
Китепканы ишинин негизги терминдері

Китепканы фондун уюштуруу

Термин	Түшүндүрмө
Абонемент	Китептерди үйгө берүү жүргүзүлүүчү китепкананын бөлүмү; окуу залынан тышкаркы тейлөө формасы.
Инвентаризация	Фонддогу китептердин жана башка материалдардын бар-жогун жана абалын текшерүү; эсепке алуу жазуулары менен салыштыруу.
Комплект	Бир басылманын томдорунан же бөлүктөрүнөн турган, бир бүтүн катары сактоого жана берүүгө арналган жыйнак.
Комплекттөө	Китепканы фондун жаңы басылмалар менен толуктоо процесси (сатып алуу, жазылуу, белекке алуу, алмашуу).
Опись	Эсепке алуу жана көзөмөл үчүн түзүлгөн фонд документтеринин системалаштырылган тизмеси.
Түшүү (поступление)	Комплекттөөнүн натыйжасында жаңы документтердин китепканага келиши.
Китепканы фонду	Китепканада сакталган жана окурмандарды тейлөө үчүн арналган бардык документтердин жыйындысы.
Нуска (экземпляр)	Документтин өзүнчө физикалык же санаарип бирдиги (бир китең нускасы ж.б.).

Каталогдоштуруу жана сүрөттөө

Термин	Түшүндүрмө
Алфавиттик каталог	Жазуулар автору же аталышы боюнча алфавит тартибинде жайгашкан каталог.
Библиографиялык жазуу	Каталогдо берилген, документтин библиографиялык сүрөттөөсүн камтыган формалдаштырылган жазуу.
Библиографиялык сүрөттөө	Документтинги библиографиялык элементтеринин стандарттуу тизмеси (автор, аталыш, басылыш маалыматтары ж.б.).
Метамаалыматтар	Документ тууралуу издөө жана башкаруу үчүн колдонулуучу түзүмдөлгөн маалымат.
Белгилер жана атальштар	Каталогдо издөө үчүн авторду, атальшты, серияны ж.б. көрсөткөн элементтер.
Предметтик каталог	Документтер тематикасы жана предметтик рубрикалар боюнча топтоштурулган каталог.

Окурмандарды тейлөө

Термин	Түшүндүрмө
Окурманды каттоо	Китеңканадан пайдалануу үчүн окурмандын каттоо карточкасын же профилин түзүү.
Суроо-талап (заказ, резерв)	Белгилүү бир документти берүү же резервге коюу үчүн окурмандын кайрылуусу.
Китең берүү	Документтерди окурманга убактылуу пайдаланууга же үйгө берүү операциясы.
Тейлөө (абонементтик/окуу залдык)	Фондго жеткиликтүүлүктүү камсыз кылуу жана окурмандарга жардам көрсөтүү иш-чараларынын комплекси.
Окурман формуляры	Окурмандын маалыматтарын жана берилген китеңтерди каттаган документ же карточка.
Окуу залы	Китеңтерди үйгө бербестен, ордунда пайдалануу үчүн арналган китеңкананын бөлмөсү.

Библиографиялык жана маалыматтык иш

Термин	Түшүндүрмө
Аннотация	Документтин негизги темасын жана максатын чагылдырган кыскача мазмун.
Аннотацияланган библиография	Ар бир библиографиялык жазууга кыскача аннотация берилген библиография.
Библиографиялык иш	Тизмелерди, көрсөткүчтөрдү, справкаларды жана библиографиялык колдонмоловорду түзүү ишмердүүлүгү.
Библиография	Белгилүү тема, автор же басылма боюнча булактардын системалаштырылган тизмеси.
Реферат	Документтин мазмунун негизги ойлорун жана жыйынтыктарын бөлүп көрсөткөн кыскача баяндама.
Справкалык-библиографиялык тейлөө	Колдонуучуларга справкалык маалымат берүү жана булактарды издөөдө жардам көрсөтүү.

Электрондук ресурстар жана технологиялар

Термин	Түшүндүрмө
DOI	Илимий публикациялар үчүн уникалдуу санарап идентификатор.
Толук текстке жеткилик	Электрондук платформа же база аркылуу документтин толук текстин окуу мүмкүнчүлүгү.
Санарап репозиторий	Китеңкананын санарап материалдарын сактоочу жана издөө мүмкүнчүлүгү бар кампа.
Электрондук китеңканы	Онлайн же жергиликтүү тармак аркылуу жеткиликтүү электрондук документтер жыйнагы.

Термин	Түшүндүрмө
Электрондук каталог (OPAC)	Компьютердик тармак аркылуу фонд жазууларына жеткилил берген онлайн-каталог.

Сактоо жана реставрация

Термин	Түшүндүрмө
Фонд абалынын инвентардык описи	Реставрация иштерин пландоо үчүн нускалардын физикалык абалын документтештируү.
Китеп сактоо	Документтерди сактоо шарттарын уюштуруу аркылуу алардын узак мөөнөттүү сакталышын камсыз кылуу.
Консервация	Документтердин бузулушун алдын алуу боюнча чаралар комплекси.
Реставрация	Бузулган документтерди калыбына келтирүү жана пайдаланууга жарактуу абалга жеткирүү иштери.

