысы жеке күндіктерде, сондай-ақ есеп жоспарда көрсетілген негізгі бөлімдер бойынша жүргізілетін библиографиялық бөлімнің бірыңғай журналында есепке алынады. Кейбір кітапханаларда арнаулы есеп формасы («есеп парағы») жасалған, онда кітапхана қызметкері процестердің атын, атқарылған жұмыс көлемін және жұмсалған уақытты күн сайын жазып отырады. Мұндай бастапқы есептеу жұмыс қорытындысын ай сайынғы процестер бойынша шығарып отыруға, барлық процестерді атқаруға жұмсалған жалпы уақытты есептеп шығаруға, сондай-ақ әрбір тоқсан бойынша жеке-жеке есеп беріп отыруға мүмкіндік туғызады.

Анықтамалық-библиографиялық жұмысты есептеудің өзіндік ерекшеліктері болады. Оны тек библиографиялық бөлімшеде ғана емес, сонымен қатар анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетумен айналысатын басқа

бөлімдердің бәрінде де бірыңғай форма бойынша жүргізіп отырған жөн. Бір ізге түсірілген, бірыңғай есеп жүргізу бұл жұмысты дұрыс және негізделген түрде жоспарлауға, талап-тілектер тасқынын зерттеуге, анықтамалық-библиографиялық аппаратты жетілдіруге, қызметкерлердің мамандығын арттыруға жағдай жасайды. Анықтамалық-библиографиялық жұмысты есептеуді тәртіпке келтіріп, бір ізге түсіру мақсатымен В. И. Ленин атындағы СССР Мемлекеттік кітапханасы универсалды ғылыми кітапханаларға арнап нұсқау-методикалық көрсеткіш жасады. Ол көрсеткіштерді анықтамалық-библиографиялық жұмысты есептеу үшін басқа типтегі кітапханалардың да пайдалануына болады.

Есептеу объектісіне жататын істер: әр түрлі библиографиялық және фактографиялық сұрақтарға анықтамалар мен консультациялар формасында берілген жауаптар, сондай-ақ басқа кітапханаларға немесе информация қызметтеріне жіберілген сұрақтар мен орындалмаған талаптар. Ауызша немесе жазбаша формадағы берілген бір анықтама (жауаптың қалай берілгеніне қарамастан) немесе бір библиографиялық консультация есептеу өлшемі болып табылады. Басқа кітапханаларға жіберілген сұрақтар мен орындалмаған талаптар анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсетуге талдау жасағанда ескеріледі де, бірақ кітапхана қызметінің негізгі көрсеткіштеріне кірмейді.

Кітапханаға әр түрлі арналар арқылы (тікелей оқырманнан, телефон, почта, телетайп арқылы) келіп түсетін әр түрлі талап-тілектер мен оларға қайтарылған жауаптар кітапхананың құрылымдық бөлімшелерінің бәрінде бірыңғай формадағы арнайы есеп кітабына тіркеледі.

Егер талап-тілекті орындау ұзақ уақытты қажет ететін болса, оған жоғарыда айтылғандай, арнаулы бланка толтырылады, ол бланка орындаудың методикасы мен мерзімдерін бақылау үшін пайдаланылады. Есеп кітабы мен талап-тілектер бланкасы — негізгі есептеу документі болғандықтан солардың негізінде анықтамалық-библиографиялық қызметтің жай-күйіне баға беріледі де, ол көрсеткіш есеп беру кезінде еске алынады.

Жұмыстың бүкіл көлемі бойынша тоқсандық және жылдық жоспарлардың орындалу қорытындылары, библиографиялық бөлімшенің (тұтас алғанда бүкіл кітапхананың) есебі, бақылау жасау және есеп беру жөніндегі соңғы буыны болып табылады.

Есептің формасы мен құрылымы жоспардың формасы мен құрылымына сәйкес болуға тиіс. Жоспардан (нақ сол ретімен) есепке процестердің аты, өлшеу мен есептеу өлшемі және процестерді орындаудың сағатқа шағылған нормалары көшіріледі. Есептің тиісті бағаналарына әрбір процесс бойынша орындалған жұмыс көлемі және оларды орындауға жұмсалған уақыт (еңбек жұмсау) көрсетіледі. Есептің мұндай формасы жоспардың әрбір процесс бойынша және жұмыс пен процестердің барлық түрлерінің еңбекті жалпы қажет етуі бойынша орындалуына талдау жасауға мүмкіндік береді.

Анықтамалық-библиографиялық қызмет жайлы айтқанда, оның орындалған анықтамалардың типтері бойынша тек сандық көрсеткіштер арқылы ғана сипатталмайтынын ескерген жөн. Талап-тілектер білімнің қандай салалары бойынша және информацияны тұтынушылардың қандай категориялары үшін орындалғанына талдау жасау қажет. Талдау жасау процесінде тақырыптық анықтамаларда бейне тапқан документтердің хронологиялық шектері мен түрлеріне назар аударған жөн.

Есепте жауап берілмеген және басқа жаққа жіберілген талап-тілектер туралы мәліметтер де көрсетіледі. Бұл анықтамалық-библиографиялық аппаратты жетілдіру және соның ішінде, қорды анықтамалық-библиографиялық басылымдармен қосымша толықтыру жөнінде қажетті шаралар қолдануға мүмкіндік береді.

