
Китепкана ишинин негизги терминдери

Китепкана 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	Китепкана 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.
Китепкана фонду	Китепканада сакталган жана окурмандарды тейлөө үчүн арналган бардык документтердин жыйындысы.
Нуска (экземпляр)	Документтин өзүнчө физикалык же санарип бирдиги (бир китеп 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	Документтин библиографиялык элементтеринин стандарттуу тизмеси (автор, аталыш, басылыш маалыматтары ж.б.).
Метамаалыматтар	Документ тууралуу издөө жана башкаруу үчүн колдонулуучу түзүмдөлгөн маалымат.
Белгилер жана аталыштар	Каталогдо издөө үчүн авторду, аталышты, серияны ж.б. көрсөткөн элементтер.
Предметтик каталог	Документтер тематикасы жана предметтик рубрикалар боюнча топтоштурулган каталог.

Окурмандарды тейлөө

Термин	Түшүндүрмө
Окурманды каттоо	Китепканадан пайдалануу үчүн окурмандын каттоо карточкасын же профилдин түзүү.
Суроо-талап (заказ, резерв)	Белгилүү бир документти берүү же резервге коюу үчүн окурмандын кайрылуусу.
Китеп берүү	Документтерди окурманга убактылуу пайдаланууга же үйгө берүү операциясы.
Тейлөө (абонементтик/окуу залдык)	Фондго жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу жана окурмандарга жардам көрсөтүү иш-чараларынын комплекси.
Окурман формуляры	Окурмандын маалыматтарын жана берилген китептерди каттаган документ же карточка.
Окуу залы	Китептерди үйгө бербестен, ордунда пайдалануу үчүн арналган китепкананын 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 колдонмолорду 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 санарип идентификатор.
Толук текстке жеткилик	Электрондук платформа же база аркылуу документтин толук текстин окуу мүмкүнчүлүгү.
Санарип репозиторий	Китепкананын санарип материалдарын сактоочу жана издөө мүмкүнчүлүгү бар кампа.
Электрондук китепкана	Онлайн же жергиликтүү тармак аркылуу жеткиликтүү электрондук документтер жыйнагы.

Термин	Түшүндүрмө
Электрондук каталог (ОРАС)	Компьютердик тармак аркылуу фонд жазууларына жеткилик берген онлайн-каталог.

Сактоо жана реставрация

Термин	Түшүндүрмө
Фонд абалынын инвентардык описи	Реставрация иштерин пландоо үчүн нускалардын физикалык абалын документтештирүү.
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
Көргөзмө (китеп көргөзмөсү)	Окурмандардын 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	
Сатып алуу	Материалдардын китепкана фондуна кайрымдуулук катары түшүшү.
Басылмаларды алмашуу	Китепканалар жана уюмдар ортосунда басылмаларды өз ара алмашуу.
Жазылуу	Газета-журналдарды белгилүү мөөнөткө туруктуу алуу.

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.
Китепкана 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	Китепкана кызматтарынан пайдаланууга укук берген документ.
Колдонуучу (окурман)	Китепкананын фондун жана кызматтарын пайдаланган адам.
Регламент	Китепкананын 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	Китепкана фондун системалаштыруу үчүн колдонулган классификация системасы.
УДК	Билимдерди эл аралык деңгээлде классификациялоочу система.
Инвентардык номер	Ар бир документ нускасына берилген уникалдуу номер.
Инвентардык китеп	Китепканага түшкөн бардык басылмалар катталган негизги эсептик документ.
Кармашек	Китептин ичинде формуляр сактоо үчүн бекитилген кармагыч.
Ярлык	Китепке чапталган идентификациялык этикетка.
Сактоо шифри	Китептин фонддогу ордун көрсөткөн тамга-сандык белгилөө.
Каталог карточкасы	Библиографиялык сүрөттөө камтылган кагаз карточка.
Китепкананын сигласы	Китепкананы 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 колдонулат.
Китептин аталышы	Китептин негизги аталышы, мазмунун чагылдырган сөз айкашы.
Подзаголовок (кошумча аталыш)	Китептин мазмунун тактаган кошумча аталыш.
Жоопкерчилик жөнүндө маалымат	Автор, редактор, котормочу, түзүүчү ж.б. жөнүндө маалымат.
Редактор	Китептин текстин илимий же адабий жактан оңдогон адис.
Котормочу	Чыгарманы башка тилден которгон адам.
Басылган жери	Китеп басылып чыккан шаар же калктуу пункт.
Басмакана	Китепти чыгарган басма уюму.
Басылган жылы	Китеп жарык көргөн жыл.
Басылышы	Китептин канча жолу басылып чыкканын көрсөткөн маалымат (мисалы: 2-басылыш).

Китеп боюнча библиографиялык жазууда колдонулуучу терминдер

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

Термин	Түшүнүк
Библиографиялык жазуу	Каталогдо же маалымат базасында китеп 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 мүнөздөмө	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 сыяктуу системалар боюнча берилген сандык белги.
Эскертме	Китеп жөнүндө кошумча маалымат (тил, адабият тизмеси ж.б.).