

Abuzər Alı ođlu Xələfov
Azad İsa ođlu Qurbanov

Kitabxanaların
kompüterləşdirilməsinin əsasları
(Dərslik)

**Abuzər Alı oğlu Xələfov
Azad İsa oğlu Qurbanov**

**KİTABXANALARIN
KOMPÜTERLƏŞDİRİLMƏSİNİN
ƏSASLARI**

(Dərslik)

*Azərbaycan Respublikası Təhsil
nazirinin 23.11.2006-cı il tarixli 612
saylı əmri ilə təsdiq edilmişdir.*

Bakı-2016

UOT: 021 (09)

Elmi redaktor: Pedaqoji elmlər namizədi, dosent
R.Ə. Kazımov

Rəy verənlər: Fizika-riyaziyyat elmləri namizədi,
dosent **M.S.Xəlilov**
Pedaqoji elmlər namizədi, dosent
E.Y.Əhmədov

Xələfov Abuzər Ali oğlu, Qurbanov Azad İsa oğlu

Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin əsasları: Dərslük.
İkinci nəşr, əlavə və dəyişikliklərlə. Bakı: «Bakı Universiteti»
nəşriyyatı, 2016, 328 s.

Kitabda kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin baza prinsipləri, texniki-proqram təminatı şərh edilmiş, İRBİS və ALİSA Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemləri vasitəsilə əsas kitabxana proseslərinin kompüterləşdirilməsi izah edilmiş, kitabxanalarda elektron sənəd göndərişi xidmətinin təşkili, elektron kitabxanaların yaradılması üçün zəruri olan proqram-texnoloji vasitələr, kitabxanalarda elektron informasiyanın təhlükəsizlik və qorunma üsulları haqqında məlumat verilmişdir. Kitabda klassik kitabxana işi ilə bağlı hissələr professor A.A.Xələfov, müasir informasiya texnologiyası ilə əlaqədar hissələr isə dosent A.İ.Qurbanov tərəfindən yazılmışdır.

Kitabxanacılıq-informasiya ixtisasına yiyələnən ali məktəb tələbələri üçün nəzərdə tutulmuş bu dərslik eyni zamanda müəllimlər, magistrələr, kitabxanacılıq təhsili alan kollec tələbələri və kitabxanadan istifadə edən hər bir oxucu üçün faydalı ola bilər.

GİRİŞ

Kitabxanalar əsrlər boyu insan dühasının yaratdığı və sənəd formasında maddiləşmiş ideya və nəzəriyyələrin, mənəvi sərvətlərin qorunduğu ən böyük informasiya mənbəyidir. Onlar bəşər tarixinin çox qədim dövrlərində meydana gələrək, fəaliyyət göstərdiyi məkan daxilində sosial vasitə kimi sosial mühitdən asılı olaraq formalaşmış, tarixi inkişaf prosesində öz hamisi olan cəmiyyətə xidmət etmiş, onun informasiya tələbatını ödəmiş, informasiyanı gələcək nəsillərə ötürmək funksiyasını yerinə yetirmişdir. Müasir kitabxanalar informasiyalaşmış vətəndaş cəmiyyəti quruculuğunun sosial sifarişi əsasında formalaşmaqdadır. ABŞ, Kanada və Qərbi Avropa ölkələrində kitabxanalar informasiyalaşmış vətəndaş cəmiyyətinin əsas göstəricisi olan qlobal informasiya mühitinin yaradılmasında, informasiyanın əmtəyə çevrilməsində, informasiya və bilik bazarının yaradılması və inkişafında, təhsil sisteminin və səviyyəsinin təkmilləşməsində, beynəlxalq, milli və regional səviyyədə informasiya mübadiləsi sistemlərinin imkanlarının genişlənməsi hesabına peşə və ümumi mədəniyyət səviyyəsinin artmasında aparıcı rol oynayırlar. Bu ölkələrdə kitabxanaların kompüterləşdirilməsi, yeni kitabxana-informasiya texnologiyalarının yaradılması və onların kitabxanalarda tətbiqi kitabxanaların yüksək inkişaf səviyyəsini təmin etmişdir.

Təəssüf olsun ki, keçmiş SSRİ məkanında kitabxanalar kommunist ideologiyasının təbliğat maşınının əsas «detallarından» biri olduğundan, kitabxana işi dünya kitabxana işindən təcrid edilmiş, qiymətli elmi nəzəriyyələrdən və kitabxana-informasiya texnologiyalarından məhrum olmuşdur. Bu amillər və SSRİ

dağıldıqdan sonra kitabxanaların qarşılaşdığı maliyyə çətinlikləri kitabxanalarımızın müasir səviyyəyə cavab verməməsinə səbəb olmuşdur. Bu gün cəmiyyətimizdə baş verən demokratikləşmə, sosial, iqtisadi, elmi-mədəni inkişaf, qloballaşma meyilləri kitabxanalarımızın müasirləşməsinə tələb edir. Bu sosial sifariş dövlətin və cəmiyyətin qayğısı ilə yeni kitabxana-informasiya texnologiyalarına yiyələnmiş, azad dünyagörüşlü, təşəbbüs-kar kitabxanaçıların gərgin əməyi nəticəsində yerinə yetirilə bilər. Bunun üçün, ilk növbədə kitabxanaçı-informasiya mütəxəssislərinin hazırlanmasına xüsusi fikir verilməlidir. Bu məqsədlə artıq bir neçə ildir ki, Bakı Dövlət Universitetinin «Kitabxanaçılıq-informasiya» fakültəsində bir sıra texniki yönümlü yeni fənlər, o cümlədən «Kitabxana proseslərinin kompüterləşdirilməsi» fənni tədris olunur. «Kitabxana proseslərinin kompüterləşdirilməsi» fənni üçün ayrılmış tədris saati çərçivəsində tələbələr kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin nəzəri əsasları ilə tanış olurlar və texniki imkanlar çərçivəsində praktik vərdiş alırlar. Lakin ana dilimizdə müvafiq ədəbiyyatın olmaması, rus və ingilis dilli ədəbiyyatların əldə olunmasında obyektiv problemlər fənnin tədrisində müəyyən çətinliklər yaradır ki, bu da tədrisin səviyyəsinə öz mənfi təsirini göstərir. Oxuculara təqdim olunan «Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin əsasları» adlı dərslik məhz bu fənn üzrə ədəbiyyat qıtlığı problemini həll etmək məqsədilə yazılmışdır. Kitab universitet tələbələri və geniş kitabxana ictimaiyyəti üçün nəzərdə tutulmuşdur və kitabxana-informasiya texnologiyasına aid ölkəmizdə nəşr olunan ilk dərslikdir. Dərsliyin birinci nəşri 2007-ci ildə nəşr olunmuşdur. Birinci nəşrdən keçən bu müddət ərzində kitabxana-informasiya texnologiyalarında mühüm yeniliklər olmuş, kitabxanalarda

RFİD, Web 3.0 kimi bir sıra müasir texnologiyalar tətbiq edilməyə başlanılmışdır. Bunu əsas tutaraq müəlliflər dərsliyin yeni, əlavə və dəyişikliklər edilmiş nəşrini oxuculara təqdim etməyi məqsədəuyğun hesab etmişlər.

Kitab üç fəsildən və əlavədən ibarətdir. Birinci fəsildə, cəmiyyətin informasiyalaşmasında kitabxanaların tarixi rolu, kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin əhəmiyyəti izah olunur, kompüterləşdirmənin baza prinsipləri, kitabxanaları kompüterləşdirmək üçün tələb olunan texniki-proqram təminatı haqqında qısa, lakin dolğun məlumat verilir. Bu fəsildə, həmçinin maşınla oxunan-MARC formatlar, avtoritet yazılar haqqında məlumat verilmiş, RUSMARC və MARC 21 formatı icmal şəklində şərh edilmişdir.

İkinci fəsildə, ALİSA və İRBİS-64 Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemi vasitəsilə kitabxanada yerinə yetirilən əsas texnoloji proseslər - komplektləşdirmə, kataloqlaşdırma, ədəbiyyat axtarışı və sifarişi texnoloji proseslərinin, abonement xidmətinin kompüterləşdirilməsi şərh olunmuşdur. Qeyd olunan proseslərin kompüterləşdirilməsi üçün istifadə olunan Avtomatlaşmış İşçi Yerlərinin iş prinsipi izah olunmuşdur. Bu fəsildə, oxucular həmçinin kitabxananın fəaliyyəti haqqında bir sıra statistik informasiyaların əldə olunması, normativ standartlara uyğun sənədlərin hazırlanması üsulları ilə tanış olacaqdır.

Kitabın üçüncü fəslə kitabxanalarda elektron informasiya xidmətindən bəhs edir. Bu fəsildə, elektron sənəd göndərişi xidmətinin yaranma tarixinə qısa nəzər salınmış, onun təyinatı, bu xidmətin təşkil edilməsi üçün tələb olunan proqram-texnoloji vasitələrin təhlili verilmişdir. Elektron sənəd göndərişi xidmətində geniş istifadə olunan Venta Fax, Outlook Express, Windows Commander, Adobe Acrobat, Ariel proqramları haq-

qında məlumat verilmişdir. Bu fəsildə, həmçinin elektron kitabxanaların, elektron sənəd kolleksiya və arxivlərinin təyinatı və yaradılması üsulları şərh olunmuşdur. Kitabın sonuncu paragrafında elektron informasiyanın təhlükəsizlik və qorunma üsulları izah edilmişdir. İnformasiya arxivinin yaradılması, informasiya-dan qeyri-leqal istifadənin qarşısının alınması, informasiya daşıyıcılarına diaqnostik və profilaktika xidmətinin göstərilməsi üsulları haqqında məlumat verilmişdir.

Dərsliyə əlavədə isə MARC yazılarının hazırlanması üçün tələb olunan bir sıra beynəlxalq kodların siyahısı verilmişdir.

FƏSİL 1

Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin nəzəri məsələləri

1.1. Cəmiyyətin informasiyalaşdırılmasında kitabxanaların rolu

Bəşər sivilizasiyasının "qızıl yaddaşı" adlanan kitabxanalar ən böyük informasiya mənbəyi olub, uzun əsrlər boyu müxtəlif tarixi şəraitlərdə və cəmiyyətlərdə fəaliyyət göstərir, cəmiyyətin tərəqqisinə xidmət etmişlər. Kitabxanaların çox qədim və zəngin bir tarixi vardır. Onlar qədim dünyanın, orta əsrlərin kasıb fondlu kitabxanalarından başlayan, kompüterləşdirilmiş, ümumi istifadə üçün açıq, müasir kitabxanalara qədər uzun bir təkamül yolu keçmişdir. Bu tarixi yolu keçərkən onlar cəmiyyətdə baş verən iqtisadi, siyasi və sosial proseslərə, yeni dövrün tələblərinə uyğun olaraq böyük dəyişikliklərə məruz qalmış, fəaliyyət göstərdiyi məkan daxilində sosial vasitə kimi həmişə sosial mühitdən asılı olaraq formalaşmışlar. Kitabxanalar bütün dövrlərdə öz hamisi olan cəmiyyətə xidmət etmiş, onun informasiya tələbatını ödəmiş, sosial sifarişini yerinə yetirmişdir.

Sivilizasiyanın başlanğıcından zəmanəmizə qədər olan dövrdə kitabxana tarixinə nəzər saldıqda həm qədim dünya kitabxanalarının, həm də inkişaf etmiş müasir kitabxanaların fəaliyyətində üç mühüm amil diqqəti cəlb edir:

1. Kitabxana elmi sərvətləri toplayıb, onları insanların istifadəsinə verməklə elmin, mədəniyyətin, iqtisadiyyatın, texniki biliklərin, elmi kəşflərin öyrənilməsi və tətbiqi üçün şərait yaradır, beləliklə də elmi-texniki tərəqqiyə, elmi nəzəriyyələrin, kəşflərin istehsalata tətbiqi prosesinə kömək göstərir. Elmlə istehsalat, tədqiqlə tətbiq arasında vasitə kimi çıxış edir.

2. Kitabxanalar həm də bəşəri sərvətləri qoruyub, saxlayıb, nəsil-dən-nəslə çatdırır. Mübalığəsiz demək lazımdır ki, kitabxanalar olmasaydı bəşəriyyətin yaratdığı elmi, mədəni, fəlsəfi və ədəbi-bədii sərvətlərin ən güclü informasiya daşıyıcıları sayılan kitabları qorumaq və zəmanəmizə qədər gətirib çıxarmaq mümkün olmazdı. Kitabxanalar olmasaydı mədəni inkişaf, tərəqqi baş verməzdi, cəmiyyət yerində sayardı, öyrənilmiş, ümumiləş-

dirilmiş, sistemləşdirilmiş insan fəaliyyətinin nəticəsi olan bilikləri və kəşfləri yenidən kəşf etmək lazım gələrdi.

3. Kitabxana elm, mədəniyyət, ədəbiyyat, incəsənət və təhsil kimi mənəvi sərvətlərə dair çap əsərlərinin, məlumatın, biliyin yayılmasında fəal iştirak etməklə tərbiyə prosesinə, bəşəri, əxlaqi biliklərə yiyələnmə prosesinə, cəmiyyətin inkişafına yardımçı ola biləcək intellektual səviyyəli insan yetişdirilməsi prosesinə xidmət göstərir.

Beləliklə, dünya mədəniyyətinin ən qiymətli incilərindən hesab edilən kitabxanalar cəmiyyətin yaratmış olduğu mədəni qurumlar arasında ən qədimlərdən biri olmaqla, bəşəriyyətin mədəni sərvətlərini toplayan, mühafizə edən, saxlayan, ictimai istifadə üçün nəsil-dən-nəslə çatdıran, cəmiyyətin tərəqqi və inkişafında yaxından iştirak edən, cəmiyyət üzvlərinin, bütün insanların mədəni və intellektual səviyyəsinin yüksəldilməsinə kömək edən, gənc nəslin təhsil və tərbiyəsində yaxından iştirak edən, öz ətrafında böyük oxucu dairəsi toplayıb onlara informasiya və kitabxana xidməti göstərən, oxucuların tələbatını ödəməklə müaliə prosesinə kömək edən sosial institutlardır. Kitabxanalar öz fəaliyyətlərində bir-biri ilə bağlı aşağıdakı üç vəzifəni yerinə yetirirlər¹:

1. İnformasiya daşıyıcılarını əldə etmək;
2. Kitabxana fondlarını yaratmaq və qaydaya salmaq;
3. Kitabxanada toplanmış informasiya daşıyıcılarından istifadəni təşkil etmək.

Əhalinin müəyyən təbəqəsinə, müəyyən oxucu dairəsinə xidmət etməyi öz qarşısına məqsəd qoyan kitabxanalar, hər şeydən əvvəl elm, bilik, mədəniyyət, təhsil daşıyıcıları olan informasiya ehtiyatlarını - kitablarla, dövrü nəşrlərlə və digər audiovizual materiallarla təchiz olunmuş öz fondunu yaradırlar. Çünki

¹ Bu üç vəzifəni yerinə yetirmədən kitabxanani bəşəriyyətin inkişafına xidmət edən müəssisəyə çevirmək, elmi biliklərin toplandığı mərkəz və tərbiyə məktəbi səviyyəsinə yüksəltmək mümkün olmazdı.

kitabxananın fondu, onun əsas özəyi yaradılmadan kitabxana xidmətindən danışmaq mümkün deyildir. Kitabxana məfhumu o zaman meydana gəlib reallaşır ki, onun oxucuların tələbatını, sorğularını ödəmək imkanı və maddi-texniki bazası olsun. Əlbəttə, bu bazanın əsas hissəsini informasiya daşıyıcıları təşkil edir. Məhz buna görədir ki, tarixə nəzər saldıqda dünya kitabxanalarının qiymətinin, bəşər mədəniyyətinə xidmət prosesində iştirakının mühüm amillərindən, başlıca göstəricilərindən biri kimi onun fondu nəzərdə tutulmuş, fondun komplektləşdirilib tədricən təkmilləşdirilməsi kitabxana işinin əsası, bünövrəsi hesab edilmişdir. Odur ki, tarixən kitabxana fondları mədəniyyətin, təhsilin, biliyin qızıl fondları kimi qiymətləndirilmiş, onların əsas daşıyıcıları hesab edilmiş, kitabxanalar isə bütün elmi kəşfləri, intellektual nailiyyətləri, cəmiyyətin yaratdığı bütün dünyəvi sərvətləri əsrlərdən-əslərə, nəsillərdən-nəsillərə çatdıran mühüm mədəniyyət mərkəzi, elmi bilikləri yayan institut kimi səciyyələndirilmişdir. Tarixin ilk çağlarından bu yana dünyanın ən görkəmli dühaları kitabxanaların topladığı elmi və mədəni sərvətləri bəşəriyyətin bilik və düşüncələrinin, insan yaradıcılığının daşıyıcıları kimi dəyərləndirmişdilər. Heç təsadüfi deyil ki, qədim dünya və orta əsrlər kitabxanalarının ilk kitabxana xadimləri görkəmli filosoflar, alimlər və mədəniyyət xadimləri olmuşlar.

Kitabxana inkişaf edən “orqanizmdir”. İnkişaf edən canlı orqanizmdə hüceyrələr dəyişdiyi, təzələndiyi kimi kitabxanaların inkişafında və strukturunda da zaman keçdikcə böyük dəyişikliklər baş verir. Bu dəyişikliklər ayrı-ayrılıqda, bir-birindən, təcrid edilmiş şəkildə yox, kitabxananın təbiətinə uyğun sistem şəklində fəaliyyət göstərən elementlərin qarşılıqlı əlaqəsi prosesində baş verir.

XIX-XX əsrlərdə kitabxanalar daha böyük inkişaf yolu keçmiş, sivilizasiyalı cəmiyyətin əsas atributlarından birinə çevrilmişdir. Milli, ümumi, elmi, elmi-texniki, ümumaçıq xalq kitabxanalarının meydana gəlməsi və geniş informasiya fəaliyyəti

göstərməsi cəmiyyətin mənəvi təminatı ilə yanaşı olaraq elmin və iqtisadiyyatın inkişafında da böyük rola malik olduğunu aşkara çıxarmışdır. Bu əsrlərdə böyük inkişaf yolu keçən təhsil sistemi, cəmiyyətdə kütləvi mütaliənin geniş vüsət alması kitabxanaların fəaliyyət dairəsini xeyli genişləndirmişdir. Kitabxanaların ətrafında böyük oxucu dairəsinin yaranması, onların marağının və informasiya tələbatının artması kitabxanaların qarşısında yeni vəzifələr - hələ indiyə qədər kitabxana təcrübəsində istifadə edilməmiş problem vəzifələr qoyurdu. Kitabxanalar bu vəzifələrin öhdəsindən gəlmək, durmadan artan oxucu tələbatına cavab vermək üçün yeni iş forma və üsullarından, elmi metodlardan istifadə edərək humanist dəyərlərin mənbəyi kimi fəaliyyət göstərməyə başladılar.

XX əsr bəşəriyyətin tarixinə atom, elmi-texniki tərəqqi, informasiya partlayışı, mədəniyyətin yüksək tərəqqisi əsri kimi daxil olmuşdur. Bu böyük müvəffəqiyyətlərdə cəmiyyətin informasiyalaşdırılması böyük rol oynamışdır ki, bu işdə kitabxanaların xidməti əvəzilməzdir. İnformasiyalaşdırma sahəsində əldə edilən uğurlara, informasiyalaşmanın inkişaf dinamikasına əsaslanaraq dünyanın görkəmli alimləri XXI əsri informasiya və yaxud informasiyalaşmış vətəndaş cəmiyyəti quruculuğu əsri kimi qiymətləndirirlər. İnformasiyalaşmış vətəndaş cəmiyyətində sosial sifariş olaraq kompüterləşdirməni cəmiyyətin bütün sahələrinə, o cümlədən informasiya müəssisəsi olan kitabxana işinə və cəmiyyətin informasiyalaşmasına tətbiq etmək tələbatı qarşıya çıxır. Bu vəzifələri müsbət həll etmədən cəmiyyətin humanistcəsinə yenidən qurulması, iqtisadi inkişafı, yüksək maddi təminatı, insanların maddi rifahının yaxşılaşdırılması mümkün deyildir.

Kitabxanalar ən böyük informasiya mənbəyi olduğundan, informasiyalaşmış vətəndaş cəmiyyəti quruculuğunda onun rolu əvəzsizdir. Müasir kitabxanalar elm, informasiya, mədəniyyət, təhsil və tərbiyə müəssisəsi kimi çap əsərlərini və digər informasiya daşıyıcılarını toplayıb mühafizə edən, onların sistemli

istifadəsini təşkil edən, cəmiyyətin intellektual və mənəvi potensialının inkişafına xidmət göstərən sosial institut olmaqla, informasiyalaşmış vətəndaş cəmiyyətinin əsas göstəricisi olan global informasiya mühitinin yaradılmasında, informasiyanın əmtəəyə çevrilməsində, informasiya və bilik bazarının yaradılması və inkişafında, təhsil sisteminin və səviyyəsinin təkmilləşdirilməsində, beynəlxalq, milli və regional səviyyədə informasiya mübadiləsi sistemlərinin imkanlarının genişlənməsi hesabına cəmiyyətin peşə və ümumi mədəniyyət səviyyəsinin artmasında aparıcı rol oynayırlar. Müasir kitabxanalar ən yeni kompüter-telekommunikasiya texnikası ilə təchiz olunmuş, kitabxana-informasiya texnologiyasının son nailiyyətləri tətbiq olunan, yüksək ixtisaslı mütəxəssis potensialına malik, müasir oxuculara coğrafi uzaqlıqdan asılı olmayaraq, sutkanın 24 saati müddətində on-line xidmət göstərən informasiya müəssisələridir¹. Müasir kitabxanalar İnternet kompüter şəbəkəsi vasitəsilə heç bir siyasi, dini, milli məhdudiyətlər tanımayaraq, ölkələrin coğrafi sərhədlərini aşaraq öz informasiya xidmətlərini oxuculara bilavasitə yaşadıkları və işlədikləri yerlərdə təqdim edərək, cəmiyyət üzvlərinin mənəvi aləminə, təfəkkür tərzinə, əxlaqına, psixologiyasına daha çox nüfuz etmək imkanına malikdirlər.

1.2. Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin əhəmiyyəti və əsas prinsipləri

Kompüter-telekommunikasiya texnologiyasının yaranması və sürətli inkişafı cəmiyyət həyatında köklü dəyişikliklərə səbəb olaraq cəmiyyətin sosial institutlarının inkişafını zəruri edən yeni sosial sifarişlər döğurür. Bu sosial sifarişlərdən biri də kitabxanaların kompüterləşdirilməsidir.

Kitabxanaların kompüterləşdirilməsi bəzi şəxslərin hesab

¹ Müxtəlif ölkələrdə informasiyalaşmış vətəndaş cəmiyyəti quruculuğu müxtəlif inkişaf səviyyəsinə malik olduğu kimi kitabxanaların inkişaf səviyyəsi də müxtəlifdir. Cəmiyyət necədirsə, onun kitabxanaları da özünəməxsusdur.

etdiyi kimi kitabxanaların kompüter texnikası ilə təchiz olunması və bu qiymətli avadanlıqlardan yalnız kargüzarlıq fəaliyyətində və İnternet xidmətindən istifadə etmək üçün istifadə olunması deyil. Kitabxanaların kompüterləşdirilməsi kitabxanaların avtomatlaşdırılmasının tərkib hissəsi olub, kitabxanalarda yerinə yetirilən mürəkkəb, bir-birilə əlaqəli texnoloji proseslərin informasiya-telekommunikasiya texnologiyaları əsasında avtomatlaşdırılmasıdır.

Kitabxana proseslərinin kompüterləşdirilməsinə dair tədqiqat işlərinə XX əsrin 50-ci illərindən başlanılmışdır. Lakin bu işlərin kitabxanalarda tətbiq edilməsi, müvafiq texniki təminatlılıq üzündən yalnız 70-ci illərdə mümkün olmuşdur. Belə ki, həmin müddətdə istifadə olunan kompüterlər böyük həcmli olub, istifadəsi mürəkkəb, çoxsaylı xidmət heyəti tələb edən, həddən artıq bahalı qurğular idi. Bu keyfiyyətlər isə onların kitabxanalarda istifadəsini qeyri-rentabelli edirdi. Yalnız fərdi kompüterlərin istehsalı, şəbəkə texnologiyasının meydana gəlməsi kitabxanaların kompüterləşdirilməsini elmi və iqtisadi cəhətdən əlverişli etdi. Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinə ilk dəfə ABŞ-ın Konqres kitabxanasında, sonradan isə qeyd olunan ölkənin akademik kitabxanalarında başlandı. Kompüterləşdirmənin əhəmiyyəti və perspektivliyi qısa müddətdə özünü təsdiq etdi və bu gün o, muasir kitabxanaların yaradılması üçün əsas şərtlərdən biri hesab olunur.

Kompüter informasiya texnologiyasının sürətli inkişafı kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin kəmiyyət və keyfiyyət səviyyəsinin yüksəlməsini təmin edir. Məsələn, əvvəllər əsasən komputerləşmənin lokal məsələləri həll olunurdusa, İnternetin yaranması və inkişafı nəticəsində bu gün oxuculara uzaq məsafədən on-line xidmət, kitabxanalararası elektron sənəd göndərişi və s. xidmətlər yerinə yetirilir, korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələri, virtual elektron kitabxanalar yaradılır. Bunların nəticəsində bir sıra kitabxanalar artıq öz sosial funksiyalarını genişləndirərək, həm də analitik-informasiya mə-

kəzlərinə çevrilmişdir.

Kitabxananın kompüterləşdirilməsi yüksək ixtisaslı kitabxanaçıların, informasiya mütəxəssislərinin birgə əməyi və düzgün təşkilati işlər nəticəsində yerinə yetirilən, müəyyən vaxt və maliyyə vəsaiti tələb edən bir prosesdir. ABŞ, Kanada və Qərbi Avropa ölkələrində kitabxanaların kompüterləşdirilməsi təcrübəsinə əsaslanaraq kitabxanaların kompüterləşdirilməsi üçün aşağıdakı baza prinsipləri qeyd etmək olar¹:

1. Kitabxananın kompüterləşdirilməsi ayrı-ayrı şəxslərin təşəbbüsü əsasında deyil, cəmiyyətin sosial sifarişinə əsasında yerinə yetirilməlidir.

2. Kompüterləşdirmə kompleks şəkildə və informasiyanın, kompüter-telekommunikasiya avadanlıqlarının və program məhsullarının tez “köhnəlməsi” səbəbindən sürətlə aparılmalıdır. Bunun üçün müvafiq maddi və insan resursları cəlb edilməlidir.

3. Kompüterləşdirməyə başlamazdan əvvəl geniş maariflənmə işi aparılmalı, kompüterləşmənin zəruriliyi əsaslandırılmalıdır. Bununla kompüterləşmə əvvəl kitabxanada müşahidə olunan psixoloji baryer (işçilərin ixtisarı, lazımsız olması və s.) aradan götürülməlidir.

4. Kitabxananın kompüterləşdirilməsinə kitabxananın Texniki sənədinin hazırlanmasından başlanılmalıdır. Texniki sənəd kitabxananın kompüterləşdirilməsinin pasportu olub, çox «savadlı» hazırlanmalıdır. Texniki sənəddə kitabxananın kompüterləşdirilməsinin hansı zərurətdən yarandığı əsaslandırılmalı və bu kompüterləşdirmədən nə gözləniləndiyi öz əksini tapmalıdır. Texniki sənəd xüsusi komissiyaya tərəfindən hazırlanır. Həmin komissiyanın sədri müəssisənin rəhbəri və ya onun həvalə etdiyi məsul şəxsdir. Komissiyada informasiya mütəxəssisinin iştirakı vacibdir. Sənədə həmçinin kitabxananın struktur sxemi, vəzifə göstəriciləri və təlimatları əlavə olunmalıdır. Sənəd yuxarı təşkilatla (nazirlik), kompüterləşdirilməni maliyyələşdirən donör

¹Bu prinsiplər 1971-ci ildə X.X. Bernşteyn tərəfindən irəli sürülmüşdür.

və ya sponsor təşkilatlarla razılaşdırılmalıdır. Bu sənəddə kitabxana haqqında tam məlumat: strukturu, idarə olunması, kadr potensialı, fondu, oxucu kontingenti, xidmət növləri, texniki və informasiya təchizatı, maliyyə mənbələri, kitabxanalararası və beynəlxalq kitabxana təşkilatları ilə əlaqələri, statistik göstəriciləri, avtomatlaşdırmanın məqsədi və əhəmiyyəti, kitabxananın texniki-informasiya tələbatı əksini tapmalıdır. Sənəd hazırlanarkən dərin təhlil aparılmalı, kitabxanaların avtomatlaşdırma təcrübəsi, kitabxana-informasiya texnologiyası sahəsində qabaqcıl nəzəri və praktiki biliklər öyrənilməli, kitabxananın heç olmasa gələcək 10 illik inkişaf perspektivləri və s. nəzərə alınmalıdır.

5. Texniki sənəd əsasında Kitabxananın kompüterləşdirilməsi layihəsi hazırlanmalıdır¹. Kitabxananın kompüterləşdirilməsi layihəsi kompüter-informasiya texnologiyası mütəxəssisləri tərəfindən hazırlanır. Layihənin priambula hissəsi layihə-qabağı tədqiqatdan ibarətdir. Bu hissə texniki sənəd əsasında hazırlanır və kitabxanada tətbiq olunan texnologiyanın təhlilindən, kəmiyyət göstəricilərindən ibarətdir. Bundan sonra layihədə kitabxananı kompüterləşdirmək üçün tələb olunan işlərin siyahısının əsaslandırılması öz əksini tapır. Layihədə mütləq 2 vacib komponent-kompüterləşdirmənin *Texniki və program təminatı* xüsusi bölmələrdə öz əksini tapmalıdır. Layihənin *Texniki təminat* bölməsində kitabxananın kompüterləşdirilməsi üçün zəruri olan texniki qurğular və vasitələrə: kompüter, şəbəkə-kommunikasiya, elektrik, mühafizə və s. avadanlıqlarına, rabitə xətləri və kanallarına tələbat şərh olunmalı və əsaslandırılmalıdır. Bu bölmədə həmçinin quraşdırılacaq avadanlıqların, rabitə vasitələrinin texniki göstəriciləri, onları satan ən azı üç firmanın qiymətlər siyahısı, yerləşmə və quraşdırma sxemləri öz əksini tapmalıdır.

Layihənin *Program təminatı* bölməsində istifadə oluna-

¹Layihənin rəhbəri və yerinə yetirilməsinə məsul şəxs kitabxana direktorudur

caq proqram təminatı, onun funksiyaları şərh olunmalıdır. Proqram təminatının seçilməsi üçün kompüter-informasiya texnologiyası bazarında mövcud proqram təminatı təhlil olunmalı və onun içərisindən ən optimalı seçilməlidir. Müasir dövrdə kompüterləşmənin kompüter-informasiya texnologiyası sürətlə inkişaf etdiyindən və «texniki baxımdan tez qocaldığından» proqram təminatının seçilməsi həddən artıq məsuliyyətli bir işdir və o, yüksək ixtisaslı mütəxəssislər tərəfindən yerinə yetirilməlidir.

6. Maliyyə-smeta sənədlərinin hazırlanması. Maliyyə-smeta sənədləri konkret işə uyğun olaraq və layihədə təsdiq olunmuş iş qrafikinə əsasən hazırlanır. Bu sənədlər layihənin rəhbəri tərəfindən maliyyələşdirici təşkilata göndərilir və müvafiq maliyyənin vaxtında ayrılması üçün bütün vəsaitlərdən istifadə olunur.

7. Layihəqabağı işlərin görülməsi. Bu maliyyə vəsaitinin ayrılmasını, avadanlıqların alınmasını və texniki quraşdırma işlərinin görülməsini, müvafiq kadrların hazırlanmasını nəzərdə tutur. Kadrların hazırlanması məsələsi ən önəmli məsələdir. Avtomatlaşdırma istər informatikanı, istərsə də müasir kitabxana işini yüksək səviyyədə bilməyi tələb edir. Bu məqsədlə yeni gənc kadrların, artıq avtomatlaşmış kitabxanalarda təcrübə keçmiş kitabxanaçıların cəlb olunması, hazırlıq kurslarının yaradılması tələb olunur. Avtomatlaşdırma ilə bağlı kitabxanada struktur dəyişikliklərin aparılması zəruridir. Belə ki, avtomatlaşdırma yorucu və uzunmüddətli insan əməyindən imtina etməyə, bir neçə şöbənin işinin bir Avtomatlaşmış İşçi Yeri vasitəsilə görülməsinə şərait yaratdığından, kitabxana informasiya-kompüter şəbəkəsinə xidmət zərurəti struktur islahatlarının aparılmasını diktə edir.

8. Layihənin yerinə yetirilməsi. Layihənin yerinə yetirilməsi böyük zəhmət, xərc və müəyyən vaxt tələb etdiyindən ilk öncə istiqamətlər seçilməlidir. Kompüterləşmənin əsas məqsədi oxucuların informasiya tələbatını coğrafi uzaqlıqdan asılı olmayaraq, operativ və tam ödəmək olduğundan prioritet istiqamət olaraq aşağıdakıları qəbul etmək olar:

• *Ənənəvi kitabxana texnoloji proseslərinin kompüterləşdirilməsi.* Bu istiqamətdə işlər ağır və yorucu kitabxanaçı əməyini yüngülləşdirmək, əmək məhsuldarlığını və effektivliyini yüksəltmək, informasiya məhsullarını, xidmət növlərini keyfiyyət və kəmiyyət baxımından artırmaq, kitabxana fondunun etibarlı sürətdə mühafizəsi və bu fondan daha geniş oxucu kontingentinin səmərəli istifadəsini təmin edir. Ənənəvi texnoloji prosesləri kompüterləşdirməklə kitabxanaçı əməyinin korporasiyasına nail olmaq, bununla da kitabxanada görülən bir sıra işlərin təkrar görülməsinin qarşısını almaq olar. Həmçinin görülən işlərin keyfiyyətinə mərkəzləşmiş və qarşılıqlı nəzarət təmin olunur, kollektiv əmək mədəniyyəti formalaşır. Bunun nəticəsində də iş vaxtından və kadr ehtiyatlarından səmərəli istifadə etmək, maliyyə vəsaitlərinə qənaət etmək mümkün olur. Kitabxana proseslərinin kompüterləşməsi həmçinin «ədəbiyyatın hərkətinə» nəzarət etməyə, kitabların fondda vaxtında qaytarılmasına və bununla ondan səmərəli istifadəni təmin edir.

• *Elektron kataloqun yaradılması.* Elektron kataloq kitabxana fondunun «güzgüsüdür». Elektron kataloq vasitəsilə oxuculara uzaq məsafədən operativ informasiya xidməti, fondun idarə olunması həyata keçirilir. Kitabxananın İnternetdə yerləşdirilmiş Elektron kataloqu dünyanın istənilən nöqtəsindən oxucuya kitabxananın fondu ilə tanış olmağa, çoxaspektli axtarış vasitələri ilə ədəbiyyat axtarışını aparmağa və tapılmış ədəbiyyatı sifariş etməyə, ədəbiyyatın elektron nüsxəsi olduqda isə onu əldə etməyə imkan verir. Ənənəvi kataloqdan fərqli olaraq elektron kataloq oxucuya axtarılan ədəbiyyat haqqında geniş məlumat – ədəbiyyatın nüsxələrinin sayı, istifadə üçün «azad» nüsxələrin sayı, cari anda fondda olmayan nüsxələrin vəziyyəti, kimdə olması, nə vaxt qaytarılacağı və s. informasiyalar verir. Elektron kataloq biblioqrafik informasiya bazasının daha etibarlı qorunmasını təmin edir və oxucunun onu xarab etməsi praktiki olaraq qeyri-mümkündür. Lakin ənənəvi kataloqda təəssüf ki,

bibliografik informasiya daşıyıcıları olan kartoçkaların itməsinə, istifadə nəticəsində «oxunmaz» vəziyyətə düşməsinə hələ də rast gəlmək olur. Digər tərəfdən çoxminli ənənəvi kataloqda kartoçkanın itməsi faktının aşkar olması üçün müəyyən vaxt lazım gəlir və bəzən də bu mümkün olmur. Elektron kataloq kitabxanalararası bibliografik informasiya mübadiləsini təmin edir. Bunun üçün bibliografik məlumatlar bazası beynəlxalq maşınlaşdırılan formatlar əsasında yaradılmalıdır. Elektron kataloq həmçinin hər bir kitabxananın «imicini» formalaşdırır. Kitabxananın yüksək nüfuzə və reytingə malik olması üçün elektron kataloq zəngin məlumat bazasına və mükəmməl axtarış aparatına malik olmalıdır. Məhz bununla kitabxana coğrafi uzaqlıqdan asılı olmayaraq özünə dünyanın istənilən ölkəsində oxucu cəlb edərək xidmət göstərə bilər.

• *Elektron sənəd mübadiləsi xidmətinin təşkili*; Bu xidmət oxucu sifarişini uzaq məsafədən yerinə yetirməklə, kitabxanalararası elektron sənəd mübadiləsini təmin edir. Elektron sənəd göndərişi «ödənişli» xidmətdir. Kitabxanada düzgün menecment və marketinq siyasəti aparılırsa, bu xidmət nəticəsində kitabxana əlavə gəlir əldə edə bilər. Bundan başqa bu xidmət kitabxana fondunun komplektləşdirmə qıtlığının qarşısını qismən də olsa ala bilər.

• *Elektron kitabxanaların yaradılması*. Elektron kitabxanalar müasir dövrün əsas tələbi olub, cəmiyyətin informasiyalaşdırılmasında mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Bu səbəbdən elektron kitabxanaların təşkili hər ölkənin informasiya siyasətinin tərkib hissəsinə çevrilmişdir. Elektron kitabxanalar informasiya mübadiləsi sistemlərinin, virtual informasiya mühitinin yaradılmasına, distant təhsilin inkişafına, cəmiyyətin peşə və ümumi mədəniyyət səviyyəsinin artmasına xidmət edir. Onun vasitəsilə oxucular dünyanın istənilən nöqtəsindən 24 saat müddətində kitabxananın informasiya ehtiyatından istifadə edə bilərlər.

Qeyd edək ki, kitabxananın kompüterləşməsi zamanı in-

zibati-amiranə idarəetmə üsulu yolverilməzdir. Kompüterləşdirmə kitabxanada müasir idarəetmə üsullarının tətbiqini, işçilər üçün müvafiq iş şəraitinin təşkilini, stimullaşdırmanı, düzgün menecment və marketinq siyasətinin həyata keçirilməsini tələb edir. Kompüterləşməyə cəlb olunan bütün əməkdaşlar kompüterləşdirmənin əhəmiyyətini və məsuliyyətini dərk etməlidir. Kitabxananın kompüterləşdirilməsi kollektiv əmək tələb etdiyindən və informasiyanın dəqiqliyinin zəruri olduğundan işçilər arasında sağlam və qarşılıqlı hörmətə əsaslanan münasibətlər formalaşmalıdır. Bu tələbata cavab verməyən işçilər işdən, xüsusilə də informasiya təminatı işindən uzaqlaşdırılmalıdır. Layihə yerinə yetirilərkən hər bir şəxsin konkret vəzifələri müəyyən edilməli və bu vəzifələrin konkret vaxtda yerinə yetirilməsi təmin olunmalıdır. Bu iş xüsusi nəzarət olmalı, bu və ya digər səbəbdən vəzifələr yerinə yetirilmədikdə həmin vəzifələr başqalarına həvalə olunmalıdır (müvəqqəti və uzun müddətli). Buna görə işçilərin «daha geniş» ixtisaslaşmaya sahib olmasına xüsusi fikir verilməlidir. Kompüterləşdirmənin müsbət nəticələnməsi üçün nizam-intizama əməl olunmasına xüsusi fikir verilməlidir.

1.3. Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin proqram-texniki təminatı

Kitabxanaların kompüterləşməsi yüksək ixtisaslı kitabxanaçıların və kompüter texnologiyası mütəxəssislərinin birgə əməyini tələb edən mürəkkəb bir texnoloji prosesdir. Bu proses texniki-proqram təminatı əsasında həyata keçirilir. Texniki-proqram təminatı kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin baza komponentidir. Kompüterləşdirmə layihəsinin uğurla nəticələnməsi məhz texniki-proqram təminatının düzgün seçilməsindən və quraşdırılmasından asılıdır.

Kitabxanada yerinə yetirilən əsas texnoloji proseslər kollektiv əmək tələb etdiyindən bu prosesləri kompüterləşdirmək

üçün ilk öncə lokal kompüter şəbəkəsi yaradılmalıdır¹. Kompüterləşdirmə layihəsini yerinə yetirmək üçün kitabxanalarda lokal kompüter şəbəkəsinin yaradılması zəruridir. Lokal kompüter şəbəkəsi kitabxana daxilində şəbəkə ehtiyatlarından² birgə istifadəni və kompüterlər arasında operativ informasiya mübadiləsinin təmin edir. İnformasiya mübadiləsi standart şəbəkə protokolları əsasında həyata keçirilir³. Kitabxanada lokal kompüter şəbəkəsinin yaradılması üçün aşağıdakı minimal texniki təminat tələb olunur:

- kompüterlər;
- kabellər;
- şəbəkə kartı;
- kommunikasiya qurğuları.

Şəbəkədə istifadə olunan kompüterlər işçi stansiya və server funksiyasını yerinə yetirir. Server fasiləsiz işləməli olduğundan server funksiyasını yüksək texniki göstəricili kompüterlər yerinə yetirir. Server şəbəkənin işlənməsinə nəzarət, monitoring və informasiyanın qorunması funksiyalarını həyata keçirir. Şəbəkədə bir və ya bir neçə server ola bilər. Məsələn, şəbəkədə fayl serverlə yanaşı kommunikasiya, məlumatlar bazası, elektron poçt, Web, FTP serverlər və s. ola bilər. İşçi stansiyalar bu və ya digər xüsusiyyətlərinə görə işçi qruplarda birləşirlər. Hər bir işçi qrup serverdə qeydiyyatdan keçir. Bu isə informasiya ehtiyatlarının axtarılmasını və qorunmasını asanlaşdırır.

Şəbəkədə kompüter və periferiya avadanlıqları arasında informasiya əlaqəsi əsasən kabel vasitəsilə həyata keçirilir. Şəbəkədə istifadə olunan kabelləri üç böyük qrupa bölmək olar:

1. Koaksial (coaxial);

¹ Lokal kompüter şəbəkəsi yalnız kitabxana daxilində fəaliyyət göstərir və rabitə vasitələrilə bir-birilə əlaqələndirilmiş kompüter və periferiya qurğular sistemindən ibarətdir.

² Şəbəkə ehtiyatları dedikdə informasiya ehtiyatı, proqram və əlavələr, periferiya qurğuları nəzərdə tutulur.

³ Protokol şəbəkədə informasiya mübadiləsinin necə aparılacağını müəyyənləşdirən qaydalar ardıcılığıdır.

2. İki cütlük (twisted pair);
3. Optik lifli.

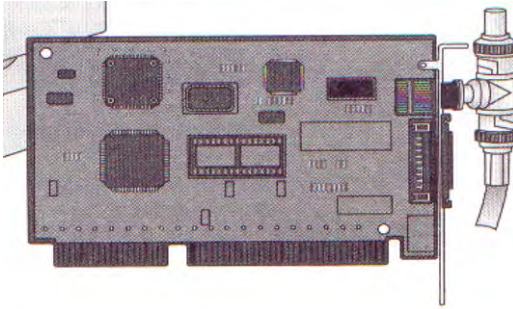
Koaksial kablərdə siqnal polivinilxlorid və ya teflon izolyasiyalı mis naqıl boyu ötürülür. Siqnalın zəifləməsinə səbəb olan elektromaqnit dalğaların təsirini aradan qaldırmaq  c n ötürücü mis naqıl torşəkilli qoruyucu ilə əhatə olunmuşdur. İki tip koaksial kabl r istehsal edilir (şək.1).

1. Nazik;
2. Qalın.



Şək.1

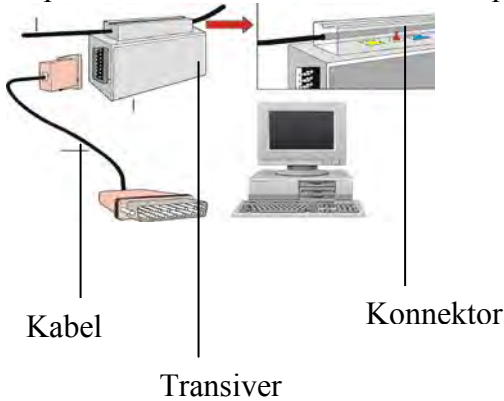
Nazik koaksial kabl r 0,5 sm qalınlığa malik olub siqnalı 185 m məsafəyə s nm d n, maneəsiz ötürməyə qadirdir, elastik olduđu  c n montaj  c n rahatdır və praktiki olaraq bütün növ şəbəkələr  c n yararlıdır. BNC, BNC T konnektorları vasitəsilə şəbəkə kartına qoşulur (şək.2).



Şək.2

Qalın koaksial kabl r 1 sm diametrə malikdirlər v  siqnalı daha uzaq məsafəyə - 500 m məsafəyə  t r  bilir. Ondan əsasən nazik koaksial kabl r əsasında yaradılmış bir neçə kiçik şəbəkələri birləşdirən əsas kabl - magistral kabl kimi istifadə olunur. Magistral kabl  qoşulmaq  c n xüsusi transiverd n istifadə olunur. Transiver iti «dişlərə» malik konnektorla təchiz

olunmuşdur ki, məhz bu dişlər kabelin izolyasiyasına daxil olaraq ötürücü naqillə birbaşa əlaqəyə girir. Transiver şəbəkə kartının AUI portuna transiver kabeli vasitəsilə qoşulur (şək.3).



Şək.3

İki cütlük izolyasiyalı və bir-birinə dolaşmış mis naqillər cütündən ibarətdir. İki tip: ekranlanmış (SSTP) və ekransız (UTP) kabellər istehsal olunur (şək.4).



Şək.4

Ekran qoruyucu rolu oynayır və siqnalı nisbətən uzaq məsafəyə ötürməyə zəmin yaradır. Kabel şəbəkə kartına, konsentratora RJ - 45 tipli konnektorlar (şək.5) vasitəsilə qoşulur.



Şək.5

Optik lifli kabellərdə informasiya optik lif boyunca modullaşmış işıq impulsu şəklində yayılır. Bu kabellər böyük həcmli informasiyanı çox böyük sürətlə və etibarlı surətdə ötürə bilir. Optik lif - nazik şüşə silindrdən ibarət olub, qoruyucu şüşə örtüklə əhatə olunmuşdur. Hər bir optik lif informasiyanı yalnız bir istiqamətdə ötürməyə qadirdir. Ona görə optik-lifli kabellər xüsusi konnektorlarla təchiz olunmuş iki optik lifdən ibarət olur. Kabel informasiyanı 100 Mbit/s sürətlə ötürür.

Şəbəkə kartı kompüter və şəbəkə kabeli arasında interfeys rolunu oynayır və aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirir:

1. İnformasiyanın ötürülməsinə hazırlıq;
2. İnformasiyanın ötürülməsi;
3. İnformasiya axınının idarə olunması.

Məlumdur ki, informasiya kompüterdə ikilik say sistemində kodlaşmış - bitləşmiş formada saxlanılır və şin vasitəsilə paralel olaraq kompüterin daxili qurğularına, məsələn: mikroprosessoru, operativ yaddaşa və s. ötürülür. Kabel informasiyanı yalnız ardıcıl ötürmə qabiliyyətinə malik olduğundan informasiyanın ötürülməsinə hazırlıq mərhələsində kart ilk növbədə ötürüləcək informasiyanı paralel formadan ardıcıl formaya çevirir. Sonrakı mərhələdə kart informasiya qəbul edəcək kompüterin şəbəkə kartı ilə "əlaqə" yaradaraq ona aşağıdakı məlumatları çatdırır:

- Ötürüləcək informasiya bloklarının maksimal ölçüsünü;
- İnformasiyanın həcmi;
- İnformasiya bloklarının ötürmə intervalını;
- Təsdiqedicisi intervalı;
- Ötürmə sürətini.

Bundan sonra informasiya elektrik və ya optik siqnalına çevrilir və informasiya kabeli vasitəsilə şəbəkənin digər kompüterinə ötürülür.

Hər bir şəbəkə kartı unikal ünvan və parametrlərə malik olur. Şəbəkədə hər bir kart bu haqda qarşılıqlı məlumata malik olur və öz parametrlərini digər şəbəkə kartının parametrlərinə mü-

vafiq uyğunlaşdırma qabiliyyətinə malikdir. Məsələn, şəbəkədə yüksək sürətli kart informasiya mübadilə sürətini digər kartın sürətinə uyğunlaşdırır.

İnformasiya mübadiləsində şəbəkə kartı mühüm rol oynadığından şəbəkənin fəaliyyəti, sürəti şəbəkə kartının seçilməsindən, düzgün quraşdırılmasından və ona uyğun proqram modullarından (məsələn, drayverindən) çox asılıdır. Kart ilk növbədə kompüterin arxitekturasına və ona qoşulacaq kabelə uyğun olmalıdır. Qeyd edək ki, «simsiz» lokal şəbəkələrdə xüsusi növ şəbəkə kartından istifadə olunur. Bu şəbəkə kartları siqnal ötürücü və qəbuledici antenaya malik olurlar.

Kommunikasiya avadanlığı olaraq əsasən konsentratorlardan istifadə olunur. Konsentratorlar passiv və aktiv olur. Aktiv konsentrator- Switch qurğusu şəbəkədə siqnalı qəbul edib gücləndirir və informasiya paketlərini optimal yolla ünvan çatdırır (şək.6).



Şək.6

Switch qurğusunun əsas texniki xarakteristikaları portların sayı, siqnalı ötürmə sürəti və kommutasiya alqoritmidir. Onlardan əsasən ulduz topologiyalı şəbəkələrə yeni işçi stansiyaları qoşmaq, işçi stansiyalar və server arasında məsafə böyük olduqda kabel seqmentlərini «birləşdirmək» üçün istifadə olunur¹.

¹ Topologiya termini ilə şəbəkənin strukturu - kompüter, server, periferiya qurğuları və digər şəbəkə komponentlərinin yerləşmə sxemi ifadə olunur. Ulduz topologiyalı şəbəkələrdə bütün kompüterlər kabel seqmentləri vasitəsilə mərkəzi konsentratora qoşulur. Bu kabel sərfini artırır və mərkəzi konsentrator sıradan çıxdıqda şəbəkə öz fəaliyyətini dayandırır. Kompüterlərdən biri və ya kabel seqmenti sıradan çıxarsa, yalnız həmin kompüter informasiya mübadiləsi etməyəcək

Passiv konsentratorlar (məsələn montaj panelləri, kommutasiya blokları və s.) yalnız siqnalı qəbul edib ötürmək funksiyasını yerinə yetirirlər və onları aktiv konsentratorlardan fərqli olaraq qidalanma mənbəyinə qoşmağa ehtiyac yoxdur.

Şəbəkənin yaradılması zamanı ən mühüm şərt düzgün şəbəkə arxitekturasının seçilməsidir. Bu seçim kompüterləşmə layihəsinin təyinatından asılıdır. Kitabxanalarda bu gün geniş tətbiq olunan 100 BaseX Ethernet (Fast Ethernet), 100 BaseVG-AnyLAN Ethernet, Gigabit Ethernet arxitekturalı şəbəkələrdən istifadə etmək olar. 100 BaseX Ethernet (Fast Ethernet), 100 Base VG-AnyLAN Ethernet şəbəkələri informasiya mübadiləsini 100 Mbit/s., Gigabit Ethernet şəbəkəsi isə 1000 Mbit/s sürətlə təmin edir. Şəbəkə «ulduz» topologiyasına əsaslanır.

Bunlardan başqa kitabxananın kompüterləşməsində aşağıdakı qurğulardan da istifadə olunur:

- Skanerlər;
- Printerlər;
- Modemlər;

Fasiləsiz qidalandırma qurğuları (UPS);

- Maqnit və lent informasiya toplayıcıları;
- Video müşahidə avadanlıqları və s.

Kitabxanada əsasən sənəd, kitab və əl skanerlərindən istifadə olunur (şək.7). Sənəd və kitab tipli skanerlər kitabxanada kağız üzərindəki maddiləşmiş informasiyanı elektron formaya çevirmək üçün və əl skanerləri kitabxanada ştrix-kod texnologiyası tətbiq olunduqda ştrix-kodun oxunması üçün istifadə edilir. Kitabxanada adətən A4, A3, A0 formatlı sənəd və kitab skanerlərindən istifadə olunur. Onları xarakterizə edən əsas keyfiyyət, səhifənin obrazını hansı dəqiqliklə yaratmasıdır. Əl skanerləri isə əsasən, informasiyanı hansı uzaqlıqdan oxumaq qabiliyyəti ilə xarakterizə olunur.



Şək.7

Printer çap qurğusudur. Kitabxanalarda şırnaqlı və lazer printerlərdən istifadə olunur. Printeri xarakterizə edən əsas göstəricilər aşağıdakılardır:

- Çapın rəngli və ya ağ-qara olması;
- Çapın keyfiyyəti;
- Sürəti;
- Şəbəkədə fəaliyyət göstərməsi;
- Səhifələrin formatı;
- İqtisadi cəhətdən səmərəli olması.

Qeyd edək ki, şırnaqlı printerlər lazer printerlərdən çapın keyfiyyətinə, sürətinə görə geri qalır və istismar zamanı iqtisadi

cəhətdən səmərəli deyil.

Modemlər əsasən telefon rabitəsilə uzaq məsafədən qoşulmanı təmin edir. Kitabxanalarda modemlərdən İnternetə qoşulmaq üçün uzaq məsafədə yerləşən kompüterlə əlaqə yaratmaq üçün kompüterlər vasitəsilə faksmil sənədlərin mübadiləsi üçün istifadə edilir. İnternetə adi telefon xətt ilə qoşulmaq üçün ADSL modemlərdən (şək.8) istifadə olunur.



Şək.8

İnformasiyanın daxil olması və ya işlənilməsi zamanı elektrik təminatında baş verən nasazlıqlar informasiyanın xarab olmasına, itməsinə, kompüterlərin sıradan çıxmasına səbəb ola bilər. Bunun üçün kitabxanalar mütləq fasiləsiz qidalandırma qurğularına malik olmalıdır. Bu qurğular elektrik cərəyanının verilməsi dayandıqda belə, müəyyən vaxt müddətində kompüter avadanlıqlarını elektrik enerjisi ilə təchiz edir. Onlar həmçinin elektrik xəttində baş verən «gərginlik sıçrayışlarını» stabilləşdirir, elektromaqnit dalğalarını «söndürür».

Müasir dövrdə kitabxanaların mühafizəsi, böyük sahəyə malik oxu zallarında kitabdən istifadəyə nəzarət etmək üçün elektron video müşahidə sistemlərindən istifadə olunur. Mühafizə məqsədilə istifadə olunan sistemlər sutka ərzində kitabxanada baş verən bütün hadisələri «izləyir», onların arxivini yaradır və təhlükəsizlik baxımından «şübhəli» hesab etdiyi video məlumatı telekommunikasiya vasitələri ilə mühafizə qurumuna çatdırır.

Böyük elektron sənəd informasiyasına malik kitabxanalarda etibarlı informasiya arxivini yaratmaq üçün lent və disk informasiya toplayıcılarından istifadə olunur. Bu qurğular insanın iştirakı olmadan informasiyanın ehtiyat arxivini yaradır. Müasir dövrdə kitabxanaların kompüterləşdirilməsində RFID texnologiyasından geniş istifadə olunur. RFID - insanın təsiri olmadan RFID nişan daşıyan obyektin izlənməsinə şərait yaranan radiotezlik ilə işləyən avtomatik identifikasiya texnologiyasıdır. RFID nişanı obyekt haqqında informasiyanın toplandığı çip, antena və örtükdən ibarət cihazlardır. Yaddaş, oxuma məsafəsi, oxuma/yazma tutumuna görə fərqlənir. Həmçinin onlar enerji mənbəyinə görə “aktiv”, “passiv” və ya “yarı passiv” olmaqla üç növə bölünür. Bundan başqa onlar obyektin tanınması tezliyinə görə LF, HF, EHF və mikrodalğalı tezlikli nişanlar qrupuna bölünür. Kitabxanada passiv nişanlar kitabların, jurnalların cildlərinə, bir sıra elektron informasiya daşıyıcılarına yapışdırılır və onların kitabxanada “hərəkətinin” izlənməsini təmin edir (şək.9).



Şək.9

RFID nişanlarının proqramlaşdırılmasının, kitab verilişinin və qaytarılmasının avtomatlaşdırılması və digər kütləvi kitabxana sənədlərinin işlənməsi üçün **RFID work station** – kitabxanaçının avtomatlaşmış işçi yerləri tətbiq olunur (şək.10). Kompakt ölçülərə malik olan bu sistemlər kitabxanaçının məsələsinin üstündə yerləşdirilir və xidməti şöbələrdə - abonement, oxu zalı, fond, komplektləşdirmə və kitab işləmə şöbələrində tətbiq olunur. **RFID work station** ədəbiyyatın identifikasiyasını, RFID nişanlarının yaddaşına ştrix kodun və kitab haqqında

məlumatın yazılmasını, eyni zamanda müxtəlif tipli və ölçülü ədəbiyyatın identifikasiyasını doğruluğa qarşı əlamətin aktivləşməsi və deaktivləşməsini təmin edir. Asan işçi interfeysi və rahatlığı gün ərzində bir əməkdaşın 1200-ə qədər ədəbiyyatı işləməsini təmin edir.



Şək.10

Fondun inventarlaşması kitabxana-informasiya fəaliyyətində əsas texnoloji proseslərdən biridir. Bu proses ənənəvi üsulla yerinə yetirildikdə kifayət qədər yorucu iş olub, çox vaxt tələb edən bir prosesdir. İnt inventarlaşma üçün mobil RFID qurğusu fondun inventarlaşmasının avtomatlaşdırılmasına xidmət edir (şək.11). Qurğuda quraşdırılmış RFID antena RFID nişanlarının oxunması əsasında rəfin ən əlçatmaz yerlərində olan kitabların belə inventarlaşmasını təmin edir. Mobil qurğu oxuculara xidmətlə paralel olaraq qısa müddətdə fondun inventarlaşmasını reallaşdırır. Avtomatik olaraq itirilmiş və tapılmış ədəbiyyatın siyahısını təqdim edir və doğruluğa qarşı əlaməti aktivləşdirir.



Şək.11

Böyük və müasir kitabxanalarda ədəbiyyatın qaytarılması və çeşidlənməsi üçün xüsusi RFID stansiyalardan istifadə

(şək.12) olunur. Bu stansiyalar kitabxanalarda ədəbiyyatın qaytarılmasını sutkanın 24 saati ərzində həyata keçirilməsini, qaytarılma zamanı ədəbiyyatın tamlığını, ehtiyac olarsa, ədəbiyyatdan istifadə müddətinin artırılmasını təmin edir.



Şək.12

Fondun təhlükəsizliyi identifikasiya və nəzarət qapıları vasitəsilə avtomatlaşdırılır. Bu qapılar ədəbiyyatın fondda qeyri-leqal hərəkəti haqqında səs və işıq xəbərdarlığı verir, həmçinin bu barədə pozuntu hallarını qeydə alaraq məlumatı kitabxananın təhlükəsizlik xidmətinə avtomatik ötürür. Həmçinin kitabxana istifadəçilərinin statistikasını yerinə yetirir. Məhz onun vasitəsilə açıq rəf prinsipi əsasında xidmət reallaşdırılır. Açıq rəf prinsipi ilə işləyən kitabxanalarda “**ağıllı rəf**” qurğularından istifadə edirlər. Bu qurğular eyni zamanda 400-ə qədər kitabı özündə saxlayaraq kitab verilişinin uçotunu və fondda düzgün yerləşdirilməsini təmin edir. Açıq rəf xidmət prinsipi ilə işləyən kitabxanalarda özünəxidmət terminalları da tətbiq olunur. Bu terminallar elektron kart vasitəsilə oxucunun tanınmasını, ədəbiyyat verilişinin qeydiyyatını, ədəbiyyatın sifarişini kitabxananın iştirakı olmadan həyata keçirir.

Kitabxanaların kompüterləşdirilməsi üçün istifadə olunan proqram təminatını 3 qrupda təsnifləşdirmək olar:

1. Sistem proqram təminatı;
2. Tətbiqi proqram təminatı;
3. Proqramlaşdırma vasitələri.

Sistem proqram təminatı kompüterin ayrı-ayrı qurğularının, proqramların birgə işini, şəbəkənin fəaliyyətini təmin edir. Bu qrupa bütün əməliyyat sistemləri, kompüterlərin qurğularının və kompüterə qoşulan avadanlıqların drayverləri, xidməti proqramlar aiddir. Əməliyyat sistemi hər bir kompüterin baza proqram kompleksidir. Onsuz kompüterin fəaliyyəti qeyri-mümkündür. Əməliyyat sistemi kompüterin əsas funksiyalarını - informasiyanın saxlanması, işlənməsi və mübadiləsini, kompüter şəbəkəsinin idarə olunmasını həyata keçirir. Onlar həmçinin proqram əlavələrinin icrasını idarə edir. Əməliyyat sistemləri aşağıdakı xüsusiyyətlərə malikdir:

1. Paralellik və çoxməsələlik - bir neçə əlavə ilə eyni zamanda iş rejimi;
2. Köçürülə bilən olması;
3. Etibarlılıq;
4. Texnoloji bütövlük;
5. Rahat və sadə interfeys;
6. Çox istifadəçi rejimində fəaliyyət.

İstifadə sahəsinə görə əməliyyat sistemləri şəbəkə və avtonom sistemlərə bölünür. Şəbəkə sistemləri olaraq bu gün Windows NT, Windows Server 2003, Unix və s. istifadə olunur. Şəbəkə sistemləri avtonom sistemlərdən fərqli olaraq həmçinin, şəbəkənin idarə olunmasını, təhlükəsizliyini, informasiyanın paylanmış emalını təmin edir.

Xidməti proqramlara diaqnostika, təhlükəsizlik proqramları aiddir. Onlar vasitəsilə kompüter sisteminin etibarlı fəaliyyəti təmin olunur.

Kitabxanalarda əsasən aşağıdakı növ tətbiqi proqram təminatından istifadə olunur:

a) Office proqramları. Office proqramları kitabxana fəaliyyətində istifadə olunan kargüzarlıq işləri üçün iş vaxtının

planlaşdırılmasında istifadə olunur. Office proqramlarına mətn redaktorları, cədvəl redaktorları, tərcümə proqramları, obrazların tanınması proqramları aiddir. Bundan əlavə qrafikə baxış, prezentasiya proqramları və s. istifadə olunur.

b) Telekommunikasiya proqramları. Bu proqramlar əsasən İnternet xidmətlərindən istifadə etmək üçün klient proqramları, faksamil və uzaq məsafədən qoşulan proqramlara aiddir. Bu proqramlar rahat ünsiyyət və informasiya mübadiləsi vasitələridir. Məsələn, kitabın ikinci fəslində verilmiş Venta Fax, Windows Commander proqramları, proksi-server, Web və FTP server proqramları, brauzerlər bu tip proqramlardır. Proksi-server proqramları lokal şəbəkənin kompüterlərinin bir xarici IP ünvanla İnternet şəbəkəsinə qoşulmasını təmin edir. Onlar vasitəsilə həmçinin şəbəkənin trafikinə nəzarət təmin olunur. Web və FTP server proqramları Web və FTP serverin fəaliyyətini təmin edir. Onların vasitəsilə on-line informasiya xidməti həyata keçirilir. Windows əməliyyat sistemi ilə işləyən şəbəkələrdə adətən Web və FTP server proqramı olaraq İnternet Information Server proqramından istifadə olunur.

c) Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemləri. Kitabxananın kompleks avtomatlaşdırılması üçün yaradılmış tətbiqi proqram paketlərini Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemləri adlandırmaq qəbul edilmişdir. Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sisteminin seçilməsində aşağıdakı tələbləri prioritet kimi qəbul etmək lazımdır:

1. *«Açıq» tipli olmalıdır.* Sistem beynəlxalq məşinlə oxunan bibliografik, texniki-sistem standartlarına (USMARC, UNIMARC, ISO və s.) uyğun olmalıdır. Əks təqdirdə sistemin ümumi şəbəkədə istifadəsi, uzaq məsafədən istifadə, digər sistemlərlə informasiya mübadiləsi qeyri-mümkün olacaq.

2. *İnternet texnologiyasına inteqrasiya imkanı olmalıdır.* Bu Web texnologiyasının tətbiqi ilə paylanmış informasiya bazalarından istifadəni, oxucu sorğusunun uzaq məsafədən operativ ödənilməsini, kitabxananın bibliografik və informasiya

ehtiyatlarının ölkə və dünya informasiya məkanına inteqrasiyasının təmin edilməsini nəzərdə tutur.

3. *«Genişlənmə» bilən olmalıdır.* Sistem qeyri-məhdud sayda məlumat bazaları ilə işləmək, qeyri-məhdud həcmli informasiyanı operativ idarə etmək və qeyri-məhdud sayda istifadəçiyə xidmət göstərmək xüsusiyyətinə malik olmalıdır.

4. *Adaptasiya və modernizasiya oluna bilən olmalıdır.* Ümumi kitabxana proseslərindən əlavə lokal xarakterli və əvvəllər nəzərdə tutulmayan funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün modernizasiya oluna bilməlidir.

5. *İnformasiyanın bütövlüyünü təmin etməli, qəzalara və viruslara qarşı davamlı olmalı, yüksək informasiya təhlükəsizliyi tədbirlərinə malik olmalıdır.*

6. *İnformasiyanın bütün növləri ilə işləmək imkanı olmalıdır.* Müasir kitabxana ənənəvi yazı materialları ilə yanaşı digər video, audio materiallar, ən çox da elektron sənədlərlə işlədiyindən sistem OLE¹ texnologiyasını dəstəkləməlidir.

7. *Z 39.50 protokolu əsasında işləyə bilməlidir.* Protokol gələcəkdə korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələrində bibliografik informasiya mübadiləsini təmin etməlidir.

8. *UNICODE şriftlərini dəstəkləməlidir.*

9. *Sadə işçi interfeysi olmalıdır.*

10. *Kitabxananın əsas texnoloji proseslərinin kompüterləşdirilməsini təmin edən müvafiq Avtomatlaşmış İşçi Yerləri olmalıdır.*

11. *Avtoritet faylların, predmet göstəricilərinin yaradılmasını və ondan istifadəni təmin edə bilməlidir.* Bununla relevant informasiya axtarışını təmin etmək olar.

Qeyd edək ki, keçmiş Sovet kitabxana işi ABŞ və Qərbi Avropa kitabxana işindən xeyli fərqlənir. Qərb ölkələrində hazırlanmış Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemləri çox baha olub, onların Azərbaycanda, o cümlədən MDB ölkələrində,

¹ OLE texnologiyası digər proqramlardan obyektlərin idxalını təmin edir

kitabxana işində mövcud fərqlərə görə tətbiqi, uyğunlaşdırılması böyük xərc və zəhmət tələb edir. Digər tərəfdən onların istismarı yüksək texniki göstəricili avadanlıqları və hazırlıqlı kadrların olmasını tələb edir. MDB ölkələrində hazırlanmış proqramlar isə Qərb standartlarından bir qədər geri qalsalar da, onların istismarı on dəfələrlə ucuz başa gəlirlər. Bu səbəbdən keçid dövründə kitabxanalarımız MDB ölkələrində hazırlanmış proqram təminatından istifadə etməyə üstünlük verirlər. Oxucuda bu sistemlər haqqında təsəvvür yaratmaq üçün cari paraqrafda bu gün MDB məkanında geniş istifadə olunan bir neçə Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemlərinin qısa xarakteristikaları verilmişdir.

Marc-Sql - 1.8 Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemi «Inform-Systema» (Rusiya Federasiyası) firmasının məhsulu olub, kitabxanaların kompleks avtomatlaşmasını təmin edir. Sistem kitabxananın elektron kataloqunun yaradılmasını, kitabxana fondunun komplektləşdirilməsini və uçotunu, abonent, biblioqrafik-məlumat xidmətini kompüterləşdirir.

Marc-Sql – 1.8 müxtəlif məlumatlar bazasını idarəetmə sistemləri - MS Sql Server, Oracle, MS Access, VfoxPro, Paradox və s. ilə işləyə bilir və 5 ədəd Avtomatlaşmış İşçi Yerindən ibarətdir. Hər bir Avtomatlaşmış İşçi Yeri sistemin AİY(ARM) menyusunun eyniadlı əmrini yerinə yetirməklə yüklənir. Bundan əlavə sistem Internet/Intranet şəbəkəsi vasitəsilə oxucuların uzaq məsafədən on-line ədəbiyyat axtarışını aparmasını və sifarişini təmin etmək üçün xüsusi Web modula malikdir.

BİBLİOTEKA 5.0 Moskva Dövlət Universitetinin Elmi kitabxanasında tətbiq olunan və aşağıdakı imkanlara malik Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemidir:

- ◆ Kitab, məqalə və ənənəvi olmayan sənədlərin (audio-video materiallar, kompüter faylları) elektron kataloqun yaradılması;
- ◆ İxtiyari biblioqrafik təsvir sahəsinə görə axtarışın təmin

olunması;

- ◆ Sistemin məlumatlar bazasını təşkil edən bibliografik yazıların USMARC və RUSMARC beynəlxalq formatlarına tam uyğun olması;
- ◆ INTERNET beynəlxalq kompüter-informasiya şəbəkəsi vasitəsilə kitabxananın elektron kataloqundan uzaq məsafədə yerləşən oxucuların istifadəsinin təmin olunması;
- ◆ Sadə işçi interfeysinin olması;
- ◆ Word və Excel¹ sənədləri şəkildə çap sənədlərin hazırlanması;

OPAC-GLOBAL Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi DİT-M (Rusiya Federasiyası) kompaniyası tərəfindən yaradılmışdır. OPAC-GLOBAL Web-texnologiya əsasında hazırlanmışdır. Sistemin əsas funksiyaları Web klient əlavəsilə standart brauzerlər² vasitəsilə həyata keçirilir. Sistem:

- RUSMARC, UNIMARC, USMARC formatlarında kataloqlaşdırmanı;
- On-line ədəbiyyat axtarışını və sifarişini;
- Kataloqlaşdırma və axtarış zamanı avtoritet fayllardan istifadəni;
- Ədəbiyyatın uçotunun aparılmasının və hərəkətinin izlənməsini;
- Bibliografik yazıya ədəbiyyatın elektron variantının ünvanının əlavə edilməsini və mətnə görə axtarışını;
- Avtoritet və bibliografik yazıların idxalını və ixracını;
- Oxucuların və uzaq məsafədən istifadəçilərin sifarişlərinin statistik uçotunun aparılmasını;
- Müxtəlif maliyyə hesabatlarının hazırlanmasını və s. təmin edir.

Sistem istifadəçinin tələbatına uyğun asanlıqla adaptasiya oluna

¹ Word və Excel Microsoft firmasının proqramları olub, müvafiq olaraq mətn və elektron cədvəl redaktorlarıdır.

² Məs.: Internet Explorer

bilər. Bu işə sistemin nəinki MARC formatı ilə digər daxili formatlarla, məsələn, QOST-la işləməsinə imkan verir.

OPAC-GLOBAL sadə və qrafiki işçi interfeysinə malikdir. Bundan əlavə sistemdə kataloqlaşdırmanı sürətləndirmək və asanlaşdırmaq üçün aşağıdakı vasitələr nəzərdə tutulmuşdur:

1. Digər kitabxanaların elektron kataloqlarından, nəşriyyatlardan bibliografik yazıların əldə olunması;
2. Oxşar yazıların qrup şəklində redaktəsi;
3. Korporativ kataloqlaşdırma (birgə paylanmış);
4. Siyahılardan sahələrə informasiyanın daxil edilməsi;
5. Korlanmış informasiyaların soraq fayllarından istifadə etməklə bərpası;

Sistemdə informasiya axtarışı standart Web-brauzer vasitəsilə istifadəçinin hazırlıq dərəcəindən asılı olaraq: baza, genişlənmiş və professional formada həyata keçirilir. Axtarışın nəticəsi nizamlanıla bilər və istifadəçi arzusuna uyğun olaraq MARC formatında və ya kataloq kartı formasında, hissə-hissə ekranda əks oluna bilər. Yeni axtarış zamanı əvvəlki axtarışın nəticələrindən də istifadə oluna bilər. Bu mürəkkəb axtarış üçün çox əlverişlidir. İstifadəçi həmçinin kitabxanada axtardığı ədəbiyyatın hal-hazırda «sərbəst» nüsxəsinin olmasını öyrənərək ədəbiyyatın sürətini və ya elektron variantını sifariş verə bilər. Sistem istifadəçilərə sərbəst surətdə öz elektron nəşrlərini «elektron kitabxana» bazasına əlavə etməyi və mətnə görə axtarışı təmin edir.

OPAC-GLOBAL Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya İdarəetmə Sistemində oxucuların qeydiyyatı və istifadə hüquqları ədəbiyyatın tipinə və istifadə etdikləri kompüterlərin IP ünvanlarına görə sistem administratoru siyasəti vasitəsilə həyata keçirilir. Həmçinin bu siyasət vasitəsilə informasiya bazalarının yenidən indeksləşməsi, arxivləşməsi, informasiyanın bərpası həyata keçirilir. Sistem lokal və həmçinin korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələrində tətbiq edilə bilər.

1.4. Korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələri

Keçən əsrin 90-cı illərindən başlayaraq, yüksək texniki göstəricilərə malik kompüterlərin, böyük həcmli və sürətli informasiyanı ötürmə qabiliyyətli telekommunikasiya avadanlıqlarının istehsalı, kitabxana-informasiya texnologiyalarının inkişafı sayəsində Korporativ Kitabxana-İnformasiya Şəbəkələrinin yaradılmasına başlanıldı. Korporativ Kitabxana-İnformasiya Şəbəkəsi kataloqlaşdırma və elektron kataloq yaradılması işində paylanmış və birgə kataloqlaşdırma tətbiq etməklə ədəbiyyatın çoxqat təkrar kataloqlaşdırılmasının qarşısını alır, əmək sərfini minimuma endirir, kataloqlaşdırma əməyindən, maliyyə vəsaitlərindən səmərəli istifadəni təmin edir. Belə ki, biblioqrafik yazı bir dəfə, ədəbiyyatın biblioqrafik yazısını ilk dəfə yaradan kitabxana, nəşriyyat və kitab-ticarəti müəssisələri (məsələn, Kitab palatası və s.) tərəfindən hazırlanır. Digər kitabxanalar hazır yazıları idxal edir və tələb olduqda yeni əlavələr etməklə öz elektron kataloquna əlavə edir. Başqa sözlə hər bir kitabxananın və şəbəkənin yekun elektron kataloqu kitabxanaların qarşılıqlı yardımını əsasında yaradılır. Bu isə hər bir kitabxana üçün iqtisadi cəhətdən çox sərfəlidir. Məsələn, OCLC Kitabxana Kompüter-İnformasiya Şəbəkəsinin elektron kataloqu 63 ölkənin 20 mindən artıq kitabxanası tərəfindən yaradılıb və eramızdan əvvəl IX əsrdən başlayaraq bəşər sivilizasiyasının yaratdığı 35 milyon ədəbiyyat haqqında biblioqrafik informasiya daşıyır. Korporativ kitabxana-informasiya şəbəkəsi istifadəçilərə on-line olaraq, şəbəkənin ehtiyatlarından və şəbəkənin digər kitabxana informasiya mərkəzləri ilə əlaqəsi olduqda isə digər kitabxana informasiya sistemlərinin informasiya ehtiyatlarından istifadəni təmin edir. Bu halda oxucunun informasiya tələbatının ödənilməsi ehtimalı kəskin sürətdə artır. Digər tərəfdən xarici ölkələrin kitabxana informasiya mərkəzlərinin elektron kataloqlarından istifadə dünyada elmi nəzəriyyələri, elmi yenilikləri izləməyə imkan verir, tədris və elmi axtarışlar üçün çox əhəmiyyətlidir.

Bu səbəblərdən Korporativ Kitabxana-İnformasiya Şəbəkəsi informasiyalaşmış cəmiyyətin yaradılmasında əvəzsiz vasitədir.

Korporativ Kitabxana-İnformasiya Şəbəkəsi avtomatlaşmış kitabxanaların könüllü konsorsiumu əsasında yaradılır. Hər bir iştirakçı konsorsiuma daxil olarkən öz üzərinə aşağıdakı öhdəlikləri götürür:

- Konsorsiumda uzun müddətli iştirakı;
- Öz bibliografik, sənəd və məlumat ehtiyatlarının elektron formada hazırlanmasını və birgə istifadə üçün istifadəyə verilməsini;
- Korporativ şəbəkənin iştirakçılarının ümumi işini təmin etmək üçün istifadə olunan texniki-proqram təminatının tərkibi və xarakteristikaları üçün tələblərə əməl olunmasını;
- Korporativ şəbəkənin yaradılması, fəaliyyət göstərməsi və gələcək inkişafı üçün texniki təminatın, maliyyə vəsaitlərinin ayrılmasını;
- Korporativ şəbəkədə ümumi istifadə üçün təqdim olunmuş informasiyanın keyfiyyətinə məsuliyyəti;
- Şəbəkəyə yeni istifadəçiləri cəlb etmək üçün şəbəkənin ehtiyatlarının, xidmətlərinin reklamının təşkil edilməsini və s.

Şəbəkənin işinə direktorluq nəzarət edir. Direktorluğun üzvləri 15-20 nəfərdən çox olmayıb, sədrdən, onun iki müavini - koordinatorlardan və üzvlərdən ibarətdir. Direktorluq iştirakçı kitabxanaların rəhbərləri ilə razılaşdırılmaqla kitabxanaların avtomatlaşdırılması sahəsində hazırlıqlı kitabxanaçı və kompüter-informasiya texnologiyası sahəsində mütəxəssislərdən təşkil olunur. Əksər ölkələrdə direktorluğa iştirakçı kitabxanaların direktor müavinləri və kompüter-informasiya mərkəzlərinin müdirləri daxildir. Direktorluq kitabxananın inzibati-təsərrüfat işlərinə müdaxilə edə bilməz və yalnız aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirə bilər:

- Şəbəkənin fəaliyyət strategiyasının və inkişaf planının hazırlanması;

- Bütövlükdə şəbəkədə və onun ayrı-ayrı qovşaqlarında işlərin təşkili və nəzarət;
- Şəbəkənin fəaliyyəti üçün material-maliyyə vəsaitlərinin əldə olunması və iştirakçılar arasında paylanması;
- Görülən işlərin keyfiyyətinə və həcminə nəzarət;
- Oxuculara xidmət reqlamentinə, texnoloji-maliyyə intizamına nəzarət;
- Yeni üzvlərin qəbulu və s.

Kitabxanaların inkişafının əsas istiqamətlərinə aid bir sıra metodik, təşkilati məsələlərin işlənməsi üçün direktorluq metodik qruplar da yarada bilər.

Korporativ Kitabxana-İnformasiya Şəbəkəsi «paylanmış» şəkildə, ərazi cəhətdən uzaq məsafədə yerləşən ayrı-ayrı kitabxana kompüter-informasiya şəbəkələrinin şəbəkəsidir. Şəbəkələr arasında əlaqə müvafiq texniki-proqram vasitələri, rabitə xətləri, İnternet vasitəsilə, telekommunikasiya kanalları ilə təmin edilir. Korporativ şəbəkənin strukturu, topologiyası və proqram-aparat təminatı şəbəkənin qarşıya qoyduğu məsələlərin mürəkkəbliyi, iştirakçıların coğrafi yerləşmələri ilə müəyyən olunur. Böyük şəbəkələrin strukturunda, onların idarə olunmasını təmin edən **Baza informasiya mərkəzinin-provayderin** və **Ərazi şəbəkə mərkəzlərinin** olması zəruridir. Belə ki:

- **Baza informasiya mərkəzi-provayder** şəbəkənin bütövlükdə texniki-informasiya, administrasiya xidmətinin yerinə yetirilməsini və şəbəkənin fəaliyyətinə nəzarəti təmin edir.
- **Ərazi şəbəkə mərkəzi** müəyyən ərazidə fəaliyyət göstərən informasiya şəbəkələrinə xidməti və onların korporativ şəbəkədə birgə fəaliyyətini təmin edir.

Şəbəkə daxilində və digər sistemlərlə qarşılıqlı informasiya əlaqəsi Z39.50, HTTP, FTP protokolları vasitəsilə həyata keçirilir. Qeyd olunan protokollardan istifadə şəbəkə daxilində informasiya şəffaflığını və müxtəlif aparat-proqram təminatına malik, müxtəlif uzaqlıqda yerləşən kitabxana-informasiya sis-

temləri arasında yüksək effektiv informasiya mübadiləsinə təmin edir.

Korporativ Kitabxana-İnformasiya Şəbəkəsinin informasiya təminatı əsasən, şəbəkənin iştirakçısı olan kitabxanaların lokal kitabxana informasiya mərkəzlərində, qismən isə baza informasiya mərkəzində və ərazi şəbəkə mərkəzlərində korporativ şəkildə hazırlanır. Lokal kitabxana informasiya mərkəzləri həmçinin kitabxana filiallarının da informasiya ehtiyatlarının yaradılmasını təmin edir və öz oxucularına kompüter sinifləri vasitəsilə İnternet və İntranet şəbəkəsinin elektron xidmətlərini təşkil edir.

Korporativ Kitabxana-İnformasiya Şəbəkəsinin proqram təminatı ilk növbədə, şəbəkənin məhsuldarlığını, etibarlı fəaliyyətini, kompüter, periferiya, telekommunikasiya qurğularının şəbəkədə işləməsinə təmin etməli, beynəlxalq şəbəkə standartlarına cavab verməli, şəbəkənin digər informasiya sistemlərinə inteqrasiyasını təmin etməlidir. Şəbəkədə texnoloji proseslərin yerinə yetirilməsi isə Korporativ Kitabxana İnformasiya Sistemləri vasitəsi ilə yerinə yetirilir. Korporativ Kitabxana-İnformasiya Sistemləri aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

- Müxtəlif məşinlə oxunan formatda hazırlanmış qeyri-məhdud sayda və həcmdə paylanmış məlumatlar bazaları ilə işləyə bilməlidir;
- Bibliografik və elektron mətn və multimedia tipli informasiyanın bazaya bir dəfə daxil edilməsini, müxtəlif əlamətlərinə görə məlumatların operativ və çoxaspektli axtarışını, ədəbiyyatın elektron formada sifarişini, axtarışın nəticəsinin sənəd formasında (məsələn, kataloq kartı) çapı, sorğunun nəticəsinin məsafədən asılı olmayaraq digər tələbatçılara (oxuculara, kitabxanalara, təşkilatlara) ötürülməsini, digər kitabxanaların kataloqlarında on-line axtarışı, şəbəkə kataloqlarının bir neçə nüsxədə etibarlı qorunmasını təmin etməlidir;
- Sistem özü və özünün bütün ehtiyatları, oxucular, elektron

xidmətin statistikasını haqqında informasiya verməlidir;

- Sistem atributlu istifadəni təmin etməlidir;
- Digər informasiya sistemlərinin ehtiyatlarını öz ehtiyatlarına inteqrasiya etmək imkanına malik olmalıdır;
- Sistemin interfeysi az hazırlıqlı istifadəçilər üçün anlaşılıqlı və sadə olmalıdır və s.

Korporativ Kitabxana-İnformasiya şəbəkəsində əsas texnoloji proseslər şəbəkənin informasiya ehtiyatlarının birgə yaradılması, qorunması və istismarına xidmət edir və şəbəkənin proqram təminatı vasitəsilə avtomatik olaraq, müvafiq struktur bölmələri tərəfindən yerinə yetirilir. Məhz bu səbəbdən Korporativ Kitabxana-İnformasiya Şəbəkəsinin proqram təminatı aşağıdakı funksiyaları yerinə yetirən proqram vasitələrindən təşkil olunmalıdır:

1. Daxil olan ədəbiyyatın uçotu və işlənməsi, kollektiv istifadə üçün elektron kataloqun yaradılması;
2. Şəbəkənin informasiya ehtiyatına normativ formal-məntiqi nəzarət və informasiya məhsulunun keyfiyyətinin təmin olunması;
3. Avtomatik lüğət və linqvistik təminatın yaradılması və leksioqrafik-linqvistik nəzarət;
4. İnformasiyanın arxivləşməsi;
5. Oxuculara elektron xidmət;
6. Elektron nəşrlərin və multimedia materiallarının hazırlanması.

