

M.S.Xəlilov, A.İ.Qurbanov, N.N.Musayeva

KİTABXANA İNFORMATİKASI

*Azərbaycan Respublikasının Təhsil Nazirinin 21.08.01 tarixli
917 sayılı əmri ilə Ali məktəb tələbələri üçün
dərs vəsaiti kimi tövsiyyə edilmişdir.*

II cild

Bakı-2002

Xəlilov M.S.,Qurbanov A.İ.,Musayeva N.N.

Kitabxana informatikası. Bakı, "Odlar Yurdu" nəşriyyatı.

2001-162s., şəkilli

Elmi redaktor: dos.İ.Ə.Qurbanov

Rə'y verənlər: dos.A.Y.Əliyev

dos.Y.Ə.Əbilov

Kitab kitabxanaçılıq fakültəsinin tələbələri üçün nəzərdə tutulmuşdur. Kitabda kitabxanaların avtomatlaşdırılmasının əsas prinsipləri, nəzəri əsasları şərh olunmuş, maşınla oxunan formatlar : USMARC və UNIMARC formatları, Korporativ Kitabxana İnformasiya şəbəkəsi haqqında məlumat verilmişdir. "İRBİS", "Biblioteka 5.0", "Marc-Sql 1.5", "Opac-Global", "RUSLAN" Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemləri izah edilmişdir.

©"Odlar Yurdu" nəşriyyatı

Xəlilov Mübariz Sevdimalı oğlu
Qurbanov Azad İsa oğlu
Musayeva Nigar Nurəddin qızı

Kitabxana informatikası

II cild

Yığılmağa verilmiş 12.08.2002. Format 84x108. 5ç.v. Tiraj 500
X2001, ©"Odlar Yurdu" nəşriyyatı

GİRİŞ

Kitabxanalar əsrlər boyu İnsan dühasının yaratdığı ideya və nəzəriyyələrin, «yazılı abidələrin» qorunduğu ən böyük informasiya mənbəyidir və bəşər sivilizasiyası öz inkişafına görə kitabxanalara borcludur. Bəşəriyyətin inkişafetdirici qüvvəsi olan bütün elmi nəzəriyyələr və texnologiyalar kitabxanalardan bəhrələnmiş, cəmiyyətin qabaqcıl ordusu-ziyalılar isə kitabxanalardan istifadə etməklə yetişmişlər. Kitabxanalar yarandığı vaxtdan bu günə kimi insanların informasiya tələbatını ödəmək və informasiyanın gələcək nəsillərə ötürmək funksiyasını yerinə yetirir və cəmiyyətin infrastrukturunda mühüm həlqədir. Bu gün kitabxanalar informasiyalaşmış vətəndaş cəmiyyətinin əsas göstəricisi olan global informasiya mühitinin, beynəlxalq, milli və regional səviyyədə informasiya mübadiləsi sistemlərinin yaradılmasında, informasiyanın əmtəyə çevrilməsində, informasiya və bilik bazarının yaradılması və inkişafında, təhsil sisteminin və səviyyəsinin təkmilləşməsində, cəmiyyətin peşə və ümumi mədəniyyət səviyyəsinin artmasında aparıcı rol oynamalıdır. Bunun üçün kitabxana işinin təkmilləşməsi, kitabxananın müasir səviyyəyə uyğun qurulması, ilk növbədə isə avtomatlaşdırılması zəruridir.

Kitabxanaların avtomatlaşdırılmasına keçən əsrin 50-60-cı illərindən başlanılsa da, kitabxanaların kompleks avtomatlaşdırılması 70-80-cı illərdə, kitabxananın bütün bölmələrini əhatə edən ümumkitabxana kompüter şəbəkəsi və «klient-server» texnologiyasına, biblioqrafik yazıların maşınla oxunan MARC formatına əsaslanan, əsas kitabxana proseslərinin kompleks avtomatlaşdırılmasını təmin edən Avtomatlaşdırılmış Kitabxana-İnformasiya İdarəetmə Sistemlərinin yaradılması ilə mümkün olmuşdur[7-8]. Bu

gün kompüter-şəbəkə və telekommunikasiya texnologiyalarının nəliyyətlərinin kitabxanalara tətbiqi nəticəsində, kitabxanaların avtomatlaşdırılması öz inkişafında yeni mərhələyə-qlobal korporativ virtual kitabxana-informasiya şəbəkəsinin yaradılması mərhələsinə qədəm qoymuşdur.

Təssüflər olsun ki, böyük kitabxana şəbəkəsinə malik olan Azərbaycanda kitabxanaların avtomatlaşdırılması işinə son bir neçə ildə başlanılmışdır və bu sahəyə həddən artıq maraq, tələbat vardır. Lakin qarşıya çıxan problemlərin çoxluğu, ayrı-ayrı nəliyyətlərin olmasına baxmayaraq, hələ nəzərəcarpacaq nəticələrin əldə olunmasına imkan vermir. Bu problemlərdən biri də yüksək ixtisaslı kadr çatışmamazlığıdır. Bu məqsədlə Əməkdar elm xadimi, BMT yanında Beynəlxalq İnformasiyalaşdırma Akademiyasının Akademiki, professor Abuzər Xələfovun təşəbbüsü ilə Bakı Dövlət Universitetində yeni fənnlər-«Kitabxana proseslərinin kompüterləşdirilməsi», «Avtomatlaşmış kitabxana sistemlərinin proqram təminatı» fənnləri tədris olunur və ayrılmış tədris saati çərçivəsində tələbələr kitabxanaların avtomatlaşdırılmasının nəzəri əsasları ilə tanış olur və texniki imkanlar çərçivəsində praktik vərdiş alırlar. Aydın məsələdir ki, **Ana** dilimizdə müvafiq ədəbiyyatın olmaması, rus və ingilis dilli ədəbiyyatların əldə olunmasında obyektiv problemlər, tədrisdə müəyyən çətinliklər yaradır, tədrisin səviyyəsinə təsir edirdi. Oxuculara təqdim olunan bu kitab «ədəbiyyat qıtlığı» problemini qismən də olsa həll etmək məqsədi ilə yazılmışdır. Müəlliflər izah etdikləri məsələləri sadə və geniş oxucu kütləsinin başa düşəcəyi dillə şərh etməyə çalışmışlar və hesab edirlər ki, kitabxananın avtomatlaşması ilə maraqlanan, kitabxana işi və kompüter texnologiyasına

az-çox bələd olan hər bir şəxs bu kitabdan özü üçün maraqlı informasiya əldə edə biləcək.

Təqdim olunan dərs vəsaitində oxucular kitabxanaların avtomatlaşdırılmasının əsas prinsipləri, bir sıra Avtomatlaşmış-Kitabxana İnformasiya Sistemlərinin başlıca funksiyaları, iş prinsipləri, korporativ kompüter kitabxana-informasiya şəbəkəsi ilə tanış olacaqlar. Dərs vəsaitində Azərbaycan dilində ilk dəfə olaraq maşınla oxunan formatlar haqqında məlumat verilmiş və kitablar üçün UNIMARC[3] və USMARC[6] formatında elektron biblioqrafik yazıların yaradılması şərh olunmuşdur. Müəlliflərin fikrincə UNIMARC, USMARC və digər maşınla oxunan biblioqrafik formatlar ayrıca fənn kimi kataloqlaşdırma və biblioqrafiya sahəsində çalışan mütəxəssis-alimlər tərəfindən ayrıca fənn kimi tədris olunmalıdır və ümid edirlər ki, onların yazacaqları kitablarda bu formatlar daha geniş və əsaslı şəkildə şərh olunacaqdır.

