

## **Дәріс №10. ҚҰЖАТТАРДЫҢ БИБЛИОГРАФИЯЛЫҚ СИПАТТАМАСЫ**

**Дәрістің мақсаты:** Кітапханалық каталогтар жүйесі және библиографиялық сілтемелермен танысу.

### **Дәріс жоспары:**

1. Кітапханалық каталогтар жүйесі.
2. Оқу және ғылыми жұмыстарға библиографиялық тізім мен сілтемелерді рәсімдеудің жалпы ережелері.
3. Библиографиялық сілтемелер. Сілтеме түрлері.

Каталогтар жүйесі кітапхананың мамандануына байланысты әр түрлі аспектілерде кітапхана қорын көрсетеді. Каталогтар карточкалық (дәстүрлі) және электронды (машинада оқылатын). Электрондық каталог бірнеше дәстүрлі каталогтардың функцияларын біріктірді: алфавиттік, жүйелік, пәндік, қолданушыға көп өлшемді іздеу жүргізуге, әртүрлі құжаттар туралы ақпарат алуға мүмкіндік береді.

Кітапхана каталогы дегеніміз не? Ол неден тұрады? Негізгі ұғымдар мен анықтамаларды қарастырыңыз.

Кітапхана каталогы-бұл кітапхана қорының құрамы мен мазмұнын ашатын құжаттарға арналған библиографиялық жазбалардың белгілі бір ережелерге сәйкес жиынтығы.

"ГОСТ 7.1–2003" - де көрсетілген библиографиялық жазбаларды (BZ) құрастырудың белгілі бір ережелері бар. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама: құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері". Библиографиялық жазбалар құжат туралы мәліметтерді Құжаттамалық нысанда тіркейтін, оны сәйкестендіруге, оның құрамдас бөліктері мен мазмұнын оны іздеу мақсатында ашуға мүмкіндік беретін библиографиялық ақпараттың элементі болып табылады. Библиографиялық жазбаға тақырып, библиографиялық сипаттама, жіктеу индекстері, құжатты сақтау шифрлары, қызметтік сипаттағы мәліметтер кіреді.

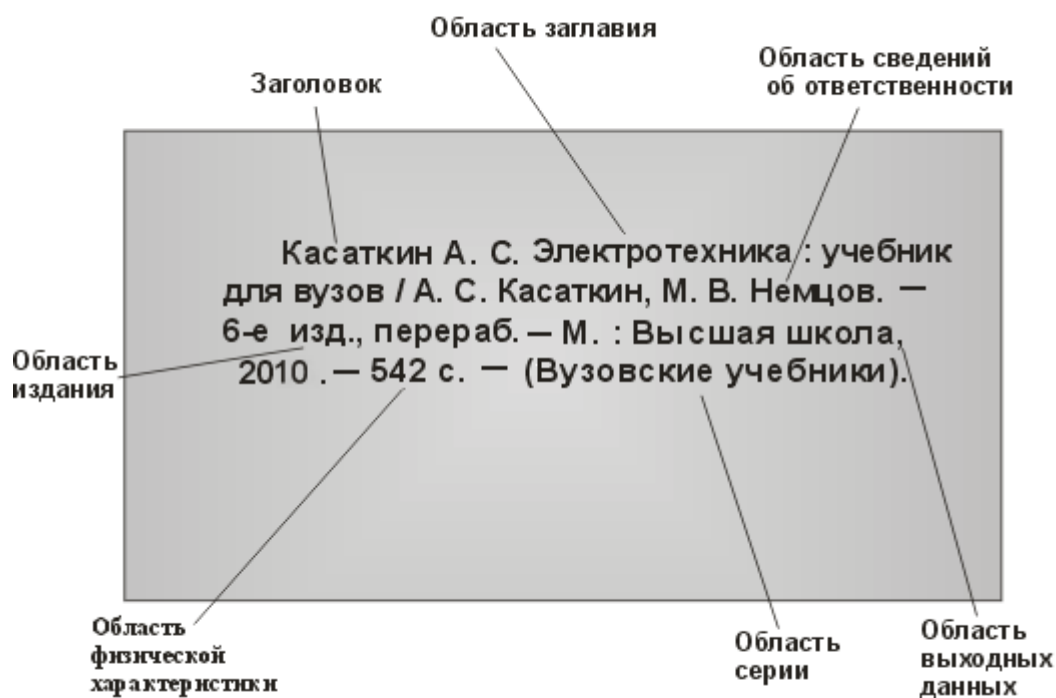
Библиографиялық жазбаның тақырыбы библиографиялық сипаттаманың алдында орналасады. Онда адамның аты (жеке автордың тақырыбы), ұйымның атауы (ұжымдық автордың тақырыбы), елдің атауы және құжат түрінің белгісі (нысанның тақырыбы) болуы мүмкін.