Daxil olan ədəbiyyatın kataloqlaşdırılması lokal kitabxana-informasiya mərkəzində, Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sisteminin Kataloqlaşdırıcı Avtomatlaşmış İşçi Yeri vasitəsilə həyata keçirilir. Avtomatlaşmış İşçi Yeri ədəbiyyatın hazır biblioqrafik yazılarını maşınla oxunan formatda (USMARC, RUSMARC, UNIMARC və s.) nəşriyyat və kitab ticarəti təşkilatlarından alınmasını, yazıların sürətinin iştirakçı və digər kitabxanalardan idxal olunmasını və kitabxananın daxili tələbatına uyğun informasiyaların: inventar nömrə, rəf şifrəsi, nüsxə-

lərin sayı və s. əlavə edilməsini təmin edir. Bu zaman ehtiyac olarsa avtomatik olaraq bibliografik yazıların bir formatdan digərinə avtomatik konvertəsi baş verir. Kataloqlaşdırılan ədəbiyyatın hazır bibliografik yazısı olmadıqda müəyyən edilmiş qaydalarla bibliografik yazı hazırlanır. Ədəbiyyatın bibliografik yazısının keyfiyyəti yoxlandıqdan sonra o, ümumi istifadə üçün elektron kataloqa daxil edilir. Qeyd edək ki, bibliografik yazının keyfiyyəti üçün bilavasitə kitabxana rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

Bibliografik yazının keyfiyyəti yoxlandıqda, xüsusi proqram vasitəsilə formal-məntiqi və normativ nəzarət yerinə yetirilir. Belə ki:

- Yazının kommunikativ formatın bibliografik təsvir qaydalarına tam uyğunluğu yoxlanılır;
- Yazının tamlığı-korporativ kataloqlaşdırma üçün müəyyən edilmiş bütün sahələrin informasiya ilə doldurulması yoxlanılır;
- Təkrar olunan yazılar aşkar edilir və redaktəsi təklif olunur;
- Leksik səhvlərə malik yazılar aşkar edilir və orfoqrafik lüğət bazası əsasında düzgün yazılmış variantlar təklif edilir.

Linqvistik-leksioqrafik və terminoloji nəzarətə əsasən ədəbiyyatın axtarış terminləri, təsnifat indeksləri, predmet rubrikası, dövlət, təşkilat, nəşriyyat, dövrü mətbuat adları məruz qalır. Leksioqrafik və terminoloji nəzarət müvafiq lüğət bazası əsasında yerinə yetirilir. Bu zaman müvafiq proqram modulları vasitəsilə:

- Terminlərin transletasiyası;
- Axtarış terminlərinin, predmet rubrika adlarının bir dildən digərinə avtomatik tərcüməsi;
- Lüğət təminatının avtomatik yaradılması, redaktəsi və yeniləşməsi;
- Digər kitabxana informasiya sistemlərilə lüğət-informasiya mübadiləsi təmin edilir.

Arxivləşmə informasiyanın qorunmasını təmin etmək üçün istifadə olunan ən vacib texnoloji əməliyyatdır və bütün kitabxana-informasiya sistemləri bu əməliyyatı yerinə yetirən vasitələrlə təmin edilir. Arxivləşmə işi müvafiq kitabxana-informasiya mərkəzinin sistem administratoru tərəfindən yerinə yetirilir və arxivləşmə prosesinin müntəzəmliyi və qaydalı Korporativ Kitabxana-İnformasiya Şəbəkəsinin normativ sənədləri ilə müəyyən edilir. Adətən işçi arxiv hər iş gününün axırında maqnit informasiya daşıyıcılarında saxlanılır. İşçi arxivlə yanaşı, baza informasiya mərkəzində ümümsistem və korporativ şəbəkənin yekun elektron kataloqunun ehtiyat surəti yaradılır.

Şəbəkədə elektron xidmət əsasən on-line formada, Web-sayt vasitəsilə yerinə yetirilir. İstifadəçinin, biblioqrafik yazının bütün axtarış ünsürlərinə görə sadə və məntiqi operatorlardan istifadə etməklə mürəkkəb kompleks sorğuları əsasında konkret kitabxanada, korporativ şəbəkədə və digər kitabxana-informasiya sistemlərində axtarış aparılır. Tapılmış biblioqrafik yazıların əsasında ədəbiyyatın elektron forması varsa, o, əldə olunur və ya sifariş edilir. Sifariş olunan ədəbiyyatın elektron obrazı yaradılır və elektron sənəd göndərişi vasitələri-elektron poçt, FTP xidməti və faksla sifarişçiyə çatdırılır. Qeyd edək ki, son illər elektron sənəd göndərişi xidməti kitabxana fəaliyyətində ən önəmli xidmətlərdən birinə çevrilmişdir¹. Bu xidməti yerinə yetirdikdə müəllif hüququnun qorunmasına riayət edilməlidir. Yalnız müəlliflə razılaşdıqdan, müəllif hüquqları olmayan və ya müəllif hüququnun müddəti bitmiş ədəbiyyatın elektron obrazını sifarişçiyə göndərmək olar.

¹ Elektron sənəd göndərişinin necə yerinə yetirilməsi kitabın III fəslində şərh olunub.

1.5. Maşınlaoxunan bibliografik formatlar

Kataloqlaşdırılan ədəbiyyatı identikləşdirən bibliografik ünsürlərin kodlaşmış təsvir qaydalarına format deyilir. Müasir Avtomatlaşmış Kitabxana-Informasiya Sistemlərinin məlumat – axtarış aparatının əsas elementi olan bibliografik yazılar maşınlaoxunan - MARC (Machine Readable Catalogue) formatları əsasında yaradılır. Bu formatlar vasitəçi rolunu oynayaraq bibliografik yazı ilə avtomatlaşdırılmış sistem arasında kommunikasiya funksiyasını yerinə yetirirlər.

MARC formatında hazırlanmış bibliografik yazı ədəbiyyat haqqında ISBD qaydalarına nisbətən daha geniş bibliografik informasiya saxlayır. Bunun nəticəsində oxucunun axtarış imkanları qat-qat genişlənir. Oxucu hətta ona lazım olan ədəbiyyatın əsas bibliografik ünsürlərini bilməsə belə (məs: müəllif, sərlövhə və s.) MARC formatında təsvir, ona lazım olan sənədi açar sözə, ölçülərinə, materialın tipinə, keyfiyyətinə və digər ənənəvi olmayan ünsürlərə görə tapmağa imkan verir, kitabxana ehtiyatlarından daha effektiv istifadə olunmasını təmin edir.

MARC formatının yaradılmasına keçən əsrin 60-cı illərində başlanılmışdır. İlk olaraq ABŞ-ın Konqres Kitabxanasının təşəbbüsü ilə 1965-1966-cı illərdə “MARC I” adlı layihənin icrasına başladılar. Tətbiq olunan layihə bibliografik təsvirləri maşınlaoxunan formaya salmaq məqsədini daşıyırdı və ABŞ və Kanadadan 16 kitabxana qeyd olunan layihəyə qoşulmuşdu. Böyük Britaniyada analoji işləri Milli Bibliografiya Şurası həyata keçirirdi. Belə ki, Şura hər il nəşr etdiyi milli bibliografiyanı maşınlaoxunan formata çevirmək məqsədilə “BNB MARC” adlı kommunikativ format yaratmışdı. Sonradan ABŞ və Böyük Britaniyanın vahid kommunikativ format yaratmaq təşəbbüsü özündə anqlo-amerikan qaydalarını əks etdirən “MARC II” formatının meydana gəlməsi ilə nəticələndi. Bu uğurlu nəticə digər ölkələrdə də Milli formatın yaradılması sahəsində işləri sürətləndirdi. MARC formatına olan maraq və milli kataloq-

laşdırma qaydaları arasındakı fərqli xüsusiyyətlər XX əsrin sonlarında MARC ailəsinə daxil olan formatların sayının sürətli şəkildə artmasına səbəb oldu. Bu dövrdə meydana gələn Internet və kompüter-informasiya şəbəkə texnologiyası və MARC formatları kitabxanaların kompleks avtomatlaşdırılmasını, oxuculara On-line xidməti təmin etdi və ayrı-ayrı kitabxana ehtiyatlarının inteqrasiyası üçün real texniki imkanlar yaratdı. Lakin formatların müxtəlifliyi səmərəli və operativ informasiya mübadiləsinə ciddi problemlər yaradırdı. Yaranan problemi aradan qaldırmaq məqsədilə IFLA (Beynəlxalq Kitabxana Assosiasiyaları Federasiyası) vahid formatın - UNIMARC (Universal MARC) hazırlaması məsələsini gündəliyə gətirdi. Prosesin reallaşdırılması üçün kitabxanalarda istifadə olunan avtomatlaşdırılmış informasiya sistemlərinə biblioqrafik yazıları digər formatlardan UNIMARC-a və əksinə konvertasiya edə biləcək 2 konvertor əlavə etmək tapşırığı verilmişdi.

XX əsrin 90-cı illərindən başlayaraq UNIMARC formatı əsasında milli MARC formatları yaradılmağa başlandı və keşən əsrin sonunda belə formatların sayı 50-yə yüksəldi. Belə ki, Türkiyə özünün TurkMARC, İtaliya ITAMARC, Rusiya RUSMARC, Belarus BelMARC, Ukrayna isə UKRMARC milli formatlarını yaratdılar.

Milli kommunikativ formatların çoxalması ABŞ kitabxanaşünasları qarşısında ingilisdilli ölkələr arasında elektron kataloq mübadiləsinə daha da optimallaşdıracaq yeni vasitəçi formatın yaradılması məsələsini qoydu. Yaradılan və IMARC (beynəlxalq MARC) adlanan bu formatın məqsədi ABŞ, Kanada, Böyük Britaniya, Avstraliya və Yeni Zelandiya kitabxanalarında biblioqrafik yazıların vahid standartlar üzrə hazırlanmasının reallaşdırılmasından ibarət idi. Lakin Britaniya Muzeyi kitabxanasının layihəyə qoşulmaması bu prosesi əngəlləmiş oldu. Buna cavab olaraq ABŞ və Kanada kitabxanaları biblioqrafik yazıların mübadiləsi zamanı itkiyə yol verməmək üçün yəni konvertasiya işindən azad olmaq üçün vahid kom-

munikativ format yaratdılar. Tərəflər yeni vasitəni “XXI əsrin formatı” - MARC 21 adı ilə həyata keçirməyə başladılar. Əlbəttə ki, MARC 21 əvvəlki formatlardan əsaslı şəkildə fərqlənə bilməzdi. Çünki həmin vaxta qədər ABŞ USMARC, Kanada isə CANMARC formatında milyonlarca retrospektiv yazını elektron formaya çevirmişdi. Yeni təsvir qaydaları yeni itkilərə səbəb olacağından tərəflər qarşılıqlı güzəştlər nəticəsində MARC-21 formatını çox cüzi yeniliklərlə qəbul etdilər.

Hazırda MARC 21 formatından ingilisdilli bütün ölkələrin kitabxanalarında istifadə olunur. Böyük Britaniya və Almaniya istisna olmaqla Avropanın demək olar ki, bütün kitabxanalarında MARC 21 formatına keçid prosesi davam edir.

İsveç, Danimarka, Finlandiya, İspaniya, İtaliya kitabxanaları isə elə ilk günlərdən MARC 21 formatının imkanlarını yüksək qiymətləndirərək ondan istifadəni məqbul hesab ediblər. 2008-ci ildə Çili və Braziliya kitabxanaları da elektron kataloqlarını bütövlükdə bu format əsasında tamamlamağa başlayıblar. Rusiya Milli Kitabxanası da elektron kataloq sistemini MARC 21 formatı vasitəsilə qurub. Azərbaycanda isə MARC 21 formatının ilk istifadəçisi Milli Kitabxana olmuşdur. Bu gün Azərbaycanın əksər Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemlərində tətbiq olunan ALİSA Kitabxana-İnformasiya sistemləri MARC 21 formatı əsasında fəaliyyət göstərir. Digər kitabxanalarımızda istifadə olunan “İRBİS-64” sisteminin son versiyası (İRBİS 128) da MARC 21 formatını dəstəkləyir.

1.6. RUSMARC formatı

Rusiya kommunikativ formatı – RUSMARC, Rusiya Federasiyası Mədəniyyət Nazirliyinin sifarişi əsasında LIBNET layihəsi çərçivəsində yaradılmışdır. Formatın yaradılmasında əsas məqsəd biblioqrafik informasiyanın əlyətərliliyini təmin etmək, toplu kataloqun yaradılmasına nail olmaq, kataloqlaşdırma

zamanı xərcləri və vaxt itkisini minimuma endirmək olmuşdur. Format UNIMARC formatı əsasında, ISBD və Rusiya kataloqlaşdırma qaydaları və aşağıdakı Beynəlxalq Standartlar nəzərə alınaraq yaradılmışdır:

1. ISO 4-1984: Sənədlər - sərlövhlərdə və nəşrlərin sərlövhlərində sözlərin ixtisar edilməsi qaydaları.
2. ISO 646-1983: İnformasiyanın işlənməsi- informasiya mübadiləsi üçün 7 bitli kodlaşdırılmış simvolların yığımları.
3. ISO 969-1974: İnformasiyanın işlənməsi - 7 bitli kodlaşdırılmış simvollar yığımının və onun 9 cıqırlı 12.7 millimetrlili (0.5 düym) maqnit lentində 7 bitli genişlənməsinin tətbiqi.
4. ISO 1001-1979: İnformasiyanın işlənməsi-informasiya mübadiləsi üçün faylların strukturu və maqnit lentlərində markalanması.
5. ISO 1861-1975: İnformasiyanın işlənməsi- 8 sətir/mm (200 bayt/düym)li tam yazılı informasiya mübadiləsi üçün 7 cıqırlı 12.7 mm (0.5 düym)li maqnit lenti.
6. ISO 1863-1976: İnformasiyanın işlənməsi- 32 bayt/mm (800 bayt/düym)li tam yazılı informasiya mübadiləsi üçün 9 cıqırlı, eni 12.7 mm (0.5 düym) olan maqnit lenti.
7. ISO 2014-1976: Rəqəm formasında təqvim tarixlərinin yazısı.
8. ISO 2022-1982: İnformasiyanın işlənməsi - 7 və 8 bitli kodlaşdırılmış simvollar yığımları - kodların genişləndirilməsi metodları.
9. ISO 2108-1978: Sənədlər - Kitabların beynəlxalq standart nömrəsi (ISBN).
10. ISO 2375-1985: Məlumatların işlənməsi - dəyişdirilən ardıcılıqların qeyd edilmə qaydaları.
11. ISO 2709-1981: Sənədlər - maqnit lentində bibliografik informasiyanın mübadilə formatı.
12. ISO 3166-1981: Ölkələrin adlarını göstərən kodlar.
13. ISO 3297-1975: Sənədlər - Seriyalı nəşrlərin beynəlxalq standart nömrələri (ISSN).

MARC yazısının strukturu

RUSMARC formatında hər bir yazı ISO 2709-1981 beynəlxalq standartına uyğun olaraq yazı markerindən, soraq kitabından və sahə ayrıcısı ilə bir-birindən ayrılan dəyişən uzunluqlu yazı sahələrindən ibarətdir. Yazı markeri yazının işlənməsi üçün vacib olan kodlaşmış məlumatları əks etdirir. Soraq kitabı yazıda verilmiş hər bir sahənin nişanını, sahənin uzunluğunu və sahənin ilk simvolunun mövqeyini bildirən ədədi kodları əks etdirir. Belə ki, nişan üçün üç simvolla, sahənin uzunluğu üçün dörd simvolla, ilk simvolun mövqeyi üçün isə beş simvolla ədədi kod müəyyən edilir. Soraq kitabından sonra ISO 646 standartına uyğun olaraq ayrıcı yazılır.

Nümunə:

00422dam 220013374500
00500170000008000100001709000170002710
00014000442450072000582600025001303000016001556
53009500171990
002200266^19970806174944.8^00\$a519.2^00\$a519\$xЮ
16\$hП^ 0\$aЮди н М. Д. ^ 0\$aСходимость
распределений и сумм случайных величин\$ bУчебн.
метод. пособие^ 0\$aМн. \$bУниверситетское^00\$a254
с. \$бил.^00\$aТеория вероятности, Статистические
исследования, Прикладная математика, Случайные
величины ^00\$b2\$e2\$v2\$t77\$z0\$j2^ .

Nümunədə soraq kitabı 24 simvoldan ibarət 00422dam 220013374500 yazı markerindən sonra verilmişdir və dəyişən uzunluqlu sahələrdən ^ ayrılmışdır.

Yazı markeri hər yazının əvvəlində yerləşdirilir. Vacib sayılır. Təkrar olunmur, nişana, altsahələrə və y indikatorlara malik deyil. Marker 24 simvolla uzunluğa malikdir. Simvolların mövqələri 0-dan 23-ə qədər nömrələnir. Belə ki, yazı markerinin 0-4 mövqeyi bibliografik yazının uzunluğu üçün nəzərdə tutulmuşdur. O, avtomatik olaraq əksər Avtomatlaşmış Kitabxana-

İnformasiya Sistemi tərəfindən müəyyən olunur.

Mövqe 5-də yazının statusunu bildirən aşağıdakı kodlardan biri yazılır:

- c-düzəldilmiş (korrektə olunmuş) yazı;
- n- yeni yazı;
- d-xaric edilmiş yazı¹.

Mövqe 6-da kataloqlaşdırılan sənədin tipini bildirən aşağıdakı kodlardan biri yazılır:

- a –mətn materialları, çap
- b - mətn materialları, əlyazma
- c - musiqi partituraları, çap
- d - musiqi partituraları, əlyazma
- e - kartoqrafik materiallar, çap
- f - kartoqrafik materiallar, əlyazma
- g-proyeksiya və videomateriallar (kinofilmlər, diafilmlər, slaydlar, plynka materialları, videoyazılar)
- i - musiqili olmayan səsyazıları
- j - səsyazıları, musiqili
- k – ikiölçülü qrafika (illüstrasiyalar, çertyojlar və i.a.)
- l – elektron resurs
- m - bir neçə daşıyıcıda informasiya
- r - üçölçülü süni və ya real obyektlər

Mövqe 7-də aşağıdakı biblioqrafik səviyyə kodlarından biri yazılır.

- a - analitik (tərkib hissə)²
- m - monoqrafik³.

¹ Müvafiq nəzarət nömrəsinə malik olan digər yazının etibarlı olmadığını göstərmək üçün mübadilədə iştirak edən yazı

² Fiziki baxımdan digər sənəddə saxlanılan biblioqrafik sənəd. Məsələn, jurnalda məqalə, konfrans materialları məcmuədə ayrıca məruzə və s.

³ Özündə fiziki tamlığı ifadə edən, bir tamamlanmış hissədən ibarət olan və ya qabaqcadan müəyyənləşdirilmiş hissələrin miqdarıyla tamamlanmış olan biblioqrafik sənəd. Məsələn, təkildli və çoxcildli kitablar, seriyalı kitablar; ayrıca kataloqlaşdırılan qəzetin xüsusi buraxılışı və s.

s - seriya¹

c - seçmə²

Yazının bibliografik səviyyəsi sənədin əsas hissəsinə və ya sərlövhəsi sahə 200-də verilən bibliografik sənədə aid edilir.

Mövqe **8**-də yazının digər yazılarla iyerarxik əlaqəsini və onun iyerarxiyada nisbi vəziyyətini müəyyənləşdirən kod yazılır. Aşağıdakı kodlardan istifadə edilir:

- iyerarxik əlaqə müəyyən olunmayıb

0- iyerarxik əlaqə yoxdur

1- yüksək səviyyəli yazı

2- yuxarı səviyyədən aşağı olan yazı

Mövqe **9** təyin edilmədiyindən probellə doldurulur. Mövqe **10** və **11**-də müvafiq olaraq sahə və altsahə identifikatorlarının uzunluqlarını bildirən 2 kodu yazılır. Mövqe **12-16** məlumatların baza ünvanını bildirir və yazıda ilk dəyişən uzunluqlu sahənin başlanğıc mövqeyini müəyyən edir³. Mövqe **17-də** MARC yazısının tamlıq dərəcəsini göstərən aşağıdakı bir simvolla kodlardan biri yazılır:

- tam səviyyə⁴

1- altsəviyyə 1⁵

2 - altsəviyyə 2⁶

¹ Ardıcıl olaraq hissələrlə buraxılan və qeyri-müəyyən vaxt ərzində nəşri nəzərdə tutulan bibliografik sənəd. Məsələn, nəşr olunması davam edən jurnal, nəşri dayandırılmış jurnalın tam komplekti; qəzetlərin tam komplekti və s.

² Müxtəlif müstəqil hissələrdən süni komplektləşdirilmiş bibliografik sənəd. Məsələn, qutuda kitabçaların toplusu: bir yerdə toplanmış müxtəlif formal yaddaşların yığılı; fərdi müəllifin bütün əlyazmaları. Kod yalnız seçmələrin bibliografik təsvirlərinin tərtibi zamanı tətbiq edilir

³ Avtomatik olaraq Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi tərəfindən müəyyən olunur.

⁴ Elektron kataloq və ya beynəlxalq mübadilə üçün yaradılmış yazı.

⁵ Yazı kataloq kartoçkası əsasında tərtib olunmuş və ya idxal olunaraq digər formatdan konvertə olunmuşdur.

⁶ Yazı nəşrə qədərki yazı sayılır. Yazı nisbətən tam olmayacaq, belə ki, miqdar xarakteristikası sahələri tam olmaya, ya da ümumiyyətlə göstərilməyə bilər.

3 - altsəviyyə 3¹

Mövqe **18-də** kataloqlaşdırılmış təsvir formasını bildirən kodlardan biri yazılır:

- _ -tam ISBD formatındadır; yazıda verilmiş təsvir məlumatları (sahə 200-225) ISBD qaydalarına uyğun hazırlanmışdır.
- n- yazı ISBD formatında deyil; yazıda verilmiş təsvir məlumatları (sahə 200-225) ISBD qaydalarına uyğun hazırlanmamışdır.
- i - yazı qismən ISBD formatındadır.

Mövqe **19** təyin edilməyib və probellə doldurulur. Mövqe **20** yazının hər sahəsinin uzunluğunu bildirir və 4 kodundan ibarətdir. Mövqe **21-də** həmişə 5, mövqe **22-də** isə 0 kodu yazılır. Mövqe **23** kitablar üçün müəyyən olunmayıb.

Nümunə 1.

00893nas0_22002651__450_

Bu nümunədə seriyalı nəşr üçün Marker yazısı verilmişdir.

Dəyişən uzunluqlu sahələr özündə biblioqrafik məlumatları əks etdirir. Sahənin nişanları soraq kitabında verilir. Əlaqə blokunun sahələri² istisna olmaqla digər sahələrdə nişanların verilməsi istisna edilir. 0 blokunun sahələri istisna olmaqla digər sahələr iki indikatorun və ondan sonra gələn altsahələrdən ibarət olur. Hər altsahə - ISO 646 standartına görə \$ altsahə ayrıcısından və onu identikləşdirən koddan ibarət identifikatorla başlanır. Altsahə identifikatorundan sonra kodlaşdırılmış məlumatlar və ya mətn məlumatları gəlir. \$3, \$6, \$7 altsahələri bütün digər altsahələrdən əvvəl gəlir, \$2, \$4, \$5 altsahələri isə bütün digər altsahələrdən sonra gəlir. Altsahələrdə nizamlanma zamanı nəzərə alınmayan simvollar³ bu prosesi idarə edən ¹ NSB ¹ və ¹ NSE ¹ funksiyalarının köməyi ilə müəyyənləşdirilə

¹ Tam kataloqlaşdırılmayan sənəd. Nəticədə yazını tərtib edən agentlik onu tam səviyyəyə gətirib çıxarda bilər.

² Bax: Əlaqəli sahələr bloku

³ Artıqlar, ön sözləri və s. Məsələn, The, La, Un, Une və s.

bilər. ISO 6630 standartına uyğun olaraq həmin simvollar ¹ NSB ¹ və ¹ NSE ¹ daxilində verilir.

Sahələr aşağıdakı bloklarda qruplaşmışdır:

0- İdentifikləşdirmə bloku

1- Kodlaşdırılmış informasiya bloku

2 - Təsvirin informasiya bloku

3 - Qeydlər bloku

4 - Əlaqəli sahələr bloku

5 - Qarşılıqlı əlaqəli sərlovhələr bloku

6- Mövzunun və biblioqrafik tarixin təhlili bloku

7-Məsuliyyət bloku

8-Beynəlxalq istifadə bloku

9-Lokal məlumatlar bloku

1.6.1. İdentifikləşdirmə bloku

Blok yazını və sənədi birqiymətli təyin edən identekləşdirmə sahələrindən ibarətdir. Aşağıdakı sahələr nəzərdə tutulmuşdur.

001 Yazı identifikatoru

Sahə, biblioqrafik yazını bir qiymətli identifikasiya edən simvollarından ibarət olub, yazını hazırlayan və ya redaktə edən biblioqrafik agentlik və ya təşkilat tərəfindən yazıya nəzarət nömrəsi olaraq istifadə olunur. Məcburi sahədir və təkrarlanmır. ISO 2709 standartına uyğun olaraq bu sahə indikatora və altsahələrə malik deyil. İdentifikatorun təsvir forması yazını hazırlayan və ya redaktə edən biblioqrafik agentlik və ya təşkilat tərəfindən müstəqil qəbul edilir. Belə ki, təşkilat identifikator nömrəsi olaraq istənilən beynəlxalq standart (məsələn, ISBN) və milli səviyyəli nömrələrdən (məsələn, milli biblioqrafiya nömrəsindən) istifadə edə bilər. Belə olduqda bu nömrələr onun üçün nəzərdə tutulmuş müvafiq sahələrdə də mütləq verilməlidir.

Nümunə 1.

001 200109011152031

BDU-nun Elmi Kitabxanasında tətbiq olunan yazı identifikatoru.

Nümunə 2.

001 V7512345

Böyük Britaniya Milli Bibliografiyası nömrəsi olaraq qəbul edilmiş yazı identifikatoru. Həmçinin bu nömrə sahə 020-yə Britaniya Milli Bibliografiyasına daxil edilir.

Nümunə 3.

001 02512645

ISSN kimi istifadə olunan yazı identifikatoru. 011 seriyalı nəşrlərin beynəlxalq standart nömrəsi sahəsində ISSN defislə daxil edilir.

Nümunə 4.

001 83.041470.3

Almaniya Milli Kitabxanasında istifadə olunan yazı identifikatoru. Nömrə Milli bibliografiyanın nömrəsinə uyğun deyil.

005 Versiya identifikatoru

Sahə, bibliografik yazının sonuncu versiyasını müəyyən etmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Sahə 16 simvoldan ibarətdir, yazının axıncı dəfə redaktə olunduğu, əgər yazı redaktə olunmayıbsa yaranma tarixi və vaxtını əks etdirir. Bu sahəyə informasiya avtomatik olaraq əksər Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemləri tərəfindən daxil edilir. ISO 2709-a uyğun olaraq sahə indikatorlara və altsahələrə malik deyil. Məcbiri sahə deyil. Tarix ISO 2014-1976 standartına uyğun olaraq YYYYMMDD (YYYY - il, MM - ay, DD - gün) formatında vaxt isə HHMMSS (HH – saat - 24 saatlıq hesablamağa görə MM-dəqiqə, SS - saniyə, T - isə saniyənin 1/10) formatında verilir. Zərurət olduqda bütün hallarda başlanğıc sıfırları daxil etmək lazımdır.

Nümunə 1.

005 19850901141236.0

Sonuncu işlənmə tarixi - 1 sentyabr 1985-ci il saat 14:12:36

010 Beynəlxalq Standart Kitab Nömrəsi (ISBN)

Sahə Beynəlxalq Standart Kitab Nömrəsini əks etdirir. Birdən artıq düzgün ISBN nömrəsi yazılması tələb olunduqda təkrarlanır. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində ISBN indeksi (defislə), \$d altsahəsində qiymət, \$9 altsahəsində tiraj, \$b altsahəsində ISBN üçün dəqiqləşmə məqsədilə əlavə məlumatlar (məsələn, nəşriyyatın adı, kompleks və ya ayrı-ayrı cildlərlə ISBN-nin qarşılıqlı əlaqəsi və s.), \$z altsahəsində sonradan ləğv olunmuş, səhv verilmiş və ya səhv çap olunmuş ISBN nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

010__\$a5-556-00535-4 \$bcildli \$d40man \$980

Nümunə 2.

010__\$a0-563-12887-9 \$b(V.V.S.)

010__\$a0-233-96847-4 \$b(Deutsch)

Kitab Britaniya və Almaniya Radioverilişi korporasiyasının birgə nəşridir. ISBN sahəsi təkrarlanır.

Nümunə 3.

010__\$a5-556-00535-4 \$dmüqavilə ilə \$9100 \$z5-556-005354

011 Seriyali Nəşrlərin Beynəlxalq Standart Nömrəsi (ISSN)

Sahə Seriyali Nəşrlərin Beynəlxalq Standart Nömrəsini (ISSN) əks etdirir. Birdən artıq düzgün ISSN nömrəsi yazılması tələb olunduqda təkrarlanır. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində ISSN indeksi (defislə), \$d altsahəsində qiymət, \$9 altsahəsində tiraj, \$b altsahəsində ISSN üçün dəqiqləşmə məqsədilə əlavə məlumatlar, \$z altsahəsində sonradan ləğv olunmuş,

səhv verilmiş və ya səhv çap olunmuş ISSN nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

011__\$a0445-0108 \$dabunə qiyməti 14 man, pərakəndə qiyməti 25 man.

"Neft və qaz" ali təhsil müəssisələrinin xəbərləri üçün -ISSN 0445-0108, yazıda əldə olunma şərti haqqında məlumat verilir.

Nümunə 2.

011__\$a0263-3264 \$z0226-7223 \$z0068-2691

"Yearbook of European Law", 1984-cü il nəşrinin iki müxtəlif ISSN-ni göstərilməmişdir, hər ikisi səhvidir. ISSN-nin düzgün və səhv nömrələri sahədə qeyd olunmuşdur.

012 Fingerprint-İdentifikator

Sahə qədim antikvar monoqrafik nəşrlər üçün fingerprint-identifikatoru və təşkilatların kodunu əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlana bilər. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində fingerprint kodu, \$2 altsahəsində fingerprinti müəyyən edən sistemlər kodu, \$5 altsahəsində təşkilatın kodu, \$9 altsahəsində kataloqlaşdırılan nüsxənin inventar nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

012--\$a ocon humi nche covn 3MDLXXX \$2 fei \$5 CIZaNSB: RH-F-8⁰-307

Opera di Mareo Marulo da. Spalato Circa L'Instituttione, del buono e beato vivere. In Venetia. 1580 kitabı üçün fingerprint. Fingerprint Zaqrebdə Milli Universitet Kitabxanasının nüsxəsindən götürülüb. (Nationalna i sveucilisna biblioteka), Zaqreb, şifrə RH-F8⁰-307, Fingerprints=Emprentes=Împronte qaydalarına uyğunlaşdırılıb.

013 Musiqi Nəşrlərinin Beynəlxalq Standart Nömrəsi (ISMN)¹

Sahə, musiqi nəşrlərinin beynəlxalq standart nömrəsini

¹ ISMN – International Standard Music Number

(ISMN) və yazıdan birdən artıq ISMN olduqda onlar arasındakı fərqi təyin edən dəqiqləşməni bildirir. Fakultativdir. Birdən artıq düzgün ISMN indeksi yazmaq lazım olduqda təkrarlanır. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində ISMN indeksi (defislə), \$d altsahəsində qiymət, \$9 altsahəsində tiraj, \$b altsahəsində ISMN üçün dəqiqləşmə məqsədilə əlavə məlumatlar, \$z altsahəsində sonradan ləğv olunmuş, səhv verilmiş və ya səhv çap olunmuş ISMN nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

013 ##\$a M-706700-00-7 \$b (HDS)

013 ##\$a M-705701-00-4 \$b (MIC)

Sənəd Hrvatska drustva skladatetja və Muzicki informativni centar təşkilatları ilə birlikdə nəşr edilir.

015 Texniki Hesabatların Beynəlxalq Standart Nömrəsi (ISRN)

Sahə, Texniki Hesabatların Beynəlxalq Standart Nömrəsi (ISRN) indeksini və yazıdan birdən artıq ISRN olduqda onlar arasındakı fərqi təyin edən dəqiqləşməni bildirir. Fakultativdir. Birdən artıq düzgün ISRN indeksi yazmaq lazım olduqda təkrarlanır. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində ISRN indeksi (defislə), \$d altsahəsində qiymət, \$9 altsahəsində tiraj, \$b altsahəsində ISRN üçün dəqiqləşmə məqsədilə əlavə məlumatlar, \$z altsahəsində sonradan ləğv olunmuş, səhv verilmiş və ya səhv çap olunmuş ISRN nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

015--\$a KV-CL-TR--6 -96--GB

Kent universitetinin hesablama laboratoriyasının 6-96 texniki hesabatı. ISRN Birləşmiş Krallığın (ölkə kodu GB) nəşr agentliyi tərəfindən verilib.

020 Milli Biblioqrafiya Nömrəsi

Sahə milli biblioqrafik agentlik tərəfindən sənədə verilmiş nömrəni və agentliyin yerləşdiyi ölkənin kodunu əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a

altsahəsində ölkənin kodu, \$b altsahəsində agentlik tərəfindən sənədə verilmiş nömrə, \$z altsahəsində isə yazıya verilmiş səhv nömrə yazılır.

Nümunə 1.

020__ \$aSA \$bSM73-6722XF

020__ \$aSA \$rSM78-6722XF

Kanadanın Milli Bibliografiyasının sənədə verilmiş düzgün və səhv nömrələri.

021 Rəsmi depozit nömrə

Sahə, ölkənin depozit və müəllif hüququnun qorunması xidməti tərəfindən kataloqlaşdırılan əsərə verilən nömrəni əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində ölkənin kodu, \$b altsahəsində xidmət tərəfindən sənədə verilmiş nömrə, \$z altsahəsində isə yazıya verilmiş səhv nömrə yazılır.

Nümunə 1.

021__ \$aUS \$bA68 778

ABŞ-da sənədə verilmiş rəsmi depozit nömrəsi.

022 Hökumət nəşrlərinin nömrəsi

Sahə hökumət müəssisəsi tərəfindən və ya həmin müəssisə adından nəşr edilmiş sənədlərə verilmiş nömrəni əks etdirir. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində sənədin nəşr olduğu ölkənin kodu, \$b altsahəsində hökumət müəssisəsi tərəfindən verilən nömrə, \$z altsahəsində isə hökumət nəşrinə verilmiş səhv nömrə yazılır.

Nümunə 1.

022__ \$aZA \$bRP64/77

Cənubi Afrika dövləti tərəfindən sənədə verilmiş nömrə.

Nümunə 2.

022__ \$bPGI/81/WS/22

YUNESKO tərəfindən sənədə verilmiş nömrə.

1.6.2. Kodlaşdırılmış informasiya bloku

Blok kodlaşdırılmış məlumatları əks etdirən sahələrdən ibarətdir. Bu sahələrdə kodlaşmış məlumatlar konkret mövqelərdə yazılır. Biblioqrafik agentlik verilmiş sahəyə dair kodlaşdırılmış informasiyanı daxil etmədikdə və ya həmin sahə məcburi istifadə olunmursa, buraxılmış məlumatların mövqələrinə əvəz edici işarələr yazılır. Aşağıdakı sahələr müəyyən edilir:

100 Ümumi işlənmə məlumatları

Sahə, kataloqlaşdırılan əsərin müəyyən mövqelərdə yazılmış kodlaşdırılmış məlumatlarını əks etdirir. Biblioqrafik yazıda iştirakı mütləqdir və təkrarlanmır. *İndikatorlar təyin olunmayıb*. Şa altsahəsində ümumi işlənmə məlumatları müvafiq mövqelərdə yazılır. Simvolların mövqələri 0-dan 35-ə qədər nömrələnir.

- Mövqe 0-7-də biblioqrafik yazının kompüterə daxil edilməsi tarixi yazılır. Tarix 8 simvolla kod şəklində: ilk dörd simvol ili, V və VI ayı, VII və VIII simvollar isə yazının tərtib olunduğu günü göstərir.
- Mövqe 8-də nəşr tarixinin tipini bildirən bir simvolla kod yazılır. Bu məqsədlə formatda aşağıdakı kodlar nəzərdə tutulmuşdur:
 - a- cari seriyalı nəşr üçün;
 - v- nəşri dayandırılmış seriyalı nəşr üçün;
 - s- naməlum statuslu seriyalı nəşr üçün;¹
 - d- tam və ya bir təqvim ilində çap olunan monoqrafiya üçün;
 - e- reproduksiya üçün;
 - f- nəşr tarixi dəqiq məlum olmayan monoqrafiya üçün;
 - g- nəşri bir ildən artıq davam edən monoqrafiya üçün;

¹ O elə seriyalı nəşrdir ki, hazırda onun nəşri və ya nəşrinin dayandırılması haqqında dəqiq məlumat yoxdur

- h- faktiki tarixi və müəlliflik hüququ tarixi məlum olan monoqrafiya üçün;
 - i – nəşr və çap tarixi məlum olan monoqrafiya üçün;
 - k – nəşr və çap tarixi fərqlənən monoqrafiya üçün;
 - j- dəqiq nəşr tarixi məlum olan əsər üçün;
 - u- nəşr və istehsal tarixi məlum olmayan əsərlər üçün.
- Mövqe 9-12-də əsərin nəşr və ya istehsal tarixi, nəşri və ya istehsalı bir ildən artıq davam edən əsərlər üçün nəşrə və ya istehsala başlanma tarixi yazılır.
 - Mövqe 13-16-da nəşri və ya istehsalı bir ildən artıq davam edən əsərlər üçün nəşrin və ya istehsalın bitdiyi tarix yazılır. Monoqrafiyalar üçün 4 probel qoyulur.
 - Mövqe 17-19-da əsərin məqsəd təyinatı kodu aşağıdakı kodlar siyahısına uyğun yazılır:
 - a - gənclər üçün ümumi xarakterli;
 - b- məktəbəqədər yaşlı uşaqlar üçün (0-5 yaş);
 - c- kiçik yaşlı uşaqlar üçün (5-10 yaş);
 - d- orta yaşlı uşaqlar üçün (10-14 yaş);
 - e- gənclər üçün (14-20 yaş);
 - k - yaşlılar üçün, elmi xarakterli;
 - m - yaşlılar üçün ümumi xarakterli;
 - u – məlum deyil.

Kodlar soldan sağa qoyulur. Bütün istifadə olunmayan mövqələr probellərlə doldurulur.

- Mövqe 20-də kitabı nəşr edən hökumət təşkilatının statusunu təyin edən aşağıdakı kodlardan biri yazılır:
 - a - federal/milli
 - b - ştat, muxtar respublika
 - c - qraflıq, vilayət
 - d -yerli (bələdiyyə, şəhər)
 - f - dövlətlərarası (hökumətlərarası)
 - y - qeyri-hökumət təşkilatı nəşri.
- Mövqe 21-də yazı modifikasiya olunmuşsa, 1, əks halda

isə 0 kodu yazılır.

- Mövqe 22-24-də kataloqlaşdırma dilinin kodu yazılır (Bax: əlavə A).
- Mövqe 25-də yazıda istifadə edilmiş transliterasiya qaydalarının tipini bildirən aşağıdakı kodlardan biri yazılır:
 - a - ISO transliterasiya qaydaları;
 - b - digər qaydalar;
 - c - qarışıq transliterasiya qaydaları: ISO və digər qaydalar;
 - y - transliterasiya qaydaları istifadə edilmir.
- Mövqe 26-29-da bibliografik yazı mübadiləsi zamanı istifadə olunan əlifba qrafikasını təyin edən ikisimvollar kodlarından biri yazılır:
 - 01 - əsas latın qrafikası;
 - 02 - əsas kiril qrafikası;
 - 03 - genişləndirilmiş latın qrafikası;
 - 04 - genişləndirilmiş kiril qrafikası;
 - 05 - yunan əlifbası;
 - 06 - afrika simvolları;
 - 07 - gürcü əlifbası;
 - 08 - ıvrit əlifbası (ISO 8957 –cədvəl 1);
 - 09 - ıvrit əlifbası (ISO 8957 –cədvəl 2);
 - 50 - Unicode, UTF-8
 - 79 - Code Page 866;
 - 89 -WIN 1251;
 - 99 - KOI-8.
- Mövqe 30-33-də əlavə simvollar yığımını təyin edən kod yazılır. Əgər əlavə simvollar yığımı tələb olunmursa, mövqelərdə probel qoyulur.
- Mövqe 34-35-də kitabın sərlovhəsinin əlifba qrafikasını bildiren aşağıdakı kodlardan biri yazılır:
 - ba - latın

ca - kiril
da - yapon - qeyri-müəyyən əlifba
db - yapon-kandji
dc - yapon-kana
ea - çin
fa - ərəb
ga - yunan
ha - ivrit
ia - tay
ka - koreya
la - tamil
ma - gürcü
zz - digər

Nümunə 1.

100__\$a19801205d1960____k__y0engy0103____
__ba

1960-ci ildə nəşr olunmuş, ingilis dilində elmi monoqrafiya, yazı modifikasiya olunmayıb.

Nümunə 2.

100__\$a20010906 d 2000____k__yo azey 02 ____
__ca

Yazı maşınla oxunan fayla ilk dəfə 6 sentyabr 2001-ci ildə daxil edilib. Monoqrafiya bir təqvim ilində, yəni 2000-ci ildə çap olunub və nəşri tamamlanıb. Məqsəd təyinatına görə elmidir, hökumət nəşri deyil. Yazı modifikasiya edilməyib. Azərbaycan dilində kataloqlaşdırılıb. Transliterasiya qaydalarından istifadə olunmayıb.

101 Sənədin dili

Sahə, kataloqlaşdırılan əsərin, onun hissələrinin və sər-lövhlərinin dili, həmçinin tərcümə olunmuş əsərin orijinal dili haqqında kodlaşdırılmış informasiyanı əks etdirir. Dillərin 3 simvolla kodları Əlavə A-da verilmişdir. Mütləqdir. İki indi-

katora malikdir. Birinci indikator tərcümə indikatorudur və əgər sənəd orijinaldırsa 0 qiyməti, sənəd orijinaldan tərcümədirsə və ya aralıq tərcümədirsə 1 qiyməti, əsər xülasə istisna olmaqla digər dildə informasiyaya malikdirsə 2 qiyməti alır. İkinci indikator təyin olmayıb. \$a altsahəsində əsərin dili, \$b altsahəsində aralıq tərcümənin, \$c altsahəsində orijinalın, \$d altsahəsində əsərin xülasəsinin, \$f altsahəsində titul vərəqinin dili, \$g altsahəsində əsərin dilindən fərqlənərsə sərlövənin dili, \$h altsahəsində librettonun dili, \$i altsahəsində qoşma materialın dili, \$j altsahəsində subtitrlərin dili, \$e altsahəsində işə mündəricatın dilinin kodu yazılır.

Nümunə 1.

1011_ \$aeng \$brus \$dger \$dfre

Kitab ingilis dilindədir, rus dilindən tərcümə olunub, alman və fransız dilində xülasəyə malikdir.

Nümunə 2.

101 1_ \$a eng \$c aze \$g aze

Kitab ingilis dilindən Azərbaycan dilinə tərcümədədir. Əsas sərlövə ingilis dilində, paralel sərlövə Azərbaycan dilində, bələdçi mətni Azərbaycan dilində verilib.

Nümunə 3.

101_ \$a fre \$b eng \$c rus

Elmi tədqiqat əsəri rus dilində nəşr olunub və beynəlxalq agentlik tərəfindən ingilis dilinə tərcümə olunub. Sonra aralıq tərcümə fransız dilinə tərcümə üçün Fransanın milli tədqiqat institutunda istifadə olunub.

Nümunə 4.

101 0_ \$a eng \$a fre \$a ger \$d eng \$d fre \$d ger

Özündə alman, fransız və ingilis dillərində məqalələrin referatlarını əks etdirən IFLA-nın jurnalı. İngilis dilində olan məqalələrin əksər hissəsi əlifba ardıcılığı ilə göstərilən alman və fransız dillərində yayılır.

Nümunə 5.

101 2_ \$a fre \$h fre \$h ger

Fransız dilində mahnının səs yazısı fransız və alman dillərində mətn ilə müşayiət olunur.

102 Nəşr və ya istehsal ölkəsi

Sahə kataloqlaşdırılan kitabın nəşr olunduğu ölkənin kodunu əks etdirir. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində nəşr və ya istehsal ölkəsinin kodu, \$c altsahəsində ISO 3166-2 cədvəlindən götürülmüş nəşr və ya istehsal yerinin kodu, \$b altsahəsində ISO 3166-2 cədvəlindən fərqli cədvəldən götürülmüş nəşr və ya istehsal yerinin kodu yazılır.

Nümunə 1.

101 2__ \$a HU

Əsər Macarıstanda nəşr olunub.

Nümunə 2.

101 2__ \$a GB \$bst

Əsər Şotlandiyada nəşr olunub.

Nümunə 3.

101 2__ \$a US \$b ca \$a US \$b ny

Əsər ABŞ-da Kaliforniyada və Nyu-Yorkda nəşr olunub.

105 Kodlaşdırılmış məlumatlar sahəsi: monoqrafik, mətn materialları

Sahə, monoqrafik, mətn materialları, o cümlədən kitablar haqqında kodlaşdırılmış məlumatları əks etdirir. Monoqrafik nəşrlər üçün məcburi sahədir. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində kitab haqqında kodlaşdırılmış məlumatlar müəyyən mövqedə yazılır. Mövqe 0-3-də illüstrasiyaların kodu yazılır. Kodlar soldan-sağa yazılır. İstifadə olunmayan mövqələr probellə doldurulur. İstifadə olunan kodlar aşağıdakılardır:

- a - illüstrasiyalar üçün;
- b - xəritələr üçün;
- c - portret üçün;
- d - dəniz xəritəsi üçün;
- e - plan üçün;
- h - faksimil üçün;
- i - gerb üçün;
- j- genoloji cədvəllər üçün;
- k- forma (blank, anket və s.) üçün;
- l- nümunə (şablon) üçün;
- m - səsyazısı (məs.: kitabın cildinə yapışdırılmış cibliyində verilmiş cd və dvd-də verilmiş səs yazıları) üçün;
- o - naxışlar, bəzək elementləri, rənglənmiş hərf və ya şəkillər üçün;
- y- illüstrasiya yoxdur.

Mövqe 4-7-də əsərin məzmun formasının kodları yazılır.

Kodlar soldan-sağa yazılır. İstifadə olunmayan mövqələr probellə doldurulur. Məzmun kodları aşağıdakılardır:

- | | |
|----------------------------|--|
| a - biblioqrafiya | m - dissertasiya (orijinal) |
| b - kataloq | n - qanun və ya qanunvericilik aktları |
| c - göstərici | o - rəqəm cədvəli |
| d - referat və ya xülasə | p - texniki hesabat |
| e - lüğət | q - imtahan vərəqi |
| f - ensiklopediya | r - ədəbi xülasələr və ya resenziyalar |
| g - məlumat kitabı | t - karikatura və ya komikslər |
| i - statistika | z - digərləri |
| j - dərslük | _ - qiymət istifadə olunmur |
| k - patent | |
| l - standart | |
| 7 - kurs, buraxılış işləri | |

Mövqe 8-də kitab konfrans nəşri deyilsə 0 kodu, əks halda isə 1 kodu yazılır. Mövqe 9-da əsər yubiley nəşri deyilsə 0 kodu, əks halda isə 1 kodu yazılır. Mövqe 10-da isə kitabda göstərici olduqda 0 kodu, əks halda isə 1 kodu yazılır.

Mövqe 11-də aşağıdakı aid olduğu kitabın ədəbi janr kodlarından biri yazılır:

- | | |
|--------------------------------|---|
| a - bədii ədəbiyyat | f - qısa hekayələr |
| b - dram | h - nitqlər və digər ritorik formalar |
| c - oçerklər, esse | y - qeyri-ədəbi mətn |
| d - yumor, satira | g - poetik əsərlər |
| e - ədəbi forma kimi məktublar | z - qarışıq və ya digər ədəbi formalar ¹ |
| i - libretto | |

Mövqe 12-də kitab bioqrafik nəşdirsə, aşağıdakı bioqrafiya kodlarından biri yazılır:

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| a - avtobioqrafiya | d - bioqrafik informasiya toplusu |
| b - konkret şəxsin bioqrafiyası | y - bioqrafiya deyil |
| c - kollektiv bioqrafiya | |

Nümunə 1.

105__\$abf__a__001yb

Kitab bədii ədəbiyyat, konfrans materialı və yubiley nəşri deyil, xəritə, biblioqrafiyaya və göstəriciyə malikdir. Kitabda həmçinin konkret şəxsin bioqrafiyası verilib.

106 Kodlaşdırılmış məlumatlar sahəsi: sənədin forması

Sahə kataloqlaşdırılan materialların fiziki forması haqqında kodlaşdırılmış məlumatları əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanmır. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində materialların fiziki forması haqqında birsimvolla kod yazılır. Aşağıdakı kodlardan istifadə olunur:

- d - yüksək çap nəşri üçün;
- e - qəzet formatı üçün;
- f - Brayl və Muna şriftləri üçün;
- g - mikroçap üçün;

¹ Kataloqlaşdırılan əsərin hansı ədəbi janra aid olduğu məlum olmadıqda.

- h - əlyazma üçün;
- i - bir neçə daşıyıcıda olduqda (məs: kağızda, mikrofişdə);
- j - miniçap üçün;
- r - adi çap üçün;
- s - elektron resurs üçün;
- t - mikroforma üçün;
- z - materiallarının digər formaları üçün.

Nümunə 1.

106 __\$ae

Kataloqlaşdırılan sənəd qəzetdir.

110 Kodlaşdırılmış məlumatlar sahəsi: davam edən resurs

Sahə seriyalı nəşr kimi kataloqlaşdırılan monoqrafik seriyalar da daxil olmaqla, seriyalı nəşrlərə aid kodlaşdırılmış məlumatları əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanmır. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində seriyalı nəşrlər haqqında kodlaşdırılmış məlumatlar müəyyən mövqedən yazılır. Mövqe 0–da davam edən resursun tipini bildirən birsimvollar kod yazılır. Aşağıdakı kodlardan istifadə olunur:

- a - dövrü nəşrlər (jurnallar) üçün;
- b - monoqrafik seriya üçün;
- c - qəzet üçün;
- f - verilənlər bazası üçün;
- g - veb sayt üçün;
- h - bloq üçün;
- z -

Mövqe 1-də nəşrin dövriliyi kodu yazılır. Aşağıdakı kodlardan istifadə olunur:

- a - gündəlik üçün;
- b - həftədə 2 dəfə üçün;
- c - həftəlik üçün;
- d - 2 həftədə bir üçün;
- e - ayda 2 dəfə üçün;

- f - aylıq üçün;
- g - 2 aydan bir üçün;
- h - rüblük üçün;
- i - ildə 3 dəfə üçün;
- j - ildə 2 dəfə üçün;
- k - illik üçün;
- l - 2 ildə bir dəfə üçün;
- m - 3 ildə bir dəfə üçün;
- n - həftədə 3 dəfə üçün;
- o - ayda 3 dəfə üçün;
- u - məlum deyil üçün;
- y - dövriliyi təyin olunmayıb (qeyri-müntəzəmdir);
- z - digərləri üçün.

Mövqe 2-də nəşrin müntəzəmlik kodu yazılır. Aşağıdakı kodlardan istifadə olunur:

- a - müntəzəmdir (seriyalı nəşr nəzərdə tutulan vaxtlarda çıxır);
- b - müəyyən normaya salınmış qeyri-müntəzəmdir (seriyalı nəşr müntəzəm deyil, lakin onun qeyri-müntəzəmliyi əvvəlcədən nəzərdə tutulub);
- u - məlum deyil;
- y – qeyri-müntəzəmdir.

Mövqe 3-də materialın formasının kodu yazılır. Aşağıdakı kodlardan istifadə olunur:

- a- biblioqrafiya
- b- kataloq
- c- göstərici
- d- referat və ya xülasə
- e- lüğətlər
- f- ensiklopediyalar
- g- soraq nəşrləri
- h- illik hesabatlar və ya icmallar
- i- statistik materiallar
- j- dərsləklər

- k- icmallar
- l- qanunvericilik aktları
- m- məhkəmə hesabatları və məhkəmə qərarlarının toplusu
- n- hüquqi məqalələr
- o- məhkəmə təcrübəsi haqqında əsərlər və onların şərh
- p- tərcümeyi-hallar
- r- ədəbi icmallar
- t- karikatura və komikslər
- z- digər məzmun tipi

Mövqe 4–6 məzmun tipinin kodu yazılır¹. Üçsimvollar kod, seriyalı nəşrin bir və ya daha artıq material formasına malik olmasını müəyyən edir. İstifadə olunmayan mövqələr boşluqla doldurulur.

Mövqe 7-də davam edən resurs konfrans nəşri deyilsə 0 kodu, əks halda isə 1 kodu yazılır. Mövqe 8-də bircimvollar kod, seriyalı nəşrin ayrı-ayrı cildləri üçün titulların mövcudluğunu müəyyən edir. Aşağıdakı kodlardan istifadə olunur:

- a - buraxılışın son cildində titullar yoxdur
- b - buraxılışın son cildində titullar var
- c - birinci buraxılışın növbəti cildində yoxdur
- d - birinci buraxılışın növbəti cildində var
- e - titullar ayrı çap olunur - sifariş ilə
- f- titullar ayrı çap olunur - avtomatik göndərilir
- g - titullar ayrı çap olunur - sifariş ilə alınır
- u - məlum deyil
- y - titullar nəşr olunmur
- z - digərləri

Mövqe 8-də göstəricinin və ya mündəricatın mövcudluğu kodu yazılır. Aşağıdakı kodlardan istifadə olunur:

- a - hər bir buraxılış məzmun göstəricisinə malikdir -

¹ Mövqe 3-də istifadə olunan kodlar yazılır.

- ayrıca verilib;
- b - buraxılışın son cildində yerləşir - ayrıca verilib - müstəqil səhifələnilir;
- c - buraxılışın son cildində nömrələnməmiş şəkildə verilib;
- d - cildin son buraxılışına əlavə edilib;
- e - birinci buraxılışın növbəti cildində - ayrıca verilib - müstəqil səhifələnilir;
- f - birinci buraxılışın növbəti cildində - ayrıca verilib - nömrələnməmiş şəkildə;
- g - birinci buraxılışın növbəti cildində - əlavə edilib;
- h - ayrıca nəşr olunur - avtomatik göndərilir;
- i - ayrıca nəşr olunur - sorğu ilə göndərilir;
- j - ayrıca nəşr olunur - nəşriyyat tərəfindən cildlənilir avtomatik göndərilir;
- k - ayrıca nəşr olunur - nəşriyyat tərəfindən cildlənilir - sorğuya görə göndərilir;
- l - ayrıca nəşr olunur - nəşriyyat tərəfindən cildlənilir - sorğuya görə satılır;
- m - seriyalı nəşr əsas seriyalı nəşrin əlavəsi və ya altseriyadır;
- u - yazı tərtib olunan müddətə qədər məlum deyil;
- y - göstərici yoxdur;
- z - digərləri.

Mövqe 9-da davam edən resurs toplu göstərici və ya mündəricata malik olduqda 1, əks halda isə 0 kodu yazılır.

Nümunə 1.

110 __\$aafazz__0||

Aylıq elmi-praktiki jurnal.

1.6.3. Təsvirin informasiya bloku

Blok "Qeydlər" və "Standart nömrələr" istisna edilməklə ISBD-də əks olunan sahələri təşkil edir. Aşağıdakı sahələr

müəyyənləşdirilmişdir

200 Sərlövə və məsuliyyət haqqında məlumat

Sahə sərlövə və sərlövəyə aid məlumatı, digər dillərdə paralel sərlövə də daxil olmaqla məsuliyyət haqqında paralel məlumatı əks etdirir. Sahə mütləqdir. İki indikatora malikdir. Birinci indikator sərlövə axtarış əlamətinə malik deyilsə 0 qiyməti, əks halda isə 1 qiyməti alır. İkinci indikator təyin olunmayıb. \$a altsahəsində əsərin əsas, alternativ sərlövəsi yazılır. Eyni müəllifin əlavə sərlövələri üçün təkrarlanır. Altsahə hər bir yazı üçün mütləqdir. \$b altsahəsində əsərin sinfinə aid yazını hazırlayan agentliyin dilində və ya qrafikasında məlumat, \$d altsahəsində başqa dildə və ya digər əlifba qrafikasında sənədin əsas sərlövəsi - əsas paralel sərlövə, \$e altsahəsində sərlövəyə aid məlumat, \$f altsahəsində məsuliyyət haqqında ilkin məlumat - fərdi və kollektiv müəlliflər haqqında məlumat, \$g altsahəsində əsərin hazırlanmasında iştirak edən digər şəxslər və kollektiv müəlliflər haqqında məlumatlar, \$h altsahəsində əsərin hissəsinin nömrəsi¹, \$i altsahəsində əsərin hissəsinin adı², \$v altsahəsində əsərin cildinin sıra nömrəsi, \$z altsahəsində \$d altsahəsində yazılan paralel sərlövənin dil kodu yazılır.

Nümunə 1.

2001_ \$aKitabxana informatikası\$eDərs vəsaiti

Nümunə 2.

200 1_ \$a Industrial steam locomotives of Germany and Austria \$d= Dampfloks an f Industriebahnen der BRD, DDR, und Oesterreich \$f compiled by Brian Rumway \$g German translations by M.Spellan \$z ger
Sənəd paralel sərlövəyə malikdir və bu, alman dilində olan

¹ Əgər cari hissə öz növbəsində hissələrə bölünübsə, hissənin nömrəsi təkrar olaraq \$h altsahəsində yazılır.

² Əgər cari hissə öz növbəsində hissələrə bölünübsə, hissənin adı təkrar olaraq \$i altsahəsində yazılır.

sərlövhə kimi kodlaşdırılır. Paralel sərlövhədə əlavə təsvir tələb olunduğuna görə o, sahə 510-da təkrarlanır.

205 Nəşr haqqında məlumatlar

Sahə, əsərin nəşri, yenidən nəşri, həmçinin bu nəşrin hazırlanmasında iştirak edən şəxslər haqqında məlumatı əks etdirir. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində nəşr, yenidən çap və ya bu nəşrin xüsusi məqsədi haqqında məlumatlar, \$b altsahəsində əsərin əvvəlki nəşrinə edilmiş dəyişikliklər haqqında məlumatlar, \$f altsahəsində əsərin yeni nəşrinə ilkin məsuliyyət haqqında, \$g altsahəsində sonrakı məsuliyyət haqqında məlumatlar yazılır.

Nümunə 1.

205__ \$a 3-cü nəşr \$bdüzəldilmiş və artırılmış
\$fOrucovun redaktəsi ilə

207 Materialın spesifik xarakteristikası sahəsi: seriyalı nəşrlər - nömrələnmə

Sahə, kataloqlaşdırılan seriyalı nəşrin ilk və son nömrəsini və ya buraxılış və bitmə tarixini əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanmır. Birinci indikator təyin olunmayıb. İkinci indikator nəşr tarixi və nömrələmə formal olduqda 0, əks halda 1 qiyməti alır. \$a altsahəsində nəşri dayandırılmış seriyalı nəşrin birinci və sonuncu nömrəsi və ya buraxılış və dayandırılma tarixi, davam edən nəşrlər üçün birinci nömrə və buraxılış tarixi və defis işarəsi yazılır. \$b altsahəsində nəşrdə nömrələnmə verilmədikdə nömrələnmənin informasiya mənbəyi haqqında məlumat yazılır.

Nümunə 1.

207_0 \$a 1997/1_
Seriyalı nəşr 1997-ci ildən nəşr olunur. 1997/1 və b. kimi nömrələnir.

Nümunə 2.

207_0\$аВЫП. 1 (1950) - 20 (1970)\$ат. 1 (1971) - 6
(1976)

*Seriyalı nəşr 1950-1970-ci illərdə buraxılış kimi nəşr olunub.
1971-1976-cı illərdə cild kimi nəşr olunub.*

208 Materialın spesifik xarakteristikası sahəsi: not nəşrləri

Sahə, çap və ya əlyazma notlarına aid sənəddən götürülmüş məlumatları əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanmır. *İndikatorlar təyin olunmayıb*. \$a altsahəsində not nəşrləri haqqında spesifik məlumatlar, \$b altsahəsində not nəşrləri haqqında paralel spesifik məlumatlar yazılır.

Nümunə 1.

208__\$aOrchester-Partitur\$d=Full score

210 Nəşr, yayılma və s.

Sahə, əsərin buraxılış məlumatları, yayılması və istehsalı, onlarla bağlı tarix haqqında informasiyanı əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanmır. *İndikatorlar təyin olunmayıb*. \$a altsahəsində əsərin nəşr olunduğu və yayıldığı şəhərin və ya yerin adı¹, \$b altsahəsində nəşriyyat və yayıcı təşkilat məşhur olmadıqda kvadrat mötərizədə onun poçt ünvanı, \$c altsahəsində nəşriyyatın və yayıcının adı², \$d altsahəsində nəşrin tarixi və ya təxmini tarixi, kopirayt tarixi və ya hazırlanma tarixi, \$e altsahəsində nəşrin çap olunduğu mətbəənin yeri, \$f altsahəsində isə mətbəə məşhur olmadıqda poçt ünvanı, \$g altsahəsində mətbəənin adı, \$h altsahəsində çapa verilmə tarixi yazılır.

¹ Əgər yer az tanınandırsa, nəşrdə düzgün göstərilməmişdirsə və ya arxaikdirsə onda ISBD qaydalarına uyğun olaraq kvadrat mötərizə içərisində dəqiqləşmələr əlavə oluna bilər. Həmçinin nəşr yerinin göstərilməsi mümkün deyilsə, onda kvadrat mötərizədə yerli nəşrlər üçün [B.n] söz birləşməsi, xarici nəşrlər üçün isə [S.n] söz birləşməsi yazılır.

² Əgər nəşr edənin, yayıcının adı məlum deyilsə, onda kvadrat mötərizədə yerli nəşrlər üçün [B.n] söz birləşməsi, xarici nəşrlər üçün isə [S.n] söz birləşməsi yazılır.

Nümunə1.

210__\$aBrampton[Cumbria]\$cL.Y.T.C\$d[1978 or 1979]

Nəşriyyat az məşhurdur. Nəşr tarixi qeyri-müəyyəndir.

Nümunə2.

210__\$aBakı\$cAzərnəşr\$d1984

Nümunə 3.

210__\$aBakı\$b(Hüsü Hacıyev küç., №4) \$cGənclik \$d1986

215 Fiziki xarakteristika

Sahə, nəşrin fiziki xarakteristikası (kitabın həcmi, ölçüsü, tərkib hissələri, illüstrasiya və s.) haqqında informasiyanı əks etdirir. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* Kitablar və lokal elektron resurslar üçün məcburi sahədir. \$a altsahəsində səhifələrin miqdarı, həmçinin çoxcildli kitabın cildlərinin sayı və s., \$c altsahəsində illüstrasiya, material, rəng və ya səs haqqında məlumatlar, \$d altsahəsində nəşrin xətti ölçüləri, \$e altsahəsində qoşma material haqqında qısa məlumat yazılır.

Nümunə1.

215__\$a3 cild(49, 37, 18s.)\$c ill \$d15x30\$e3.

Nümunə 2.

215__\$aBədii film (2 saat)\$crəngli\$dadi formatda

225 Seriya

Sahə, seriyanın sərlovhəsini əks etdirir. Kataloqlaşdırılan əsər birdən artıq seriyaya daxil olduqda təkrarlanır. Seriyalı nəşrlər üçün məcburidir. İkinci indikator təyin edilməyib. Seriya müəyyən olunmuş formadan fərqli olduqda 0, formaya uyğun olduqda 2, müəyyən olunmuş forma olmadıqda 1 qiyməti alır. \$a altsahəsində \$a altsahəsində seriyanın sərlovhəsi, \$b

altsahəsində seriyanın paralel sərlovhəsi, \$e altsahəsində \$a və \$d altsahələrində verilmiş sərlovhələr üçün əlavə məlumatlar, \$f altsahəsində məsuliyyət haqqında məlumat, \$h altsahəsində seriyanın bölmə və ya hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində seriyanın bölmə və ya hissəsinin adı, \$v altsahəsində seriyanın cildinin nömrəsi, \$x altsahəsində ISSN, \$v altsahəsində seriyanın paralel sərlovhəsinin dilinin kodu yazılır.

Nümunə 1.

225_\$aAzərbaycan SSR Elmlər Akademiyasının xəbərləri\$iİctimai elmlər seriyası\$a=Известия АН Азербайджанской ССР\$i=Серия общественной науки

230 Spesifik məlumatlar sahəsi: elektron ehtiyatlar

Sahə, elektron resursun həcmi və tipinə aid məlumatı əks etdirir. Elektron ehtiyatlar üçün mütləqdir. Elektron resurs bir neçə elektron sənəddən ibarət təkrarlanır. İndikatorlar təyin olunmayıb. \$a altsahəsində resursun tipi və həcmi yazılır. On-line resurslar üçün resursun tipinin göstərilməsi məcburidir.

Nümunə 1.

230__\$aComputer data (5 files) and programs (15 files)

1.6.4. Qeydlər bloku

Blok - sənədin və ya onun məzmununun fiziki tərtibatına aid qeydləri əks etdirən sahələrdən ibarətdir. Aşağıdakı sahələr müəyyənləşdirilib:

300 Ümumi qeydlər

Sahə, kataloqlaşdırılan sənədin və ya yazının, ayrı-ayrı xarakterik xüsusiyyətlərinə dair qeydlərdən ibarətdir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

300__\$aSərlovhə cilddə verilmişdir.

Nümunə 2.

300_ _\$aSərlövhə və mətn paralel az., rus.

Nümunə 3.

300_ _\$aAzərbaycan Atabəyləri dövləti. Ziya Bünyadov (geneoloji cədvəllər, göstəricilərlə).

301 İdentifikasişdirmə nömrələrinə aid olan qeydlər

Sahə, sənədin üzərində və ya yazıda olan istənilən identifikasişdirmə nömrəsinə aid qeydlərdən ibarətdir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

301_ _\$a"DOE/EIA-0031/2"

Sənədin titulu səhifəsində göstərilən texniki hesabatın nömrəsi.

302 Kodlaşdırılmış informasiyaya aid olan qeydlər

Sahə, kodlaşdırılmış informasiyalara aid qeydləri əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

305 Nəşr haqqında qeydlər

Sahə, nəşr haqqında qeydləri əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

305_ _\$a"Sufilikdə "Vəhdət əl-hüqud", "Vəhdət əl-şühud", "Fəna" və "Bəqa" təlimləri, 1998-ci ilin nəşri - Orta əsr İslam şərqində fəlsəfi fikir.

Nümunə 2.

200 1# \$aМедико-фармацевтический вестник
\$dMedical and pharmaceutical bulletin\$eНауч.-практ. и
информ. журн. для врачей, провизоров, науч.
работников, а также работников системы снабжения

фармац. продукцией, коммер. орг.\$fУчредитель: ЗАО
"Межрегион. обеспечение и снабжение фармац.
продукцией"\$zeng
210 ___\$aМосква\$cИнфо-Медиа\$d1996-
305 ___\$aОснова н в 1995.

311 Sahələrin əlaqəsinə aid olan qeydlər

Sahə əlaqəli sahələrdən birinə aid olan qeydləri əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

313 Mövzu rubrikasına aid olan qeydlər

Sahə sənədin tematik rubrikasına aid qeydləri əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

313 ___\$aDocument bears UDC no.002/050+ 778.14+ 001.4

316 Yazının tərtib olunduğu nüsxəyə aid olan qeyd

Sahə, yazının tərtib olunduğu nüsxənin xarakteristik xüsusiyyətləri haqda qeydi əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni, \$u altsahəsində nüsxə elektron resurs olduqda URL ünvanı, \$6 altsahəsində nüsxənin saxlandığı müəssisənin kodu, \$5 altsahəsində əlaqəli sahələr, \$9 altsahəsində nüsxənin inventar nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

316 ___\$aleaves 15-6 bound between h3, h4\$5DLC

Nümunə 2.

316 ___\$aWanting all after p.312\$5CaOONL

Nümunə 3.

316 ___\$aNo.23 of an edition of 75 copies#5UK

317 Nüsxənin yaranmasına aid qeyd

Sahə, kataloqlaşdırılan nüsxənin yaranmasına aid qeydi əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni, \$u altsahəsində nüsxə elektron resurs olduqda URL ünvanı, \$5 altsahəsində nüsxənin saxlandığı müəssisənin kodu, \$6 altsahəsində əlaqəli sahələr, \$9 altsahəsində nüsxənin inventar nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

317 __ \$aNa poledini predlista zapisi: Francisci de Ragnina ex dono dni Vincentij Volanti; Velimir Gaj 1873

Nümunə 2.

317 __ \$aNa nasl. str. zapis: Ellena di Gozza Sorgo nta Ragnina \$uhttp://www.nsk.hr/piesni/naslstr.html \$5CiZaNSK:RIIC-8o-75

318 Əməliyyat haqqında qeyd

Sahə qorunma, bərpa və ya digər məqsədlərlə kataloqlaşdırılan əsərlə edilən əməliyyatlar haqqında məlumatları əks etdirir. Əsasən qədim monoqrafik nəşrlərin kataloqlaşdırılması zamanı yazıda istifadə olunur. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni, \$b altsahəsində kataloqlaşdırılan əsər üzərində aparılan əməliyyatın identifikasiya kodu, \$d altsahəsində əməliyyatın müddətini, \$c altsahəsində əməliyyatın tarixini, \$e altsahəsində əməliyyatın səbəbini, \$e altsahəsində əməliyyatın reqlamentini, \$h altsahəsində əməliyyatı yerinə yetirməyə məsul təşkilatın, struktur bölməsinin və ya şəxsin adı, \$i altsahəsində əməliyyatın üsulu, \$j altsahəsində əməliyyatın yerinə yetirildiyi yer, \$k altsahəsində əməliyyatı yerinə yetirən məsul təşkilatın, struktur bölməsinin və ya şəxsin adı, \$l altsahəsində nüsxənin vəziyyəti, \$h altsahəsində əməliyyatın əhatə dərəcəsini, \$u altsahəsində nüsxə elektron resurs olduqda URL ünvanı, \$5 altsahəsində nüsxənin saxlandığı müəssisənin kodu, \$6 altsahəsində əlaqəli sahələr, \$9

altsahəsində nüsxənin inventar nömrəsi, \$p, \$p altsahələrində müvafiq olaraq əməliyyat haqqında istifadəçilər üçün nəzərdə tutulmayan və tutulan məlumatlar yazılır.

Nümunə 1.

318 __ \$aCondition reviewed\$c19911121\$lttext stained, binding intact, water dainage\$5QL/ P18

320 Bibliografiya/göstəricinin mövcudluğu haqqında qeydlər

Sahə, kataloqlaşdırılan əsərdə axtarış sorğu aparatının - bibliografiyanın və ya göstəricinin mövcudluğu haqqında qeydləri əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni, \$u altsahəsində nüsxə elektron resurs olduqda URL ünvanı yazılır.

Nümunə 1.

320 __ \$aBibliograrphy:p.20

321 Kataloqlaşdırılan sənədi əks etdirən ayrıca nəşr olunmuş göstəricilər / referatlar, istinadlar haqqında qeydlər

Sahə, bibliografik və referativ göstəricilərdə kataloqlaşdırılan sənədə edilən istinadlar haqqında qeydləri əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator əsərə istinadın referatlaşdırma və indeksləşdirmə xidmətləri tərəfindən yerinə yetirildikdə 0, istinad xarici mənbə tərəfindən verildikdə 1 qiyməti alır. \$a altsahəsində qeydin mətni, \$b altsahəsində əsərə istinad edən xarici mənbənin nəşr tarixi, \$c altsahəsində əsərə istinad edən xarici mənbədə istinadın mövqeyi (səhifənin və ya daxili istinad nömrəsi), \$v altsahəsində əsərə istinad edən xarici mənbənin nəşr tarixi, \$v altsahəsində əsərə istinad edən xarici mənbə elektron resurs olduqda URL ünvanı, \$5 altsahəsində xarici mənbənin saxlandığı müəssisənin kodu, \$6 altsahəsində əlaqəli sahələr yazılır.

Nümunə 1.

321 __ \$aS.M.Kirov adına Azərbaycan Dövlət Universiteti alimlərinin elmi əsərləri \$b1969-1978-ci illər (təbiət

elmləri üzrə): 1982-ci il Azərənəşr

322 Proyeksiya və videomateriallar, səsyazılarının yaradılmasında iştirak edən şəxslər haqqında qeydlər

Sahə, proyeksiya, videomateriallar, səsyazılarının yaradılmasının bədi və ya texniki proseslərində iştirak edən şəxslərin və təşkilatların adlarını əks etdirir (əsas iştirakçılardan başqa). Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

322 __ \$aProdüsser, Ray Jewell, yazıçı, DonHall, narrator, VicPerrin; musiqi, Jack Meakin; editor, Rick Eisman

323 Əsas yaradıcı şəxslər haqqında qeydlər (proyeksiya və videomateriallar, səsyazmaları)

Sahə, proyeksiya və videomateriallar üçün əsas aktyorların, ifaçıların, diktorların, proqram aparıcılarının adlarını və ya səsyazıları üçün iştirakçılar və ifaçıların (ifaçı qrupların adları), adlarını, ifa üslubunu və s. əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

323 __ \$aNarrator: Salome Jens

323 __ \$aCast: Daryl Hannah (Ayla), Pamela Reed (Iza), James Remar (Creb)

324 Orijinala aid qeydlər

Sahə, kataloqlaşdırılan nüsxənin surət olduğu haqda və orijinala bibliografik istinadı əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1

324 __ \$aFacsimile map on lining papers

326 Dövrilik haqqında qeydlər (seriyalı nəşrlər)

Sahə, seriyalı nəşrin dövriliyi haqda qeydləri əks etdirir. Fakultativdir. Seriyalı nəşr fərqli dövriliyə malik olduqda təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni, \$v altsahəsində dövrilik tarixi¹ yazılır.

Nümunə 1.

326 __ \$aRüblük\$b1983-

326 __ \$aAylıq\$b1960-81

Jurnal 1960-cı ildən başlayaraq 1981-ci ilə kimi hər ay nəşr olunurdu. 1983-cü ildən başlayaraq hər rübdə çıxır.

330 Xülasə və ya referat

Sahə, kataloqlaşdırılan nüsxənin xülasəsi və ya referatını əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanmır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

330 __ \$aUses puppet characters to present a lesson on safety. For primary grades.

333 İstifadəçilər / məqsədli təyinat haqqında qeydlər

Sahə, kataloqlaşdırılan əsərin nəzərdə tutulduğu auditoriya və ya istifadəçiləri haqqında qeydi əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

333 __ \$aFor remedial reading proqrammes

336 Elektron ehtiyatın tipi haqqında olan qeydlər

Sahə elektron ehtiyatın tipini xarakterizə edən qeydi əks etdirir. Sahədə ümumi təyinedicidən başqa (məs.: mətn, kompüter proqramı, rəqəm informasiyası) daha spesifik informasi-

¹ Zaman kəsiyi, hansı ki, bu müddətdə seriyalı nəşr \$a altsahəsində göstərilən dövriliklə nəşr edilmişdir. Təkrarlanmır.

yalar, materialın forma və ya janrı kimi informasiyalar (bibliografiya, lüğət, göstərici) də yazıla bilər. Fakultativdir. Seriyalı nəşr fərqli dövriyyə malik olduqda təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

336 __ \$aNumeric (summary statistics)

Nümunə 2.

336 __ \$aText (Law reports and digests)

337 Sistem tələbatlarını əks etdirən qeydlər (elektron ehtiyatları)

Sahə elektron resurslar haqqında sistem təyinatlı məlumatları (proqramlaşdırmanın dili, kompüterin modeli, istehsalçı - firma, əməliyyat sistemi və ya yaddaş həcminə tələblər və s.) əks etdirir. Fakultativdir. Seriyalı nəşr fərqli dövriyyə malik olduqda təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə 1.

337 __ \$aData is in extended ASCII character set

Nümunə 2.

337 __ \$aWritten in FORTRAN H with 1.5k source program statements

345 Komplektləşmə haqqında qeydlər

Sahə nəşrin adı və ünvanı, nəşri yayan və ya komplektləşdirmə mənbələrinə dair digər məlumatları əks etdirə bilər. Bu sahədə həmçinin inventar nömrəsi, fiziki daşıyıcı haqqında məlumat və kataloqlaşdırılan sənədə görə pul ödəmə şərtləri, sənədin fiziki formatlarının müxtəlif variantları da yazıla bilər. Fakultativdir. Təkrarlanmır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində komplektləşdirmə mənbəsinin ünvanı və ya adı (abunə üzrə agentliyin ünvanı daxil edilməklə), qeydin mətni,

\$b altsahəsində qeydiyyat nömrəsi¹, \$c daşıyıcı, \$d altsahəsində əlyetərlilik şərti, \$u altsahəsində nüsxə elektron resurs olduqda URL ünvanı, \$5 altsahəsində nüsxənin saxlandığı müəssisənin kodu, \$6 altsahəsində əlaqəli sahələr, \$9 altsahəsində nüsxənin inventar nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

345 __ \$aU.S Bureau of the Census\$bCPS 68003
Alınma mənbəyi və kompyuter faylının qeydiyyat nömrəsi.

Nümunə 2.

345 __ \$aFreitag, Berndt and Artaria\$bBestell-Nr.5406

1.6.5 Yazıların əlaqə bloku

RUSMARC formatında əlaqə blokunun sahələri eyni struktura malikdir. Belə ki, hər bir sahə nişana, identifikatora, \$1 altsahəsinə malikdir. Sahələr üçün birinci indikator təyin edilməyib. İkinci indikator sahənin məlumatları əsasında qeyd yarasarsa 1, əks halda 0 qiyməti alır. \$1 altsahəsinə malikdir. \$1 altsahəsində əlaqəli sahənin nişanı, indikatorlar, altsahələri və hər bir altsahədə müvafiq məlumat yazılır.

Nümunə 1.

200 1_ \$aБытие и время\$fМартин Хайдеггер \$g
перевод [с нем.] В. В. Бибихина
210 __ \$aМосква\$cAd Marginem\$d1997
300 __ \$aПеревод изд. : Sein und Zeit / von Martin
Heidegger (Tubingen, 1993)
454 _0\$12001_ \$aSein und Zeit\$fvon Martin Heidegger
\$1210 __ \$aTübingen\$cNiemeyer\$d1993
\$1700_1\$aHeidegger\$bM.\$gMartin
700 _1\$aХайдеггер\$bM.\$gМартин\$f1889-1976

¹ Qeydiyyat nömrəsi ISBN və ya ISSN-lə üst-üstə düşdükdə, onun bu sahədə təkrarlanmasına ehtiyac yoxdur. Təkrarlanır.

Nümunə alman dilindən tərcümə olunan əsərin orijinalı ilə əlaqəsini nümayiş etdirir. Orijinalın sərlovhəsi, nəşr yeri və tarixi ilə əlaqə yaradılmışdır.

RUSMARC formatında aşağıdakı əlaqə sahələri nəzərdə tutulmuşdur:

- Seriya, əlavə və i.a.
- 421 Əlavə
- 422 Əlavənin aid edildiyi nəşr
- 423 ... ilə birlikdə eyni üzdə nəşr olunur
- 430 Davam etdirilən
- 431 Hissə ilə davam etdirilən
- 432 Əvəz edilən
- 433 Hissə ilə əvəz edilən
- 434 Hopdurulan (əvvəlki sərlovhənin dəyişdirilməsi)
- 435 Hissə ilə hopdurulan
- 436 Birləşmədə iştirak edən nəşr
- 437 ... dən ayrılan
- 440 ... altında davam etdirilir
- 441 ... altında hissə ilə davam etdirilir
- 442 ...-yə dəyişdirilib
- 443 ...yə hissə ilə dəyişdirilib
- 444 Hopduran
- 445 Hissə ilə hopduran
- 446 Bölünmə nəticəsində yaranıb
- 447 ... ilə birləşmiş və ... üçün əmələ gəlmişdir
- 448 Əvvəlki sərlovhə altında bərpa edilmiş
- 451 Kataloqlaşdırılan sənədin analoji daşıyıcıda digər nəşri
- 452 Kataloqlaşdırılan sənədin digər daşıyıcıda nəşri
- 453 ... kimi tərcümə
- 454 Tərcümənin edildiyi nəşr
- 455 ... ilə reproduksiya
- 456 Reproduksiya

- 461 Yığım səviyyəsi
- 462 Altyığımın səviyyəsi
- 463 Fiziki vahidin səviyyəsi
- 464 Fiziki vahidin analitik səviyyəsi
- 481 Toplu cildində həmçinin ... cildlənmişdir
- 482 Digərləri ilə cildlənmiş sənəd
- 488 Digər qarşılıqlı əlaqəli sənədlər

Yazıya əlaqəli sahələrin istənilən sayı daxil edilə bilər.

Tam bibliografik yazı üçün tərtib olunan əlaqəli sahələr mütləq aşağıdakı məlumatlardan ibarət olmalıdır.

- 001 Yazı identifikatoru
- 500 Unifisə olunan sərlovhə
 - və ya (əgər sahə 500 yazıda yoxdursa)
- 200 \$A Əsas sərlovhə
- 7- - İlk intellektual məsuliyyət (əgər ünsürlər təqdim edilibsə) bloku
- 206 Spesifik məlumatlar sahəsi: kartoqrafik materiallar
 - riyazi verilənlər
- Aşağıdakı sahələr fakultativ istifadə edilə bilər:
- 010 ISBN
- 011 ISSN
- 101 Sənədin dili
- 102 Nəşr və ya istehsal ölkəsi
- 123 Kodlaşdırılmış məlumatlar sahəsi: kartoqrafik materiallar – miqyas və koordinatlar
- 130 Kodlaşdırılmış məlumatlar sahəsi: mikroformalar – fiziki xarakteristikalar
- 200 \$a Əsas sərlovhə (əgər hələ daxil edilməyibsə)
- 200 \$f Məsuliyyət haqqında ilkin məlumatlar
- 200 \$v Cildin işarəsi
- 205 Nəşri haqqında məlumatlar
- 210 Çap, yayılma və i.a.
- 215 Fiziki təsvir

225 Seriya

510 Paralel əsas sərlövhə

530 Açar sərlövhə (seriyalı nəşr)

Bir çox hallarda bu fakultativ sahələr sənədin identifikasiyası üçün lazımlı olur (məs.: «45_ Digər nəşrlər» sahələr qrupu üçün 210 Çap, yayılma). Əlavə sahələr daxil etmək məsləhət görülür.

421 Əlavə

Sahə kataloqlaşdırılan sənəd ilə onun əlavəsi arasında əlaqə üçün istifadə edilir.

Nümunə 1.

200 1_ \$aБытовая радиоаппаратура\$кatalog - 87\$fM-
во радиопромышленности СССР

215 __ \$a130с.\$сил.\$d29см.\$еприл. (8 с.; 20x29см.) ;
(7 с. ; 21 см)

300 __ \$aЗагл прил.: Сводные таблицы основных
данных. Справочник цен на изделия, опубликованные
в каталоге "Бытовая радиоаппаратура - 87"

421 _0 \$12001_ \$aСводные таблицы основных
данных\$1215_ \$a8 с.\$d20x29 см

421 _0 \$12001_ \$aСправочник цен на изделия,
опубликованные в каталоге "Бытовая радиоаппаратура
- 87"\$1215_ \$a7 с.\$d21 см

422 Əlavənin aid edildiyi nəşr

Sahə kataloqlaşdırılan əlavənin aid olduğu nəşr ilə əlaqəsi üçün istifadə edilir.

Nümunə 1.

200_&\$aGirl annual...

422_1\$15301_ \$aGirl\$b(London)

"Girl" jurnalı "Girl annual" adlı əlavəyə malikdir. Yazıda "Girl" jurnal ilə əlaqə müəyyən edilmişdir. Qeydlər 422-ci sahənin məlumatlarından verilənlərindən generasiya olunur və monitora aşağıdakı şəkildə əks olunur: Girl (London)-a əlavə.

423 ... ilə birlikdə eyni üzdə nəşr edilir

Sahə kataloqlaşdırılan sənədlə birgə nəşr edilən və cildlənən digər sənədlə əlaqəsi üçün istifadə edilir.

Nümunə 1.

200 1_Transport public

423_\$1001_&a0249_6143\$15300_Action transport

Əlaqə sahəsi "Transport public" nəşrinə tətbiq edilir. Belə ki, "Transport public" və "Action transport" bir cildə nəşr olunublar.

430 davam etdirilən

431 hissə ilə davam etdirilən

432 əvəz edilən

433 hissə ilə əvəz edilən

434 hopdurulan

435 hissə ilə hopdurulan

437 ...dan ayrılan

Yuxarıda göstərilən sahələr kataloqlaşdırılan seriyalı nəşrin əvvəlki sərlovhəsi ilə əlaqəsi üçün istifadə olunur. 431-437-ci sahələr əvvəlki əlaqəni dəqiqləşdirmək tələb olunarkən əsasən 430-cu sahənin əvəzinə istifadə edilir. Yuxarıda göstərilən sahələrdən istifadə edən agentliklər sahələrin müəyyənləşdirilməsinə dair aşağıdakı izahatları nəzərə almalıdırlar:

Davam etdirilmiş: yazıda sənədin yeni sərlovhəsi - nömrələmədə dəyişiklik edilmədən əvvəlki sərlovhəni əvəz edir.

Əvəz edilmiş: yazıda yeni sərlovhə - əvvəlki sərlovhəni əvəz edir, əvvəlki nömrələnmə davam etdirilmir.

Hopdurulan yazıda seriyalı nəşr əvvəlki nəşri başqa sərlovhə altında öz nömrələnməsini davam etdirir.

... dan ayrılmış: yazıda tərtib olunan yeni sərlovhə əvvəllər mövcud olan sərlovhənin bir hissəsi olmuşdur.