Müəlliflər dərs vəsaitinin nəşrə hazırlanmasında kitabın elmi redaktorunun-BDU-nun «Hesablama riyaziyyatı» kafedrasının dosenti İsabala Qurbanovun əvəsiz xidmətləri olduğunu bildirməyi özlərinə borc bilirlər. Məhz onun məsləhətləri, göstərişləri, tələbkərligi və kitab üzərində müəlliflərlə birgə yaradıcılıq işi sayəsində qısa bir müddətdə bu dərs vəsaitini hazırlamaq mümkün olmuşdur. Müəlliflər həmçinin, kitabın nəşr olunmasında kömək etmiş şəxslərə: BDU-nun «Kitabxanaların kompüterləşdirilməsi» ETL-nin işçisi Aynur Quliyevaya və Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının əməkdaşları Elçin Məmmədova və Atiq Əliyevə öz minnətdarlıqlarını bildirirlər.

1.KITABXANALARIN AVTOMATLAŞDIRILMASININ NƏZƏRİ ƏSASLARI.

1.1 Kitabxananın avtomatlaşdırılmasının məqsədi və əhəmiyyəti.

Dünya təcrübəsi göstərir ki, kitabxanaların avtomatlaşdırılması – yüksək ixtisaslı kitabxanaçıların, linqvistlərin və proqramlaşdırıcıların birgə əməyini tələb edən informasiya texnologiyası sahəsində vacib və mürəkkəb məsələlərdən biridir. Kitabxana proseslərinin kompleks şəkildə avtomatlaşdırılması Avtomatlaşdırılmış Kitabxana İnformasiya İdarəetmə Sistemlərinin yaradılmasını nəzərdə tutur. Avtomatlaşdırılmış Kitabxana İnformasiya İdarəetmə Sistemlərinin yaradılmasının əsas məqsədlərindən biri informasiya selinin sürətlə artdığı və yeniləşdiyi müasir şəraitdə, şəbəkə texnologiyası əsasında coğrafi məsafədən asılı olmayaraq kitabxanalar arasında informasiya mübadiləsinə genişləndirmək və oxucu sorğusunu operativ yerinə yetirməkdir. Sistemin tətbiqi aşağıdakıları təmin edir:

1. Ağır, yorucu və əlaqəli kitabxanaçı əməyinin avtomatlaşdırılmasını;
2. Vaxta və insan ehtiyatlarına qənaəti;
3. Müxtəlif əlamətlərinə görə ədəbiyyatın çoxaspektli axtarışını;
4. Operativ və az xərclə ən yeni informasiya mübadiləsinə;
5. Oxuculara yüksək elektron xidmət, oxucu sorğusunun ON-Line yerinə yetirilməsini;
6. İnformasiyanın köhnəlməsi ilə əlaqədar olaraq kitabxana fondunun operativ yeniləşməsi, oxucu tələbatına uyğun komplektləşdirilməsini;

7. Oxuculara xidmət də daxil olmaqla bütün proseslərin statistikasını və real uçotunu;
8. Ədəbiyyatın qaytarılma müddətinə elektron nəzarət;
9. Kitabxana fondunun elektron formada hazırlanması ilə çox nüsxəli kitabların alınmasına olan ehtiyac aradan qaldırmasını, kitabların bərpası, xidmət xərclərinin minimuma endirilməsini, böyük kitabxana sahəsindən imtina etməyi;
10. Ayrı-ayrı kitabxanalarda görülən işlərin təkrar yerinə yetirilməsinin qarşısını alacaq və ədəbiyyat axtarışı və sifarişinin effektivliyini təmin edəcək korporativ kitabxana-informasiya şəbəkəsinin¹ yaradılmasını və s.

1.2 Kitabxananın avtomatlaşdırılmasının əsas prinsipləri.

Kitabxananın avtomatlaşdırılması cəmiyyətin dəqiq və operativ informasiyaya böyük tələbatı olduğu müasir dövrümüzdə vacib və çoxaspektli məsələlərdən biridir. Avtomatlaşdırmanın uğurlu nəticələnməsi ilk növbədə, görüləcək işlərin düzgün təşkilindən çox asılıdır. Hələ 1971-ci ildə kitabxana-informasiya sahəsində dünyada aparıcı mütəxəssislərdən hesab olunan X.X.Bernşteyn kitabxananın avtomatlaşdırılması üçün aşağıdakı prinsipləri irəli sürmüşdür:

1. Kitabxananın avtomatlaşdırılmasının Texniki sənədinin hazırlanması. Bu sənəddə kitabxana haqqında tam

¹ Bax: III fəsil

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 analiz aparılmalı, kitabxanaların avtomatlaşdırma təcrübəsi, kitabxana - informasiya texnologiyası sahəsində qabaqcıl nəzəri və praktiki biliklər öyrənilməli, kitabxanın heç olmasa gələcək 10 illik inkişaf perspektivləri, və s. nəzərə alınmalıdır.

2. Texniki sənəd əsasında Kitabxananın Avtomatlaşdırılması Layihəsi hazırlanmalıdır². Kitabxananın Avtomatlaşdırılması layihəsi kompüter-informasiya texnologiyası mütəxəssisləri tərəfindən hazırlanır və 3 vacib bölmədən ibarət olur:

- **Texniki təminat.** Bu bölmədə kitabxananın avtomatlaşdırılması üçün zəruri olan texniki qurğular və vasitələrə: kompüter, periferiya, 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.

- **Proqram təminatı.** Layihənin bu bölməsində istifadə olunacaq proqram təminatı, onun funksiyaları şərh olunur. Proqram təminatının seçilməsi üçün kompüter-informasiya texnologiyası bazarında mövcud proqram təminatı analiz

² Layihənin rəhbəri və yerinə yetirilməsinə məsul şəxs kitabxana direktordur.

olunmalı və onun içərisindən ən optimalı seçilməlidir. Müasir dövrdə avtomatlaşdırmanın səviyyəsi əsasən proqram təminatından asılı olduğundan, kompüter-informasiya texnologiyası sürətlə inkişaf etdiyindən və tez «texniki baxımdan qocaldığından» proqram təminatının seçilməsi həddən artıq məsuliyyətli bir işdir və o, yüksək ixtisaslı mütəxəssislər tərəfindən yerinə yetirilməlidir. Kitabxananın avtomatlaşdırılmasının proqram təminatı iki qrupdan-Ümumi sistem və Tətbiqi proqram vasitələrindən ibarətdir. Ümumi sistem proqram vasitələri kompüter şəbəkə sisteminin və onlara qoşulan qurğuların fəaliyyəti üçün və ümumi istifadə olunan (məs: Office proqramları) proqramlardan ibarətdir[4-5].

Kitabxananın kompleks avtomatlaşdırılması üçün yaradılmış Tətbiqi Proqram Paketlərini Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemləri adlandırmaq qəbul edilmişdir. Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sisteminin seçilməsində aşağıdakı tələblər önəmlidir:

1. **«Açıq» tipli olması.** Yeni sistem beynəlxalq maşınlaoxunan biblioqrafik, 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. **Internet və Intranet texnologiyasına inteqrasiya olma imkanının olması.** Bu Web texnologiyanın tətbiqi ilə paylanmış informasiya bazalarından istifadəni, oxucu sorğusunu uzaq məsafədən operativ ödənilməsini, kitabxananın biblioqrafik və informasiya ehtiyatlarını dünya informasiya məkanına inteqrasiyasının təmin edilməsini nəzərə tutur.