Орындалған анықтамалардың есеп кітабы арқылы анықтамалық-библиографиялық аппараттың әр түрлі буындарына түскен өтініштердің жиілігіне талдау жасауға, көрсетілген библиографиялық информацияның толықтығы, іздестіруге еңбектің жұмсалуды тұрғысынан алғанда ол буындардың сенімділігі туралы қорытындылар жасауға болады. Оның үстіне бұл есеп кітабының деректері негізінде библиографиялық бөлімше қызметкерлерінің кәсіптік даярлығы жөнінде, олардың библиографиялық іздестіру методикасын білуі жөнінде пікір туғызатын көрсеткіштер.

Есептің қорытынды бөлімінде кітапхананың библиографиялық жұмысын одан әрі жетілдіру жөніндегі негізгі қорытындылар мен ұсыныстар тұжырымдалады.

Тұтас алғанда кітапханалардың библиографиялық қызметі партияның әлеуметтік-саяси, экономикалық, ғылыми-техникалық, мәдени-тәрбие және басқа міндеттерді шешуге бағытталған нұсқауларына сәйкес дамып отыр.

Ведомствоаралық байланыстар, жұмысты бүкіл одақтық, аймақтық және салалық деңгейде үйлестіру мен кооперациялау жетілдіріле түсуде. Алуан типті және әртүрлі кітапханаларда, оқырмандарға библиографиялық қызмет көрсетудің мазмұны байып, формалары мен әдістері дамып келеді. Олар «СССР-дегі кітапханалардың библиографиялық жұмысы туралы ереженің» жаңадан шығарылуына байланысты ойдағыдай жүзеге асырылатын болады.

Жалпы және арнаулы библиографиялық құралдар жүйесі жаңа басылымдармен байи түсуде. Аса маңызды ғылыми-техникалық проблемаларды, ең алдымен Азық-түлік және Энергетика проблемаларын шешу жөніндегі нысаналы программаларға ағымдағы және ретроспективтік библиография беру бағытында жұмыс жүргізілуде.

Библиографияның методологиялық, теориялық, сондай-ақ комплексті программалары зерттелді. Еңбекшілерге коммунистік тәрбие беру мен ғылыми-техникалық прогресті библиографиямен қамтамасыз ету мәселелері, библиографиялық қызмет көрсетудің тиімділігі мен сапасын арттыру бағыты белсенді түрде талдап шешілуде, библиографиялық құралдардың идеологиялық қызметке, ғылым мен өндіріске көмегінің сапасын бағалайтын өлшемдер анықталуда. Ұлттық библиография одан әрі дами түсуде. Кітапхана кадрларының библиографиялық даярлығының жүйесі одан әрі жетілдіріліп келеді.

Сонымен, библиографиялық ғылым мен практика саласында белгілі бір жетістіктерге қол жеткені күмәнсыз. Сонымен қатар кітапханалардың библиографиялық қызметінің формалары мен әдістері негізінен алғанда екі бағытта: бір жағынан, библиографияның халыққа, ең алдымен жеткіншек ұрпаққа коммунистік тәрбие беру процесіне, жалпы білім беретін мектеп пен кәсіптік-техникалық училищелер реформасында алға қойылған міндеттерді шешуге, халық арасында мәдени-ағарту және тәрбие жұмысын жүргізуге, оның бос уақытын ұйымдастыру және жеке адамды жан-жақты дамытуға белсенді түрде қатысуы бағытында, екінші жағынан, тереңдей түсіп отырған ғылыми-техникалық прогресс қажеттерін библиографиялық жағынан қамтамасыз ету, библиографиялық ресурстарды еліміздің әлеуметтік-экономикалық дамуын жеделдету міндеттеріне бағындыру бағытында одан әрі жетілдірілуі керек.

МАЗМҰНЫ

Кіріспе	3
Кітапханада библиографиялық жұмысты ұйымдастырудың жалпы мәселелері	6
Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын ұйымдастыру	15
Библиографиялық құралдарды жасау методикасы	31
Анықтамалық-библиографиялық қызмет көрсету методикасы	57
Информациялық-библиографиялық қызмет көрсету методикасы	68
Ұсыныстық-библиографиялық қызметінің методикасы	82
Кітапханада оқырмандарға библиографиялық білім берудің методикасы	94
Кітапхананың библиографиялық жұмысын жоспарлау мен есептеу	104

Сажида Ахметова

БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА В БИБЛИОТЕКЕ

(На казахском языке)

Пікір жазған Т. Қалиева

Редакторы Н. Айымбетов
 Суретшісі И. Байсеркеев
 Көркемдеуші редакторы Қ. Өтебаев
 Техникалық редакторы Г. Сұлтанова
 Корректоры Б. Тәттібаева

ИБ № 3019

Теруге 30.07.86 жіберілді. Басуға 14.10.86 қол қойылды. УГ27064. Пішімі 84×108¹/₃₂. Баспаханалық № 1 қағаз. Әріп түрі «Әдеби». Шығыңқы басылыс. Баспа табағы 3,5. Шартты баспа табағы 5,88. Шартты бояулы бет таңбасы 6,09. Есептік баспа табағы 6,045. Тиражы 6800 дана. Бағасы 20 т.

Қазақ ССР Баспа, полиграфия және кітап саудасы істері жөніндегі мемлекеттік комитетінің «Мектеп» баспасы, 480124, Алматы қаласы, Абай проспектісі, 143-үй.

Қазақ ССР Баспа, полиграфия және кітап саудасы істері жөніндегі мемлекеттік комитеттің «Кітап» полиграфиялық кәсіпорындары өндірістік бірлестігінің Кітап фабрикасы, 480124, Алматы қаласы, Гагарин проспектісі, 93-үй.