Nümunə 1.

200 1_&aKesteven chronicle...

205_&aFosse Wayed

430_1\$12001_&aLincolnshire chronicle\$1205_&aNorth

Kesteven ed.

North Kesteven nəşr edilən "Lincolnshire chronicle" sərəlvhə-sini dəyişərək "Kesteven chronicle", "Fosse Way edition" olmuşdur. "Kesteven chronicle" yazısında displeyə aşağıdakı qeyd çıxarıla bilər: Davam etdirir: Lincolnshire chronicle ... North Kesteven ed.

Nümunə 2.

431_1\$15301_ \$aTransport policies and programmes_
_Herdfordshire County Council
503_1_ \$aPublic transport plan_ _Herd fords hire County
Council

Nümunə 3.

200_1_ \$aWhat hi fi?
432_1\$15300_ \$aPopular hi-fi

Nümunə 4.

530_1_ \$aMotor transport\$b(London)
434_1\$15300_ \$aBus&coach

Nümunə 5.

200_1_ \$aJengboekengids
437_1\$12001_ \$aBoekengids

"Jengboekengids" ilkin olaraq "Boekengids" in bir hissəsi idi, hazırda isə o, ayrıca nəşr olunur. Yazı haqqında qeyd monitora aşağıdakı şəkildə çıxarıla bilər: Ayrıldı: Boekengids-dən.

436 Birləşmədə iştirak edən nəşr

Sahə kataloqlaşdırılan seriyalı nəşrin özündən əvvəlki iki və daha artıq seriyalı nəşrlərlə əlaqələndirilməsi üçün tətbiq olunur. Fakultativdir. Sahə birləşmədə iştirak edən hər bir əvvəlki seriyalı nəşr üçün təkrar oluna bilər.

Nümunə 1.

200 1_ \$aArchivioe Rassegna italiana di Othalmologia

436_1\$12001_ \$aArchivioe di Othalmologia

436_ \$12001_ \$aRassegna italiana di Othalmologia

"Archivioe di Othalmologia" və " Rassegna italiana di Othalmologia" nəşrlərinin birləşməsi əsasında yeni - "Archivioe Rassegna italiana di Othalmologia" nəşri meydana gəlmişdir.

440 ... altında davam etdirilir

441 ... altında hissə ilə davam etdirilir

442 ... yə dəyişdirilib

443 ... yə hissə ilə dəyişdirilib

444 hopduran (əvvəlki nəşr yeni sərlovhədə davam edir deməkdir)

445 hissə ilə hopduran

Yuxarıda göstərilmiş sahələr kataloqlaşdırılan seriyalı nəşrin sonrakı sərlovhəsi ilə əlaqəsi üçün istifadə edilir. 441-445-ci sahələr "sonrakı" əlaqənin dəqiqləşdirilməsi tələb olunduqda, 440-cı sahənin əvəzinə tətbiq edilir. Agentlik həmin sahələrdən istifadə edərkən aşağıdakı fərqləri nəzərə almalıdır:

... **davam etdirilir:** yazıda nəşrin yeni sərlovhəsi, nömrələnmədə dəyişiklik edilmədən əvvəlki sərlovhəni əvəz edir.

... **ilə əvəz edilmişdir:** yazıda yeni sərlovhə əvvəlki sərlovhəni əvəz edir və onun nömrələnməsini davam etdirmir.

Hopduran: Kataloqlaşdırılan seriyalı nəşr mövcudluğunu dayandırmışdır, lakin 444 və ya 445-cü sahələrə isnad edilən seriyalı nəşr kimi davam etdirilir, baxmayaraq ki, bu seriyalı nəşr özündən əvvəlki nömrələnməni davam etdirir.

Nümunə 1.

200 1_ \$a<NSB>la<NSE>recherche aeronatique

440_ \$1011_ \$a0034_1223\$15301_ \$a<NSB>la<NSE>

recherche aeropatiale

Seriyalı nəşr "La recherche aeronatique" sərlovhə altında nəşrini dayandırmışdır və "La recherche aeropatiale" sərlovhəsi

altında nəşrini davam etdirir. "La" artıqlı hər iki halda nizamlanmada iştirak etməyən artıqlı kimi qeyd olunmuşdur. Qeyd 440-cü sahədən aşağıdakı şəkildə generasiya oluna bilər: La recherche aerospatiale: (Sərlövhəsi) altında davam edir.

446 bölünmə nəticəsində yaranıb

Sahə kataloqlaşdırılan seriyalı nəşrin bölündüyü və onu davam etdirən iki və daha artıq seriyalı nəşrlərlə əlaqəsi üçün istifadə edilir. Fakultativdir. Sahə hər yeni seriyalı nəşr üçün təkrarlanır.

Nümunə 1.

530 1_ \$aGazette_East Central State of Nigeria

446_1\$153001_ \$aOfficial gazette-Anambra State of Nigeria

446_1\$153001\$aOfficial gazette-Imo State of Nigeria

"Gazette-East Central State of Nigeria" yazısında qeyd aşağıdakı şəkildə göstərilə bilər: Official gazette-Anambra State of Nigeria və Official gazette-Imo State of Nigeria.

447 ... ilə birləşmiş və ... üçün əmələ gəlmişdir

Sahə kataloqlaşdırılan seriyalı nəşrin birləşmədə iştirak etmiş digər seriyalı nəşrlərlə birləşmə nəticəsində meydana gəlmiş sənədlə əlaqəsi üçün istifadə edilir. Fakultativdir. Təkrarlanır

Nümunə 1.

530 1_ \$aPulpit preaching

447_1\$15301_ \$aPulpit digest

447_1\$15301_ \$aNew pulpit digest\$1011_ \$a0145_7969

"Pulpit preaching" seriyalı nəşr "Pulpit digest" ilə birləşərək yeni nəşr olan "New pulpit digest" yaranmışdı. Əlaqə açar sərlövhə vasitəsilə həyata keçirilir.

448 əvvəlki sərlovhə altında bərpa edilmişdir

Sahə nəşrin özündən əvvəlki və sonrakı seriyalı nəşrlə əlaqələndirilməsi üçün istifadə edilir. Seriyalı nəşrin sərlovhəsinin dəyişdirildiyi, lakin sonradan əvvəlki sərlovhənin bərpa edilməsi zamanı tətbiq edilir. Sahədə aralıq sərlovhə yazılır.

Nümunə 1.

220 1_ \$Jack and Jill with Harold Hare

448_ \$1200\$Jack and Jill

"Jack and Jill" sərlovhəsi "Jack and Jill with Harold Hare" sərlovhəsilə dəyişilmişdir, daha sonra əvvəlki sərlovhə "Jack and Jill" yenidən bərpa olundu. Əlaqə sahəsi yazıda "Jack and Jill with Harold Hare" üçün verilir.

451 kataloqlaşdırılan sənədin analoji daşıyıcıda digər nəşri

Sahə kataloqlaşdırılan sənədin digər nəşri və həmin sənədin oxşar daşıyıcılarında başqa versiyası ilə əlaqələndirilməsi üçün istifadə edilir (məs.: başqa dildə çap əsəri).

Nümunə 1.

200 1_ \$Kamera

451_1\$1001_ \$a0373_9740\$153001_ \$aKamera\$b(fransız dili)

451_1\$1001_ \$a0366_7073\$15301_ \$aKamera\$b(ingilis dili)

Seriyalı nəşr olan "Kamera" üç müxtəlif dildə nəşr olunmuşdur. Rus dilində olan nəşr üçün yazıda 461-ci sahə təkrar edilməklə ingilis və fransız dillərində olan nəşrlərlə əlaqə müəyyənləşdirilir. Bura hər nəşr üçün ISSN və açar sərlovhə daxil edilmişdir.

452 kataloqlaşdırılan sənədin digər daşıyıcıda nəşri

Sahə kataloqlaşdırılan sənədin digər nəşrləri və ya digər daşıyıcılardakı versiyaları ilə əlaqəsi üçün istifadə edilir. Məsələn, çap kitabı eyni zamanda mikrodaşıyıcıda təqdim edilmişdir.

Nümunə 1.

500 11\$SIGCAPH news Letter

452_0\$150011\$SIGCAPH news Letter\$bBraille text

*Brayl çapında və adi çap formasında seriyalı nəşr (korlar üçün).
Hər iki variant üçün müstəqil yazılar tərtib olunmuşdur.*

453 ... kimi tərcümə

Sahə kataloqlaşdırılan sənədin özünün tərcüməsi ilə əlaqələndirilməsində istifadə edilir.

Nümunə 1.

200 1_ \$aPodniataia tselina...

453_1\$10001B78-17841\$12001_ \$aHarvest on the
Don\$1700_1 \$aSholokov, Mikhail

700_1\$aSholokov\$_ Mikhail

454 tərcümənin edildiyi nəşr

Sahə tərcümə hesab olunan kataloqlaşdırılan əsərin orijinala əlaqəsini bildirmək üçün istifadə edilir.

Nümunə 1.

200 1_ \$aAutomatic inspection systems for industry...

454 1\$12001_ \$aIntelligente Messysteme zur

Automatisierung technischer Prozesse\$1210_

_ \$aDortmund \$cDOK\$d1981\$1700_1 \$aBretschi\$bJurden

"Automatic inspection systems for industry" - "Intelligente Messysteme zur Automatisierung technischer Prozesse"nin tərcüməsi sayılır.

455 ... ilə reproduksiya

Sahə orijinalın təsvirini və ya bu təsviri əks etdirən yazı ilə əlaqəsini əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanmır.

Nümunə 1.

200 1_ \$aПисьма к Берберовой и Ходасевичу\$f3. Н.

- Гиппиус\$gedited de Erica Freiberg-Shelkholeslami
210 __ \$aAnn Arbor (Mich.)\$cArdis\$d[1978]
215 __ \$aXVI, 120 c\$спортр.
300 __ \$aМикрофильм
455 _0\$1001 *Номер записи на оригинал*
700 _1\$aГиппиус\$bЗ. Н.\$gЗинаида Николаевна
\$f1869-1945

46_ SƏVIYYƏLƏR

RUSMARC formatında əlaqəli sahələr üçün dörd səviyyə müəyyənləşdirilir.

Yığım - ümumi sərlövhə ilə identifikləşdirilmiş fiziki cəhətdən ayrı-ayrı sənədlər qrupu. Buraya seriyalar, seriyalı nəşrlər, məcmuələr və çoxcildli monoqrafiyalar daxildir.

Altyığım - ümumi sərlövhəyə malik fiziki cəhətdən ayrı-ayrı sənədlər qrupu. Daha böyük yığımın tərkib hissəsidir.

Fiziki vahid - fiziki cəhətdən ayrıca bir sənəd.

Analitik vahid - fiziki vahidin tərkib hissəsi olan, lakin ondan fiziki cəhətdən ayrı olmayan sənəd.

Nisbətən aşağı səviyyəli sənədin yazısı ancaq yüksələn əlaqəyə malik olmalıdır. Yuxarı səviyyədən aşağı olan sənədin yazısı ancaq yüksələn əlaqəni özündə saxlamalıdır.

461 yığım səviyyəsi

Sahə sənədlərin yığım səviyyəsində iyerarxik əlaqələnin identifikləşdirilməsi üçün tətbiq edilir. Əlaqə yaradılan sənəd yığım səviyyəsində yazılır, bu sahəni özündə əks etdirən yazı isə "fiziki vahid" və ya "altyığım" səviyyəsinə malikdir.

Sahə yazının strukturu müxtəlif səviyyələrin məlumatlarını özündə birləşdirən ayrı-ayrı yazıların əlaqəsini özündə əks etdirərkən tətbiq olunur və sənədlə əlaqə "yığım" səviyyəsində qurulur.

Nümunə 1.

200 1_ \$aBuses in the East Midlands ...

461_1\$12001_ \$aFleetbooks\$yno.7

"Buses in the East Midlands" monoqrafiyası monoqrafik seriyasının bir hissəsi sayılır. Monoqrafiyanın yazısında "Fleetbooks" sərlövhəsi altında seriya ilə əlaqə sahəsi mövcuddur. Əlaqə bu sərlövhə vasitəsilə həyata keçirilmişdir. Sənəd seriyanın 7-ci buraxılışı sayılır.

462 altyığının səviyyəsi

Sahə "altyığım"ın səviyyəsində sənədlərlə iyerarxik əlaqələrin identifikləşdirilməsi üçün tətbiq edilir. Əlaqə yaradılan yazı "altyığım" səviyyəsinə, bu sahəni özündə əks etdirən yazı isə "fiziki vahid", "altyığım" və ya "yığım" səviyyəsinə malikdir.

Sahə yalnız yazı strukturu müxtəlif səviyyələrin məlumatları üçün ayrı-ayrı yazıların əlaqəsini əks etdirən hallarda tətbiq edilir.

Nümunə 1.

462 1_ \$a1011_ \$a01431811\$1010_ \$a0143-1811\$11010_ \$aegn \$1102_ \$aGB\$12001_ \$aGuide to word processing systems\$1210_ \$aLondon\$Computer Guides\$d1979

463 fiziki vahidin səviyyəsi

Sahə, ayrıca fiziki vahidin səviyyəsində sənədin iyerarxik əlaqəsini identifikləşdirmək üçün tətbiq edilir. Yazıya aid edilən əlaqə ayrıca fiziki vahidin səviyyəsindən ibarətdir, yığımı təmsil edən sahə yazı isə analitik səviyyəyə, yığım və ya altyığım səviyyəsinə malikdir.

Nümunə 1.

463 1_ \$a1200_ \$aNature\$vol.60, no 28

Seriyalı nəşrin məqaləsinin yazısından yüksələn əlaqə (bu məqalə həmin seriyalı nəşrdə çap olunmuşdur). Seriyalı nəşr "yığım" (toplu) səviyyəsinə malikdir.

464 fiziki vahidin analitik səviyyəsi

Sahə analitik səviyyədə sənədə iyerarxik əlaqənin identifikasiyası üçün tətbiq edilir. Əlaqə yaradılan yazı analitik səviyyəyə, bu sahəni özündə əks etdirən yazı isə fiziki vahid səviyyəsinə malikdir.

Nümunə 1.

464_1\$1001\$A\$B781001\$12001_\$aPeople serving
people\$fbu Judy A.Poseley\$1700_1\$aPoseley\$cJudy A.

Əlaqə - iki məqalə üçün "Minnesota politics and government" sərlovhəsi altında bir neçə daşıyıcıda olan sənəd vasitəsilə müəyyənləşdirilmişdir. Bu məqalələr eyni mübadilə lentində yerləşdiyi üçün onların yazılarının nəzarət nömrələri verilmişdir.

481 toplu cildində həmçinin ... cildlənmişdir

Sahə «süni tərtib edilmiş» toplu halında cildlənmiş birincidən başqa digər sənədlərin- məs: ilkin sənədlə birgə nəşr edilməyən sənədlər-təsvirini əks etdirir. Sahə əsasən qədim monoqrafik nəşrlər (antik materiallar) üçün istifadə olunur. Fakultativdir. Təkrarlanır.

Nümunə 1.

481 _1 \$100129121993001\$12000_aTheoria
generalis aequarionum omnium graduum novis
illustrata formalis ac iuxta principia sublimioris calculi
finitorum deducta\$faulore p.Dominico Martinovics.
\$5CiZaNSB:R I I F-8⁰-1133 privez1\$1210_
_ \$aBucac\$d1780

482 digərləri ilə cildlənmiş sənəd

Sahə "süni tərtib edilmiş" topluda birinci cildlənmiş sənədin- bu topluda cildlənmiş digər sənədlərlə birgə nəşr edilməyən - təsvirini əks etdirir. Bu sahə əsasən qədim monoqrafik nəşrlər (antik materiallar) üçün istifadə olunur. Fakultativdir. Əgər yazıda təsvir olunan sənədin nüsxələri "süni tərtib edilmiş" topluda birdən artıq cildlənərsə təkrarlanır.

Nümunə 1.

200 1_ \$aCommentatio de titulo hereditarii Austriae
imperatoris... a nobili Nungaro
210 __ \$aPestini\$c[s.n.]\$d1810
481 _1\$100127121993001\$12000_ \$aAssertiones ex
universa theologia, guas...\$fmense Junio publice
propugnandas suscepit Marcellus Daniel...\$5CiZaNSB: R
I I F-8⁰-1597\$1210_ \$a[S.I.\$cs. n.\$ds.a]

488 digər qarşılıqlı əlaqəli sənədlər

Sahə kataloqlaşdırılan sənədin digər sənədlə əlaqələndirilməsi üçün o zaman tətbiq edilir ki, spesifik əlaqələr 4-cü blokun digər sahələrində nəzərdə tutulmamışdır və ya ilkin format üzrə tə'yin edilməsi qeyri-mümkündür.

Nümunə 1.

311 __ \$aFacsimile reprint of: 1st ed.Garden City, N.Y.:
Doubleday, Doran, 1933
488 __ \$a12001_ \$aFast one\$a1700_1_1\$aCain\$bPaul
"Fast one: a novel" sərlovhəsi altında faksimal surətinə qeyd.

1.6.6 Qarşılıqlı əlaqəli sərlovhələr bloku

Blokda aşağıdakı sahələr nəzərdə tutulmuşdur:

500 Unifikasiya olunmuş sərlovhə

Sahə, müxtəlif sərlovhəyə malik olan əsərə kataloqlaşdırma zamanı bibliografik xidmət tərəfindən verilmiş unifikasiya olunmuş sərlovhəni əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. Birinci indikator unifikasiya olunmuş sərlovhə əsas təsvirin başlığını təşkil edərsə və ya onun üçün əlavə təsvir tərtib edilməsi zəruri olduqda 1 qiyməti, əks halda isə 0 qiyməti alır. İkinci indikator. \$a altsahəsində unifikasiya olunmuş sərlovhə heç bir dəqiqləşmələr və əsərin tərkib hissələri göstərilmədən yazılır və unifikasiya olunmuş sərlovhə üçün verilməsi müt-

ləqdir. Təkrarlanmır. \$b altsahəsində kataloqlaşdırılan 3 əsərin hansı növə malik olmasını bildirən məlumat. \$h altsahəsində əsərin bölməsinin və hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində əsərin hissəsinin adı, \$k altsahəsində unifikasiya olunmuş sərlövhə hissəsi kimi nəşr tarixi¹, \$l altsahəsində sərlövhəni xarakterizə edən sərlövhəyə əlavə edilmiş standartlaşdırılmış əlavə məlumatlar, \$m əsərin dili, \$n altsahəsində digər altsahələr üçün nəzərdə tutulmayan əlavə məlumatlar, \$q altsahəsində əsərin versiyası, \$r altsahəsində ifa vasitələri, \$q altsahəsində əsərin beynəlxalq standart identifikatoru, \$u altsahəsində sərlövhə hissəsi kimi istifadə olunan musiqi açarı, \$w altsahəsində musiqi əsərləri üçün aranjirovka haqqında, nəşr üçün dil və digər məlumatlar, \$v altsahəsində sənədin ayrıca hissəsinin digər sənədlə əlaqəsinin göstərilməsi üçün cildin işarəsi, \$s altsahəsində musiqi əsərini fərqləndirmək məqsədilə verilən nömrə, \$x altsahəsində mövzu altrubrikası, \$y altsahəsində coğrafi altrubrika, \$z altsahəsində xronoloji altrubrika², \$3 altsahəsində avtoritet yazının nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

200 1_ \$aIliada, Book XXIV \$fHomer \$gedited by
C.W.Macleod
500 10 \$a Iliada. \$hBook 24. \$mEnglish

Nümunə 2.

200 _1\$aLondoner Skizzen von Boz
500 10\$aSketches by Boz.\$mGerman.\$lSelections

Nümunə 3.

500 10\$aConcertos \$roboes(2), string orchestra\$sop.9,
no.3 \$uF major

¹ Bu zaman əlavə nəşr tarixi 210-cu sahəyə də daxil edilməlidir.

² \$x, \$y, \$z altsahələri yazının 604-cü sahəsində 500-cü sahə ilə əlaqə müəyyən olunduqda istifadə olunur.

Nümunə 4.

500 10\$аConcertos\$bassoon, string orchestra\$warr

501 Ümumi tipli unifikasiya olunmuş sərlövhə

Sahə, müəllifin külliyyat halda nəşr olunmuş əsərlərinə verilmiş ümumi tipli unifikasiya olunmuş sərlövhəni əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator sərlövhə “Əsərlərin tam külliyyatı” olduqda 0 qiyməti, “Seçilmiş əsərlər” olduqda 1 qiyməti, müəllifin əsərlərindən sitatlar, çıxarışlar, parçalar da daxil olmaqla hissələr olduqda 2 qiyməti alır. \$а altsahəsində ümumi tipli unifikasiya olunmuş tipik sərlövhə¹, \$b altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hansı növə malik olmasını bildirən məlumat, \$h altsahəsində əsərin bölməsinin və hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində əsərin hissəsinin adı, \$k altsahəsində ümumi tipli unifikasiya olunmuş sərlövhə hissəsi kimi nəşr tarixi², \$l altsahəsində sərlövhəni xarakterizə edən sərlövhəyə əlavə edilmiş standartlaşdırılmış əlavə məlumatlar, \$m əsərin dili, \$n altsahəsində digər altsahələr üçün nəzərdə tutulmayan əlavə məlumatlar, \$q altsahəsində əsərin versiyası, \$r altsahəsində ifa vasitələri, \$q altsahəsində əsərin beynəlxalq standart identifikatoru, \$u altsahəsində sərlövhə hissəsi kimi istifadə olunan musiqi açarı, \$w altsahəsində musiqi əsərləri üçün aranjirovka haqqında, nəşr üçün dil və digər məlumatlar, \$v altsahəsində sənədin ayrıca hissəsinin digər sənədlə əlaqəsinin göstərilməsi üçün cildin işarəsi, \$s altsahəsində musiqi əsərini fərqləndirmək məqsədilə verilən nömrə, \$x altsahəsində mövzu altrubrikası, \$y altsahəsində coğrafi altrubrika, \$z altsahəsində xronoloji altrubrika³, \$3

¹ Yazıda ümumi tipli unifikasiya olunmuş sərlövhə sahəsi verildikdə mütləq yazılmalıdır.

² Bu zaman əlavə nəşr tarixi 210-cu sahəyə də daxil edilməlidir.

³ \$x, \$y, \$z altsahələri yazının 604-cü sahəsində 501-ci sahə ilə əlaqə müəyyən olunduqda istifadə olunur.

altsahəsində avtoritet yazının nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

500 2 _ \$aXəmsə

Nümunə 2.

501 2 _ \$aSonatalar\$zPiano

Nümunə 3.

200 1 _ \$aThree fugues for guitar trio

501 2 _ \$aKeyboard music\$eSelections

503 Unifikasiya olunmuş şərti sərlövhə

Sahə, kataloqlaşdırma prinsipləri haqqında Paris beynəlxalq konfransında (oktyabr, 1961) qəbul edilmiş "Prinsiplər haqqında deklarasiyanın" 11.6-cı paraqrafına uyğun olaraq kataloqlaşdırma qaydalarına görə müəllifi olmayan, oxşar formalı və tipli əsərləri qruplaşdırmaq məqsədilə istifadə edilən üçün unifikasiya olunmuş şərti sərlövhəni əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. Birinci indikator təyin edilməyib. İkinci indikator sərlövhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda 0 qiyməti alır. \$a altsahəsində unifikasiya olunmuş şərti sərlövhə, \$b altsahəsində sərlövhənin digər hissəsi, \$j altsahəsində sərlövhənin tərkib hissəsi kimi verilən il, \$d altsahəsində \$j altsahəsində göstərilənə aid ay və gün, \$e altsahəsində şəxs və ya nəsil adı, \$f altsahəsində \$e altsahəsində verilmiş şəxs adının digər hissəsi, \$h altsahəsində \$e və ya \$f altsahələrində verilən adı dəqiqləşdirmək məqsədilə şəxs adının ayrılmaz hissəsi olmayan əlavə məlumat (məsələn, epitet, vəzifə), \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin sərlövhəsi, \$m altsahəsində unifikasiya olunmuş sərlövhədə istifadə olunan müəssisənin adı ilə bağlı olan yerin adı, \$n altsahəsində unifikasiya olunmuş sərlövhədə istifadə olunan müəssisənin adı, \$k, \$l altsahələrində müvafiq olaraq unifikasiya olunmuş sərlövhədə nömrə kimi istifadə olunan ərəb və rum rəqəmləri yazılır.

Nümunə 1.

503 1_ \$aExposition\$fNapoleon\$kler\$hempereur des
Francais\$mParis \$nGrand-Palais

Sərgi üçün ümumi qəbul olunan unifikasi olunmuş şərti sərlövhə.

Nümunə 2.

503 1_ \$aMtlanges\$eMenendes-Pidal

Görkəmli alim, ictimai xadimin yaradıcılığına həsr olunmuş yubiley nəşri üçün ümumi qəbul olunan unifikasi olunmuş şərti sərlövhə.

Nümunə 3.

503 0_ \$aLois\$bRecueil\$j1892\$j1967

Qanunlar toplusu üçün ümumi qəbul olunan şərti unifikasi olunmuş başlıq.

510 Paralel əsas sərlövhə

Sahə, axtarış nöqtəsi kimi paralel sərlövhəni əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. Birinci indikator paralel sərlövhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. İkinci indikator təyin edilməyib. \$a altsahəsində paralel sərlövhə, \$e altsahəsində paralel sərlövhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$j altsahəsində paralel sərlövhə ilə əlaqəli cild və ya tarix, \$z altsahəsində paralel sərlövhənin dili, \$n altsahəsində qeyd kimi istifadə edilən məlumat yazılır.

Nümunə 1.

200 1_ \$aRusca-Azərbaycanca lüğət\$fOrucovun
redaktəsi ilə \$dРусско-азербайджанский
словарь

510 1_ Русско-азербайджанский словарь\$zrus

Nümunə 2.

200 1_ \$aЯзык и тоталитаризм\$dLanguage and

totalitarism\$dSprache und Totalitarismus \$fРжевский
Л.Д. \$zeng \$zger
510 1_ \$aLanguage and totalitarism \$zeng
510 1_ \$aSprache und Totalitarismus\$zger

512 Üz qabığındakı sərlövə

Sahə, 200-cü sahədəki əsas sərlövədən əsaslı surətdə fərqlənən kataloqlaşdırılan əsərin üz qabığındakı sərlövəni əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. Birinci indikator sərlövə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. İkinci indikator təyin edilməyib. \$a altsahəsində üz qabığındakı sərlövə, \$e altsahəsində üz qabığındakı sərlövəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$j altsahəsində üz qabığındakı sərlövə ilə əlaqəli cild və ya tarix, \$z altsahəsində üz qabığındakı sərlövənin dili, \$n altsahəsində qeyd kimi istifadə edilən məlumat yazılır.

Nümunə 1.

200 1_ \$a İnformatika və kompüter texnologiyası\$f
Qurbanov A.İ.

512 1_ \$a"İnformatika"

Nümunə 2.

200 1_ \$aЭмиссия нейтрино из пузырьковой фазы
звездной ядерной материи\$fЛеинсон Л. Б.

300 __ \$aНа обл.: Neutrino emission from bubble phase
of stellar nuclear matter / L. B. Leinson

512 1_ \$z01700\$7ba\$aNeutrino emission from bubble
phase of stellar nuclear matter

513 Əlavə titul vərəqindəki sərlövə

Sahə, əlavə titul vərəqində verilmiş sərlövəni əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. Birinci indikator sərlövə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. İkinci

indikator təyin edilməyib. \$a altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhə, \$e altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$j altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhə ilə əlaqəli cild və ya tarix, \$z altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhənin dili, \$n altsahəsində qeyd kimi istifadə edilən məlumat yazılır.

Nümunə 1.

200 1_ \$a"Афганцы"\$e[сборник]

300 __ \$aƏlavə titul vərəqində sərlovhə: The soviet occupation forces in Afganistan

513 1_ \$7ba\$aThe soviet occupation forces in Afganistan

514 Mətnin birinci səhifəsindəki sərlovhə

Sahə, 200-cü sahədə verilmiş əsas sərlovhədən fərqlənən və mətnin birinci səhifəsinin başlanğıcında verilən sərlovhəni əks etdirir. Birinci indikator sərlovhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. İkinci indikator təyin edilməyib. \$a altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhə, \$e altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$j altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhə ilə əlaqəli cild və ya tarix, \$z altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhənin dili, \$n altsahəsində qeyd kimi istifadə edilən məlumat yazılır.

Nümunə 1.

200 1_ \$aAzərbaycan xanlıqları

5140_ \$aAzərbaycan xanlıqları: Qarabağ, Şəki, Lənkəran, Gəncə və Bakı xanlıqları

515 Kolontitulda verilmiş sərlovhə

Sahə, 200-cü sahədə verilmiş əsas sərlovhədən əsaslı

surətdə fərqlənən nəşrin yuxarı və aşağı kolontitulunda verilən sərlovhəni bildirir. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator sərlovhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. \$a altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhə, \$e altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$j altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhə ilə əlaqəli cild və ya tarix, \$z altsahəsində titul vərəqində verilmiş sərlovhənin dili, \$n altsahəsində qeyd kimi istifadə edilən məlumat yazılır.

Nümunə 1.

2001_ \$aComputer aided design and computer aided
manufacture

5150_ \$aCAD/CAM

516 Nəşrin kötüyündə verilən sərlovhə

Sahə 200-cü sahədə yazılan əsas sərlovhədən fərqlənən nəşrin cildinin kötüyündə verilmiş sərlovhəni əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator sərlovhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. \$a altsahəsində kötükdə verilmiş sərlovhə, \$e altsahəsində kötükdə verilmiş sərlovhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$j altsahəsində kötükdə verilmiş sərlovhə ilə əlaqəli cild və ya tarix, \$z altsahəsində kötükdə verilmiş sərlovhənin dili, \$n altsahəsində qeyd kimi istifadə edilən məlumat yazılır.

Nümunə 1.

516 1_ \$aDünya klassiklərinin əsərlərindən seçmələr

"Şekspir, Hüqo, Drayzer və başqaları" başlığı ilə verilmiş kitabın kötüyündə "Dünya klassiklərinin əsərlərindən seçmələr" sərlovhəsi verilib. Bu sərlovhə üçün qeyd və əlavə təsvir tərtib olunmalıdır.

517 Sərlövhənin digər variantları

Sahə, 510-516-cı və 518-ci sahələrdə verilmiş sərlövhələrin digər istənilən sərlövhəsini əks etdirir. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator sərlövhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. \$a altsahəsində kötükdə verilmiş sərlövhə, \$e altsahəsində kötükdə verilmiş sərlövhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$j altsahəsində kötükdə verilmiş sərlövhə ilə əlaqəli cild və ya tarix, \$z altsahəsində kötükdə verilmiş sərlövhənin dili, \$n altsahəsində qeyd kimi istifadə edilən məlumat yazılır.

Nümunə 1

517 1_ \$aGregorian chants from Hungary

312_ _ \$aFutlyarda sərlövhə: Gregorian chants from Hungary

Nümunə 2.

200 1_ _ \$aBakı Dövlət Universiteti

312_ _ \$aHəmçinin məşhurdur:BDU

517 1_ \$aBDU

518 Müasir standart orfoqrafiyada olan sərlövhə

Sahə kataloqlaşdırılan antikvar və qədim əlyazma əsərlərinin arxaik orfoqrafiya əsasında yazılmış sərlövhəsinin və ya sərlövhənin ayrı-ayrı sözlərinin müasir orfoqrafiya vasitəsilə yazılışını əks etdirir. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator sərlövhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. \$a altsahəsində müasir orfoqrafiya əsasında yazılmış sərlövhə, \$e altsahəsində müasir orfoqrafiya əsasında yazılmış sərlövhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$j altsahəsində müasir orfoqrafiya əsasında yazılmış sərlövhə ilə əlaqəli cild və ya tarix, \$z altsahəsində müasir orfoqrafiya əsasında yazılmış

verilmiş sərlövhənin dili, \$n altsahəsində qeyd kimi istifadə edilən məlumat yazılır.

520 Əvvəlki sərlövhə (seriyalı nəşrlər)

Sahə, sonuncu sərlövhə üzrə kataloqlaşdırılan seriyalı nəşrin əvvəlki sərlövhəsini əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator sərlövhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. \$a altsahəsində seriyalı nəşrin əvvəlki əsas sərlövhəsi, \$e altsahəsində əvvəlki əsas sərlövhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində seriyalı nəşrin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində seriyalı nəşrin hissəsinin əvvəlki adı, \$j əvvəlki əsas sərlövhə ilə əlaqəli cild və ya tarix, \$z altsahəsində əvvəlki əsas sərlövhənin dili, \$n altsahəsində qeyd kimi istifadə edilən məlumat, \$x altsahəsində əvvəlki ISSN yazılır.

Nümunə 1.

200 1_ \$a"Gözəlliyyənin sirri"

520 1_ \$a"Gözəllik"\$jBuraxılış №1 (1978)-№5 (1979)

520 1_ \$a"Gözəllik və qadın"\$jBuraxılış№6 (1980)

"Gözəllik" jurnalı 5-ci buraxılışdan sonra "Gözəllik və qadın" sərlövhəsi ilə davam etmişdir. Bu nəşr sonradan adını dəyişərək "Gözəlliyyənin sirri" sərlövhəsi ilə çıxmış və buraxılışların nömrəsi də 7-dən başlayaraq davam etmişdir.

530 Açar sərlövhə (seriyalı nəşrlər)

Sahə International Standard Serial Number (ISSN) təşkilatı tərəfindən verilmiş açar (unikal) sərlövhəni əks etdirir. Birinci indikator açar sərlövhə əsas sərlövhə ilə eyni olduqda 0, əks halda isə 1 qiyməti alır. \$a altsahəsində hər hansı bir əlavə məlumatsız açar sərlövhə, \$b altsahəsində eyni sərlövhə ilə nəşr olunan digər seriyalı nəşrlərdən fərqləndirmək üçün açar sərlövhəyə aid əlavə məlumat¹, \$j altsahəsində açar sərlövhəyə

¹ ISSN qaydasına uyğun əlavə məlumatlar kiçik mötərizə daxilində yazılır.

aid cild və ya tarix, \$z altsahəsində açar sərlövhənin dili yazılır.

Nümunə 1.

530 0_ \$aScientific American

Nümunə 2.

530 1_ \$aBulletin - Canadian Association of Medical Records Librarians \$b(1944) Bulletin - Canadian Association of Medical Records Librarians \$j(1944)

531 İxtisar edilmiş sərlövhə (seriyalı nəşrlər)

Sahə, Beynəlxalq ISO4 standartının qaydalarına uyğun tərtib edilən açar sərlövhənin ixtisar edilmiş formasını əks etdirir. İndikatorlara malik deyil. \$a altsahəsində hər hansı bir əlavə məlumatsız ixtisar edilmiş sərlövhə, \$b altsahəsində eyni sərlövhə ilə nəşr olunan digər seriyalı nəşrlərdən fərqləndirmək üçün ixtisar edilmiş sərlövhəyə aid əlavə məlumat¹, \$z altsahəsində ixtisar edilmiş sərlövhənin dili yazılır.

Nümunə 1.

531 __ \$aMedicina.Supl.\$b(B.Aires)

Nümunə 2.

531 __ \$aAzərb.Resp.qanunlar toplusu

532 Genişləndirilmiş sərlövhə (seriyalı nəşr)

Sahə, əsas və ya açar sərlövhə inisiala, abbreviaturaya, ixtisarlara, nizamlama zamanı müəyyən çətinliklər yaradan rəqəm və ya simvollara malik sərlövhələr üçün əlavə axtarış nöqtəsi yaratmaq tələb olunduqda sərlövhənin genişlənmiş formasını əks etdirir. Birinci indikator sərlövhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. İkinci indikator genişlənmə akronimləri və inisialların açılışını bildirdikdə 0, ədədlərin tam sözlərlə yazılışını bildirdikdə 1, qısaldılmış sözlərin əvəzinə sözün tam yazılışını bildirdikdə 2, digər səbəblər

¹ ISSN qaydasına uyğun əlavə məlumatlar kiçik mötərizə daxilində yazılır.

olduqda (məsələn, & əvəzinə "and" və ya @ əvəzinə "et" sözü) 3 qiymətini alır. \$a altsahəsində genişlənmiş sərlövhə, \$z altsahəsində genişlənmiş sərlövhənin dili yazılır.

Nümunə 1.

2001_ \$a SSRİ-nin coğrafiyası

53212\$aSovet Sosialist Respublikaları İttifaqının coğrafiyası.

540 Kataloqlaşdırıcı tərəfindən müəyyən edilən əlavə sərlövhə

Sahə, unifikasiya olunmuş sərlövhə hesab edilməyən, əsərin oxucular üçün yadda qalan və geniş yayılan formada sərlövhəsini əks etdirir. Bu sahə əsas sərlövhə əsasında yaranan axtarış nöqtəsi üçün istifadə oluna bilər. Fakultativdir. Təkrarlanır. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator sərlövhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. \$a altsahəsində kataloqlaşdırıcı tərəfindən müəyyən edilən sərlövhə, \$e altsahəsində kataloqlaşdırıcı tərəfindən müəyyən edilən sərlövhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$z altsahəsində kataloqlaşdırıcı tərəfindən müəyyən edilən sərlövhənin dili yazılır.

541 Kataloqlaşdırıcı tərəfindən tərcümə edilən sərlövhə

Sahə, əsərin sərlövhələrindən birinin kataloqlaşdırıcı tərəfindən tərcüməsini əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator sərlövhə axtarış əlamətinə malik olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. \$a altsahəsində tərcümə edilmiş sərlövhə, \$e altsahəsində tərcümə edilmiş sərlövhəyə aid əlavə məlumat, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin nömrəsi, \$i altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin hissəsinin adı, \$z altsahəsində tərcümə edilmiş sərlövhənin dili yazılır.

Nümunə 1.

2001_ \$aInventario artistico de Sevilla y su provincial

5411_ \$aХудожественная опись Севильи\$zrus

1.6.7 Mövzunun və bibliografik tarixin təhlili bloku

Blok - müxtəlif qaydalara əsasən yaradılan rubrika sahələrindən ibarətdir. Aşağıdakı sahələr müəyyənləşdirilmişdir:

600 Predmet rubrikası kimi istifadə olunan şəxs adı

Sahə predmet rubrika kimi istifadə edilən şəxs adını əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. Birinci indikator təyin olunmayıb. İkinci indikator şəxs adı düzgün yazıldıqda 0 qiyməti, фамилия kimi yazıldıqda (nəsl adı, atasının adı və s.) 1 qiyməti alır. \$a altsahəsində başlanğıc elementi kimi istifadə olunan adın hissəsi, \$b altsahəsində adın qalan hissəsi- daxiletmənin başlanğıc elementindən başqa adın qalığı¹, \$c altsahəsində rütbə, epitet, vəzifə göstəricisi və şəxs adının ayrılmaz hissəsi kimi çıxış etməyən istənilən əlavələr (tarixdən başqa), \$d altsahəsində Roma papalarının, kral ailələrinin, din xadimlərinin adlarıyla, eləcə də epitetlərlə bağlı nömrələnməni bildiren rum rəqəmləri, \$f altsahəsində şəxsin həyat və fəaliyyət tarixi (yaşamış, anadan olmuş, vəfat etmiş, hakimiyyətdə olmuş), \$g altsahəsində \$b altsahəsində inisiallar yazıldığı halda inisialların açılışı, \$x altsahəsində mövzu altrubrikası, \$y altsahəsində coğrafi altrubrikası, \$z altsahəsində xronoloji altrubrika, \$p altsahəsində şəxsin işlədiyi təşkilatın adı və ya ünvanı, \$3 altsahəsində avtoritet yazısının nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

600_1\$aƏliyev H.Ə.\$bHəsən Əlirza oğlu

Nümunə 2.

600_1\$aSəfərli\$bƏlyar\$xQədim və Orta Əsrlər
Az.ədəbiyyatı

¹ İnisialların açılışı \$g altsahəsində yazılır.

Nümunə 3.

600 #1\$3RU\NLR\AUTH\66661324403\$aПутин\$bВ.В
.\$gВладимир Владимирович\$f1952-\$xПсихология
личности

601 Predmet rubrikasi kimi istifadə olunan təşkilatın adı

Sahə predmet rubrika kimi istifadə edilən təşkilatın adını əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. Birinci indikator təşkilat daimi fəaliyyət göstərən hüququ şəxs olduqda 0 qiyməti, müvəqqəti fəaliyyət göstərdikdə 1 qiyməti alır. İkinci indikator təşkilatın adı inversiya olunmuş formada yazıldıqda¹ “0”, təşkilatın adı yerləşdiyi yer və ya inzibati-ərazi vahidi altında yazıldıqda “1”, düzgün ardıcılıq gözlənilməklə yazıldıqda “2” qiyməti alır. \$a altsahəsində başlanğıc elementi kimi istifadə olunan təşkilatın adının hissəsi, \$b təşkilatın struktur bölməsi, \$c müşavirənin tarixi, yeri və ya nömrəsindən başqa kataloqlaşdırıcı tərəfindən təşkilatın adına edilən istənilən əlavələr, \$d müşavirənin sıra nömrəsi, \$e altsahəsində müşavirənin keçirildiyi yer, \$f altsahəsində müşavirənin tarixi, \$g adın inversiya edilmiş hissəsi, \$h altsahəsində adın inversiya edilmiş hissəsindən fərqlənən digər hissəsi, \$x altsahəsində mövzu altrubrikası, \$y altsahəsində coğrafi altrubrikası, \$z altsahəsində xronoloji altrubrika, \$p altsahəsində şəxsin işlədiyi təşkilatın adı və ya ünvanı, \$3 altsahəsində avtoritet yazısının nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

601 02\$aBDU\$xBDUənəşrləri

Nümunə 2.

601 02\$aBöyük Ekspedisiyalar\$c1831-1836;21s.

Nümunə 3.

601 02\$aCatholic Church \$yScotland \$xGovernment

¹ Inversiya edilmiş forma təşkilatın adının birinci sözü inişiallarla başladığı zaman istifadə edilir.

Nümunə 4.

60101\$aGreat Britain\$bManpower ServicesComision\$z
1981-1985

Nümunə 5.

601 12\$aUnited Nations\$bConference on the law of the
sea\$b3rd\$f1973-\$eNewJork, etc

602 Predmet rubrikası kimi istifadə olunan nəsl adı

Sahə predmet rubrika kimi istifadə edilən nəsl adını əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin olunmayıb. \$a altsahəsində başlanğıc elementi kimi istifadə olunan nəsl adı, \$c altsahəsində nəsl adının tipi, \$d altsahəsində nəslə aid coğrafi yer, \$f altsahəsində nəslə aid tarix, \$x altsahəsində mövzu altrubrikası, \$y altsahəsində coğrafi altrubrikası, \$z altsahəsində xronoloji altrubrika, \$p altsahəsində şəxsin işlədiyi təşkilatın adı və ya ünvanı, \$3 altsahəsində avtoritet yazısının nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

602_ _\$aAtabəylər\$f1136-1225

604 Predmet rubrikası kimi istifadə olunan ad və sərlövə

Sahə kataloqlaşdırılan material üçün predmet rubrikası hesab edilən müəllifin adını və sənədin sərlövəhəsini əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin olunmayıb. \$1 altsahəsində əlaqəli məlumatlar yazılır.

Nümunə 1.

604_ _\$1 700_1\$aBethoven\$bLüdviq Van \$f1770-1897
\$150000 \$aSimfoniyaalar, \$uSimf.

605 Predmet rubrikası kimi istifadə olunan sərlövə

Sahə predmet rubrika kimi istifadə edilən sərlövəhəni əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin olunmayıb. \$a altsahəsində ixtisar edilmiş sərlövə və ya əsas sərlövə, \$h altsahəsində \$a altsahəsində verilmiş sərlövəyə aid hissənin ya

nömrəsi, \$i altsahəsində \$a altsahəsində verilmiş sərlövhəyə aid hissənin adı, \$k altsahəsində sənədin nəşr tarixi, \$l altsahəsində unifikasiya olunmuş sərlövhəyə aid məlumat, \$m altsahəsində dil, \$n altsahəsində digər altsahələrdə verilməyən istənilən məlumatlar, \$q altsahəsində əsərin versiyası haqqında, \$r altsahəsində musiqi əsərləri üçün aranjirovka haqqında, \$r altsahəsində musiqi əsərləri üçün ifa vasitəsi haqqında məlumatlar, \$x altsahəsində mövzu altrubrikası, \$y altsahəsində coğrafi altrubrika, \$z altsahəsində xronoloji altrubrika, \$3 altsahəsində avtoritet yazısının nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

605 __ \$aAqrokimya\$x8-10-cu sinif şagirdləri üçün vəsait.

Nümunə 2.

605 __ \$aToxumağı öyrənək\$(şəkili).

Nümunə 3.

605 __ \$aSinoptik metofologiya\$k2000\$xDərs vəsaiti.

Nümunə 4.

605 __ \$aİngilis-Amerikan Kataloq qaydaları \$q2-ci versiya \$x Konqress \$21s.

606 Predmet rubrikası kimi istifadə olunan mövzu adı

Sahə tematik rubrika kimi istifadə edilən terminləri əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. Birinci indikator termin əhəmiyyətli deyilsə, 0 qiyməti, ilkin termindirsə 1 qiyməti, ikinci termindirsə 2 qiyməti alır. İkinci indikator təyin edilməyib. \$a altsahəsində mövzu adını, \$x altsahəsində altrubrikasını, \$y altsahəsində coğrafi altrubrikasını, \$z altsahəsində isə xronoloji altrubrikasını bildirən termin, \$3 altsahəsində avtoritet yazısının nömrəsi yazılır.

Nümunə1.

606 __ \$aİnformatika\$xAlqoritmik dillər.

Nümunə 2.

606 __ \$aAzərbaycan tarixi. \$zX-XII əsrlər

607 Predmet rubrikası kimi istifadə olunan coğrafi ad

Sahə predmet rubrikası kimi istifadə olunan coğrafi adı əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib. Fakultativdir. Təkrarlanır. \$a altsahəsində predmet rubrikası kimi istifadə olunan coğrafi adı, \$x altsahəsində mövzu altrubrikanı, \$y altsahəsində coğrafi altrubrikanı, \$z altsahəsində isə xronoloji altrubrikanı bildirən termin, \$3 altsahəsində avtoritet yazısının nömrəsi yazılır.

Nümunə1

606 __ \$aMərkəzi Asiya\$xMədəniyyət\$z1900-2000

Nümunə 2.

607 __ \$aAzərbaycan\$yDağlıq Qarabağ \$xİqtisadiyyat və siyasət \$z1975-1990

608 Predmet rubrikası kimi istifadə olunan forma, janr, fiziki xarakteristikalar

Sahə predmet rubrikası kimi istifadə olunan forma, janr, fiziki xarakteristikalarını müəyyən edən terminlər əks etdirir və ya terminləri bildirir. İndikatorlar təyin edilməyib. Fakultativdir. Təkrarlanır. \$a altsahəsində predmet rubrikası kimi istifadə olunan forma, janr, fiziki xarakteristikalarını, \$x altsahəsində mövzu altrubrikanı, \$y altsahəsində coğrafi altrubrikanı, \$z altsahəsində isə xronoloji altrubrikanı bildirən termin, \$3 altsahəsində avtoritet yazısının nömrəsi yazılır.

Nümunə1.

608 __ \$aXəritə

Nümunə2.

608 __ \$3RU\NLR\AUTH\66961977
\$aРисунок\$xТехника

610 Nizamlanmayan mövzu terminləri

Sahə predmet rubrikalarının nəzarət siyahılarından və ya deskriptor lüğətlərdən götürülməyən mövzu terminlərin yazısı üçün istifadə olunur. Fakultativdir. Təkrarlanır. Birinci indikator termin sənədin əsas məzmununu və ya mövzusunun əks etdirirsə, 1 qiyməti, məzmununun az əhəmiyyətli detallarını əks etdirərsə 2 qiyməti, terminin əhəmiyyətlilik səviyyəsi müəyyən edilməyibsə 0 qiyməti alır. İkinci indikator təyin edilməyib. \$a altsahəsində mövzu termin yazılır.

Nümunə 1.

610 __ \$aCücülərlə qidalanan bitki və heyvanlar
\$amorfologiya biologiyası

620 Nəşr, ifa və s. tarixi və yeri

Sahə mövzu rubrikası kimi nəşr, ifa və s. tarixi və yerini əks etdirir¹. Fakultativdir. Birinci indikator kataloqlaşdırılan materialın tipini müəyyən edir və nəşr və ya əsər üçün probel, ifa üçün 1, birinci ifa üçün 2, səs yazısı üçün 3, birbaşa səs yazısı üçün 4, təkrar səs yazısı üçün 5, tip təyin edilmədikdə 0 qiyməti alır. İkinci indikator kataloqlaşdırılan materialda nəşr, ifa və s. tarixi və yeri haqda məlumat olduqda 1, məlumat olmadıqda 0, dəqiq məlumat olmadıqda 2, məlumatın varlığı məlum olmadıqda probel qiyməti alır. \$a altsahəsində ölkə, \$b altsahəsində muxtar respublika, ştat, vilayət, \$c altsahəsində qraflıq, mahal, rayon, \$d altsahəsində şəhər, \$e altsahəsində bina, xüsusi ada malik şəhər obyektləri və nəqliyyat vasitələri², \$f altsahəsində tarix, \$g altsahəsində ilin fəslü, insan fəaliyyəti ilə bağlı zaman intervalı, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan əsərin həsr olduğu hadisə, \$i altsahəsində bitirmə tarixi, \$k altsahəsində şəhərin rayonu, kvartalı, məhəlləsi, bələdiyyəsi və s. inzibati vahidi, \$m altsahəsində ərazi-inzibati vahidi olaraq

¹ Sahəyə ölkənin, əyalətin (ştatın, qraflığın), mahalın və ya şəhərin adı da daxil edə bilər.

² Məsələn, gəmi adı, pmark adı və s.

digər coğrafi obyektlər, \$o altsahəsində yerüstü coğrafi obyektlər, \$3 altsahəsində avtoritet yazı nömrəsi yazılır.

Nümunə 1.

620 __ \$398-8685\$aUnited tates\$bAlabama
\$dMontgomery

Nümunə 2.

620 11\$aItaly\$dMilano\$eTeatro Ducale \$f1794 \$g
Autunno

1974-cü ildə Milan şəhərinin Ducale teatrında göstərilmiş operanın liberettosu. İfa yeri və tarixi liberettoda verilmişdir.

Nümunə 3.

620 41\$dSydney\$eSydney Opera House\$eConcert
hall\$f19990510

10 may 1999–cu ildə Sydney Opera House konsert zalında keçirilmiş konsertin yazısı.

621 Predmet rubrikası kimi nüsxəyə aid yer və tarix

Sahə predmet rubrikası kimi kataloqlaşdırılan nüsxənin yaranması və tarixi ilə bağlı yer adlarını və tarixini əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin olunmayıb. \$a altsahəsində ölkə, \$b altsahəsində muxtar respublika, ştat, vilayət, \$c altsahəsində qraflıq, mahal, rayon, \$d altsahəsində şəhər, \$e altsahəsində bina, xüsusi ada malik şəhər obyektləri və nəqliyyat vasitələri¹, \$f altsahəsində başlanğıc tarix, \$g altsahəsində ilin fəslı, insan fəaliyyəti ilə bağlı zaman intervalı, \$h altsahəsində kataloqlaşdırılan nüsxənin həsr olunduğu hadisə, \$i altsahəsində bitirmə tarixi, \$k altsahəsində şəhərin rayonu, kvartal, məhəlləsi, bələdiyyəsi və s. inzibati vahidi, \$m altsahəsində ərazi-inzibati vahidi olaraq digər coğrafi obyektlər, \$o altsahəsində yerüstü coğrafi obyektlər, \$3 altsahəsində avtoritet

¹ Məsələn, gəmi adı, pmark adı və s.

yazı nömrəsi, \$6 altsahəsində sahələrarası əlaqə yazılır.

Nümunə 1.

621 __\$6b02\$France\$Rhône\$dLyon\$eCollège de la
Sainte Trinité de la Compagnie de Jésus\$f16\$5FR-
693836101: Rées Inc 501

660 Coğrafi regionun kodu (GAC)

Sahə Konqres Kitabxanasının coğrafi regionlarının kodlarının siyahısına uyğun olaraq kataloqlaşdırılan nüsxədə verilən regionların kodlarını əks etdirir. Fakultativdir. Hər göstərilən region üçün təkrarlanır. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində coğrafi regionun kodu yazılır.

Nümunə 1.

607 ##\$ABŞ
660 ##\$an-us---

661 Vaxt kəsiyinin kodu

Sahə kataloqlaşdırılan əsərin məzmununa aid vaxt kəsiyinin kodunu əks etdirir. Əsər bir neçə müxtəlif dövrə əhatə etdikdə hər vaxt kəsiyi üçün təkrar olunur. Fakultativdir. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində dörd simvoldan ibarət vaxt kəsiyinin kodu yazılır.

Nümunə 1.

661 ##\$aw3x0

Sahədə XIX əsrin kodu verilmişdir.

675 Universal Onluq Təsnifat (UOT)

Sahə Universal Onluq Təsnifat Cədvəli əsasında kataloqlaşdırılan əsərə verilən təsnifat indeksini əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində UOT indeksi, \$v altsahəsində Universal Onluq Təsnifat Cədvəlinin nəşr nömrəsi, \$z altsahəsində nəşrin dil kodu yazılır.

Nümunə1.

675 ##\$a504.054(571.6)\$v4\$zrus

676 Dyuinin Onluq Təsnifat (DDC)

Sahə Dyuinin Onluq Təsnifat Cədvəli əsasında kataloqlaşdırılan əsərə verilən təsnifat indeksini əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində DDC indeksi, \$v altsahəsində Dyuinin Onluq Təsnifat Cədvəlinin nəşr nömrəsi, \$z altsahəsində nəşrin dil kodu yazılır.

Nümunə1.

676 __ \$a344.046\$v21

679 Sənaye obyektlərinin beynəlxalq təsnifat indeksləri

Sahə Beynəlxalq patent təsnifatı, Beynəlxalq sənaye nümunələri təsnifatı, Beynəlxalq sənaye məhsulları və xidmətləri təsnifatını əks etdirir. Birinci indikator indeks əsas olduqda 0, əlavə olduqda 1, status məlum olmadıqda probel qiyməti alır. İkinci indikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində indeks, \$v altsahəsində Təsnifat Cədvəlinin nəşr nömrəsi yazılır.

Nümunə1.

029 00\$aCCCP\$cCT3\$b915\$dMKTY 27

679 ##\$a27\$2mktu

680 Konqres Kitabxanasının Təsnifatı (LLC)

Sahə Konqres Kitabxanasının Təsnifat Cədvəli əsasında kataloqlaşdırılan əsərə verilən təsnifat indeksini əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib. \$a altsahəsində LLC indeksi, \$b altsahəsində fərdi kitab nömrəsi yazılır.

686 Digər təsnifatların indeksləri

Sahə beynəlxalq səviyyədə istifadə edilməyən digər təsnifat indeksini əks etdirir. *İndikatorlar təyin edilməyib.* \$a altsahəsində digər təsnifat indeksi, \$b altsahəsində fərdi kitab nömrəsi, \$c altsahəsində təsnifat indeksinin altrubrikası. \$v altsahəsində təsnifat cədvəlinin nəşr nömrəsi və buraxılış adları yazılır.

Nümunə 1.

686 __ \$aW1\$bRE359

ABŞ Milli Tibb Kitabxanasının təsnifat indeksi.

Nümunə 2.

686 ##\$aE991.781\$vLBC/SL

Kitabxana Bibliografik Təsnifat indeksi

1.6.8 İntellektual məsulliyət bloku

Blok aşağıdakı intellektual məsulliyət sahələrindən ibarətdir.

700 Şəxs adı - ilkin intellektual məsulliyət

Sahə kitab üçün ilkin intellektual məsulliyətə malik şəxs (müəllif və ya kitabı tərtib edən) haqqında məlumatı bildirir. *İki İndikatora malikdir*. Birinci indikator təyin edilməyib. İkinci indikator adın təsvir formasını bildirir və əgər məsul şəxsin yalnız adı və ya adı, soyadı və atasının adı verilibsə 0, şəxsin soyadı (nəsil adı), adı, atasının adı verilibsə 1 qiyməti alır. \$a altsahəsində başlanğıc elementi kimi istifadə olunan adın hissəsi, \$b altsahəsində adın qalan hissəsi - daxiletmənin başlanğıc elementindən başqa adın qalığı¹, \$c altsahəsində rütbə, epitet, vəzifə göstəricisi və şəxs adının ayrılmaz hissəsi kimi çıxış etməyən istənilən əlavələr (tarixdən başqa)², \$d altsahəsində Roma papalarının, kral ailələrinin, din xadimlərinin adlarıyla, eləcə də epitetlərlə bağlı nömrələnməni bildiren rum rəqəmləri, \$f altsahəsində şəxsin həyat və fəaliyyət tarixi (yaşamış, anadan olmuş, vəfat etmiş, hakimiyyətdə olmuş), \$g altsahəsində \$b altsahəsində inisiallar yazıldığı halda inisialların açılışı, \$3 altsahəsində, avtoritet yazısının nömrəsi, \$4 altsahəsində, şəxsin kataloqlaşdırılan materialın hazırlanmasında, nəşrində, yayılmasında rolunu bildiren beynəlxalq standart kodu yazılır³.

Nümunə 1.

700_1\$aBayramov\$bBilal

Ad, axtarış nöqtəsi formasında verilmişdir: Bayramov Bilal.

Nümunə 2.

700_1\$aƏliyev\$bZ.H.

¹ İnsialların açılışı \$g altsahəsində yazılır.

² Altsahə təkrarlana bilər.

³ \$c, \$4 alt sahələri isisna olmaqla bütün altsahələr təkrarlanmır.

Nümunə 3.

700_1\$Əliyev\$Z.H.\$gZöhrab Əliyev

Nümunə 2 və 3-də eyni bir şəxs üçün sahə 700-ün müxtəlif cür yazılışı verilmişdir..

Nümunə 4.

700_1\$Mao,\$Tse Tung

Nümunə 5.

700_1\$Vurğun\$cxalq şairi\$Səməd

Müəllif titula malikdir və bu titul kataloqlaşdırma qaydalarının istifadəsinə uyğun olaraq şəxsi addan əvvəl yazılır.

Nümunə 6.

700_1\$Aslanov\$Həzi\$general-mayor\$Sovet İttifaqı
Qəhrəmanı

Şəxsin 2 titulu var və onların hər biri ayrı-ayrı altsahələrdə yazılır.

Nümunə 7.

700_0\$Joannes,\$Diaconus,\$ffl.1226-1240

Nümunədə orta əsrlərdə yaşayan şəxs verilib. Şəxsin yalnız adı göstərilib və bura epitet və tarix əlavə edilmişdir.

701 Şəxs adı - alternativ intellektual məsulliyət

Sahə kitab üçün alternativ intellektual məsul fərdin şəxsi məlumatlarını əks etdirir. İndikatorlar və altsahələr sahə 700-dəki kimidir.

Nümunə 1.

700_1\$Bayramov\$Bilal

701_1\$Xəlilov\$Hüseyn(Alternativ)

Nümunədə alternativ intellektual məsuliyyətli şəxs üçün təsvir variantı göstərilib.

702 Şəxs adı - ikinci intellektual məsulliyət

Sahə kitab üçün ikinci intellektual məsul fərdin şəxsi məlumatlarını əks etdirir. İndikatorlar və altsahələr sahə 700-dəki kimidir.

702 Şəxs adı - ikinci intellektual məsulliyət

Sahə ikinci intellektual məsul fərdin şəxsi məlumatlarını əks etdirir. İndikatorlar və altsahələr sahə 700-dəki kimidir.

Nümunə 1.

702_1\$əHüseynov\$əArif\$4 440

İkinci intellektual məsulliyətə malik şəxs adı. Kod isə onun illüstrator olduğunu göstərir.

710 Təşkilatın adı - ilkin intellektual məsulliyət

Sahə ilkin intellektual məsul olan təşkilatın və ya tədbirin (tədbir dedikdə, konfranslar, simpoziumlar, qurultaylar və s. başa düşülür) – kollektiv müəllifin adını əks etdirir. *Birinci indikator* məsul şəxs təşkilat olduqda 0, tədbir olduqda isə 1 qiyməti alır. Əgər kollektiv müəllifinin müşavirə və ya təşkilat olması əhəmiyyətli deyilsə, birinci indikatorun mövqeyində probel qoyulur. İkinci indikator kollektiv müəllifin adının formasını müəyyənləşdirir və ad inversiya edilmiş formada olduqda 0, ad düzgün ardıcılıqla yazıldıqda isə 2 qiyməti alır. \$a altsahəsində təşkilatın adı, iyerarxi struktur olduqda isə təşkilatın adının başlanğıc hissəsi, \$b altsahəsində struktur altbölməsinin, \$c altsahəsində tədbirin, yeri və tarixindən başqa kataloqlaşdırıcı tərəfindən təşkilatın adına edilən istənilən əlavələr, \$d altsahəsində tədbirin nömrəsi, \$e altsahəsində tədbirin keçirilmə yeri, \$f altsahəsində tədbirin tarixi, \$p altsahəsində təşkilatın ünvanı, \$3 altsahəsində avtoritet yazının nömrəsi yazılır. Sahə təkrarlanmır. Sahə yazıda - 700 Şəxs adı - ilkin intellektual məsulliyət və ya 720 Nəsil adı - ilkin intellektual məsulliyət - olduğu zaman iştirak edə bilməz.

Nümunə 1.

710 02\$Light Railway Transport League
"Light Railway Transport League" təşkilatının adı göstəril-məyən üzvləri "Jo hannesburg tramways" kitabını nəşrə hazır-lamışlar. Kataloqlaşdırma qaydalarına uyğun olaraq təşkilat iş üçün ilkin intellektual məsulliyət daşır.

Nümunə 2.

710 02\$Azərbayc. Resp. EA\$Kibernetika institutu

Nümunə 3.

710 02\$Təhsil Nazirliyi\$Dövlət Dillər İnstitutu\$Çıraq redaksiyası

Nümunə 4.

710 02\$Aslib.\$Computer Applications
Group.\$Acquisition, Cataloguing and Circulation
Working Party

Nümunə 5.

710 01\$Azərbaycan Respublikası \$Statistika mərkəzi
\$Statistika şöbəsi

Nümunə 6.

710 01\$Germany.\$(Democratic Republic)

Nümunə 7.

710 02\$Milli kitabxanaçılıq assosiasiyası \$Azərbaycan
Respublikası

Nümunə 8.

710 02\$Hugh Wilson and Lews Womersley\$(Firm)

Nümunə 9.

710 00\$Wilson\$(Hugh)\$and Lews
Womersley\$(Firm)

Nümunə 10.

710 02\$aBERK\$c(konfrans)\$f(2001:\$cfövqələda hallar və həyat fəaliyyətinin təhlükəsizliyi üzrə mütəxəssislər assosiasiyası, Bakı)

Nümunə 11.

710 12\$a"İnformasiya texnologiyası və tətbiqi proqramlar"\$c(konfrans)\$d1-ci\$eBakı\$f2000

Nümunə 12.

710 02\$aAzərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi\$baspirant və tələbələr üçün konfrans\$d17-ci:\$f2000:\$eTexniki Universitet

Nümunə 13.

710 10\$aRichards\$g(A.N.)\$hSymposium
\$d(17th:\$1975:\$eKing of Prussia, Pa.)

Nümunə 14.

710 02\$aMaria Teresa\$c(Ship)
Gəminin adı ilə bağlı olan şəxsi adın dəqiqləşməsi.

711 Təşkilatın adı - alternativ intellektual məsulliyət

Sahə alternativ intellektual məsulliyətə malik təşkilatın adını bildirir. İndikatorlar və altsahələr sahə 710-dakı kimidir.

712 Təşkilat adı - ikinci intellektual məsulliyət

Sahə ikinci intellektual məsulliyətə malik təşkilat adını əks etdirir. İndikatorlar və altsahələr sahə 710-dakı kimidir.

720 Nəsil adı – ilkin intellektual məsulliyət

Sahə ilkin intellektual məsulliyətə malik nəsil adını bildirir. Sahə təkrarlanmır. Sahə yazıda - 700 Şəxs adı - ilkin intellektual məsulliyət və ya 710 təşkilat adı - ilkin intellektual

məsulliyət olduğu zaman iştirak edə bilməz. İndikatorlar təyin olunmayıb. \$a altsahəsində nəsil adının başlanğıc hissəsi, \$c nəsil tipi, \$f altsahəsində nəsil adının ayrılmaz hissəsi kimi verilməsi vacib olan tarix, \$d altsahəsində nəsil adının ayrılmaz hissəsi kimi verilməsi vacib olan coğrafi yer adı, \$3 altsahəsində avtoritet yazının nömrəsi, \$4 münasibət kodu yazılır.

Nümunə 1.

720__ \$aAtayevlər\$cailə\$4390

Nümunə 2.

720__ \$aRomanovlar \$csülalə

721 Nəsil adı – alternativ intellektual məsuliyyət

Sahə alternativ intellektual məsuliyyətə malik nəsil adını axtarış nöqtəsi formasında ifadə edir. Sahə təkrarlana bilər. İndikatorlar və altsahələr sahə 720-dakı kimidir.

722 Nəsil adı- ikinci intellektual məsuliyyət

Sahə ikinci intellektual məsuliyyətə malik nəsil adını axtarış nöqtəsi formasında ifadə edir. Sahə təkrarlana bilər. İndikatorlar və altsahələr sahə 720-dakı kimidir.

1.6.9 Beynəlxalq sahələr bloku

Blok-əvvəlki bloklarda verilməyən beynəlxalq razılaşma sahə-lərindən ibarətdir. Aşağıdakı sahələr müəyyən olunub:

801 Yazını hazırlayan mənbə

Sahə bibliografik yazını tərtib edən, yayan və modifikasiya edən təşkilatın adını əks etdirir. Birinci indikatorlar təyin olmayıb. İkinci indikator isə ilk yazını hazırlayan agentlik üçün 0, yazını maşınlaşdırılan formaya konvertə edən agentlik üçün 1, yazının strukturunu və ya intellektual məzmunu modifikasiya edən agentlik üçün 2, yazını yayan agentlik üçün isə 3 qiyməti alır. \$a altsahəsində yazını yayan təşkilatın yerləşdiyi ölkənin

kodu, \$b altsahəsində agentliyin tam adı və ya kodu, \$c altsahəsində yazının yaradılma və ya modifikasiya tarixi, \$g altsahəsində kataloqlaşdırma qaydasının abbreviaturası, \$2 yazıda istifadə olunan maşınlaoxunan formatın adı yazılır.

Nümunə 1.

801_0\$aUS\$bDLC\$c19590000\$gAACR2
801_1\$aUS\$bMH\$c19790506
801_2\$aUS\$bMHC\$c19790506\$gAACR2
801_3\$aUS\$bDLC\$c19790912

Sənəd üçün bibliografik yazının ilkin tərtibi 1959-cu ildə Konqres Kitabxanası tərəfindən "Angio-American Cataloguing Rules"-in ikinci nəşrinə uyğun hazırlanmışdır. 1979-cu ildə Harvard Universiteti verilənləri modifikasiya etmiş və onları maşınlaoxunan formaya çevirmişdir. Daha sonra bu yazı Konqres Kitabxanası tərəfindən yayılmışdır. Konqres Kitabxanasının və Harvard Universitetinin identifikasiyası üçün "Symbols of American Libraries" nəşrindən kodlar istifadə olunmuşdur.

Nümunə 2.

801_0\$aDE\$bGyFmDB\$c19860423\$gRAK
801_2\$aUS\$bDLC\$c19860503\$gAACR2

Yazı Alman Kitabxanası tərəfindən "Regeln für die Alphabetische Katalogisierung (RAK)"ın qaydalarına uyğun tərtib olunmuşdur və Konqres Kitabxanası tərəfindən AACR2 tələblərinə uyğun modifikasiya edilmişdir.

802 ISSN mərkəzi

Sahə seriyalı nəşrlər üçün beynəlxalq standart nömrəsi - ISSN verilməsinə məsul regional ISSN mərkəzinin kodunu əks etdirir. Təkrarlanmır. İndikatorlar təyin olunmayıb. \$a altsahəsində ISSN mərkəzinin kodu verilir.

Nümunə 1.

802_ _\$a03

Nümunədə Avstraliya ISSN mərkəzinin kodu təsvir edilmişdir.

Nümunə 2.

802 __\$a58

Nümunədə Rusiya kitab palatasının kodu təsvir edilmişdir.

830 Kataloqlaşdırıcının ümumi qeydi

Sahə yazı haqqında bibliografik, tarixi və ya hər hansı digər qeydi əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin olunmayıb. \$a altsahəsində yazı haqqında kataloqlaşdırıcının qeydi yazılır.

850 Təşkilat-saxlayıcı

Sahə kataloqlaşdırılan materialın yerləşdiyi təşkilatın kodunu əks etdirir. Fakultativdir. Təkrarlanır. İndikatorlar təyin olunmayıb. \$a altsahəsində təşkilatın kodu yazılır.

856 Elektron resursun yerləşdiyi yer və onun əlyətərliliyi

Sahə kataloqlaşdırılan elektron resursun yerləşdiyi yer haqqında vacib olan informasiyanı əks etdirir. Fakultativdir. Yerləşdiyi yerin məlumat üsürləri şəklini dəyişdikdə (\$a, \$b, \$d altsahələri) və əlyətərliliyin birdən artıq metodundan istifadə olunduqda təkrarlanır. Sahə – həmçinin ayrı-ayrı intellektual vahidlər onlayn saxlama və axtarış üçün müxtəlif hissələrə bölünmə halı istisna olmaqla faylın adının dəyişdiyi hallarda (\$f) hər dəfə təkrarlanır. Birinci indikator əlyətərlilik metodu İnternetin elektron poçt xidməti olduqda “0”, FTP xidməti olduqda “1”, Telnet xidməti olduqda “2”, www xidməti olduqda “4”, kommutasiya kanalı olduqda “3”, \$y altsahəsində spesifik xüsusiyyətləri göstərən metod olduqda “7” qiyməti alır. Əlyətərlilik nəzərdə tutulmadıqda probel yazılır. İkinci indikator sahə kataloqlaşdırılan materiala əlyətərlilik haqda informasiyanı əks etdirdikdə “0”, materialın miniatürünə (thumbnail) əlyətərlilik haqda informasiyanı əks etdirdikdə “1”, materialın titul vərəqinə, mündəricatına və digər tərkib hissəsinə əlyətərlilik haqda informasiyanı əks etdirdikdə “2” qiymətini alır. İnfor-

masiya məlum olmadıqda probel yazılır. \$a altsahəsində resursun saxlandığı serverin domen adı (host name), \$b altsahəsində əlyetərliliyin ədədi ünvanı¹, \$d altsahəsində faylın sıxılması haqda məlumat(Compression information), faylın yolu (Path), \$f altsahəsində faylın adı, \$i altsahəsində əlyetərlilik üçün uzaq məsafədə yerləşən kompüterə göndərilən sorğu üçün vacib olan təlimat və ya əmr, \$j altsahəsində informasiyanın ötürülmə sürəti², \$k altsahəsində əlyetərlilik parolu, \$ l altsahəsində xüsusi müdafiə tələb etməyən universal istifadə üçün nəzərdə tutulmuş resurslar üçün istifadəçi adı, \$m altsahəsində əlyetərliliyə kömək üçün əlaqə məlumatları, \$n altsahəsində \$a altsahəsində göstərilən serverin yerləşdiyi coğrafi yer, \$o altsahəsində \$a altsahəsində göstərilən serverdə istifadə olunan əməliyyat sistemi, \$p altsahəsində əlyetərlilik üçün portun nömrəsi, \$q altsahəsində resursun elektron formatının tipi³, \$r altsahəsində verilənlərin ötürülməsi zamanı istifadə olunan parametrlər, \$s altsahəsində faylın ölçüsü, resursun URL ünvanı, \$s altsahəsində resursdan istifadə saatları, \$w altsahəsində resursun sistem nəzarət nömrəsi, \$x altsahəsində resurs haqda kataloqlaşdırıcının işçi qeydi, \$z ümumi istifadə üçün nəzərdə tutulan qeyd, \$y altsahəsində fərqli əlyetərlilik metodu haqda məlumat yazılır.

Nümunə 1

856 1_ \$absu.edu.az\$aharvard.bitnet

¹ İnternet resursu olduqda IP ünvanı, əlyetərlilik telefon xətti ilə təmin olunduqda isə telefon nömrəsi ola bilər. Telefon nömrəsi aşağıdakı ardıcılıqla yazılır: [ölkənin kodu] – [ərazinin kodu]-[telefon nömrəsi].

² Saniyədə bitlərin miqdarı. [Ən kiçik bit]-[Ən böyük bit]) sintaksisinə malik olmalıdır

³ Mətn faylları adətən simvol verilənləri kimi ötürülür, bir qayda olaraq mətn ASCII (informasiya mübadiləsi üçün Amerika milli standart kodu) simvollar yığımındakı simvollara qədər məhdudlaşır ASCII yığımına daxil edilməyən simvollarla mətn faylları və ya qeyri-mətn verilənləri (məs.: kompüter proqramları) faylın ötürülməsinin digər rejimlərində (adətən binar rejimdə) ötürülür.

Nümunə 2

856 2_ \$anthrax.micro.umn.edu\$b128.101.95.23

Nümunə 3

856 1_ \$maine.maine.edu\$cMust be decompressed
with PKUNZIP\$fresource.zip

Numunə 4

856 1_ \$sawuarchive.wustl.edu\$d/aii/admin/CAT.games
\$fmac-qubic.22.hqx

Nümunə 5

856 1_ \$sawuarchive.wustl.edu\$dmirrors/util\$fcolor-
system-icons.hqx

Nümunə 6

856 1_ \$aharvarda.harvard.edu\$ka_kurbanov\$lazadbey

Nümunə 7

856 2_ \$bsu.edu.az\$mAzer Sadayev\$nBSU, Baku

Nümunə 8

856 2_ \$bsu.edu.az \$mBSU, Baku\$p3000\$oUNIX

Nümunə 9

856 4_ \$uhttp://www.cdc.gov/ EID/eid.htm\$qttext/html

Nümunə 10

856 1_ \$sawuarchive.wustl.edu\$dmirrors/info-mac/ util
\$fcolor-system-icons.hqx\$s16874 bytes

Nümunə 11

856 2_ \$apac.carl.org\$b192.54.81.128r\$v24 hours10
\$fcomobj.lisp.10.Z\$bqbinary

Nümunə 12

856 1_ \$absu.edu.az\$cdecompress with PKUNZIP.exe
\$d/mirrors2/win3/games \$fatmoids.zip\$xcannot verify
because of tranfer difficulty

Nümunə 13

856 7_ \$dLCPP003B\$f3B44639\$

Milli istifadə bloku

Blok kitabxanalarda lokal məlumatların təsviri üçün nəzərdə tutulmuşdur. Sahələr son dərəcə lokal mənaya malik istənilən informasiyanı təşkil edə bilirlər.

1.7. MARC 21 FORMATI

MARC 21 formatında da digər MARC formatlarında olduğu kimi hər bir yazı ISO 2709-1981 beynəlxalq standartına uyğun olaraq yazı markerindən, soraq kitabından və sahə ayrıcısı ilə bir-birindən ayrılan dəyişən uzunluqlu yazı sahələrindən ibarətdir. Yazı markeri yazının işlənməsi üçün vacib olan, kodlaşmış məlumatları əks etdirir. Soraq kitabı yazıda verilmiş hər bir sahənin nişanını, sahənin uzunluğunu və sahənin ilk simvolunun mövqeyini bildirən ədədi kodları əks etdirir. Belə ki, nişan üçün üç simvolla, sahənin uzunluğu üçün dörd simvolla, ilk simvolun mövqeyi üçün isə beş simvolla ədədi kod müəyyən edilir. Soraq kitabından sonra ISO 646 standartına uyğun olaraq ayrıcı yazılır.

Yazı markeri hər yazı üçün vacib sayılır. Təkrar olunmur, nişana, altsahələrə və ya indikatorlara malik deyil. Marker 24 simvolla uzunluğa malikdir. Simvolların mövqələri 0-dan 23-ə qədər nömrələnir. Belə ki, yazı markerinin **0-4** mövqeyi bibliografik yazının uzunluğu üçün nəzərdə tutulmuşdur. O, avtomatik olaraq Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi

tərəfindən müəyyən olunur.

Mövqe 5-də yazının statusunu bildiren aşağıdakı kodlardan biri yazılır:

- c-düzəldilmiş (korrektə olunmuş) yazı;
- n- yeni yazı;
- d-xaric edilmiş yazı¹.

Mövqe 6-da isə kataloqlaşdırılan sənədin tipini bildiren aşağıdakı kodlardan biri yazılır:

- a –mətn materialları, çap
- t - mətn materialları, əlyazma
- c - musiqi partituraları, çap
- d - musiqi partituraları, əlyazma
- e - kartoqrafik materiallar, çap
- f - kartoqrafik materiallar, əlyazma
- g-proeksiya və videomateriallar (kinofilmlər, diafilmlər, slaydlar, plyonka materialları, videoyazılar)
- i - musiqili olmayan səsyazıları
- j - səsyazıları, musiqili
- k – ikiölçülü qrafika (illüstrasiyalar, çertyojlar və s.)
- l – elektron resurs
- m - bir neçə daşıyıcılarda informasiya
- r - üçölçülü süni və ya real obyektlər

Mövqe 7-də bibliografik səviyyəni müəyyən edən aşağıdakı kodlardan biri yazılır:

- a - analitik (tərkib hissə)²
- m - monoqrafik³.

¹ Müvafiq nəzarət nömrəsinə malik olan digər yazının etibarlı olmadığını göstərmək üçün mübadilədə iştirak edən yazı

² Fiziki baxımdan digər sənəddə saxlanılan bibliografik vahid. Məsələn, jurnalda məqalə, konfrans materialları məcmuəsində ayrıca məruzə və s.

³ Özündə fiziki tamlığı ifadə edən, bir tamamlanmış hissədən ibarət olan və ya qabaqcadan müəyyənləşdirilmiş hissələrin miqdarıyla tamamlanmış olan bibliografik vahid. Məsələn, təkciçli və çoxciçli kitablar, seriyalı kitablar, ayrıca kataloqlaşdırılan qəzetin xüsusi buraxılışı və s.

s - seriya¹

c - seçmə²

Yazının bibliografik səviyyəsi sənədin əsas hissəsinə və ya sərlövhəsi sahə 200-də verilən bibliografik vahidə aid edilir.

Mövqe **8**-də sənəd arxiv sənədi kimi təsvir kataloqlaşdırıldıqda **a** kodu, əks halda isə _ (probel), mövqe **9**-da simvolların kodlaşdırma sxemi kodu yazılır. USC/Unicode sxemi üçün **a** kodu, MARC-8 sxemi üçün _ (probel) yazılır. Mövqe **10** və **11**-də müvafiq olaraq sahə və altsahə identifikatorlarının uzunluqlarını bildirən 2 kodu yazılır. Mövqe **12-16** məlumatların baza ünvanını bildirir və avtomatik olaraq Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi tərəfindən müəyyən olunur.

Mövqe **17-də** MARC yazısının tamliq dərəcəsini göstərən aşağıdakı bir simvolla kodlardan biri yazılır:

_ - tam yazı

1-təhlil edilməmiş tam yazı,

2- təhlil edilməmiş natamam yazı

3-qısa yazı

4-genişlənmiş yazı

5-ilkin yazı

7-minimal qısa yazı

8-nəşrdən əvvəlki yazı

z-məlum deyil

Mövqe **18-də** kataloqlaşdırılmış təsvir formasını bildirən kodlardan biri yazılır:

i- yazı ISBD qaydalarına uyğun hazırlanmışdır.

a- yazı ACCR 2 qaydalarına uyğun hazırlanmamışdır.

¹ Ardıcıl olaraq hissələrlə buraxılan və qeyri-müəyyən vaxt ərzində nəşri nəzərdə tutulan bibliografik vahid. Məsələn, nəşr olunması davam edən jurnal, nəşri dayandırılmış jurnalın tam komplekti, qəzetlərin tam komplekti və s.

² Müxtəlif müstəqil hissələrdən süni komplektləşdirilmiş bibliografik vahid. Məsələn, qutuda kitabçaların toplusu: bir yerdə toplanmış müxtəlif formal yaddaşların yığılı; fərdi müəllifin bütün əlyazmaları. Kod yalnız seçmələrin bibliografik təsvirlərinin tərtibi zamanı tətbiq edilir

_ - yazı ISBD qaydalarına uyğun hazırlanmamışdır.

u – forma (qayda) məlum deyil.

Mövqə **19-da** qeydin avtomatik yaradılması rejimi üçün **r** kodu, əks halda probel yazılır. Mövqə **20** formatın hər sahəsinin uzunluğunu bildirir və 4 kodundan ibarətdir. Mövqə **21-də** həmişə 5, mövqə **22-də** isə 0 kodu yazılır. Mövqə **23** müəyyən olunmayıb.

Nümunə:

00999nam0_22002651_i_450_

Dəyişən uzunluqlu sahələr özündə kodlaşmış və biblioqrafik məlumatları əks etdirir. Sahənin nişanları soraq kitabında verilir. Sahələrdə nişanların verilməsi istisna edilir. Nəzarət sahələri blokun sahələri istisna olmaqla digər sahələr iki indikatorla və ondan sonra gələn altsahələrdən ibarət olur. Hər altsahə - ISO 646 standartına görə \$ altsahə ayrıcısından və onu identifikasiya edən koddan ibarət identifikatorla başlanır.

Formatın sahələri aşağıdakı məlumat bloklarında qruplaşmışdır:

0XX Nəzarət nömrələri və təsnifat indeksləri

1XX Əsas axtarış əlamətləri (sərlövhə)

2XX Sərlövhə, nəşr və buraxılış məlumatları

3XX Fiziki xarakteristika sahələri

4XX Seriya

5XX Qeyd

6XX Predmet rubrikası

7XX Əlavə axtarış əlamətlər; əlaqə sahələri

8XX Seriya üçün əlavə axtarış əlamətləri; fond məlumatları

9XX Lokal məlumatlar

1.7.1 Nəzarət nömrələri və təsnifat indeksləri bloku

Blokda kitablar və seriyalı nəşrlər üçün aşağıdakı sahələr nəzərdə tutulmuşdur:

001 Yazı identifikatoru

Sahə indikatorlara və altsahələrə malik deyil. Sahə hər bir yazı üçün mütləqdir və yazını bir qiymətli təyin edən simvolları əks etdirir. Təkrarlanmır. Yazı identifikatoru olaraq istənilən beynəlxalq standart nömrələrdən də (ISBN, ISSN, milli biblioqrafiya nömrəsi) istifadə edilə bilər.

005 Redaktə tarixi

Sahə 16 simvoldan ibarət olub, yazının axırıncı dəfə redaktə olunduğu, əgər yazı redaktə olunmayıbsa yaranma tarixini və vaxtı əks etdirir. Bu sahəyə informasiya avtomatik olaraq əksər Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemi tərəfindən daxil edilir. Sahə indikatorlara və altsahələrə malik deyil.

Nümunə:

005 19860901141236.0¹

008 Kodlaşdırılmış məlumatlar

Sahə indikatorlara və altsahələrə malik deyil və həm kataloqlaşdırılan obyektin xüsusi biblioqrafik aspektləri haqqında və həm də bütünlükdə yazı haqqında 40 simvoldan ibarət kodlaşmış məlumatı əks etdirir. Kodlaşdırılmış məlumat ünsürlərinin hər biri müəyyən mövqedə² yazılır (00-39). Belə ki, sahənin 00-17 və 35-39-cu mövqeləri bütün növ materiallar üçün 18-34-cü mövqelər isə biblioqrafik səviyyədə - materialın tipindən asılı olaraq doldurulur. Bütün mövqelər onlar üçün müəyyənləşmiş kodları, probeli və ya doldurucu simvolları özündə saxlamalıdır. Kitablar üçün sahə aşağıdakı kodlaşmış məlumatları saxlayır.

Mövqe 00-05–da biblioqrafik MARC 21 yazısının kompüterə daxiletmə tarixi yazılır. Tarix il, ay, gün - formatında daxil olunur.

Mövqe 06–da tarixin tipini - 07-10 və 11-14 mövqelərdə yazılmış tarixin tipini və sənədin statusunu göstərən bir simvolla

¹ [1 sentyabr, 1986-cı il, saat 2:12:36]

² Mövqelər 0-dan 39-a kimi nömrələnir

aşağıdakı hərflərdən biri yazılır:

b-sənəddə tarix verilmədiyini bildirir, tarix bizim eraya qədər sayılır. Bu zaman 07-10, 11-14 mövqələr probellə doldulur.

c-nəşri və ya istehsalı davam edən sənəd olduğunu bildirir. Bu zaman 07-10 mövqedə sənədin nəşrə və ya istehsala başlama tarixi, 11-14 mövqedə isə 9999 yazılır.

d-nəşri və ya istehsalı bitmiş sənəd olduğunu bildirir. Bu zaman 07-10 mövqedə sənədin nəşrə və ya istehsala başlama tarixi, 11-14 mövqedə isə bitmə tarixi yazılır.

e-sənədin detallandırılmış tarixini - tarix haqqında ətraflı məlumatları əks etdirir. Mövqe 07-10-da il, 11-14 isə ay və gün yazılır.

m-coxcilldi sənədin nəşrə başlama və nəşrin son tarixini bildirir. Coxcilldi sənəd bir il müddətində nəşr olunduqda s kodu yazılır.

n-tarixin məlum olmadığını bildirir. 07- 14 mövqələrdə u kodu yazılır.

q-tarixin sual altında olmasını bildirir.

s-təsvir olunan sənədin bir məlum tarixini və ya ehtimal (güman) olunan tarixi bildirir. Bu zaman mövqe 07-10 tarixi 11-14 isə probeli özündə saxlayır.

t-həqiqi (faktiki) nəşr tarixini və müəllif hüququnun qeydiyyat tarixini bildirir. Mövqe 07-10-da nəşr tarixi, mövqe 11-14-də müəllif hüququnun qeydiyyat tarixi yazılır.

r-reprint/yenidən nəşr tarixini və orijinalın tarixini bildirir.

u-seriyalı nəşrin davam etmə statusunun məlum olmadığını bildirir. Mövqe 07-10 seriyalı nəşrin nəşrə başlama tarixi, mövqe 11-14-də isə u kodu yazılır.