3. **«Genişlənmə» bilən olması.** Yeni 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 olması.** Tətbiq olunduğu kitabxanalara uyğunlaşdırıla bilməli, ümumi kitabxana proseslərindən əlavə, lokal xarakterli və ya yeni, əvvəllər nəzərdə tutulmayan funksiyaların yerinə yetirilməsi üçün modernizasiya oluna bilməlidir.

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

6. **İnformasiyanın bütün növləri ilə işləmək imkanının olması.** Müasir kitabxana ənənəvi yazı materialları ilə yanaşı digər video, audio materiallar, ən çox da elektron sənədlərlə işlədiyindən sistem OLE texnologiyası – digər proqramlardan obyektlərin idxal imkanına malik olmalıdır.

7. **Z 39.50 protokolu əsasında işləyə bilməsi.** Protokol gələcəkdə koporativ kitabxana – informasiya şəbəkələrində biblioqrafik informasiya mübadiləsini təmin etməlidir

8. **UNICODE şriftlərindən istifadə.**

9. **Sadə işçi interfeysinin olması.**

10. **Əsas Kitabxana proseslərinin avtomatlaşdırılmasını təmin edən müvafiq Avtomatlaşmış İşçi Yerlərinin olması.**

11. **Avtoritet faylların, linqvistik lüğətlərin, predmet rubrikaların yaradılmasını və ondan istifadəni təmin edə bilməsi;** Bununla relevant informasiya axtarışını təmin etmək olar.

Qeyd edək ki, keçmiş sovet kitabxana işi ABS və Qərbi Avropa kitabxana işindən xeyli fərqlənir³. Qərb ölkələrində hazırlanmış Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemləri çox baha olub, onu Azərbaycanda o cümlədən MDB ölkələrində, kitabxana işində mövcud fərqlərə görə tətbiqi, uyğunlaşdırılması böyük xərc və zəhmət tələb edir. Digər tərəfdən onların istismarı yüksək texniki göstəricili avadanlıqların və hazırlıqlı kadrların olmasını tələb edir. MDB ölkələrində hazırlanmış proqramlar isə Qərb standartlarından bir qədər geri qalsalar da onların istismarı on dəfələrlə ucuz başa gəlir. Bu səbəbdən MDB ölkələrinin kitabxanaları keçid dövründə «yerli» proqram təminatından istifadə etməyə üstünlük verirlər.

3. Maliyyə-smeta səndlərinin hazırlanması.

4. Layihə qabağı işlərin görülməsi. Bu maliyyə vəsaitinin ayrılmasını, avadanlıqların alınmasını və texniki quraşdırma işlərinin görülməsini, müvafiq kadrların hazırlanmasını nəzərdə tutur. Kadrların hazırlanması məsələsi ən önəmli bir məsələdir. Avtomatlaşdırma istər informatika 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 uzun müddətli insan əməyindən imtina etməyə, bir neçə şöbənin işini bir Avtomatlaşmış İşçi Yeri vasitəsilə

³ Bu səbəbdən bu gün MDB ölkələrinin kitabxana mütəxəssisləri qarşısında öz ölkələrinin kitabxana işinin beynəlxalq standartlara uyğunlaşdırılması problemi durur.

görülməsinə şərait yaratdığından, Kitabxana İnformasiya Kompüter Şəbəkə Sisteminə xidmət zərurəti struktur islahatlarının aparılmasını diktə edir.

5. Layihənin yerinə yetirilməsi. Layihənin yerinə yetirilməsi böyük zəhmət, xərc və müəyyən vaxt tələb etdiyindən ilk öncə avtomatlaşdırma üçün paritet istiqamətlər müəyyən olunur. Avtomatlaşdırmanın əsas məqsədi oxucuların informasiya tələbatını coğrafi uzaqlıqdan asılı olmayaraq, operativ və tam ödəmək olduğundan dünya praktikasında əsas paritet istiqamət olaraq elektron informasiya təminatının yaradılması qəbul edilir.

Müasir avtomatlaşmış kitabxanaların elektron informasiya təminatı iki tip: bibliografik məlumat və elektron sənəd bazası şəklində yaradılır. Bibliografik məlumat bazası kitabxana ehtiyatlarının (ənənəvi və qeyri ənənəvi) bibliografik təsvir yazılarından, linqvistik və leksoqrafik lüğətlərdən, rubrikalardan ibarətdir. Bibliografik yazılar maşınla oxunan format (MARC) əsasında, xüsusi proqramlar-Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemləri vasitəsilə hazırlanır və Avtomatlaşmış Kitabxana –İnformasiya İdarəetmə Sisteminin axtarış aparatının-Elektron kataloqun əsasını təşkil edir. Məhz oxucu sorğusu Bibliografik məlumat bazası əsasında işlənir, sifariş olunur və sifariş yerinə yetirilir.

Müasir dövrdə kitabxanalarda Elektron mətn bazasının yaradılmasının 2 üsulundan geniş istifadə olunur :

1. Kağız üzərindəki informasiyanın elektron formaya çevrilməsi;
2. Kitabların, dövrü mətbuatın, dissertasiyaların və s. elektron formasının alınması.

Kağız üzərində maddiləşmiş informasiyanın elektron formaya keçirilməsi skaner və rəqəmli fotoaparət vasitəsilə yerinə yetirilərək, hər bir səhifənin obrazı yaradılır. Yaradılmış obrazlar qrafik təsvir olduğundan çox böyük informasiya tutumuna malik olurlar və onun şəbəkədə idarə edilməsində müəyyən vaxt itkisi yarana bilər. Buna görə də skanere olmuş obrazları PDF formatına və xüsusi simvolların tanınması proqramları vasitəsilə (məsələn: FineReader) mətn formatına çevirirlər. Skanere olmuş obrazlar PDF formatına çevrilməsi **Adobe Acrobat** proqramı vasitəsilə yerinə yetirilir. Proqram yükləndikdən sonra açılmış proqram pəncərəsinin *Fayl* menyusunun *Adobe PDF kimi açmaq* əmrini yerinə yetirməli və açılan dialoq pəncərəsində kitabın skanere olunmuş birinci səhifəsinin obrazının ünvanını müəyyən edib klaviaturanın **ENTER** düyməsini sıxmaq lazımdır. Obraz **Adobe Acrobat** proqramının işçi sahəsində əks olunacaq. Növbəti səhifənin obrazını eyni qayda ilə açıqda səhifənin obrazını əvvəlki obrazların arxasına əlavə edilməsi və ya yeni sənəd pəncərəsi şəklində açılması haqqında dialoq pəncərəsi açılır⁴. Bu qayda ilə kitabın bütün səhifələrinin obrazlarını çağırıqdan sonra onu yaddaşda saxlamaq lazımdır. İnterfeysin idarəedici düymələri vasitəsilə bir səhifədən digərinə keçid, obrazın fırlanması və s. mümkündür.