Библиографиялық жазбаның негізгі бөлігі библиографиялық сипаттама (БС) болып табылады. Бұл белгілі бір ережелерге сәйкес берілген құжат туралы библиографиялық ақпарат жиынтығы. БС мақсаты-құжаттың идентификациясы және жалпы сипаттамасы. БС сенімділік, дәлдік және толықтығы талаптарына жауап беруі керек (сондықтан оны DE visu құрастырады).

Кез келген тасымалдағышта орналастырылған барлық жарияланған және жарияланбаған құжаттар (сондай-ақ құжаттардың құрамдас бөліктері) БС құрастыру объектілері болып табылады.

Библиографиялық мәліметтер ұйғарылған дереккөзден алынады және сипаттамада олар төменде суретте көрсетілгендей берілген түрде көрсетіледі.

Бос аудандары нүкте және сызықша (. –). БС элементтері алдында белгіленген библиографиялық тыныс белгілері болады.



### Библиографиялық жазу түрі

#### БС құрамына мыналар кіреді:

- \* тақырып саласы және жауапкершілік туралы ақпарат;
  - \* басылым аумағы;
  - \* арнайы мәліметтер саласы;
  - \* Шығыс аймағы;
  - \* физикалық сипаттама саласы;
  - \* серия аймағы;
  - \* ескерту аймағы;
  - \* стандартты нөмір аймағы (ISBN, ISSN) және қол жетімділік шарттары.
- Сипаттама салалары элементтерден тұрады-міндетті және міндетті емес.

#### ӘОЖ негізгі бөлімдері:

- 0-Ғылым және білім. Ақпарат. Құжаттама.
- 004-Ақпараттық технологиялар.
- 005-басқару. Менеджмент.
- 1-Философия.
- 15-Психология.
- 2-Дін. Теология.
- 3-Әлеуметтік ғылымдар.
- 32-саясат.
- 33-Экономика.
- 34-құқық.
- 37-білім беру.
- 5-жаратылыстану ғылымдары.
- 51-Математика.
- 52-Астрономия.
- 53-Физика.
- 54-Химия.
- 55-Геология.
- 56/59-Биологиялық ғылымдар.

6-қолданбалы ғылымдар.  
60-Биотехнология.  
61-Медицина.  
62-Техника.  
621.039-ядролық техника.  
621.38-Электроника.  
7-Өнер.  
8-Тіл білімі.  
82-әдебиеттану.  
9-тарих.  
91-География.

Ғылыми кітапханада оқырмандар әдебиеттерді іздеген кезде АҚ, СҚ мүмкіндіктерін біріктіретін және олармен салыстырғанда сөзсіз артықшылықтарға ие электронды каталогты пайдаланады.

**Электрондық каталог**-бұл нақты уақытта жұмыс істейтін және оқырмандардың қарамағына берілген машинамен оқылатын кітапханалық каталог.

Электрондық каталог бір уақытта көп өлшемді жедел іздеуді қамтамасыз етеді. Ол дәстүрлі каталогтардың – есеп, ақпарат және іздеу функцияларын біріктірді. Электрондық каталог дәстүрлі кітапхана каталогтарымен салыстырғанда іздеудің түбегейлі жаңа мүмкіндіктерін ұсынады. Онда библиографиялық және лексикографиялық мәліметтер базасын біріктіру іздеудің сапалы жаңа нәтижелеріне әкеледі. ЭК - да материалдарды автор (ұжымдық немесе жеке, аты-жөні бар немесе жоқ), құрастырушы, редактор, атауы, Жарияланған орны, баспасы, Шығарылған жылы, кілт сөздер мен Пәндік айдарлар, жіктеу индекстері (ӨОЖ, МТНТ), сериясы, сақтау орны (сигла) бойынша іздеуге болады.