Mövqe 07-10 və 11-14-də sənədin nəşr tarixi mövqe 06-ya görə yazılır.

Mövqe 15-17-də isə nəşr, buraxılış və istehsal yerinin kodu yazılır. Kodlar MARC 21 ölkə kodlarının siyahısından götürülür.

Mövqe 35-37 kitabın mətninin dilini bildirir. Mövqedə kitabın dilini göstərən MARC 21 kodu yazılır¹.

Mövqe 38-də biblioqrafik təsvirin maşınla oxunan formaya keçirilməsi üçün kataloqlaşdırılan materialın təsvirində hər hansı bir dəyişikliyin aparılmasını göstərən bir simvoldan ibarət kod yazılır. Kod aşağıdakı siyahıya uyğun daxil edilir:

_ - yazı dəyişdirilməyib;

s-yazı qısaldılıb²;

d-işlənmiş informasiya buraxılıb;

x-cətişməyən simvollar. Bir çox simvollar buraxılıbsa, daha doğrusu simvollar yığımında məhdudluğa görə onları maşınla oxunan formaya çevirmək olmur;

r-yazı bütünlüklə latınlaşdırılıb, lakin kartočkada təsvir orijinal qrafika ilə verilib.

o-yazı və kartoçka tam latınlaşdırılıb.

Mövqe 39-da biblioqrafik yazısını ilk tərtib edən təşkilatı göstərən, bir simvolla kod aşağıdakı siyahıya uyğun yazılır:

_ - Milli biblioqrafik Agentliklər;

c – Birgə kataloqlaşdırma proqramları;

d-Digər mənbələr;

u -Məlum olmayan mənbə.

Mövqe 18-21-də kitabda müxtəlif formalı illüstrasiyaların mövcudluğunu göstərən 4 bir simvolla kod (əlifba ardıcılığı ilə) aşağıdakı siyahıya uyğun yazılır:

_ -illüstrasiya yoxdur

j-genaloji cədvəllər

a-illüstrasiya

k-blanklar, formalar

b-xəritələr

l-nümunələr, şablonlar

c-portretlər

m-fonodisklər

d-sxemlər, cədvəllər

o-foto şəkillər

e-planlar.

p-naxışlar, xəttatlıq nümunələri

¹ Kodlar MARC 21 dil kodlarının siyahısından götürülür (bax: əlavə A)

²Yazının uzunluğu mövcud sistemdə icazə verilən maksimal uzunluğu keçmədiyi üçün informasiyanın bir hissəsi ləğv edilib.

f-qravürlər	h-faksimil
g-musiqi notları	i-gerblər

Əgər 4-dən az kod verilibsə onda kodlar sol tərəfə uyğun nizamlanır və istifadə olunmayan hər bir kodun əvəzinə probel qoyulur. *Mövqe 22-də* kitabın oxucu auditoriyası üçün nəzərdə tutulduğunu göstərən bir simvolla kodlardan biri yazılır:

- _ -məlum deyil;
- a- 0-5 yaşlı körpələr üçün;
- b- 6-8 yaşlı uşaqlar üçün;
- c- 9-13 yaşlı uşaqlar üçün;
- d- 14-17 yaşlı uşaqlar üçün;
- e- yaşlılar üçün;
- f- mütəxəssislər üçün;
- g- hamı üçün;
- j - gənclər üçün.

Mövqe 23-də materialın formasını göstərən aşağıdakı bir simvolla kodlardan biri yazılır:

- aşağıdakılardan heç biri;
- a- mikrofilm;
- b- mikrofiş;
- s-elektron resurs
- c-şəffaf olmayan mikroforma;
- d-böyük şrift;
- f-Brayl şrifti;
- r- adi şrift ;

Mövqe 24-27-də kitabın bütünlüklə və ya onun çox hissəsinin məzmununun aid olduğu tipi göstərən 4 simvolla kod yazılır. Kod aşağıdakı siyahıya uyğun təyin olunur:

- _ -məzmunun **tipi təyin olunmayıb**;
- a-xülasə, rezyume, referat;
- b-biblioqrafiyalar;
- c-kataloqlar;
- d-lüğətlər;

e-ensiklopediya
f-soraq kitabları;
g-hüquqi məqalələr;
i-köməkçi göstəricilər;
j-patent sənədləri;
k-diskoqrafiyalar;
q-filmoqrafiyalar;
l-qanunvericilik;
m-dissertasiyalar
n-mövzu üzrə ədəbiyyat icmalı;
p-layihənin təsviri;
o-resenziyalar;
q-filmoqrafiya;
s-statistik hesabatlar;
t-texniki hesabatlar;
u-standartlar/texniki şərtlər;
w-məhkəmə hökmləri;
v-məhkəmə prosesləri və ona rəy;
z-müqavilələr

Mövqe 28-də kitabın hökumət nəşri olub-olmamasını göstərən aşağıdakı siyahıya uyğun kodlardan biri yazılır:

- _ – kitab qeyri-hökumət nəşridir;
- a- ölkənin muxtar və ya yarım muxtar inzibati ərazi vahidinin nəşridir;
- b- regionlararası nəşridir;
- f-milli və ya federal nəşridir;
- i-beynəlxalq, hökumətlərarası təşkilatın nəşridir;
- l-yerli əhəmiyyətli təşkilatın nəşridir;
- 0-hüquqi səviyyəsini təyin etmək mümkün olmayan dövlət nəşridir;
- u-hökumət nəşrlərinin məlum olmayan tipinin nəşridir;
- z-hökumət nəşrlərinin digər tipləri.

Mövqe 29-da kitab konfrans nəşridirsə 1, əks halda 0 kodu yazılır. *Mövqe 30* kitabın yubiley nəşri, *mövqe 31* isə kitabda

göstərici olub-olmamasını bildirir. Belə ki, kitab yubiley nəşridirsə *Mövqe 29-da* 1, əks halda 0 kodu, analogi olaraq, kitabda göstərici olduqda *mövqe 31-də* 1, əks halda 0 kodu yazılır.

Mövqe 32 kitablar üçün təyin olunmayıb və ona görə *mövqe 32-də* probel qoyulur. *Mövqe 33-də* kitabın janr kodu yazılır. Belə ki, kitab bədii ədəbiyyat olduqda 1, əks halda 0, janr janr olaraq yumor olduqda c, dram olduqda d, esse olduqda e, roman, povest, novella, hekayə olduqda f, məktub olduqda i, poeziya olduqda p, nitq olduqda s, janr məlum olmadıqda u kodu yazılır. *Mövqe 34* kitabın biblioqrafik əsər olması haqda kodlaşmış məlumatı bildirir. Belə ki, mövqedə kitab bioqrafiya deyilsə probel, avtobioqrafiyadırsa- a, şəxsi bioqrafiyadırsa- b, kollektiv bioqrafiyadırsa- c, kitabda bioqrafik məlumat verilibsə- d kodu yazılır.

020 ISBN

Sahə Beynəlxalq Biblioqrafik Kitab Nömrəsini – ISBN indeksini əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib. **\$a** altsahəsində ISBN nömrəsi yazılır. Bu zaman yalnız rəqəmlər yazılır. **\$c** altsahəsində kitabın qiyməti və tiraj, **\$z** altsahəsində səhv ISBN yazılır.

Nümunə:

020 __\$a5880590062 \$cPulsuz, 600 nüsxə
\$z 5880590062

022 ISSN

Sahə Beynəlxalq Biblioqrafik Seriya Nömrəsini – ISSN indeksini əks etdirir. Birinci indikator seriyalı nəşr beynəlxalq statusa malik olduqda 0, əks halda 1, nəşrin statusu dəqiq məlum olmadıqda probel yazılır. İkinci indikatorlar təyin edilməyib. **\$a** altsahəsində ISSN nömrəsi, **\$y** altsahəsində səhv ISSN nömrəsi, **\$z** altsahəsində isə ləğv edilmiş ISSN nömrəsi, **\$2** altsahəsində ISSN nömrəsini verən agentliyin kodu yazılır.

Nümunə:

022 0_\$a0046-225X\$y0046-2254

040 Kataloqlaşdırma mənbəyi

Sahə, sənədi kataloqlaşdıran təşkilat və kataloqlaşdırma dili haqqında məlumatı əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib. **\$a** altsahəsində yazını ilkin tərtib edən təşkilatın adı yazılır. **\$b** altsahəsində biblioqrafik təsvirin tərtib olunduğu dil 3 simvolla kodla göstərilir. **\$c** altsahəsində biblioqrafik yazını MARC formasına salan təşkilatın adı, **\$d** altsahəsində yazıda dəyişiklik etmiş təşkilatın adı, **\$e** kataloqlaşdırma qaydasının kodu yazılır.

Nümunə:

040 _ _ #aCaOTY\$beng\$cCaOTY

Sənəd York Universiteti tərəfindən kataloqlaşdırılmışdır.

041 Dili kodu

Sahə sənədin mətninin dilini əks etdirir. Birinci indikator nəşr tərcümə olduqda 1 qiyməti, əks halda isə 0 qiyməti alır. İkinci indikator dil kodu 2 altsahəsində verildikdə 7, MARC Code List for Languages siyahısından götürüldükdə isə probel yazılır.

Altsahələr:

\$a altsahəsində kitabın mətninin dilinin kodları yazılır. Kodlar aşağıdakı şəkildə yazılır: ilk öncə nəşrin əsas mətninin dilinin kodu, sonra nəşrin mətnində olan digər dillərin kodları (probelsiz) əlifba ardıcılığında yazılır.

\$b altsahəsində kitabın xülasəsinin (rezyume) dillərinin kodları yazılır.

\$g altsahəsində referatlardan başqa digər qoşma materialların: şərhlər, təlimatlar, istifadəçilər üçün göstərişlər və s. dilinin kodu yazılır.

\$f altsahəsində mündəricatın dili mətnin dilindən fərqlənirsə mündəricatın dillərinin kodları yazılır.

\$h altsahəsində kitabın orijinalının və ya aralıq tərcüməsinin dilinin kodu yazılır.

- **\$2** altsahəsində dil kodu yazılır.

Nümunə 1.

0410_ \$a engfreger \$b fregerspa

Kitabın mətni ingilis, fransız və alman dillərindədir, fransız alman və ispan dillərində xülasəyə malikdir.

Nümunə 2.

0411_ \$afre\$haze

Kitab fransız dilindən Azərbaycan dilinə tərcümədir.

080 UOT indeksi

Sahə kitabın UOT indeksini əks etdirir. İndikator təyin edilməyib.

Altsahələr:

- \$a altsahəsində UOT indeksi yazılır. Əgər UOT indeksi mürəkkəbdirsə, standart ayrıcılardan istifadə olunur.
- \$b altsahəsində eyni UOT indeksini fərqləndirmək məqsədilə əlavə identikləşmə parametri (məsələn: tarix, termin) yazılır.
- \$x altsahəsində köməkçi bölgü indeksi yazılır.
- \$2 altsahəsində UOT cədvəlinin nəşr nömrəsi yazılır.

Nümunə 1:

080__ \$a 631.321.411.3

Nümunə 2:

080__ \$a 821.113.1\$x(494)

1.7.2 Əsas və əlavə axtarış əlamətləri bloku

MARC 21 formatında əsas və əlavə axtarış elementi kimi əsasən fərdi, kollektiv müəlliflər və unifisə olunmuş sərlovhə nəzərdə tutulmuşdur. Bu məqsədlə aşağıdakı sahələr əsas axtarış əlamətinə malik olur:

100 Şəxs adı axtarış əlaməti kimi

Sahə, kitab sənəd ilkin intellektual məsulliyətə malik şəxs

(müəllif və ya kitabı tərtib edən) haqqında məlumatı bildirir. *İki İndikatora malikdir.* İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator adın təsvir formasını bildirir və əgər məsul şəxsin yalnız adı və ya adı, soyadı və atasının adı verilibsə 0, şəxsin soyadı, adı, atasının adı verilibsə 1, nəsil, sülalə adı, aristokratik və ya dini rütbə verilibsə 3 qiyməti alır.

Altsahələr:

\$a altsahəsində ilkin intellektual məsulliyətə malik şəxsin soyadı, soyadı və inisialı, soyadı, adı və atasının adı, təxəllüsü (məs: Xətai) və ya yalnız adı yazılır.

\$b altsahəsində Rum rəqəmləri ilə ilkin intellektual məsulliyətə malik şəxsin sülalə nömrəsi yazılır.

\$c altsahəsində ilkin intellektual məsulliyətə malik şəxsin soyadı, soyadı və ya adı ilə birlikdə işlənən və məlumatlar, o cümlədən titul, rütbə, fəxri ad və s. adı yazılır.

\$d altsahəsində ilkin intellektual məsulliyətə malik şəxsin həyat və fəaliyyətinə dair tarix (məsələn, yaşadığı, hakimiyyətdə olduğu dövrü bildirən tarixlər) yazılır.

\$e ilkin intellektual məsulliyətə malik şəxsin sənədin nəşrində rolu (Məs: tərtibatçı, redaktor və s.) yazılır.

\$j altsahəsində naməlum müəllifin hansı məktəbin, cərəyanın, kimin davamçısı olduğu haqqında məlumat yazılır.

\$q altsahəsində mötərizə daxilində müəllifin tam adı¹ (məsələn, inisialın açılışı) yazılır.

\$u altsahəsində müəllif haqqında əlavə məlumatlar (ünvanı, adının və ya soyadını transkripsiyası ilə əlaqədar bütün müxtəlif oxunuşları və s.) yazılır.

\$4 altsahəsində ilkin intellektual məsulliyətə malik şəxsin məsuliyyət kodu yazılır.

Nümunə 1.

1000_ \$a Səid Əhməd

¹**\$a** altsahələrində müəllifin təxəllüsü yazılıbsa, **\$q** altsahələrində uyğun olaraq müəllifin soyadı, adı və atasının adı yazılır.

Nümunə 2.

1001_Şa Tolstoy L.NŞq(Lev Nikolayeviç) Şd(1828-1910)Şc(Qraf)

Nümunə 3.

1003Şa İsmayıl SəfəviŞbI Şc(Şah) Şd(1487-1524)

110 Kollektiv və ya daimi təşkilat adı axtarış əlaməti kimi

Sahə, birinci kollektiv müəllif və ya kollektivin adından keçirilən tədbirlər haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator kollektiv müəllifin və ya tədbirin adında şəxs adı inversiya olunmuş formada yazılmışsa 0 qiyməti, kollektiv müəllifin və ya tədbirin adı iyerarxik yurisdiksiya qaydalarına uyğun yazılmışsa 1 qiyməti, tədbirin və ya kollektiv müəllifin adında şəxs adı düzgün ardıcılıqla yazılmışsa 2 qiyməti alır.

Altsahələr:

Şa altsahəsində kollektiv müəllifin adı, iyerarxik struktur olduqda isə kollektiv müəllifin adının başlanğıc hissəsi yazılır.

Şb altsahəsində kollektiv müəllifin struktur altbölməsi və ya onun adından keçirilən tədbirin adı yazılır.

Şd altsahəsində tədbirin keçirilmə tarixi yazılır.

Şc altsahəsində mötərizə daxilində kollektiv müəllifin yerləşdiyi və ya tədbirin keçirildiyi məkanın adı (ölkə, vilayət, ştat, şəhər adı) yazılır.

Şg altsahəsində müvafiq olaraq, kollektiv müəllif və ya tədbir haqqında sənəddə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

Şe altsahəsində kollektiv müəllifin sənədin nəşrində və ya tədbirin keçirilməsində rolu yazılır.

Şf altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

\$k altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

\$l altsahəsində sərlovhədə verilmiş sənədin dili haqqında məlumat yazılır.

\$n altsahəsində sərlovhədə verilmiş tədbirin və ya sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

\$u altsahəsində ünvan yazıla bilər.

\$4 altsahəsində kollektiv müəllifin məsuliyyət kodu yazılır.

Nümunə1.

110 2_ \$aŞərqşünaslıq institutu\$bAspirantlar və elmi işçilərin konfransı\$cMoskva\$d 1990

Nümunə2.

110 2_ \$aInternational Labour Organisation. \$b European Regional Conference\$(2nd :\$d1968 : \$cGeneva, Switzerland)

Nümunə3.

110 2_ \$aEastman Kodak Company,\$edefendant-appellant.

111 Tədbir və ya müvəqqəti təşkilat adı axtarış əlaməti kimi

Sahə, tədbirlər¹ haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator tədbirin adında şəxs adı inversiya olunmuş formada yazılmışsa 0 qiyməti, ad düzgün ardıcılıqla yazılmışsa 2 qiyməti alır.

Altsahələr:

\$a altsahəsində tədbirin adı yazılır.

\$d altsahəsində mötərizə daxilində tədbirin keçirilmə

¹ Tədbir dedikdə, konfranslar, simpoziumlar, qurultaylar və s. nəzərdə tutulur.

tarixi yazılır.

\$c altsahəsində tədbirin keçirildiyi məkanın adı (ölkə, vilayət, ştat, şəhər adı) yazılır.

\$g altsahəsində müvafiq olaraq tədbir haqqında sənəddə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

\$n altsahəsində tədbirin nömrəsi, bölmə yazılır.

\$e altsahəsində müvəqqəti təşkilatın altbölməsi haqqında məlumat yazılır.

\$4 altsahəsində müvəqqəti təşkilatın məsuliyyət kodu yazılır.

Nümunə1.

111 2_ \$aInternational American Conference\$N(8th :\$d1938 :\$cLima, Peru).\$eDelegation from Mexico.

Nümunə2.

111 2_ \$aNational Conference on Physical Measurement of the Disabled,\$n2nd,\$cMayo Clinic, \$d1981, \$gProjected, not held.

130 Unifisə edilmiş sərlovhə əsas axtarış əlaməti kimi

Sahə, əsas axtarış əlaməti kimi unifisə edilmiş sərlovhə haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* Unifisə edilmiş sərlovhə durğu işarələri ilə (dırnaq) və ya artıqla ilə (xarici dillərdə olan sənədlər üçün) başlayırsa, birinci indikator birinci sözə qədər simvolların sayına bərabər rəqəmə uyğun (0-9) qiymət alır. İkinci indikator təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində unifisə edilmiş sərlovhə yazılır.

\$f altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

\$h altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş fiziki

daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

\$k altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

\$l altsahəsində sərlovhədə verilmiş sənədin dili haqqında məlumat yazılır.

\$n altsahəsində sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

\$p altsahəsində sənədin hissəsinin sərlovhəsi yazılır.

Nümunə1.

130 0_ \$aBible.\$pO.T.\$pFive Scrolls. \$lHebrew.

\$sBiblioteca apostolica vaticana.\$kManuscript.\$nUrbiniti
Hebraicus 1.\$f1980.

1.7.3 Sərlovhə, nəşr və buraxılış məlumatları bloku

Blok kitablar və seriyalı nəşrlər üçün sərlovhə, nəşr və buraxılış məlumatlarını əks etdirən aşağıdakı sahələrdən ibarətdir.

240 Şərti sərlovhə

Sahə, sənədin şərti sərlovhəsini¹ əks etdirir. İki indikatora malikdir. Birinci indikator şərti sərlovhə kartočkada çap olunacaqsa və ya monitorda əks olunacaqsa 1 qiyməti, əks halda 0 qiyməti alır. Sənədin şərti sərlovhəsi durğu işarələri ilə (dırnaq) və ya artikl ilə (xarici dillərdə olan sənədlər üçün) başlayırsa, ikinci indikator birinci sözə qədər simvolların sayına bərabər rəqəmə uyğun (0-9) qiymət alır.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənədin şərti sərlovhəsi yazılır.

\$f altsahəsində sənədin nəşr tarixi yazılır.

\$h altsahəsində sənədin fiziki daşıyıcısının adı yazılır.

\$k altsahəsində sənədin forma, növü, janrı yazılır.

\$l altsahəsində sənədin dil kodu yazılır.

¹ Şərti sərlovhə müxtəlif sərlovhə altında çıxan əsər üçün verilmiş ümumiləşmiş sərlovhədir

\$n altsahəsində sənədin cari cildinin, hissənin nömrəsi yazılır.

\$p altsahəsində sənədin cari cildinin, hissəsinin sərlövhəsi yazılır.

Nümunə1.

2401_ \$aHacı Qara

Nümunə2.

1101_ \$aBritish Virgin Islands.24010\$aLaws, etc. (1969-1970)

24510\$aOrdinances & statutory rules & orders of the Virgin Islands.

245 Sərlövhə və məsuliyyət haqqında məlumatlar

Sahə kitabın sərlövhəsini əks etdirir. İki indikatora malikdir. Sənədin sərlövhəsi axtarış nöqtəsi verilərsə birinci indikator 1 qiyməti, əks halda 0 qiyməti alır. Sənədin sərlövhəsi durğu işarələri ilə (dırnaq) və ya artıqla (xarici dillərdə olan kitablar üçün) başlayırsa, ikinci indikator birinci sözə qədər simvolların sayına bərabər rəqəmə uyğun (0-9) qiymət alır. Məs.: “The doors”-5 (dırnaq, 3 hərf və probel), “Sənə güvəndiyim dağlar...”-4 (dırnaq və 3 nöqtə).

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənədin əsas, alternativ sərlövhəsi yazılır. Mürəkkəb sərlövhənin hər bir cümləsinin sonunda əgər sadalanma gedirsə, nöqtə və əgər dəqiqləşmə verilirə iki nöqtə (:) qoyulur. Məcmuələrin təsviri ayrıca verilir. Eyni sərlövhənin həm tam, həm də abbreviatura forması verilibsə, hər iki forma yazılır.

\$b altsahəsində sənədin sərlövhəsinin davamı-sərlövhəyə aid əlavə məlumat yazılır.

\$f altsahəsində sənədin nəşr tarixi yazılır.

\$p altsahəsində çoxcildli, çoxhissəli sənəd üçün cari cildin, hissənin sərlövhəsi yazılır.

\$c altsahəsində sənədin nəşrində xidməti olmuş şəxslər: redaksiya heyəti, redaktor, tərcüməçi, rəssam, fotoqraf və s. və təşkilatlar yazılır. İnişiallar soyaddan əvvəl yazılır. Hər bir məsul şəxs digərindən nöqtə vergüllə ayrılır.

\$n altsahəsində çoxcildli, çoxhissəli sənədlər üçün cari cildin, hissənin nömrəsi yazılır.

Nümunə1.

2451_ \$aKitabxanaşünaslığa giriş\$bDərslük (üç hissədən)
\$pKitabxanaşünaslığın nəzəri əsasları. \$ red.R.Ə.Kazımov
\$nI,II

Nümunə2.

2450_ \$aORRV: off road recreation vehicles

246 Sərlövhənin digər forması

Sahə, sənədin müxtəlif yerlərində verilmiş sərlövhəni və ya sənədin əsas sərlövhəsindən fərqli alternativ sərlövhəni əks etdirir. İki indikatora malikdir. Birinci indikator sənədin sərlövhəsi əsasında həm qeyd, həm də əlavə axtarış əlaməti yaradılması tələb olunarsa 1, həm qeyd, həm də əlavə axtarış əlaməti yaradılması tələb olunmadıqda 2, qeyd, əlavə axtarış əlaməti yaradılması tələb olunmadıqda 0 qiyməti, qeyd yaradılması tələb olunmadıqda, əlavə axtarış əlaməti yaradılması tələb olunmadıqda 3 qiyməti alır. İkinci indikator sərlövhənin tipini bildirir və aşağıdakı qiymətləri alır:

- 1 qiyməti- Paralel sərlövhə üçün;
- 2 qiyməti- Sənədin ayrıca buraxılışında və hissəsində ümumi sərlövhəyə əlavə olan xüsusi sərlövhə üçün;
- 4 qiyməti- Nəşrin üz qabığında verilmiş və əsas sərlövhədən fərqlənən sərlövhə üçün;
- 5 qiyməti- Əlavə titullar ətrafında verilən sərlövhə üçün;
- 6 qiyməti- Kitabın mətninin birinci səhifəsində verilən sərlövhə üçün;
- 7 qiyməti- Kolontituldakı sərlövhə üçün;

- 8 qiyməti- Kötükdəki sərlövhə üçün;
 - 3 qiyməti- sənəddə olan digər tipli sərlövhələr üçün;
 - 0 qiyməti əsas sərlövhənin hissəsi kimi verilmiş sərlövhə üçün.
- İndikator 2-8 qiymətlərini aldıqda sərlövhə üçün mütləq qeyd yazılır.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sərlövhənin digər forması yazılır. Məsələn, əgər kitab tərcümədirsə, kitabın xarici dildə adı 246a altsahəsində yazılır.

\$b altsahəsində əgər varsa, sərlövhənin digər formasının davamı yazılır.

\$f altsahəsində sənədin cild, buraxılış nömrəsi və ya tarixi haqqında məlumat yazılır. Məs.: - Oct.1977; Yanv.1980-Apr.1981.

\$n altsahəsində sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır. Çoxcildli nəşrlərin təsviri zamanı hər bir cild üçün ayrıca biblioqrafik yazı tərtib olunur.

\$i altsahəsində sənədin sərlövhəsi haqqında izahedici şərh yazıla bilər.

\$p altsahəsində çoxcildli, çoxhissəli sənədlər üçün cari cildin, hissənin sərlövhəsi yazılır.

\$g altsahəsində sərlövhənin digər forması haqqında əlavə informasiya yazılır.

\$g altsahəsində sənədin fiziki daşıyıcısı haqqında məlumat yazılır.

Nümunə 1.

245 10\$aComputerized engineering index.

246 1_\$iAlso known as:\$aCOMPENDEX

250 Nəşr haqqında məlumat

Sahə kitabın nəşri haqqında məlumatları əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində nəşr haqqında əsas məlumatlar yazılır.

\$b nəşr haqqında əlavə və nəşrə məsul şəxslər haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

250_ _\$a2-ci nəşr, əlavə və dəyişikliklərlə\$b2-ci nəşr,
ön söz A.İ.Qurbanovundur

260 Buraxılış məlumatları.

Sahə, kitabın nəşri, çapı, yayımı, buraxılışı haqqında məlumatı əks etdirir. İndikatora malikdir. Əgər kitabda nəşriyyat, nəşr yeri, nəşir haqqında məlumat verilməyibsə indikator probel, cari və ya sonuncu nəşriyyat, nəşr yeri haqqında məlumat verildikdə 2 qiyməti, cari və ya sonuncudan fərqli nəşriyyat haqda məlumat verildikdə 3 qiyməti alır.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənədin nəşr və yayılma yeri yazılır. Nəşr yeri Moskva, Sankt-Peterburq, Rostov na Donu, Nijniy Novqorod¹ şəhərləri istisna olmaqla şəhər adları tam yazılır. Birgə nəşrlər defislə yazılır. Məs.: M.-L.

\$b altsahəsində sənədi nəşr edən nəşriyyat, firma böyük hərflə, dırnaqsız yazılır. Müxtəlif şəhərlərin nəşriyyatlarının sadalanması zamanı nöqtə vergüllə (;) bir şəhərin nəşriyyatları iki nöqtə ilə ayrılırlar.

\$c altsahəsində sənədin nəşr tarixi yazılır.

\$f altsahəsində sənədi çap edən mətbəənin adı yazılır.

\$e altsahəsində sənədi çap edən mətbəənin yerləşdiyi şəhər yazılır.

\$g altsahəsində sənədin çap tarixi yazılır.

Nümunə:

2601_ \$aM. \$bGKSMO-Press \$c2000

¹ Uyğun olaraq M.; SPb.; Rostov n/D; N.Novqorod kimi yazılır.

1.7.4 . Fiziki və miqdar xarakteristikası bloku

Blokun sahələri kataloqlaşdırılan sənədin fiziki və miqdar xarakteristikalarını əks etdirir. Kitablar və seriyalı nəşrlər üçün aşağıdakı sahələr nəzərdə tutulmuşdur.

300 Miqdar xarakteristikaları

Sahə, sənədin miqdar xarakteristikaları haqqında məlumatları əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənədin həcmi-səhifəsinin, illüstrasiyasının sayı haqqında məlumat yazılır. İllüstrasiyanın sayı səhifənin sayından vergüllə ayrılır.

\$b altsahəsində sənəddə mətnin içərisində illüstrasiya olduqda məlumat yazılır.

\$c altsahəsində sənədin fiziki ölçüsü (santimetr, millimetr və ya dyümlə ifadə olunaraq) yazılır.

\$f altsahəsində həcm vahidinin tipi: səhifə, cild, qutu və s. kimi sözlər yazılır.

\$g altsahəsində ölçü vahidi (sm, m, mm, dyum və s.) yazılır.

\$e altsahəsində kitabda qoşma materiallarının mövcudluğu haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

300 \$a115s.,14s.il.,1s.portret\$c84x90\$g sm.

310 Hal-hazırda dövrilik

Sahə, seriyalı nəşrlərin hal-hazırda dövriliyi haqqında məlumatları əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənədin cari dövriliyi haqqında məlumat yazılır.

\$b altsahəsində sənədin cari dövriliyinin hansı ildən müəyyən olunduğu haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

310 __ \$aAnnual,\$b1983-

321 Əvvəlki dövrilik

Sahə, seriyalı nəşrlərin əvvəlki dövriliyi haqqında məlumatları əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənədin əvvəlki dövriliyi haqqında məlumat yazılır.

\$b altsahəsində sənədin əvvəlki dövriliyinin hansı müddətdə davam etdiyi haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

321 __ \$aMonthly,\$bMar. 1972-Dec. 1980

1.7.5. Seriya bloku

Seriya bloku seriyalı nəşrlər üçün aşağıdakı sahələrdən ibarətdir:

440 Seriya / seriyanın adı əlavə axtarış əlaməti kimi

Sahə əlavə axtarış nöqtəsi kimi seriyanın sərlövhəsini əks etdirir. Birinci indikator təyin edilməyib. Sənədin sərlövhəsi durğu işarələri ilə (dırnaq) və ya artıqla (xarici dillərdə olan kitablar üçün) başlayırsa, ikinci indikator birinci sözə qədər simvolların sayına bərabər rəqəmə uyğun (0-9) qiymət alır. Məs: “The doors”-5 (dırnaq, 3 hərf və probel), “Sənə güvəndiyim dağlar...”-4 (dırnaq və 3 nöqtə).

Altsahələr:

\$a altsahəsində seriyanın əsas sərlövhəsi yazılır.

\$b altsahəsində əgər varsa, sərlövhənin davamı yazılır.

\$n altsahəsində sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır. Çoxcildli nəşrlərin təsviri zamanı hər bir cild üçün ayrıca biblioqrafik yazı tərtib olunur.

\$v altsahəsində sənədin cildinin nömrəsi yazılır.

\$p altsahəsində sənədin cari cildinin, hissəsinin sərlövhəsi

yazılır.

\$x altsahəsində sənədin ISSN nömrəsi yazılır.

490 Seriya

Sahə seriyanın sərlövhəsini əks etdirir. Birinci indikator seriya üçün əlavə axtarış əlaməti tələb olduqda 1, əks halda isə 0 qiyməti alır. İkinci indikator təyin edilməyib. Yazıda bu sahə verildikdə seriya üçün əlavə axtarış əlaməti sahə 830-da verilməlidir.

Altsahələr:

\$a altsahəsində seriyanın əsas sərlövhəsi yazılır.

\$b altsahəsində əgər varsa, sərlövhənin digər formasını davamı yazılır.

\$n altsahəsində sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır. Çoxcildli nəşrlərin təsviri zamanı hər bir cild üçün ayrıca biblioqrafik yazı tərtib olunur.

\$v altsahəsində sənədin cildinin nömrəsi yazılır.

\$p altsahəsində sənədin cari cildinin, hissəsinin sərlövhəsi yazılır.

\$x altsahəsində sənədin ISSN nömrəsi yazılır.

Nümunə:

490 1_ \$aDepartment of State publication \$v7846.

830_0\$aDepartment of State publication ;\$v7846.

1.7.6 Qeyd bloku

Qeyd bloku sənəd haqqında qeydləri əks etdirən sahələrdən ibarətdir. Kitablar üçün aşağıdakı sahələr nəzərdə tutulmuşdur.

500 Ümumi xarakterli qeyd

Sahə digər sahələrdə verilməyən sənəd haqqında əlavə məlumatı əks etdirir. Müxtəlif tipli qeydlərin sadalanması lazım olduğu zaman nöqtə tire (-) qoyulur. İndikatorlar təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə:

500__\$aprof. A.A. Xələfovun 80 illik yubileyinə həsr edilib.

502 Dissertasiyaya qeyd

Sahə dissertasiya haqqında əlavə məlumatı əks etdirir. Müxtəlif tipli qeydlərin sadalanması lazım olduğu zaman nöqtə tire (-) qoyulur. İndikatorlar təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə:

502__\$aƏlyazma hüququnda

504 Biblioqrafiya və istinadlar haqqında qeyd

Sahə sənəddə verilmiş biblioqrafiya və istinad göstəricisi haqda məlumatı əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənəddə biblioqrafiyanın və istinad göstəricisinin mövcudluğu haqqında məlumat yazılır. Sadalanma zamanı nöqtə tire (-) qoyulur.

\$b altsahəsində istinadların sayı yazılır.

Nümunə:

504__\$aBiblioqr. : s.15.- Adlar göstər.: s.22

520 Annotasiya

Sahə sənəddə verilmiş annotasiya və ya xülasəni (rezyume) əks etdirir. İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator biblioqrafik məlumatlar monitora əks olunduqda və ya kağızda çap olunduqda *Rezyume* sözünün avtomatik yazılması üçün probel, *Predmet* sözünün avtomatik yazılması üçün 0, *İcmal* sözünün avtomatik yazılması üçün 1, *Tətbiq sahəsi və məzmunu* sözünün avtomatik yazılması üçün 2, *Annotasiya* sözünün

avtomatik yazılması üçün 3, heç bir sözün yazılmasına ehtiyac olmadıqda isə 8 qiyməti alır. Annotasiya oxucuya kitabın məzmunu haqqında qısa, dəqiq və tam informasiya verir.

Altsahələr:

\$a altsahəsində annotasiya (xülasə) yazılır.

\$b altsahəsində **\$a** altsahəsində verilmiş annotasiyanın (xülasəni) tamamlayan əlavə məlumat yazılır.

\$u altsahəsində URL ünvanı yazılır.

Nümunə:

5208_ \$aKitabda kitabxanaların avtomatlaşdırılmasının əsas prinsipləri, nəzəri əsasları şərh olunmuş, maşınla oxunan formatlar: USMARC və UNIMARC formatları, Korporativ Kitabxana İnformasiya şəbəkəsi haqqında məlumat verilmişdir.

521 Məqsəd təyinatı haqqında qeyd

Sahə, sənədin hansı oxucu qrupu üçün nəzərdə tutulması haqqında qeydi əks etdirir. İkinci indikator nəzərdə tutulmayıb. Birinci indikator biblioqrafik məlumatlar monitorda əks olunduqda və ya kağızda çap olunduqda ...*üçün* sözünün avtomatik yazılması üçün 0, ... *yaşlı uşaqlar üçün* sözünün avtomatik yazılması üçün 1, *Məktəblilər üçün (...sinif)* sözünün avtomatik yazılması üçün 2, ...*mütəxəssislər üçün* sözünün avtomatik yazılması üçün 3, *Maraq dərəcəsi...* sözünün avtomatik yazılması üçün 4, heç bir sözün yazılmasına ehtiyac olmadıqda isə 8 qiyməti alır.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənədin yaş və ya ixtisas təyinatı haqqında məlumat yazılır.

\$b altsahəsində məqsəd təyinatının mənbəyi haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

5218_ \$aTibb Universitetinin tələbələri üçün.

530 Əlavə fiziki formalar haqqında qeyd

Sahə sənədin digər fiziki formada olması haqqında qeydi əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənədin əlavə formaları haqqında məlumat yazılır. Məsələn, kitabxanada kitabın həm də mikrofişi və ya elektron forması saxlanılırsa bu haqda qeyd 530\$a altsahəsində yazılır.

\$b altsahəsinə sənədin digər fiziki formasını yayan və saxlayan haqqında məlumat yazılır.

\$u altsahəsində forma on-line resurs olarsa URL ünvanı yazılır.

1.7.7 Predmet rubrikası bloku

Predmet rubrikası bloku kitablar üçün aşağıdakı sahələrdən ibarətdir:

600 Predmet rubrikası kimi şəxs adı

Sahə, predmet rubrikası kimi şəxs (müəllif və ya kitabı tərtib edən) haqqında məlumatı əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* Birinci indikator adın təsvir formasını bildirir və əgər məsul şəxsin yalnız adı və ya adı, soyadı və atasının adı verilibsə 0, şəxsin soyadı, adı, atasının adı verilibsə 1, nəsil, sülalə adı, aristokratik və ya dini rütbə verilibsə 3 qiyməti alır.

İkinci indikator mövzu rubrikasının mənbəyini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

- 0 qiyməti- mənbə Konqres Kitabxanasının mövzu rubrikası olduqda;
- 1 qiyməti- mənbə uşaq ədəbiyyatı üçün Konqres Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
- 2 qiyməti- mənbə tibb predmet rubrikası (MeSH) olduqda;
- 3 qiyməti- mənbə ABŞ Milli Kənd Təsərrüfatı Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
- 4 qiyməti- mənbə mövzu rubrikasının mənbəyi məlum

- olmadıqda;
5 qiyməti- mənbə Kanadanın predmet rubrikası olduqda;
6 qiyməti- mənbə Repertoire des vedettes- matiere olduqda;
7 qiyməti- mənbə **\$2** altsahəsində verildikdə.

Altsahələr:

\$a altsahəsində rubrika kimi şəxs adı və soyad, soyadı və inisial, soyad, ad və ata adı, təxəllüs (məs: Xətai) və ya yalnız ad yazılır.

\$b altsahəsində Rum rəqəmləri ilə şəxsin sülalə nömrəsi yazılır.

\$c altsahəsində şəxsin soyadı və ya adı ilə birlikdə işlənən və məlumatlar o, cümlədən titul, rütbə, fəxri ad və s. adı yazılır.

\$d altsahəsində şəxsin həyat və fəaliyyətinə dair tarix (məsələn, yaşadığı, hakimiyyətdə olduğu dövrü bildiren tarixlər) yazılır.

\$e şəxsin sənədin nəşrində rolu (Məs: tərtibatçı, redaktor və s.) yazılır.

\$j altsahəsində naməlum şəxsin hansı məktəbin, cərəyanın, kimin davamçısı olduğu haqqında məlumat yazılır.

\$q altsahəsində mötərizə daxilində şəxsin tam adı¹ (məsələn, inisialın açılışı) yazılır.

\$u altsahəsində müəllif haqqında əlavə məlumatlar (ünvanı, adının və ya soyadının transkripsiyası ilə əlaqədar bütün müxtəlif oxunuşları və s.) yazılır.

\$x altsahəsində əsas altrubrika elementi yazılır².

\$v altsahəsində tipik altrubrika elementi yazılır.

\$y altsahəsində xronoloji altrubrika elementi-vaxt intervalı yazılır. Məs. 1956-1978.

\$z altsahəsində coğrafi altrubrika elementi-əsas rubrika ilə əlaqəli coğrafi obyekt adı yazılır.

¹ \$a altsahəsində müəllifin təxəllüsü yazılıbsa, \$q altsahəsində uyğun olaraq, müəllifin soyadı, adı və atasının adı yazılır.

² Yalnız \$a altsahəsində məlumat yazıldığı halda \$x altsahəsinə də məlumat yazılır.

\$2 altsahəsində rubrikanın mənbəyi haqqında məlumat yazılır.

\$k altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

60007\$Makedoniyalı İskəndər \$d(e.ə356-323)

610 Kollektiv və ya daimi təşkilat adı rubrika kimi

Sahə, rubrika kimi kollektiv müəllifi və ya kollektivin adından keçirilən tədbirləri əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* Birinci indikator kollektiv müəllifin və ya tədbirin adında şəxs adı inversiya olunmuş formada yazılmışsa 0 qiyməti, kollektiv müəllifin və ya tədbirin adı iyerarxiq yurisdiksiya qaydalarına uyğun yazılmışsa 1 qiyməti, tədbirin və ya kollektiv müəllifin adında şəxs adı düzgün ardıcılıqla yazılmışsa 2 qiyməti alır.

İkinci indikator mövzu rubrikasının mənbəyini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

0. qiyməti- mənbə Konqres Kitabxanasının mövzu rubrikası olduqda;
1. qiyməti- mənbə uşaq ədəbiyyatı üçün Konqres Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
2. qiyməti- mənbə tibb predmet rubrikası (MeSH) olduqda;
3. qiyməti- mənbə ABŞ Milli Kənd Təsərrüfatı Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
4. qiyməti- mənbə mövzu rubrikasının mənbəyi məlum olmadıqda;
5. qiyməti- mənbə Kanadanın predmet rubrikası olduqda;
6. qiyməti –mənbə Repertoire des vedettes- matiere olduqda;
7. qiyməti –mənbə **\$2** altsahəsində verildikdə.

Altsahələr:

\$a altsahəsində kollektiv müəllifin adı, iyerarxiq struktur

olduqda isə kollektiv müəllifin adının başlanğıc hissəsi yazılır.

\$b altsahəsində kollektiv müəllifin struktur altbölməsi və ya onun adından keçirilən tədbirin adı yazılır.

\$d altsahəsində tədbirin keçirilmə tarixi yazılır.

\$c altsahəsində mötərizə daxilində kollektiv müəllifin yerləşdiyi və ya tədbirin keçirildiyi məkanın adı (ölkə, vilayət, ştat, şəhər adı) yazılır.

\$g altsahəsində müvafiq olaraq, kollektiv müəllif və ya tədbir haqqında sənəddə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

\$e altsahəsində rubrika kimi kollektiv müəllifin sənədin nəşrində və ya tədbirin keçirilməsində rolu yazılır.

\$f altsahəsində rubrika kollektiv müəllif və sərlovhə kimi verildikdə sərlovhə ilə birlikdə verilən nəşr tarixi yazılır.

\$l altsahəsində rubrika kollektiv müəllif və sərlovhə kimi verildikdə sənədin dili yazılır.

\$h altsahəsində sənədin fiziki daşıyıcısı haqqında məlumat yazılır.

\$k altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

\$n altsahəsində rubrika kollektiv müəllif və sərlovhə kimi verildikdə tədbirin və ya sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

\$u altsahəsində ünvan yazıla bilər.

\$4 altsahəsində kollektiv müəllifin məsuliyyət kodu yazılır.

\$2 altsahəsində rubrikanın mənbəyi haqqında məlumat yazılır.

\$x altsahəsində əsas altrubrika elementi yazılır¹.

\$v altsahəsində tipik altrubrika elementi yazılır.

\$y altsahəsində xronoloji altrubrika elementi-vaxt intervalı yazılır. Məs. 1956-1978.

¹ Yalnız \$a altsahəsində məlumat yazıldığı halda \$x altsahəsinə də məlumat yazılır.

\$z altsahəsində coğrafi altrubrika elementi-əsas rubrika ilə əlaqəli coğrafi obyekt adı yazılır.

Nümunə:

61010\$aCanada.\$bAgriculture Canada\$xOfficials and employees

611Tədbir və ya müvəqqəti təşkilat adı rubrika kimi

Sahə, rubrika kimi tədbirlər¹ haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* Birinci indikator tədbirin adında şəxs adı inversiya olunmuş formada yazılmışsa 0 qiyməti, ad düzgün ardıcılıqla yazılmışsa 2 qiyməti alır. İkinci indikator mövzu rubrikasının mənbəyin təyin edir və aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

0. qiyməti- mənbə Konqres Kitabxanasının mövzu rubrikası olduqda;
1. qiyməti- mənbə uşaq ədəbiyyatı üçün Konqres Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
2. qiyməti- mənbə tibb predmet rubrikası (MeSH) olduqda;
3. qiyməti- mənbə ABŞ Milli Kənd Təsərrüfatı Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
4. qiyməti- mənbə mövzu rubrikasının mənbəyi məlum olmadıqda;
5. qiyməti- mənbə Kanadanın predmet rubrikası olduqda;
6. qiyməti –mənbə Repertoire des vedettes- matiere olduqda;
7. qiyməti –mənbə **\$2** altsahəsində verildikdə.

Altsahələr:

\$a altsahəsində rubrika kimi tədbirin adı yazılır.

\$d altsahəsində mötərizə daxilində rubrika kimi verilmiş tədbirin keçirilmə tarixi yazılır.

\$c altsahəsində rubrika kimi verilmiş tədbirin keçirildiyi məkanın adı (ölkə, vilayət, ştat, şəhər adı) yazılır.

¹ Tədbir dedikdə, konfranslar, simpoziumlar, qurultaylar və s. nəzərdə tutulur.

\$g altsahəsində rubrika kimi verilmiş tədbir haqqında digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

\$n altsahəsində tədbirin nömrəsi, bölmə yazılır.

\$e altsahəsində müvəqqəti təşkilatın altbölməsi haqqında məlumat yazılır.

\$f altsahəsində rubrika tədbir və sərlovhə kimi verildikdə sərlovhə ilə birlikdə verilən nəşr tarixi yazılır.

\$l altsahəsində rubrika tədbir və sərlovhə kimi verildikdə sənədin dili yazılır.

\$h altsahəsində sənədin fiziki daşıyıcısı haqqında məlumat yazılır.

\$k altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

\$n altsahəsində rubrika tədbir və sərlovhə kimi verildikdə tədbirin və ya sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

\$u altsahəsində ünvan yazıla bilər.

\$4 altsahəsində kollektiv müəllifin məsuliyyət kodu yazılır.

\$2 altsahəsində rubrikanın mənbəyi haqqında məlumat yazılır.

\$x altsahəsində əsas altrubrika elementi yazılır¹.

\$v altsahəsində tipik altrubrika elementi yazılır.

\$y altsahəsində xronoloji altrubrika elementi-vaxt intervalı yazılır.

\$z altsahəsində coğrafi altrubrika elementi-əsas rubrika ilə əlaqəli coğrafi obyekt adı yazılır.

Nümunə:

61120\$aOlympic Games\$(23rd :\$d1984 :\$cLos Angeles,

¹ Yalnız \$a altsahəsində məlumat yazıldığı halda \$x altsahəsinə də məlumat yazılır.

Calif.)\$vPeriodicals.

630 Unifisə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərlövhə rubrika kimi

Sahə, rubrika kimi unifisə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərlövhəni əks etdirir. İki indikatora malikdir. Rubrika kimi verilmiş unifisə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərlövhə durğu işarələri ilə (dırnaq) və ya artıqla ilə (xarici dillərdə olan sənədlər üçün) başlayırsa, birinci indikator birinci sözə qədər simvolların sayına bərabər rəqəmə uyğun (0-9) qiymət alır.

İkinci indikator mövzu rubrikasının mənbəyini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

0. qiyməti- mənbə Konqres Kitabxanasının mövzu rubrikası olduqda;
1. qiyməti- mənbə uşaq ədəbiyyatı üçün Konqres Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
2. qiyməti- mənbə tibb predmet rubrikası (MeSH) olduqda;
3. qiyməti- mənbə ABŞ Milli Kənd Təsərrüfatı Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
4. qiyməti- mənbə mövzu rubrikasının mənbəyi məlum olmadıqda;
5. qiyməti- mənbə Kanadanın predmet rubrikası olduqda;
6. qiyməti –mənbə Repertoire des vedettes- matiere olduqda.
7. qiyməti –mənbə \$2 altsahəsində verildikdə.

Altsahələr:

\$a altsahəsində unifisə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərlövhə yazılır.

\$f altsahəsində sərlövhəni fərqləndirmək üçün mötərizə daxilində (nəşr tarixi) yazılır.

\$h altsahəsində fiziki daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

\$k altsahəsində sənədin forma, növü, janrı yazılır.

\$l altsahəsində sənədin dil kodu yazılır.

\$n altsahəsində sənədin cari cildinin, hissəsinin nömrəsi yazılır.

\$p altsahəsində sənədin cari cildinin, hissənin adı yazılır.

\$2 altsahəsində rubrikanın mənbəyi haqqında məlumat yazılır.

\$x altsahəsində əsas altrubrika elementi yazılır¹.

\$v altsahəsində tipik altrubrika elementi yazılır.

\$y altsahəsində xronoloji altrubrika elementi-vaxt intervalı yazılır. Məs. 1956-1978.

\$z altsahəsində coğrafi altrubrika elementi-əsas rubrika ilə əlaqəli coğrafi obyekt adı yazılır.

Nümunə:

63000\$aBible.\$pN.T \$xGeography\$vMaps.
.\$kManuscripts.\$lLatin.

648 Xronoloji predmet rubrikası

Sahə, predmet rubrikası kimi istifadə olunan xronoji məlumatı əks etdirir. Birinci indikatorlar təyin edilməyib.

İkinci indikator mövzu rubrikasının mənbəyin təyin edir və aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

0. qiyməti- mənbə Konqres Kitabxanasının mövzu rubrikası olduqda;
1. qiyməti- mənbə uşaq ədəbiyyatı üçün Konqres Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
2. qiyməti- mənbə tibb predmet rubrikası (MeSH) olduqda;
3. qiyməti- mənbə ABŞ Milli Kənd Təsərrüfatı Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
4. qiyməti- mənbə mövzu rubrikasının mənbəyi məlum olmadıqda;

¹ Yalnız \$a altsahəsində məlumat yazıldığı halda \$x altsahəsinə də məlumat yazılır.

5. qiyməti- mənbə Kanadanın predmet rubrikası olduqda;
6. qiyməti –mənbə Repertoire des vedettes- matiere olduqda.
7. qiyməti –mənbə \$2 altsahəsində verildikdə;

Altsahələr:

\$a altsahəsində predmet rubrikası kimi istifadə olunan xronoloji məlumat yazılır.

\$x altsahəsində əsas altrubrika elementi yazılır¹.

\$v altsahəsində tipik altrubrika elementi yazılır.

\$y altsahəsində xronoloji altrubrika elementi-vaxt intervalı yazılır. Məs. 1956-1978.

\$z altsahəsində coğrafi altrubrika elementi-əsas rubrika ilə əlaqəli coğrafi obyekt adı yazılır.

\$2 altsahəsində rubrikanın mənbəyi haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

648_7\$a1900-1999\$2fast

650 Mövzu (tematik) rubrikası

Sahə kitabın məzmununa uyğun mövzu rubrikasının terminlərini əks etdirir. İki indikatora malikdir. Birinci indikator aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

- termin əsas məzmun rubrikadırsa 2 qiyməti;
- termin əlavə məzmun rubrikadırsa 1 qiyməti;
- termin sənədin məzmununu hansı səviyyədə əks etdirdiyi müəyyən edilməyibsə 0 qiyməti alır.

İkinci indikator mövzu rubrikasının mənbəyini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

- 0 qiyməti- mənbə Konqres Kitabxanasının mövzu rubrikası olduqda;
- 1 qiyməti- mənbə uşaq ədəbiyyatı üçün Konqres Kitabxa-

¹ Yalnız \$a altsahəsində məlumat yazıldığı halda \$x altsahəsinə də məlumat yazılır.

- nasının predmet rubrikası olduqda;
- 2 qiyməti- mənbə tibb predmet rubrikası (MeSH) olduqda;
- 3 qiyməti- mənbə ABŞ Milli Kənd Təsərrüfatı Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
- 4 qiyməti- mənbə mövzu rubrikasının mənbəyi məlum olmadıqda;
- 5 qiyməti- mənbə Kanadanın predmet rubrikası olduqda;
- 6 qiyməti –mənbə Repertoire des vedettes- matiere olduqda;
- 7 qiyməti –mənbə **\$a** altsahəsində verildikdə.

Altsahələr:

\$a altsahəsində rubrika kimi tematik termin və ya coğrafi ad yazılır. Əlavə dəqiqləşdirici məlumat mötərizə daxilində yazılır.

\$c altsahəsində tematik rubrika kimi verilən termin hadisə, tədbir olarsa, onun baş verdiyi məkan yazılır.

\$c altsahəsində tematik rubrika kimi verilən termin hadisə, tədbir olarsa, onun baş verdiyi tarix yazılır.

\$x altsahəsində əsas altrubrika elementi yazılır¹.

\$v altsahəsində tipik altrubrika elementi yazılır.

\$y altsahəsində xronoloji altrubrika elementi-vaxt intervalı yazılır. Məs. 1956-1978.

\$z altsahəsində coğrafi altrubrika elementi-əsas rubrika ilə əlaqəli coğrafi obyekt adı yazılır.

\$2 altsahəsində rubrikanın mənbəyi haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

650_7\$aBirinci Dünya Müharibəsi\$d1939-1945\$2<:>

651 Predmet rubrikası kimi istifadə olunan coğrafi ad

Sahə, predmet rubrikası kimi istifadə olunan coğrafi adı əks etdirir. Birinci indikatorlar təyin edilməyib.

¹ Yalnız \$a altsahəsində məlumat yazıldığı halda \$x altsahəsinə də məlumat yazılır.

İkinci indikator mövzu rubrikasının mənbəyini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

0. qiyməti- mənbə Konqres Kitabxanasının mövzu rubrikası olduqda;
1. qiyməti- mənbə uşaq ədəbiyyatı üçün Konqres Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
2. qiyməti- mənbə tibb predmet rubrikası (MeSH) olduqda;
3. qiyməti- mənbə ABŞ Milli Kənd Təsərrüfatı Kitabxanasının predmet rubrikası olduqda;
4. qiyməti- mənbə mövzu rubrikasının mənbəyi məlum olmadıqda;
5. qiyməti- mənbə Kanadanın predmet rubrikası olduqda;
6. qiyməti- mənbə **\$2** altsahəsində verildikdə;
7. qiyməti- mənbə Repertoire des vedettes- matiere olduqda.

Altsahələr:

\$a altsahəsində predmet rubrikası kimi istifadə olunan coğrafi adı yazılır.

\$x altsahəsində əsas altrubrika elementi yazılır¹.

\$v altsahəsində tipik altrubrika elementi yazılır.

\$y altsahəsində xronoloji altrubrika elementi-vaxt intervalı yazılır. Məs. 1956-1978.

\$z altsahəsində coğrafi altrubrika elementi-əsas rubrika ilə əlaqəli coğrafi obyekt adı yazılır.

\$2 altsahəsində rubrikanın mənbəyi haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

651_0\$aUnited States\$xBoundaries\$zCanada.

¹ Yalnız \$a altsahəsində məlumat yazıldığı halda \$x altsahəsinə də məlumat yazılır.

653 Açar söz

Sahə, sənədin məzmununu, aid olduğu elm sahəsini xarakterizə edən açar sözləri əks etdirir. Açar sözlər elektron kataloqda sənədin əsas axtarış elementlərindən biri hesab edilir. İki indikatora malikdir. Birinci indikator aşağıdakı qiymətləri ala bilər:

- termin əsas məzmun rubrikadırsa 2 qiyməti;
- termin əlavə məzmun rubrikadırsa 1 qiyməti;
- termin sənədin məzmununu hansı səviyyədə əks etdirdiyi müəyyən edilməyibsə 0 qiyməti alır.

İkinci indikator təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində açar sözlər yazılır. Təkrarlanır.

Nümunə:

653__ \$akimya\$analitik kimya\$ə üzvi kimya

1.7.8 Əlavə axtarış əlamətləri

MARC 21 formatında əlavə axtarış elementi kimi əsasən digər fərdi, kollektiv müəlliflər və unifikə olunmuş sərlovhə nəzərdə tutulmuşdur. Bu məqsədlə aşağıdakı sahələr əsas axtarış əlamətinə malik olur:

700 Şəxs adı əlavə axtarış əlaməti kimi

Sahə, sənədin digər intellektual məsulliyətə malik şəxs (müəllif və ya kitabı tərtib edən) haqqında məlumatı bildirir. *İki İndikatora malikdir.* Birinci indikator adın təsvir formasını bildirir və əgər məsul şəxsin yalnız adı və ya adı, soyadı və atasının adı verilibsə 0, şəxsin soyadı, adı, atasının adı verilibsə 1, nəsil, sülalə adı, aristokratik və ya dini rütbə verilibsə 3 qiyməti alır. İkinci indikator əlavə axtarış əlamətinin tipini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər alır:

tip məlum olmadıqda probel (_);

analitik axtarış tipi olduqda 2 qiyməti.

Altsahələr:

\$a altsahəsində sənədin digər intellektual məsulliyətə

malik şəxsin soyadı, soyadı və iinsialı, soyadı, adı və atasının adı, təxəllüsü (məs: Xətai) və ya yalnız adı yazılır.

\$b altsahəsində Rum rəqəmləri ilə digər intellektual məsullıyyətə malik şəxsin sülalə nömrəsi yazılır.

\$c altsahəsində digər intellektual məsullıyyətə malik şəxsin soyadı, soyadı və ya adı ilə birlikdə işlənən məlumatlar, o cümlədən titul, rütbə, fəxri ad və s. adı yazılır.

\$d altsahəsində digər intellektual məsullıyyətə malik şəxsin həyat və fəaliyyətinə dair tarix (məsələn, yaşadığı, hakimiyətdə olduğu dövrü bildirən tarixlər) yazılır.

\$e digər intellektual məsullıyyətə malik şəxsin sənədin nəşrində rolu (Məs: tərtibatçı, redaktor və s.) yazılır.

\$j altsahəsində naməlum digər intellektual məsullıyyətə malik şəxs hansı məktəbin, cərəyanın, kimin davamçısı olduğu haqqında məlumat yazılır.

\$g altsahəsində digər intellektual məsullıyyətə malik şəxs haqqında sənəddə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

\$q altsahəsində mötərizə daxilində digər intellektual məsullıyyətə malik şəxsin tam adı¹ (məsələn, inisialın açılışı) yazılır.

\$u altsahəsində digər intellektual məsullıyyətə malik şəxs haqqında əlavə məlumatlar (ünvanı, adının və ya soyadını transkripsiyası ilə əlaqədar bütün müxtəlif oxunuşları və s.) yazılır.

\$f altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

\$k altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

\$l altsahəsində sərlovhədə verilmiş sənədin dili haqqında məlumat yazılır.

\$n altsahəsində sərlovhədə verilmiş sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

¹ \$a altsahəsində müəllifin təxəllüsü yazılıbsa, \$q altsahəsində uyğun olaraq, müəllifin soyadı, adı və atasının adı yazılır.

Sh altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş fiziki daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

\$4 altsahəsində digər intellektual məsulliyətə malik şəxsin məsuliyyət kodu yazılır.

Nümunə:

7001_Şa İvanov L.N\$q(Leonid Nikolayeviç) \$d(1928-1970) \$ered. \$4edt.

710 Kollektiv və ya daimi təşkilat adı əlavə axtarış əlaməti kimi

Sahə, digər kollektiv müəllif və ya kollektivin adından keçirilən tədbirlər haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator kollektiv müəllifin və ya tədbirin adında şəxs adı inversiya olunmuş formada yazılmışsa 0 qiyməti, kollektiv müəllifin və ya tədbirin adı iyerarxik yurisdiksiya qaydalarına uyğun yazılmışsa 1 qiyməti, tədbirin və ya kollektiv müəllifin adında şəxs adı düzgün ardıcılıqla yazılmışsa 2 qiyməti alır.

İkinci indikator əlavə axtarış əlamətinin tipini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər alır:

tip məlum olmadıqda probel (_);

analitik axtarış tipi olduqda 2 qiyməti.

Altsahələr:

\$a altsahəsində digər kollektiv müəllifin adı, iyerarxik struktur olduqda isə kollektiv müəllifin adının başlanğıc hissəsi yazılır.

\$b altsahəsində digər kollektiv müəllifin struktur altbölməsi yazılır.

\$d altsahəsində tədbirin keçirilmə tarixi yazılır.

\$c altsahəsində mötərizə daxilində digər kollektiv müəllifin yerləşdiyi və ya tədbirin keçirildiyi məkanın adı (ölkə, vilayət, ştat, şəhər adı) yazılır.

\$g altsahəsində müvafiq olaraq, digər kollektiv müəllif və ya tədbir haqqında sənəddə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

Se altsahəsində digər kollektiv müəllifin sənədin nəşrində və ya tədbirin keçirilməsində rolu yazılır.

Sf altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

Sk altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

Sl altsahəsində sərlovhədə verilmiş sənədin dili haqqında məlumat yazılır.

Sn altsahəsində sərlovhədə verilmiş tədbirin və ya sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

Su altsahəsində ünvan yazıla bilər.

Sh altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş fiziki daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

S4 altsahəsində kollektiv müəllifin məsuliyyət kodu yazılır.

Nümunə:

7102_ \$aBakı Dövlət Universiteti \$bKitabxanaçılıq-
informasiya fakültəsi

711 Tədbir və ya müvəqqəti təşkilat adı əlavə axtarış əlaməti kimi

Sahə, əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş tədbirlər haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator tədbirin adında şəxs adı inversiya olunmuş formada yazılmışsa 0 qiyməti, ad düzgün ardıcılıqla yazılmışsa 2 qiyməti alır.

İkinci indikator əlavə axtarış əlamətinin tipini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər alır:

tip məlum olmadıqda probel ();

analitik axtarış tipi olduqda 2 qiyməti.

Altsahələr:

\$a altsahəsində əlavə axtarış əlaməti kimi tədbirin adı yazılır.

\$d altsahəsində mötərizə daxilində tədbirin keçirilmə

tarixi yazılır.

Sc altsahəsində tədbirin keçirildiyi məkanın adı (ölkə, vilayət, ştat, şəhər adı) yazılır.

Sg altsahəsində müvafiq olaraq tədbir haqqında sənəddə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

Sn altsahəsində tədbirin nömrəsi, bölmə yazılır.

Se altsahəsində əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş müvəqqəti təşkilatın altbölməsi haqqında məlumat yazılır.

Sf altsahəsində sənədin sərəlvhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

Sk altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

Sl altsahəsində sərəlvhədə verilmiş sənədin dili məlumat yazılır.

Sn altsahəsində sərəlvhədə verilmiş tədbirin və ya sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

Su altsahəsində ünvan yazıla bilər.

Sh altsahəsində sənədin sərəlvhəsində verilmiş fiziki daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

S4 altsahəsində müvəqqəti kollektiv müəllifin məsuliyyət kodu yazılır.

Nümunə:

7112_Şa”Kitabxana-informasiya fəaliyyəti və fənlərarası inteqrasiya” Beynəlxalq Elmi Konfrans.Şd(2016 ;ŞcBakı)

730 Unifisə edilmiş, şərti və ümumiləşmiş sərəlvhə əlavə axtarış əlaməti kimi

Sahə, əlavə axtarış əlaməti kimi unifisə edilmiş, şərti və ümumiləşmiş sərəlvhə haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* Unifisə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərəlvhə durğu işarələri ilə (dırnaq) və ya artıqla ilə (xarici dillərdə olan sənədlər üçün) başlayırsa, birinci indikator birinci sözə qədər simvolların sayına bərabər rəqəmə uyğun (0-9)

qiymət alır. İkinci indikator əlavə axtarış əlamətinin tipini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər alır:

tip məlum olmadıqda probel (_);

analitik axtarış tipi olduqda 2 qiyməti.

Altsahələr:

\$a altsahəsində unifisə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərlövhə yazılır.

\$g altsahəsində sənəddə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan unifisə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərlövhə haqqında ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

\$n altsahəsində sənəd hissəsinin nömrəsi yazılır.

\$p altsahəsində sənədi hissəsinin sərlövhəsi yazılır.

\$h altsahəsində sənədin sərlövhəsində verilmiş fiziki daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

\$f altsahəsində sənədin sərlövhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

\$k altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

\$l altsahəsində sərlövhədə verilmiş sənədin dili məlumat yazılır.

1.7.9 Seriya üçün əlavə axtarış əlamətləri, fond məlumatları bloku

Blok aşağıdakı sahələrdən ibarətdir.

800 Seriyalı nəşrlər üçün şəxs adı əlavə axtarış əlaməti kimi

Sahə, seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi şəxs adı məlumatı bildirir. *İki İndikatora malikdir.* Birinci indikator adın təsvir formasını bildirir və əgər məsul şəxsin yalnız adı və ya adı, soyadı və atasının adı verilibsə 0, şəxsin soyadı, adı, atasının adı verilibsə 1, nəsil, sülalə adı, aristokratik və ya dini rütbə verilibsə 3 qiyməti alır. İkinci indikator təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi şəxs adı yazılır.

\$b altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün şəxs adı sülalə olduqda Rum rəqəmləri ilə onun nömrəsi yazılır.

\$c altsahəsində şəxs adı ilə birlikdə işlənən məlumatlar, o cümlədən titullar, rütbə, fəxri ad və s. adı yazılır.

\$d altsahəsində şəxs adı ilə birlikdə işlənən və şəxsin həyat və fəaliyyətinə dair tarix (məsələn, yaşadığı, hakimiyyətdə olduğu dövrü bildirən tarixlər) yazılır.

\$e şəxsin sənədin nəşrində rolu (Məs: tərtibatçı, redaktor və s.) yazılır.

\$j altsahəsində şəxs məşhur olmadıqda onun hansı məktəbin, cərəyanın, kimin davamçısı olduğu haqqında məlumat yazılır.

\$g altsahəsində şəxs haqqında sənəddə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumat yazmaq olar.

\$q altsahəsində mötərizə daxilində şəxsin tam adı¹ (məsələn, inisialın açılışı) yazılır.

\$u altsahəsində şəxs haqqında əlavə məlumatlar (ünvanı, adının və ya soyadının transkripsiyası ilə əlaqədar bütün müxtəlif oxunuşları və s.) yazılır.

\$f altsahəsində seriyalı nəşrin sərlovhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

\$k altsahəsində seriyalı nəşrin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

\$l altsahəsində sərlovhədə verilmiş sənədin dili haqqında məlumat yazılır.

\$n altsahəsində sərlovhədə verilmiş sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

\$h altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş fiziki

¹ \$a altsahəsində müəllifin təxəllüsü yazılıbsa, \$q altsahəsində uyğun olaraq, müəllifin soyadı, adı və atasının adı yazılır.

daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

\$v altsahəsində seriyalı nəşrin cildinin nömrəsi haqqında məlumat yazılır.

\$4 altsahəsində şəxsin məsuliyyət kodu yazılır.

Nümunə:

4901_ \$aTeachings of the feathered serpent ;\$vbk. 1

8001_ \$aBerenholtz, Jim,\$d1957-\$tTeachings of the feathered serpent ;\$vbk. 1

810 Seriyalı nəşrlər üçün kollektiv və ya daimi təşkilat adı əlavə axtarış əlaməti kimi

Sahə, seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi verilən kollektiv müəllif və ya kollektivin adından keçirilən tədbirlər haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora məlikdir.* İkinci indikator təyin edilməyib. Birinci indikator kollektiv müəllifin və ya tədbirin adında şəxs adı inversiya olunmuş formada yazılmışsa 0 qiyməti, kollektiv müəllifin və ya tədbirin adı iyerarxik yurisdiksiya qaydalarına uyğun yazılmışsa 1 qiyməti, tədbirin və ya kollektiv müəllifin adında şəxs adı düzgün ardıcılıqla yazılmışsa 2 qiyməti alır.

Altsahələr:

\$a altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi verilən kollektiv müəllifin adı, iyerarxik struktur olduqda isə kollektiv müəllifin adının başlanğıc hissəsi yazılır.

\$b altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi verilən kollektiv müəllifin struktur altbölməsi yazılır.

\$d altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi verilən tədbirin keçirilmə tarixi yazılır.

\$c altsahəsində mötərizə daxilində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi verilən kollektiv müəllifin yerləşdiyi və ya tədbirin keçirildiyi məkanın adı (ölkə, vilayət, ştat, şəhər adı) yazılır.

\$g altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi verilən kollektiv müəllif və ya tədbir haqqında sənəddə

verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

Se altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi verilən kollektiv müəllifin sənədin nəşrində və ya tədbirin keçirilməsində rolu yazılır.

Sf altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

Sk altsahəsində sənədin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

Sl altsahəsində sərlovhədə verilmiş sənədin dili məlumat yazılır.

Sn altsahəsində sərlovhədə verilmiş tədbirin və ya sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

Su altsahəsində ünvan yazıla bilər.

Sh altsahəsində sənədin sərlovhəsində verilmiş fiziki daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

S4 altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış elementi kimi verilən kollektiv müəllifin məsuliyyət kodu yazılır.

Nümunə:

4901_ \$aCIIL linguistic atlas series ;\$v1

8102_ \$aCentral Institute of Indian Languages.\$tCIIL
linguistic atlas series ;\$v1.

811 Seriyalı nəşrlər üçün tədbir və ya müvəqqəti təşkilat adı əlavə axtarış əlaməti kimi

Sahə, seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş tədbirlər haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* Birinci indikator tədbirin adında şəxs adı inversiya olunmuş formada yazılmışsa 0 qiyməti, ad düzgün ardıcılıqla yazılmışsa 2 qiyməti alır.

İkinci indikator əlavə axtarış əlamətinin tipini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər alır:

tip məlum olmadıqda probel (_);

analitik axtarış tipi olduqda 2 qiyməti.

Altsahələr:

\$a altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti

kimi verilmiş tədbirin adı yazılır.

\$d altsahəsində mötərizə daxilində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş tədbirin keçirilmə tarixi yazılır.

\$c altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş tədbirin keçirildiyi məkanın adı (ölkə, vilayət, ştat, şəhər adı) yazılır.

\$g altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş tədbir haqqında sənəddə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

\$n altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş tədbirin nömrəsi, bölmə yazılır.

\$e altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş müvəqqəti təşkilatın altbölməsi haqqında məlumat yazılır.

\$f altsahəsində seriyalı nəşrin sərlovhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

\$k altsahəsində seriyalı nəşrin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

\$l altsahəsində seriyalı nəşrin sərlovhəsində verilmiş sənədin dili məlumat yazılır.

\$n altsahəsində seriyalı nəşrin sərlovhəsində verilmiş tədbirin və ya sənədin hissəsinin nömrəsi yazılır.

\$u altsahəsində ünvan yazıla bilər.

\$h altsahəsində seriyalı nəşrin sərlovhəsində verilmiş fiziki daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

\$4 altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş müvəqqəti kollektiv müəllifin məsuliyyət kodu yazılır.

Nümunə:

811 2#\$aInternational Congress of Romance
Linguistics and Philology\$N(17th :\$d1983 :\$cAix-en-
Provence, France;\$vvol. no. 5.

830 Seriyalı nəşrlər üçün unifikə edilmiş, şərti və ümumiləşmiş sərlovhə əlavə axtarış əlaməti kimi

Sahə, seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş unifikə edilmiş, şərti və ümumiləşmiş sərlovhə haqqında məlumatları əks etdirir. *İki İndikatora malikdir.* Unifikə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərlovhə durğu işarələri ilə (dırnaq) və ya artikl ilə (xarici dillərdə olan sənədlər üçün) başlayırsa, birinci indikator birinci sözə qədər simvolların sayına bərabər rəqəmə uyğun (0-9) qiymət alır. İkinci indikator təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində seriyalı nəşrlər üçün əlavə axtarış əlaməti kimi verilmiş unifikə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərlovhə yazılır.

\$g altsahəsində seriyalı nəşrdə verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan unifikə edilmiş, şərti, ümumiləşdirilmiş sərlovhə haqqında ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

\$n altsahəsində seriyalı nəşrin hissəsinin nömrəsi yazılır.

\$p altsahəsində seriyalı nəşrin hissəsinin sərlovhəsi yazılır.

\$h altsahəsində seriyalı nəşrin sərlovhəsində verilmiş fiziki daşıyıcı haqqında məlumat yazılır.

\$f altsahəsində seriyalı nəşrin sərlovhəsində verilmiş nəşr tarixi yazılır.

\$k altsahəsində seriyalı nəşrin forma, növü və janrı haqqında məlumat yazılır.

\$l altsahəsində seriyalı nəşrin sərlovhəsində verilmiş sənədin dili məlumat yazılır.

Nümunə:

4901_ \$aSport : bulletin of the Physical Education and Sports Department of the International Union of Students; \$vv. 10

830_0\$aSport (International Union of Students. Physical Education and Sports Dept.) ;\$vv. 10.

850 Saxlayan təşkilat

Sahə, kataloqlaşdırılan sənədi saxlayan təşkilat haqqında məlumatı əks etdirir. İndikatorlar təyin edilməyib.

Altsahələr:

\$a altsahəsində kataloqlaşdırılan sənədi saxlayan təşkilat haqqında məlumat yazılır.

Nümunə:

850_ _\$AAP\$aCU\$aDLC\$aMiU

852 Sənədin nüsxəsinin saxlandığı yer

Sahə, sənədin nüsxəsinin yerləşdiyi məkan haqqında məlumatı əks etdirir. Birinci indikator yerləşmə sxemini müəyyən edir və aşağıdakı qiymətləri alır:

0. Konqres Kitabxanasının təsnifat sxemi olduqda;
1. Düinin Onluq Təsnifat sxemi olduqda;
2. ABŞ-ın Milli Tibb Kitabxanasının (MeSH) təsnifatı;
3. U.S. Superintendent of Documents classification sxemi olduqda;
4. saxlama şifri sxemi olduqda;
5. qiyməti- sərlovhə sxemi olduqda;
6. ayrı-ayrı yerləşmə sxemi olduqda;
7. qiyməti–yerləşmə sxemi **\$2** altsahəsində verildikdə;
8. qiyməti–digər sxem olduqda.

Altsahələr:

\$a altsahəsində kataloqlaşdırılan nüsxənin yerləşdiyi yer haqqında məlumat yazılır.

\$b altsahəsində kataloqlaşdırılan nüsxənin saxlandığı şöbə və ya fond haqqında məlumat yazılır.

\$c altsahəsində kataloqlaşdırılan nüsxənin saxlandığı rəf haqqında məlumat yazılır.

\$h altsahəsində saxlama şifrəsinin təsnifat hissəsi yazılır.

\$j altsahəsində saxlama şifrəsi yazılır.

\$k altsahəsində saxlama şifrəsinin prefiksi yazılır.

\$m altsahəsində saxlama şifrəsinin suffiksi yazılır.

\$x altsahəsində xidməti məlumat yazılır.

\$z altsahəsində istifadəçilər üçün məlumat yazılır.

\$2 altsahəsində yerləşmə sxeminin mənbəyi yazılır.

Nümunə:

8524_ \$Apr6\$bФБ\$c2-ой ярус

FƏSİL 2

Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemləri

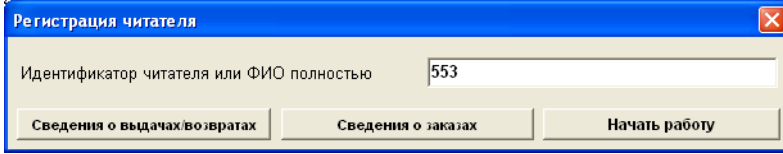
2.1. İRBİS Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemi

İRBİS Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemi elmi-texniki kitabxanaların kompüterləşdirilməsi üçün yaradılmış və MDB məkanında, o cümlədən Azərbaycanda ən geniş istifadə olunan sistemdir. Sistemin «İRBİS 64 Unicode» versiyası Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya İdarəetmə Sistemləri üçün yuxarıda sadalanan bütün tələblərə cavab verir. Proqram klient-server arxitekturası əsasında işləyir. Proqramın klient proqramları - Avtomatlaşmış İşçi Yerləri yalnız server proqramı cari anda yüklənmiş olduqda yüklənir. Qeyd edək ki, server proqramının yarlığı «TCP-IP server İRBİS 64 unicode» proqram qrupunda, klient proqramlarının yarlıqları isə «Sistema İRBİS 64 unicode» proqram qrupunda yerləşir. Onlar kursoru müvafiq proqram yarlığının üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini sıxmaqla yüklənir. Avtomatlaşmış İşçi Yerlərini yükləyərkən açılan dialoq pəncərəsində istifadəçinin identifikasiya parametrlərini və parolu daxil etmək lazımdır. Bu proqramın özəlliklərindən biri hər bir texnologiyə əməliyyatın kim tərəfindən aparılmasının qeydiyyatıdır. Bu xüsusiyyət işçilərdə məsuliyyət hissini artırır və baş vermiş səhvin «səbəbkarını» müəyyən etməyə imkan verir.

2.1. 1. İRBİS-64: Ədəbiyyat axtarışının və sifarişinin kompüterləşdirilməsi

Kitabxanaların əsas vəzifəsi olan oxuculara xidmət oxucu sorğusu əsasında yerinə yetirilir və bu xidmətin səviyyəsindən kitabxananın cəmiyyətdəki imici və oxucu kontingentinin əhatə dairəsi asılıdır. Kitabxanalarda oxuculara yüksək xidməti təşkil etmək üçün ilk öncə oxucuların ədəbiyyatı əldə etmək üçün sərf etdikləri vaxtı minimuma endirmək lazımdır. Ənənəvi kitabxanalarda, oxucu ədəbiyyatı sifariş vermək üçün kataloq qarşısında

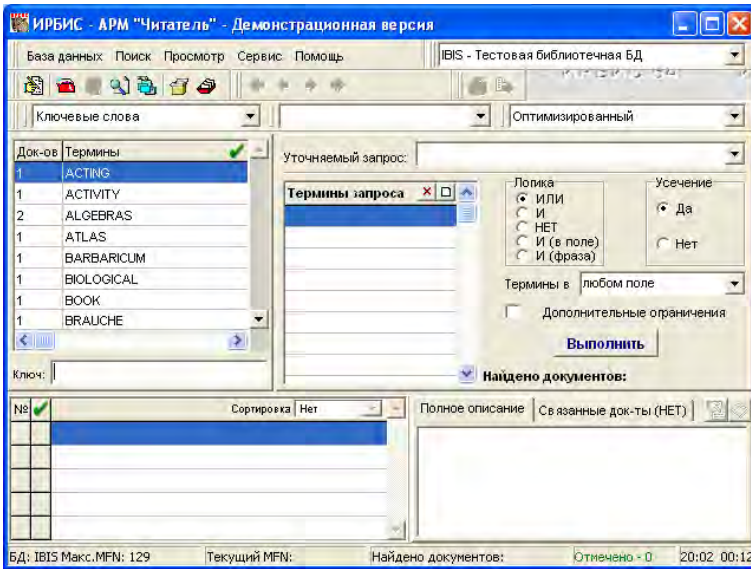
xeyli vaxt sərf etməlidir. Kataloq kitab fondunun cari vəziyyətini 100% dəqiqliklə əks etdirmədiyindən oxucunun sifariş verdiyi ədəbiyyatı əldə etmək ehtimalı o qədər də böyük olmur. Belə ki, kataloq ədəbiyyatın hərəkətini əks etdirmədiyindən, sifariş olunan ədəbiyyatın cari anda sərbəst nüsxəsi kitabxanada olmadıqda sərf olunan vaxtın hədəf olduğu aşkar olur. Kitabxananın elektron kataloqu oxuculara tələb olunan ədəbiyyatın qısa müddətdə kitabxanada olması haqqında dəqiq məlumat əldə etməsini təmin edir. Elektron kataloq ədəbiyyat fondu haqqında ənənəvi kataloqlardan daha dolğun bibliografik məlumatla malik olduğundan, oxucuya çoxelementli və çoxsəviyyəli axtarış imkanları təklif edir. Bunun nəticəsində ədəbiyyatın oxucuya çatmaq ehtimalı xeyli artır. Digər tərəfdən, oxucu elektron kataloq vasitəsilə uzaq məsafədən ədəbiyyat axtarıb, sifariş verə bilər. Qeyri-məhdud sayda oxucunun, eyni vaxtda elektron kataloqda bibliografik təsvirin bütün əsas elementləri üzrə axtarış aparmaq, kitabxanada olan ədəbiyyatı sifariş etmək üçün hər bir Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemində xüsusi Avtomatlaşmış İşçi Yerləri nəzərdə tutulmuşdur. İRBİS Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemində lokal şəbəkə vasitəsilə elektron kataloqda ədəbiyyat axtarmaq və kitabxanada sərbəst nüsxəsi olan ədəbiyyatı sifariş vermək üçün «Oxucu» Avtomatlaşmış İşçi Yeri, İnternet Beynəlxalq kompüter-informasiya şəbəkəsi vasitəsilə uzaq məsafədən on-line ədəbiyyat axtarışı üçün Web-IRBIS modulu nəzərdə tutulmuşdur. «Oxucu» Avtomatlaşmış İşçi Yerindən istifadə edən hər bir oxucu işə başlamazdan əvvəl sistemdə qeydiyyatdan keçməlidir. Oxucu qeydiyyatdan keçmək üçün Avtomatlaşmış İşçi Yeri yükləndikdə ekranda əks olunan *Oxucunun qeydiyyatı (Регистрация читателя)* formasında oxucu biletinin nömrəsini və ya adını, soyadını və atasının adını daxil edib, *İşə başlamaq (Начать работу)* düyməsini sıxmalıdır (şək. 1). Qeydiyyatdan keçməyən oxucu «Oxucu» Avtomatlaşmış İşçi Yerindən istifadə edə bilməz.



Şək. 1.

Oxucunun kitabxanaya borcu olduqda Avtomatlaşmış İşçi Yeri oxucunun kitabxanaya borcu olduğu və bu səbəbdən ədəbiyyat sifarişi hüququndan borcunu qaytarana qədər müvəqqəti olaraq məhrum olduğu haqqında məlumat pəncərəsi açılır və oxucunun qeydiyyatından imtina olunur. Belə olduqda oxucu, *Oxucunun qeydiyyatı (Регистрация читателя)* formasının *Ədəbiyyatın verilməsi/qaytarılması haqqında məlumat (Сведения о выдачах/возвратах)* düyməsini sıxaraq, açılan eyniadlı dialoq pəncərəsində hansı ədəbiyyatın kitabxanaya qaytarmalı olduğunu öyrənə bilər. Belə ki, dialoq pəncərəsinin *Ədəbiyyatın verilməsi/qaytarılması haqqında məlumat* cədvəlinin *Qaytarılma tarixi (Дата возврата)* sütununda oxucunun qaytarmalı olduğu kitabın qaytarma tarixi əvəzinə qırmızı hərflə «Borc» (Долг) sözü yazılmış olur. Qeydiyyatdan müvəffəqiyyətlə keçdikdən sonra Avtomatlaşmış İşçi Yerinin əsas interfeys pəncərəsi açılır (şək. 2). İnterfeys pəncərəsi menyü sətrindən, alətlər panelindən, açılan siyahılardan, Lüğət, Sorğu, Qısa və Tam təsvir sahələrindən və cari vəziyyət sətrindən təşkil olunmuşdur.

Menyü sətrində yerləşən menyular məlumat bazasının seçilməsini, oxucunun qeydiyyatını, axtarış rejimlərinin, tapılmış ədəbiyyatın biblioqrafik təsvirinə baxış rejiminin müəyyən edilməsini, ədəbiyyatın sifarişini, sorğunun nəticəsinin çap edilməsini, ədəbiyyatın biblioqrafik yazısının yeni fayla ixrac edilməsini və s. əməliyyatların yerinə yetirilməsini təmin edir. Qeyd edək ki, menyuların əksər əməllərini alternativ olaraq alətlər panelinin müvafiq alətləri vasitəsilə də yerinə yetirmək olar. Bu əməllərin adının sağında ona müvafiq alətin “nişanı”-piktoqramı əks olunur.







Şək. 2.

Avtomatlaşmış İşçi Yerində Lüğətlər, Məlumatlar bazası, Görünüş formatı, Yerinə yetirilmiş sorğular, Dəqiqləşən sorğular, Biblioqrafik element siyahıları nəzərdə tutulmuşdur. Lüğətlər, Məlumatlar bazası, Görünüş formatı siyahıları müvafiq olaraq axtarış lüğətlərinin, məlumat bazasının və yazılara baxış formatının seçilməsini təmin edir. Yerinə yetirilmiş sorğular siyahısı vasitəsilə oxucu yerinə yetirilmiş sorğunu təkrar yerinə yetirə bilər¹. Dəqiqləşən sorğular siyahısı isə bütün baza üzrə deyil, yalnız əvvəl yerinə yetirilmiş sorğunun nəticəsində tapılmış sənədlər üzrə yeni sorğuya uyğun axtarış aparılması üçün istifadə olunur. Əvvəl yerinə yetirilmiş sorğunun nəticəsində tapılmış sənədlər üzrə yeni axtarış aparmaq tələb olunduqda ilk öncə Dəqiqləşən sorğular siyahısından yerinə yetirilmiş sorğu seçilir, bundan sonra isə yeni sorğu formalaşdırılır. Qeyd edək

¹ Yerinə yetirilmiş konkret sorğunu təkrar yerinə yetirmək üçün Yerinə yetirilmiş sorğular siyahısından sorğunu seçib, siçan qurğusunun sol düyməsini sıxmaq lazımdır.

ki, cari iş müddətində müsbət nəticələnən bütün sorğular avtomatik olaraq Yerinə yetirilmiş sorğular və Dəqiqləşən sorğular siyahılarına əlavə olunur.