Kitabların, dövrü mətbuatın, dissertasiyaların və s. elektron forması əsasən kitabxanalararası elektron abonement, nəşriyyatlardan, informasiya mərkəzlərindən dövrü mətbuat redaksiyalarından alınır. Bi işdə İnternet əvəzsiz vasitədir. İnternet həm informasiya ehtiyatların reklamını təmin edir, həm də On-line istifadə üçün elektron

⁴ Kitabın səhifələri üçün obrazını əvvəlki obrazların arxasına əlavə edilməsi variantı seçilməlidir

mətn və multimedia sənədlər bazalarının saxlayır. Bunlardan bir neçəsini qeyd edək:

- **Ingenta**⁵. Bazada 12 milyondan artıq dünyanın ən məşhur ingilis dilli jurnal və məcmuələrindən məqalələr toplanmışdır. Müəllifə, dövrü nəşrin adına, açar sözə və nəşr tarixinə görə axtarış aparılır.
 - **Integrum-Texno**⁶ bu gün Rusiya informasiya məkanında qanunvericilik, dövrü nəşrlər, Mərkəzi kənd təsərrüfatı elmi kitabxanasının və İctimai elmlər üzrə elmi informasiyalar institutunun biblioqrafik bazasını özündə saxlayan ən böyük məlumat bazasıdır.
 - **SPIRES HEP Literature Database**⁷ 1974-cü ildən başlayaraq yüksək enerji fizikasına aid 450 mindən artıq kitab və jurnal məqalələrini saxlayan məlumat bazasıdır
 - **EBSCO**(<http://search.epnet.com>). Baza dünyanın 39 ölkəsinin 4000-dən artıq jurnal və qəzet materiallarını saxlayan 5 müstəqil bazadan ibarətdir:
1. *Academic Search Premier*. Bazada PDF-faylı şəkildə 2500 -dən artıq tarix, təhsil, ekologiya, beynəlxalq münasibətlər, tibb, siyasi və sosial elmlər və kompüter texnologiyasına aid jurnalların elektron nəşrləri, xülasə və referatları yerləşir.
 2. *Business Source Premier* bazası iqtisadiyyat, idarəetmə, menecment, marketing, sığorta, mühasibat, bank işi, beynəlxalq biznesə aid 1600-dən artıq jurnal materialı, 2 milyondan artıq amerikan və beynəlxalq firma və kompaniyalar haqqında məlumatlar, dünya ölkələrinin

⁵ Bazanın URL ünvanı: <http://www.integrum.ru/products/db.asp>

⁶ Bazanın URL ünvanı: <http://www.integrum.ru/products/db.asp>

⁷ Bazanın URL ünvanı <http://www.slac.stanford.edu/spires/hep/>

iqtisadiyyatı haqqında icmal xarakterli məlumatlar toplanmışdır.

3. *Public Library*. Bazada 1990-ildən başlayaraq 1810 jurnalın elektron mətni, 1984-cü ildən isə 2780-dən artıq jurnalda məqalənin referatları toplanmışdır.
4. *Newspaper Source*. Bazada 1800 dən artıq məşhur dövrü nəşrlər, o cümlədən 6 000 000 məqalə saxlanılır. Həmçinin 1965-ci ildən elmin müxtəlif sahələri üçün elektron mətn arxivi vardır.
5. *MEDLINE*⁸. Biologiya və tibbə aid ən məşhur məlumat bazasıdır.

⁸ Bazadan istifadə ABŞ-ın Milli Tibb kitabxanasının (www.nlm.nih.gov/databases/freemedl.html) serverləri vasitəsi ilə də mümkündür.

1.3 Maşınla oxunan biblioqrafik formatlar.

Kataloqlaşdırılan ədəbiyyatı identifikasiya edən biblioqrafik ünsürlərin kodlaşmış təsvir qaydalarına format deyilir. Müasir Avtomatlaşmış Kitabxana-Informasiya Sistemlərinin məlumat – axtarış aparatının əsas elementi olan biblioqrafik yazılar maşınla oxunan-MARC (Machine Readable Catalogue) formatları əsasında yaradılır.

MARC formatında hazırlanmış biblioqrafik yazı ədəbiyyat haqqında QOST biblioqrafik təsvir standartına nisbətən daha geniş biblioqrafik informasiya saxlayır. Bunun nəticəsində, oxucunun axtarış imkanları qat-qat genişlənir. Oxucu hətta ona lazım olan ədəbiyyatın əsas biblioqrafik 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 formatı ilk dəfə 1966-cı ildə ABŞ-in Konqres kitabxanası tərəfindən yaradılmışdır. Maşınla oxunan formatın ənənəvi biblioqrafik təsvir standartına nisbətən üstünlüyü aşkar olduqdan sonarə, əksər ölkələr maşınla oxunan öz milli biblioqrafik formatlarını yaratmağa başladılar. 1968-ci ildə USMARC[6] (ABŞ), CANMARC(Kanada), UKMARC (Böyük Britaniya) formatları yaradıldı.

Artıq 1970-80-cı illərdə bir çox ölkələr MARC formatını qəbul etdilər və MARC-ın 50-dən çox variantı yaradıldı. 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 integrasiyası üçün real texniki imkanlar yarandı. Lakin, formatların müxtəlifliyi səmərəli və operativ informasiya mübadiləsinə ciddi problemlər yaradırdı. Bu səbədən MARC formatında tərtib olunan biblioqrafik informasiyanın beynəlxalq mübadiləsinin təmini üçün beynəlxalq kommunikativ formatın işlənilməsi qərara alındı və 1977-ci ildə «UNIMARC»[3] (Universal MARC Formatı) beynəlxalq formatı yaradıldı.

Hal-hazırda UNIMARC formatı ilə bərabər bir çox biblioqrafik agentliklər USMARC formatından da istifadə edirlər. Hər iki format bu gün kataloqlaşdırma üçün ən səmərəli biblioqrafik yazı formatıdır. Formatın 3 rəqəmli identifikatorla nişanlanmış sahələri 9 blokda qruplaşmışdır. Hər bir sahə daxil olduğu blokun məzmununa uyğun biblioqrafik və kodlaşmış məlumatları əks etdirir. Məs. 700-cü sahə 7-ci "İntellektual məsuliyyət" blokuna daxil olub, kitabın birinci müəllifi və ya nəşrə məsul şəxs haqqında məlumatı əks etdirir. Hər bir sahə daxilində biblioqrafik məlumatlar bir və ya bir neçə altsahədə kodlaşdırılır. Altsahə iki simvoldan ibarət identifikatora malikdir. məs.: 700_0 \$a və s. Sahələrin təsvirində altsahələr müəyyən ardıcılıqla verilir. Hər bir sahə həmçinin qiymətləri müxtəlif olan iki indikatora malik olur¹. İndikatorlar axtarış zamanı sahəyə müraciətin formasını təyin edir. Əgər indikator qiymət almırsa, mövqe probel ilə ("-") doldurulur.

UNIMARC formatında mübadilə məqsədilə tərtib olunan hər bir biblioqrafik yazı Yazı markeri, məlumat kitabçası və dəyişən sahələrdən ibarət olur. Hər bir biblioqrafik yazı 24 simvolla yazı markeri ilə başlayır. Yazı

¹ Bir sıra sahələr istisna olmaqla.

markeri bibliografik yazının strukturuna aid məlumatları: yazının tipi, onun bibliografik səviyyəsi, iyerarxik səviyyədə vəziyyəti, yazının tamlıq dərəcəsi, ISBD qaydalarına uyğunluğu və s. haqqında kodlaşmış məlumatları əks etdirir.