Іздеудің өте ыңғайлы түрі-кілт сөздер, өйткені мұндай іздеу оқырманнан жіктеу жүйелерін, авторды, құжаттың атауын білуді талап етпейді. Сұрауыңыздың тақырыбын дәл немесе тіпті біле отырып, оны пернетақтадан өзіңіз тере аласыз немесе қол жетімді сөздіктен таңдай аласыз. Мысалы, егер барлық МИФИ авторларының туындыларын табу қажет болса, "МИФИ авторы" кілт сөздерін теру керек - және бұл сұрауға толық жауап беріледі. Сұранысты осы мәселе бойынша кітапханадағы барлық әдебиеттерді қарау арқылы кеңейтуге болады немесе уақытты немесе кез-келген басқа шеңберді белгілеу арқылы оны тарылтуға болады, мысалы, белгілі бір авторды, ұйымды, баспагерді, жарияланған орынды және т.б. ЭК-де библиографиялық жазбадағы барлық сөздерді іздеуге болады.

Ғылыми кітапхананың электронды каталогтары келесі сайтта қол жетімді: [www.library.merhi.ru](http://www.library.merhi.ru). ағымдағы деректер базасында қажетті басылымды іздеу кезінде "оқу және ғылыми әдебиеттер", "мерзімді басылымдар", "Ғылыми мақалалар" және т.б. қажетті базаны таңдаймыз. Іздеудің ең қарапайым түрі - "Стандартты". Содан кейін біз қажетті іздеу критерийлерін таңдаймыз, мысалы, кілт сөз, автор, тақырып, жарияланған жылы. Қажетті критерийді таңдап, мысалы, атауы, төмендегі жолда осы атауды тереміз және іздейміз. Сіз басылымдардың тізімін аласыз. Кітапхананың қай бөлімшесінде сізге қажет басылым бар екеніне назар аудару керек, кітаптар үйге тек жазылымдарда беріледі. Кітапқа, журналға тапсырыс беру үшін сізге "Авторизация" терезесінде тегіңізді және штрих-кодты енгізу керек. Бұдан әрі тышқанмен шерту қажет "Орындау". Тізімнен қажетті басылымды таңдап, "тапсырыс беру" түймесін басыңыз. Ашылған терезеде "оқырман идентификаторы" жолына штрих-код енгізіп, берілген жерді белгілеп, содан кейін "тапсырыс беру". Сіз экранда "тапсырысыңыз кезекке қосылды" дегенді көресіз. Сіздің тапсырысыңыз абонементтің броньды қақпағына беріледі, 3 күн бойы сақталады.

Ауыл компьютерлерінен ағымдағы тапсырыс жасауға болады. Ағымдағы тапсырысты оқырман авторизациясыз орындайды (тегі мен штрих-кодты енгізудің қажеті жоқ). Электрондық каталогта іздеуді аяқтағаннан кейін, қажетті басылымды таңдап, талапты

басып шығару үшін "Принтер" белгішесін басу керек. Талап чек принтерінде басып шығарылады және беру кафедрасына жалпы кезек тәртібімен беріледі.

Әдебиетке тапсырыс беру кезінде сіз тапсырыс берілген әдебиеттің жарияланған жылын дұрыс таңдап, оның оқу әдебиеті абонементінде болуын тексеруіңіз керек.

Оқырманға ұсынылатын қосымша мүмкіндіктерге назар аударыңыз:

\* ЭК-да іздеу нәтижесінде пайда болған әдебиеттер тізімінде белгіленген атауларды басып шығару мүмкіндігі;

\* "Мәтінмен" іздеу опциясы (толық мәтіндер уәкілетті оқырмандар үшін қол жетімді);

\* "Менің формулярым", онда сіз өзіңіз үшін жазылған кітаптар туралы ақпаратты таба аласыз, сонымен қатар сіз үшін жазылған әдебиеттер тізімін басып шығара аласыз.