Мейкиндикти уюштуруу жана экспозиция

Термин	Түшүндүрмө
Көргөzmө (китеп көргөzmөсү)	Окурандардын кызыгуусун арттыруу үчүн уюштурулган китеп жана материалдар экспозициясы.
Жайгаштыруу	Китептерди текчелерге жана фонд бөлмөлөрүнө жайгаштыруу тартиби.
Стеллаждар	Китептерди жана материалдарды сактоого арналган атайын текчелер.
Экспозициялык текче	Жаңы же тематикалык басылмаларды көрсөтүү үчүн бөлүнгөн орун.

Сатып алуу, жазылуу жана алмашуу

Термин	Түшүндүрмө
Белекке алуу	Материалдардын китепканада фондуна кайрымдуулук катары түшүшү.
Сатып алуу	Китепканалар жана уюмдар ортосунда басылмаларды өз ара алмашуу.
Басылмаларды алмашуу	Газета-журналдарды белгилүү мөөнөткө түрүктүү алуу.
Жазылуу	

Эсепке алуу, статистика жана баалоо

Термин	Түшүндүрмө
Сактоо категориясы	Документтерди сактоо шарттары боюнча классификациялоо.
Классификация	Документтерди предметтер жана рубрикалар боюнча бөлүштүрүү системасы (УДК, ББК ж.б.).
Китеп менен камсыз болуу	Окурмандарды фонд менен камсыз кылуу көрсөткүчү.
Китеңкана статистикасы	Фондду пайдалануу, катышуу жана китеп берүү боюнча маалыматтарды чогултуу жана талдоо.

Башка терминдер

Термин	Түшүндүрмө
Абоненттик тейлөө	Документтерди белгилүү мөөнөткө үйгө берүү формасы.
Окурман билети	Китеңкананын пайдаланууга укук берген документ.
Колдонуучу (окурман)	Китеңкананын фондун жана кызматтарын пайдаланган адам.
Регламент	Китеңкананын иш тартибин жана иш режимин аныктаган эрежелер.
Колдонулган адабияттар тизмеси	Иштө колдонулган булактардын расмий түрдө түзүлгөн тизмеси.

Кошумча: ГОСТ боюнча эсепке алуу жана техникалык элементтер

Термин	Түшүндүрмө
ББК	Китеңканана фондун системалаштыруу үчүн колдонулган классификация системасы.
УДК	Билимдерди эл аралык деңгээлде классификациялоочу система.
Инвентардык номер	Ар бир документ нускасына берилген уникалдуу номер.
Инвентардык китеп	Китеңканага түшкөн бардык басылмалар катталган негизги эсептик документ.
Кармашек	Китеңтин ичинде формуляр сактоо үчүн бекитилген кармагыч.
Ярлык	Китеңке чапталган идентификациялык этикетка.
Сактоо шифри	Китеңтин фонддогу ордун көрсөткөн тамга-сандык белгилөө.
Каталог карточкасы	Библиографиялык сүрөттөө камтылган кагаз карточка.
Китеңкананын сигласы	Китеңкананы белгилеген кыска тамгалык белги.

Термин	Түшүндүрмө
Штрихкод	Эсепке алуу жана автоматташтыруу үчүн колдонулган код.
Фонд этикеткасы	Китептин мукабасындагы классификациялык белги.

Китептин титулдук бети (титулдук барак)

Титулдук бет — китептин негизги библиографиялык маалыматтары жайгашкан биринчи бет.

Термин	Түшүнүк
Автор	Китептин мазмунун жараткан адам (же адамдар тобу).
Автордук жамаат	Китепти бир нече автор биргелешип жазган учурда колдонуллат.
Китептин аталышы	Китептин негизги аталышы, мазмунун чагылдырган сөз айкаши.
Подзаголовок (кошумча аталыш)	Китептин мазмунун тактаган кошумча аталыш.
Жоопкерчилик жөнүндө маалымат	Автор, редактор, көрмочу, түзүүчү ж.б. жөнүндө маалымат.
Редактор	Китептин текстин илимий же адабий жактан ондоғон адис.
Көрмочу	Чыгарманы башка тилден көртөнген адам.
Басылган жери	Китең басылып чыккан шаар же калктуу пункт.
Басмакана	Китепти чыгарган басма уюму.
Басылган жылы	Китең жарык көргөн жыл.
Басылышы	Китептин канча жолу басылып чыкканын көрсөткөн маалымат (мисалы: 2-басылыш).

Китең боюнча библиографиялык жазууда колдонуулуучу терминдер

Библиографиялык жазуу — китепти аныктоого жана сүрөттөөгө көректүү маалыматтардын системалаштырылган жыйындысы.

Термин	Түшүнүк
Библиографиялык жазуу	Каталогдо же маалымат базасында китең жөнүндө берилген толук маалымат.
Библиографиялык сүрөттөө	Китепти таанып-билүүгө мүмкүндүк берген стандарттуу маалыматтар топтому.
Негизги аталыш	Библиографиялык жазуунун башында берилген китептин аталышы.

Термин	Түшүнүк
Автордук белги	Автордун фамилиясы боюнча түзүлгөн шарттуу индекс.
Чыгыш маалыматтары	Басылган жери, басмакана, жылы жөнүндө маалымат.
Физикалык мұнәздөмө	Китептин беттеринин саны, өлчөмү, иллюстрациясы ж.б.
Серия	Китеп кирген басылмалар топтому (эгер бар болсо).
ISBN	Китептердин эл аралык стандарттык номери.
Тема (рубрикалар)	Китептин мазмунун чагылдырган темалык түшүнүктөр.
Классификация индекси	УДК, ББК сыйктуу системалар боюнча берилген сандық белги.
Эскертме	Китеп жөнүндө кошумча маалымат (тил, адабият тизмеси ж.б.).