Lüğət sahəsində Lüğətlər siyahısından seçilən axtarış elementinə uyğun terminlər siyahısı əks olunur. Qısa təsvir sahəsi cədvəl formasında olub, tapılmış ədəbiyyatın qısa biblioqrafik təsvir siyahısını əks etdirir. Qısa biblioqrafik təsvir sahəsində yazıların yerləşmə ardıcılığını  açılan siyahısı vasitəsilə nəşr ilinə, bazaya daxilolma tarixinə, sərlövhəyə və s. parametrlərə görə nizamlamaq olar. Qısa biblioqrafik təsvir sahəsində konkret ədəbiyyatın tam biblioqrafik təsvirinə baxmaq üçün kursoru onun yerləşdiyi sətirin üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman ədəbiyyatın tam biblioqrafik təsviri Görünüş formatı siyahısı vasitəsilə seçilən görünüş formatı əsasında Tam təsvir sahəsində əks olunur. Tam təsvir sahəsində yerləşən    düymələr müvafiq olaraq cari sənədin seçilmiş biblioqrafik ünsürü ilə eyni olan bütün sənədlərin axtarşını, cari sənədə uyğun ədəbiyyatın elektron versiyası ilə tanış olmağı, cari sənədin sifariş olunmasını təmin edir.

Sorğular sahəsi axtarış üçün sorğunun formalaşdırılmasını təmin edən *Sorğu terminləri (Термины запроса)* cədvəlindən, *Məntiqi (Логика)* və *Qısaldılmış (Усечение)* düymələr qrupundan, *Əlavə məhdudluğu (Дополнительные ограничения)* seçim elementindən, *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsindən və *Biblioqrafik təsvir sahəsi* açılan siyahısından ibarətdir.

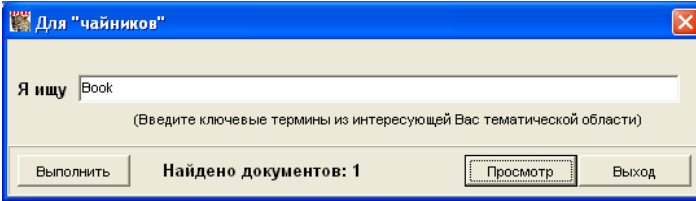
Cari vəziyyət sətirində isə konkret əməliyyata uyğun informasiya xarakterli məlumatlar əks olunur.

Avtomatlaşmış İşçi Yeri oxucuların hazırlıq səviyyəsinə uyğun olaraq müxtəlif axtarış rejimləri təklif edir:


- az təcrübəli oxucular üçün;
- əsas;
- kompleks;
- ardıcıl



- əlaqələr üzrə.

Ən sadə axtarış rejimi az təcrübəli oxucular üçün nəzərdə tutulmuşdur və Axtarış (Поиск) menyusunun Yeni başlayanlar üçün («Для чайников») əmrini yükləməklə aktiv olur. Əmri yerinə yetirdəikdə açılan pəncərədə oxucu axtarış terminini-açar sözləri daxil edib, *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmalıdır (şək. 3). Axtarış müvəffəqiyyətlə yerinə yetirildikdə, tapılmış ədəbiyyatın sayı *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsinin sağında yazılır. Oxucu *Baxış (Просмотр)* düyməsini sıxmaqla tapılmış ədəbiyyatın qısa və tam təsvirinə interfeys pəncərəsinin *qısa və tam təsviri sahələrində* baxa bilər.






Şək. 3.

Əsas axtarış interfeys pəncərəsinin elementləri vasitəsilə reallaşır. Belə ki, oxucu axtarış aparmaq üçün ilk növbədə Məlumatlar bazası və Lüğətlər siyahılarından müvafiq olaraq axtarış aparacağı məlumatlar bazasını və axtarış elementini - məqsədəuyğun bibliografik təsvir elementini (açar sözlər, müəllif, sərlovhə və s.) seçməlidir. Seçilmiş axtarış elementinə uyğun cari sorğu üçün axtarış terminlərinin siyahısı *Lüğət (Словарь)* sahəsində əks olunacaqdır. *Lüğət (Словарь)* sahəsində terminlərin siyahısı əlifba ardıcılığı ilə təqdim olunur. *Lüğət (Словарь)* sahəsindən lazımi termini seçib, *Sorğu terminləri (Термины запроса)* sahəsinə ötürmək üçün kursoru seçilmiş terminin üzərinə qoyub,  düyməsini və ya siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxmaq lazımdır. Bu əməliyyatı *Lüğət (Словарь)* sahəsində terminlərin siyahısı əlifba ardıcılığı ilə təqdim olunur. *Lüğət (Словарь)* sahəsindən lazımi termini seçib, *Sorğu termin-*

ləri (*Термины запроса*) sahəsinə ötürmək üçün kursoru seçilmiş terminin üzərinə qoyub, düyməsini və ya siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxmaq lazımdır. Bu əməliyyatı *Lüğət* (*Словарь*) sahəsində kursoru lazımi terminin üzərinə qoyub buraxmayaraq *Sorğu terminləri* (*Термины запроса*) sahəsinə “ötürməklə” də yerinə yetirmək olar. *Lüğət* (*Словарь*) sahəsində lazımi termini tez tapmaq üçün *Açar* (*Ключь*) sətrindən istifadə olunur. Əgər oxucu *Açar* (*Ключь*) sətrinə "ma" ifadəsini daxil etsə, *Lüğət* (*Словарь*) sahəsindəki terminlərə baxış verilən ifadəyə uyğun başlayacaq. Məsələn, maşın, marafon və s. *Yerinə yetirmək* (*Выполнить*) düyməsini sıxdıqdan sonra sorğunun nəticəsi - sorğuya görə tapılan ədəbiyyatların qısa biblioqrafik təsviri cədvəl şəklində qısa təsvir sahəsində əks olunacaqdır. Tam təsvir sahəsində isə qısa təsvir sahəsində əks olunan sənədlər siyahısının birinci sənədinə uyğun ədəbiyyatın tam təsviri seçilmiş görünüş formatı əsasında əks olunacaqdır. Qısa təsvir sahəsində əks olunan digər sənədlərə uyğun ədəbiyyatın tam biblioqrafik təsvirinə baxmaq üçün isə kursoru konkret sənədin təsvirinin üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini sıxmaq lazımdır. *Sorğu terminləri* (*Термины запроса*) cədvəlinin   düymələri müvafiq olaraq cədvələ ötürülmüş axtarış terminlərini ləğv edir və yeni sorğuların yaradılması üçün yeni sahə təqdim edir.

Lüğətlər siyahısından axtarış elementi olaraq tematik rubrika seçdikdə, *Lüğət* (*Словарь*) sahəsində mövzu rubrikaları ağacvari formada əks olunacaq¹. Sahənin hər bir elementi bir mövzu rubrikasını göstərir. Mövzu rubrikası Universal Onluq Təsnifat cədvəlinə uyğun sistemləşmişdir. Digər axtarış elementlərindən fərqli olaraq tematik rubrika əsasında axtarış zamanı *Naviqasiya* (*Навигация*) qrupunda birləşən üç düymə-

¹ Fraqment və istinadların göstərişi rejimindən başqa, çünki bu hallarda tematik rubrika cədvəl şəklində olur. Bu düymələr qrupu Sorğular sahəsində yerləşir. Kompleks axtarış bir neçə axtarış elementləri əsasında axtarışın aparılmasını təmin edir.

dən istifadə olunur. Əgər tematik rubrika ağacvari formada təsvir olunubsa, müvafiq düymələrin vasitəsilə ağacvari rubrikanın altrubrikalarına baxışı təmin etmək və əvvəlki vəziyyətinə qayıtmaq, tematik rubrikada cari rubrika ilə əlaqəli istinad oluna biləcək rubrikalara cədvəl formasında baxmaq və sorğu vermək mümkündür. Məsələn, "Arxiv işi, Arxivşünaslıq" rubrikasını qeyd edib,  düyməsini sıxdıqda bu rubrika ilə əlaqəli istinad oluna biləcək "Arxiv, Tərcümə xidmətləri və s. informasiya orqanları", "İnformasiya təşkilatları" rubrikalarından ibarət cədvəl təqdim olunacaq. Əgər cari rubrika istinada malik deyilsə, bu düymədən istifadənin əhəmiyyəti yoxdur. İstinadlı rubrikaların ağacvari formalı görünüşü  Деревцо düyməsini, cədvəl formalı görünüşü isə  Таблица düyməsini sıxmaqla tənzimlənir.

Axtarışın relevantlığını artırmaq məqsədilə "Oxucu" Avtomatlaşmış İşçi Yeri (*Логика*) və *Qısaltma (Усечение)* düymələr qrupu ilə təchiz olunmuşdur. *Məntiqi (Логика)* düymələr qrupu kompleks axtarışı təmin edən məntiqi operatorların müəyyən edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur və *Sorğu terminləri (Термины запроса)* sahəsində əks olunan axtarış terminlərinin axtarılan sənəddə¹ iştirak formasını təyin edir. Aşağıdakı üç məntiqi operatorlardan istifadə olunur ki, bunlar:

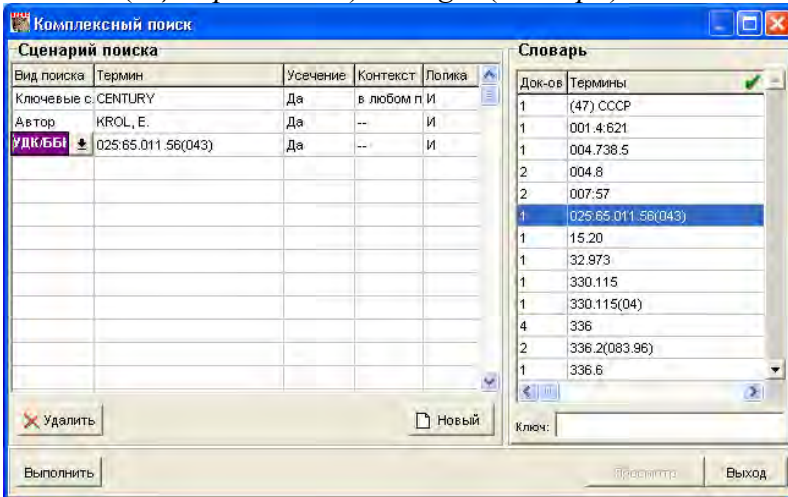
- ♦ **Və ya (или)** tapılmalı olan sənəddə axtarış terminlərinin heç olmasa birinin iştirak etməsini;
- ♦ **Və (и)** tapılmalı olan sənəddə bütün axtarış terminlərinin iştirak etməsini;
- ♦ **Yox (нет)** birinci terminin iştirakı və bütün qalan axtarış elementlərinin yoxluğu tələbini təyin edir.

Qısaltma (Усечение) düymələr qrupunun *Yox (Нет)* düyməsi seçildikdə, axtarış sənədin uyğun elementi ilə axtarış termini tam üst-üstə düşdüyü zaman müsbət nəticə verir. *Hə (Да)*

¹ Sənəd dedikdə ədəbiyyatın biblioqrafik təsviri nəzərdə tutulur.

düyməsi seçildikdə isə axtarış sənədin uyğun elementinin başlanğıcı ilə axtarış termini üst-üstə düşdüyü halda müsbət nəticə verir.

Açar sözlərə görə axtarış zamanı açılan siyahısından istifadə olunur. Bunun vasitəsilə açar sözün sənədin hansı təsvir sahəsində (sərlövhədə, istənilən sahədə və s.) iştirak etməsini müəyyən etmək olar. Qeyd edək ki, «Oxucu» Avtomatlaşmış İşçi Yerində kompleks axtarış aparmaq üçün alternativ olaraq kompleks axtarış rejimi nəzərdə tutulub. Kompleks axtarış rejimi **Axtarış (Поиск)** menyusunun **Kompleks axtarış (Комплексный поиск)** əmrini yerinə yetirməklə açılan eyniadlı interfeys pəncərəsində yerinə yetirilir. Açılan pəncərə iki işçi sahədən ibarətdir (şəx. 4): *Axtarışın ssenarisi (Сценарий поиска)* və *Lüğət (Словарь)*.



Şəx. 4.

Axtarışın ssenarisi sahəsi kompleks sorğunun tərtib olunmasına xidmət edir və *Axtarışın növü (Вид поиска)*, *Термин (Термин)*, *Qısaltma (Усечение)*, *Контекст (Контекст)*, *Мəntiq (Логика)* sütunlarından ibarətdir. Bu rejim vasitəsilə axtarış

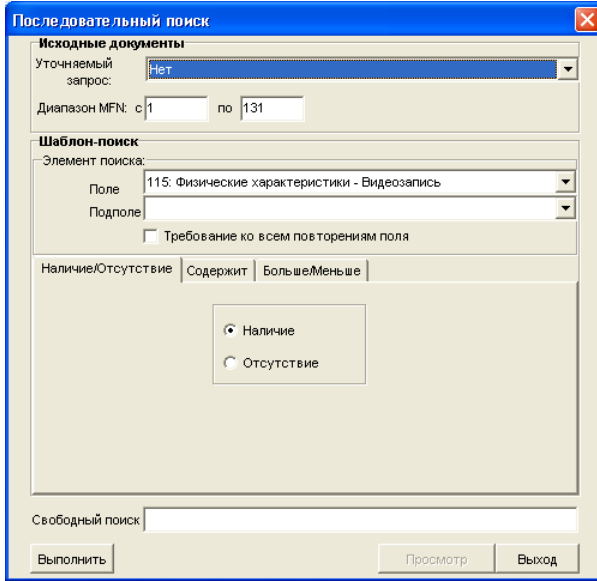
aparılmasını konkret misal üzərində izah edək. Məsələn, fərz edək ki, oxucuya A.İ.Qurbanovun informatikaya aid rus dilində kitabı lazımdır. Bunun üçün oxucu axtarışın kompleks rejimini seçdikdə açılan pəncərədə *Axtarışın ssenarisi (Сценари поиска)* sahəsində axtarış elementlərini- *müəllif (автор)*, *açar söz (ключевое слово)*, *dil (язык)*, qısaltma parametri olaraq *Yox (Нет)*, məntiqi operator olaraq isə *Hə (Да)* seçməli, axtarış elementinə uyğun lüğətlərdən axtarış terminlərini – *A.İ.Qurbanov, informatika, rus (русский)* terminlərini seçib siçan qurğusunun sol düyməsini iki dəfə sıxmalıdır. Bundan sonra oxucu *Yerinə yetir (Выполнить)* düyməsini sıxmaqla axtarış apara bilər. Əgər sorğuya uyğun sənəd tapılırsa, *Baxış (Просмотр)* düyməsini sıxmaqla, sənədin biblioqrafik təsvirinə baxmaq olar.

Ardıcıl axtarış xüsusi axtarış rejimi olub, kitabxana işçisi və hazırlıqlı oxucuların istifadəsi üçün nəzərdə tutulub. Bu rejim sənədin spesifik tələbə cavab verən axtarışını təmin edir. Bu axtarış rejimini seçmək üçün **Axtarış (Поиск)** menyusunun **Ardıcıl axtarış (Последовательный поиск)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə axtarış yerinə yətirilmiş sorğu əsasında aparıldıqda *Dəqiqləşən sorğu (Уточняемый запрос)* açılan siyahısından sorğunu seçmək, məlumat bazasında aparıldıqda isə dialoq pəncərəsinin *Diapazon MFN¹ (Диапазон MFN)* sahəsində axtarışda iştirak edən sənədlərin başlanğıc və son *MFN* nömrələrini daxil etmək lazımdır (şəkl. 5).



Növbəti addımda *Axtarış elementi (Элемент поиска)* sahəsində axtarış elementi kimi təyin olunan sahə və alt sahələri siyahıdan seçmək lazımdır. Daha sonra axtarış şərtini müəyyən etmək və *Yerinə yetir (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır. Sorğuya uyğun sənəd tapıldıqda *Baxış (Просмотр)* düyməsini sıxmaqla, sənədin biblioqrafik təsvirinə baxmaq olar. Qeyd edək ki, axtarış şərti cari pəncərənin *Şablon axtarış (Шаблон-поиск)* sahəsinin müvafiq bölmələrində yerləşmiş interfeys elementləri


¹ Sənədlərin bazada sıra nömrələri.

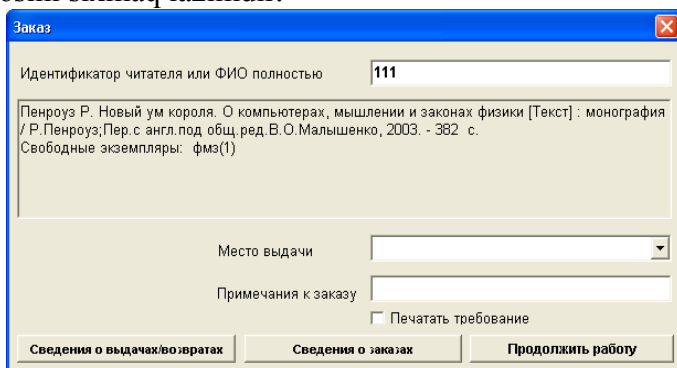
vasitəsilə təyin edilir. Bu interfeys elementləri vasitəsilə axtarış elementinin sənəddə olmasına görə, konkret terminin və müəyyən ədədi intervalın axtarış parametrində iştirakına görə sorğu müəyyən etmək olar.



Şək. 5.

Əlaqələr üzrə axtarış rejimi cari sənədlə əlaqəli digər sənədlərin axtarışının aparılması üçün nəzərdə tutulub. Bu rejim **Axtarış (Поиск)** menyusunun **Əlaqələr üzrə axtarış (Поиск по связи)** əmrini yerinə yetirməklə müəyyən olunur. Bu zaman açılan pəncərədən əlaqəyə görə axtarış üçün lazımı axtarış elementini seçmək və *Yerinə yetirmək ((Выполнить))* düyməsini sıxmaq lazımdır. Qeyd edək ki, əlaqələr üzrə axtarış alternativ olaraq Tam təsvir sahəsinin  düyməsini sıxmaqla da həyata keçirilə bilər. Tapılmış sənədə uyğun ədəbiyyatı sifariş vermək üçün onun bibliografik təsvirinin Tam təsvir sahəsində əks olunmasına nail olduqdan sonra, **Servis (Сервис)** menyusunun **Sifariş (Заказ)** əmrini yerinə yetirmək və ya  düyməsini

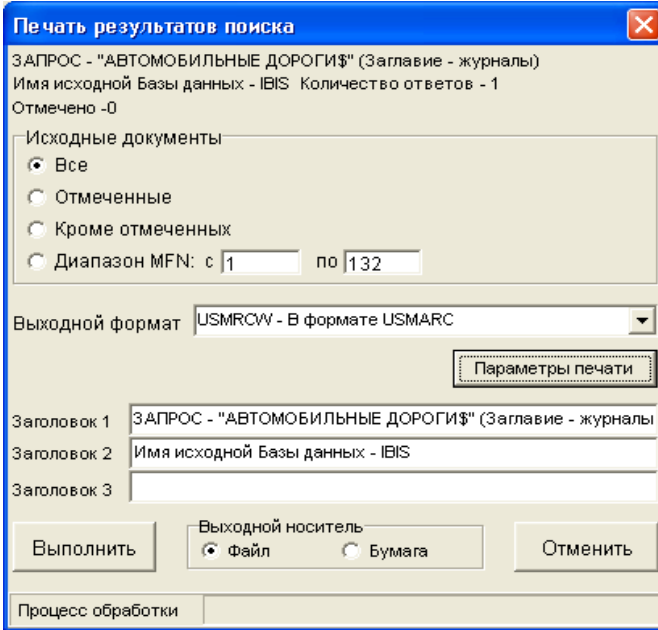
sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə oxucunun soyadı, adı və atasının adını və ya oxucu biletinin nömrəsini, ehtiyac olarsa, sifariş üçün əlavə şərh daxil etmək, kitabxanada bir neçə abonement xidməti həyata keçirildikdə konkret xidmətin adını müəyyən etmək və *İşi davam etmək (Продолжить работу)* düyməsini sıxmaq lazımdır¹ (şək. 6). Bundan sonra sifariş qəbul olunur. Sifarişin yerinə yetirilməsi «Kitab verilişi» Avtomatlaşmış İşçi Yeri vasitəsi ilə təmin olunur. Tapılmış sənədləri çap etmək və yeni fayla ixrac etmək olar. Tapılmış sənədləri çap etmək üçün **Servis (Сервис)** menyusunun **Çap (Печать)** əmri yerinə yetirmək və ya *Servis (Сервис)* alətlər panelinin  düyməsini sıxmaq lazımdır.



Şək. 6.

Bu zaman açılan dialoq pəncərəsində çap olunacaq yazıları (tapılmış bütün yazıları, qeyd olunmuş yazılar istisna olmaqla bütün yazıları, qeyd olunmuş yazıları, konkret sıra nömrəli yazıları), sənədin formatını, sənədin fayl şəklində yaradılmasını və ya birbaşa kağızda çap olunması rejimini müəyyən etmək və *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək. 7).

¹ Dövrü nəşri sifariş verdikdə açılan pəncərədə əlavə olaraq sifariş olunan dövrü nəşrin nəşr ilini, cildini və sıra nömrəsini daxil etmək və *İşi davam etmək (Продолжить работу)* düyməsini sıxmaq lazımdır.



Şək. 7.

Birbaşa kağızda çap olunması rejimi müəyyən edildikdə sənəd kağızda çap olunacaqdır¹. Sənədin fayl şəklində yaradılması rejimini seçdikdə isə açılan növbəti dialoq pəncərəsində faylın ünvanını müəyyən etmək lazımdır.

Tapılmış sənədləri ixrac etmək üçün **Сервис (Сервис)** menyusunun **И́храс (Экспорт)** əmrini yerinə yetirmək açılan pəncərədə ixrac olunacaq yazıları (tapılmış bütün yazıları, qeyd olunmuş yazılar istisna olmaqla bütün yazıları, qeyd olunmuş yazıları, konkret sıra nömrəli yazıları), yazının formatını (UNIMARC, USMARC, RUSMARC), ixrac olunan yazılardan ibarət yaradılan faylın tipini (İSO, mətn) və mətn kodlaşdır-

¹ Ehtiyac olarsa, *Çap parametrləri (Parametrlər peçati)* düyməsini sıxmaqla çap parametrlərini – səhifənin kənarlarından buraxılan boş məsafələri, səhifənin ölçülərini və şrifti dəyişmək olar.

masını (DOS, Windows, UTF8) müəyyən etmək və *Yerinə yetirmək* (*Выполнить*) düyməsini sıxmaq lazımdır. Növbəti açılan dialoq pəncərəsində ixrac olunacaq yazılardan ibarət faylın ünvanını müəyyən etmək lazımdır.

2.1.2. İRBİS-64: Kitabxana fondunun kataloqlaşdırılmasının kompüterləşdirilməsi

Ədəbiyyatın kataloqlaşdırılması ədəbiyyat haqqında bibliografik yazıların hazırlanmasını nəzərdə tutan texnoloji prosesdir. Bu prosesin nəticəsində oxuculara xidmətin əsasını təşkil edən elektron kataloqun bibliografik məlumat bazası yaradılır. Kataloqlaşdırma işini kompüterləşdirmək məqsədilə İRBİS Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemində «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yeri nəzərdə tutulmuşdur.

Kataloqlaşdırma əməliyyatı «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin əsas interfeys elementləri vasitəsilə yerinə yetirilir. Bu məqsədlə Avtomatlaşmış İşçi Yerində aşağıdakı interfeys elementləri nəzərdə tutulmuşdur:

1. Menyü sətri (şək. 1). Menyü sətrində yerləşən menyular məlumat bazasının seçilməsini, yeni yazının yaradılmasını, yazılara baxış rejiminin müəyyən edilməsini, müxtəlif məlumat bazasından yazının axtarılmasını, yazının redaktəsini, seçilmiş yazıların ixracını, yazıların cari məlumat bazasına idxalını, statistik hesabatların, kataloq kartlarının hazırlanmasını və çapını və s. əməliyyatların yerinə yetirilməsini təmin edir.



База данных Корректировка Поиск Просмотр Сервис Помощь

Şək. 1.

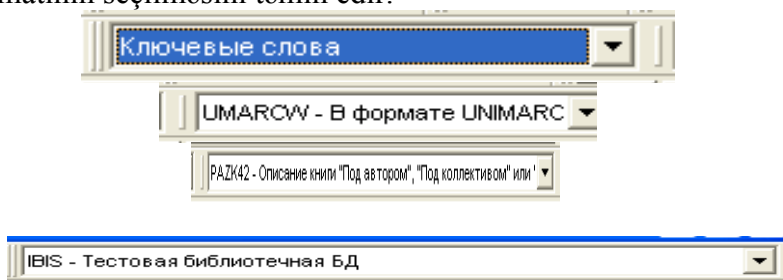
2. Alətlər paneli (şək. 2). Avtomatlaşmış işçi yerində (*Корректировка*), *Axtarış (Поиск)* və *Servis (Сервис)* alətlər panelləri nəzərdə tutulmuşdur. Onların vasitəsilə müvafiq olaraq *Düzəliş (Корректировка)*, *Axtarış (Поиск)* və *Servis (Сервис)*

menyularının əməllərini yerinə yetirmək olar.



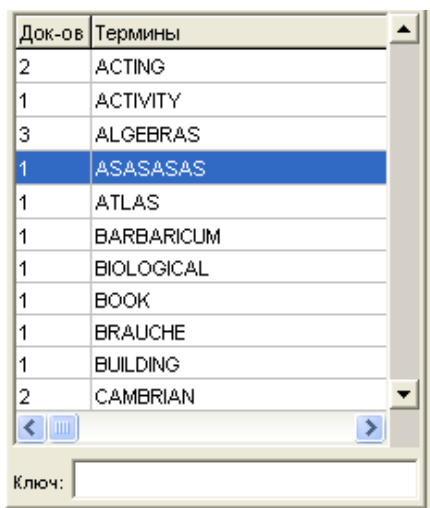
Şək. 2.

3. Lügət, Məlumatlar bazası, İşçi vərəqələr, Baxış formatı siyahıları (şək.3). Bu interfeys elementləri müvafiq olaraq axtarış üçün lüğətlərin, məlumat bazasının və yazılara baxış formatının seçilməsini təmin edir.



Şək. 3.

4 . Axtarış, Qısa təsvir cədvəlləri və yazıya baxış sahəsi (şək. 4-6).



Şək. 4

№	✓	
127		Роман Песни [Звукозапись] / иеромонах Роман ; Исп. Жанна Бичевская, 2002. - 1 эл.
128		От заката до рассвета [Видеозапись] / Paramount Films, 2002. - 1 вк.
129		Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный
130		asasa asasasas [Текст] / asasa
131		Bryant R.M. Cyclic groups acting on Lie algebras [Текст] / R. M. Bryant (новый)

Şək. 5.

МАРКЕР ЗАПИСИ ПОЗИЦИИ СИМВОЛОВ 5 6 7 8	
18	Значения n j m o i
001-869308	
100_\$a20041109d2002_____ yOrusy0102__	
1010_\$arus	
102_\$aRU	
105_\$ay_____000zy	
2001\$aПесни\$fiеромонах Роман ; Исп. Жанна Бичевская	

Şək. 6.

Axtarış cədvəlində (şək. 4) lüğət siyahısından müəyyən edilən axtarış elementinə (açar sözlər, müəllif, mövzu rubrikası, sərlöhvə, sənədin xarakteri, tipi\ növü) uyğun axtarış parametrləri əks olunur. Kursoru axtarış parametrinin üzərinə qoyub, siçanın sol düyməsini sıxdıqda, axtarış nəticəsində tapılmış yazıların qısa təsvirləri Qısa təsvir sahəsində (şək. 5) əks olunacaqdır. Konkret yazının tam təsvirinə baxmaq tələb olduqda kursoru onun qısa təsvirinin üzərinə qoyub, siçanın sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yazının tam təsviri baxış formatı siyahısından seçilən formata uyğun olaraq tam təsvir sahəsində (şək. 6) əks olunacaqdır.

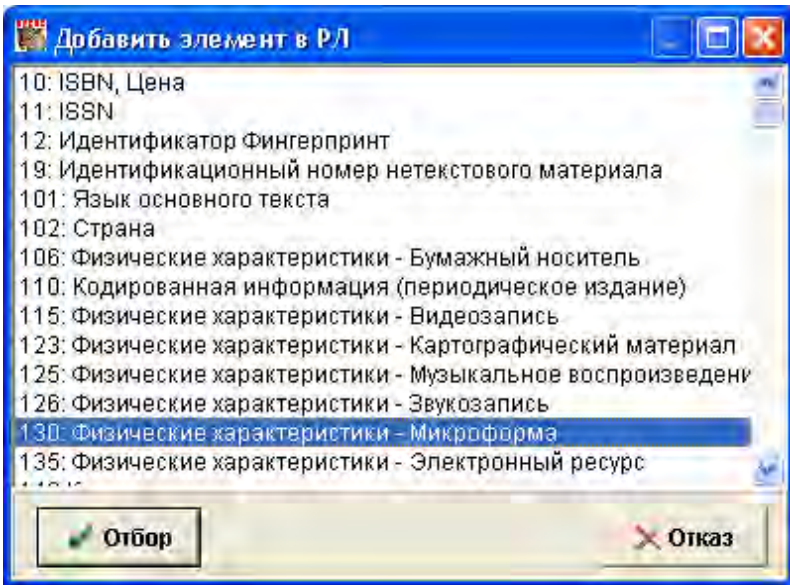
7. İşçi vərəqlər (şək. 7).

Название элемента	№	Значение
700: 1-й автор - Заголовок описания		...
710: 1-й коллектив - Заголовок описания		
971: 1-й Время коллектив - заголовок описания		
200: Заглавие		*АОт заката до рассвета*PParamount Films*GРеж. Роберт
923: Выпуск, часть (Номер-заглавие)	1	
210: Год издания	1	*СПремьер-видеофильм*AM *D2002
10: ISBN	1	
19: Идентификац. № нетекстового материала	1	
215: Объем	1	*A1*1вк.
920: Имя рабочего листа		PAZK
900: Вид документа		*Tg1*В05

Дублирность /Коды /Основное БО /Расширенное /Специфические /Экз-ры /Технология /

Şək. 7.


İşçi vərəqlər RUSMARC formatının təsvir sahələrini əks etdirən element sahələrindən təşkil olunmuşdur. Yazının biblioqrafik təsvir ünsürləri İşçi vərəqlərin müvafiq element sahələrinə daxil edilir. Qeyd edək ki, ehtiyac olduqda işçi vərəqə yeni element sahəsi daxil etmək olar. Bunun üçün *Düzəliş (Корректировка)* alətlər panelinin alətini sıxmaq, açılan pəncərədə (şək. 8) RUSMARC formatının biblioqrafik təsvir sahələri siyahısından konkret sahəni seçmək və siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxmaq lazımdır.

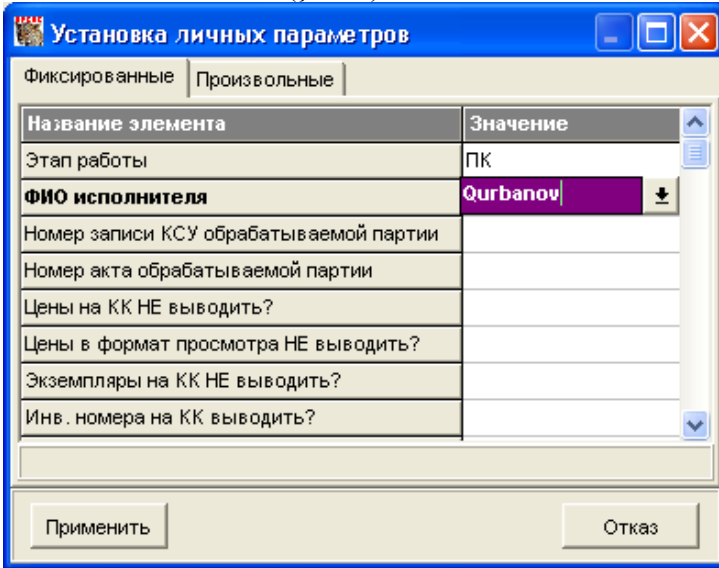


Şək. 8.

Kataloqlaşdırılan ədəbiyyatın maşınlaşdırılan biblioqrafik təsviri-biblioqrafik yazısı UNIMARC formatı əsasında hazırlanır. Yazının elementlərini daxil etməzdən əvvəl Məlumatlar bazası siyahısından elektron kataloqun məlumat bazasını, işçi vərəq siyahısından isə ədəbiyyatın tipindən asılı olaraq müvafiq işçi vərəqi seçmək lazımdır. Belə ki, kataloqlaşdırılan nəşr fərdi və ya kollektiv müəlliflərə malik monoqrafik nəşrdirsə, işçi vərəq olaraq RAZK42, müəyyən tədbirin nəşridirsə PVK, dövrü mət-


buat nəşridirsə OJ, hüquqi və ya normativ-texniki sənəddirsə AUNTD işçi vərəqlərini, məqalələrin analitik təsviri üçün isə ASP işçi vərəqini müəyyən etmək lazımdır. Sonra **Сервис (Сервис)** menyusunun **Параметрларин тэнзимләнмәси (Настройка параметров)** әmrini yerinә yetirmәklә və ya **Сервис (Сервис)**


alәtlәр panelinin  alәtini sıxmaqla açılan pәncәрәnin *İşin mәрhәlәsi (Этап работы)* sahәsinә açılan siyahıdan –ПК, S.A.A. (FIO) sahәsinә kataloqlaşdırıcı öz soyadını, adını, atasının adını daxil etmәlidir (şәk. 9).



Şәk. 9.


Qeyd edәk ki, kataloqlaşdırıcı bu әmәliyyatı yerinә yetirmәdikdә hәр yeni yazı üçün bu mәlumatları *Texnologiya (Технология)* işçi vərəqinin *Каталоqlaşdırıcı, tarix (Каталогизатор, дата)* sahәsinә mütlәq daxil etmәlidir. Әks halda, yeni hazırlanmış yazını yaddaşda saxlamaq mümkün olmayacaq. Daha sonra bibliografik yazının elementlərini işçi vərəqlәrin

müvafiq element sahələrinə daxil etmək lazımdır. Bir sıra sahələr çoxsaylı altsahələrə malik olduğundan  düyməsinə malikdir. Bu düyməni sıxdıqda açılan növbəti pəncərənin müvafiq sahələrinə məlumatlar daxil edilir. Məlumatın daxil olmasını avtomatlaşdırmaq üçün siyahılardan istifadə etmək mümkündür. Bu siyahıların bir qismi, məsələn, müəllif, sərlövhə və s. yeni informasiya daxil edildikcə avtomatik olaraq formalaşır. Həmçinin klaviaturada olmayan simvolların daxil olması üçün **F5**, latın/kiril qrafikasına keçid üçün **F6**, rəqistiri dəyişdirmək üçün isə **F7** funksional düymələrini sıxmaq lazımdır. Yazıda bir sıra bibliografik ünsürlər, məsələn müəllif, ISBN və s. təkrar oluna bildiyindən, onlara uyğun sahələr də təkrarlanır. Təkrarlanmanın sayı işçi vərəqin № sütununda göstərilir. Təkrarlanan yeni məlumat daxil etmək tələb olduqda kursoru təkrarlanma nömrəsinin üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman məlumatı daxil etmək üçün təkrarlanan sahə yaranır.

Qeyd edək ki, dövrü mətbuatın kataloqlaşdırılması istisna olmaqla, digər ədəbiyyatların kataloqlaşdırılması zamanı təkrar kataloqlaşdırmaya yol verməmək üçün, ilk öncə *Dublet (Дублетность)* işçi vərəqinin müvafiq sahələrində kitab haqqında əsas məlumatlar: fərdi və ya kollektiv müəllif, sərlövhə, buraxılış, nəşr, ISBN, həcm haqqında və s. məlumatları daxil etmək lazımdır. Növbəti vərəqə keçdikdə Avtomatlaşmış İşçi Yeri avtomatik olaraq bazada axtarış aparır və əgər bu məlumatlı ədəbiyyat kataloqa əvvəllər daxil edilibsə, bu haqda məlumat verir. Bu halda istifadəçi *Düzəliş (Корректировка)* alətlər panelinin  düyməsini sıxmaqla növbəti ədəbiyyatın əsas məlumatlarını daxil etməlidir. Əks halda, növbəti vərəqlərə daxil olub sahələrə müvafiq məlumatları daxil etmək lazımdır. Dövrü mətbuatın kataloqlaşdırılması zamanı əsas məlumatlar *Əsas BT¹*


¹ BT-bibliografik təsvir sözünün abbreviaturasıdır.

(*Основное БО, коды*) işçi vərəqinin müvafiq sahələrinə daxil edilir. Daxil olunan yazının şifrəsi bazadakı yazıların heç birinin şifrəsilə eyni olmadıqda yazı yeni hesab olunur və kataloqlaşdırıcı növbəti işçi vərəqlərə digər məlumatları daxil etməlidir.

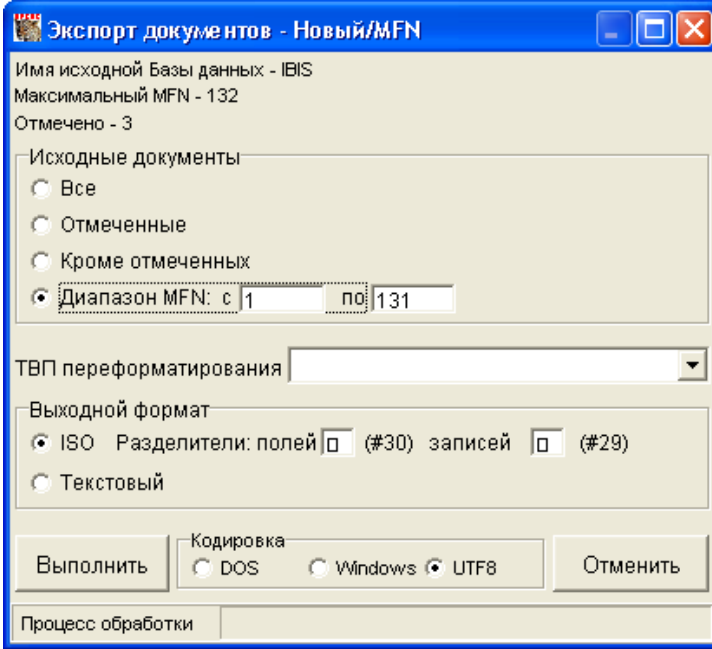
Yeni yaradılmış yazını yaddaşa saxlamaq üçün **Düzəliş (Корректировка)** menyusunun **Yaddaşa saxlamaq (Сохранить)** əmrini yerinə yetirmək və ya *Düzəliş (Корректировка)* alətlər panelinin  alətini sıxmaq lazımdır.

Konkret yazını redaktə etmək üçün ilk öncə kursoru yazının qısa təsvirinin üzərinə qoyub siçan qurğusunun sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yazının biblioqrafik ünsürləri işçi vərəqlərin element sahələrində əks olunur ki, kataloqlaşdırıcı bu sahələrdəki məlumatları redaktə edə bilər. Redaktə olunacaq yazını tez müəyyən etmək üçün **Axtarış (Поиск)** menyusunun əmrləri və ya *Axtarış (Поиск)* alətlər panelinin alətləri vasitəsilə biblioqrafik məlumat bazasında axtarış aparmaq olar.

Qeyd edək ki, axtarış «Oxucu» Avtomatlaşmış İşçi Yerində olduğu kimi lüğət əsasında, kompleks və ardıcıl axtarış elementləri vasitəsilə eyni qaydada aparılır. Avtomatlaşmış İşçi Yeri hazırlanmış yazıların ixracını və biblioqrafik məlumat bazasına idxal olunmasını təmin edir. İdxal və ixrac əməliyyatları kitabxanalara hazır biblioqrafik yazıları mübadilə etməyə imkan verir. Yazıları ixrac etmək üçün *Servis (Сервис)* alətlər pa-


nelinin  alətini sıxmaq, açılan pəncərədə (şək. 10) ixrac olunacaq yazıları (bazadakı bütün yazıları, qeyd olunmuş yazılar istisna olmaqla bütün yazılar, qeyd olunmuş yazıları, konkret sıra nömrəli yazıları), yazının formatını (RUSMARC, USMARC, RUSMARC), ixrac olunan yazılardan ibarət yaradılan faylın tipini (İSO, mətn) və mətn kodlaşdırmasını (DOS, Windows, UTF8) müəyyən etmək və *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır.

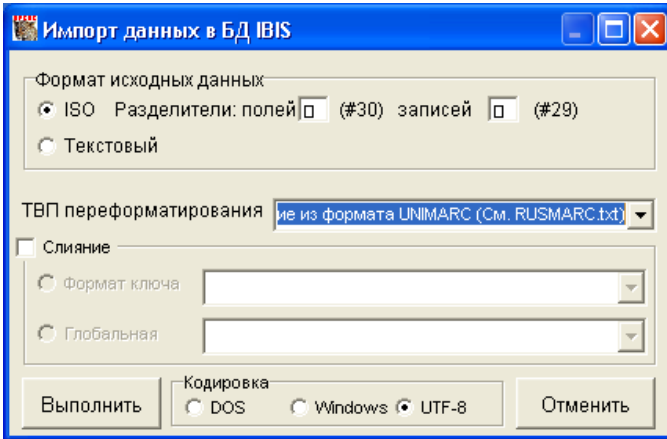
Növbəti açılan dialoq pəncərəsində ixrac olunacaq yazılardan ibarət faylın ünvanını müəyyən etmək lazımdır.




Şək. 10.

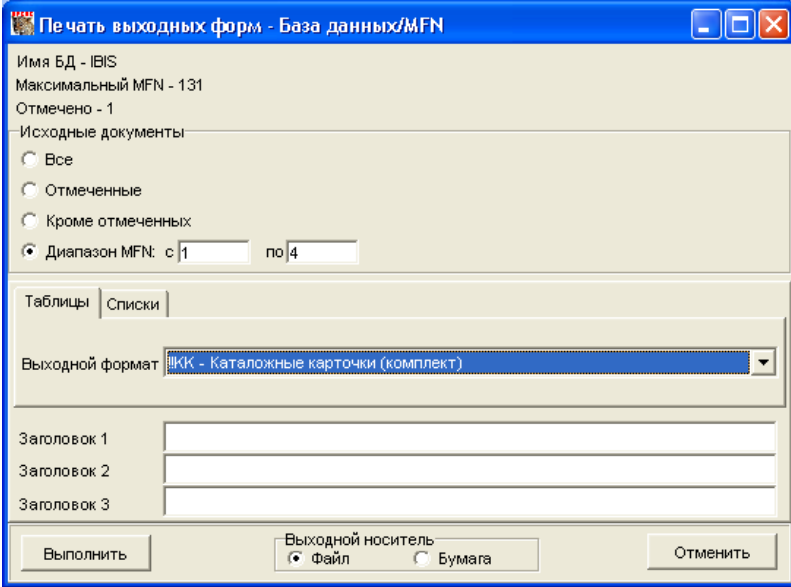
Hazır yazıları biblioqrafik məlumat bazasına idxal etmək üçün ilk öncə kataloqlaşdırıcı idxal olunacaq yazılardan ibarət fayla malik olmalıdır. Bundan sonra *Servis (Сервис)* alətlər

panelinin  alətini sıxmaq, açılan pəncərədə (şək.11) idxal olunan yazılardan ibarət faylın tipini (ISO, mətn), idxal oluna-
caq yazının formatını (RUSMARC, USMARC, RUSMARC), mətn kodlaşdırmasını (DOS, Windows, UTF8) müəyyən etmək və *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır. Növbəti açılan dialoq pəncərəsində idxal olunacaq yazılardan ibarət faylın ünvanını müəyyən etmək lazımdır.



Şək. 11.

«Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yeri bir sıra standart sənədlərin-ənənəvi kataloq kartlarının, kitab formulyarlarının, bibliografik göstəricilərin, statistik hesabatların hazırlanmasını və çapını təmin edir. Standart sənəd formalarını hazırlamaq üçün *Servis (Сервис)* alətlər panelinin  alətini sıxmaq və açılan dialoq pəncərəsində sənədin hazırlanması üçün istifadə olunan yazıları (bazadakı bütün yazıları, qeyd olunmuş yazıları, qeyd olunmuş yazılar istisna olmaqla bütün yazıları, konkret sıra nömrəli yazıları), sənədin tipini, sənədin fayl şəklində yaradılmasını və ya birbaşa kağızda çap olunması rejimini müəyyən etmək və *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır. Birbaşa kağızda çap olunması rejimi müəyyən edildikdə sənəd kağızda çap olunacaqdır. Sənədin fayl şəklində yaradılması rejimini seçdikdə isə açılan növbəti dialoq pəncərəsində faylın ünvanını müəyyən etmək lazımdır. Bundan sonra yaradılan sənəd MS Word proqramının sənəd pəncərəsində əks olunacaqdır.



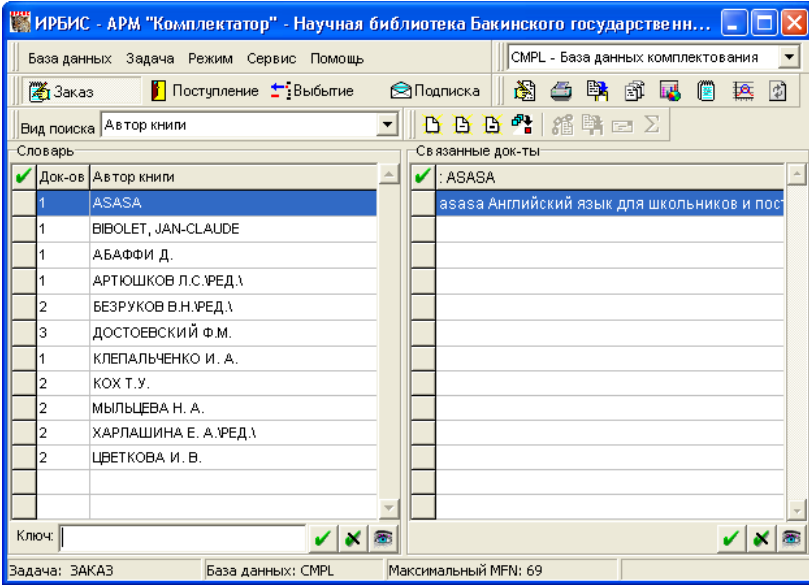
Şək. 12.

2.1.3. İRBİS-64: Komplektləşdirmə prosesinin kompüterləşdirilməsi


Kitabxana fondunun komplektləşdirilməsi özündə kitabların sifarişini, dövri mətbuata abunəni, kitabxanaya daxil olmuş ədəbiyyatın qeydiyyatını, fond üzrə paylanmasını, ədəbiyyatın silinməsinə və s. əhatə edən bir texnoloji prosesdir. Bu prosesin kompüterləşdirilməsi kitabxana fondunun optimal komplektləşdirilməsini, kitabxanaya daxil olunan ədəbiyyatın oxucuya daha tez çatmasını təmin edir.

İRBİS Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya İdarəetmə Sistemində komplektləşdirilmə texnoloji prosesini kompüterləşdirmək üçün «Komplektləşdirici» Avtomatlaşmış İşçi Yeri nəzərdə tutulmuşdur. Komplektləşdirmə əməliyyatları Avtomatlaşmış İşçi Yeri yükləndikdə açılan əsas interfeys pəncərəsində həyata keçirilir. İnterfeys pəncərəsi menyuya sətrindən,

alətlər panelindən, Məlumatlar bazası və Lüğət açılan siyahılardan, Lüğət və Əlaqəli yazılar sahələrindən, cari vəziyyəət sətrindən təşkil olunmuşdur (şək. 1).



Şək. 1.

Məlumatlar bazası siyahısı komplektləşdiriciyə lazım olan məlumat bazasının seçilməsini təmin edir. Lüğət açılan siyahısı, Lüğət və Əlaqəli yazılar siyahısı bazada axtarış aparılmasını təmin edir. İlk öncə Lüğət siyahısı vasitəsilə axtarış elementi seçilir və buna müvafiq olaraq Lüğət sahəsində əks olunan terminlər siyahısından kursuru konkret terminin üzərinə qoyub siçan qurğusunun sol düyməsi sıxılır¹. Bu zaman axtarılan sənəd qısa formada Əlaqəli yazılar siyahısında əks olunur. Tapılan sənədin tam yazılışına baxmaq tələb olunduqda Əlaqəli yazılar sahəsinin  düyməsini sıxmaq lazımdır. Menyü sətrində

¹ Lüğət sahəsində lazımi termini tez tapmaq üçün Açar (Ключь) sətrindən də istifadə olunur.

Məlumatlar bazası (База данных), Məsələlər (Задача), Rejim (Режим), Servis (Сервис), Kömək (Помощь) menyuları yerləşir. Axtarış əməliyyatından başqa bütün əməliyyatlar bu menyular vasitəsilə yerinə yetirilir. **Məsələlər (Задача), Rejim (Режим), Servis (Сервис)** menyusunun əmrlərini alternativ olaraq eyni adlı alətlər panelinin müvafiq alətləri vasitəsilə yerinə yetirmək olur.

«Komplektləşdirici» Avtomatlaşmış İşçi Yeri dörd müxtəlif texnoloji əməliyyatın - ədəbiyyatın sifarişinin, kitabxanaya daxil olan və kitabxana fondundan silinən ədəbiyyat partiyalarının qeydiyyatının, dövrü mətbuata abunə yazılışının yerinə yetirilməsini təmin edir. Avtomatlaşmış İşçi Yeri hər bir texnoloji əməliyyata uyğun fərdi interfeys elementləri təqdim edir. Konkret texnoloji əməliyyatı yerinə yetirmək üçün **Məsələlər (Задача)** menyusunun əməliyyata uyğun əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Hər bir əmrə uyğun **Rejim (Режим)** menyusunun əmrləri, *Rejim* alətlər panelinin alətləri müxtəlif olacaq, lüğət və məlumatlar bazası açılan siyahıları isə seçim üçün müxtəlif informasiyalar təqdim edəcəklər.

Kitabı sifariş vermək üçün ilk öncə **Məsələlər (Задача)** menyusunun **Sifariş (Заказ)** əmrini yerinə yetirmək və ya *Məsələlər* panelinin ilk alətini sıxmaq lazımdır. Bundan sonra kitab satışı və yayımı müəssisələrinin məlumat bazası yaradılmalıdır. Bu bazaya müəssisələrin rekvizitləri daxil olunur və sonrakı əməliyyatlar zamanı açılan siyahı vasitəsilə bu yazılardan təkrar istifadə olunur. Bu mexanizm «satıcı» müəssisələrin rekvizitlərini hər dəfə daxil etmək zərurətini və səhv daxil etmək ehtimalını aradan qaldırır. Bazanı yaratmaq üçün Komplektləşdirici **Rejim (Режим)** menyusunun **Yeni yazı-Təşkilat (Новая запись-Организация)** əmrini yerinə yetirmək və bu zaman avtomatik yüklənən «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin *Təşkilat haqqında məlumatlar (Данные об организации)* işçi vərəqində müəssisənin tam adını, yerləşdiyi şəhəri, kodunu, müəssisə rəhbərinin vəzifəsini, soyadını, faks və telefon

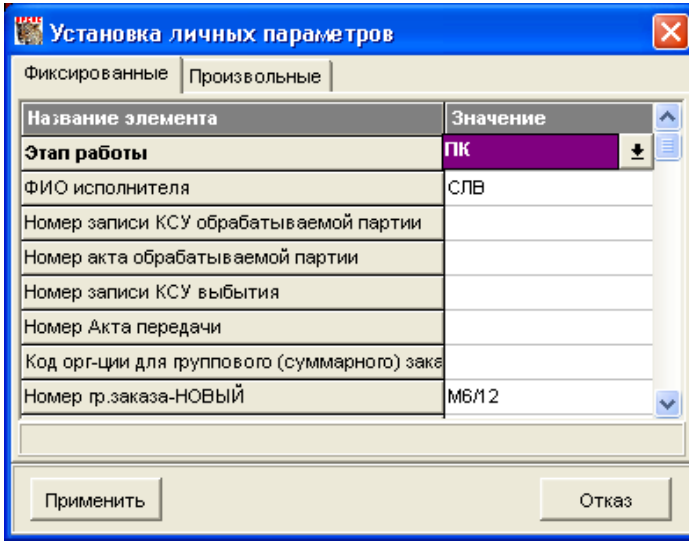
nömrələrini, e-mail ünvanını, yerləşdiyi şəhəri, küçəni, evin nömrəsini, maliyyə rekvizitlərini - hesablama və müxbir hesablarının nömrəsini və onların yerləşdiyi bankın adını daxil etmək lazımdır (şək. 2). Qeyd edək ki, müəssisənin adı 28 simvoldan çox olarsa, o zaman adın qısa yazılışını və ya abbreviaturasını *Kod, abbreviatura, şəhər (Kod, Аббревиатура, город)* sahəsinə daxil etmək lazımdır. Baza formalaşdıqdan sonra kitab sifarişinin qeydiyyatına və sifariş sənədləri hazırlamaq əməliyyatlarına başlamaq olar.

Название элемента	№	Значение
Код, наименование, город		...
Код, аббревиатура, город		
ФИО руководителя, должность, телефон, тел.	1	
Полный почтовый адрес		
Финансовые реквизиты		
Издательство : условия продажи		


Данные об организации / Данные о предварительном заказе(ах) / Добавочные /

Şək. 2.

Bunun üçün **Servis (Сервис)** menyusunun **Tənzimləmə (Настройка)** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Şəxsi parametrlərin tənzimləməsi (Установка личных параметров)* pəncərəsinin *İşin mərhələsi (Этап работы)* sahəsinə siyahıdan yazının hazırlanmasına uyğun ПК parametrini, *İcrəçinin S.A.A. (ФИО исполнителя)* sahəsinə isə sifariş verən şəxsin soyadını, adını və atasının adını daxil etmək və *Tətbiq etmək (Применить)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək. 3).



Şək. 3.

Bundan sonra (**Режим**) menyusunun **Yeni yazısifarişinin ВТ (Новая запись-БО заказа)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman yüklənən «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin *Dublet (Дублетность)* işçi vərəqində ədəbiyyatın əsas biblioqrafik elementləri: İSBN, müəllif, kollektiv müəllif, sərəlövhə, sərəlövhəyə dair məlumat, ilkin və sonrakı məsuliyyət məlumatları, çoxcildli ədəbiyyat üçün sifariş olunan cildin nömrəsi, nəşr ili və yeri, ədəbiyyatın səhifələrinin sayı, tirajı haqqında məlumatlar daxil edilir. Növbəti işçi vərəqə keçdikdə program daxil edilmiş yeni yazını bazadakı yazılarla müqayisə edir. Müqayisə nəticəsində ədəbiyyatın əvvəllər sifariş olunduğu aşkar olduqda, bu barədə məlumat pəncərəsi açılır. Bu halda komplektləşdirici *Düzəliş* alətlər panelinin  alətini sıxmaqla növbəti ədəbiyyatın sifərişi üçün onun biblioqrafik təsvirini daxil etməlidir. Daxil edilmiş yazı yeni olduqda isə *Kodları* (Коды) və *KO* işçi vərəqlərinə digər əlavə biblioqrafik məlumatları (məsələn, ədəbiyyatın dilini, UOT kodunu və s.), *Sifariş*

haqqında məlumatlar (Сведения о заказах) işçi vərəqinin *1-ci ədəbiyyat sifarişi (yerləşmə/ısra) (1-й Заказ на книгу (размещение/исполнение))* sahəsinə siyahıdan satıcı təşkilatın adını, kodunu, sifarişin nömrəsini, sifariş tarixini, sifarişin miqdarını daxil etmək), *Sifariş haqqında məlumatlar/nüsxələrin daxil olması (Сведение о заказе / поступление экземпляров)* sahəsinə də isə status olaraq siyahıdan “2” parametrini seçmək lazımdır.



Konkret təşkilatdan bir neçə kitab aldıqda qrup şəklində sifariş həyata keçirilir. Bunun üçün **Servis (Сервис)** menyusunun **Tənzimləmə (Настройка)** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Şəxsi parametrlərin müəyyən edilməsi (Установка личных параметров)* pəncərəsinin siyahıdan *Qrup şəklində sifariş üçün təşkilatın kodu (Код организации группового заказа)*, *Qrup şəklində sifarişin nömrəsi-YENİ (Номер гр. заказа-НОВЫЙ)*, *Kitab sifarişinin tarixi (Дата заказа книг)* sahələrinə müvafiq olaraq təşkilatın kodunu, sifarişin nömrəsini və sifariş tarixini daxil etmək lazımdır. Bundan sonra seans müddətində yeni sifariş olunan bütün ədəbiyyatlar üçün yalnız biblioqrafik təsviri və sifariş olunan ədəbiyyatın sayını daxil etmək kifayətdir. Digər məlumatlar yazı yaddaşda saxlananda avtomatik proqram tərəfindən daxil olunacaq.

Qeyd edək ki, əvvəllər sifariş verilmiş ədəbiyyatı yenicən sifariş vermək üçün ilk öncə ədəbiyyatı lüğət sahəsi



vasitəsilə axtarılıb, qeyd etmək və *Servis* alətlər panelinin alətini sıxmaq lazımdır. Bu zaman yüklənən «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin *Sifariş haqqında məlumatlar Сведение о заказе*) işçi vərəqində sifariş haqqında yeni məlumatları daxil etmək lazımdır. Lüğət sahəsi vasitəsilə həmçinin sifarişlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək mümkündür. Belə ki, Lüğət açılan siyahısından *Yerinə yetirilmiş sifarişlər (Выполнение заказа)*, *Yerinə yetirilməmiş sifarişlər (Не выполненные заказы)* parametrlərini seçməklə müvafiq olaraq Lüğət sahəsində əks olunan yerinə yetirilmiş və hələ tam yerinə yetirilməmiş

sifarişlərin siyahısına baxmaq olar.

Kitabxanaya daxil olmuş ədəbiyyat partiyasının qeydiyyatı üçün **Məsələlər (Задача)** menyusunun **Daxil olma (Поступление)** əmrini yerinə yetirmək və ya *Məsələlər* panelinin ikinci alətini sıxmaq lazımdır. Bundan sonra ilk öncə **Rejim (Режим)** menyusunun **Yeni yazı-YUK (Новая запись-КСУ)** əmrini yerinə yetirmək və ya *Rejim* alətlər panelinin  düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman avtomatik olaraq «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yeri yüklənir. Avtomatlaşmış İşçi Yerinin *Daxilolma üçün YUK yazılarının daxil edilməsi (Ввод записи в КСУ поступление)* işçi vərəqinin *Kitabxanaya daxil olmuş ədəbiyyat haqqında məlumat (Сведения о поступлении книг в библиотеку)* element sahəsinə YUK-da yazının nömrəsini, fərdi qeydiyyat aktının nömrəsini, tarixi, qoşma sənədin nömrəsini, komplektləşmə mənbəyini, ədəbiyyatın ada görə sayını, ədəbiyyatın nüsxələrinin sayını və məbləği, *Mərhələ, tarix, S.A.A Этап работы, дата, ФИО*) element sahəsinə isə mərhələ olaraq PK, tarixi və kitabı qəbul edən şəxsin soyadını daxil etmək lazımdır. Qeyd edək, bu element sahələrinə məlumat birbaşa deyil, element sahələrinin  düyməsini sıxmaqla açılan müvafiq pəncərələrin eyniadlı altsahələrinə *Daxil etmək (Ввод)* düyməsini sıxmaqla daxil olunur (şək. 4).

Əgər ədəbiyyat bir neçə fərdi qeydiyyat aktı əsasında kitabxanaya daxil olunarsa, ilk öncə *Kitabxanaya daxil olmuş ədəbiyyat haqqında məlumat (Сведения о поступлении книг в библиотеку)* element sahəsinə daxil olunan ədəbiyyat partiyası haqqında ümumi məlumatları: YUK-da yazının nömrəsini, tarixi, komplektləşmə mənbəyini, qoşma sənədin nömrəsini, ədəbiyyatın ada görə sayını, ədəbiyyatın nüsxələrinin sayını və məbləği daxil etmək lazımdır. Sonrakı addımda hər bir akt üçün təkrarlanan sahə yaradıb, aktın nömrəsini, cari akt əsasında daxil olan ədəbiyyatın ada görə sayını, nüsxələrinin sayını və məbləği daxil etmək lazımdır.

Подполе	Значение
Год и номер записи в КСУ	2005/2
Номер акта индивидуального учета	С6
Дата «Акт + Д»	20050202
Номер сопроводительного документа	12
Источник комплектования(КОД)	М1
№ суммарного заказа	23
Число наименований	23
Число экземпляров	456
На сумму	3489.00

ПОСТУПИЛО ВСЕГО: В формате NNNN.NN

Ввод Отказ

Şək. 4.

Yeni YUK yazısı yaratdıqdan sonra **Сервис** menyusunun **Тənzimləmə (Настройка)** əmrini yerinə yetirməklə açılan *Şəxsi parametrlərin müəyyən olunması (Установка личных параметров)* pəncərəsinin müvafiq sahələrinə YUK-da yazının və fərdi uçot aktının nömrələrini müəyyən etmək lazımdır¹ (şək. 5).


Название элемента	Значение
Этап работы	ПК
ФИО исполнителя	Azad Qurbanov Isa
Номер записи КСУ обрабатываемой партии	1996/19
Номер акта обрабатываемой партии	25
Номер записи КСУ выбытия	
Номер Акта передачи	
Код орг-ции для группового (суммарного) заказа	
Номер гр. заказа-НОВЫЙ	М6/12

Применить Отказ

Şək. 5.

¹ *Şəxsi parametrlərin müəyyən olunması (Установка личных параметров)* pəncərəsi **Сервис** alətlər panelinin düyməsini sıxmaqla da açılır.

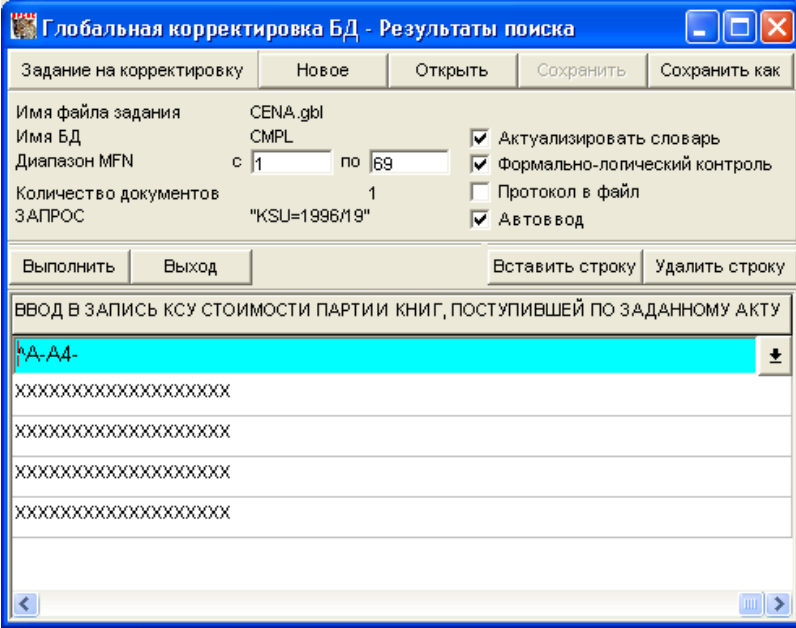
Bundan sonra ədəbiyyatın qeydiyyatına başlamaq olar. Ədəbiyyat sifariş əsasında daxil olduqda bazadan ədəbiyyatı müəllifə, sərəlvöhəyə, açar sözlərə, sifariş olunmuş təşkilata görə

axtarıb, qeyd etmək və *Servis* alətlər panelinin  alətini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan və daxil olmanın qeydiyyatının müəyyən olunmuş YUK yazısı əsasında aparılacağı haqqında xəbərdarlıq pəncərəsinin *Bəli (Da)* düyməsini sıxdıqdan sonra avtomatik olaraq «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yeri yüklənir. Avtomatlaşmış İşçi Yerinin *Sifariş haqqında məlumatlar, nüsxələr Сведения о заказах, экземпляры* işçi vərəqinin sifariş olunmuş təşkilatdan asılı olaraq *1-ci ədəbiyyat sifarişi (yerləşmə/icra)* (*1-й заказ на книги (размещение и исполнение)*), *2-ci ədəbiyyat sifarişi (yerləşmə/icra)* (*2-й заказ на книги (размещение и исполнение)*), *3-cü ədəbiyyat sifarişi (yerləşmə/icra)* (*3-й заказ на книги (размещение и исполнение)*) element sahələrinin birində daxil olmuş ədəbiyyatın sayını və ehtiyac olarsa, əlavəməlumatı, *Sifariş haqqında məlumatlar/nüsxələrin daxil olması* (*Сведение о заказе, поступление экз-ров*) element sahəsinə isə ədəbiyyatın yerləşəcəyi fond, inventar nömrə, kitabxanada ştrix-kod texnologiyasından istifadə olunarsa, ştrix-kodu daxil etmək lazımdır.

Əgər ədəbiyyat sifariş əsasında deyil, digər kanalla daxil olarsa, ədəbiyyatın qeydiyyatını aparmaq **Rejim (Rejim)** menyusunun **Sifarişsiz təsvirin daxil edilməsi (Ввод описания без заказа)** əmrini yerinə yetirmək və avtomatik yüklənən «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin ədəbiyyat sifarişində olduğu kimi ədəbiyyatın *Dublet (Дублетность)*, *Bibliografiya (Библиография)*, *Kodlar (Коды)* işçi vərəqlərində bibliografik təsviri daxil etmək, *Sifariş haqqında məlumatlar, nüsxələr (Сведения о заказах, экземпляры)* işçi vərəqinin sifariş olunmuş təşkilatdan asılı olaraq *1-ci ədəbiyyat sifarişi (yerləşmə/icra)* (*1-й заказ на книги (размещение и исполнение)*), *2-ci ədəbiyyat sifarişi (yerləşmə/icra)* (*2-й заказ на книги (размещение и*

исполнение)), 3-cü ədəbiyyat sifarişi (yerləşmə/icra) (3-й заказ на книги (размещение и исполнение) element sahələrinin birinə daxil olmuş ədəbiyyatın sayını və ehtiyac olarsa əlavə məlumatı, Sifariş haqqında məlumatlar/nüsxələrin daxil olması (Сведение о заказе, поступление экз-пов) element sahəsinə isə ədəbiyyatın yerləşəcəyi fond, inventar nömrə, kitabxanada ştrix-kod texnologiyasından istifadə olunarsa, ştrix-kodu daxil etmək lazımdır. Hər iki halda ədəbiyyatın qeydiyyatı **Rejim (Режим)** menyusunun **YUK yazılarının doldurulması (Пополнение записи КСУ)** əmrini yerinə yetirməklə davam etdirilir. Bu zaman kitabxanaya daxil olmuş ədəbiyyatların tipinə və formasına, mətnin dilinə, elm sahələrinə görə, kitabxanaya ilk dəfə daxil olmuş ədəbiyyatların, eyni təşkilatdan təkrar daxil olmuş ədəbiyyatların statistik təhlili aparılır, ada, nüsxəyə görə sayı və yekun məbləğ hesablanır. Bundan sonra daxil olmuş ədəbiyyatın hər bir akt üzrə yekun qiymətini hesablamaq üçün **Servis (Сервис)** menyusunun **Qlobal düzəliş (Сервис)** menyusunun **Qlobal düzəliş (Глобальная корректировка)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə (şək. 6) *Açmaq (Открыть)* düyməsini sıxmaq və açılan pəncərədə kursoru CENA-kitabın qiymətinin daxil olması sətrinin üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxmaqla pəncərəsində CENA.WSS sətrinin əks olunmasına nail olmaq lazımdır. Bundan sonra kursoru CENA.WSS sətrinin üzərinə qoyub açılan siyahı vasitəsilə aktın nömrəsini müəyyən etmək və yerinə yetirmək lazımdır. Ədəbiyyat partiyası bir neçə akt əsasında daxil olduqda bu əməliyyatı hər bir akt üçün təkrar yerinə yetirmək lazımdır.


Ədəbiyyat daxil olduqdan sonra onun bibliografik təsvirini elektron kataloqun bibliografik məlumat bazasına daxil etmək lazımdır. Bunun üçün Lügət sahəsindən YUK nömrəsini müəyyən etmək və **Servis (Сервис)** menyusunun **EK-a köçürmək (Перенос в ЭК)** əmrini yerinə yetirmək və açılan eyniadlı pəncərədə elektron kataloq bazasının adını müəyyən edib **OK** düyməsini sıxmaq lazımdır.



Şək. 6.


Kitabxana fondundan ədəbiyyatın silinməsinin qeydiyyatı üçün ilk öncə **Məsələlər (Задача)** menyusunun **Xaric olma (Выбитие)** əmrini yerinə yetirmək və ya *Məsələlər* panelinin üçüncü alətini sıxmaq lazımdır. Bundan sonra **Rejim (Режим)** menyusunun **Yeni yazı-YUK (Новая запись-КСУ)** əmrini yerinə yetirmək və bu zaman yüklənən «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin *YUK-na yazıların daxil edilməsi (Ввод записи в КСУ выбитие)* işçi vərəqinin *Kitab partiyasının silinməsi haqqında məlumatlar (Сведения о выбитии партии книг)* element sahəsinə YUK-da silinmə yazısının nömrəsini, tarixi, qoşma sənədin nömrəsini, silinmənin səbəbini, ədəbiyyatın saxlandığı fondu müəyyən etmək lazımdır. Ədəbiyyat fondan silinərək digər kitabxanaya və ya təşkilata verildikdə əlavə olaraq *Verilmə aktının nömrəsi (Номер акт передачи)* element sahəsinə verilmə aktının nömrəsini və cari tarixi,

208

verilmənin formasını, verilən nüsxələrin sayını, verilən ədəbiyyatın saxlanacağı yeri daxil etmək lazımdır. Sonra **Servis (Сервис)** menyusunun **Tənzimləmə (Настройка)** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Şəxsi parametrlərin müəyyən edilməsi (Установка личных параметров)* pəncərəsinin YUK-da silinmə yazısının nömrəsini, ədəbiyyat fonddan silinərək digər kitabxanaya və ya təşkilata verildikdə həmçinin verilmə aktının nömrəsini müəyyən etmək lazımdır. Bundan sonra ədəbiyyatın silinməsinin qeydiyyatına başlamaq olar. Bunun üçün elektron kataloqun bazasını müəyyən edib, Lüğət açılan siyahısının təklif etdiyi axtarış elementlərinə (müəllifə, sərlövhəyə, inventar nömrəsinə, ştrix-koda və s.) silinəcək ədəbiyyatlara görə axtarış qeyd etmək və *Servis* alətlər panelinin  alətini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan və silinmənin qeydiyyatının müəyyən olunmuş YUK yazısı əsasında aparılacağı haqqında xəbərdarlıq pəncərəsinin *Bəli (Да)* düyməsini sıxdıqdan sonra avtomatik olaraq «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yeri yüklənir. Avtomatlaşmış İşçi Yerinin-*Nüsxələr (Экз.-ры)* işçi vərəqinin *Nüsxələr haqqında məlumat (Сведение о экземплярах)* sahəsində açılan siyahıdan nüsxənin statusu üçün 6 (silinmə) və ya 4 (itirilmiş) müəyyən etmək lazımdır, əlavə olaraq, başqa təşkilata veriləcək, itirilmiş və ya məhv olunmuş nüsxələrin sayını daxil etmək, verilən ədəbiyyatın saxlanacağı yeri müəyyən etmək lazımdır.

Ədəbiyyat fonddan digər təşkilata verilmədən silinirsə, ədəbiyyat partiyasını qrup şəklində silmək mümkündür. Bunun üçün silinəcək ədəbiyyatın yazılarını elektron kataloqun məlumat bazasından tapmaq, qeyd etmək və **Rejim (Режим)** menyusunun **Qrup şəklində silmək (Групповое списание)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan silinmənin qeydiyyatının müəyyən olunmuş YUK yazısı əsasında aparılacağı haqqında xəbərdarlıq pəncərəsinin *Bəli (Да)* düyməsinin sıxmaq lazımdır. Avtomatlaşmış İşçi Yeri avtomatik olaraq qeyd olunan

yazıların statusunda silinməyə uyğun düzəliş aparır və bu haqda məlumat açılan pəncərədə əks olunur. Silinmə əməliyyatını sona çatdırmaq üçün **Servis** menyusunun **Silinməni tamamlamaq (Завершение выбития)** düyməsini sıxmaq və açılan dialoq pəncərəsində *Bəli (Да)* düyməsini sıxmaq lazımdır. Avtomatlaşmış İşçi Yeri bu zaman bazada dəyişiklik aparır. Sonda YUK kitabına yekun məlumatların daxil olunması üçün **Servis** menyusunun **YUK yazılarının doldurulması (Пополнение записи КСУ)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman avtomatik olaraq, digər təşkilata və ya fonda verilən, fondan silinən, itirilmiş və ya məhv olmuş nüsxələrin sayı, silinən ədəbiyyatların tipinə və formasına, mətnin dilinə, elm sahələrinə görə, ada, nüsxəyə görə sayı və yekun məbləğ hesablanır.

Ədəbiyyatın nüsxələri fondan silindikdə, onun bibliografik yazısını elektron kataloqdan ləğv etmək lazımdır. Bunun üçün *Rejim* alətlər panelinin  düyməsini sıxmaq və açılan pəncərədə bazanın adını müəyyən etmək və **OK** düyməsini sıxmaq lazımdır.

Kitabxana dövrü mətbuata abunə xidmətinin kompüterləşdirilməsi üçün ilk öncə **Məsələlər (Задача)** menyusunun **Abunə (Подписка)** əmrini yerinə yetirmək və ya *Məsələlər* panelinin sonuncu alətini sıxmaq lazımdır.

Abunə mətbuat yayımı müəssisələri vasitəsilə aparıldığından, ilk öncə onların ünvanları məlumatlar bazasına daxil edilməlidir. Bunun üçün **Rejim (Режим)** menyusunun **Yeni yazı - Ünvanlar (Новая запись-Адресат)** əmrini yerinə yetirmək və bu zaman avtomatik yüklənən «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin *Abunənin ünvan məlumatları (Данные об адресатах подписки)* işçi vərəqinin müvafiq sahələrində abunənin ünvanını¹, abonement kartının və göndəriş kartının hazırlanması üçün müəssisənin ünvanı haqqında tam və qısa

¹ Abunənin ünvanı olaraq müvafiq alt sahələrdə mətbuat yayımı müəssisəsinin kodu, telefon nömrəsi, adının qısa yazılışı daxil edilir.

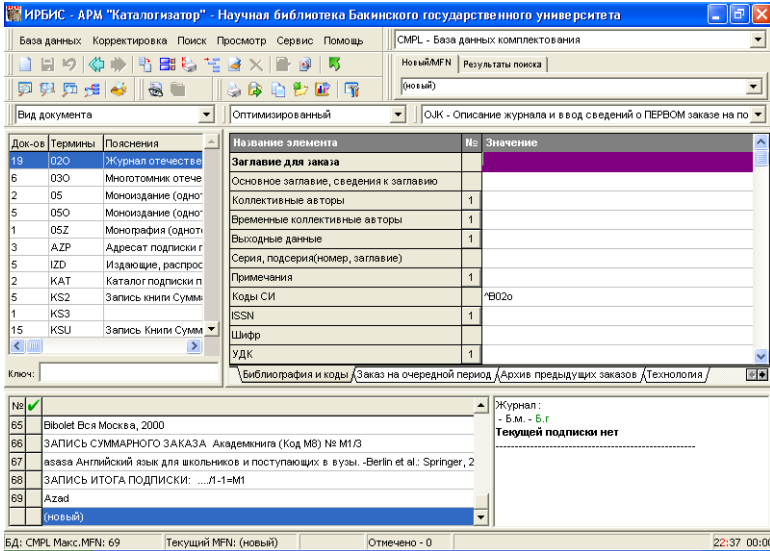
məlumatları daxil etmək lazımdır.

Mətbuat yayımı müəssisələrinin ünvan siyahılarından ibarət məlumatlar bazası formalaşdıqdan sonra, komplektləşdirici dövrü mətbuata abunə əməliyyatına başlaya bilər. Qeyd edək ki, Avtomatlaşmış İşçi Yeri dövrü mətbuata fərdi formada və qrup şəklində abunə əməliyyatını yerinə yetirməyi təmin edir. Abunə əməliyyatı komplektləşdiricinin müəyyən olunması ilə başlanılır. Bunun üçün komplektləşdirici kitab sifarişində olduğu kimi, **Servis (Сервис)** menyusunun **Tənzimləmə (Настройка)** əmrini yerinə yetirib, açılan *Şəxsi parametrlərin müəyyən edilməsi (Установка личных параметров)* pəncərəsinin *İşin mərhələsi (Этап работы)* sahəsinə siyahıdan yazının hazırlanmasına uyğun ПК parametrini1, *İcraçının S.A.A. (ФИО исполнителя)* sahəsinə isə özünün soyadını, adını və atasının adını daxil etməlidir. Bundan sonra fərdi formada abunə əməliyyatı aparmaq üçün sifariş olunan dövrü mətbuat nəşrinin bibliografik məlumatları daxil edilməlidir. Bunun üçün **Rejim (Режим)** menyusunun **Yeni yazı - Nəşrin BT2 (Новая запись - БО издания)** əmrini yerinə yetirmək və açılan «Kataloqlaşdırıcı» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin *Bibliografiya və kodlar (Библиография и коды)* işçi vərəqinin müvafiq sahələrinə nəşrin bibliografik təsvirini-nəşrin sərlovhəsini, sərlovhəyə aid məlumatları, ilkin və sonrakı məsuliyyət haqqında məlumatları, nəşriyyatı, nəşr yerini, nəşr müddətini (başlangıç və son nəşr tarixi), çap yerini, İSSN-nömrəsini, şifrəni, UOT indeksini, Sİ kodunu: nəşrin növünü, dövrilik kodunu, dövrülük (ildə sayını) və müntəzəmlik parametrlərini, xarakter haqqında məlumatları, göstərici parametrini, konfrans indikatorunu,¹ seriyalı nəşr üçün məlumatları daxil etmək lazımdır. *Növbəti müddət üçün sifariş (Заказ на очередной период)* işçi vərəqinin müvafiq sahələrinə isə abunə müddəti, abunənin indeksini, komplektin kataloq üzrə


¹ Konfrans nəşri olduqda o, konfrans parametri olduqda isə 1 parametrini daxil etmək lazımdır.

Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin əsasları

qiymətini, göndərmə haqqını, sifariş olunan müəssisənin kodunu, sifariş olunan komplektin sayını daxil etmək lazımdır (şək. 7). Xarici təşkilatlardan abunə olduqda, əlavə olaraq valyutanın adını, əgər kitabxananın ayrı-ayrı şöbələrinə daxil olarsa, şöbənin adını və hər bir şöbəyə çatacaq komplektin sayını müəyyən etmək lazımdır.




Şək. 7.

Nəşrə abunə müddətini uzatmaq və ya dəyişmək üçün ilk öncə axtarış vasitələrinin köməyiylə nəşri bazadan axtarılıb, qeyd etmək və **Servis (Сервис)** menyusunun **Düzəliş (Корректировка)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır və açılan Avtomatlaşmış İşçi Yerinin *Növbəti müddət üçün sifariş (Заказ на очередной период)* işçi vərəqinin *Abunə müddəti (Период подписки)* sahəsində açılan siyahıdan yeni abunə müddətini müəyyən etmək lazımdır. Abunəni dayandırmaq üçün isə nəşri qeyd etmək və *Rejim* alətlər panelinin  alətini sıxmaq kifayətdir.

Avtomatlaşmış İşçi Yeri bir neçə dövrü nəşrə qrup şəklində abunə yazılışını uzatmağı təmin edir. Bunun üçün nəşrləri

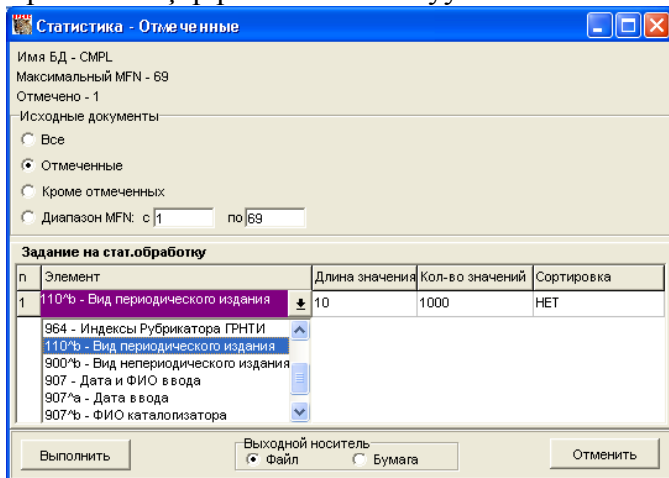
axtarış aparatı vasitəsilə tapmaq və qeyd etmək lazımdır. Bundan sonra **Rejim (Rejim)** menyusunun **Qrup şəklində abunə (Групповая подписка)** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Qrup şəklində abunə (Групповая подписка)* işçi vərəqində abunə müddətini müəyyən etmək lazımdır.

«Komplektləşdirici» Avtomatlaşmış İşçi Yeri çoxsaylı statistik hesabatların, standart sənəd formalarının yaradılmasını və çapını təmin edir. Statistik hesabatlar ədəbiyyat satışı, ədəbiyyat və dövrü mətbuat yayımı müəssisələrinə, əsas mətnin dilinə, dövrü və qeyri-dövrü nəşrlərin tipinə, bazaya daxil olunma tarixinə, komplektləşdiricinin və kataloqlaşdırıcının soyadına, adına və atasının adına görə təhlil əsasında yaradılır. Statistik hesabatları hazırlamaq üçün **Servis** yetirmək və açılan *Statistika* dialoq pəncərəsində yazılar diapazonunu müəyyən etmək, *Fayl (Файл)* və ya *Kağız (Бумага)* variantlarından birini seçmək və *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək. 8). *Kağız (Бумага)* variantını seçdikdə hesabat kağız üzərində çap olunacaq, *Fayl (Файл)* variantını seçdikdə isə açılan dialoq pəncərəsində faylın adını müəyyən etmək və *Save (Сохранить)* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bundan sonra hesabat RTF faylı şəklində MS Word programının sənəd pəncərəsində əks olunacaq.

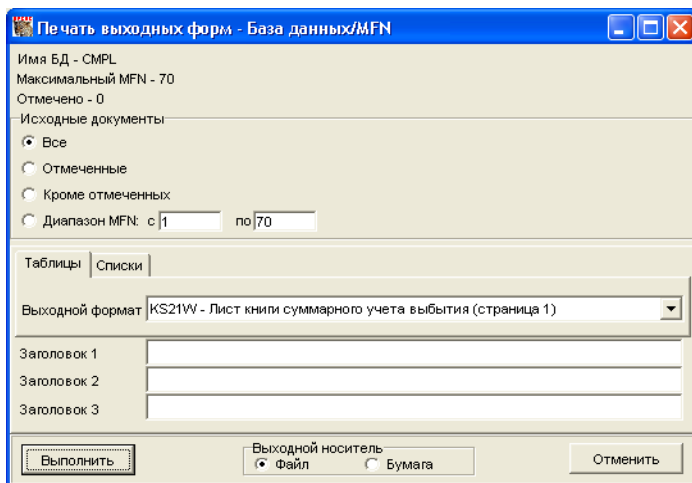
Standart sənəd formaları ədəbiyyatın sifarişi, daxil olması, silinməsi və abunə texnoloji əməliyyatlarına uyğun hazırlandığından ilk öncə *Məsələlər* alətlər panelinin texnoloji əməliyyata uyğun alətini sıxmaq və *Servis* alətlər panelinin  düyməsini sıxmaq lazımdır¹. Bu zaman açılan pəncərədə (şək. 9) yazılar diapazonunu müəyyən etmək, *Fayl (Файл)* və ya *Kağız (Бумага)* variantlarından birini seçmək və *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır. Daha sonra açılan

¹ Avtomatlaşmış İşçi Yerinin hazırladığı sənəd formalarının adı kitaba əlavədə cədvəl 1-də verilmişdir.

növbəti pəncərədə çap parametrini müəyyən etmək lazımdır¹.



Şək. 8.



Şək. 9.

¹ Əgər *Fayl* (*Файл*) variantı seçilibsə, əlavə olaraq açılan dialoq pəncərəsində faylın adını müəyyən etmək və *Save* (сохранит) düyməsini sıxmaq lazımdır.