Yazı markerindən sonra məlumat kitabçası gəlir. Məlumat kitabçası 12 simvoldan ibarət olub 3 hissəyə ayrılır. Birinci hissə 3 simvoldan ibarət olub, sahələrin nişanını göstərir. İkinci hissə 4 simvoldur və məlumat sahəsinin uzunluğunu göstərir, yəni birinci hissədə verilən sahənin simvollarının (bura indikatorlar, altsahənin identifikatoru, mətn və ya kodlaşdırılmış məlumatlar və sahə ayrıcılları da daxildir.) sayını müəyyənləşdirir. Üçüncü hissə 5 simvoldan ibarət olub, başlanğıc simvolun mövqeyini göstərir. Dəyişən uzunluqlu məlumatlar sahəsi isə məlumat kitabçasından sonra gəlir və bibliografik məlumatları əks etdirir.

UNIMARC və USMARC formatlarının əsas fərqi sahələrin, altsahələrin və indikatorların bir-birinə uyğun gəlməməsidir. Həmçinin UNIMARC formatında sahələrin sayı ilə USMARC-ın sahələrinin sayı üst-üstə düşmür, UNIMARC-da sahələrin sayı çoxdur. Bu onunla bağlıdır ki, UNIMARC formatı USMARC-dan sonra yaradılıb və daha geniş təsvir imkanlarına malikdir. Bundan əlavə, iki format arasında digər fərqlər: sahə daxilində altsahələrin sayı, sahələrin uzunluğu, indikatorların qiymətində fərqlər və s. kimi kiçik fərqlər vardır. Oxucu dərs vəsaitində verilmiş, kitablar üçün UNIMARC və USMARC formatı ilə tanış olduqda bu fərqləri özləri müəyyən edə biləcəkdir.

1.4 USMARC formatı

USMARC formatında hazırlanmış hər bir bibliografik yazı, Yazı markerindən və USMARC sahələrində və altsahələrində yazılmış məlumatlardan ibarətdir. Yazı markeri yazının işlənilməsi üçün vacib olan, kodlaşmış məlumatları əks etdirir. Hər bir məlumat üçün konkret mövqe müəyyən edilmişdir. Mövqələr 0-dan 23-ə qədər nömrələnir. Belə ki, kitablar üçün :

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 bildirən aşağıdakı kodlardan biri yazılır:

- s-düzəldilmiş (korrektə olunmuş) yazı;
- n- yeni yazı;
- d-xaric edilmiş yazı².

Mövqe **6-8**- də kitablar və bir yazı ilə təsvir olunan coxcildli kitablar üçün «**am0**», iki yazı ilə təsvir olunan coxcildli kitabların ümumi seriyası üçün «**am1**», ayrı-ayrı cildləri üçün «**am2**» kodu yazılır. Burada **a** - kataloqlaşdırılan materialın tipini-çap materialı olduğunu, m- bibliografik səviyyəni-monoqrafik nəşr olduğunu, 0-2 kodları isə yazının iyerarxik səviyyəsini bildirir³.

Mövqe **9** kitablar üçün təyin edilmədiyindən probellə doldurulur.

Mövqe **10** və **11**-də müvafiq olaraq sahə və altsahə identifikatorlarının uzunluqlarını bildirən 2 kodu yazılır.

² Müvafiq nəzarət nömrəsinə malik olan digər yazının etibarlı olmadığını göstərmək üçün mübadilədə iştirak edən yazı.

³ İyerarxik əlaqədən istifadə edilmədikdə onun yerinə probel qoyulmalıdır

Mövqe **12-16** məlumatların baza ünvanını bildirir və avtomatik olaraq Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi tərəfindən müəyyən olunur.

Mövqe **17** və **19** kitablar üçün təyin edilməyib və mövqələrə probel qoyulur. Mövqe **18** –də kataloqlaşdırılmış təsvir formasını bildirən kodlardan biri yazılır:

- _ -tam ISBD formatındadır; yazıda verilmiş təsvir məlumatları (sahə200-225) ISBD qaydalarına uyğun hazırlanmışdır.
- n- yazı ISBD formatında deyil; yazıda verilmiş təsvir məlumatları (sahə200-225) ISBD qaydalarına uyğun hazırlanmamışdır.
- i - yazı qismən ISBD formatındadır.

Mövqe **20** formatın 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: 00999nam0_22002651_i_450_

Formatın kitablar üçün bibliografik informasiya daşıyan sahələrini formal olaraq aşağıdakı təsvir qruplarında birləşdirmək olar:

1. İdentifikasiya və kodlanmış məlumatlar;
2. Yazının başlığı və ya intellektual məsuliyyət;
3. Sərlövə;
4. Nəşr, yayım və fiziki xarakteristika;
5. Qeydlər;
6. Predmet rubrikası;
7. Lokal məlumatlar.

I. İdentifikasiya və kodlanmış məlumatlar.

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 bibliografiya 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 19860901141236.0⁴

008 Kodlaşdırılmış materiallar. Sahə indikatorlara və altsahələrə malik deyil və həm kataloqlaşdırılan obyektin xüsusi bibliografik aspektləri haqqında və həm də bütünlükdə yazı haqqında 40 simvoldan ibarət kodlanmış məlumatı əks etdirir. Kodlaşdırılmış məlumat ünsürlərinin hər biri müəyyən mövqedə⁵ yazılır(00-39). Belə ki, sahənin 00-17 və 35-39-cu mövqələri bütün növ materiallar üçün, 18-34-cü mövqələr isə bibliografik səviyyədən-materialın tipindən asılı olaraq doldurulur. Bütün mövqələr onlar üçün müəyyənlanmış kodları, probeli və ya doldurucu simvolları özündə saxlamalıdır.

Mövqe 00-05-də bibliografik USMARC yazısının kompüterə daxil etmə tarixi yazılır. Tarix il, ay, gün-formatında daxil olunur.

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

⁵ Mövqələr 0-dan 39-a kimi nömrələnir.

Mövqe 06–da tarixin tipini - 07-10 və 11-14 mövqelərdə yazılmış tarixin tipini göstərən bir simvollu aşağıdakı hərf kodlarından biri yazılır:

b-materialda tarix verilmədiyini bildirir, tarix bizim eraya qədər sayılır. Bu zaman 07-10, 11-14 mövqelər probellə doldulurur.

d-materialın detallaşdırılmış tarixini-tarix haqqında ətraflı məlumatları əks etdirir. Mövqe 07-10 ili, 11-14 isə ay və günü göstərir.

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

c-həqiqi (faktiki) tarix və müəllif hüququnun qeydiyyat tarixini bildirir.

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

n-tarixin məlum olmadığını bildirir.

q-tarixin sual altında olmasını bildirir.

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

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

Mövqe 35-37 kitabın mətninin dilini bildirir. Mövqedə kitabın dilini göstərən USMARC kodu yazılır⁶.

Mövqe 38-də biblioqrafik təsvirin maşınla oxunan formaya keçirilməsi üçün kataloqlaşdırılan materialın təsvirində hər hansı bir dəyişikliyin aparılmasını göstərən

⁶ Kodlar USMARC dil kodlarının siyahısından götürülür(bax: əlavə A)

bir simvoldan ibarət kod yazılır. Kod aşağıdakı siyahıya uyğun daxil edilir:

_ - yazı dəyişdirilməyibsə;

s-yazı qısaldılıbsa⁷;

d-işlənmiş informasiya buraxılıbsa;

x-catışmayan simvollar. Bir çox simvollar buraxılıbsa, daha döğrusu simvollar yığımında məhdüdlüğe görə onları maşınla oxunan formaya çevirmək olursa;

r -yazı bütünlüklə latınlaşdırılıbsa.