Web-ИРБИС-тегі іздеу құралдары оқырманға мақалалардың электрондық каталогтарындағы қажетті ақпаратты іздеу бойынша қосымша мүмкіндіктер береді. Бұл-ЭОЖ айдары бойынша іздеу ("ЭОЖ-навигатор"бөлімі). Іздеудің бұл түрінің артықшылықтары: білімнің барлық салаларын ашатын ЭОЖ құрылымындағы айдарды таңдауға, неғұрлым кең бөлімдерден тар бөлімдерге (іздеуді егжей-тегжейлі) және керісінше өтуге болады. Қажетті бөлімді белгілеп, іздеу белгішесін нұқыңыз, таңдалған бөлім бойынша мақалалардың библиографиялық сипаттамалары бар электронды каталог бетіне өтіңіз.

Мысалы: 536.Жылу. Термодинамика. Бөлімді ашамыз, іздеу белгішесін басамыз және мақалалар каталогына сілтемелер бойынша жаратылыстану ғылымдары мен техника жөніндегі журналдардан мақалалар табамыз. Оларды жариялау жылы бойынша тікелей хронологиялық және кері хронологиялық ретпен сұрыптауға болады.

Әдебиеттер тізімі кез-келген ғылыми жұмыстың (жарияланған және жарияланбаған) қажетті құрылымдық бөлігі болып табылады: монографиялар, диссертациялар, ғылыми мақалалар, сондай-ақ курстық немесе дипломдық жұмыстар және т.б. ол мәтінді дайындау кезінде қолданылатын әдебиеттерді қамтиды: келтірілген, айтылған, сондай-ақ зерттелетін тақырыпқа тікелей қатысы бар. Тізімнің толықтығы жарияланымдарды жинаудың мұқият болуына байланысты. Дұрыс құрастырылған және дұрыс жасалған тізім автордың зерттеу тақырыбындағы әдебиеттермен қаншалықты таныс екенін көрсетеді. Библиографиялық тізім басқа зерттеушілер үшін анықтамалық аппарат ретінде тәуелсіз құндылық болып табылады және библиографиялық құрал болып табылады. Библиографиялық тізім жұмыстың негізгі мәтінінен кейін орналастырылады.

Библиографиялық тізімнің мазмұнын жұмыстың авторы оны орындау мақсаты мен міндеттеріне сүйене отырып анықтайды. Маңызды компонент-автордың соңғы үш жылдағы әдебиеттермен жұмысы, автордың зерттеу тақырыбын ғылыми зерттеудің қазіргі жағдайындағы бағдарлығының көрсеткіші.

Кез келген баспа жұмысына әдебиеттердің библиографиялық тізімін ресімдеу кезінде зерттеуге қоса берілетін дереккөздердің тізбесін жеке-жеке, жалпы нысанда ("әдебиет", "Библиография", "дереккөз") басып шығару ұсынылмайды. Тізімнің атауы оның құрамы туралы түсінік бергені жөн, мысалы: "келтірілген еңбектер тізімі", "қосымша әдебиеттер тізімі", "Пайдаланылған әдебиеттер тізімі" және т. б.

Библиографиялық тізім-рефераттың, курстық жұмыстың немесе дипломдық жұмыстың анықтамалық аппаратының қажетті элементі. Ол автордың тақырыпты зерттеу дәрежесін куәландырады, пайдаланылған дереккөздердің библиографиялық сипаттамаларын қамтиды және қорытындыдан кейін жұмысқа орналастырылады

Библиографиялық тізімді құру келесі кезеңдерден тұрады:

\* Библиографиялық тізімді құрастырудың 1-ші кезеңі іздеу көздерінің шеңберін құру;

\* 2 – кезең-әдебиеттерді анықтау және іріктеу;

\* 3 – кезең-дереккөздердің авторлар мен атаулардың әліпбиі бойынша орналасуы.

Пайдаланылған әдебиеттер тізіміне материал таңдағанда библиографиялық сипаттамаларды орналастырудың әртүрлі тәсілдері бар:

1. алфавиттік;

2. хронологиялық;
- жүйелі;
  - мәтіндегі жарияланымды бірінші рет атап өту тәртібі және т. б.

**БАҚЫЛАУ СҰРАҚТАРЫ:**

1. Кітапханалық каталогтар жүйесі дегеніміз не?
2. Оқу және ғылыми жұмыстарға библиографиялық тізім мен сілтемелерді рәсімдеудің жалпы ережелерінің тізімі?
3. Библиографиялық сілтемелер қалай жасалады?