2.1.4. İRBİS -64: Abonement xidmətinin kompüterləşdirilməsi

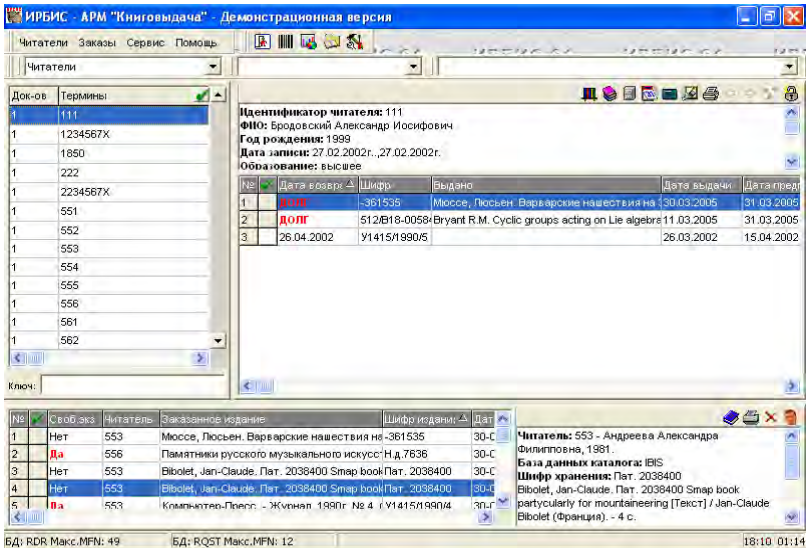
Abonement xidməti kitabxanada yerinə yetirilən əsas texnoloji əməliyyatlardan hesab edilir. Bu xidməti avtomatlaşdırmadan oxuculara yüksək keyfiyyətli xidmətdən danışmaq olmaz. Belə ki, abonement xidmətini avtomatlaşdırmadan ədəbiyyat fondunun real uçotuna nail olmaq, ədəbiyyatın «hərəkətini izləmək» mümkün olmur. Bunun nəticəsində, Elektron kataloq sifariş olunmuş ədəbiyyatın kitabxanada sərbəst nüsxəsinin olması haqqında dəqiq məlumatı əks etdirmir. Bu səbəbdən oxucunun sifariş verdiyi ədəbiyyatı əldə etmək ehtimalı xeyli azalmış olur. Oxucu sifariş etdiyi ədəbiyyatı əldə edə bilmədikdə onun kitabxananın və kitabxanaçıların peşə səviyyələrinə olan inamı azalır və bu proses tez-tez davam etdikdə son nəticədə, kitabxana öz oxucusunu itirir.

Abonement xidmətini avtomatlaşdırmaq üçün demək olar ki, bütün Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemlərində müvafiq Avtomatlaşmış İşçi Yeri nəzərdə tutulmuşdur. Avtomatlaşmış İşçi Yeri aşağıdakı əməliyyatların yerinə yetirilməsini təmin edir:

- oxucuların qeydiyyatını;
- ədəbiyyatın verilməsi üçün sifarişlərin növbələşməsinə və sifarişlərin yerinə yetirilməsinin qeydiyyatını; sifariş olunmuş ədəbiyyatın sərbəst nüsxələri haqqında daim yeniləşən operativ informasiyanın əldə olunmasını;
- oxucularda olan ədəbiyyat, əlində ədəbiyyat olan oxucular haqqında daim yeniləşən operativ informasiyanın verilməsini;
- ədəbiyyatın qaytarılması faktının və müvafiq nüsxənin azad olunmasının qeydə alınmasını;
- oxucunun fərdi kartoçkasında ədəbiyyatın verilməsi/qaytarılması haqqında bütün informasiyanın uçotu;
- kitab verilişi haqqında statistik məlumatın alınmasını (xü-

susilə, borclular, borc verilən ədəbiyyat və verilişin sayı statistik sorğu haqqında) təmin edir.

İRBİS Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemində abonement xidmətini avtomatlaşdırmaq üçün «Kitab verilişi» Avtomatlaşmış İşçi Yeri nəzərdə tutulmuşdur. Avtomatlaşmış İşçi Yerinin interfeys pəncərəsi (şək. 1) aşağıdakı elementlərdən ibarətdir:




Şək. 1.

- Menü və Cari vəziyyət sətirləri;
- Servis, Oxucu, Sifarişlər alətlər panelləri;
- Lüğət, Baxış üçün format siyahıları;
- Lüğət, Oxucu, Yerinə yetirilməmiş sifarişlər işçi sahələri.

Menyu sətirində **Oxucu (Читатели)**, **Sifarişlər (Заказы)**, **Servis (Сервис)**, **Kömək (Помощь)** menyuları yerləşir. Avtomatlaşmış İşçi Yerinin yerinə yetirdiyi əsas əməliyyatlar **Oxucu (Читатели)**, **Sifarişlər (Заказы)**, **Servis (Сервис)** menyularının müvafiq əmrləri vasitəsilə yerinə yetirilir. Bu əməliyyatların necə yerinə yetirilməsi haqqında məlumat əldə etmək lazım

olduqda **Kömək (Помощь)** menyusuna müraciət etmək lazımdır. Servis, *Oxucu*, *Sifarişlər* alətlər panelləri müvafiq menyuların əmərlərinə uyğun alətlər toplusundan ibarətdir.


Lüğət açılan siyahısından *Oxucular Oxucular (Читатели)*, *Kitab saxlayanlar (Держатели)*, *Verilmiş ədəbiyyat / Şifrə (Выданная литература / Шифр)*, *Verilmiş ədəbiyyat/Ad (Выданная литература/ Название)*, *Nüsxənin ştrix kodu (Штрих код экземпляра)* axtarış elementlərindən biri seçilir. Seçilmiş axtarış elementinə uyğun olaraq Lüğət sahəsində müvafiq terminlər siyahısı əks olunur. Qeyd edilmiş¹ hər bir terminə uyğun oxucuların ümumi rekvizitləri, verilmə və ya qaytarılma haqqında bütün məlumatlar (məsələn, ədəbiyyatın kitabxanaya qaytarılma və oxucuya verilmə tarixləri, istifadə müddəti, şifrəsi, ədəbiyyatın qısa təsviri, nüsxəsi və ştrix kod, elektron kataloqun məlumatlar bazası və s.) *Oxucu işçi* sahəsində əks olunur. Oxucu işçi sahəsində əks olunan informasiyanın görünüşü *Baxış formatı* açılan siyahısının müvafiq elementləri ilə tənzimlənir. Yerinə yetirilməmiş sifarişlər sahəsi Sifarişlər cədvəlindən və Tam təsvir sahəsindən ibarətdir. Sifarişlər cədvəlinin *Sərbəst nüsxə (Своб. экз)*, *Oxucu (Читатель)*, *Sifariş olunan nəşr (Заказанное здание)* sütunlarında müvafiq olaraq sifariş olunan ədəbiyyatın kitabxanada sərbəst nüsxəsinin olması haqqında, sifarişçinin öxucu biletinin nömrəsi, ədəbiyyatın müəllifi, sərlovhəsi, şifrəsi və sifariş tarixi haqqında qısa məlumatlar əks olunur. Sərbəst nüsxənin *Hə (Да)* qiyməti sərbəst nüsxənin mövcudluğunu, *Yox (Нет)* qiyməti sərbəst nüsxənin yoxluğu haqqında, ??? qiyməti isə nüsxə haqqında məlumat olmadığını göstərir. Kursoru sifarişin üzərinə qoyduqda sifariş haqqında ətraflı məlumat Tam təsvir sahəsində əks olunur. Tam təsvir sahəsinin  düyməsini sıxmaqla sifariş-

¹ Termini qeyd etmək üçün kursoru onun üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxmaq lazımdır.

çinin fotoşəklinə baxmaq olar¹. Sifarişlər siyahısını yeniləşdirmək **Sifarişlər (Заказы)** menyusunun **Yeniləşdirmək (Обновить)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır.

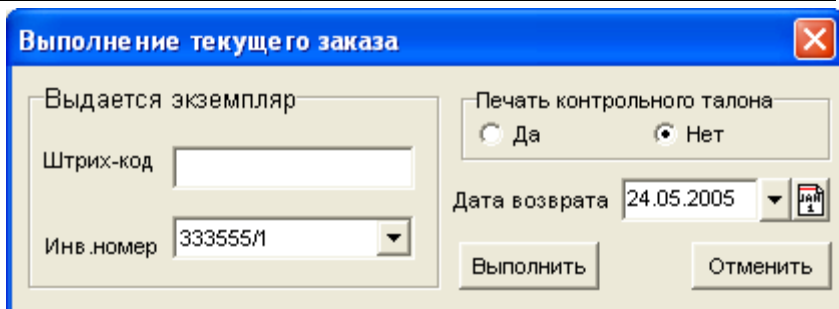
Qeyd edək ki, Avtomatlaşmış İşçi Yerinin interfeys pəncərəsinin ümumi görünüşü istifadəçi tərəfindən tənzimləyə bilər. Belə ki, kursoru alətlər panelinin üzərinə qoyub, siçanın sağ düyməsini sıxmaqla açılan kontekst menyusunun **Əsas menyu (Главное меню)**, **Oxucu (Читатели)**, **Sifarişlər (Заказы)**, **Servis (Сервис)**, **Siyahılar (Списки)** əmrləri vasitəsilə müvafiq olaraq, menyu sətrinin oxucu, sifarişlər, servis alətlər panellərinin, siyahıların, alətlər panelinin əks olunması tənzimlənir. Həmçinin, kursoru sahənin sərhəddinin üzərinə qoyub, siçan qurğusunu müvafiq istiqamətdə hərəkət etdirməklə işçi sahənin ölçülərini dəyişdirmək olar.

Oxucu kitabxanaya sifariş etdiyi ədəbiyyatı əldə etmək üçün abonement xidmətini göstərən kitabxanaçıya müraciət etdikdə, kitabxanaçı sifariş olunan ədəbiyyatın sərbəst nüsxəsi olduqda, onu qeyd etməli, **Sifarişlər (Заказы)** menyusunun **Yerinə yetirmək (Выполнить)** əmrini yerinə yetirməli və ya

Tam təsvir sahəsində yerləşən  düyməsini sıxmalıdır. Bu zaman açılan *Cari sifərişi yerinə yetirmək (Выполнение текущего заказа)* dialoq pəncərəsində ehtiyac olarsa, *Qaytarılma tarixi (Дата возврата)* sahəsində kitabdan istifadə müddətini və ehtiyac olarsa, nəzarət talonunu çap etmək parametrlərini müəyyən edib, *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək. 2).


Sifariş yerinə yetirildikdə verilmiş ədəbiyyatın adı, Sifarişlər cədvəlindən avtomatik ləğv olunaraq, sifarişçidə olan ədəbiyyat siyahısına əlavə olunur.


¹ **Sifarişlər (Заказы)** menyusunun **Foto (Фото)** əmrini yerinə yetirməklə də sifarişçinin fotoşəklinə baxmaq olar.

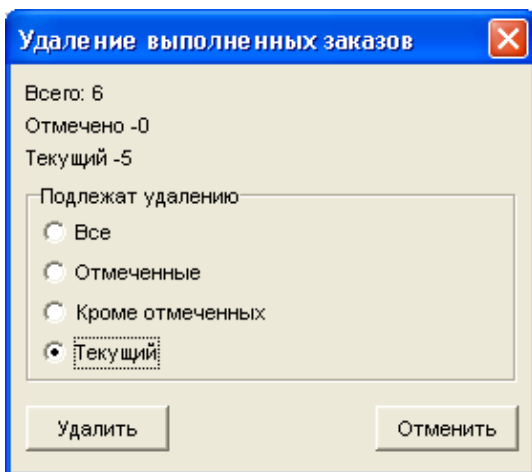
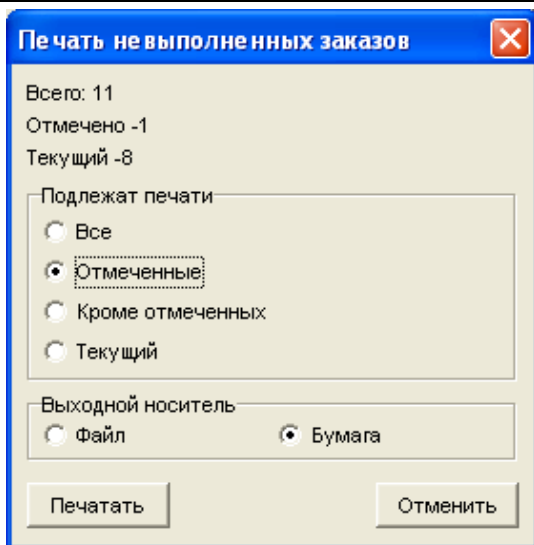


Şək. 2.

Yerinə yetirilmiş sifarişlərə baxış **Sifarişlər (Заказы)** menyusunun **Yerinə yetirilmiş sifarişlər (Выполненные заказы)** əmrini yerinə yetirməklə təmin olunur. Bu zaman açılan eyni adlı pəncərədə yerinə yetirilmiş sifarişlərin siyahısı cədvəl şəklində əks olunacaqdır. Pəncərənin sağ aşağı küncündə yerləşən *Çap etmək (Печать)* və *Ləğv etmək (Удалить)* düymələrini sıxıb, açılan müvafiq dialoq pəncərələrində *Hamısını (Все)*, *Qeyd olunmuşlar (Отмеченные)*, *Qeyd olunmuşlardan başqa (Кроме отмеченных)*, *Cari (Текущий)* variantlarından birini seçməklə müvafiq olaraq bütün siyahını, qeyd olunmuş sifarişləri, qeyd olunmuşlar istisna olmaqla bütün sifarişləri, yalnız cari sifarişi ləğv etmək və ya çap etmək olar (şək. 3).

Kitabxanaçı cari anda sərbəst nüsxəsi kitabxanada olmayan sifarişi **Sifariş** menyusunun **Ləğv etmək (Удалить)** əmrini yerinə yetirməklə və ya Tam təsvir sahəsində yerləşən  düyməsini sıxmaqla sifariş siyahısından silə bilər, **Sifariş** menyusunun **Çap etmək (Печать)** əmrini yerinə yetirməklə və


Tam təsvir sahəsində yerləşən  düyməsini sıxmaqla sifariş siyahısını çap edə bilər. Bu zaman açılan müvafiq dialoq pəncərəsində də *Hamısını (Все)*, *Qeyd olunmuşlar (Отмеченные)*, *Qeyd olunmuşlardan başqa (Кроме отмеченных)*, *Cari (Текущий)* çap parametrlərindən birini seçmək lazımdır.



Şək. 3.

Kitabxanada sərbəst istifadə üçün nəzərdə tutulmuş ədəbiyyatın verilməsinin qeydiyyatı sifarişsiz elektron kataloq əsasında və ya kitabxananın texniki təminatı imkan verdikdə ştrix-kod

texnologiyası vasitəsilə həyata keçirilir. Sifarişsiz ədəbiyyat verilişinin uçotunu aparmaq üçün oxucunu müəyyən etdikdən sonra **Oxucu (Читатели)** menyusunun **Sifarişsiz veriliş (Выдача без заказа)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan *Sifarişsiz veriliş (Выдача без заказа)* pəncərəsinin *Lüğət (Словарь)* cədvəlindən oxucuya veriləcək ədəbiyyatı təyin etmək lazımdır (şək. 4). Bunun üçün kitabxanaçı ilk öncə *Məlumatlar bazası (База данных)* açılan siyahısından verilənlər bazasını, *Lüğət* açılan siyahısından isə axtarış parametrini müəyyən etməlidir¹. Sonra axtarış parametrinə müvafiq olaraq ədəbiyyatın şifrəsini, ştrix-kodunu və ya inventar nömrəsini, müəllifi və ya ədəbiyyatın sərlövhəsini *Lüğət (Словарь)* cədvəlindən seçmək və *Seçim (Отбор)* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan *Cari sifarişi yerinə yetirmək (Выполнение текущего заказа)* dialoq pəncərəsində ehtiyac olarsa, *Qaytarılma tarixi (Дата возврата)* sahəsində kitabdən istifadə müddətini və ehtiyac olarsa, nəzarət talonunu çap etmək parametrini müəyyən edib, *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək. 2).

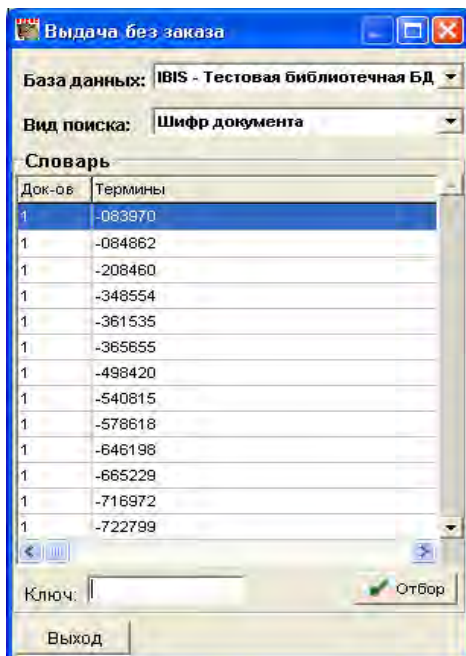
Ədəbiyyat verilişinin və qaytarılmasının ştrix-kod texnologiyası vasitəsilə qeydiyyatını aparmaq üçün **Servis** menyusunun **Ştrix kod əsasında vermə/qaytarma (Выдача/Возврат по штрих кодам)** əmrini yerinə yetirmək və ya **Servis** alətlər panelinin  alətini sıxmaq lazımdır. Bu zaman eyniadlı pəncərə açılır (şək. 5). Kitab verilişinin qeydiyyatı üçün pəncərənin *Veriliş (Выдача)* sahəsinin *Qaytarma tarixi (Дата возврата)* sətirinə ədəbiyyatdan istifadə müddətini klaviatüradan², *Oxucu (ştrix-kod) (Читатели(штрих-код))* və *Nüsxə (ştrix-kod) (Экземпляр (штрих-код))* sətirlərinə ştrix-kodu oxuyan skaner vasitəsilə müvafiq olaraq oxucu biletinin və

¹ Axtarış parametri olaraq şifrə, ştrix-kod/inventar nömrə, müəllif, sərlövhə qəbul edilməlidir.

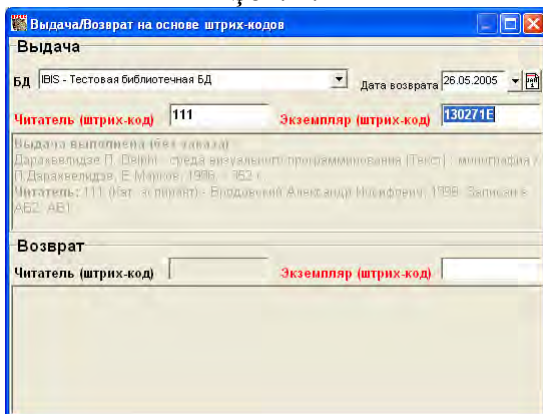
² Qaytarılma tarixi təqvim aləti vasitəsilə də daxil oluna bilər.

Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin əsasları

ədəbiyyatın ştrix-kodunu daxil etdikdən sonra avtomatik olaraq kitab verilişinin qeydiyyatı yerinə yetirilir və bu haqda məlumat əks olunur.



Şək. 4.

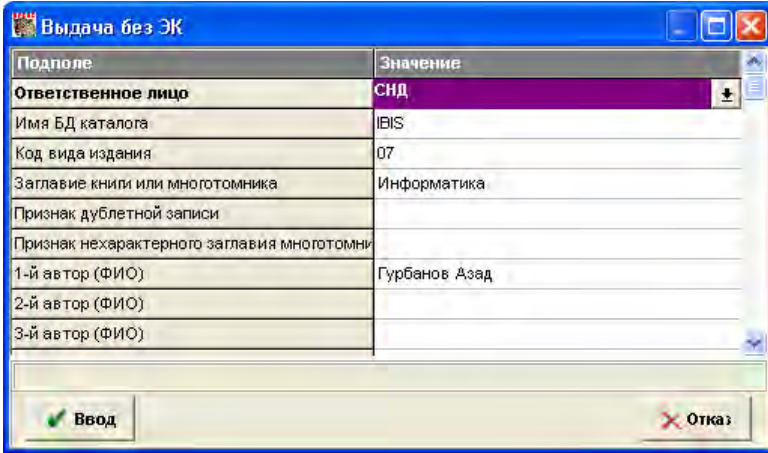


Şək. 5.

Kitabın qaytarılmasının qeydiyyatı üçün isə pəncərənin *Qaytarma (Возврат)* sahəsinin *Nüsxə (Ştrix-kod)* sətrinə ştrix-kodu oxuyan skaner vasitəsilə kitabın ştrix-kodunu daxil etmək lazımdır. Kitabın qaytarılması haqqında məlumat pəncərədə əks olunacaqdır.

Ştrix-kod texnologiyası tətbiq olmayan kitabxanalarda kitab qaytarılmasının qeydiyyatı üçün kitabxanaçı oxucunu Lüğət sahəsindən təyin etdikdən sonra Oxucu sahəsinin verilmə/qaytarılma cədvəlindən qaytarılan ədəbiyyatı qeyd etmək və **Oxucu(Читатели)** menyusunun **Qaytarma (Возврат)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Əməliyyat müvəffəqiyyətlə yerinə yetirildikdə bu haqda məlumat pəncərəsi açılır və qaytarılan kitaba sərbəst nüsxə statusu mənimsədilir, verilmə/qaytarılma cədvəlində isə «*Borc (Долг)*» sözünün əvəzinə ədəbiyyatın qaytarılma tarixi əks olunur.

«Kitab verilişi» Avtomatlaşmış İşçi Yeri həmçinin müəyyən səbəbə görə biblioqrafik təsviri elektron kataloqda olmayan ədəbiyyatın oxucuya verilişinin qeydiyyatını da təmin edir. Bunun üçün oxucunu məlumatlar bazasından təyin etdikdən sonra, **Oxucu (Читатели)** menyusunun **Elektron kataloqsuz veriliş (Выдача без ЭК)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan *Elektron kataloqsuz veriliş (Выдача без ЭК)* pəncərəsində verilən ədəbiyyatın biblioqrafik məlumatları - məlumatı daxil edən məsul şəxs, verilənlər bazası, ədəbiyyatın tipinin kodunu, sərlovhəni, müəllifləri, çoxcildli ədəbiyyatın nömrəsini və ya sərlovhəsini, nəşr ilini, həcmi, rəf şifrini, saxlanma yerini, inventar nömrəsini, ştrix-kodu, nüsxənin fonda daxilolma, verilmə və qaytarılma tarixlərini daxil etmək *Daxil etmək (Ввод)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək. 6). Bu texnologiya vasitəsilə eyni zamanda iki texnoloji əməliyyat: ədəbiyyatın biblioqrafik təsvirinin hazırlanaraq elektron kataloqa daxil edilməsi və ədəbiyyat verilişinin qeydiyyatı yerinə yetirilir.

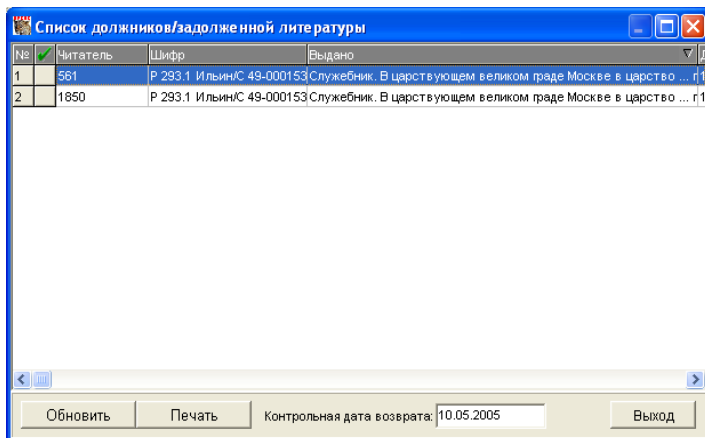


Şək. 6.

Oxucuya ədəbiyyat müəyyən olunan müddətdən artıq tələb olunduqda, o, bu müddəti artırmaq haqqında kitabxanaçıya müraciət etməlidir. Kitabxanaçı isə oxucunu məlumatlar bazasından təyin etdikdən sonra **Охуцу (Читатели)** menyusunun **Artırmaq (Продлить)** əmrini yerinə yetirməlidir. Bu zaman açılan eyniadlı dialoq pəncərəsinin *Qaytarma tarixi (Дата возврата)* sahəsində yeni tarixi müəyyən etmək və *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Avtomatlaşmış İşçi Yeri kitabxanaçıya vaxtında qaytarılmayan və oxucuların əlində olan ədəbiyyat haqqında məlumatları əldə etmək imkanı verir. Bunun nəticəsində kitabxanaçı intizamsız oxuculara qarşı vaxtında inzibati tədbirlər görmək, oxucuya sifarişin nə üçün yerinə yetirilmədiyi və nə vaxt yerinə yetirilə biləcəyi haqqında dəqiq məlumat vermək imkanı qazanır. Qaytarılmayan və oxucuların əlində olan ədəbiyyat haqqında məlumat əldə etmək üçün **Сервис (Сервис)** menyusunun **Borclular/qaytarılmalı ədəbiyyatın siyahısı (Список должников/задолженной литературы)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərədə borclu olan oxucunun ad

identifikatoru, qaytarılmamış kitabın verilənlər bazasında şifrəsi, qaytarılmamış kitabın qısa bibliografik təsviri, verilmə tarixi, qaytarılması nəzərdə tutulan tarix və s. sütunlarda cədvəldə vaxtında qaytarılmayan və oxucuların əlində olan ədəbiyyat haqqında məlumatların siyahısı əks olunur (şək. 7).



№	Читатель	Шифр	Выдано
1	561	P 293.1 ИльинС 49-000153	Служебник. В царствующем великом граде Москве в царство ... д 1
2	1850	P 293.1 ИльинС 49-000153	Служебник. В царствующем великом граде Москве в царство ... д 1

Şək. 7.

Rəncərənin *Ədəbiyyatın qaytarılmasının nəzarət tarixi* (*Контрольная дата возврата*) sətri ədəbiyyatın qaytarılma tarixini bildirir. *Yeniləşmə* (*Обновить*) düyməsi qaytarışın yerinə yetirilməsi və ya qaytarmanın nəzarət tarixinin dəyişdirilməsi ilə əlaqədar olaraq qaytarılmalı ədəbiyyat siyahısının yeniləşməsinə xidmət edir. *Çap* (*Печать*) düyməsi isə borclular və qaytarılacaq ədəbiyyat haqqında məlumatları çap etmək üçündür.

Oxuculara xidmətin və oxucu sorğularının statistikasını kitabxananın fəaliyyətində əsas texnoloji əməliyyatlardan biridir. Belə ki, kitabxananın fəaliyyətinə qiymət vermək üçün, kitabxana fondunun oxucuların tələbatına uyğun komplektləşməsi üçün bu əməliyyatların yerinə yetirilməsi vacib şərtidir. Bu məqsədlə Avtomatlaşmış İşçi Yerində **Servis** (**Сервис**) menyusunun **Statistika** (**Статистика**) əmri nəzərdə tutulmuşdur. Əmri yer-

nə yetirdikdə açılan pəncərədə tələb olunan hesabat formasını seçməklə və *Yerinə yetirmək (Выполнить)* düyməsini sıxmaqla verilmiş kitabların tam siyahısını, müəyyən müddət ərzində tələb olunan kitabların siyahısını, soruşulan ədəbiyyatın statistik təhlili əsasında sənədləri hazırlamaq və çap etmək olar.

2.1.5. WEB- İRBİS

WEB – İRBİS modulu kitabxananın elektron kataloqunun İnternet kompüter-informasiya şəbəkəsi vasitəsilə oxucular üçün əlverişliliyini təmin edir. Bunun nəticəsində oxucular coğrafi uzaqlıqdan asılı olmayaraq sutkanın 24 saat ərzində kitabxananın biblioqrafik məlumat bazaları əsasında ədəbiyyat axtarışını və sifarişini həyata keçirə bilər. Modul Z39.50 protokolu vasitəsilə korporativ şəbəkənin və digər kitabxana-informasiya sistemlərinin biblioqrafik, elektron sənəd (mətn, qrafiki, audio və video fayllar) və avtoritet yazı bazalarında axtarışı və biblioqrafik yazıların avtomatik idxalını təmin edir¹.

WEB – İRBİS modulunun əsas səhifəsi standart WWW brauzerinin (MS Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera və s.) ünvan sətirində modulun tətbiq edildiyi kitabxananın elektron kataloqun URL ünvanını yazdıqda yüklənir. Bu səhifə kitabxanada qeydiyyatdan keçmiş oxucular üçün ədəbiyyat axtarışını və sifarişini, tammətli məlumat bazasından istifadəni, digər oxucular üçün isə yalnız ədəbiyyat axtarışını təmin edir. Buna görə də kitabxanada qeydiyyatdan keçmiş oxucu səhifənin sağ yuxarı küncündə yerləşən *Avtorizasiya* sahəsinə soyadını və şifrəni – oxucu biletinin nömrəsini daxil edib, *Daxil ol* düyməsini sıxmaqla sistemdən qeydiyyatdan keçməlidir. Oxucunun qeydiyyatı uğurla həyata keçdikdən sonra kursoru ilk növbədə “*Mətnin formulyarı*” istinad sətirinin üzərinə qoyub iki dəfə sıxmaqla elektron formulyara daxil olmaq və

¹Axtarış eyni zamanda bir neçə dildə aparıla bilər.

oxucunun adında olan ədəbiyyatların siyahısı ilə tanış olmaq lazımdır. Siyahıda ədəbiyyatın qısa biblioqrafik təsviri, verilmə və qaytarılma vaxtı göstərilmişdir ki, bununla da oxucu kitabxanaya “borcunun” vaxtını tənzimləyə bilər. Ədəbiyyatlar vaxtında qaytarılmadığı təqdirdə oxucu on-line sifarişdən məhrum olur və bu haqda məlumatlandırılır.

Kitabxananın elektron kataloqunda informasiya axtarışını həyata keçirmək üçün ilk öncə kataloqun əsas səhifəsinin sol panelində verilənlər bazasını seçmək lazımdır. WEB – İRBİS oxucuya sadə, standart, genişlənmiş, lüğət, KBT, QRNTİ və tematik naviqator əsasında axtarış forması təqdim edir.

Standart axtarış zamanı axtarış formasında açılan siyahıdan sahəsini axtarış elementini (açar sözlər, müəllif, sərəlvə, nəşr ili) və ondan aşağıdakı sətirdə axtarış parametrini daxil etmək və *Axtar* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Qeyd edək ki, açar sözlər kimi biblioqrafik təsvirin istənilən sahəsindəki sözlər seçilə bilər. Axtarış zamanı söz birləşmələri, cümlə ayrı-ayrı sözlərə bölünür (rəqəmlər nəzərə alınmır!) və həmin sözlər morfoloji baxımdan normallaşdırılır. Açar sözlə axtarış sənədlərinin əhəmiyyətlik alqoritmi tətbiq olunur və tapılmış ədəbiyyatın siyahısı əhəmiyyətlik dərəcəsinə görə sıralanır. Sorgudakı söz sənəddə nə qədər çox təkrar olunursa və sənəd daxilində onlar arasında məsafə nə qədər yaxındırsa, həmin sənədin *summar* çəkisi bir o qədər böyük olur və axtarış nəticələri siyahısında bir o qədər yuxarıda dayanır.

“Müəllif” üzrə axtarış zamanı yalnız bir müəllifin soyadını daxil etmək kifayət edir, çünki, istifadəçi tərəfindən daxil olunan soyadın bazada bütün yazılış formaları açılan siyahı vasitəsilə təqdim olunur.

Əgər hər hansı bir müəllifin bütün nəşrləri lazımdırsa, sadəcə müəllifin soyadını daxil etmək və axtarış düyməsini sıxmaq kifayətdir.

“Sərəlvə” üzrə axtarış sənədin dəqiq adı bilindikdə həyata keçirilir. Sənədin sərəlvəsini daxil etdikdən sonra axtarış

düyməsini sıxmaq lazımdır.

Genişlənmiş axtarış istifadəçiyə seçilmiş verilənlər bazasında çoxparametrlı axtarış aparmaq imkanı verir. Genişlənmiş axtarış zamanı oxucu öz sorğusunu *Axtarış tematikası*, *Müəllif: Nəşrin növü: ISSN/ISBN: Nəşr ili: sahələri üzrə məntiqi "Və", "Və ya", "Yox" operatorları vasitəsilə tərtib etmək imkanına malikdir. Əlavə olaraq açar sözün hansı sahə üzrə verilməsi, sözlərin şəkilçilərinin nəzərə alınıb-alınmaması və nəticənin qısa və tam biblioqrafik yazısı şəklində əks olunma rejimlərini müəyyən etmək olar.*

Lüğət üzrə axtarış zamanı müvafiq lüğət növünü - Açar sözlər, Müəllif, Sərlövhə, Nəşr ili müəyyən etmək, axtarış parametrinə uyğun sözün baş hərfinə uyğun hərfi seçmək və əks olunan terminlər siyahısından sözü seçmək lazımdır. Lüğətin terminləri axtarış hiperistinadları şəklində formalaşdırılmışdır. Əgər siyahıda sözlərin sayı çox olarsa, "Ardı" düyməsini sıxmaq lazımdır. Düymə - daxil etmə sahəsinə yazılan termindən başlayaraq lüğəti vərəqləməyə imkan verir.

Axtarışın nəticəsi uğursuz olduqda bu barədə məlumat səhifənin nəticə formasında əks olunur. Axtarış nəticəsində ədəbiyyatın tapılmaması 2 halda mümkündür. Birinci halda axtarılan ədəbiyyat kitabxanada, nəticə etibarilə məlumat bazasında yoxdur. İkinci halda isə ədəbiyyatın axtarışı düzgün həyata keçirilməmiş, axtarış elementləri qeyri-dəqiq daxil edilmişdir. Əks halda əgər ədəbiyyat tapılıbsa, tapılan ədəbiyyat haqqında informasiyanı dəqiq gözdən keçirmək və axtarış imkanları ilə daha yaxından tanış olmaq lazımdır.

"Digər məlumat bazasında tapılmışdır" sətri verilmiş axtarış üzrə digər məlumat bazasında tapılan ədəbiyyatın sayını göstərir. Həmin məlumat bazasına keçmək üçün kursoru bazanın adının üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini sıxmaq lazımdır.

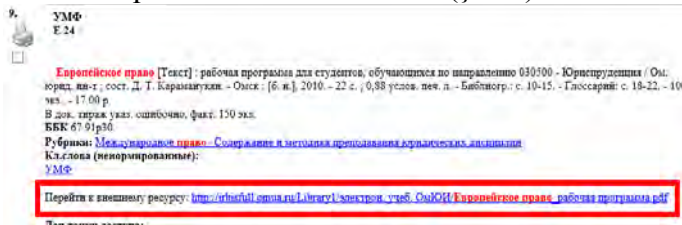
Tapılan sənədlərin göstərilmə formatı: - sahəsi istifadəçiyə nəticənin əks olunma formasını müəyyən edir. Belə ki, tam və qısa istinadları müvafiq olaraq tapılmış sənədlərin tam və

qısa bibliografik təsvirini, informasiya istinadı isə daha dolğun məlumatı əks etdirməsini tənzimləyir.

Tapılan sənədlərin göstərilmə formatı: sahəsindən aşağıda açıq rəngli şriftlə oxucu sorğusu göstərilir. Ondan aşağıda isə tapılan sənədlərin ümumi miqdarı haqda məlumat verilir.

Tapılmış ədəbiyyatlar nömrələnidir. Tam bibliografik yazı şifrədən, bibliografik təsvirdən və əlavə məlumatlardan ibarətdir: rublikalar, açar sözlər, nəşrin yerləşməsi haqda informasiya (AB – abonement, ARX – arxiv və s.). Sənədə baxışı asanlaşdırmaq üçün daxil edilmiş terminlər qırmızı şriftlə seçilir. Tapılmış konkret ədəbiyyat haqqında məlumatı çap etmək üçün “çap et” (print) işarəsini sıxmaq və açılan dialoq pəncərəsində çap parametrlərini müəyyən etmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Bir neçə ədəbiyyatı çap etmək üçün ilk öncə onları seçmək və açılan parametr siyahısından “işarələnmişləri” seçmək və çap düyməsini sıxmaq lazımdır. Tapılmış ədəbiyyat siyahısını tam olaraq çap etmək üçün açılan parametr siyahısından hamısı, qeyd seçilmiş məlumatlar istisna olmaqla digər məlumatların çap olunması üçün “işarələnmişlərdən başqa” parametrini seçmək və çap düyməsini sıxmaq lazımdır.

WEB – İRBİS modulu həm də tammətli sənədlərin əldə olunmasını təmin edir. Tapılmış ədəbiyyatın bibliografik yazısının «*xarici resursa keçid*» istinadı vasitəsilə ədəbiyyatın tam mətninə baxmaq və onu əldə etmək olar (şək.1).



Şək.1.

Qeyd etdiyimiz kimi sistemdən qeydiyyatdan keçmiş oxucu tapılmış ədəbiyyatı sifariş verə bilər. Bunun üçün o, kursoru

ədəbiyyatın biblioqrafik yazısının altında yerləşmiş “Sifariş” istinadının üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini sıxmalıdır. Bundan sonra açılan növbəti formada sifariş tələbnaməsini doldurub sifariş etmək düyməsini sıxmalıdır. Əgər oxucunun borcu yoxdursa, onda “Sizin sifariş qeydə alındı” yazısı əks olunacaqdır. Əgər oxucunun ədəbiyyat borcu olarsa, o zaman “Sizin ədəbiyyat borcunuz olduğu üçün sifariş mümkün deyil” yazısı əks olunacaqdır. Ədəbiyyat sifarişi zamanı ədəbiyyatın harada yerləşməsinə diqqət etmək lazımdır. Yadda saxlamaq lazımdır ki, əgər ədəbiyyat arxivdə yaxud oxu zalındadırsa, ədəbiyyatdan yalnız oxu zalında istifadə etmək olar.

Kitabxanaya daxil olan sifariş bir iş günü ərzində yerinə yetirilir. Ədəbiyyatın saxlanma müddəti bir neçə gündür. Əgər oxucu sifariş etdiyi ədəbiyyatdan istifadə üçün kitabxanaya geri müraciət etmirsə, sifariş ləğv olunur. Ədəbiyyatın dövriyyəsinə elektron formulyar vasitəsilə nəzarət etmək olar.

2. 2. “ALISA” avtomatlaşmış kitabxana-informasiya sistemi

ALISA ilk milli Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemidir və Ultra Technologies şirkəti tərəfindən hazırlanmışdır. Sistem kitabxana daxili prosesləri və kitabxana-oxucu münasibətlərini tam avtomatlaşdırır və bu proses üçün lazımı mühitin yaradılmasına təkan verir. Sistemin on-line rejimdə çalışması, sistemə dünyanın istənilən nöqtəsindən daxil olmaq imkanı yaradır.

ALISA sadə və rahat işçi interfeysinə malikdir. Sistem Java Server Page texnologiyası əsasında yaradıldığı üçün interfeys elementi JSP səhifələrindən, naviqasiya panelindən, idarəetmə düymələrindən, modal pəncərələrdən ibarətdir. Naviqasiya paneli istinadlar siyahısından ibarət olub sistemin müvafiq bölmələrinə daxil olmağı təmin edir. Texnoloji əməliyyatlar idarəedici düymələri sıxdıqda açılan modul

pəncərələrdə yerinə yetirilir.

ALISA sistemindən istifadə etmək üçün ilk öncə brauzerin ünvan sətirində sistemin URL (məsələn, alisa.libraries.az) ünvanını daxil etmək, açılan növbəti pəncərədə istifadəçi adını və şifrəni daxil edib, *Daxil ol* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.1).

Şək. 1.


Daxil edilmiş istifadəçi adı və şifrə sistem tərəfindən yoxlanılır və onların əsasında istifadəçinin “tanınması” həyata keçirilir. Bu “tanınma” əsasında istifadəçiyə sistemdən müxtəlif səviyyəli istifadə hüququ müəyyən olunur. Müxtəlif səviyyəli istifadə hüququ ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sisteminin çoxistifadəçi rejimdə fəaliyyət göstərməsini, təhlükəsizliyini və kitabxanada texnoloji əməliyyatların ardıcıl yerinə yetirilməsinə nəzarəti təmin edir. Məsələn, kataloqlaşdırıcı, komplektləşdirici, oxucu müxtəlif istifadəçi adı və ona müvafiq şifrə ilə sistemə daxil olur və bu zaman sistemin müvafiq istifadə hüququ ilə müəyyən olunmuş funksiyalarından istifadə edə bilər. Belə ki, oxucu istifadə hüququna malik istifadəçi yalnız elektron kataloqda axtarış apara və tapılmış ədəbiyyatı sifariş verə bilər, onun kataloqlaşdırma və ya komplektləşdirmə əməliyyatlarını yerinə yetirə bilməz.

Kitabxana üçün ədəbiyyatın sifarişi və daxil olan ədəbiyyatın uçuotu

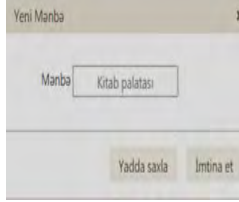
ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemində kitabxana fondu üçün ədəbiyyatın sifarişi *Komplektləşdirmə* bölməsinin müvafiq interfeys elementləri ilə həyata keçirilir. Fondun komplektləşdirilməsi üçün tələb olunan ədəbiyyatın siyahısı sifariş formasında tərtib olunmalı və nəşriyyatlara, kitab, dövrü mətbuat yayım müəsislərinə və s. ticarət müəsislərinə göndərilməlidir. Yeni sifariş tərtib etmək üçün ilk növbədə naviqasiya panelinin Komplektləşdirmə istinadını aktivləşdirməklə Komplektləşdirmə bölməsinə daxil olmaq və Sifariş düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan Sifariş modal pəncərəsində (şək.2) müvafiq sahələrdə qoşma sənədin nömrəsini daxil etmək, sifariş tarixini və daxilolmanın son tarixini təqvimdən seçmək, daxilolma mənbəyini-ədəbiyyat təchizatçısını açılan siyahıdan seçmək lazımdır.

The screenshot shows the 'Sifariş' (Order) form in the ALISA system. The form is divided into several sections. At the top, there are input fields for 'Qoşma sənədin №-si' (1233), 'Sifariş tarixi' (Oct 2015), and 'Son tarix'. Below these is a calendar widget for selecting the date. The main form area contains fields for 'Nəşrin adı', 'Nəşrin tipi' (Kitab), 'Kategoriya' (Yeni kitab), 'Müəllif' (Səxə müəllif), and 'Sərlövha'. At the bottom, there are two tables: 'Nüsxələr' and 'Nüsxələr üzrə inventarlar'. A watermark 'Активация Windows' is visible in the bottom right corner.

Şək.2.


Əgər lazım olan mənbə siyahıda yoxdursa,  düyməsini sıxmaqla siyahıya yeni mənbə əlavə etmək olar. Düyməni sıxdıqdan sonra açılan *Yeni Mənbə* modal pəncərəsində mənbənin

adını yazıb *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır.




Şək.3.

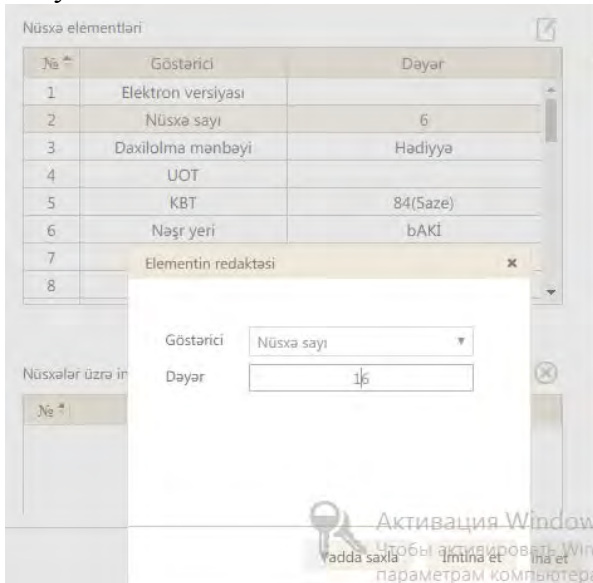
Növbəti addım olaraq sifariş veriləcək ədəbiyyatın əvvəllər sifariş edilməsini yoxlamaq lazımdır. Bunun üçün *Məlumat tipi* açılan siyahısından axtarış sahəsini-müəllifi və ya sərlovhəni seçib *Məlumat* sətirinə axtarış parametrini daxil etmək və *Axtar* düyməsini sıxmaq lazımdır. Axtarış uğurlu olduqda tapılmış ədəbiyyatın müəllifi və sərlovhəsi *Müəllif* və *Sərlovhə* açılan siyahısında əks olunur. Əgər axtarışın nəticəsi birdən çox olarsa sifariş olunacaq ədəbiyyata müvafiq müəllif və sərlovhə məlumatları açılan siyahılardan seçilir. Əgər ədəbiyyat əvvəllər sifariş olunmayıbsa, *Müəllif* və *Sərlovhə* sahələrinin qarşısındakı

 düyməsini sıxmaqla, açılan müvafiq olaraq *Yeni müəllif* və *Yeni sərlovhə* modal pəncərələrində sifariş olunan ədəbiyyatın müəllifini və ya sərlovhəsini daxil edib, *Yadda saxla* düyməsini sıxmaqla siyahıya əlavə etmək olar. Bundan sonra nəşrin tipini, müvafiq müəllifi və sərlovhəni seçdikdən sonra *Əlavə et* düyməsini sıxmaq lazımdır. Əlavə edilmiş məlumat sifariş siyahısında - *Nüsxələr* cədvəlində (şək.2) əks olunur. Eyni qayda ilə istənilən sayda sifariş olunacaq ədəbiyyatın siyahısını tərtib etmək olar. Sifariş siyahısına əlavə edilmiş hər bir nəşr haqqında ətraflı məlumat *Nüsxə elementlər* cədvəli (şək.2) vasitəsilə əlavə olunur. Belə ki, aşağıdakı məlumatları əlavə etmək mümkündür:

- Elektron versiya
- Nüsxə sayı
- Nəşr yeri
- Nəşr dili

- Nəşriyyat
- ISBN
- Tiraj
- Fiziki təsvir
- Qiymət
- Yazılma ili
- Digər müəlliflər
- Annotasiya
- Predmet

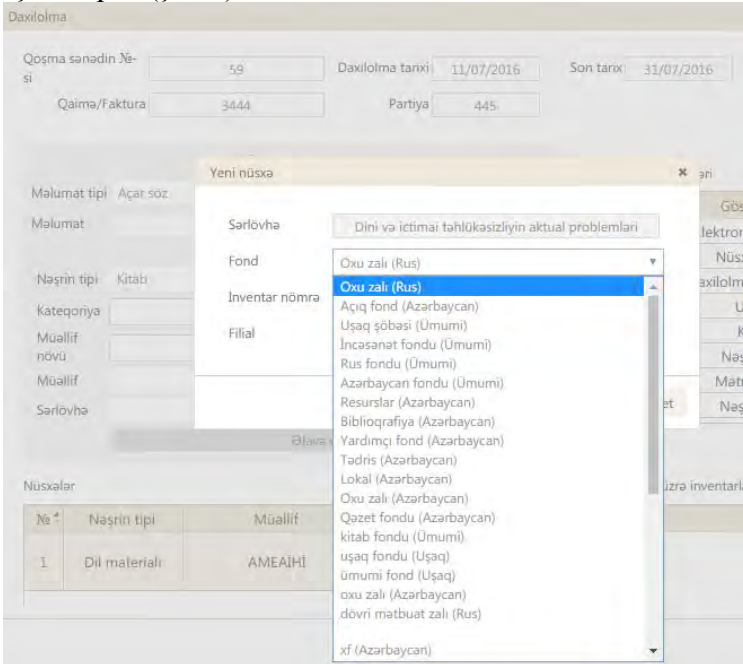
Kursoru hər hansı bir nüsxə elementi göstəricisinin üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxdıqda və ya  düyməsini sıxdıqda həmin göstəriciyə uyğun *Dayər məlumatlarını* açılan yeni *Elementin redaktəsi* modal pəncərəsi (şək.3) vasitəsilə daxil və ya redaktə etmək olar. Məsələn, *Nəşr dili* göstəricisi üçün dili, *Nüsxə* göstəricisi üçün sifariş olunacaq nüsxələrin sayını və s. əlavə etmək olar.



Şək.4.

Bütün məlumatlar daxil edildikdən sonra *Yadda saxla* (şək.2) düyməsi vasitəsilə sifariş yadda saxlanılır və sifarişlər cədvəlinə əlavə olunur.

Kitabxanaya daxil olan ədəbiyyatın uçotu ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sisteminin *Daxilolma* modal pəncərəsində həyata keçirilir. Ədəbiyyat sifariş əsasında kitabxanaya daxil olubsa, ilk öncə *Komplektləşdirmə* bölməsinin sifarişlər cədvəlindən sifərişi müəyyən etmək lazımdır. Bunun üçün axtarış sahəsinə axtarış parametrlərini – sifariş tarixini, mənbəni və ya qoşma sənəd nömrəsini daxil edib klaviaturanın *Enter* düyməsini sıxmaqla axtarış aparmaq lazımdır. Daha sonra axtarış nəticəsi olaraq tapılmış cədvəl sətrinin üzərinə kursoru qoyub siçanın sol düyməsini iki dəfə və ya *Redaktə* düyməsini bir dəfə sıxmaq lazımdır. Bu zaman *Daxilolma* modal pəncərəsi açılacaqdır (şək.5).





Şək.5.

Pəncərənin *Qaimə/faktura* və *Partiya* sahələrinə müvafiq məlumatları daxil etdikdən sonra *Nüsxələr üzrə inventarlara*



düyməsini sıxmaq, açılan *Yeni nüsxə* modal pəncərəsində daxil olan ədəbiyyatın inventar nömrəsini *Inventar nömrə* sahəsinə daxil etmək, ədəbiyyatın yerləşəcəyi fondu *Fond* açılan siyahısından, ehtiyac olarsa kitabxananın filialını *Filial* açılan siyahısından seçmək və *Yadda saxla* düyməsini (şək.5) sıxmaq lazımdır. Bundan sonra *Kataloqlaşdırmaya göndər* düyməsini sıxmaqla daxil olan ədəbiyyatı elektron kataloqa daxil etmək üçün sistemin Kataloqlaşdırma bölməsinə göndərmək lazımdır.



Şifrəsiz daxil olan ədəbiyyatın uçotu üçün sistemin *Komplektləşdirmə* bölməsinin *Yeni yazı* düyməsini sıxmaq və açılan *Daxilolma* pəncərəsində (şək.5) yuxarıda qeyd edildiyi kimi müvafiq sahələrdə *Qoşma sənəd №-si*, *Qaimə/faktura* sahələrinə məlumatları daxil etmək, daxilolma tarixini təqvimdən seçmək, daxilolma mənbəni-ədəbiyyat təchizatçısını açılan siyahıdan seçmək lazımdır. Əgər lazım olan mənbə siyahıda yoxdursa,  düyməsini sıxmaqla siyahıya yeni mənbə əlavə etmək olar. Düyməni sıxdıqdan sonra açılan pəncərədə mənbənin adını yazıb *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır. Daxil olunan ədəbiyyatın müəllifi və sərəlvhəsi açılan müvafiq siyahılardan seçilir. Əgər ədəbiyyat əvvəllər sifariş olunmayıbsa və ya kitabxanaya daxil olmayıbsa, *Müəllif* və *Sərəlvhə* sahələrinin qarşısındakı  düyməsini sıxmaqla, açılan müvafiq pəncərələrdə sifariş olunan ədəbiyyatın müəllifi və ya sərəlvhəsi haqda məlumatları daxil edib, *Yadda saxla* düyməsini sıxmaqla siyahıya əlavə etmək lazımdır. Bundan sonra nəşrin tipini, müvafiq müəllifi və sərəlvhəni seçdikdən sonra *Əlavə et* düyməsini sıxmaq lazımdır. Daxil edilmiş məlumatlar *Nüsxələr* cədvəlində əks olunur.

Bundan sonra *Nüsxələr* cədvəlində ədəbiyyatı seçib, *Nüsxə elementləri* cədvəlində aşağıdakı məlumatları əlavə etmək la-

zımdır.

- Elektron versiya
- Nüsxə sayı
- Nəşr yeri
- Nəşr dili
- Nəşriyyat
- ISBN
- Tiraj
- Fiziki təsvir
- Qiymət
- Yazılma ili
- Digər müəlliflər
- Annotasiya
- Predmet

Bunun üçün kursoru hər hansı bir nüsxə elementi göstəricisinin

üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini iki dəfə və ya  düyməsini bir dəfə sıxmaqla göstəriciyə uyğun *Dəyər* məlumatlarını daxil etmək lazımdır. Növbəti addımda *Nüsxələr üzrə inventarlar* sahəsində  düyməsini sıxmaq, daxil olan ədəbiyyata nömrə müəyyən edib *Inventar nömrə* sahəsinə daxil etmək, ədəbiyyatın yerləşəcəyi fondu *Fond* açılan siyahısından, ehtiyac olarsa kitabxananın filialını *Filial* açılan siyahısından seçmək və *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bundan sonra *Kataloqlaşdırma*ya göndər düyməsini sıxmaqla daxil olan ədəbiyyatı elektron kataloqa daxil etmək üçün sistemin Kataloqlaşdırma bölməsinə göndərmək lazımdır.



Ədəbiyyatın kataloqlaşdırılması

Ədəbiyyatın kataloqlaşdırılması ALISA sisteminin *Kataloqlaşdırma* bölməsində həyata keçirilir. Kataloqlaşdırma əməliyyatı MARC 21 formatı əsasında yerinə yetirilir.


Ədəbiyyatın kataloqlaşdırılması zamanı kataloqlaşdırıcı


komplekləşdirici tərəfindən ədəbiyyatın ilkin bibliografik təsvirini redaktə edərək, əlavə məlumatları daxil etməlidir. Bunun üçün ədəbiyyatın bibliografik yazısını sistemin bibliografik yazı bazasından kataloqlaşdırma bölməsinin axtarış sahəsi və ya *Axtarış* düyməsi vasitəsilə axtarıb tapıb, *Redaktə* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan *Nəşrin Marc məlumatlarının redaktə edilməsi* modal pəncərəsində verilmiş cədvəldə ədəbiyyatın qısa bibliografik yazısı MARC 21 sahələri vasitəsilə əks olunur. Bu sahələrlə tanış olduqdan sonra yazının tamlığı üçün *Əlavə et* düyməsini sıxmaq, açılan *Sahəni əlavə et* pəncərəsinin *Marc sahələri* açılan siyahısından əlavə ediləcək yeni MARC 21 sahəsini seçmək və *Əlavə et* düyməsini sıxmaqla *Nəşrin Marc məlumatlarının redaktə edilməsi* formasında MARC 21 sahələr cədvəlinə əlavə etmək lazımdır.

Növbəti addımda əlavə edilmiş yeni sahə məlumatlarını daxil etmək lazımdır. Bu texnoloji proses ədəbiyyat üçün bütün məlumatlar daxil ediləndək davam etdirilməlidir. Məlumatları daxil edib qurtardıqdan sonra *Yadda saxla* düyməsini sıxıb ədəbiyyatın kataloqlaşdırma əməliyyatını sona çatdırmaq lazımdır.


Daxil ediləcək yeni sahə *Sahəni əlavə et* pəncərəsinin *Marc sahələri* açılan siyahısında olmadıqda  düyməsini sıxmaq və açılan *Məlumat kitabçası* pəncərəsinin *Yeni Marc sahələrin daxil edilməsi* bölməsinin *Yeni Marc Sahə Əlavə Et* açılan siyahısından tələb olunan sahəni seçmək lazımdır. Sahə siyahıda olmadıqda  düyməsini sıxmaq və açılan *Yeni Marc Sahə* pəncərəsində sahənin nömrəsini, sahənin adını və sahə haqqında məlumatı daxil edib *Yadda saxla* düyməsini sıxmaqla siyahıya əlavə etmək lazımdır.

Yeni sahə indikatorlara malik olduqda müvafiq olaraq *1-ci növ Indikator Sahə əlavə et* və *2-ci növ Indikator Sahə əlavə et* açılan siyahılara indikatorları əlavə etmək lazımdır. Bunun

üçün sahənin sağ kənarında yerləşən  düyməsini sıxmaq və açılan pəncərədə indikatorun nömrəsini və təyinatı haqda məlumatı daxil etmək və *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Sahəyə uyğun alt sahələri daxil etmək üçün isə *Yeni Alt Sahə Əlavə Et* bölməsində  düyməsini sıxmaq və açılan *Yeni Alt Sahə* pəncərəsində alt sahə identifikatorunu və adını daxil etmək və *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Bundan sonra yeni yaradılmış sahəni nəşr tipi ilə əlaqələndirmək lazımdır. Bunun üçün *Məlumat kitabçası* pəncərəsinin *Sahəni nəşr tipi ilə əlaqələndirmək* bölməsində nəşr tipini seçmək, sahələr açılan siyahısından yeni sahəni seçmək və bölmənin *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman *Məlumat yeniləndi* məlumat pəncərəsi əks olunacaqdır. Bundan sonra *Yeni Marc sahələrin daxil edilməsi* bölməsinin *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır.


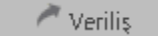

Ədəbiyyatın komplektləşdirmə prosesi zamanı ilkin biblioqrafik təsviri hazırlanmadığı halda sistemin *Kataloqlaşdırma* bölməsində *Yeni* düyməsini sıxmaq və açılan *Yeni nəşrin daxil edilməsi* pəncərəsində ilk öncə *Nəşr tipini* müəyyən etmək lazımdır. Daha sonra ədəbiyyatın təsviri üçün biblioqrafik təsvir şablonu cədvəlində məlumatlar müvafiq sahələrə daxil edilir. Cədvələ yeni sahələr yuxarıda qeyd edildiyi qaydada *Əlavə et* düyməsini sıxmaqla həyata keçirilir. Lazım olmayan sahələri isə  düyməsini sıxmaqla cədvəldən ləğv etmək lazımdır. Bütün məlumatlar daxil edildikdən sonra *Yadda saxla* düyməsini sıxmaqla kataloqlaşdırma prosesini yekunlaşdırmaq lazımdır. Kataloqlaşmış ədəbiyyat sistemin biblioqrafik məlumatlar bazasına əlavə olunacaq və *Kataloqlaşdırma* bölməsinin müvafiq cədvəlində əks olunacaq.

Nüsxələr bölməsi

ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemini *Nüsxələr* bölməsi əsasən informativ xarakter daşıyır. Bu

bölmə vasitəsilə komplektləşdirmədən sonra *Kataloqlaşdırma* bölməsinə göndərilən nəşrlərə baxmaq olar. Eyni zamanda inventar nömrələrin verilməsi və fondlara paylaşdırılması işi burada davam edir.

Komplektləşdirmədən sonra növbəti partiya ilə daxil olan nəşrin yeni nüsxələrini sistemə əlavə etmək üçün əvvəlcə *Nüsxələr* bölməsində cədvəldən inventar nömrə əlavə ediləcək ədəbiyyatı seçmək, yuxarı sağ hissədə *Yeni* düyməsini sıxmaq, açılan *Yeni nüsxə əlavə et* pəncərəsində fondu seçmək, inventar nömrəni daxil etmək və *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır.


Nüsxələr bölməsində həmçinin ədəbiyyatın verilişi əməliyyatı da aparılır. Ədəbiyyatın oxucuya verilməsi üçün siyahıda lazımi ədəbiyyatı seçmək,  düyməsini sıxmaq, açılan cədvəldə ədəbiyyatın nüsxəsini seçib  düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan *Yeni sifariş* modal pəncərəsində oxucunun oxucu biletinin nömrəsini daxil etmək və ya  düyməsini sıxmaqla axtarış aparıb siyahıdan seçmək, *Oxuzalı üçün* və ya *Evə verilişin* variantlarını seçib *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır.


Ədəbiyyatın silinməsi və kitabxanaya qəbulu


ALISA sisteminin *Sənədin tarixçəsi* bölməsi vasitəsilə istifadəyə yararsız və ya məzmunca köhnəlmiş nəşrlərin silinməsi, kitabxanaya köçürülmüş ədəbiyyatın qəbulu əməliyyatı icra olunur.

Silinmə və ya köçürülmə əməliyyatını icra etmək üçün *Sənədin tarixçəsi* bölməsinin *Tarixçə* düyməsini sıxmaq, açılan *Nəşrlərin və nüsxələrin köçürülməsi* modal pəncərəsində silinmə və ya köçürülmə tarixini açılan təqvim vasitəsilə daxil etmək, səbəbi¹ açılan siyahıdan seçmək lazımdır. Daha sonra *Nəşr və ya*

¹*Məzmunca köhnəlib, İtib, Köhnəlib, Öz kitabxanasına köçürülür, Digər kitabxanaya köçürülür* parametrlərindən birini.


nüsxə məlumatı hissəsində  düyməsini sıxmaq, açılan *Yeni göstərici* modal pəncərəsində ədəbiyyatın inventar nömrəsini

daxil etmək və ya  düyməsini sıxmaq lazımdır. Inventar nömrəni daxil etdikdə açılan növbəti *Nəşrlər* modal pəncərəsində yazılan inventar nömrəyə müvafiq nüsxələrdən lazım olan nüsxə seçmək və *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır.

 düyməsini sıxdıqda isə açılan *Nəşr axtarışı* modal pəncərəsində ədəbiyyatın axtarışını aparmaq və inventar nömrəni müəyyən edərək, *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Müəyyən olunmuş inventar nömrə *Yeni göstərici* pəncərəsinin inventar sahəsində əks olunduqdan sonra *Yadda saxla* düyməsini sıxmaqla ədəbiyyat haqqında məlumatı *Nəşr və ya nüsxə məlumatı* cədvəlinə əlavə etmək lazımdır. Bundan sonra *Nəşrlərin və nüsxələrin köçürülməsi* modal pəncərəsində *Təsdiq et* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Kitabxanaya digər kitabxanadan köçürülmüş və ya kitabxanadaxili köçürülmüş ədəbiyyatın uçotu üçün *Sənədin tarixçəsi* bölməsinin sənədlər cədvəlində köçürmə sənədini seçmək və *Qəbuletmə* düyməsini sıxmaq lazımdır. Açılan


Köçürülən Nəşrlərin qəbulu modal pəncərəsində  düyməsini sıxmaqla növbəti açılan *Nəşrlərin qəbulu* modal pəncərəsində fondu siyahıdan seçmək və *Təsdiq et* düyməsini sıxmaqla köçürülmüş ədəbiyyatı müəyyən etmək lazımdır. Daha sonra *Köçürülən nəşrlərin qəbulu* modal pəncərəsinin *Təsdiq et* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bundan sonra köçürülən ədəbiyyat sistem tərəfindən qeydiyyatata alınmış hesab edilir.


Oxucuların qeydiyyatı və kitab verilişinin uçotu

Yeni oxucuların qeydiyyatı iki üsulla həyata keçirilir: Sistemin tətbiq edildiyi kitabxanaların web saytları vasitəsilə on-line olaraq və bilavasitə kitabxanada kitabxanaçılar tərəfindən.

Kitabxanaçı yeni oxucunun qeydiyyatı üçün naviqasiya pa-

nelindən *Oxucu* istinadını aktivləşdirməli və *Oxucular* bölməsinin *Yeni oxucu* düyməsini sıxmalı və bu zaman açılan *Yeni oxucu* modal pəncərəsində oxucu barədə məlumatları daxil etməlidir.

İlk öncə müvafiq sahələrə oxucunun adı, soyadı, ata adı daxil edilir, *Təyin et* düyməsini sıxmaqla oxucu biletinin nömrəsi¹ təyin edilir. Daha sonra sol panel vasitəsilə ünvan, əlaqə, təhsili haqqında və əmək fəaliyyəti haqqında məlumatlar əlavə edilir. Bunun üçün sol paneldə müvafiq məlumat formasını seçib və ona uyğun cədvəlin üzərindəki  düyməsini sıxmaq və açılan növbəti pəncərədə müvafiq məlumatları daxil etmək lazımdır. Məsələn, oxucunun əlaqə məlumatlarını daxil

etmək üçün sol paneldə *Əlaqə* istinadını seçib,  düyməsini sıxmaq və açılan *Yeni əlaqə vasitəsi* pəncərəsində açılan siyahıdan əlaqə vasitəsini seçmək və əlaqə məlumatını daxil etmək və *Təsdiq et* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Yeni oxucu barədə məlumat daxil edildikdən sonra *Yeni oxucu* modal pəncərəsinin *Yadda saxla* düyməsi sıxılır. Bu zaman sistem məlumatının tamlığını yoxlayır. Məcburi məlumat sahələrindən, məsələn, oxucu adı, soyadı, ata adı, tipi və s. hər hansı biri doldurulmadıqda bu barədə məlumat pəncərəsi ekranda əks olunur və məlumatlar yaddaşa saxlanılmır. Oxucu məlumatları tam olduqdan sonra *Təsdiq et* düyməsini sıxmaqla yeni oxucunun qeydiyyatı sona çatır və onun məlumatları sistem tərəfindən oxucu bazasına əlavə edilir.


Kitabxana saytında on-line qeydiyyatdan keçmək üçün oxucu saytda *Qeydiyyat* düyməsini sıxmalı və açılan səhifədə *Yeni oxucu qeydiyyatı* formasında oxucu haqqında məlumatları müvafiq sahələrə daxil etməli və *Qeydiyyat al* düyməsini sıxmalıdır.

Sayt vasitəsilə qeydiyyatdan keçmiş oxucuların məlumatını kitabxanaçı təsdiq etməlidir. Bunun üçün kitabxanaçı

¹ Oxucu biletinin nömrəsi avtomatik olaraq sistem tərəfindən müəyyən olunur.

naviqasiya panelindən *Yeni oxucular* istinadını aktivləşdirməklə *Yeni oxucular* bölməsinə daxil olmalı, oxucular cədvəlində oxucunu tapmalı və *Təsdiq et* düyməsini sıxmalıdır. Bu zaman açılan *Oxucunun redaktəsi* modal pəncərəsində oxucunun məlumatları düzgün daxil etməsini yoxlayıb, *Təsdiq et* düyməsini sıxmalıdır. Bundan sonra oxucu qeydiyyatdan keçmiş sayılır və onun məlumatları yeni oxucular cədvəlindən silinərək oxucular cədvəlinə əlavə olunur. Qeydiyyatdan keçmiş oxucu kitabxananın saytı vasitəsilə ədəbiyyatı axtarib sifariş edə, öz profilinə daxil olub, kitabxanaya borcu haqda məlumatlara baxa bilər.

Qeydiyyatdan keçmiş oxucunun məlumatlarını ehtiyac yarandıqda redaktə etmək, kitabxanaya üzvlükdən imtina edən oxucunun məlumatlarını silmək, “intizamsız” oxucunu bloklamaq olar. Bu əməliyyatları yerinə yetirmək üçün ilk növbədə *Oxucu* istinadını aktivləşdirməklə sistemin *Oxucular* bölməsinə daxil olmaq, oxucular cədvəlində tələb olunan oxucu məlumatını seçmək, *Redaktə* düyməsini sıxmaq və açılan *Oxucunun redaktəsi* modal pəncərəsinin müvafiq sahələrindəki məlumatları redaktə edib, *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır. Seçilmiş məlumatı silmək üçün isə *Sil* düyməsini sıxmaq və açılan növbəti *Oxucunun silinməsi* modal pəncərəsində əks olunan suala müsbət cavab vermək kifayətdir. “İntizamsız” oxucunu bloklamaq üçün cədvəldən onun məlumatlarını seçib, *Bloklamaq* düyməsini sıxmaq, açılan *Oxucunun bloklanması* modal pəncərəsində bloklama səbəbini və cərimə dərəcəsini açılan müvafiq siyahılardan seçmək və *Bloklama* düyməsini sıxmaq lazımdır. Qeyd edək ki, cari bloklanma səbəbini səbəbi siyahıda

olmadıqda  düyməsini sıxmaqla onu siyahıya əlavə etmək olar. Bu düyməni sıxdıqda açılan növbəti modal pəncərənin *Məlumat* sahəsinə səbəb haqqında məlumatı daxil etmək və *Əlavə et* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bloklanmış oxucu ədəbiyyat axtarışı və sifariş hüququnu itirir və onun adı, soyadı və ata adı cədvəldə yaşıl fona malik olur.

Ədəbiyyat axtarışı, sifarişi və verilişinin uçotu

Ədəbiyyat axtarışı və sifarişi də iki üsulla həyata keçirilir: kitabxanaların web saytları vasitəsilə on-line olaraq və bilavasitə kitabxanada.

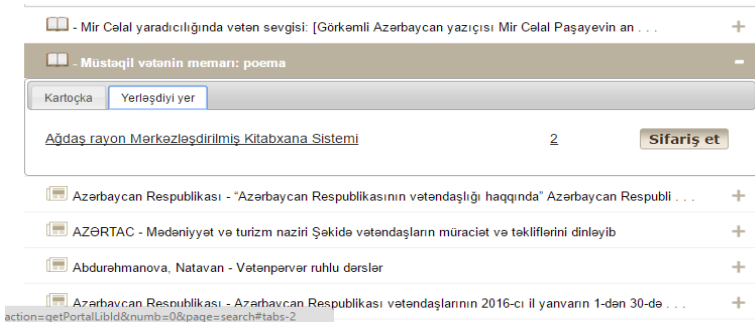
On-line ədəbiyyat axtarışı üçün ilk öncə kitabxana saytının *Nəşr axtarışı* menyusu vasitəsilə axtarış səhifəsinin pəncərəsinə çağırmaq, sadə axtarış üçün *Axtarış* formasının *Sadə axtarış* bölməsinə daxil olmaq, açılan siyahıdan axtarışın hansı kitabxana üzrə və ya bütün kitabxanalar üzrə aparılacağını müəyyən etmək və *Axtar* sahəsinə axtarış parametrini daxil etmək və klaviaturanın *Enter* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bir neçə saniyədən sonra axtarışın nəticəsi qısa biblioqrafik yazı siyahısı şəklində cari səhifədə axtarış formasından aşağıda əks olunacaqdır.

Ətraflı axtarış - ədəbiyyatın biblioqrafik təsvirinin bir neçə elementi üzrə axtarış aparmaq ehtiyacı yarandıqda *Axtarış* formasının *Ətraflı axtarış* bölməsinə daxil olmaq, açılan siyahıdan axtarışın hansı kitabxana üzrə və ya bütün kitabxanalar üzrə aparılacağını müəyyən etmək lazımdır. Daha sonra bir və ya bir neçə dəfə axtarışın hansı elementlər – müəllif, sərlövhə, kateqoriya, açar söz, nəşr ili üzrə aparılacağını, axtarış formasını və axtarış parametrini daxil etmək və *Əlavə et* düyməsini sıxmaqla oxucu sorğusunu formalaşdırıb *Axtar* düyməsini sıxmaq lazımdır. Sadə axtarışda olduğu kimi bir neçə saniyədən sonra axtarışın nəticəsi qısa biblioqrafik yazı siyahısı şəklində cari səhifədə axtarış formasından aşağıda əks olunacaqdır.

Tapılmış ədəbiyyatı sifariş vermək üçün onu siyahıdan secib, siçanın sol düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman əks olunan freymin *Yerləşdiyi yer* bölməsində ədəbiyyatın hansı kitabxanada olması və nüsxələrin sayı haqda məlumatla tanış olub sifariş etmək qərarını qəbul etdikdən sonra *Sifariş et* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.6).

Daha sonra açılan növbəti *Sifarişi təsdiqlə* modal pəncərəsinin müvafiq sahələrinə oxucu biletinin nömrəsini daxil etmək, ədəbiyyatın sifariş tarixini təqvim vasitəsilə ədəbiyyatın evə

verilməsi və ya oxu zalı üçün sifariş olunduğunu müvafiq düymələri sıxmaqla müəyyən etmək¹ və *Təsdiq et* düyməsini sıxmaq lazımdır. Sifariş olunan ədəbiyyat haqqında məlumat ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya sisteminin *Bron* cədvəlinə əlavə olunacaqdır. Oxucu sifariş etdiyi ədəbiyyatı əldə etmək üçün kitabxanaya müraciət etdikdə kitabxanaçı ədəbiyyatı fondan götürdükdən sonra ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sisteminin naviqasiya panelinin *Bron* istinadını aktivləşdirməklə əks olunan *Bron* cədvəlində oxucunun sifariş etdiyi ədəbiyyatı seçib, *Veriliş* düyməsini sıxmalı, açılan modal *Yeni veriliş Web üçün* pəncərəsində ədəbiyyatın inventar nömrəsini daxil etməli və *Yadda saxla* düyməsini sıxmaqla ədəbiyyat verilişini həyata keçirməlidir.





Şək.6.

Qeyd edək ki, bron cədvəldən hər hansı bir sifarişi seçib *Redaktə* düyməsini sıxmaqla məlumatları redaktə etmək, *Sil* düyməsini sıxmaqla cədvəldən ləğv etmək, *Çap* düyməsini sıxmaqla çap etmək olar.

Kitabxanada oxucu hər hansı kitabı əldə etmək istədikdə o, kitabxanaçıya yaxınlaşır şifahi və ya tələbnamə vasitəsilə öz

¹Oxu zalı üçün 1 gün, ev üçün veriliş müddəti sistem tərəfindən 14 gün müddətinə təyin edilir.

sorğusunu ifadə edir. Kitabxanaçı naviqasiya panelinin *Sifarişlər* istinadı vasitəsilə sistemin *Sifarişlər* bölməsinə daxil olur, *Sifarişlər* düyməsini sıxır, açılan *Yeni sifariş* modal pəncərəsinin *Oxucu bileti* sahəsinə oxucu biletinin nömrəsini daxil edir və ya oxucu öz bilet nömrəsini bilmədiyi halda  düyməsini sıxıb açılan modal pəncərədə oxucunun adı, atasının adı, doğum

tarixinə görə axtarılıb əlavə edir. Daha sonra  düyməsini sıxıb açılan modal pəncərədə ədəbiyyatın axtarışını apararaq, sifariş ediləcək ədəbiyyatı seçdikdən sonra müvafiq düymələr vasitəsilə oxu zalı və ya ev üçün verilişi müəyyən edir, *Yadda saxla* düyməsini sıxır¹ və ədəbiyyatı fonda sifariş edir.

Oxucu sifarişini yerinə yetirmək üçün ədəbiyyat fonddan abonement şöbəsinə və ya oxu zalına daxil olduqda kitabxanaçı sifarişlər cədvəlindən cari sifarişi seçib *Təsdiq et* düyməsini sıxmalı, açılan *Yeni veriliş* modal pəncərəsində ədəbiyyatın inventar nömrəsini daxil etməli və *Yadda saxla* düyməsini sıxmalıdır.

Qeyd edək ki, sifarişlər cədvəlindən hər hansı bir sifarişi seçib *Redaktə* düyməsini sıxmaqla məlumatları redaktə etmək, *Sil* düyməsini sıxmaqla cədvəldən ləğv etmək, *Çap* düyməsini sıxmaqla çap etmək olar.

Sifarişlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya sisteminin *Sifariş tarixçəsi* bölməsində həyata keçirilir². Sifarişlərin yerinə yetirilməsi haqqında məlumatlar cədvəl formasında bu bölmədə əks olunmur. Cədvəli *Çap* düyməsini sıxmaqla çap etmək olar.

Ədəbiyyatın qaytarılmasının uçuotu

Ədəbiyyatın qaytarılmasının uçuotu ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya sisteminin *Veriliş* bölməsində həyata keçirilir. Bunun üçün kitabxanaçı naviqasiya panelinin

¹Bu zaman yeni sifariş haqda məlumat sifarişlər cədvəlinə əlavə olunur.


²Bölməyə keçid naviqasiya panelinin eyniadlı istinadı ilə həyata keçirilir.

Veriliş istinadını aktivləşdirməklə, bölməyə daxil olmalı və cədvəldə qaytarılmalı olan ədəbiyyatı seçib¹, *Qaytarılma* düyməsini sıxmalı və açılan *Nəşrin qaytarılması* modal pəncərəsində *Yadda saxla* düyməsini sıxmalıdır.

Administrator xidməti

ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya sisteminin administrator xidməti məlumatların - kitabxana əməkdaşlarının, ədəbiyyatın daxil olduğu mənbələrin, kitabxanaların və s. açılan siyahıların tərtibi üçün məlumatların daxil edilməsi və redaktəsini təmin edir. Bu xidmət ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya sisteminin aşağıdakı bölmələrində həyata keçirilir:

1.Əməkdaşlar. Bu bölmədə əməkdaşlar haqqında məlumatlar bazaya əlavə olunur və onlara işlədiyi şöbələrə və vəzifələrinə görə sistemdən istifadə hüququ verilir. Yeni əməkdaşı bazaya əlavə etmək üçün *Yeni* düyməsini sıxmaq, açılan *Yeni əməkdaş* modal pəncərəsinin müvafiq sahələrinə əməkdaş barədə məlumatlar - ad, soyad, ata adı, ünvanı, təhsili haqqında və s. məlumatlar daxil etmək və *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır. Qeyd edək ki, məlumatları daxil edərkən, *Təşkilatda fəaliyyəti* bölməsində əməkdaşın vəzifəsini seçmək mütləqdir.


Yeni əməkdaşa istifadə hüququ vermək və ya əməkdaşın imtiyaz hüququnu dəyişmək üçün *Əməkdaşlar* bölməsində cədvəldən əməkdaşı seçib, *İmtiyaz* düyməsini sıxmaq, açılan *İmtiyazlar...* modal pəncərəsində istifadəçi adı, şifrə (şifrə ən azı 5 simvoldan ibarət olmalıdır) və şifrə təkrarı daxil etmək, əməkdaşın istifadə etməsinə icazə verilən bölməni  işarəsi vasitəsilə seçmək, *Yadda saxla* düyməsini sıxmaq lazımdır.


Qeyd edək ki, *Əməkdaşlar* bölməsinin *Redaktə* düyməsi

¹Cədvəldə verilişi gecikdirən oxucuların qaytarılma statusu qırmızı rəng ilə qeyd olunur. Cədvəldə məlumat çox olduqda ədəbiyyat axtarış nəticəsində tapıla bilər. Bunun üçün *Axtar* düyməsini sıxmaq lazımdır.

vasitəsilə əməkdaş haqqında məlumatı redaktə etmək, *Sil* düyməsi vasitəsilə işdən çıxmış əməkdaş haqqında məlumatı silmək, *Çap* düyməsi vasitəsilə əməkdaşlar cədvəlini çap etmək olar.

2. Təşkilati struktur. Bölmə yeni təşkilati struktur, fond adı yaradılmasını və redaktəsini təmin edir. Yeni təşkilati struktur əlavə etmək üçün bölmənin *Yeni* düyməsini sıxmaq, açılan *Yeni təşkilati struktur* modal pəncərəsində təşkilatın tipi seçilir, adı, yaranma tarixi, təsviri və loqosu daxil edildikdən sonra naviqasiya paneli vasitəsilə ünvan, əlaqə və texniki vasitələr haqqında məlumatlar daxil edilir, vəzifələr siyahıdan seçilir və ştat vahidi müəyyən edilir. Bütün məlumatlar doldurulduqdan sonra *Təsdiq et* düyməsi sıxılır.

Hər hansı kitabxanada və ya onun filialında fondun adını redaktə etmək və ya yeni fond yaradıldıqda onun adını sistemin fond siyahısına əlavə etmək üçün təşkilati strukturun yeni fondun yerləşdiyi struktur vahidini seçmək və *Fond* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan *Fondlar üzərində əməliyyatlar* modal pəncərəsində cədvəldə fondlar haqda məlumat əks olunur.  düyməsini sıxmaqla mövcud fond məlumatını açılan

Fondun redaktəsi modal pəncərəsində redaktə etmək,  düyməsini sıxmaqla isə *Yeni fondun yaradılması* modal pəncərəsində yeni fondun adını daxil edib, tipini seçməklə sistemə əlavə etmək olar.

3. Hesabatlar və aktiv istifadəçilər. *Hesabatlar* bölməsi avtomatik olaraq tarix üzrə daxil edilmiş nəşrlər, oxucuların tarix üzrə qeydiyyatı, ən çox oxunan müəlliflər və nəşrlər, verilən kitablar üzrə hesabatları yaradır. Hesabatlara həm qrafik, həm cədvəl formasında baxmaq mümkündür. Hesabatları çap etmək üçün *Çap* düyməsini sıxmaq lazımdır.

ALISA Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya sisteminin aktiv istifadəçilər bölməsində sistemə qoşulmuş istifadəçiləri görmək mümkündür.

Fəsil 3

Kitabxanalarda elektron informasiya xidmətinin təşkili

3.1. Elektron sənəd göndərişi

Elektron sənəd göndərişi kitabxanalararası abonement xidmətinə alternativ xidmət kimi yaradılmışdır. Bu xidmət növü kağız üzərində maddiləşmiş informasiyaların elektron obrazının sifarişçiyə - kitabxanalara və oxuculara çatdırılmasını təmin edir. Onun vasitəsilə kitabxanalar operativ tammətli informasiya mübadiləsi edir, oxucular isə öz informasiya tələbatını uzaq məsafədən ödəyə bilirlər. Elektron sənəd göndərişi ödənişli xidmət növüdür və kitabxanaya əlavə maliyyə vəsaitlərinin daxil olmasını təmin edir. Ödənişin miqdarı bazar münasibətləri ilə tənzimlənir və sifarişin xarakterindən, göndəriş növündən asılıdır. Məsələn, ABŞ-ın Konqres Kitabxanasında 50 səhifə üçün 20 sent tələb olunur. Qeyd edək ki, bu xidmətin ödənişli olması kitabxana fondunun daha yeni və aktual informasiya ehtiyatları ilə komplektləşdirilməsi üçün stimül yaradır.

Elektron sənəd göndərişi xidməti kitabxanalarda elektron xidmətin ilk forması olmaqla, müasir dövrdə ən yeni informasiya xidməti olan elektron kitabxanaların yaradılması üçün baza rolu oynamışdır. Bu xidmət ilk dəfə ədəbiyyat yayımı və kitab ticarəti təşkilatlarında tətbiq edilmişdir. Belə ki, keçən əsrin 70-ci illərindən başlayaraq dövrü nəşrlərin qiymətlərinin kəskin artması üzündən bir sıra kitabxanalar dövrü mətbuata abunəni xeyli məhdudlaşdırmaq məcburiyyətində oldular. Kitabxanalar artıq nəşrə tamamilə abunə olmaqdan çox oxucu sorğusuna uyğun konkret məqaləni sifariş etməyə üstünlük verməyə başladılar. Bu sifarişlər sayca çox olduğundan onun elektron formada həyata keçirilməsinə qərar verildi və bu qərarın düzgünlüyü qısa müddətdə özünü təsdiq etdi.

Kitabxanalarda elektron sənəd göndərişi ilk dəfə Kaliforniya Universitetinin kitabxanasında, Avropada isə İsveçin Höteburq şəhərində yerləşən Çelmers Texniki Universitetində, daha sonra 1982-ci ildə Britaniya Milli Kitabxanasında faksla həyata keçirilmişdir. CCIT standartı ilə işləyən faks aparatı vasitəsilə

sənəd göndərişi uğurla həyata keçirildi. Sonrakı illər faksmil rabitənin təkmilləşməsi ilə əlaqədar olaraq bir sıra ölkələrdə bu xidmət tətbiq edilməyə başladı. Belə ki, artıq 10 ildən sonra Skandinaviya ölkələrinin 120 kitabxanasında, Qərbi Avropanın 5 milli kitabxanasında bu xidmət uğurla tətbiq edilirdi.

Elektron sənəd göndərişi sürətli təkamül yolu keçərək, bu gün demək olar ki, bütün ölkələrdə uzaq məsafədən informasiya mübadiləsi vasitəsi kimi istifadə olunur və müasir kitabxanalarda tətbiq edilən əsas və sərfəli xidmət növüdür. Bu gün elektron sənəd göndərişi müasir informasiya texnologiyaları böyük və sürətli informasiya ötürmə qabiliyyətli telekommunikasiya vasitələri əsasında fəaliyyət göstərən xidmət növüdür. Elektron sənəd göndərişi böyük texniki təminat tələb etmir. Bu xidməti kitabxanalarda təşkil etmək üçün İnternetə qoşulmuş kompüter, faks-modem, telefon rabitəsi, skaner, printerin olması kifayətdir.

Elektron sənəd göndərişi xidməti ardıcıl yerinə yetirilən aşağıdakı texnoloji proseslər sistemindən ibarətdir:

1. Sənədin axtarışı və sifarişi.
2. Ödənişin həyata keçirilməsi.
3. Sənədin elektron obrazının hazırlanması.
4. Sifarişin göndərilməsi.

Bu texnoloji proseslər xüsusi proqram vasitələri ilə yerinə yetirilir. Əksər ölkələrdə, elektron sənəd mübadiləsi Ariel proqramı əsasında yerinə yetirilir. Ariel proqramı kağız üzərindəki sənədin elektron obrazının digər Ariel stansiyasına və «patrona» çatdırılmasını təmin edir. Qeyd edək ki, Ariel stansiyası dünyanın müxtəlif nöqtələrində yerləşmiş Ariel proqramı yüklənmiş kompüterlər, «patron» isə digər informasiya sifarişçiləridir. Tələb olunan sənəd elektron poçtla sifariş olunur. Sifarişçi ödənişi həyata keçirdikdən sonra sənədin elektron obrazı Ariel stansiyasına İnternetin FTP xidməti vasitəsilə, «patrona» isə elektron poçt vasitəsilə çatdırılır. Proqram göndərilən və digər Ariel stansiyalarından göndərilmiş sənədləri gələcəkdə təkrar istifadə

etmək üçün arxivdə və lokal şəbəkə vasitəsilə istifadəsini təmin etmək üçün verilənlər bazasında saxlamaq imkanına malikdir.