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

_ -ABŞ-ın Konqres Kitabxanası;

a -Milli kənd təsərrüfatı kitabxanası;

b -Milli tibb kitabxanası;

d-Digər mənbələr;

u -Məlum olmayan mənbə.

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

_ -İllüstrasiya yoxdur	c-geneologiya cədvəli
a-illüstrasiya	k-blanklar, formalar
b-xəritələr	l-nümunələr
c-portretlər	m-fonodisklər
d-sxemlər	o-foto şəkillər
e-planlar.	p-miniaturlar və ya qrafika
f-qravürlər	şəkilləri
g-musiqi notları	h-faksimil

⁷Yazının uzunluğu mövcud sistemdə icazə verilən maksimal uzunluğu keçdiyi üçün informasiyanın bir hissəsi ləğv edilib.

i-gerblər	
-----------	--

Əgər 4-dən az kod verilibsə onda kodlar sol tərəfdən düzülür və istifadə olunmayan hər bir kodun əvəzinə probel qoyulur.

Mövqe 22-də əsərin kitabın oxucu auditoriyası üçün nəzərdə tutulduğunu göstərən bir simvolla kodlardan biri yazılır:

- b -məlum olmayan və ya tətbiq edilə bilməyən ;
- c - gənclər üçün nəzərdə tutulan.

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

_-aşağıdakılardan heç biri; a- mikrofilm; b- mikrofiş;	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; t-texniki hesabatlar; b-biblioqrafiyalar; k-diskoqrafiyalar; q-filmoqrafiyalar; e-kataloqlar; i-köməkçi göstəricilər; a-sitat/rezyume, referat; d-lüğətlər; c-ensiklopediya; r-məlumat kitabçaları (ünvan kitabları);	g-illik məcmuə; s-statistik hesabatlar; f-təlimatlar,dərs vəsaitləri; p-proqram mətnləri; l-qanun layihələri; w-qanunvericilik hesabatları və məcmuələr; g-hüquqi məqalələr; o-resenziyalar; v-məhkəmə və ona rəy (müləhizə, məzəmmət); n-ədəbiyyat xülasəsi.
---	--

Əgər 4-dən az kod verilibsə onda kodlar sol tərəfdən düzülür və istifadə olunmayan hər bir kodun əvəzinə probel qoyulur.

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;
- f-hökumət müəssisələrinin nəşridir;
- i-Beynəlxalq, hökumətlərarası təşkilatın nəşridir;
- l-yerli əhəmiyyətli təşkilatın nəşridir;
- u-hökumət nəşrlərinin məlum olmayan tipinin nəşridir;
- z-hökumət nəşrlərinin digər tipləri.

Mövqe 29-də 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-də* 1, əks halda 0 kodu, analoji

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. Kitab bədii ədəbiyyat olduqda *Mövqe 33-də* 1 əks halda 0 kodu yazılır. Mövqe 34 kitabın biblioqrafik əsər olması haqqında kodlaşmış məlumatı bildirir. Belə ki, mövqedə kitab bioqrafiya deyilsə probel, avtobiorafiyadırsa-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.

Altsahələr:

- **\$a** altsahəsində ISBN nömrəsi yazılır. Bu zaman yalnız rəqəmlər yazılır.
- **\$c** altsahəsində kitabın qiyməti yazılır
- **\$d** altsahəsində pul vahidi yazılır.

Nümunə: 020_ _\$a9876362628\$c70000.00 \$d man

040 Kataloqlaşdırma mənbəyi. Sahə kitabı kataloqlaşdıran təşkilat və kataloqlaşdırma dili haqqında məlumatı əks etdirir.

Altsahələr:

- **\$a** altsahəsində yazını ilkin tərtib edən təşkilatın adı yazılır.
- **\$b** altsahəsində biblioqrafik təsvirin tərtib olunduğu dil 3 simvollu kodla göstərilir.

Nümunə: 040_ _\$beng

041 Kitabın dilinin kodu. Sahə kitabın mətninin dilini əks etdirir və nəşr tərcümə olduqda 1 qiyməti, əks halda isə 0 qiyməti alan indikatora malikdir.

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.
- **\$i** altsahəsində mündəricatın dili mətnin dilindən fərqlənirsə mündəricatın dillərinin kodları yazılır.
- **\$h** altsahəsində kitabın orijinalının və ya aralıq tərcüməsinin dilinin kodu yazılır.

Nümunə:

a) 0410_ \$a engfregger \$b fregerspa

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

b) 0411_ \$afre\$haze

Kitab fransız dilindən azərbaycan dilinə tərcümədir.

080 UOT indeksi. Sahə kitabın UOT indeksini əks etdirir.

Altsahələr:

- **\$a** altsahəsində UOT indeksi yazılır. Əgər UOT indeksi mürəkkəbdirsə, standart ayırıcılardan istifadə olunur.

Nümunə: 080_ _\$a 631.321.411.3

II. Yazının başlığı və ya intellektual məsuliyyət

Biblioqrafik yazının başlığı fərdi və kollektiv müəlliflər haqqında məlumatları bildirir və aşağıdakı sahələrdən tərtib oluna bilər:

100 Birinci fərdi müəllif

700 Digər fərdi müəlliflər

110 Birinci kollektiv müəllif⁸

111 Birinci müvəqqəti kollektiv müəllif

710 Digər kollektiv müəlliflər

711 Digər müvəqqəti kollektiv müəlliflər⁹

Təsvir olunan kitabın müəllifi konkret fərd olduqda onun birinci müəllifi haqqında məlumat sahə **100-də** digər müəlliflər haqqında məlumatlar isə və **sahə 700** –də yazılır. Kitab bir müəllifdirsə aydındır ki, **sahə 700**-dən istifadə olunmur. Hər iki sahə aşağıdakı qiymətləri alan və birinci müəllifin və ya digər həmmüəlliflərin şəxsiyyət (soyad, ad, atasının ad, ləqəb, nəsl, dini və aristokratik sülalə adı) məlumatının təsvir formasını bildirən indikatora malikdir.

Altsahələr:

- **100\$a\700\$a** altsahələrində müvafiq olaraq birinci müəllifin və digər həmmüəlliflərin soyadı; soyadı və insialı; soyadı, adı və atasının adı, təxllüsü (məs:Xətai) və ya yalnız adı yazıla bilər.

Qeyd edək ki, bu altsahələrdəki məlumatın tipinə görə sahə indikatoru aşağıdakı qiymətləri alır:

- -Əgər müəllifin və ya həmmüəllifin şəxsiyyət məlumatı kimi yalnız şəxs adı, təxəllüsü göstərilibsə 0 qiyməti;

Nümunə: 1000_\$a Səid Əhməd

- Əgər müəllifin və ya həmmüəllifin şəxsiyyət məlumatı kimi soyad(məs.: Qurbanov), soyadı və insialı (məs.:

⁸ Kollektiv müəllif dedikdə kitabın nəşri üçün məsullıyyət daşıyan təşkilat nəzərdə tutulur.