Son illərdə elektron sifariş xidməti müasir Web texnologiya, İnternet və telekommunikasiya proqramları vasitəsilə yerinə yetirilir. Ədəbiyyatın axtarışı, sifərişi dinamik Web sayt əsasında yerinə yetirilir. Dinamik saytlar «klient-server» arxitekturası əsasında fəaliyyət göstərir. Belə ki, klient kimi Web brauzer (məsələn, İnternet Explorer, Opera və s.), server kimi Web server və verilənlər bazası serveri çıxış edir. Brauzer vasitəsilə istifadəçinin göndərdiyi məlumatı (məsələn, axtarış parametrlərini, istifadəçinin qeydiyyat məlumatlarını və s.) Web server təhlil edərək, server əlavəsinə ötürür. Server əlavəsi göndərilmiş məlumat əsasında verilənlər bazası serverində axtarış və verilənlər üzərində nəzərdə tutulmuş əməliyyatları yerinə yetirir. Sonrakı addımda server əlavəsi aparılmış əməliyyatların nəticəsini brauzerin qəbul etdiyi formata çevirib Web serverə, o isə öz növbəsində Web brauzerə göndərir. Bu səbəbdən dinamik saytlar mütləq, istifadəçinin informasiyasını Web serverə çatdıracaq forma ilə təchiz edilmiş Web səhifəyə və bu informasiya əsasında verilənlər bazasında əməliyyat aparan və nəticəni istifadəçiyə çatdıran server əlavəsinə malik olmalıdır. Bu gün server əlavəsi əsasən, CGI, ASP, PHP texnologiyaları tətbiq edilməklə yaradılır. CGI texnologiyasının əsas üstünlüyü onun klient proqram təminatından asılı olmamasıdır. Bu texnologiyayı praktiki olaraq, istənilən versiyalı brauzerlər qəbul edir. Lakin, CGI texnologiyası kompüterin sistem resurslarına çox tələbkardır. Proqram təminatı bazarında təklif olunan CGI tipli server əlavələrinin əksəriyyəti kompilyasiya olunmuş proqram modullarından- **exe** genişlənməsinə malik fayllardan ibarətdir. CGI texnologiyası əsasında yaradılan dinamik sayt aşağıdakı prinsip əsasında fəaliyyət göstərir:

- Web səhifə istifadəçinin informasiyası ilə yanaşı, verilənlər bazasında əməliyyat aparmaq üçün müvafiq CGI əlavəsinin adını Web serverə göndərir.

- Web server öz növbəsində həmin adda CGI əlavəsinin icra olunmasını təmin edir.
- CGI əlavəsi verilənlər bazası serverində müəyyən əməliyyatlar apararaq yekun Web səhifəni Web serverə qaytarır.

ASP (Active Server Pages; serverin aktiv səhifələri) texnologiyası «MicroSoft» firması tərəfindən yaradılmışdır. Web səhifəni ASP texnologiyasının tətbiqi ilə interaktiv etmək üçün Web səhifədən makrodildə yazılmış skriptə¹ müraciət etmək lazımdır. Skript bilavasitə serverdə yerləşir və interpretasiya olunur. Məhz bundan sonra istifadəçi brauzerinə ASP skriptinin işinin nəticələri ilə birlikdə artıq hazır HTML-sənədi göndərilir. Ona görə də haqlı olaraq qeyd edilir ki, ASP texnologiyasını tətbiq etmək üçün istifadəçi kompüterində hansı proqram təminatının olmasının heç bir mənası yoxdur. Ancaq ASP-nin istifadə olunacağı Web serverin tipinin müəyyənləşdirilməsinin böyük əhəmiyyəti vardır. Belə ki, onların heç də hamısı bu texnologiyanı qəbul etmir.

PHP texnologiyası da Web səhifədə yerləşdirilmiş skriptə müraciət əsasında fəaliyyət göstərir. Skript PHP (Personal Home Page tools) dilində hazırlanmış xüsusi proqram kodudur və serverdə yerləşən Web əlavəyə-HTML sənədinə alt proqram kimi daxil edilir. Brauzer vasitəsilə skriptə müraciət olduqda, kod interpretasiya olunur. Məhz bundan sonra istifadəçi brauzerinə PHP ssenarisinin işinin nəticələri ilə birlikdə artıq hazır HTML-sənədi göndərilir. Qeyd edək ki, bu texnologiya əsasən MySQL bazasından informasiyanın istifadəçiyə çatdırılması üçün geniş tətbiq olunur.

Ödənişi həyata keçirmək üçün istifadəçi bank vasitəsilə kitabxananın hesabına tələb olunan məbləği keçirməli və ya depozit açmalıdır. Bir sıra kitabxanalarda bu «elektron pul» formasında Visa Master kartları vasitəsilə həyata keçirilir.

Sənədin elektron formasının hazırlanması skanerləşdirilmə

¹ JavaScript və VBScript dilində yazılır

vasitəsilə həyata keçirilir. Skanerləşdirmə minimum 300 dpi keyfiyyətlə həyata keçirilir. Skanerləşdirmə üçün qrafiki redaktorlardan istifadə etmək olar. İnformasiya JPEG, TIF formatında saxlanılır. Son vaxtlar daha çox PDF formatından istifadə olunur. Bu formatlı sənədi İnternet vasitəsilə dünyanın istənilən nöqtəsində açmaq mümkündür. PDF formatı Adobe Acrobat proqramı vasitəsilə yaradılır. Proqram, həmçinin sənədin təhlükəsizliyini, avtomatik mündəricat yaradılmasını təmin edir. Sənədi sifarişçiyə elektron poçt, FTP xidməti vasitəsilə göndərmək və ya ümumi istifadə üçün Web serverdə yerləşdirməklə çatdırmaq olar.

Bakı Dövlət Universitetinin Elmi Kitabxanasında elektron sənəd göndərişi xidməti Web texnologiya əsasında yerinə yetirilir. Elektron kataloq CGI texnologiyası əsasında hazırlanmışdır və kitabxananın elektron biblioqrafik məlumat bazasında on-line axtarışı təmin edir. Kataloqun ana səhifəsində istifadəçi öz sorğusunu formalaşdırır, yəni axtarış üçün zəruri məlumatları daxil edir. *Axtar* düyməsini sıxdıqda bu məlumatlar və CGI əlavəsinin ünvanı Web serverə göndərilir. Nəticədə, *OPAC Servlet.exe* əlavəsi yerinə yetirilərək, oxucu sorğusuna uyğun ədəbiyyatların biblioqrafik məlumatlar siyahısı *OPAC ResultSimp.html* səhifəsi vasitəsilə oxucuya çatdırılır. Oxucu ədəbiyyatı sifariş vermək üçün *OPAC ResultSimp.html* səhifəsində onun biblioqrafik məlumatlarını siyahıdan seçməli, özünün qeydiyyat nömrəsini daxil etməli və *Sifariş* düyməsini sıxmalıdır. Bu zaman *Zakaz.asp* server əlavəsi avtomatik cari sifarişi kitabxananın verilənlər bazasına əlavə edir. Kitabxanada «Elektron sənəd göndərişi» Avtomatlaşmış İşçi Yeri vasitəsilə sifarişlər təhlil olunur və yerinə yetirilməsi mümkün olan sifarişlər istifadəçiyə elektron poçt vasitəsilə çatdırılır.

İndi isə xaricdə tətbiq olunan bir sıra elektron sənəd göndərişi sistemləri ilə tanış olaq:

1) **The Un Cover Document Delivery Service** amerikan sistemi olub, 18 min adda müxtəlif ingilis dilli dövrü mətbuatda

nəşr olunmuş, 9 milyondan artıq məqalələrdən ibarət elektron məlumat bazası əsasında sənəd axtarışını və göndərişini təmin edir. Sənəd göndərişi 24-48 saat müddətində Ariel proqramı, faksla həyata keçirilir və ödənişin orta qiyməti 10\$-15\$-dir. Sistem açar sözlərə, müəllif və ya sərlovhəyə, predmet rubrikasına, mövzuya, nəşr tarixinə, serial indekslərə görə (məsələn, ISSN) sənəd axtarışını təmin edir. Tapılmış sənəd əsasında oxucuya sifariş forması və qiymət təklif olunur.

2) **British Library Document Supply Center (DSC)** sistemi Britaniya Kitabxanasının sənəd göndərişi mərkəzində tətbiq olunur və insan fəaliyyətinin bütün sahələrinə aid müxtəlif ölkələrdə və müxtəlif dillərdə nəşr olunmuş informasiya ehtiyatları əsasında sənəd göndərişini təmin edir. Elektron ehtiyatların axtarışı xüsusi Web əlavə – OPAC modulu vasitəsilə həyata keçirilir. Sistem sifariş olunmuş elektron sənədi 2 saat müddətində sifarişçiyə çatdırır.

3) «**INION**» elektron sənəd göndəriş sistemi Rusiya EA kitabxanasında 1996-cı ildən tətbiq olunur¹. Sənəd göndərişi ilk vaxtlar elektron poçt, hal-hazırda isə FTP xidməti vasitəsilə həyata keçirilir. Oxuculara göndərilən sənədlərin sürəti həmçinin Web serverlərdə toplanılır və təkrar sifariş olduqda oxucular onu Web brauzer vasitəsilə əldə edə bilər. Elektron sənədlər əsasən PDF formatı və istifadəçinin istəyindən asılı olaraq RTF və TIF formatında çatdırıla bilər. Sifariş xüsusi qeydiyyat forması vasitəsilə verilir. Ödəniş abonement ödənişi, köçürmə və elektron «pul» vasitəsilə yerinə yetirilir.

4) **Russkiy kuryer** elektron sənəd göndəriş sistemi 1998-ci ildə yaradılmış və 100 ölkənin 2500 kitabxanasının elektron kataloqu vasitəsilə sənəd axtarışını, kitab, məqalə

¹ Rusiya Federasiyasında elektron sənəd göndərişi xidməti 90-cı illərin ortalarından başlayaraq həyata keçirilir. Bu xidmət ilk dəfə Moskva Maşınqayırma İnstitutunda, tələbələrin Nyu-York Universitetində distant təhsil alması üçün Ariel proqramından istifadə etməklə tətbiq edilmişdir.

avtoferatların elektron sürətinin oxuculara, Rusiya və xarici ölkə kitabxanalarına göndərişini həyata keçirir. Sistem sənədin müəllifə, sərlövhəyə, nəşr yerinə və tarixinə, mövzuya görə axtarışını təmin edir. Sifariş olunan sənəd «səbətə» daxil olunur. «Səbətdəki» məlumatlar avtomatik olaraq sifariş formasına əlavə olunur. Sifarişçi bu formada əlavə olaraq elektron sənədin tipini, göndəriş və ödəniş formasını müəyyən etməlidir. Sənəd göndərişi elektron poçt, FTP, faks, adi poçt, kuryer xidmətləri və Ariel proqramı vasitəsilə həyata keçirilir. Ödəniş, elektron ödəmə sistemi, kredit kart, bank hesabı və s. vasitəsilə həyata keçirilir.

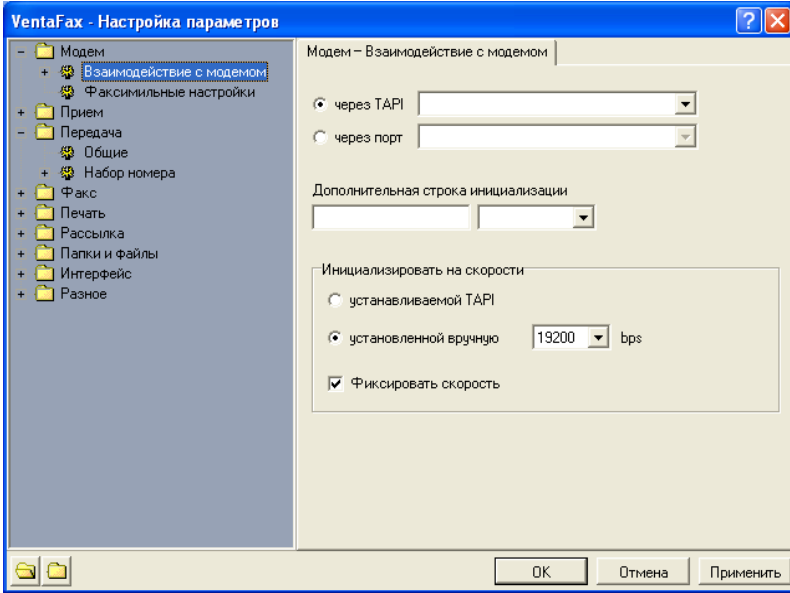
3.2. Faks ilə elektron sənəd göndərişinin təşkili

Bir sıra kitabxanalarda elektron sənəd göndərişi xidməti əsasən faksmil rabitəsi əsasında həyata keçirilir. Faksmil rabitəsi rahat və ucuz rabitə növüdür. Xüsusilə şəhər və ölkə daxilində elektron sənəd göndərişi üçün səmərəlidir. Əvvəllər faksmil rabitəsi yalnız faks aparatı vasitəsilə yerinə yetirilirdi. Lakin sonradan mükəmməl faks - modemlərin istehsalı və xüsusi faks mübadiləsi proqramlarının hazırlanması faks aparatı olmadan faksmil sənədlərin kompüter vasitəsilə göndərişini və qəbulunu təmin etdi. Bununla istifadəçilər bir sıra «yardımçı» əməliyyatların yerinə yetirilməsindən və məhdudiyətdən azad oldular. Məsələn, əvvəllər hazır elektron sənədi sifarişçiyə göndərmək üçün onu faks aparatının qəbul etdiyi standart ölçülü vərəqlərdə çap etmək və hər bir vərəqi faks aparatı vasitəsilə göndərmək lazım gəlirdi. Hal-hazırda bu işlərin görülməsinə ehtiyac qalmır, istifadəçi sənədi istənilən ölçüdə sifarişçiyə göndərə bilər.

Bu gün faksmil sənədlərin göndərişi üçün çoxsaylı proqramlar yaradılmışdır. Bu proqramlara misal olaraq *Symantec WinFax PRO*, *TalkWorks PRO*, *VentaFax*, *HotFax*, *FaxAmatic*, *FaxTalk Messenger PRO*, *Interfax deluxe* və s. göstərmək olar. Bunlardan biri ilə - *VentaFax* proqramının iş prinsipi ilə tanış

olaq.

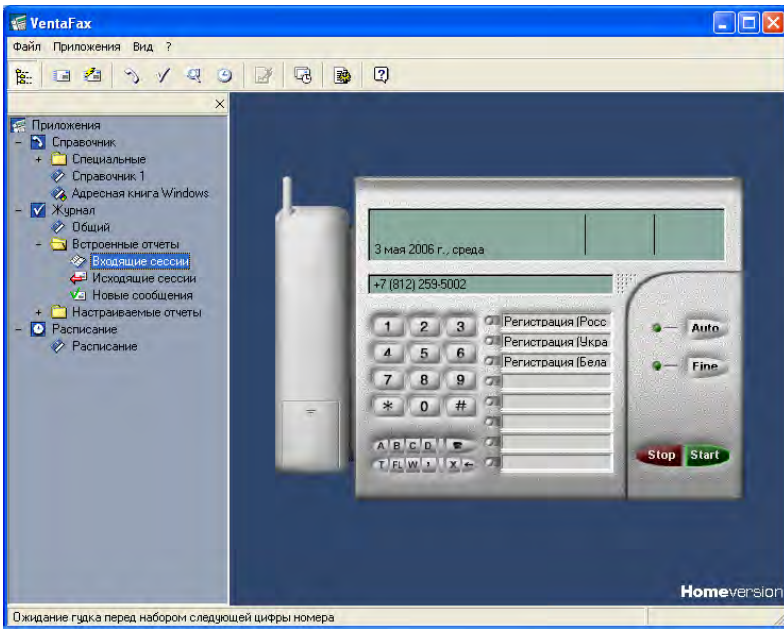
VentaFax sadə və rahat qrafiki işçi interfeysinə malik faks-mil sənədlərin mübadiləsini təmin edən proqramdır. Proqram ilk dəfə yükləndikdə *Parametrlərin tənzimlənməsi* (Настройка параметров) adlı dialoq pəncərəsi açılır (şək.1).



Şək.1

Bu pəncərədə istifadəçi proqramın və faks-modemin tənzimləmə parametrləri ilə tanış ola bilər və ya onları dəyişə bilər. Məsələn, istifadəçi qəbul olunan faks-mil sənədinin avtomatik çap olunma rejimini, proqram pəncərəsinin fonunun rəngini və s. Parametrləri dəyişə bilər. *Parametrlərin tənzimlənməsi* (Настройка параметров) pəncərəsinin OK düyməsini sıxdıqda proqramın əsas interfeys pəncərəsi açılır (şək.2). İnterfeys pəncərəsi başlıq və menyu sətirlərindən, alətlər panelindən və şaquli istiqamətdə iki sahəyə bölünmüş işçi sahədən ibarətdir.

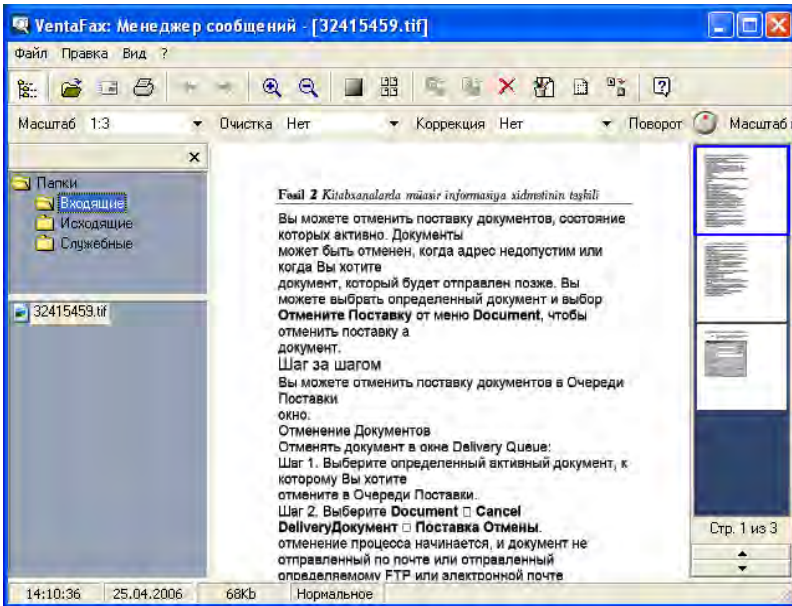
Sol hissədə ağacvari formada *Sorğu kitabçası* (Справочники), *Jurnal* (Журнал), *Tapşırıqlar Siyahısı* (Расписание) əlavə göstəriciləri, sağ hissədə isə «faks-aparatu» əks olunur. «Faks-aparatu» vasitəsilə digər abonentə zəng etmək, sənəd göndərmək, zəngləri, faksmil sənədini qəbul etmək əməliyyatları yerinə yetirilir, zəng edən şəxsin telefon nömrəsinin avtomatik təyin olunması, zəng edən şəxsə avtomatik cavabvermə rejimləri müəyyən olunur.







Şək.2

Göndərilmiş faksmil sənəd iki rejimdə: avtomatik və istifadəçi rejimlərində qəbul edilir. Avtomatik rejimdə göndərilmiş faksmil sənədlərini qəbul etmək üçün faks aparatının *Auto* düyməsinin sağında yerləşən indikator «yanar» vəziyyətdə olmalıdır. Əks halda *Auto* düyməsini sıxmaqla avtomatik rejimi müəyyən etmək lazımdır. Avtomatik rejimdə sənəd daxil ol-


duqda, bu barədə modemın siqnalından sonra faksmil sənədinin «qəbul» edilməsi prosesi pəncərənin sağ hissəsində əyani şə-kildə əks olunur. Faks-aparatının informasiya sahəsində isə faksmil sənədin səhifələrinin sayı, daxil olduğu tarix və vaxt əks olunur. Sənəd tam qəbul edildikdə o, *Məlumat meneceri* (Me-неджер сообщений) əlavəsinin işçi sahəsində əks olunacaqdır (şək.3).



Şək.3

Kitabxanaçı burada daxil olmuş sənədin səhifələrinə müxtəlif miqyasda - 90, 180, 270 dərəcə bucaq altında fırladaraq baxa bilər, digər sifarişçiyə göndərə bilər, redaktə və çap edə bilər. Belə ki, səhifənin müxtəlif miqyasda görünüşü alətlər panelinin  və  və  alətləri vasitəsilə, səhifənin fırladılması isə  aləti vasitəsilə təmin olunur. Kitabxanaçı **Файл (Файл)** menyusunun **Çар (Печать)** əmrini

yerinə yetirməklə göndərilmiş sənədi tamamilə qeyd olunmuş sənəd hissəsini və ya sənədin konkret səhifələrini bir və bir neçə nüsxədə çap edə bilər. **Redaktə (Правка)** menyusunun **Redaktə etmək (Редактировать)** əmrini yerinə yetirməklə işə cari səhifə üzərində redaktə işi apara bilər. Daxil olmuş sənədi

digər sifarişçiyə göndərmək üçün  düyməsini sıxmaq və ardıcıl olaraq açılan **Məlumatın göndərilməsi (Передача сообщения)** ustasının pəncərələrində göndəriləcək səhifələri, göndərmə rejimini, sifarişçinin məlumatlarını daxil etmək lazımdır¹.

Qeyd edək ki, eyni qaydada **Məlumat meneceri (Менеджер сообщений)** əlavəsi vasitəsilə sifarişçiyə göndərilmiş sənədlərin səhifələrinə müxtəlif görünüşdə baxmaq, redaktə etmək, digər sifarişçiyə göndərmək və çap etmək olar.

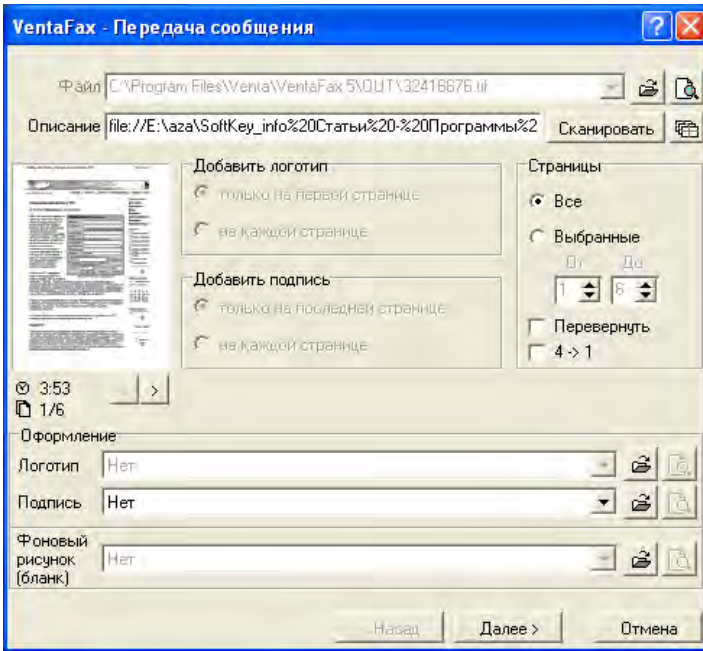
Kitabxanaçı rejimində² göndərilmiş faksmil sənədini qəbul etmək üçün kitabxanaçı faksmil sənədin daxil olduğu haqda siqnalı eşitdikdə aparatın üzərindəki **Start** düyməsini sıxmaqla sənədin qəbul olunmasını təmin etməlidir. Bu halda da faksmil sənədinin «qəbul» edilməsi prosesi pəncərənin sağ hissəsində əyani şəkildə əks olunur və sənəd qəbulu bitdikdən sonra göndərilmiş sənəd **Məlumat meneceri (Менеджер сообщений)** əlavəsinin işçi sahəsində əks olunacaqdır.

Sifarişçiyə sənədi faksla göndərmək üçün onu ilk növbədə faksmil sənədinə çevirmək lazımdır. Bu əməliyyat virtual **VentaFax** printeri vasitəsilə həyata keçirilir. Belə ki, sənədi faksmil sənədinə çevirmək üçün ilk öncə göndəriləcək sənədi açmaq və **Fayl (Файл)** menyusunun **Çap (Печать)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Sonra açılan **Çap (Печать)** dialoq pəncərəsində çap qurğusu olaraq siyahıdan **VentaFax** printerini və çap parametrlərini: sənədin faksla göndəriləcək səhifələrini, nü-

¹ Sənəd göndərişi aşağıda şərh olunmuşdur.

² Avtomatik rejimdən istifadəçi rejiminə keçmək üçün təkrar **Auto** düyməsini sıxmaqla rejim indikatorunun «sönmüş» vəziyyətdə olmasına nail olmaq lazımdır

xələrin sayını və s.¹ müəyyən etmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Sənəd faksmil sənədinə çevrildikdən sonra avtomatik olaraq açılan *Məlumatın göndərilməsi (Передача сообщения)* ustasının ilk pəncərəsində göndəriləcək səhifələri müəyyən etmək, ehtiyac olarsa, sənədə loqotip əlavə etmək, fonunu dəyişmək və *Davamı (Далее)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.4).

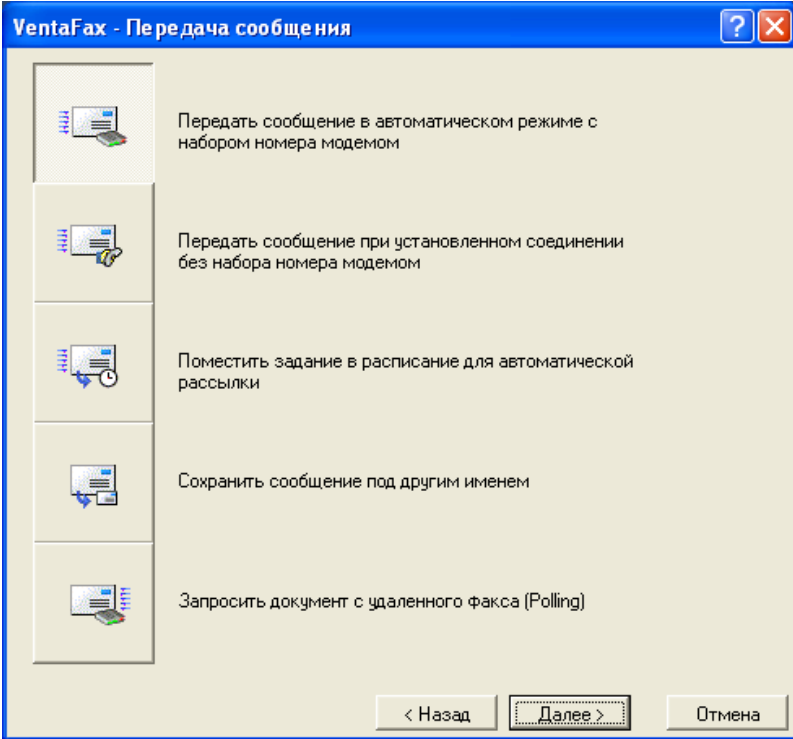


Şək.4

Sonrakı açılan pəncərədə göndərmə rejimlərindən birini-*Məlumatı avtomatik rejimdə, modəmlə nömrəni yığmaqla göndərtmək (Передать сообщение в автоматическом режиме с набором номера модемом)* və ya *Məlumatı modəmlə nömrəni yığtataqla, qoşulmaqla göndərtmək (Передать сообщение при установленном соединении без набора номера модемом)*

¹ Müxtəlif əlavələr üçün bu parametrlər müxtəlif ola bilər

seçmək və yenə *Davamı (Далее)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.5).



Şək.5

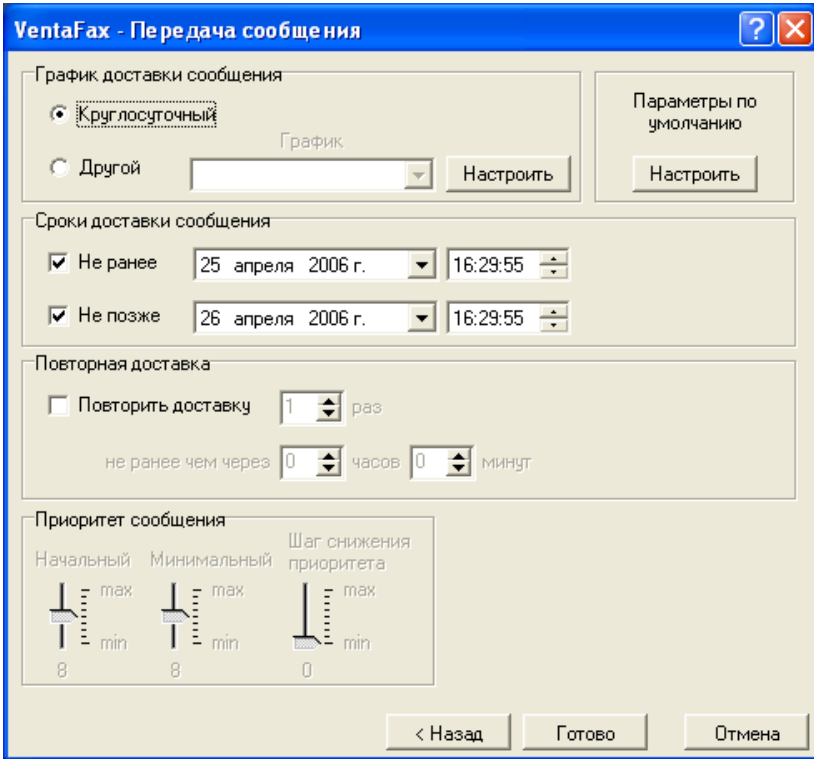
Birinci rejimi seçdikdə açılan növbəti pəncərədə mütləq sifarişinin faksının nömrəsini, faksmil sənəd digər şəhərə və ya ölkəyə göndərildikdə isə əlavə olaraq şəhər və ya ölkənin kodunu daxil etmək lazımdır (şək.6). Kitabxanaçı həmçinin faksın çatacağı təşkilatın və şəxsin adını klaviaturadan və ya açılan siyahıdan daxil edə bilər. Faksmil sənədi xarici ölkəyə göndərdikdə faksın düzgün oxunması məqsədilə faksın sərlovhəsinin dili olaraq ingilis variantını seçmək məsləhətdir. Bundan sonra *Tamat (Готово)* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Şək.6

İkinci göndərmə rejimini seçdikdə sənəd avtomatik olaraq tapşırıqlar cədvəlinə əlavə olunur və sifarişçi ilə əlaqə yaradııldıqdan sonra göndərilir. Hər iki rejimdə faksın qəbulu kimi göndəriş prosesi ekranda əyani şəkildə əks olunur.

Sənədi konkret qrafik əsasında göndərmək üçün ilk öncə *Мәlumatın göndərilməsi (Передача сообщения)* ustasının göndərmə rejiminin seçilməsi pəncərəsində göndərmə rejimi olaraq *Автоматик göndəriş üçün məsələlər siyahısına əlavə etmək (Поместить задание в расписание для автоматической рассылки)* variantını seçmək və *Далее (Далее)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.5). Bu zaman açılan növbəti pəncərədə

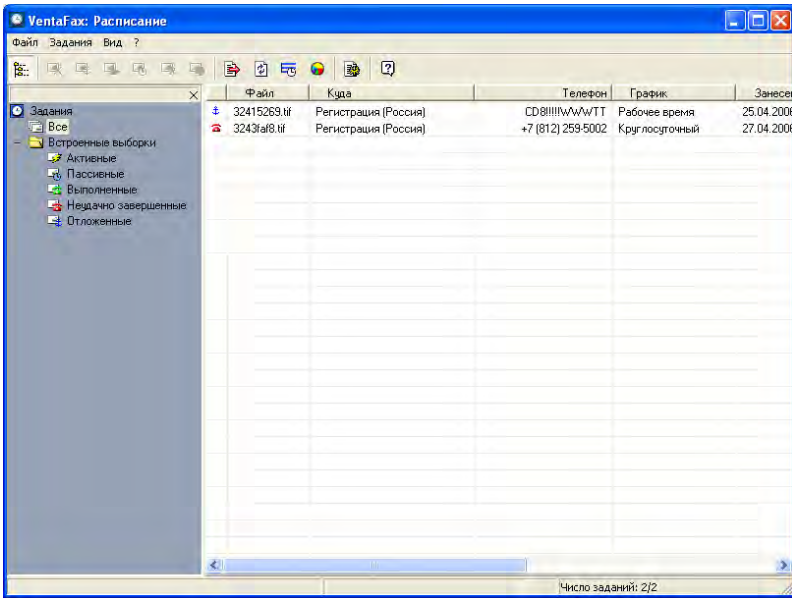
sifarişçinin faks nömrəsini daxil etmək və *Davamı (Далее)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.6). Ustanın açılan daha sonrakı pəncərəsində, göndərmə qrafikini və tarixini, ehtiyac olarsa, təkrarlanmanın sayını və sənədin «prioritet dərəcəsinə» müəyyən etmək və *Tamat (Готово)* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.7).



Şək.7

Bundan sonra **Fayl (Файл)** menyusunun **Göndəriş (Рассылка)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır.

Göndərişlərin tapşırıqlar siyahısına baxmaq üçün *Tapşırıqlar siyahısı (Расписание)* əlavəsini F10 funksional düyməsini sıxmaqla yükləmək lazımdır. Bu zaman açılan proqram pəncərəsində yerinə yetiriləcək məsələlərin siyahısı əks olunur (şək.8).



Şək.8

Kitabxanaçı konkret məsələni siyahıdan silə bilər, digəri ilə əvəz edə bilər, göndərmə qrafikini dəyişə bilər, yerinə yetirilmiş məsələni təkrar yerinə yetirə bilər. Bunun üçün məsələni qeyd etmək və **Tapşırıqlar (Задания)** menyusunun aşağıdakı əməllərindən birini müvafiq olaraq yerinə yetirmək lazımdır: *Ləğv etmək (Удалить)*, *Əvəz etmək (Заменить)*, *Qrafiki dəyişmək (Заменить график)*, *Təkrar yerinə yetirmək (Повторить выполнение)*.

Proqramda abonentin məlumatlarının daxil olunmasını avtomatlaşdırmaq və yaddaşda saxlamaq üçün *Telefon kitabçası (Телефонный справочник)* əlavəsi nəzərdə tutulmuşdur. Əlavəni yükləmək üçün **Əlavə (Приложение)** menyusunun **Telefon kitabçası (Телефонный справочник)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Açılan proqram pəncərəsində kitabxanaçı telefon kitabçasında abonentlərin siyahısı ilə tanış ola bilər, yeni abonentin məlumatını əlavə edə bilər, qeyd olunmuş abonentin

məlumatını ləğv və redaktə edə bilər, axtarış apara bilər. Yeni informasiya əlavə etmək üçün **Redaktə (Правка)** menyusunun **Əlavə etmək (Добавить)** əmrini yerinə yetirmək və açılan dialoq pəncərəsinin müvafiq sahələrinə məlumatları daxil etmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.9).

Данные абонента

Организация: Регистрация (Россия)

Титул: [dropdown]

Фамилия: [text box]

Имя: [text box]

Отчество: [text box]

Код страны: 7

Код города: 812 [browse button]

Факс: 259-5002

Телефон: 324-5490

Тип телефона: [dropdown]

Ассоциированный файл: [browse button]

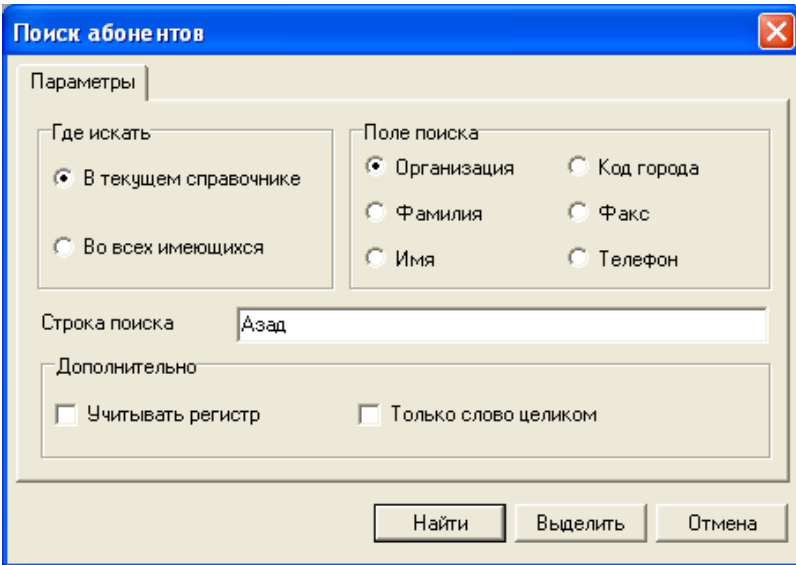
Примечание: ПК "Объединение Вента", 198005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., дом 2, пом. 67. E-mail: adm@venta.spb.su http://www.ventafax.ru

OK Дублировать Отмена

Şək.9

Abonenti siyahıdan ləğv etmək üçün onun adını siyahıdan tapıb qeyd etmək və **Redaktə (Правка)** menyusunun **Ləğv etmək (Удалить)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Abonentin məlumatlarında dəyişiklik aparmaq lazım gəldikdə isə siyahıda abonentin adını qeyd etmək, **Redaktə (Правка)** menyusunun **Redaktə etmək (Редактировать)** əmrini yerinə yetirmək və açıl

lan dialoq pəncərəsində məlumatları dəyişmək lazımdır. Abonentlərin sayı çox olduqda kitabxanaçı lazım olan abonent axtarış aparmaqla tapa bilər. Bunun üçün **Redaktə (Правка)** menyusunun **Axtarmaq (Найти)** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan pəncərə axtarışı müxtəlif parametrlərə görə: soyada, təşkilata və s. aparılmasını təmin edir (şək.10).



Şək.10

Pəncərənin müvafiq sahəsinə axtarış parametrini daxil edib, **Axtarmaq (Найти)** düyməsini sıxmaq lazımdır. Axtarışın nəticəsi olaraq abonent siyahısında cursor tapılmış abonentin üzərində dayanacaq.

Telefon kitabçasındaki informasiyanı Outlook Express və ya MS Outlook programına ixrac etmək, həmin programlardan idxal etmək olar. Bu əməliyyatlar müvafiq olaraq **Fayl (Файл)** menyusunun **İxrac (Экспорт)** və **İdxal (Импорт)** əmrlərini yerinə yetirməklə həyata keçirilir.

3.3. Elektron poçtla elektron sənəd göndərişinin təşkili

Elektron poçt kitabxanalarda geniş istifadə olunan müasir elektron informasiya xidmətlərindən biridir. Elektron poçt xidməti xüsusi poçt proqramları vasitəsilə həyata keçirilir. Bu gün ən geniş istifadə olunan poçt proqramlarından biri Microsoft Outlook proqramıdır.

Kitabxanaçının ünvanına gəlmiş məlumatlara-məktublara baxmaq üçün ilk növbədə lentin *Send/Receive* bölməsinin *Send and Receive All Folders* əmr düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman provayderin poçt serveri ilə əlaqə yaradılır və avtomatik olaraq kitabxanaçıya çatacaq elektron məktublar proqramının *Inbox* qovluğuna köçürülür. Həmin qovluğu açdıqda Microsoft Outlook pəncərəsinin tərkib sahəsi iki üfqi hissəyə ayrılır. Yuxarı hissədə məktubun qayıdış ünvanı, mövzusu və göndərilmə tarixi haqqında məlumat, aşağı hissədə isə oxunmuş məktubun mətni əks olunur.

Daxil olmuş məktubu oxuduqdan sonra lentin *Home* bölməsini *Delete* əmri düyməsini sıxmaqla ləğv etmək olar. Bu zaman o, ləğv olunmuşlar *-Deleted Items* qovluğuna əlavə olunacaq. Məktubu oxuduqdan sonra *Reply* düyməsini sıxmaqla məktuba cavab göndərmək olar. Həmçinin göndərilmiş məktubu digər şəxsə göndərmək olar. Bunun üçün *Forward* əmr düyməsini sıxmaq və açılmış pəncərənin *To* ünvan sətirində həmin şəxsin elektron poçt ünvanını yazıb *Send* düyməsini sıxmaq kifayətdir. Məktubu **File** menyusunun **Print** əmri vasitəsilə çap etmək olar.

İstifadəçiyə ünvanlanmış yeni məktubu hazırlamaq üçün lentin *Home* bölməsinin *New email* əmr düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan yeni pəncədə pəncərənin *To*, *Cc*, *Subject* sətirlərində müvafiq olaraq məktubun, məktubun surətinin alıcılarının ünvanları və məktubun mövzusu yazılır.

Məktubun mətni klaviatüradan və ya *Message* bölməsinin *Paste* əmr düyməsi vasitəsilə mübadilə buferindən daxil oluna

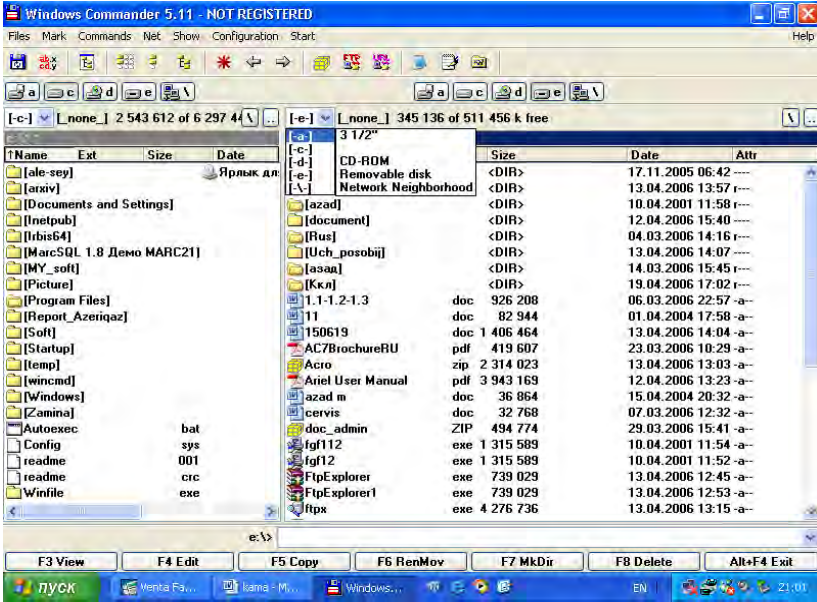
bilər. Lentin *Insert* bölməsinin *Table* əmr düyməsi vasitəsilə məktuba cədvəl, *Pictures* və *Online Pictures* əmr düymələri vasitəsilə isə şəkil əlavə etmək olar. Məktubla birlikdə hər hansı bir sənədi digər istifadəçiyə göndərmək üçün *Insert* bölməsinin *File attachment* əmr düyməsini sıxmaq və vasitəsilə hazır sənədlərdən daxil olunan açılan pəncərədə faylın ünvanını müəyyən edib *Insert* düyməsini sıxmaq lazımdır.

İş prosesində səhv etmək ehtimalı olduğu üçün lentin *Review* bölməsinin menyusunda **Spelling&Grammar** əmr düyməsini sıxmaqla müvafiq olaraq orfoqrafiyanı yoxlamaq olar. Məktubu kənar şəxslərin oxumasının qarşısının almaq üçün **Servis (Tools)** menyusunun **Kodlaşma (Encrypt)** əmri vasitəsilə *Rəqəmli imza* ilə kodlaşdırırlar. Bunun üçün *Rəqəmli vəsiqəyə* sahib olmaq lazımdır. *Rəqəmli imza Rəqəmli vəsiqənin* tərkib hissəsi olub məktubun məhz məktub göndərən şəxsdən gəldiyini təsdiq edir.

Yaradılmış məktubu göndərmək üçün **Send** düyməsini sıxmaq lazımdır. Gələcəkdə məktubun mətni lazım olarsa, onu **File** menyusunun **Save as** əmri vasitəsilə saxlamaq məsləhətdir.

3.4. FTP xidməti vasitəsilə elektron sənəd göndərişi

Elektron sənəd göndərişində böyük həcmli informasiyanın mübadiləsi üçün İnternetin FTP xidmətindən istifadə olunur. FTP xidməti FTP arxivlərində toplanmış informasiyanın mübadiləsini təmin edir. Bu xidmət xüsusi FTP-klient proqramları ilə reallaşır. Bu proqramlardan biri Windows Commander proqramıdır. Windows Commander proqramı C.Ghisler&C° (İsveçrə) şirkətinin prezidenti Kristian Qisler tərəfindən yaradılmışdır. Proqram yükləndikdə açılan proqram pəncərəsi başlıq və əsas menyu sətirlərindən, alətlər panelindən, düymə və siyahı şəklində disk götüricilərindən, cari qovluq sətirindən, sağ və sol fayl panellərindən, əmr və cari vəziyyət sətirlərindən, funksional düymələr panelindən ibarətdir (şək.1).

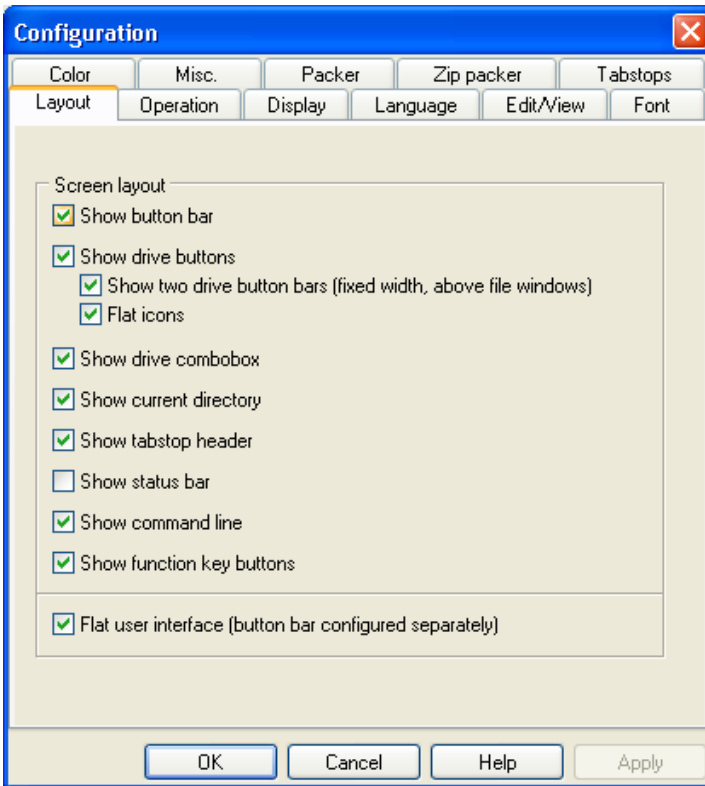


Şək.1

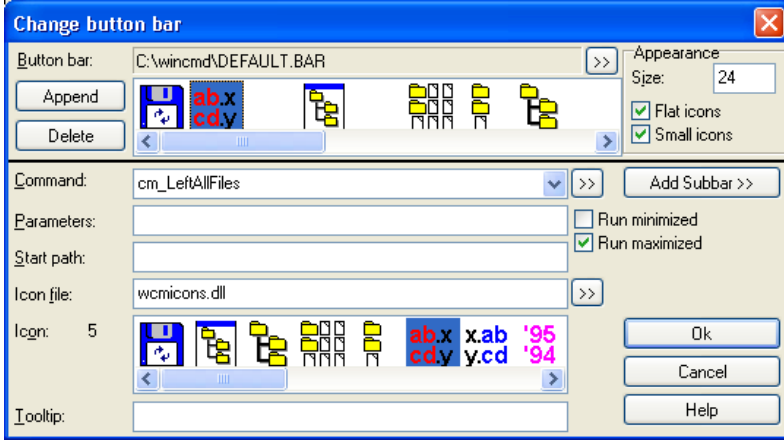
Qeyd edək ki, alətlər panelinin, düymə və siyahı şəklində disk göstəricilərinin, cari qovluq göstəricisinin, əmr və cari vəziyyət sətirlərinin, funksional düymələr panelinin ekranda əks olunması **Configuration** menyusunun **Options** əmrini yerinə yetirdikdə açılan *Configuration* dialoq pəncərəsi vasitəsilə tənzimləni (şək.2).

Kitabxanaçı həmçinin alətlər panelinin ekranda əks olunmasını və alətlərin sayını, alətlərin nişanlarını öz tələbatına uyğun tənzimləyə bilər. Bunun üçün o, **Configuration** menyusunun **Button Bar** əmrini yerinə yetirməlidir. Açılan *Change button bar* dialoq pəncərəsində (şək.3) aləti qeyd edib *Delete* düyməsini sıxmaqla aləti ləğv etmək, kursoru *Icon* sahəsində lazımı nişanın üzərinə qoyub siçan qurğusunun sol düyməsini sıxmaqla qeyd olunmuş alətin nişanını dəyişmək olar. Alətlər panelinə yeni alət daxil etmək üçün isə ilk öncə alətin paneldə


mövqeyini müəyyən edib, *Append* düyməsini sıxmaq və *Command* sətirində alətin yerinə yetirəcəyi əməliyyata uyğun əmr müəyyən etmək lazımdır. Əmr klaviaturadan, açılan siyahıdan və ya düyməsini sıxmaqla açılan *Browse* dialoq pəncərəsi vasitəsilə *Language* qovluğundan seçilir. Alətlər panelində edilmiş dəyişikliklərin aktiv olması üçün *Change button bar* dialoq pəncərəsinin OK düyməsini sıxmaq lazımdır.



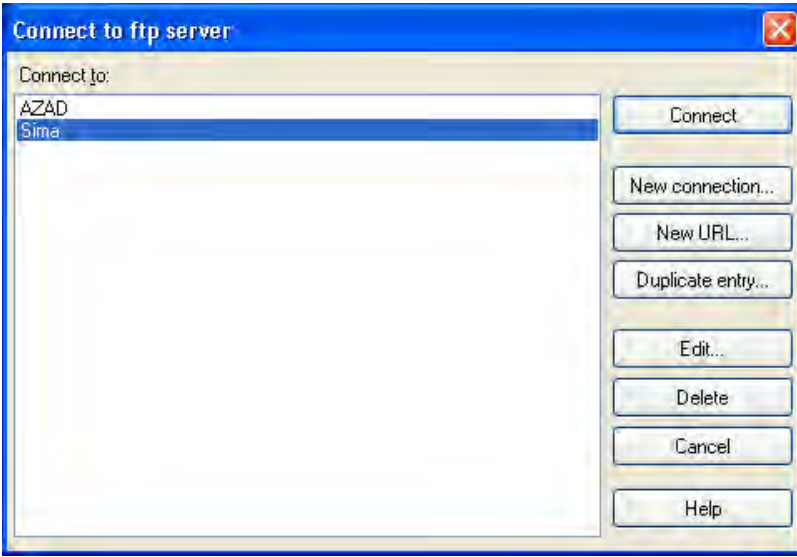
Şək.2



Şək.3

Fayl panellərində informasiya daşıyıcısının, şəbəkə ehtiyatının və ya FTP arxivinin fayl strukturu müxtəlif görünüşdə əks olunur. Bu görünüşlər **Show** menyusunun müvafiq əmrləri ilə tənzimlənir. Paneldə konkret informasiya daşıyıcısının əks olunması üçün informasiya daşıyıcısına müvafiq düyməni sıxmaq və ya disk göstəricisi siyahısından informasiya daşıyıcısının adını seçmək lazımdır. Paneldə şəbəkə ehtiyatının əks olunması üçün  düyməsini sıxmaq və ya disk göstəricisi siyahısından şəbəkə göstəricisini-*Network Neighborhood* adını seçmək lazımdır. Bundan sonra paneldə əks olunan şəbəkə göstəricisi vasitəsilə şəbəkəyə daxil olub, tələb olunan şəbəkə ehtiyatını seçmək lazımdır. Qeyd edək ki, paneldə *İşçi stolun* tərkibi alternativ olaraq, **Command** menyusunun **Open Desktop Folder** əmrini yerinə yetirməklə də təmin olunur.

FTP arxivi ilə əlaqə yaratmaq üçün **Net** menyusunun **FTP Connect** əmrini yerinə yetirmək, açılan *Connect to ftp server* dialoq pəncərəsində müvafiq FTP arxivinə qoşulmanın adını qeyd edib, *Connect* düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.4). Qeyd edək ki, bir seans müddətində on ədəd FTP arxivinə qoşulmaq olar.

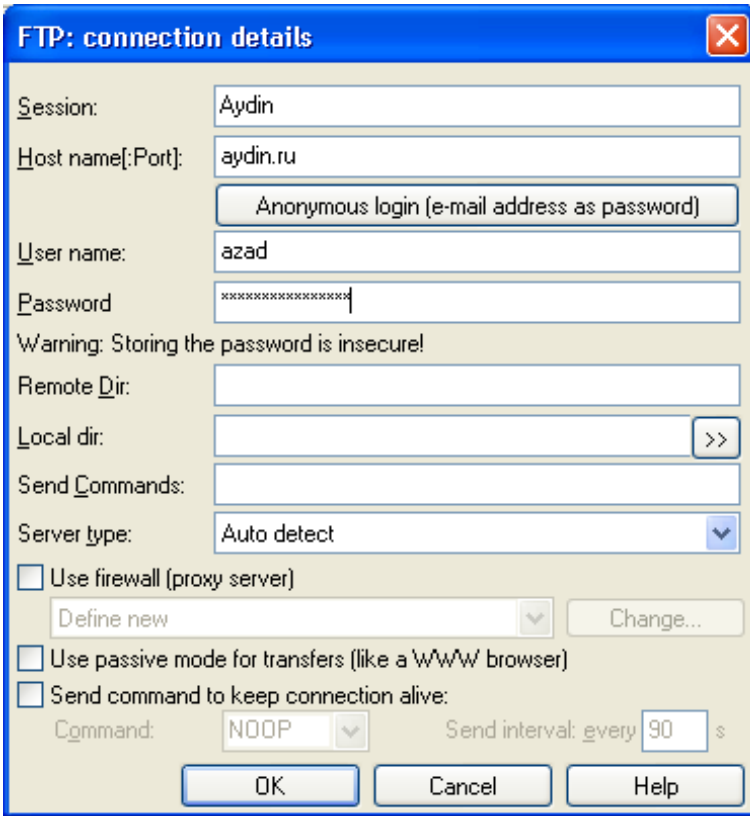


Şək.4

Qoşulmanın nəticəsi növbəti açılan pəncərədə əks olunur. Qoşulma uğurla nəticələndikdə FTP arxivin fayl strukturu cari paneldə əks olunacaq. Fayl arxivinə yeni qoşulma yaratmaq üçün *Connect to ftp server* dialoq pəncərəsinin *New Connection* düyməsini sıxmaq və açılan pəncərədə qoşulmanın adını və arxivin ünvanını müəyyən etmək, ehtiyac olarsa, qoşulma üçün kitabxanaçının adını və parolu daxil etmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.5). Bu zaman yeni qoşulma qoşulma siyahısında əks olunacaq.

FTP arxivindəki informasiyanı əldə etmək üçün ilk öncə digər paneldə informasiyanın saxlanacağı diskin və ya qovluğun fayl strukturu əks olunmalıdır. Bundan sonra arxivdəki informasiyanı qeyd edib, klaviaturanın və ya funksional düymələr panelinin **F5** düyməsini sıxmaq və açılan *Download* pəncərəsində əməliyyatın yerinə yetirilməsi üçün OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman FTP arxivindən informasiyanın əldə olunma prosesi pəncərədə əks olunur. Böyük həcmli infor-

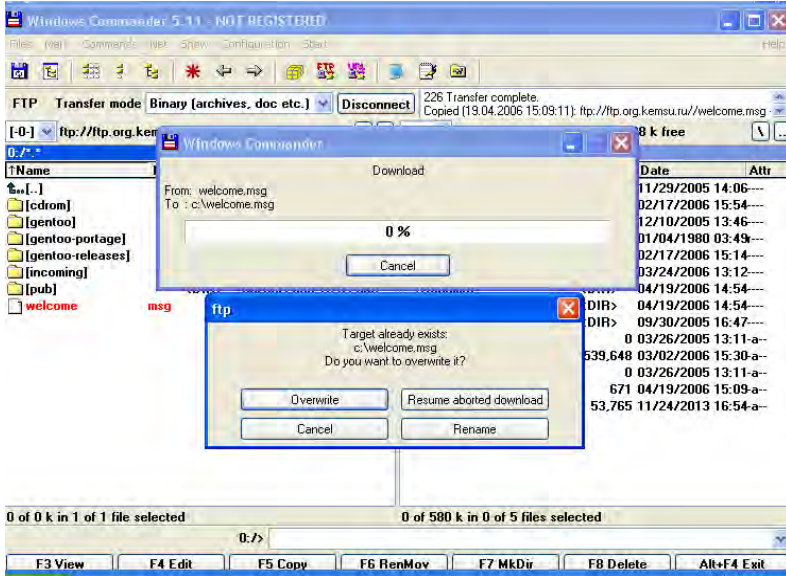
masiyaların FTP arxivindən əldə olunması zamanı *Download* pəncərəsinin *Download in background [separate thread]* parametrini seçib OK düyməsini sıxmaq məsləhətdir. Bu zaman FTP arxivindən informasiyanın əldə olunma prosesi yeni pəncərədə əks olunur və kitabxanaçı informasiyanın əldə olunmasını gözləmədən digər əməliyyatları yerinə yetirə bilər.



Şək.5

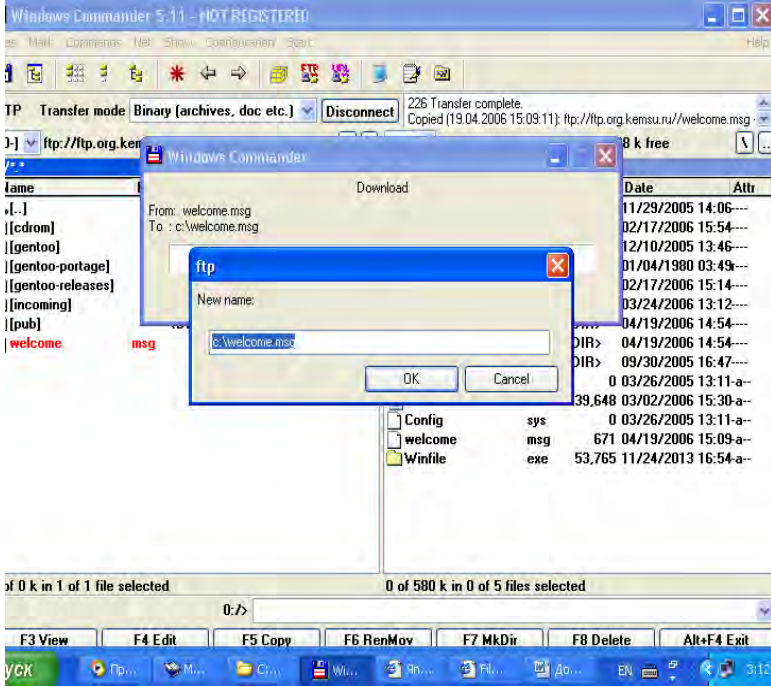
Eyniadlı informasiya cari diskdə və ya qovluqda olduqda bu zaman açılan *ftp* dialoq pəncərəsində *Overwrite* düyməsini sıxmaqla informasiyanı yeniləşdirmək, *Rename* düyməsini

sıxmaqla əldə olunan informasiyanı yeni adla saxlamaq, *Cancel* düyməsini sıxmaqla isə FTP arxivindən informasiyanın əldə olunma əməliyyatından imtina etmək olar (şək.6). Əgər FTP arxivindən informasiyanın əldə olunma əməliyyatı müəyyən səbəblərdən tam başa çatmadıqda, arxivə qoşulub informasiyanın təkrar əldə olunma əməliyyatını yerinə yetirmək və bu zaman açılan *ftp* dialoq pəncərəsində *Resume Aborted download* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman informasiyanın əldə olunması əməliyyatı «bərpa» olunacaqdır.



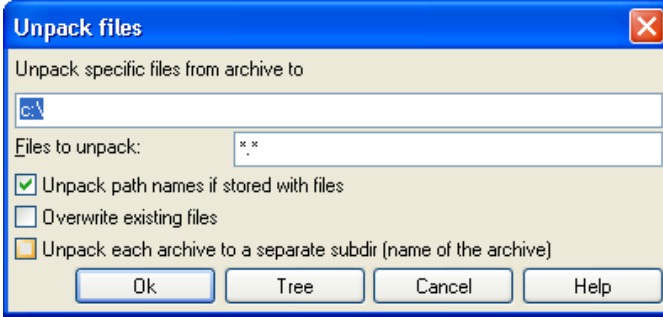
Şək.6

İnformasiya daşıyıcısında olan informasiyanı FTP arxivinə əlavə etmək üçün digər paneldə göndəriləcək faylları müəyyən edib, qeyd etmək və yenə də klaviaturanın və ya funksional düymələr panelinin **F5** düyməsini sıxmaq və açılan *ftp* pəncərəsinin **OK** düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.7).



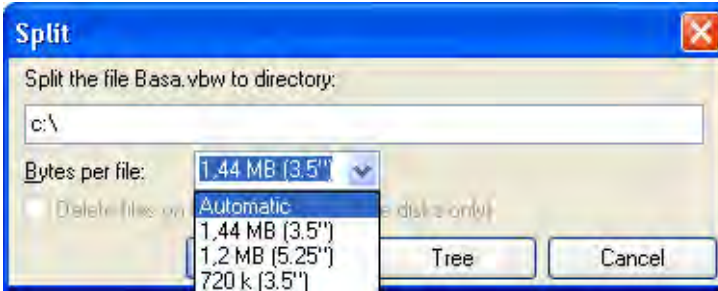
Şək.7

Windows Commander həmçinin bir sıra mühüm əməliyyatların informasiyanın arxivləşdirilməsini, arxivin açılmasını, böyük həcmli faylın informasiya daşıyıcısının tutumuna uyğun bölünməsinə, bölünmüş faylların yenidən birləşdirilməsini, sənədin çap olunmasını təmin edir. Qeyd olunmuş informasiyanı arxivləşdirmək üçün **Files** menyusunun **Pack** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Pack Files* pəncərəsində arxivin formatını və ünvanını müəyyən edib OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Arxivi açmaq üçün isə onu qeyd etmək və **Files** menyusunun **Unpack SpecificFiles** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Unpack files* pəncərəsində arxivdən azad olunacaq faylların ünvanını və formatını müəyyən edib OK düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.8).



Şək.8

Böyük həcmli faylı informasiya daşıyıcısının tutumuna uyğun «bölmək» üçün faylı qeyd etmək və **Files** menyusunun **Split File** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bundan sonra açılan pəncərədə açılan siyahıdan informasiya daşıyıcısının tutumunu müəyyən edib OK düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.9).




Şək.9

«Bölünmüş» faylları birləşdirmək üçün onları qeyd etmək və **Files** menyusunun **Combine Files** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Qeyd edilmiş sənədi çap etmək üçün isə **Files** menyusunun **Print** əmrini yerinə yetirmək lazımdır.

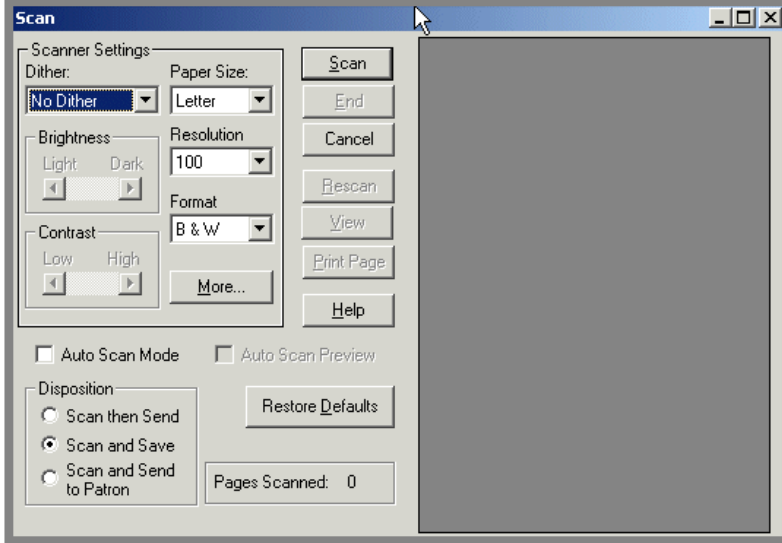
3.5. Ariel 1.4.1 proqramı vasitəsilə elektron sənədin göndərişi

Ariel elektron sənəd göndərişi xidməti üçün hazırlanmış və əksər qabaqcıl Qərb ölkələrinin kitabxanalarında uğurla tətbiq olunan proqramdır. Proqram kağız üzərindəki sənədin elektron obrazının digər Ariel stansiyasına və «patrona» çatdırılmasını təmin edir. Qeyd edək ki, Ariel stansiyası dünyanın müxtəlif nöqtələrində yerləşmiş Ariel proqramı yüklənmiş kompüterlər, «patron» isə digər informasiya sifarişçiləridir.

Kağız üzərində olan sənədi patrona və ya Ariel stansiyasına göndərmək üçün ilk öncə, onu skanerləşdirməklə elektron formaya çevirmək lazımdır. Bunun üçün sənədin səhifəsini skanerin oxunma sahəsində yerləşdirib, **Document** menyusunun **Send** əmrini yerinə yetirmək və ya alətlər panelinin  düyməsini sıxmaq lazımdır¹. Bu zaman *Scan* dialoq pəncərəsi açılır (şək.1). Kitabxanaçı dialoq pəncərəsində skanerləşdirmə parametrlərini müəyyən etməlidir. Belə ki, o, *Paper Size* açılan siyahısından qrafiki obraz üçün səhifənin ölçüsünü, *Resolution* açılan siyahısından keyfiyyət ölçüsünü, *Format* siyahısından qrafiki obrazın formatını (rəngli, ağ-qara və s. olmasını), *Disposition* sahəsində isə səhifənin alınmış qrafiki obrazını Ariel stansiyasına, patrona göndərmək və ya arxivdə saxlamaq rejimlərindən birini müəyyən etməlidir. Sonra *View* düyməsini sıxmaq məsləhətdir. Bu zaman skaner işə düşərək səhifənin qrafiki obrazı hazırlayır və o, görünüş sahəsində əks olunur. Qrafiki obraz kitabxanaçını qane etmədikdə o, skanerləşdirmə parametrlərini dəyişib, *Rescan* düyməsini sıxmaqla yenidən səhifəni skanerləşdirə bilər. Skanerləşdirmə müvəffəqiyyətlə yerinə yetirildikdən sonra *Scan* düyməsini sıxmaq lazımdır. Səhifənin qrafiki obrazı *Disposition* sahəsində seçilmiş rejimdən

¹Bu əməliyyat həmçinin kontekst menyusunun **Scan** əmrini yerinə yetirməklə də həyata keçirilə bilər.

asılı olaraq *Send Queue*, *Delivery Queue*, *Received Queue*, *Archive Queue* pəncərələrində əks olunur.

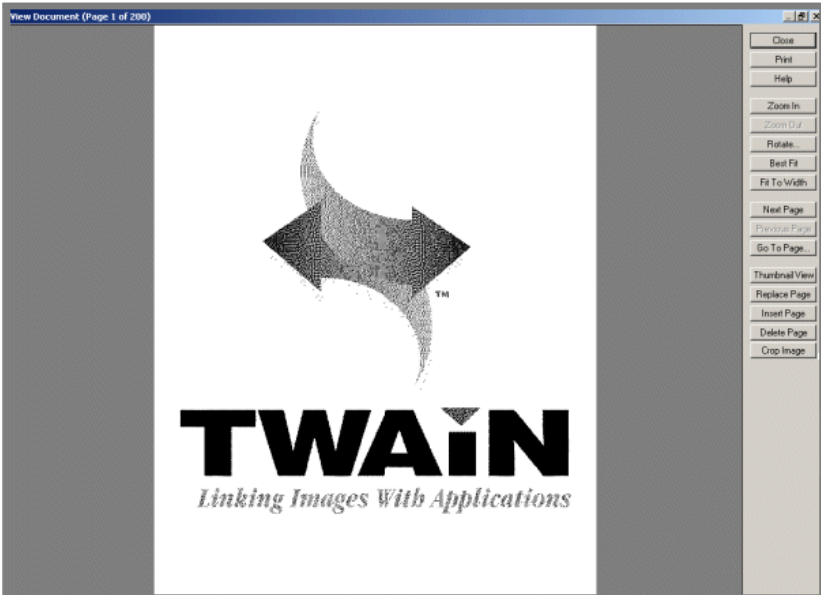


Şək.1

Kitabxanaçı dialoq pəncərəsində skanerləşdirmə parametrlərini müəyyən etməlidir. Belə ki, o, *Paper Size* açılan siyahısından qrafiki obraz üçün səhifənin ölçüsünü, *Resolution* açılan siyahısından keyfiyyət ölçüsünü, *Format* siyahısından qrafiki obrazın formatını (rəngli, ağ-qara və s. olmasını), *Disposition* sahəsində isə səhifənin alınmış qrafiki obrazının Ariel stansiyasına, patrona göndərmək və ya arxivdə saxlamaq rejimlərindən birini müəyyən etməlidir. Sonra *View* düyməsini sıxmaq məsləhətdir. Bu zaman skaner işə düşərək səhifənin qrafiki obrazını hazırlayır və o, görünüş sahəsində əks olunur. Qrafiki obraz kitabxanaçını qane etmədikdə o, skanerləşdirmə parametrlərini dəyişib, *Rescan* düyməsini sıxmaqla yenidən səhifəni skanerləşdirə bilər. Skanerləşdirmə müvəffəqiyyətlə yerinə yetirildikdən sonra *Scan* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Səhifənin qrafiki obrazı *Dispositon* sahəsində seçilmiş rejimdən asılı olaraq *Send Queue*, *Delivery Queue*, *Received Queue*, *Archive Queue* pəncərələrində əks olunur.

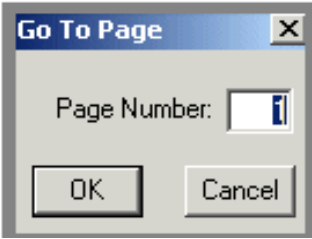
Ariel stansiyasına, patrona göndəriləcək, daxil olunmuş və arxivdə saxlanılmış sənədlərə baxmaq üçün müvafiq olaraq *Send Queue*, *Delivery Queue*, *Received Queue*, *Archive Queue* pəncərələrində sənədi qeyd etmək və **Document** menyusunun **View** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Sənədin ilk səhifəsi açılan *View Document* dialoq pəncərəsində əks olunur (şək.2).



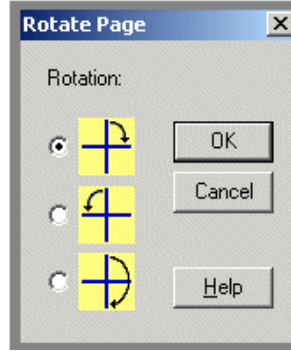
Şək.2

Sənədin növbəti və cari səhifədən əvvəlki səhifəyə keçid dialoq pəncərəsinin *Next Page* və *Previous Page* düymələri vasitəsilə təmin olunur. Sənədin konkret səhifəsinə keçid isə dialoq pəncərəsinin *Go To* düyməsini sıxmaqla həyata keçirilir. Düyməni sıxdıqda açılan *Goto Page* dialoq pəncərəsində səhifənin nömrəsini müəyyən etmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır

(şək.3). Kitabxanaçı sənədin səhifələrinin effektiv görünüşünə nail olmaq üçün konkret səhifəni 90, 180 və 270 dərəcəli bucaq altında fırlada bilər. Bunun üçün *Rotate Page* düyməsini sıxmaq və açılan eyniadlı dialoq pəncərəsində dönmə bucağını müəyyən edib, OK düyməsini sıxmaq kifayətdir (şək.4).



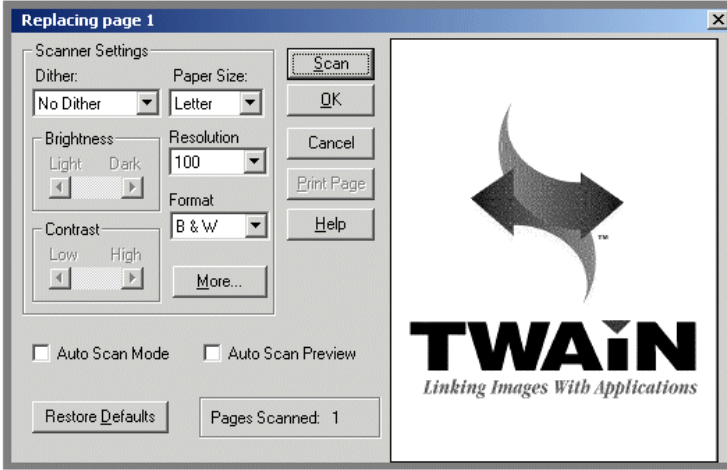
Şək.3



Şək.4

Bundan əlavə kitabxanaçı göndəriləcək və ya arxivdə saxlanılacaq sənəddə keyfiyyətsiz səhifəni digəri ilə əvəz, təkrar olunan və ya əhəmiyyətsiz hesab etdiyi səhifəni ləğv, çatışmayan səhifəni sənədə əlavə edə və səhifədən fraqment kəsə bilər. Cari səhifəni başqası ilə əvəz etmək üçün yeni səhifəni skanerin oxuma qurğusunda yerləşdirdikdən sonra *Replace Page* düyməsini sıxmaq və açılan dialoq pəncərəsində (şək.5) *Scan* düyməsini sıxmaqla skanerləşdirmək lazımdır. Skanerləşən səhifənin qrafiki obrazı *Preview* sahəsində əks olunacaqdır. Qrafiki obraz normal keyfiyyətə malik olarsa, OK düyməsini sıxmaqla səhifənin əvəz edilməsinə nail olmaq olar. Sənədə çatışmayan səhifələr daxil etmək üçün isə çatışmayan səhifəni skanerin oxuma qurğusunda yerləşdirdikdən sonra *Insert Page* düyməsini sıxmaq və açılan dialoq pəncərəsində *Scan* düyməsini sıxmaqla skanerləşdirmək lazımdır. Skanerləşmə uğurla bitdikdən sonra OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Sənədin təkrar olunan və ya əhəmiyyətsiz hesab olunan səhifəsini ləğv etmək üçün

dialog pəncərəsinin *Delete Page* düyməsini sıxmaq kifayətdir.




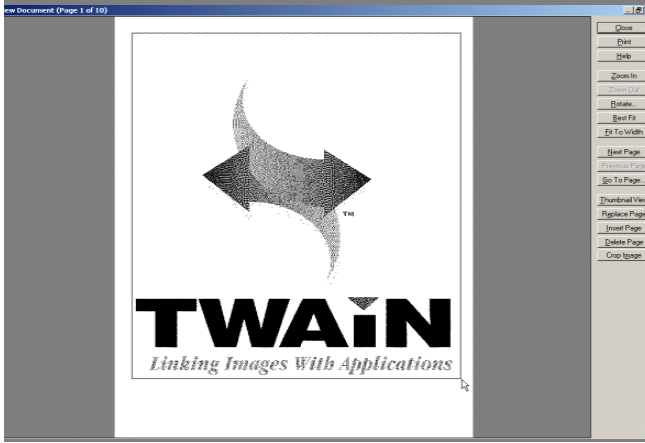
Şək.5

Səhifədən müəyyən fraqmenti kəsmək üçün dialog pəncərəsinin *Crop* düyməsini sıxmaq və kursoru hərəkət etdirməklə fraqmenti müəyyən etmək lazımdır (şək.6).


Daxil olan sənədi çap etmək üçün isə sənədi *Send Queue* pəncərəsində qeyd etmək və **Document** menyusunun **Print** əmrini yerinə yetirmək lazımdır və açılan *Print* dialog pəncərəsində çap parametrlərini müəyyən etmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır.

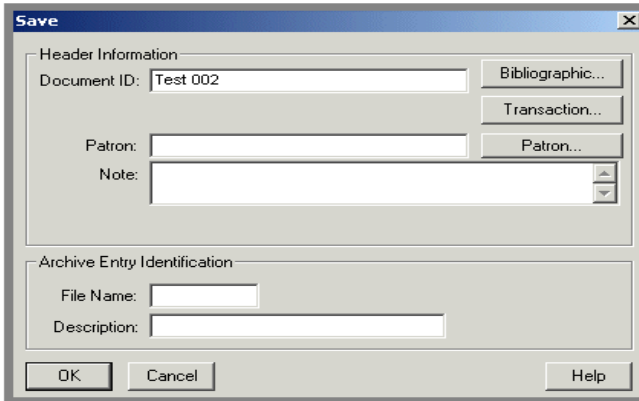
Send Queue və *Delivery Queue* pəncərələrindən sənədin göndərişini, *Received Queue* pəncərəsində isə çap olunan sənədin çapını müvəqqəti olaraq dayandırmaq üçün **Document** menyusunun **Hold** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman sənəd «Həlt» statusuna malik olacaqdır və «növbəyə qoyulacaqdır». «Növbəyə qoyulmuş» sənədi yenidən göndərmək və ya çap etmək üçün **Document** menyusunun **Release** əmrini yerinə

yetirmək və ya  düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman sənəd üçün «Ready» statusu müəyyən olacaq.



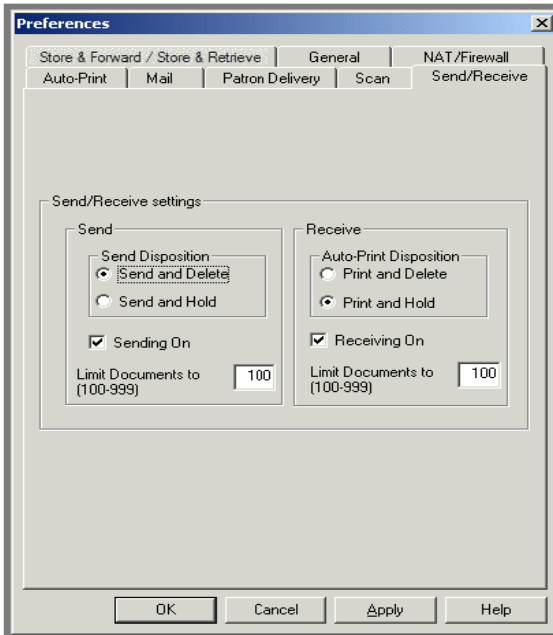
Şək.6

Daxil olunmuş və göndəriş üçün nəzərdə tutulmuş sənədin surətini arxivdə saxlamaq üçün **Document** menyusunun **Save** əmrini yerinə yetirmək və ya  alətini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan pəncərənin (şək.7) müvafiq sahələrinə sənədin identikləşmə nömrəsini, faylın adını, ehtiyac olarsa, sənəd haqqında şərh daxil edib OK düyməsini sıxmaq lazımdır.



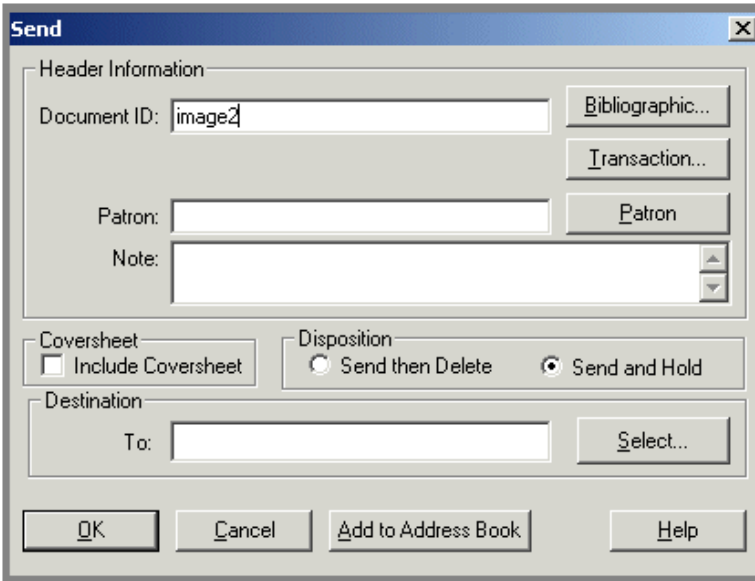
Şək.7

Kitabxanaçı *Send* və *Received* pəncərələrində qeyd olunmuş qeyri-aktiv sənədi ləğv edə bilər. Adətən bu sənəd pəncərələrində müəyyən sayda sənəd saxlanılır. Bu saydan artıq sənəd avtomatik olaraq ləğv olunur. Sənədi ləğv etmək üçün **Document** menyusunun **Delete** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bundan əlavə **Settings** menyusunun **Preferences** əmrini yerinə yetirməklə açılan *References* pəncərəsində *Send and Delete* və *Print and Delete* parametrlərini seçməklə müvafiq olaraq sənədi göndərdikdən və ya çap etdikdən sonra avtomatik ləğv olunmasına nail olmaq olar. Bu pəncərədə həmçinin pəncərədə əks olunan qeyri-aktiv sənədlərin maksimal sayını müəyyən etmək olar (şək.8). Həmçinin dialoq pəncərəsinin *Limit Documents To* sahələrinə *Send* və *Received* pəncərələrində əks olunacaq sənədlərin maksimal sayını daxil etmək olar.



Şək.8

Sənədi həmçinin idxal edib stansiya və patrona göndərmək olar. Sənədi idxal edib növbəti stansiya göndərmək üçün ilk növbədə **Document** → **Import** → **Send** əmrini yerinə yetirib açılan pəncərədə göndəriləcək elektron sənədi informasiya daşıyıcısından seçmək və *Open* düyməsini sıxmaq lazımdır. Açılan növbəti pəncərədə *Document ID* sahəsində sənədin identifikasiya nömrəsini, *To* sahəsində stansiyanın IP və ya FTP ünvanını müəyyən etdikdən sonra *bibliographic* düyməsini sıxmaq və növbəti pəncərədə sənəd üçün bibliografik məlumatları daxil etmək lazımdır (şək.9).



Şək.9

Sənədi idxal edib patrona göndərmək üçün **Document** → **Import** → **Send To Patron** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Import* pəncərəsində göndəriləcək sənədin ünvanını müəyyən edib, *Open* düyməsini sıxmaq lazımdır. Növbəti açılan *Send to Patron* pəncərəsində patronu seçib, sənədə identifikasiya


nömrəsini müəyyən etdikdən sonra *Bibliographic* düyməsini sıxmaqla bibliographic məlumatları daxil etmək *Send* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Qeyd edək ki, patron yeni şəxs olduqda pəncərənin *Add* düyməsini sıxmaqla patron haqqında informasiyanı açılan ünvan kitabçasının müvafiq sahələrinə daxil etmək və *OK* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bundan sonra yeni patron patron siyahısına əlavə ediləcəkdir. *Edit* və *Edit E-mail* düymələrini sıxmaqla müvafiq olaraq qeyd olunmuş patronun şəxsi məlumatlarını və elektron poçt ünvanını redaktə etmək olar.

Göndərilmiş sənədi kitabxanaçı digər patrona və ya Ariel stansiyasına göndərə bilər. Bunun üçün sənədi qeyd etmək, **Document** menyusunun **Send** əmrini yerinə yetirmək, açılan pəncərədə yeni Ariel stansiyasının ünvanını müəyyən etmək və *OK* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bundan sonra monitorda göndərilmə əməliyyatı haqqında məlumat pəncərəsi əks olunur.

3.6. Adobe Acrobat X Pro

Adobe Acrobat X Pro proqramı kitabxanalarda elektron sənədin göndərişində, elektron kitabxana ehtiyatlarının yaradılmasında geniş istifadə olunur. O, kağız üzərində maddiləşmiş informasiyaların və müxtəlif tipli elektron sənədlərin PDF formatına çevrilməsini təmin edir.

Adobe Acrobat X Pro proqramı kursoru *Baş menyunun Proqramlar* bölməsində və ya İşçi stolda yerləşən proqram yarlığının-  üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxmaqla yüklənir. Bu zaman proqramın əsas interfeys pəncərəsi ekranda əks olunur. İnterfeys pəncərəsi aşağıdakı elementlərdən təşkil edilmişdir və kitabxanaçı ilə proqram arasında əlaqəni təmin edir:

- Menyü sətri
- Alətlər paneli

- Sənəd pəncərəsi
- Naviqasiya paneli
- Kömək paneli

Menyu sətri 5 ədəd menyudan təşkil edilmişdir¹. Hər bir menyu, menyuya daxil olduqda əks olunan əmrlər siyahısından ibarətdir. Proqramın yerinə yetirdiyi bütün əməliyyatlar əsasən bu əmrlər vasitəsilə yerinə yetirilir. Bir sıra əməliyyatlar alternativ olaraq müvafiq alətlər panelinin alətləri və qısa yol düymələr vasitəsilə də yerinə yetirilə bilər. Menyunun alternativ yerinə yetirilən əmrinin adının sol tərəfində alətin işarəsi, sağ tərəfində isə «qızğın düymə» verilmişdir. Alətlər paneli özündə bir sıra əsas əməliyyatları yerinə yetirən alətləri özündə saxlayır. Adətən interfeys pəncərəsində bütün alətlər panelləri deyil, yalnız istifadə olunan alətlər panelləri əks olunur. Konkret alət panelinin pəncərədə əks olunması **View**→**Toolbars** əmrini yerinə yetirdikdə açılan alt menyunun alətlər panelinin adına uyğun əmrini yerinə yetirməklə tənzimlənir.