⁹ Müvəqqəti kollektiv müəllif dedikdə müəyyən qısa dövr müddətində fəaliyyət göstərən tədbirlər: simpozium, konqreslər, qultaylar, konfranslar, seminarlar, toplantılar, sərgilər və s. nəzərdə tutulur.

Qurbanov A.İ), soyadı, adı və atasının adı göstərilibsə **1** qiyməti;

Nümunə: 1001_\$a Tolstoy, Lev Nikolayeviç

- Əgər müəllifin və ya həmmüəllifin şəxsiyyət məlumatı kimi defis və ya xüsusi söz birləşmələri ilə yazılmış mürəkkəb soyadlar göstərilibsə **2** qiyməti;

Nümunə: 1002_\$a Van Alderwerelt van Rosen burgh

- Əgər müəllifin və ya həmmüəllifin şəxsiyyət məlumatı kimi nəsl adı, aristokratik və dini sülalə adı göstərilibsə **3** qiyməti;

Nümunə: 1003\$a Napalyon

- **100\$b\700\$b** altsahələrində uyğun olaraq Rum rəqəmləri ilə birinci müəllifin və digər həmmüəlliflərin sülalə nömrəsi yazılır.
- **100\$c\700\$c** altsahələrində uyğun olaraq birinci müəllifin və digər həmmüəllifin soyadı və ya adı ilə birlikdə işlənən titul, rütbə, fəxri ad və s. yazılır.
- **100\$d\700\$d** altsahələrində uyğun olaraq birinci müəllifin və həmmüəllifin yaşadığı, hakimiyyətdə olduğu dövrü bildirən və s. tarixlər yazılır.
- **100\$e\700\$e** altsahələrində uyğun olaraq birinci müəllifin və həmmüəllifin vəzifəsi və ya kitaba məsul şəxslərin rolu (Məs: tərtibatçı, redaktor və s.) yazıla bilər.
- **100\$n\700\$n** - altsahələrində uyğun olaraq kitabın birinci müəllifin və həmmüəllifin yazdığı hissə və ya bölməsinin nömrəsi yazılır.
- **100\$p\700\$p** altsahələrində uyğun olaraq kitabın birinci müəllifin və həmmüəllifin yazdığı hissəsinin bölməsinin adı yazılır.
- **100\$t\700\$t** altsahələrində, kitabda müxtəlif müəlliflərin əsərləri verilibsə uyğun olaraq birinci müəllifin və həmmüəllifin yazdığı əsərin adı yazılır.

- **100\$q\700\$q** Əgər bibliografik yazıda **100\$a\700\$a** altsahələrində birinci müəllifin və ya digər həmmüəlliflərin təxəllüsü yazılıbsa, **100\$q\700\$q** altsahələrində uyğun olaraq, birinci müəllifin və həmmüəllifin soyadı, adı və atasının adı yazılır.

Nümunə: 1000_ \$aMolla Nəsrəddin\$cCəlil

Məmmədquluzadə

- **100\$u\700\$u** altsahələrində uyğun olaraq birinci müəllifin və həmmüəllif haqqında əlavə məlumatlar: ünvanı, adının və ya soyadını transkripsiyası ilə əlaqədar bütün müxtəlif oxunuşları və s. yazıla bilər.

Nümunə:

- 1000_ \$aXətai\$bİsmayıl\$c Şah\$d1501-1524
- 1000 \$aHomer\$n Book 16-19
- 1002 \$aRobbins-Carter,Jane
7002 \$aP-Orridge,Genesi
- 1001 \$aBedny,Demyan\$q (Pridvorov,Yefim Alekseeviç)

Sahə 110 birinci kollektiv müəllif, **sahə 111** birinci müvəqqəti kollektiv müəllif, **sahə 710 və 711** isə müvafiq olaraq digər kollektiv müəlliflər və digər müvəqqəti kollektiv müəlliflər haqqında məlumatları əks etdirir. Hər üç sahə aşağıdakı qiymətləri alan və birinci kollektiv müəllifin və ya digər kollektiv müəlliflərin adının təsvir formasını bildirən indikatora malikdir:

-0 qiyməti-əgər təşkilatın və ya tədbirin adı inversiya olunmuş formada yazılmışsa

Nümunə: 1100_ \$a«Təsviri incəsənət», nəşriyyat (Moskva)

1110_ \$a«İnformasiya Texnologiyaları və Təbiiqi proqramlar», Aspirant və Gənc tədqiqatçıların II Respublika Elmi Konfransı»;

-1 qiyməti əgər təşkilatın və ya tədbirin adı ierarxiq yurisdiksiya qaydalarına uyğun yazılmışsa

Nümunə: 1101_ \$a M.Ə.Rəsulzadə adına BDU. Elmi kitabxana.
1111_ \$aUniversitetlərin Beynəlxalq Assosiasiyası.

Elmi konfrans

-2 qiyməti əgər tədbirin və ya təşkilatın adı düzgün ardıcılıqla yazılmışsa

Nümunə: 1102_ \$a Azərbaycan Respublikası Neft Şirkəti
1112_ \$a Beynəlxalq «Xəzər-2000» neft-qaz sərgi
və

konfransı

Altsahələr:

- **110\$a\111\$a\710\$a\711\$a** altsahələrində müvafiq olaraq kitabın birinci kollektiv, birinci müvəqqəti kollektiv, digər kollektiv və digər müvəqqəti kollektiv müəllifinin adı yazılır.
- **110\$b\111\$b\710\$b\711\$b** altsahələrində müvafiq olaraq, kitabın birinci kollektiv, birinci müvəqqəti kollektiv, digər kollektiv və digər müvəqqəti kollektiv müəllifin altstruktur vahidi yazıla bilər.
- **110\$d\111\$d\710\$d\711\$d** altsahələrində müvafiq olaraq birinci kollektiv, birinci müvəqqəti kollektiv, digər kollektiv və digər müvəqqəti kollektiv müəllifi kimi çıxış edən təşkilatın yaranma, fəaliyyət tarixi və ya tədbirin keçirilmə tarixi yazılır.
- **110\$c\111\$c\710\$c\711\$c** altsahələrində müvafiq olaraq, birinci kollektiv, birinci müvəqqəti kollektiv, digər kollektiv və digər müvəqqəti kollektiv müəllifi kimi çıxış edən təşkilatın yerləşdiyi və ya tədbirin keçirildiyi məkanın adı: ölkə, vilayət (ştat), şəhər adı yazılır.

- **110\$g\111\$g\710\$g\711\$g** altsahələrində müvafiq olaraq, kitabın birinci kollektiv, birinci müvəqqəti kollektiv, digər kollektiv və digər müvəqqəti kollektiv müəllif haqqında kitabda verilmiş və digər sahələrdə yazılması mümkün olmayan ixtiyari məlumatı yazmaq olar.

Nümunə: 1102_ \$aŞərqşünaslıq institutu\$bAspirantlar və elmi

işçilərin konfransı\$cMoskva\$d 1990

III. Sərlövhə

240 Unifikasiya edilmiş sərlövhə. Sahə kitabın unifikasiya edilmiş sərlövhəsini əks etdirir. İki indikatora malikdir. Əgər unifikasiya edilmiş sərlövhə kartočkada çap olunubsa 1 qiyməti, əks halda 0 qiyməti alır. Kitabın unifikasiya edilmiş sərlövhəsi durğu işarələri ilə (dırnaq) və ya artıqla (xarici dillərdə olan kitablar üçün) başlayırsa, II indikator birinci sözə qədər simvolların sayına bərabər rəqəmə uyğun (0-9) qiymət alır.