Yeni yaradılan, baxış və ya redaktə olunmaq üçün informasiya daşıyıcılarından çağrılan sənəd, sənəd pəncərəsində əks olunur. Sənədin bir səhifəsindən digər səhifələrinə keçid naviqasiya alətlər paneli vasitəsilə həyata keçirilir. Sənəd pəncərəsi üfüqi və şaquli istiqamətdə yerləşmiş xətkəzlərə və şəbəkəyə malik ola bilər. Sənəd pəncərəsində xətkəzlərin və şəbəkənin əks olunması müvafiq olaraq Ctrl+U və Ctrl+R qısa yol düymələr vasitəsilə tənzimlənir. Kitabxanaçı tərəfindən müəyyən olunan müxtəlif miqyasda sənədin səhifələrinin görünüşünə nail olmaq olar. Buna **View** → **Zoom** → **Zoom To** əmrini yerinə yetirdikdə və ya Ctrl+R qısa yol düyməsini sıxdıqda açılan dialoq pəncərəsində müvafiq miqyası müəyyən etməklə nail olmaq olar. Bundan əlavə **View** →**Zoom**→**Actual Size** və **View**→ **Zoom** → **Fit Page** əmrlərini yerinə yetirməklə

¹ Menyu sətrinin pəncərədə əks olunması klaviaturanın F9 funksional düyməsini sıxmaqla tənzimlənir.

müvafiq olaraq sənədin real görünüşünə, yalnız bir səhifənin görünüşünə, **View** → **Page Display** → **Automaticly Scroll** əmrini yerinə yetirməklə isə sənədlərin səhifələrinin oxu üçün avtomatik sürüşdürülməsinə nail olmaq olar. **View** menyusunun **Rotate View** → **Clockwise** və **Rotate View** → **Counterclock Wise** əmrləri isə sənəddə səhifələrin saat və saat əqrəbinin əksinə fırlanmış formada görünüşünü təmin edir.

Naviqasiya paneli *Bookmarks, Signatures, Layers, Page Thumbnails, Comments* bölmələrindən ibarətdir və sənədin konkret yerinə və səhifəsinə, sənədə daxil edilmiş qeydlərə avtomatik keçidi təmin edir. Konkret bölməyə keçid bölmə nişanı vasitəsilə həyata keçirilir. Açılmış bölməni bağlamaq üçün F9 funksional düyməsini sıxmaq kifayətdir.

Adobe Acrobat X Pro sənədinin yaradılması, yaddaşda saxlanması və çapı

Yeni Adobe Acrobat X Pro sənədini, informasiya daşıyıcısında yerləşən bir və ya bir neçə Autocad, Microsoft Office, HTML fayllarını və həmçinin skanerləşdirməklə alınan səhifənin qrafiki obrazını PDF formatına çevirməklə yaratmaq olar.

Sənəd bir fayl əsasında yaradıldıqda, **File** → **Create PDF** → **From File** əmrini yerinə yetirmək və açılan dialoq pəncərəsində faylın tipini və ünvanını müəyyən etdikdən sonra *Open* düyməsini sıxmaq və açılan növbəti pəncərədə sənədin adını və yolunu müəyyən etmək lazımdır.

Sənədi, Web səhifəni PDF formatına çevirməklə yaratmaq üçün isə **File** → **Create PDF** → **From Web Page** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Create PDF From Web Page* dialoq pəncərəsində səhifənin *URL* ünvanını daxil etmək və ya *Browse* düyməsini sıxmaqla ünvanı açılan dialoq pəncərəsindən müəyyən etmək və *Create* düyməsini sıxmaq lazımdır.

Səhifənin qrafiki obrazı əsasında PDF sənədinin yaradıl-

ması üçün ilk öncə səhifəni skaner qurğusunun oxunma sahəsində yerləşdirmək və **File** → **Create PDF** → **From Scanner** əmrini yerinə yetirdikdə açılan alt əmrlər siyahısından obrazın tipinə (məsələn, rəngli, ağ-qara və s.) uyğun əmri yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan *Create PDF From Scanner* adlı dialoq pəncərəsinin *Device* açılan siyahısından kompüterə qoşulmuş skanerin adını, *Format* açılan siyahısından isə qrafiki obrazın formatını müəyyən etmək və *Scan* düyməsini sıxmaq lazımdır¹. Bundan sonra skanerlə əlaqə yaradılır və skanerləşdirmə ustasının ilk pəncərəsində skanerləşdirmənin tipini və keyfiyyətini müəyyən edib *Scan* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman skanerləşmə prosesi başlayır². Cari səhifə skanerləşdikdən sonra növbəti səhifəni skanerləşdirmək üçün kitabxanaçı onu skanerin oxuma sahəsində yerləşdirib, ekranda əks olunan *Acrobat Scan Plug-in* dialoq pəncərəsinin *Next* düyməsini sıxmaqla skanerləşdirmə işini davam etdirə bilər. Bütün səhifələr skanerləşdikdən sonra *Acrobat Scan Plug-in* dialoq pəncərəsinin *Done* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman skanerləşmiş səhifələrin açılan qrafiki obrazlarından yaradılmış yeni PDF sənədi sənəd pəncərəsində əks olunur.

Sənədi həmçinin mübadilə buferində olan informasiya əsasında da yaratmaq olar. Bu üsulla PDF sənədini yaratmaq üçün ilk öncə digər sənədlərdə müəyyən hissənin surətini mübadilə buferində saxlamaq lazımdır. Bundan sonra isə **File** → **Create PDF** → **From Clipboard Image** əmrini yerinə yetirmək lazımdır.

Yaradılmış PDF sənədini yaddaşda saxlamaq üçün **File** → **Save** əmrini yerinə yetirmək və açılan dialoq pəncərəsində sənədin ünvanını müəyyən etmək lazımdır. Qeyd edək ki, bu əmrdən həmçinin mövcud sənəd üzərində edilmiş dəyişikliklərin

¹Kitabxanaçı həmçinin ehtiyac olarsa obrazın sıxılma dərəcəsini sürüşdürücünü hərəkət etdirməklə dəyişə bilər.

²İstifadəçi skanerləşmə prosesinin gedişini açılan pəncərədə izləyə bilər.


yaddaşda saxlanılması üçün də istifadə edilir. Mövcud sənədin ünvanı əvvəlcədən müəyyən olunduğu üçün sənədin ünvanını müəyyən etməyə ehtiyac olmur və bu səbəbdən dialoq pəncərəsi açılır. Sənədi həmçinin sertifikatlı sənəd kimi yaddaşda saxlamaq olar. Bu məqsədlə kitabxanaçı rəqəmli ID nömrəsinə malik olmalıdır. Bu üsul sənədin etibarlı qorunmasını təmin edir və yalnız sertifikata malik şəxslərin sənəddən istifadəsini təmin edir. Elektron kitabxanalar ümumi istifadə üçün yaradıldığına görə bu üsuldən nadir hallarda, xüsusi təyinatlı elektron sənədlərin yaradılması üçün istifadə olunur.

Praktikada sənəd haqqında müəyyən məlumatları-sənədin müəllifi, sərlovhəsi, aid olduğu mövzu sahəsi, açar sözlər və s. daxil etmək tələb olunur. Bu məqsədlə **File** → **Documentaries Properties** əmrini yerinə yetirmək və açılan dialoq pəncərəsinin müvafiq sahələrinə tələb olunan məlumatları daxil etmək lazımdır.

Sənədi çap etmək üçün **File** → **Print** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılan *Print* pəncərəsində çap parametrlərini - çap olunacaq səhifələri, nüsxələrin sayını və s. müəyyən etmək lazımdır. Ehtiyac olarsa *Print Setup* düyməsini sıxıb açılan dialoq pəncərəsində səhifənin ölçü formatını (A4, A5 və s.) və çapın istiqamətini müəyyən etmək olar.

Sənəd üzərində redaktə əməliyyatları

PDF sənədini redaktə etmək üçün ilk öncə onu sənəd pəncərəsinə çağırmaq lazımdır. Bu əməliyyat **File** → **Open** əmrini yerinə yetirdikdə açılan dialoq pəncərəsində redaktə olunacaq sənədin ünvanını müəyyən etməklə yerinə yetirilir. Sənəd qrafiki təsvirdən və mətndən ibarət ola bilər. Mətn üzərində


redaktə əməliyyatı aparmaq üçün ilk öncə  aləti vasitəsilə sənəd fraqmentini- redaktə olunacaq mətn və qrafiki təsvir


sahəsini müəyyən etmək lazımdır. Qeyd olunmuş sahədə mətn və ya qrafiki fraqmentinin yerini dəyişmək və fraqmentin surətini sənədin müxtəlif yerlərinə daxil etmək olar. Belə ki, **Edit** → **Cut** və **Edit** → **Paste** əmrlərini ardıcıl yerinə yetirməklə qeyd olunmuş sahənin yerini dəyişmək, **Edit** → **Copy** və **Edit** → **Paste** əmrlərini yerinə yetirməklə isə qeyd olunmuş sahənin sənəddə surətini almaq olar. Həmçinin klaviatura vasitəsilə mətn üzərində dəyişiklik etmək (əlavə etmək, əvəz etmək, ləğv etmək) olar. Bundan əlavə sənəd üzərində aşağıdakı redaktə əməliyyatlarını aparmaq olar:

1) Sənədi bütövlükdə digər sənədlərə, o cümlədən digər əlavələrdə hazırlanmış sənədlərə daxil etmək üçün mübadilə buferində saxlamaq. Bunun üçün **Edit**→**File to Clipboard** əmrini yerinə yetirmək lazımdır.

2) Mətn sahəsinin və *Bookmark* adının qrammatik yazılışını yoxlamaq. Bunun üçün **Edit**→**Check Spelling**→**In Comments, Fields& Editable Text** əmrini yerinə yetirmək və açılan dialoq pəncərəsində *Start* düyməsini sıxmaq lazımdır. Proqram «səhv» aşkar etdikdə öz lüğət bazasından sözün düzgün yazılışını təklif edir. Lüğət bazasını zənginləşdirmək üçün **Edit** → **Check Spelling** → **Edit Dictionary** əmrini yerinə yetirmək açılan dialoq pəncərəsində sözü mətn sahəsinə daxil edib *Add* düyməsini sıxmaq lazımdır.

3) Yeni *Bookmark* əlavə etmək. *Bookmark* sənədin qeyd edilmiş sahəsinə avtomatik keçidi təmin edir. *Bookmark* vasitəsilə elektron kitablarda mündəricat yaradılır. Bunun üçün

naviqasiya paneli vasitəsilə bölməni açmaq və  alətini sıxmaq, yeni yaradılmış *Bookmark* adını daxil etmək lazımdır.

Qeyd edək ki,  alətini sıxmaqla cari *Bookmark* ləğv etmək olar.

4) Cari sənəddə, informasiya daşıyıcılarında yerləşən PDF

sənədlərində simvol və ya söz birləşmələrini axtarmaq. Bunun üçün **Edit** → **Advanced Search** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Search* panelində simvolu və ya söz birləşməsini daxil etmək, axtarışın cari sənəd və ya hansı qovluq üzrə aparılacağını müəyyən etmək, ehtiyac olarsa əlavə axtarış parametrlərini seçmək və *Search* düyməsini sıxmaq lazımdır. Axtarışın nəticəsi-tapılmış sənədlərin adı hiperistinad kimi panelin *Results* sahəsində əks olunacaq. Bu istinadlardan hər hansı birini aktivləşdirdikdə avtomatik olaraq ona uyğun sənəd açılacaq və kursor axtarılan simvol və ya söz birləşməsinin üzərində duracaq.

5) Cari sənədə digər sənədlərdən yeni səhifə əlavə etmək, cari sənəddən səhifə ləğv etmək, ayırmaq, səhifəni döndərmək. Bu əməliyyatlar *Tools* panelinin *Pages* bölməsində həyata keçirilir. Bunun üçün ilk öncə panelin *Pages* bölməsinə daxil olmaq lazımdır. Cari sənədə yeni səhifə əlavə etmək üçün **Insert From** əmrini yerinə yetirmək və açılan dialoq pəncərəsində faylı müəyyən etdikdən sonra *Select* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan növbəti pəncərədə daxil olunacaq səhifənin cari səhifədən əvvəl və ya sonra daxil olunmasını, birinci, sonuncu və ya konkret nömrəli səhifənin daxil olunacağını müəyyən etmək lazımdır. Sənəddən səhifəni ləğv etmək üçün *Pages* bölməsinin **Delete** əmrini yerinə yetirmək və açılan *Delete Page* dialoq pəncərəsində ləğv olunacaq səhifələrin nömrələrini müəyyən etmək lazımdır. Sənəddən səhifə ayırmaq üçün isə **Extract** yerinə yetirmək və açılan *Extract Page* dialoq pəncərəsində ayrılacaq səhifələri müəyyən etmək və ehtiyac olarsa, ayrılmış səhifələrin sənəddən ləğv olunması parametrlərini seçmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Ayrılmış səhifələr yeni sənəd formasında ekranda əks olunur. Sənəddə səhifələri 90 və 180 dərəcə döndərmək üçün **Rotate** əmrini yerinə yetirmək və açılan pəncərədə dönmə bucağını, səhifələri müəyyən etmək lazımdır.


Cari sənədin səhifələrini digər sənədin səhifələrilə əvəz

etmək üçün isə **Replace** əmrini yerinə yetirmək və açılan dialoq pəncərəsində digər sənədi seçmək və *Select* düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman açılan növbəti dialoq pəncərəsində əvəz olunacaq və əvəz edən səhifələri müəyyən etmək lazımdır.

6) Sənədin səhifələrini nömrələmək, sənədə yuxarı və aşağı kolontitulları əlavə etmək. Bu məqsədlə **Add Headers & Footers** əmrini yerinə yetirmək və açılan pəncərədə kolontitulun mövqeyini, kolontitulun mətnini müəyyən edib, ehtiyac olarsa kolontitul üçün şrifti, sərəhədi, nömrə üçün stili, səhifə diapazonunu, kolontitul üçün səhifənin kənarlarından buraxılan boş məsafələri müəyyən etmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Kitabxanaçı *Preview* düyməsini sıxmaqla kolontitulun sənəddə görünüşünə baxa bilər. Qeyd edək ki, tək və cüt səhifələrdə fərqli kolontitullar daxil etmək üçün dialoq pəncərəsinin *Alternation* açılan siyahısından müvafiq olaraq *Even Pages Only* və *Odd Pages Only* parametrlərini seçmək lazımdır.

7) Sənədə digər sənədlərdən qoruyucu nişanlar və fon əlavə etmək. Bunun üçün müvafiq olaraq **Add Watermark** və **Add Background** əmrini yerinə yetirmək lazımdır. **Add Watermark** əmrini yerinə yetirdikdə açılan *Add Background* pəncərəsinin *Browse* düyməsini sıxmaqla açılan növbəti pəncərədə fon faylını müəyyən etmək lazımdır. Bundan sonra pəncərədə faylın fon kimi istifadə olunan səhifəsinin nömrəsini, fonun hansı səhifələr üçün qoyulacağını, yerləşmə formasını (mərkəzdə, sağda, solda, yuxarıda, aşağıda) dönmə bucağını və şəklın parlaqlığını müəyyən etmək lazımdır. **Add Watermark** əmrini yerinə yetirdikdə isə açılan pəncərədə mətn sahəsinə qoruyucu simvolları daxil etmək və *Add* düyməsini sıxmaq lazımdır.

8) Sənədə qeyd daxil etmək. Kitabxanaçı sənəddə əks olunan müəyyən fikrə öz münasibətini qeyd şəklində bildirə bilər. Belə ki, kitabxanaçı sənədə mətn tipli və sənədin xarakterinə uyğun «stamp» formasında qrafiki qeyd daxil edə bilər,

mətnin müəyyən hissəsini «nişanlamaqla», sətirlərin altından və üzərindən xətt çəkməklə sənəddə konkret fikrə oxucunun diqqətini cəlb etdirə bilər. Bunun üçün **Comment** panelinin **Annotations** bölməsinin  alətlərindən sıxmaq və kursoru sənədin hissə üzrə hərəkət etdirmək və qeyd sahəsinə mətn yazmaq lazımdır:

Sənəddə edilmiş dəyişikliklərdən imtina etmək lazım olduqda **Fayl** menyusunun **Reveret** əmrini yerinə yetirmək lazımdır.

Proqramın əlavə imkanları

Proqram vasitəsilə həmçinin aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirmək olar:

- İngilis dilində olan sənədlərdə mətni «oxumaq»-səsləndirmək olar. Bunun üçün ilk öncə **View** → **Read Out Loud** → **Active Read Out Loud** əmrini yerinə yetirməklə səsləndirmə rejimini aktivləşdirmək lazımdır. Daha sonra sənədin cari səhifəsini «oxumaq» üçün **View** → **Read Out Loud** → **Read This Page** əmrini, sənədin bütün səhifələrini «oxumaq» üçün isə **View** → **Read Out Loud** → **Read To End of Document** əmrini yerinə yetirmək lazımdır.

- Sənəddəki şəkilləri avtomatik olaraq ayrıca rəsm faylları kimi yaddaşda saxlamaq olar. Bunun üçün **File** → **Save As** → **Image** → **JPEG (JPEG2000, TIFF, PNG)** əmrini yerinə yetirmək və açılan dialoq pəncərəsində rəsm fayllarının yerləşəcəyi qovluğ müəyyən edib *Save* düyməsini sıxmaq lazımdır.

- Sənədi qeyri-leqal istifadədən parolla və elektron imza ilə qorumaq olar. Bunun üçün *Tools* panelinin *Protection* bölməsinin **Encrypt with Certificate** əmrini yerinə yetirmək və açılan dialoq pəncərələrində müvafiq parametrləri müəyyən etmək lazımdır. Sənədi parol vasitəsilə qorumaq üçün isə bölmənin **Encrypt with Password** əmrini yerinə yetirmək və açılan pəncərədə sənədin açılması və redaktəsi üçün parolu müəyyən

etmək lazımdır.

3.7. Elektron kitabxanalar

Elektron kitabxanalar informasiyalaşmış cəmiyyət quruluşunun sosial sifarişidir. Belə ki, o, informasiyalaşmış cəmiyyətin baza prinsiplərinə: informasiyanın əmtəyə çevrilməsi, informasiya bazarının formalaşması, cəmiyyət üzvlərinin peşə və təhsil hazırlığının yüksəlməsinə, qlobal informasiya mühtininin yaranmasına xidmət edir. Elektron kitabxanalar oxuculara informasiya xidmətinin kompüterləşməsinin nəticəsi olub, bəzi şəxslərin təsəvvür etdiyi kimi ənənəvi kitabxanalara alternativ bir qurum deyil, yalnız bir xidmət növüdür.

Elektron kitabxanalar keçən əsrin 90-cı illərindən başlayaraq fəaliyyət göstərməkdədir. Bu günə kimi elektron kitabxanalar ciddi kəmiyyət və keyfiyyət dəyişikliklərinə məruz qalmışdır. Bu dəyişiklikləri cəmiyyətdə informasiyanın rolunun artması, cəmiyyətin operativ informasiyaya tələbatı diktə etmiş və onlar informasiya texnologiyasının son nailiyyətlərini tətbiq etməklə həyata keçirilmişdir. Elektron kitabxanalar uzaq məsafədən oxuculara daha dolğun informasiya xidməti göstərərək, bu xidmətin zaman və məkandan asılılığına son qoyur. Ənənəvi kitabxanalarda informasiya xidməti yalnız kitabxananın iş saati müddətində və məhdud sayda oxuculara göstərildiyi halda, elektron kitabxanalar sutkanın iyirmi dörd saati müddətində fəaliyyət göstərir və dünyanın istənilən nöqtəsində yerləşən qeyri-məhdud sayda oxuculara eyni zamanda xidmət edir. Elektron kitabxanalar rahat və sərfəli bir xidmət növüdür. Bu xidmətin təşkili kitabxanalara qısa müddətə və az xərc sərf etməklə böyük informasiya ehtiyatlarının oxucuların istifadəsinə verilməsini və oxucu tələbatının operativ yerinə yetirilməsini təmin edir.

Elektron kitabxanaların informasiya ehtiyatını daha etibarlı

mühafizə etmək mümkündür. Elektron kitabxanalar çox məhdud yer - yalnız kompüterin diskində yer tutur. Elektron kitabxanalar çoxnüsxəli kitabların alınmasına olan ehtiyacı aradan qaldırır, kitabların bərpasına və mühafizəsinə sərf olunan xərcləri minimuma endirir, böyük kitabxana sahəsindən imtina etməyi təmin edir.

Elektron kitabxana ümumi istifadə üçün açıq olan lokal və uzaq məsafədə yerləşən paylanmış informasiya ehtiyatlarına malik olur. Elektron kitabxanaların informasiya ehtiyatı rəqəmli formada hazırlanmış müxtəlif formatlı sənədlərdən ibarətdir. Bu sənədlərin bir qismi kitabxananın mülkiyyəti olub, mərkəzləşmiş formada elektron kitabxananın Web və FTP serverlərində toplanır və ənənəvi ədəbiyyatın elektron nüsxələrindən və kitabxana tərəfindən ödənişli və ya mübadilə üsulu ilə alınmış elektron sənəd və nəşr toplusundan ibarətdir. Onların bibliografik təsviri mütləq kitabxananın elektron kataloquna əlavə edilməlidir.

Uzaq məsafədə yerləşən ehtiyatlara kitabxana tərəfindən lisenziya - «istifadə hüququ» əldə edilmiş tammətnli məlumat bazaları, arxivlər, həmçinin kitabxana tərəfindən seçilmiş, dəqiqliyinə və etibarlılığına zəmanət verilən «istifadə üçün açıq» olan İnternet ehtiyatları aiddir. Adətən kitabxananın lisenziya ilə istifadə olunan informasiya ehtiyatından yalnız qeydiyyatdan keçən oxucular istifadə edə bilər. Qeyd edək ki, elektron sənəd bazaları, elektron sənəd arxivləri böyük informasiya ehtiyatına və mükəmməl axtarış aparatına malik olduğundan bu ehtiyatların kataloqlaşmasına ehtiyac olmur. Məsələn, BDU-nun Elektron Kitabxanası öz oxucularına **EBSCO** bazasından istifadə etməyi təmin edir. Bu istifadə yalnız BDU-nun lokal şəbəkəsindən və qeydiyyatdan keçmiş oxucular üçün nəzərdə tutulmuşdur. **EBSCO** bazası dünyanın 39 ölkəsinin 4000-dən artıq jurnal və qəzet materiallarını saxlayan 5 müstəqil bazadan ibarətdir:

- *Academic Search Premier*. Bazada PDF faylı şəklində

2500-dən artıq tarix, təhsil, ekologiya, beynəlxalq münasibətlər, tibb, siyasi və sosial elmlər və kompüter texnologiyasına aid jurnalların elektron nəşrləri, xülasə və referatları yerləşir.

- *Business Source Premier*. Bazada iqtisadiyyat, idarəetmə, menecment, marketing, sığorta, mühasibat, bank işi, beynəlxalq biznesə aid 1600-dən artıq jurnal materialı, 2 milyondan artıq amerikan və beynəlxalq firma və şirkətlər haqqında məlumatlar, dünya ölkələrinin iqtisadiyyatı haqqında icmal xarakterli məlumatlar toplanmışdır.

- *Public Library*. Bazada 1990-cı ildən başlayaraq 1810 jurnalın elektron mətni, 1984-cü ildən isə 2780-dən artıq jurnaldakı məqalələrin referatları toplanmışdır.

- *Newspaper Source*. Bazada 1800-dən artıq məşhur dövrü nəşrlər, o cümlədən 6 000 000 məqalə saxlanılır. Həmçinin 1965-ci ildən elmin müxtəlif sahələri üzrə elektron mətn arxivi vardır.

- *Medline*. Biologiya və tibbə aid ən məşhur məlumat bazasıdır.

Açıq istifadə üçün nəzərdə tutulan informasiyalar elektron kitabxananın yaradıcıları - əsasən hazırlıqlı kitabxanaçılar tərəfindən oxucu sorğusunun təhlili və mövzunun aktuallığına görə İnternetdən seçilir və istifadə üçün məsləhət görülür. Bununla onlar bu informasiyanın dolğunluğuna və informasiya mənbəyinin etibarlılığına zəmanət verir.

İnformasiya ehtiyatlarının böyük kütləsi tammətnli elektron sənədlərdir. Hazırlanma texnologiyasına görə elektron sənədləri iki qrupa - kağız üzərindən konversiya olunmuş sənədlər və elektron nəşrlər qruplarına bölmək olar. Konversiya olunmuş sənədlər çap məhsullarının elektron sürəti olub, onları uzaq məsafədən oxuculara çatdırmaq üçün yaradılır. Elektron nəşrlər kütləvi istifadə üçün bilavasitə xüsusi proqramlar - redaktorlar vasitəsilə yaradılmış elektron sənədlərdir. Bunlara elektron kitablar, elektron jurnal və qəzetlər, seçmələr aiddir. Elektron kitabxanalar həmçinin elektron cədvəllərdən, qrafiki

fayllardan, rəqəmli xəritələrdən ibarət informasiya ehtiyatına malik ola bilər. Bu ehtiyatların həcmi elektron kitabxananın təyinatından aslıdır.

Son illər elektron kitabxanalar informasiya ehtiyatlarını daha çox multimedialı sənədlər əsasında kompleksləşdirməyə üstünlük verirlər. Multimedia sənədləri özündə informasiyanın bütün tiplərinin: mətn, qrafika, audio, animasiya və video informasiyaların inteqrasiyasını təmin edir. Multimedia sənədləri informasiyanı oxucuya daha dolğun çatdırır və uzun müddət onunla tanış olan şəxsin yaddaşında qalır.

Elektron kitabxana müasir Web texnologiyası əsasında fəaliyyət göstərir. Web texnologiya lokal və uzaqda yerləşmiş informasiya ehtiyatlarının inteqrasiyasını təmin edir. Axtarış və naviqasiya vasitələri onun mühüm elementidir. Məhz onun sayəsində oxucular kitabxananın informasiya ehtiyatlarından istifadə edir. Axtarış aparatı oxucu sorğusu əsasında informasiya ehtiyatının metaverilənlər bazasında axtarış aparacağı təmin edən xüsusi moduldan ibarətdir. Naviqasiya elementləri isə konkret sənədə və ya sənədin konkret hissələrinə istinad təmin edən hiperistinad siyahısından ibarətdir.

Elektron kitabxanadan istifadə çox sadədir. Elektron kitabxana ehtiyatlarından istifadə İnternet şəbəkəsi vasitəsilə, xüsusi proqramlar - brauzer və FTP klient proqramları ilə, müvafiq olaraq http və ftp protokolları əsasında təmin olunur. Kitabxanadan istifadə etmək üçün oxucudan İnternet-ə qoşulmuş kompüter və İnternetin WWW, FTP xidmətindən istifadə vərdişi tələb edilir.

3. 8. DSPACE rəqəmsal kolleksiyalar, elektron sənəd arxivlərinin yaradılması vasitəsi kimi

Son illərdə rəqəmsal informasiya ehtiyatları həm kəmiyyət, həm də keyfiyyət baxımından sürətlə artmış və bu artım hər

gün daha sürətlə davam etməkdədir. Lakin əksər rəqəmsal informasiyalar ayrı-ayrı hüquqi və fiziki şəxslərin informasiya daşıyıcılarında saxlanılır və yalnız lokal formada məhdud sayda insanlar tərəfindən istifadə olunur, geniş oxucu auditoriyasına müəyyən vaxtdan sonra çatdırılır. Qeyd edək ki, rəqəmsal informasiyaların bu formada saxlanması onun etibarlı qorunmasını təmin etmir və bu səbəbdən onların müəyyən hissəsinin itirilməsi baş verir. Digər tərəfdən rəqəmsal informasiyanın həcmi artdıqca onun idarə olunması – məlumatların axtarışı, yenilənməsi və s. böyük vaxt itkisinə səbəb olur. Bu səbəbdən rəqəmsal informasiyaların təhlükəsizlik, son istifadəçiyə operativ çatdırılması problemi bu gün aktual problemlərdəndir. Qeyd olunan problem əsasən elektron kitabxanalar, rəqəmsal kolleksiyalar, elektron sənəd arxivləri vasitəsilə yerinə yetirilir.

Elektron kolleksiyalar, elektron sənəd arxivlərinin yaradılması üçün çoxsaylı informasiya sistemləri mövcuddur. Onlar içərisində daha çox DSpace, EPrints, Greenstone və s. geniş yayılmışdır.

DSpace kitabxanaçılar və kompüter-informasiya texnologiyaları mütəxəssislərinin birgə əməkdaşlığının məhsuludur və 2002-ci ildə Hewlett Packard və Massachusetts Texnologiya İnstitutunun kitabxanası tərəfindən yaradılıb.

DSpace açıq və iyerarxik bir sistem olub, hər şeydən əvvəl mərkəzləşmiş idarəetmə sistemidir. Sistemin informasiya ehtiyatları fəaliyyət və ya elm sahələrinə görə və ya təşkilati struktura müvafiq iyerarxik formada yaradılan bölmələrdə toplanılır. Hər bir bölmənin daxilində qeyri-məhdud sayda altbölmələr və kolleksiyalar yaradıla bilər. Hər bir kolleksiya öz növbəsində yalnız yaddaş sahəsilə məhdudlaşan çoxsaylı sənəd saxlaya bilər. Qeyd edək ki, bölmələrin yaradılması hüququ yalnız sistem administratoruna malikdir. Bölməni yaradarkən o, bölməyə informasiya daxil edəcək və zərurət olduqda informasiyadan istifadə edəcək istifadəçilər üçün müvafiq “hüquqlar” müəyyən etməlidir. Hər bir “hüquqlu” şəxs və ya struktur

(mərkəz, şöbə, institut və s.) veb interfeys vasitəsilə çox rahat formada öz informasiya ehtiyatlarını bu bölmələrdə yerləşdirə bilər. Bu zaman o, kolleksiyanı seçməli, sənədin tipini müəyyən etməli, tipə uyğun metaverilənləri, məsələn, monoqrafiya üçün müəllifləri, sərlövhələri (əsas, paralel, unifikasiya olunmuş), dili, açar sözləri, mənbəni, annotasiyanı, sponsoru və faylın ünvanını daxil etməlidir. Sistemin administratoru daxil olan metaverilənləri, rəqəmsal məlumatları redaktə etmək hüququna da malikdir.

DSPACE müxtəlif formatlı rəqəmsal sənədləri, metaverilənləri, istifadəçilər haqqında məlumatları saxlayır. Sistemdə axtarış və məlumatlara baxış anonim rejimdə həyata keçirilsə də faylların və metaverilənlərin daxil edilməsi yalnız qeydiyyatlı istifadəçilər tərəfindən yerinə yetirilir.

DSPACE əksər mətn, qrafika, video və audio formatlı elektron sənədləri saxlayır: DSPACE mükəmməl sənəd axtarış sistemini təklif edir. Axtarış naviqasiya vasitəsilə metaverilənlərin ünsürləri vasitəsilə sistemin bütün informasiya ehtiyatları üzrə və yalnız iyerarxiyanın konkret bölməsində yerinə yetirilir. Naviqasiya vasitəsilə oxucular sistemin "İcmal" sahəsində bölmə/kolleksiya, müəlliflər, tematika, tarix üzrə, müvafiq olaraq əlifba sırası üzrə və xronoloji qaydada nizamlanmış sənədlərin siyahısından tələb olunan sənədi seçə bilər. Sistemin bütün informasiya ehtiyatı üzrə axtarışı sadə və "genişlənmiş" üsulla yerinə yetirilir. Sadə üsulla axtarış aparmaq üçün axtarış parametrini daxil etmək və müvafiq axtarış düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman DSPACE Jakarta Lucene mexanizmi əsasən bütün metaverilənlər əsasında informasiya ehtiyatı üzrə axtarış aparır. Genişlənmiş axtarış metaverilənin konkret ünsürləri üzrə məntiqi "və" (and), "və ya" (or) və "inkar" (not) operatorları vasitəsilə axtarışı təmin edir.

İyerarxiyanın konkret bölməsi üzrə axtarış konkret bölməni seçdikdən sonra yalnız sadə axtarış üsulu ilə yerinə yetirilir. Axtarışın nəticəsi olaraq sənədin metaveriləni və fayla hiperistinad əks olunur. İstifadəçi bu istinad vasitəsilə faylı əldə

edə bilir.

Bu gün Azərbaycan cəmiyyətinin rəqəmsal kolleksiyalara, elektron sənəd arxivlərinə böyük ehtiyacı vardır. Lakin təəssüf ki, milli elektron kolleksiyaların və arxivlərin çox az olması səbəbindən cəmiyyətimizin bu tələbatı xarici kolleksiyalr vasitəsilə qismən ödənilir. Sistemin yuxarıda qeyd olunan xüsusiyyətlərini, dünya praktikasında geniş yayılmasını, sadə və əlverişli istifadəçi interfeysinə olmasını nəzərə alaraq “Dspace” sistemini milli elektron kolleksiyaların yaradılması üçün çox rahat və əlverişli platforma kimi tövsiyə etmək olar.

3.9. EPRINTS əsasında rəqəmsal kolleksiyalar, elektron sənəd arxivlərinin yaradılması

Elmi–mədəni informasiyanın operativ mübadiləsi elmi-texniki tərəqqiyə xidmət edir və yeni elmi nailiyyətlərin əldə olunmasında, elmi nəticələrin istehsalata, iqtisadiyyata və sosial həyata tətbiqi üçün mühüm rol oynayır. Elmi–mədəni informasiyanın yayılma və qorunma vasitələri cəmiyyətin inkişaf səviyyəsinə uyğun təkamül yolu keçmişdir. Sivilizasiyanın əvvəlki dövrlərində informasiyalar, o cümlədən elmi–mədəni informasiyalar əsasən ticarət və müharibələr vasitəsilə yayılırdı. Monqolların, ərəblərin və türklərin hərbi yürüşləri sayəsində bir sıra elmi kəşflər Avropaya, sonradan isə oradan digər qitələrə yayılmışdır. Yeri gəlmişkən qeyd etmək lazımdır ki, böyük ticarət yolları vasitəsilə təkcə ticarət məhsulları deyil, elmi–mədəni informasiyalar daşınmışdır. Məhz onun sayəsində toxuculuq, şüşə, barıt, ipək və s. istehsal texnologiyaları, qədim Yunan və Roma mədəniyyəti, türk, ərəb, çin, fars, hind dilində yazılmış əsərlər dünyaya məlum olmuşdur və bu yollara sahib olan xalqlar elm və mədəniyyət səviyyəsinə görə digər xalqlardan üstün olmuşlar.

İstehsalat vasitələri üzərində xüsusi mülkiyyətə əsaslanan kapitalist istehsal üsulunun meydana gəlməsi məhsuldar

qüvvələrin inkişafına, yeni-yeni istehsal sahələrinin yaranmasına və təsərrüfat dövriyyəsinə yeni ehtiyatların cəlb olunmasına, iqtisadi əlaqələrin genişlənməsinə və elmi-texniki tərəqqinin sürətlənməsinə səbəb oldu. Elmin cəmiyyətin inkişafında mühüm amil olmasını anlayan burjuaziya elmə, təhsilə əsaslı kapital qoymağa, elmi-tədqiqat müəssisələri, ali məktəblər, nəşriyyatlar yaratmağa, nəşr edilən kitabların və elmi jurnalların tirajının çoxalmasına və kitab, jurnal yayan müəssisələrin, kitabxanaların yaradılmasına və inkişafına diqqət yetirməyə başladı. Elmi-mədəni informasiyalar daha sivil yolla- təhsil ocaqları, konfrans və simpoziumlar, kitabxanalar, nəşriyyatlar, kitab-dövri mətbuat, yayım, informasiya və elmi-tədqiqat müəssisələri vasitəsilə yayılmağa başladı.

1990-cı ildən başlayaraq Web texnologiyasının inkişafı elmi-mədəni informasiyanın yayılmasında “inqilabi çevriliş” yaratdı. Web texnologiya rəqəmsal elmi-mədəni informasiya ehtiyatlarının İnternet vasitəsilə operativ mübadiləsini təmin etdi. Yeni xidmət növləri- elektron kitabxanalar, sənəd kolleksiyaları və arxivləri, məlumat bazaları və bankları meydana gəldi. Bu xidmət növləri informasiyalaşmış cəmiyyətin baza prinsiplərinə: informasiyanın əmtəəyə çevrilməsi, informasiya bazarının formalaşması, cəmiyyət üzvlərinin peşə və təhsil hazırlığının yüksəlməsinə, qlobal informasiya mühitinin yaranmasına xidmət edir. Onlar, sutkanın iyirmi dörd saati ərzində fəaliyyət göstərir və uzaq məsafədən dünyanın istənilən nöqtəsində yerləşən qeyri-məhdud sayda oxuculara eyni zamanda xidmət edir. Qeyd olunan xidmətlərin təşkili və fəaliyyəti üçün elmi-mədəni informasiya ehtiyatı və xüsusi proqram təminatı vacibdir.

EPrints müxtəlif tip informasiya resurslarına malik elektron kolleksiyaların, elmi-tədqiqat arxivlərinin yaradılması üçün nəzərdə tutulmuş proqram təminatıdır və Avropa və Amerika ölkələrində geniş tətbiq olunur.

Bu gün onun əsasında 200-dən çox, özündə 170 000- dən

artıq sənədi saxlayan elektron kitabxana və sənəd arxivləri, o cümlədən alman aerokosmik mərkəzinin "DLR electronic library" adlı elektron kitabxanası, Archive of European Integration (<http://aei.pitt.edu/>) - Avropa inteqrasiya və birləşmə problemləri üzrə elmi-tədqiqat materiallarının arxivi yaradılmışdır. O, TARD is (Targeting Academic Research for Deposit and Disclosure) layihəsi çərçivəsində Sautqemptonun (Böyük Britaniya) Universitetinin Elektronika və İnformatika Məktəbində hazırlanmışdır.

EPrints Unix əməliyyatlar sistemi platformasında, MySQL 4.1.x məlumat bazasının idarəetmə sistemi və Apache Web-serveri əsasında fəaliyyət göstərir. Proqram sadə və rahat işçi interfeysinə malikdir və açıq istifadə üçün nəzərdə tutulmuş sənədlərin metaverilənlərinin hazırlanmasını və məlumat bazasında saxlanılmasını, sənəd axtarışını, qlobal səviyyədə informasiya mübadiləsini təmin edir. EPrints müxtəlif formatlı fayllarla işi, hətta LaTeX2 nəşriyyat sistemi vasitəsilə yaradılmış sənədlərə baxışı təmin edir.

EPrints əsasında yaradılmış elektron kolleksiyanın informasiya ehtiyatı arxiv şəklində məlumat bazalarında saxlanılır. Arxiv istifadə üçün nəzərdə tutulmuş sənədləri və ya obyektləri və onlar haqqında metaverilənləri – bibliografik yazıları özündə saxlayır. Arxiv müxtəlif ölçülü, həcmli, formatlı və tipli sənədlərdən təşkil oluna bilər. Arxivin bütün sənədlərini müəyyən metaverilənlər üzrə qruplaşdırmaq olar.

Elektron kolleksiyada sənədin identifikasiyası metaverilənlər əsasında həyata keçirilir. Metaverilənlər mövcud bibliografik təsvir qaydalarına əsasən yaradılır və təsvir elementlərindən - sahə və alt sahələrdən ibarətdir. Sahə və alt sahələrin sayı və tərkibi sənədin tipindən asılı olaraq fərqlənir. Sənədin axtarışı üçün məcburi sahələrin verilməsi zəruridir. Onlar axtarış nöqtəsi funksiyasını yerinə yetirirlər.

EPrints elektron kolleksiya üçün mükəmməl axtarış aparatının yaradılmasını təmin edir. Axtarış arxivlərdəki indeks-

lənmiş fayllar üzrə bütün məlumat bazalarında və ya konkret arxivdə aparıla bilər. İstifadəçilərə iki növ axtarış üsulu – baza (simple search) və genişləndirilmiş (advanced search) axtarış təklif olunur. Baza axtarışı məcburi sahələr - müəllif və ya redaktor, sərlövhə, tarix, nəşr edən və ya yayan təşkilat əsasında aparılır. Baza axtarışından fərqli olaraq genişlənmiş axtarış bütün metaverilənlər üzrə-sərlövhə, müəllif, xülasə, açar sözlər, predmet təyinedicisi, nəşrin tipi, nəşrin yeri, redaktoru, nəşrin statusu və nəşrin tipi üzrə, həmçinin tammətli axtarış sənədlərdəki hər hansı sözlərə görə axtarışı təmin edir. Hər iki üsul ilə axtarışın nəticəsi olaraq əlifba sırası üzrə və ya xronoloji qaydada nizamlanmış formada, tapılmış sənədlərin metaverilənləri və müvafiq fayllara hiperistinadlar əks olunur. İstifadəçi konkret hiperistinad vasitəsilə onun təyin etdiyi faylı əldə edə bilər.

EPrints, həmçinin elektron kolleksiyanın informasiya ehtiyatlarından naviqasiya vasitəsilə istifadəni təmin edir. Naviqasiya xüsusi skriptlə- Perl alqoritmik dilində yazılmış kiçik proqram modulu vasitəsilə həyata keçirilir və əsasən nəşr və ya yaradılma ili və predmet təyinedicisi üzrə aparılır. Predmet təyinedicisi predmet sahələri arasında məntiqi əlaqələri müəyyən edir və “ağacvari” struktura malik ola bilər. Qeyd edək ki, ArchiveConfig.pm konfigurasiya faylını redaktə etməklə sistemin ümumi parametrlərinin, axtarış və naviqasiya elementlərini tələbatə uyğun tənzimləmək olar. EPrints beynəlxalq bir sistemdir. Müxtəlif dilli və yazı qrafikasına malik sənədləri və metaverilənləri daxil etmək üçün Unicode kodlaşdırmasından istifadə olunur. İstifadəçinin tələbatından asılı olaraq EPrints sistemi çoxdilli interfeysli elektron kitabxanaların yaradılmasını təmin edir. Belə ki, interfeys elementlərinin tənzimlənməsi xüsusi *Citations-languageid.xml*, *phrases-languageid.xml* və *template-languageid.xml* konfigurasiya faylları vasitəsilə həyata keçirilir. Konkret dilə uyğun interfeys əldə etmək üçün sadəcə olaraq konfigurasiya fayllarında interfeys elementlərinin adlarını

tərcümə etmək kifayətdir.

EPrints əsasında yaradılan elektron kolleksiyadan istifadə qeydiyyat əsasında Web-interfeys vasitəsilə həyata keçirilir. Qeydiyyatdan keçmək üçün istifadəçi Web brauzerin (məsələn, Internet Explorer, Opera və s.) ünvan sətrinə elektron kitabxananın Web ünvanını daxil edərək, onun saytına daxil olmalı, təqdim olunan Web-formada istifadəçi adını (user name), parolu (password) və öz elektron ünvanını (email) daxil etməlidir. Bundan sonra istifadəçinin elektron ünvanına aktivləşdirmə kodu göndərilir. İstifadəçi bu kodu daxil etdikdən sonra yeni uçot yazısı yaradılır. Qeydiyyatdan sonra istifadəçi növbəti formada özü haqqında məlumatları – adını, soyadını, aid olduğu təşkilatı və s. daxil etməlidir.

EPrints 3 istifadəçi qrupu - adi istifadəçilər, redaktorlar və administratorlar qrupunu müəyyən edir. Hər bir istifadəçi qrupu müvafiq hüquqlara və funksiyalara malik olduğu üçün hər bir qrup üçün fərqli interfeysli səhifələr təklif olunur. İstifadəçinin səhifəsinə giriş, istifadəçi adı (user name) və parolu (password) vasitəsilə təmin olunur. Administaror daha geniş istifadəçi hüququna malikdir. O, digər istifadəçilərdən fərqli olaraq uçot yazılarını redaktə etmək, metaverilənləri və sənədləri daxil etmək, arxivin statusunu müəyyən etmək, arxivi redaktə etmək, predmet təyinedicisini redaktə etmək və s. səlahiyyətlərə malikdir.

Hüququ olan istifadəçilər EPrints arxivinə yeni metaverilənləri – biblioqrafik yazıları daxil edə bilər. Yeni yazının yaradılmasından öncə o, sənədin tipini (monoqrafiya, məqalə, seriyalı nəşr, qrafika və s.) müəyyən etməlidir. Bundan sonra sənədin tipinə uyğun metaverilən sahələri istifadəçiyə təqdim olunur. Məsələn, monoqrafik nəşr üçün aşağıdakı metaverilən sahələri təqdim olunur:

- Kitabın (məcburi sahə) adı;
- Müəlliflər/yaradanlar (məcburi sahə);

- Redaktorlar (məcburi sahə);
- Cild
- Səhifələr diapazonu;
- Nəşr yeri;
- Nəşriyyat;
- Nəşr ili (məcburi sahə);
- İdentifikator - unikal identikləşmə nömrəsi (The Digital Object Identifier);
- Rəsmi URL;
- ISBN – Beynəlxalq Standart Kitab Nömrəsi;
- Xülasə;
- Ədəbiyyat siyahısı;
- Açar sözlər;
- Predmet təyinedicisi (məcburi sahə);
- Əlavə məlumatlar

Qeyd edək ki, təqdim edilən metaverilənlər sahələri istifadəçini qane etmədikdə, administrator giriş sənədinin konkret tipi üçün yeni sahələri, sahələr üçün “məcburi status” müəyyən edə bilər. Yazıların daxil edilməsini sürətləndirmək və daxiletmə zamanı səhvin qarşısını almaq məqsədilə sahələrə susmaya görə parametrlər müəyyən etmək olar. Məsələn, nəzərə alsaq ki, Azərbaycan dilində olan ədəbiyyatın çox böyük hissəsi Bakı şəhərində nəşr olunmuşdur, onda nəşr yeri sahəsi üçün susmaya görə “Bakı” parametrini mənimsətmək olar. Lakin bu əməliyyatı yalnız administrator hüququna malik istifadəçi edə bilər. Bunun üçün ArchiveMetadataFields- Config.pm konfigurasiya faylını redaktə etmək tələb olunur.

Ümumi metaverilənlərə malik yazıları daxil edərkən şablon yazıdan istifadə etmək məsləhətdir. Bu metaverilənlərin daxil edilməsi vaxtına əhəmiyyətli dərəcədə qənaət edir. EPrints həmçinin xronoloji ardıcılıqla eyni sənədin versiyalarının iyerarxiyasını yaratmağa icazə verir. Təqdim olunan sahələrə metaverilənlər daxil edildikdə EPrints avtomatik olaraq məcburi

sahələrə məlumatların daxil edilməsini yoxlayır. Daxilolma zamanı məlumatların itməməsi üçün avtomatik yaddaşda saxlama imkanı nəzərdə tutulmuşdur. Metaverilənlər daxil edildikdən sonra sənəd faylı arxivə daxil edilməlidir. Bu zaman fayldan istifadə forması – bütün istifadəçilər və ya yalnız qeydiyyatdan keçmiş istifadəçilərin istifadə hüququ müəyyən olunmalıdır. Bundan sonra yeni yaradılmış yazı redaksiya buferinə əlavə olunur.

Redaktor hüquqları ilə işləyən istifadəçi redaksiya buferinə baxaraq zəruri olduqda ora dəyişikliklər edə bilər, həmçinin daxil edilmiş yazı onu qane etmədikdə öz qeydlərlə birlikdə yazını yaradan istifadəçinin elektron poçtuna yenidən işləmək üçün göndərə bilər. Yalnız redaktor tərəfindən təsdiqləndikdən sonra yazı elektron kitabxana tərəfindən oxucuların istifadəsinə verilir.

3.10. Kitabxanada informasiya təhlükəsizliyi

Kitabxananın elektron informasiya ehtiyatlarının, proqram təminatının təhlükəsizliyini təmin etmədən etibarlı informasiya xidməti göstərmək mümkün olmaz. İnformasiya təhlükəsizliyi dedikdə, təbii və ya süni xarakterli, təsadüfi və ya qəsdli təsirlərdən informasiyanın və kompüter sisteminin müdafiəsi nəzərdə tutulur. İnformasiya təhlükəsizliyinin məqsədi informasiyanın tamlığına, məxfiliyinin pozulmasına, informasiya daşıyıcılarının sıradan çıxmasına yönəlmiş təhdidləri, bu təhdidlərin mənbəyini, onların realizə üsullarını və məqsədlərini, həmçinin təhlükəsizliyi pozan digər hal və hərəkətləri müəyyən etməkdir.

Məxfiliyin pozulmasına yönəlmiş təhdidlər məxfi və ya gizli informasiyanın üstünün açılmasına yönəlib. Belə təhdidlərin reallaşması nəticəsində informasiya ondan istifadə etmək hüququ olmayan şəxslərə məlum olur ki, bundan da onlar çox halda öz “maraqlarının” ödənilməsi üçün istifadə edirlər. Kom-

püter şəbəkəsində saxlanılan və ya rabitə kanalı ilə ötürülən informasiyanın tamlığının pozulmasına təhdidlər onun dəyişdirilməsinə və ya təhrifinə yönəlib ki, bunlar da onun keyfiyyətinin pozulmasına və tam məhvinə səbəb ola bilər. İnformasiyanın tamlığı “bədniyyətli” şəxslər tərəfindən qəsdən və ya sistemi əhatə edən mühit tərəfindən obyektiv təsirlər nəticəsində pozula bilər. Bu kitabxana üçün xüsusilə aktualdır. Kompüter sisteminin iş qabiliyyətinin pozulması təhdidləri elə situasiyaların yaranmasına yönəlib ki, bu zaman müəyyən qəsdli hərəkətlər ya sistemin iş qabiliyyətini aşağı salır, ya da sistemin müəyyən ehtiyatlarından istifadəni mümkünsüz edir. Təhdidlər həmçinin vurulmuş ziyanın kəmiyyətinə görə, baş vermə ehtimalına görə, meydana çıxma səbəblərinə görə (təbii fəlakətlər, qəsdli hərəkətlər), vurulmuş ziyanın xarakterinə görə (maddi, mənəvi), obyektə münasibətinə görə (daxili, xarici) də təsnifləşdirilir. Praktikada təhdidlərin 80 faizi daxili, yəni müəssisənin öz işçiləri tərəfindən və ya onların bilavasitə və ya dolayısı yolla iştirakı ilə baş verir. Yalnız təhdidlərin 20 faizi kənardan icra olunur.

Xarici təhdidlər beynəlxalq, regional və ya sahəvi kompüter şəbəkələri vasitəsilə icra olunur. Bu şəbəkələrin əsas xüsusiyyəti kompüterlərin böyük ərazidə paylanmasıdır. Şəbəkənin konkret kompüterinə qarşı uzaq məsafədən hücumlara təşəbbüslər edilir. Pozucu hücum edilən obyektə minlərlə kilometr məsafədə ola bilər, bu zaman nəinki konkret kompüter, həmçinin şəbəkə kanalları ilə ötürülən informasiya hücumə məruz qala bilər.

İnformasiya təhlükəsizliyinin təmin olunması problemi kompleks yanaşma tələb edir. Onun həlli üçün görülən tədbirləri aşağıdakı qruplara bölmək olar:

- Qanunvericilik tədbirləri
- İnzibati tədbirlər
- Təşkilati tədbirlər

– Proqram-texniki tədbirlər.

Qanunvericilik tədbirləri hər bir ölkənin, yerli idarəetmə və icra orqanlarının qəbul etdiyi qanun, qanunvericilik aktlarında, sərəncamlarda, müvafiq nazirlik, komitə, təşkilat tərəfindən qəbul edilmiş standart və normativ sənədlərdə öz əksini tapır. Bu tədbirlərin yerinə yetirilməsi isə inzibati tədbirlərlə təmin olunur. İnzibati tədbirlər cinayət və inzibati xətalər məəcəlləsinin müvafiq maddələri əsasında prokurorluq, hüquq-mühafizə və məhkəmə orqanları vasitəsilə yerinə yetirilir.

Təşkilati tədbirlər kitabxana və ya kitabxananın fəaliyyət göstərdiyi müəssisə tərəfindən kitabxana ehtiyatlarının müdafiəsi üçün qəbul edilmiş tədbirlər kompleksidir. Bu tədbirlər müəssisənin təhlükəsizlik siyasəti əsasında müəyyən olunur və yerinə yetirilir. Təhlükəsizlik siyasətinin tərkibinə şəxsi heyətin, idarəetmə aparatının və texniki xidmətin ünvanına tələblər əks olunur. İnformasiya təhlükəsizliyi siyasətinin işlənməsinin əsas istiqamətləri aşağıdakılardır:

- Hansı informasiya ehtiyatlarının və hansı ciddiliklə qorunmasının zəruri olduğunu müəyyən etmək;
- İnformasiya aspektində təşkilata kimin hansı ziyanı vura bilməsini müəyyən etmək.

Təhlükəsizlik siyasətinin işlənməsi təşkilatın rəhbərliyi tərəfindən təsdiq olunma və ətraflı sənədləşdirmə ilə başa çatdırılır. Bundan sonra planda göstərilən bütün tədbirlərin fəal şəkildə reallaşdırılmasına başlanılır.

Təşkilati tədbirlər əsasən kompüter-telekommunikasiya qurğularının elektrik və yanğın təhlükəsizliyinin, mühafizəsinin təmin olunmasına, texnikadan istifadə qaydalarına, təhlükəsizlik rejiminin, gigiyenik-sanitar normalara əməl olunmasına yönəlmişdir. Bu tədbirlər xüsusi təlimat şəklində hazırlanır və şəxsi heyət bu barədə təlimatlandırılır.

Proqram-texniki tədbirlər informasiya təhlükəsizliyinin təmin olunmasında ən vacib aspektidir. Bu tədbirlər həm daxili,

həm də xarici təhdidlərə qarşı yönəlmişdir. Təhlükəsizliyi təmin etmək üçün proqram-texniki vasitələrlə aşağıdakı tədbirlər görülür:

1. *İnformasiyanın elektron arxivinin yaradılması və müntəzəm olaraq yeniləşdirilməsi.* Bu tədbir bu və ya digər səbəbdən xarab və ya itirilmiş informasiyanın qismən bərpa olunmasını təmin edir. Adətən, müasir serverlər, lent və disk saxlayıcıları informasiyanın sürətini insanın iştirakı olmadan arxivə əlavə edir. Kitabxanada belə qurğular olmadıqda kitabxanaçı bu işi özü və maksimum dərəcədə müntəzəm olaraq görməlidir.

2. *İnformasiya ehtiyatlarından və kitabxananın kompüter sistemindən qeyri-legal istifadənin qarşısının alınması.* Bu tədbir kitabxananın lokal şəbəkəsinin işçi stansiyalarının proqram-sistem təminatının, qəsdən və ya səriştəsizlik üzündən xarab olmasının qarşısının alınmasını, şəbəkə serverinin İnternet vasitəsilə kənar hücumlardan qorunmasını nəzərdə tutur. Bu tədbir aşağıdakı üsullarla həyata keçirilir:

a) İdentifikasiya və autentifikasiya. İdentifikasiya özünü adlandırmağa (öz adını bildirməyə) imkan verir. Autentifikasiyanın köməyi ilə ikinci tərəf əmin olur ki, subyekt doğrudan da özünü qələmə verdiyi şəxsdir¹. Subyekt özünün əsilliyini, aşağıdakı mənbələrdən ən azı birini təqdim etməklə təsdiq edə bilər:

- onun bildiyi nəyisə (parolu, şəxsi identifikasiya nömrəsini, kriptografik açarı və s.);
- onun sahib olduğu nəyisə (şəxsi kartı və ya digər təyinatlı analoji qurğunu);
- yalnız ona məxsus nəyisə (səs, barmaq izləri və s. yəni, özünün biometrik xarakteristikalarını).

Təəssüf ki, etibarlı identifikasiya və autentifikasiya bir sıra

¹ Autentifikasiya sözünün sinonimi kimi bəzən “əsliliyin yoxlanılması” sözü də işlədilir

prinsipial səbəblərdən çətinləşir. Birincisi, kompüter sistemi informasiyanın alındığı şəklinə əsaslanır, başqa sözlə desək, informasiya mənbəyi naməlum qalır. Məsələn, bədnıyyətlı əvvəlcədən «əldə etdiyi» başqasının identifikasiya məlumatlarını daxil edə bilər. Deməli, identifikasiya və autentifikasiya məlumatının təhlükəsiz daxil edilməsi və verilməsi üçün tədbirlər görmək lazımdır. Şəbəkə mühitində bu xüsusilə çətinindir. İkincisi, demək olar ki, bütün autentifikasiya elementlərini oğurlamaq, öyrənmək və saxtalaşdırmaq mümkündür. Üçüncüsü, praktikada autentifikasiyanın etibarlılığı ilə kitabxanaçının və sistem administratorunun arasında ziddiyyət yaranır. Məsələn, təhlükəsizlik baxımından müəyyən tezliklə, autentifikasiya məlumatlarının təkrar daxil edilməsini kitabxanaçıdan xahiş etmək olar. Bu isə yorucu olmaqla yanaşı, həm də daxil etməyə göz yetirmə ehtimalını artırır. Dördüncüsü, etibarlı müdafiə vasitələri olduqca bahadır. Xüsusilə, biometrik xarakteristikaların ölçülməsi vasitələri daha çox bahadır.

Autentifikasiyanın ən geniş yayılmış növü paroldur. Sistem daxil edilmiş və verilən istifadəçi üçün əvvəlcədən verilmiş parolu müqayisə edir. Üst-üstə düşdüyü halda istifadəçinin həqiqiliyi təsdiqlənmiş sayılır. Tədricən populyarlıq qazanan digər vasitə gizli kriptografik açarlardır. Parolla autentifikasiyanın əsas üstünlüyü - sadəlikdir. Düzgün istifadə edildikdə parollar bir çox təşkilatlar üçün o cümlədən kiçik və orta kitabxanalar üçün qəbul edilən təhlükəsizlik səviyyəsini təmin edə bilər. Buna baxmayaraq, xarakteristikalar məcmusuna görə onları ən zəif autentifikasiya vasitəsi hesab etmək lazımdır. Parolların ən prinsipial çatışmazlığı onların elektron ələ keçirilməsidir¹. Bu çatışmazlığı istifadəçilərin təlimi və ya administrə edilmənin təkmilləşdirilməsi ilə kompensasiya etmək mümkün deyil. Praktiki olaraq yeganə çıxış - rabitə xətləri ilə ötürülməzdən qabaq parolların kriptografik şifrələnməsidir. Ancaq hər

¹ Xüsusi xaker proqramları bu işin öhdəsindən asanlıqla gəlir

halda aşağıdakı ölçülər parol müdafiəsinin etibarlılığını artırmağa xeyli imkan verir:

- texniki məhdudiyyətlərin qoyulması (parol çox qısa olmamalıdır, parolda hərflər, rəqəmlər, durğu işarələri olmalıdır və s.);
- parolun fəaliyyət müddətinin idarə olunması, onların vaxtaşırı dəyişdirilməsi;
- parollar faylına icazənin məhdudlaşdırılması;
- sistemə uğursuz daxilolma cəhdlərinin sayının məhdudlaşdırılması;
- istifadəçilərin təlimi;
- parol generasiya edən xüsusi proqramlardan istifadə.

Sadalanən tədbirləri həmişə hətta parolla yanaşı digər autentifikasiya metodları istifadə olunduğu halda da tətbiq etmək - məqsədemüvafiqdir. Son vaxtlar autentifikasiya üçün tokenlərdən istifadə olunur. Token əşyadır (qurğudur). Ona sahibolma istifadəçinin əsilliliyini təsdiq edir. Yaddaşa malik tokenlər - passiv tokenlər¹ və intellektual tokenlər - aktiv tokenlər istehsal olunur. Passiv tokenlərin ən geniş yayılan növü maqnit zolaqlı kartlardır. Belə tokenlərdən istifadə etmək üçün klaviatura və prosessorla təchiz olunmuş oxuma qurğusu lazımdır. Adətən istifadəçi klaviaturada özünün şəxsi identifikasiya nömrəsini yığır, prosessor onu kartda yazılanla müqayisə edir, həmçinin kartın əsilliliyini yoxlayır. Faktiki olaraq autentifikasiyanın iki üsulundan istifadə olunur ki, bu da bədnəqliyin hərəkətlərini xeyli çətinləşdirir. Bəzən (adətən girişə fiziki nəzarət üçün) kartlar bilavasitə, şəxsi identifikasiya nömrəsi tələb olunmadan istifadə edilir. Şübhəsiz, üstünlükləri ilə yanaşı yaddaşı olan tokenlərin müəyyən çatışmazlıqları da var, hər şeydən əvvəl onlar parollardan xeyli bahadırlar. Xüsusi oxuma qurğusu tələb olunur. İstifadə üçün rahat deyil və s.

İntellektual tokenlər özünün hesablama gücünün olması ilə

¹ Onlar yalnız informasiyanı saxlayır, ancaq emal etmirlər

xarakterizə olunur. İntellektual tokenlərin əsas üstünlüyü onların açıq şəbəkədə autentifikasiya üçün istifadə edilməsi imkanındır. Generasiya olunan və cavab olaraq verilən parollar daim dəyişirlər ki, bədnıyyətli hətta cari parolu ələ keçirsə belə, hiss olunacaq fayda götürə bilməz. Praktiki nöqtəyi-nəzərdən intellektual tokenlər birdəfəlik parollar mexanizmini realizə edir. İntellektual tokenlərin digər üstünlüyü onların potensial çox-funksiyalı olmasıdır. Onları yalnız təhlükəsizlik məqsədi ilə deyil, məsələn, maliyyə əməliyyatları üçün də istifadə etmək olar. Onların əsas çatışmayan cəhətləri qiymətinin yüksək olması, istifadəçinin müəyyən narahatçılığıdır. İntellektual tokenlərin administrə edilməsi maqnit kartları ilə müqayisədə kriptografik açarları idarəetmə səbəbindən mürəkkəbdir.

Biometrik xarakteristikalara nəzarət qurğuları mürəkkəb və bahadirlər, buna görə də yalnız təhlükəsizliyə yüksək tələblər olan təşkilatlarda istifadə olunurlar. Kitabxanalarda bu qurğulardan az hallarda, yalnız qiymətli, məxfi, informasiyaların və proqram təminatının qorunması üçün istifadə oluna bilər.

Çox mühüm məsələ identifikasiya və autentifikasiya xidmətlərinin administrə olunmasıdır ki, bu, bircins olmayan şəbəkə mühitində xüsusilə asan deyil. Buna adətən əsilliliyi yoxlayan ayrıca serverlərin (Kerberos kimi) və ya mərkəzləşdirilmiş administrəetmə vasitələrinin tətbiqi ilə nail olmaq olar. Qeyd edək ki, mərkəzləşdirmə nəinki sistem administratorlarının, həmçinin istifadəçilərin də işini yüngülləşdirir. Kitabxanaçı bir dəfə əsillilik yoxlamasından keçərək, öz səlahiyyətləri çərçivəsində şəbəkənin bütün ehtiyatlarına icazə əldə edir.

b) İcazələrin idarə olunması. İcazələrin idarə olunması şəbəkə ehtiyatlarında «hüquqlu» rejimlə istifadəni nəzərdə tutur. Şəbəkə administratoru tərəfindən hər bir istifadəçiyə səlahiyyətinə uyğun istifadə hüququ verilir. İcazələrin idarə olunması - çox istifadəçisi olan sistemlərdə «hüquqsuz» istifadəçilərə xidməti qadağan etməklə, informasiyanın tam məxfiliyini və tamlığını təmin edən əsas mexanizmdir. İcazə hüququna nəzarət

proqram mühitinin müxtəlif komponentləri - əməliyyat sistemi, əlavə təhlükəsizlik vasitələri, verilənlər bazasını idarəetmə sistemi, ara vasitəçi proqram təminatı (məsələn, tranzaksiyalar monitoru) tərəfindən həyata keçirilir.

c) Protokollaşdırma və audit. Protokollaşdırma dedikdə, informasiya sistemində baş verən hadisələr haqqında məlumatın toplanması və cəmlənməsi başa düşülür. Audit - toplanan informasiyanın operativ (demək olar ki, real vaxtda) və ya dövrü (məsələn, gündə bir dəfə) aparılan təhlilidir. Protokollaşdırma və audit vasitəsilə informasiya təhlükəsizliyini pozma səhvlərini, sistemdə problemləri aşkar etmək olar. Audit nəticəsində nəinki təhlükəsizliyi pozan səbəbi, həmçinin səbəbin günahkarını tapmaq, vurulmuş ziyanın miqyasını qiymətləndirmək olar. Bütün bunlar isə sistemin normal işə qayıtması üçün çox əhəmiyyətliyətlidir.

d) Kriptoqrafiya. İnformasiyanın məxfiliyinin təmin edilməsi və tamlığına nəzarət üçün ən güclü vasitələrdən biri kriptoqrafiyadır. Bir sıra hallarda kriptoqrafiya digər proqram-texniki tədbirlərin realizə olunması üçün əsas rol oynayır, bəzən də yeganə müdafiə vasitəsi olur. Məsələn, informasiya hətta «oğurlanarsa» belə kriptoqrafiya məxfiliyə təminat verir. Kriptoqrafiya informasiyanın xüsusi alqoritm əsasında şifrələnməsini nəzərdə tutur. Bu zaman informasiya müvafiq şifrəni bilməyən istifadəçi üçün «başə düşülməz» formada olacaq. Kitabxanada bu üsuldan demək olar ki, nadir hallarda, yalnız dövlət əhəmiyyətli, xüsusi qrifli bəzi sənədlərin mühafizəsi üçün istifadə olunur.

e) Elektron rəqəm imzası. Elektron rəqəm imzası informasiyanın əsilliliyinin təsdiqi və onun tamlığı məsələsini nisbətən asan və ucuz həll etməyə imkan verir. Elektron imza ən azı üç funksiya yerinə yetirir: birincisi-imzalayan şəxsin təsdiqini, ikincisi-imzalayan şəxs imzaladığı sənəddən boyun qaçırma bilməz, üçüncüsü-göndərənin başqa sənədi deyil, məhz göndərdiyi sənədi imzaladığını təsdiq edir. Başqa sözlə, imza sahi-

binə başqa və ya oxşar sənədi zorla qəbul etdirmək olmaz, çünki onda orijinalın imzalanmış surəti var. Qeyd edək ki, birinci iki funksiya sənədin nəzərdə tutulduğu şəxsin maraqlarını, üçüncü isə imzalayanın maraqlarını müdafiə edir. Ümumi halda elektron rəqəm imzası konkret məlumata (mətnə, fayla və ya ixtiyari uzunluqlu istənilən bitlər yığımına) əlavə olunan və yuxarıda qeyd olunan üç funksiyanı təmin etməyə imkan verən sabit uzunluqlu informasiya blokuudur. Kitabxanada bu üsuldən rəsmi yazışmalar, elektron sənəd göndərişi zamanı istifadə olunur.

3. Kompüter texnikasının saz vəziyyətdə olmasının təmin olunması. Bunun üçün müntəzəm olaraq profilaktik və diaqnostik tədbirlər görülməlidir. Bu tədbirlər arasında ən zəruri olanı virusa qarşı mübarizədir. Bu mübarizə yalnız aşağıdakı şərtlərə əməl olunduqda effektiv ola bilər:

- a) Bir neçə, müxtəlif antivirus proqramlarından istifadə etmək;
- b) Müntəzəm olaraq İnternet vasitəsilə antivirus proqramlarını yeniləmək;
- c) Lisenziyasız və ya «pirat» yolla əldə edilmiş informasiyalardan istifadə etməmək;
- d) «Şübhəli» poçt məlumatlarını oxumamaq;
- e) Mənbəyi məlum olmayan informasiyalardan istifadə etməmək;
- f) Kompüterə «kənar» və yoxlanılmamış informasiya daşıyıcılarını - disketləri, CD və DVD diskləri, fləş yaddaşları və s. daxil etməmək.

Əlavələr

A. Dil kodları

Azərbaycan	aze	Qazax	kaz
Alban	alb	Kalmıq	xal
Ərəb	ara	Qaraqalpaq	kaa
Erməni	arm	Qırğız	kir
Bali	ban	Çin	chi
Başqırd	bak	Konqo	kon
Belarus	bel	Koreya	kor
Baluçi	bal	Kürd	kur
Bolqar	bul	Tay	tha
Macar	hun	Tamil	tam
Vyetnam	vie	Türkmən	tuk
Havay	haw	Özbək	uzb
Yunan		Uyğur	uig
(Müasir Yunan)	gre	Ukrayna	ukr
Gürcü	geo	Urdu	urd
Danimarka	dan	Fin	fin
Qədim Yunan	grc	Franzız	fre
Qədimi Misir Dili	egy	Xorvat	scr
Zulu	zul	Rumin	rom
Hebrew	heb	Çeçen	che
İndoneziya	ind	Çuvaş	chv
İsland	ice	Eston	est
İspan	spa	Yapon	yap
İtalyan	ita		

B. Ölkə kodları

AD	Andorra	AI	Anguilla
AF	Əfqanıstan	AL	Albaniya

AM	Ermənistan	DJ	Cibuti
AO	Angola	DO	Dominikan Respublikası
AR	Argentina	DZ	Əlcəzair
AT	Avstriya	EC	Ekvador
AU	Avstraliya	EE	Estoniya
AZ	Azərbaycan	EG	Misir
BA	Bosniya və Herseqovina	ES	İspaniya
BD	Banqladeş	ET	Efiopiya
BE	Belçika	FI	Finlandiya
BG	Bolqariya	FJ	Fici
BH	Bəhreyn	FR	Fransa
BI	Burundi	GA	Qabon
BJ	Benin	GB	İngiltərə
BO	Boliviya	GD	Qrenada
BR	Braziliya	GE	Gürcüstan
BT	Butan	GH	Qana
BY	Belarusiya	GI	Gibraltar
CA	Kanada	GL	Qrenlandiya
CD	Konqo	GN	Qvineya
CF	Mərkəzi Afrika Respublikası	GQ	Ekvatorial Qvineya
CG	Konqo	GR	Yunanistan
CH	İsveçrə	GT	Qvatemala
CL	Çili	HN	Honduras
CM	Kamerun	HR	Xorvatiya
CN	ÇXR	HT	Haiti
CO	Kolumbiya	HU	Macarıstan
CR	Kosta Rika	ID	İndoneziya
CU	Kuba	IE	İrlandiya
CY	Kipr	IL	İsrail
CZ	Çexiya	IN	Hindistan
DE	Almaniya	IQ	İraq
		IR	İran

IS	İslandiya	MZ	Mozambik
IT	İtaliya	NA	Namibiya
JO	İordaniya	NF	Nigeriya
JP	Yaponiya	NI	Nikaraqua
KE	Kenya	NL	Niderland
KG	Qırğızıstan	NO	Norveç
KH	Kamboca	NP	Nepal
KP	Şimali Koreya	NZ	Yeni Zelandiya
KR	Cənubi Koreya	OM	Oman
KW	Küveyt	PA	Panama
KZ	Qazaxıstan	PE	Peru
LA	Laos	PG	Papua Yeni Qvineya
LI	Lixtenşteyn	PH	Filippin
LK	Sri Lanka	PK	Pakistan
LR	Liberiya	PL	Polşa
LS	Lesoto	PR	Puerto-Riko
LT	Litva	PT	Portuqaliya
LU	Lüksemburq	PY	Paraqvay
LV	Latviya	QA	Qətər
MA	tumac	RO	Rumıniya
MC	Monako	RS	Serbiya
MD	Moldaviya	RU	Rusiya
ME	Monteneqro	SA	Səudiyyə Ərəbistanı
MF	San-Martin		
MG	Madaqaskar	SD	Sudan
MK	Makedoniya	SE	İsveç
ML	Mali	SG	Sinqapur
MN	Monqolustan	SI	Sloveniya
MR	Mavritaniya	SK	Slovakiya
MT	Malta	SN	Seneqal
MX	Meksika	SO	Somali
MY	Malayziya	SV	Salvador

SY	Suriya	UG	Uqanda
TD	Çad	US	ABŞ
TG	Toqo	UY	Uruqvay
TH	Tayland	UZ	Özbəkistan
TJ	Tacikistan	VA	Vatikan
TM	Türkmənistan	VE	Venesuela
TN	Tunis	VN	Vyetnam
TO	Tonqa	YE	Yəmən
TR	Turkiyə	ZA	Cənubi
TW	Tayvan		Afrika
TZ	Tanzaniya	ZM	Zambiya
UA	Ukrayna	ZW	Zimbabve

C. Məsul şəxslər kodu

005	Actor [Aktyor]
030	Arranger [Aranjimançı]
040	Artist [Rəssam]
070	Author [Müəllif]
075	Author of afterword, postface, colophon, etc. [Son söz, sonluq, nəticə və s. müəllifi]
080	Author of introduction [Müqəddimə müəllifi]
090	Author of dialogue [Dialoq müəllifi]
100	Bibliographic antecedent [Biblioqrafik sələf]
110	Binder [Cildçi]
120	Binding designer [Cildin tərtibçisi]
130	Book designer [Kitabın tərtibçisi]
140	Book jacket designer [Üz qabığının tərtibçisi]
170	Calligrapher [Kalliqraf]
180	Cartographer [Kartoqraf]
190	Censor, bowdlerize, expurgator [Senzuraçı]
200	Choreographer [Xoreoqraf]
205	Collaborator [Həmmüəllif]
210	Commentator [Şərhcı]

- 220 Compiler [Tərtibçi]
230 Composer [Bəstəkar]
240 Compositor [Mürəttib]
245 Conceptor [İdeyanın müəllifi (konsepsiyanın)]
250 Conductor [Dirijor]
260 Copy right holder [Müəlliflik hüququnun sahibi]
270 Corrector [Əlyazmaların korrektoru]
273 Curator of an exhibition [Sərginin kuratoru]
280 Dedicatee [İthaf obyektı]
290 Dedicator [İthaf myəllifi]
300 Director [Rejissor]
305 Dissertant [Dissertant]
310 Distributor [Yayıcı]
320 Donor [Hədiyyə verən]
330 Dubious author [Təsdiq olunmamış müəllif]
340 Editor [Redaktor]
365 Expert [Ekspert]
370 Film editor [Filmin redaktoru]
390 Former owner [Keçmiş sahib]
400 Funder [İnvestor]
410 Graphic technician [Qrafika üzrə texnoloq]
440 Illustrator [İllüstrator]
480 Librettist [Libretto müəllifi]
580 Papermaker [Kağız hazırlayan]
590 Performer [İcraçı]
600 Photographer [Fotoqraf]
610 Printer [Çapçı (tipograf)]
620 Printer of plates [Çap formaları ilə çap edən]
630 Producer [Prodüser]
635 Programmer [Proqramçı]
640 Proof-reader [Çap mətninin korrektoru]
650 Publisher [Naşir]
660 Recipient of letters [Məktubu alan]
670 Recording engineer [Yazının mühəndisi]

675	Reviewer [İcmalçı]
680	Rubricator [Rubrikaçı]
690	Scenarist [Ssenariya müəllifi]
695	Scientific advisor [Elmi məsləhətçi]
705	Sculptor [Heykəltəraş]
710	Secretary [Katib]
720	Signer [İmza edən şəxs]
727	Thesis advisor [Təzis üzrə məsləhətçi]
730	Translator [Tərcüməçi]
750	Typographer [Texniki redaktor, tipograf]
770	Writer of accompanying [Qoşma materialın müəllifi]

ƏDƏBİYYAT

1. Xələfov A.A., Mehdiyeva N.D. Müasir dövrdə kitabxana fəaliyyətinin əsas istiqamətləri//Kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya.- Bakı., 2005.- №1.-S. 3-10.
2. Xələfov A.A., Musayeva N.N. Avtomatlaşdırılmış kitabxana informasiya idarəetmə sistemləri//Bakı Universitetinin xəbərləri. (Humanitar elmlər seriyası).- Bakı.: Bakı Universiteti nəşriyyatı, 2002.- № 2.-S.243-250.
3. Xələfov A.A., Hüseynova A.S. Elektron kataloqun əhəmiyyəti və təşkili prinsipləri//Bakı Universiteti Xəbərləri.- 2005.- №4.-S.288-291.
4. Xələfov A.A. Cəmiyyətin informasiya təminatında kitabxanaların tarixi rolu//Müasir informasiya–kommunikasiya texnologiyası jurnalı.- 2005.- № 5.
5. Qurbanov İ.A., Qurbanov A.İ. İnformatika: Dərslik.- Bakı.: Bakı Universiteti nəşriyyatı, 2012.- 410 s., (şəkilli).
6. Kazımov R. İnformasiyalaşmış cəmiyyət və kitabxanaların vəzifələri//Müasir informasiya – kommunikasiya texnologiyası jurnalı.- 2005.- № 5.-S.42-46.
7. Musayeva N.N. Kitabxana proseslərinin kompüterləşdirilməsinin müasir elmi və perspektiv istiqamətləri // Kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiya.-Bakı.: BDU, 2000.- №2.- səh 90-93.
8. Xəlilov M.S., Qurbanov A.İ., Musayeva N.N. Kitabxana informatikası.- Dərs vəsaiti, 2-ci cild.- Bakı.: Odlar Yurdu, 2002.- 164 s., (şəkilli).
9. Xəlilov M.S., Quliyeva A.G., Musayeva N.N. Avtomatlaşdırılmış kitabxana informasiya sistemləri (Metodik vəsait). Bakı.: Odlar Yurdu, 2001.-81s., (şəkilli).
10. Халафов А.А., Кязимов Р.А., Курбанов А.И. Использование Интернет в библиотеках Азербайджана //Материалы конференции "Библиотеки в мировом информационном и интеллектуальном пространстве".-М., 2001, с.99-100.

11. Мусаева Н.Н. Основные направления компьютеризации в ВУЗ-овских библиотеках Азербайджана // Материалы конференции "Библиотеки в мировом информационном и интеллектуальном пространстве". - М., 2001, Ч. 2., с. 272.
12. Глухов В.А., Лаврик О.Л. Электронная доставка документов. - М.: ИНИОН РАН, 1999. - 132 с.
13. Глухов В.А., Лаврик О.Л. Развитие электронной доставки документов в библиотеках России // Библиотечно-информационное обеспечение в области социальных и гуманитарных наук на пороге XXI века. Мат.-лы науч. конф, посвященной 80-летию Фундаментальной библиотеки ИНИОН, Москва, 26 мая 1998 г. - М.: ИНИОН РАН, 1999. - С. 129 - 144.
14. Глухов В.А., Лаврик О.Л. Электронная доставка документов в России - быть или не быть еще в XX веке // Науч. и техн. б-ки. - 1998. - N 1. - С. 114 - 119.
15. Behm K., Hansen J. Document delivery assessment at Southern Illinois university at Adwardsville // Illinois libr. - 1997.- Vol. 79, № 1.- p. 31-35.
16. Майстрович Т.В. Электронные издания на оптических компакт-дисках: технология использования в библиотеках - М. Либерея, 2001.- 64с.
17. Morris A., Davies J.E., Hirst S. Electronic document delivery - friend or foe? // Proc. 4th UK/Int. Conf. on Electronic Library and Visual Information Research (ELVIRA 4), British Telecom Training and Development Centre, Milton Keynes, 6 - 8th May 1997. - 1997. - p. 65-73.
18. Morris A., Davies J.E., Hirst S. Options in Electronic Document Delivery // Managing Inform. - 1997.- Vol. 4, № 3. - p. 21 - 23.
19. Алешин Л.И. Автоматизация в библиотеке: Учебное пособие // МГУ культуры и искусств. - М., 2001. (Современная библиотека; Вып.14).

20. Воройский Ф.С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем.- М.: ФИЗМАТЛИТ, 2002.- 384 с.
21. Гарбор Робін Т. Управління автоматизацією бібліотеки.- Київ., 1997.- 52 с.
22. Гончаров М.В., Шрайберг Я.Л. Введение в Интернет: В 9-ти ч.-М.:ГПНТБ России, 2000. Ч.1:Общие сведения.- 60 с.
23. Дригайло В.Г., Башун Е.В.,Волынец В.Н. Основы управления библиотекой высшего учебного заведения.- Киев, 2001.- 389 с.
24. Шрайберг Я.Л. Основные положения и принципы разработки автоматизированных библиотечно-информационных систем и сетей. Главные тенденции окружения, основные положения и предпосылки, базовые принципы. - М., 2000.- 130 с., ил.
25. Шрайберг Я.Л., Гончаров М.В. Как создать свой Web-сервер / Под ред. Л.А.Казаченковой. - М.: Либерия, 2000.-64 с.- (С компьютером на "ты". Методическое пособие для библиотек по информационным технологиям и Интернет. Вып.4.).
26. Якубайтис Э. А. Информатика и информация/Акад. Наук Латвии, Ин.-т электрон. и вычисл. техники.- Рига, 1988.- 109 с.
27. ISBD (G) : General International Standart for Bibliographic Description ...- Revised ed.; prepared by the ISBD Review Committee Working Group set up the IFLA Committee on Cataloguing.- Muenchen, London, New York, Paris : K G Saur, 1992.
28. ISO 1001-1986. File structure and labeling of magnetic tape for information interchange.
29. ISO 2709-1981. Format for bibliographic information interchange on magnetic tape.
30. Финкенцеллер Клаус: RFID-технологии. Справочное

- пособие –: Додека XXI век, 2010.
31. Алешин, Л.И. Проектирование библиотечных АИС Текст.: учеб.-метод. пособие / Л. И. Алешин. М.: Либеррея - Бибинформ, 2008. - 352 с.
 32. Воройский, Ф.С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем. / Ф. С. Воройский. М.: ГПНТБ России; 2002. – 389 с.
 33. Скворцов, В.В. Национальный коммуникативный формат и национальный формат каталогизации / Скворцов В. В. // Науч. и техн. б-ки. 1997.- № 2.- С. 88-94.
 34. Скворцов, В.В. Правила каталогизации и формат RUSMARC / Скворцов В.В. // Библиотечные компьютерные сети: Россия и Запад. М., 2003.- Вып. 2. - С. 85-88.
 35. Скворцов, В.В. Форматы MARC 21, UNIMARC, RUSMARC - их настоящее и будущее/ Скворцов В.В. // Библиотечные компьютерные сети: Россия и Запад. М., 2003.-Вып.2.-С.75-867.
 36. Жабко, Е.Д. Онлайн-доступ к внешним базам данных как вид справочно-библиографического обслуживания / Е.Д. Жабко // Научные и технические библиотеки. 1999. - № 11.- С. 54-66.
 37. Жижимов, О.Л. Введение в Z39.50 /О.Л. Жижимов. Новосибирск: Изд-во НГОНБ, 2000. - 196 с.
 38. Яшина Н.Г. Гипертекстовое лингвистическое пространство электронной библиотеки: дис. канд. пед. наук/Н.Г.Яшина.Казань,2004.-210с.

MÜNDƏRİCAT

Giriş	3
Fəsil 1 Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin nəzəri məsələləri.....	7
1.1 Cəmiyyətin informasiyalaşdırılmasında kitabxanaların rolu	8
1.2 Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin əhəmiyyəti və əsas prinsipləri	12
1.3 Kitabxanaların kompüterləşdirilməsinin program-texniki təminatı	19
1.4 Korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələri....	37
1.5 Maşınla oxunan biblioqrafik formatlar.....	44
1.6. Rusmarc formatı.....	46
1.7. Marc 21 formatı.....	126
Fəsil 2 Avtomatlaşdırılmış kitabxana informasiya sistemləri.....	175
2.1. IRBIS Avtomatlaşdırılmış kitabxana-informasiya sistemi	176
2.1.1. İRBİS-64: Ədəbiyyat axtarışının və sifarişinin kompüterləşdirilməsi.....	176
2.1.2. İRBİS-64: Kitabxana fondunun kataloqlaşdırılmasının kompüterləşdirilməsi	189
2.1.3. İRBİS-64: Komplektləşdirmə prosesinin kompüterləşdirilməsi	198
2.1.4. İRBİS-64: Abonement xidmətinin kompüterləşdirilməsi.....	215
2.1.5. Web İRBİS.....	226
2.2. ALİSA Avtomatlaşdırılmış kitabxana informasiya sistemi.....	230

Fəsil 3	Kitabxanalarda elektron informasiya xidmətinin təşkili	249
3.1	Elektron sənəd göndərişi	250
3.2	Faksla elektron sənəd göndərişinin təşkili	256
3.3	Elektron poçtla elektron sənəd göndərişinin təşkili	268
3.4	FTP xidməti vasitəsilə elektron sənəd göndərişi.....	269
3.5	Ariel 1.4.1 proqramı vasitəsilə elektron sənəd göndərişi	278
3.6	Adobe Acrobat Pro.....	286
3.7	Elektron kitabxanalar.....	295
3.8	DSPACE rəqəmsal kolleksiyalar, elektron sənəd arxivlərinin yaradılması vasitəsi kimi.....	298
3.9	EPRİNTS əsasında rəqəmsal kolleksiyalar, elektron sənəd arxivlərinin yaradılması.....	301
3.10	Kitabxanada informasiya təhlükəsizliyi	307
Əlavələr	316
Ədəbiyyat	322
Mündəricat	326

*Nəşriyyat redaktorları: Afiqə Cəfərova
Məryəm Qədimova*
Tərtibatçı: Azadə İmanova
Dizayner: Sahib Ədilov

*Çapa imzalanmışdır 07.12.2016.
Kağız formatı 60x84 1/16. Sifariş 90.
Həcmi 20,5 ç.v., Sayı 200 (I b. 100)*

«Bakı Universiteti» nəşriyyatı, Bakı, AZ 1148, Z.Xəlilov, 23.