Altsahələr:

- **240\$a** altsahəsində kitabın unifikasiya edilmiş sərlövhəsi yazılır.

Nümunə: 2401_ \$aHacı Qara

- **240\$n** altsahəsində çoxcildli (çoxhissəli) kitablar üçün cari cildin(hissənin) nömrəsi yazılır.
- **240\$p** altsahəsində çoxcildli(çoxhissəli) kitablar üçün cari cildin(hissənin) adı yazılır

245 Sərlövhə. Sahə kitabın sərlövhəsini əks etdirir. İki indikatora malikdir. Əgər kitabın sərlövhəsinə aid əlavə məlumat verilibsə birinci indikator 1 qiyməti, əks halda 0 qiyməti alır. Kitabın 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 (dınraq və 3 nöqtə).

Altsahələr:

- **245\$a** altsahəsində kitabın əsas sərlövhəsi yazılır. Mürəkkəb sərlövhənin hər bir cümləsinin sonunda əgər sadalanma gedirsə, nöqtə və əgər dəqiqləşmə verilibsə iki nöqtə (:) qoyulur. Məs: Люди, Годы, Жизнь: О скитаниях Ивана Федорова. Məcmuələrin təsviri ayrıca verilir. Eyni sərlövhənin həm tam, həm də abbrevatura forması verilibsə, hər iki forma yazılır.

Nümunə: 2450_ \$aORRV: off road recreation vehicles

- **245\$b** altsahəsində kitabın sərlövhəsinin davamı-sərlövhəyə aid əlavə məlumat yazılır.
- **245\$p** altsahəsində çoxcildli(çoxhissəli) kitablar üçün cari cildin(hissənin) adı yazılır
- **245\$c** altsahəsində kitabın nəşrində xidməti olmuş şəxslər: redaksiya heyəti, redaktor, tərcüməsi, rəssam, fotoqraf və s. və təşkilatlar yazılır. İnsiallar soyaddan əvvəl yazılır. Hər bir məsul şəxs digərindən nöqtə vergüllə ayrılır.
- **245\$n** altsahəsində çoxcildli(çoxhissəli) kitablar üçün cari cildin(hissənin) nömrəsi yazılır.

Nümunə: 2451_ \$aKitabxanaşünaslığa giriş\$bDərslik (üç hissədə)\$pKitabxanaşünaslığın nəzəri əsasları.

\$cred.R.Ə.Kazımov \$nI,II

246 Sərlövhənin digər forması. Sahə kitabın müxtəlif yerlərində verilmiş sərlövhəni və ya kitabın əsas sərlövhəsindən fərqli alternativ sərlövhəni əks etdirir. İki indikatora malikdir. Əgər kitabın sərlövhəsinə aid əlavə

məlumat verilibsə birinci indikator 1 qiyməti əks halda 0 qiyməti alır. İkinci indikator sərlövhənin tipini bildirir və aşağıdakı qiymətləri alır:

- 1 qiyməti- Paralel sərlövhə üçün;
 - 2 qiyməti- Kitabın ayrıca buraxılışında və hissəsində ümumi sərlövhəyə əlavə olan xüsusi sərlövhə üçün;
 - 4 qiyməti- Nəşrin üz qabığında çap olunan və nəşriyyat cildinə ştamplanan sərlövhə üçün;
 - 5 qiyməti- Biblioqrafik təsvirin əsas mənbəyi kimi istifadə olunmayan, əlavə titul vərəqində xarici dildə verilən sərlövhə üçün;
 - 6 qiyməti- Kitabın mətnin birinci səhifəsində sərlövhə üçün;
 - 7 qiyməti- Kolintituldakı sərlövhə üçün;
 - 8 qiyməti- Kötükdəki sərlövhə üçün
 - 3 qiyməti- Kitabda olan digər tipli sərlövhələr üçün
 - 0 qiyməti əsas sərlövhədən fərqli sərlövhə üçün.
- İndikator 2-8 qiymətlərinin aldıqda sərlövhə üçün mütləq qeyd yazılır.

Altsahələr:

- **246\$a** altsahəsində sərlövhənin digər forması yazılır. Məsələn, əgər kitab tərcümədirsə, kitabın xarici dildə adı 246a altsahəsində yazılır.
- **246\$b** altsahəsində əgər varsa, kitabın adının davamı yazılır.
- **246\$c** altsahəsində kitabın nəşrində xidməti olmuş şəxslər: redaksiya heyəti, redaktor, tərcüməsi, rəssam, fotoqraf və s. və təşkilatlar yazılır. İnsiallar soyaddan əvvəl yazılır. Hər bir məsul şəxs digərindən nöqtə vergüllə ayrılır.

- **246\$f** altsahəsində kitabın cildi, buraxılışı və ya tarixi haqqında məlumat yazılır. Məs.: - Oct.1977; Yanv.1980-Apr.1981.
- **246\$n** altsahəsində təsvir olunan materialın hissəsinin nömrəsi yazılır. Çoxcildli nəşrlərin təsviri zamanı hər bir cild üçün ayrıca biblioqrafik yazı tərtib olunur.
- **246\$o** altsahəsində kitabın xarici dildə olan adı göstərilir, əgər o kartočkada göstərilibsə .
- **246\$p** altsahəsində çoxcildli(çoxhissəli) kitablar üçün cari cildin(hissənin) adı yazılır
- **246\$g** altsahəsində sərlövhənin digər forması haqqında əlavə informasiya yazılır.

IV. Nəşr, yayım və fiziki xarakteristika

250 Nəşr haqqında məlumat. Sahə kitabın nəşri haqqında məlumatları əks etdirir.

Altsahələr:

- **250\$a** altsahəsində nəşri haqqında əsas dəqiqləşmə məlumatları yazılır.
- **250\$b** nəşr haqqında əlavə və nəşrə məsul şəxslər haqqında məlumat verilir.

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, naşir haqqında məlumat verilməyibsə indikator 0 qiyməti əks halda 1 qiyməti alır.

Altsahələr:

- **260\$a** altsahəində kitabın nəşr və yayılma yeri yazılır. Nəşr yeri Moskva, Sankt-Peterburq, Rostov na donu, Nijniy Novqorod¹⁰ şəhərləri istisna olmaqla şəhər adları tam yazılır. Birgə nəşrlər defislə yazılır. Məs.: M.-L.
- **260\$b** altsahəsində kitabı nəşr edən nəşriyyat. firma böyük hərflə, dırnaqsız yazılır. Müxtəlif şəhərlərin nəşriyyatlarının sadalanması zamanı nöqtə vergüllə (;) bir şəhərin nəşriyyatları iki nöqtə ilə ayrılırlar.
- **260\$c** altsahəsində kitabın nəşr tarixi yazılır.
- **260\$d** altsahəsində kitabı çap edən mətbənin adı yazılır.

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

300 Fiziki təsvir. Sahə kitabın fiziki təsvir məlumatlarını əks etdirir.

Altsahələr:

- **300\$a** altsahəsində kitabın səhifəsi, cildi, illüstrasiya və s. haqqında məlumat yazılır. İllüstrasiyanın sayı səhifənin sayından vergüllə ayrılır.

Nümunə: 300_ \$a195s., 16s. il. 2s. portret.

- **300\$b** altsahəsində kitabda mətnin içərisində illüstrasiya olduqda məlumat yazılır.
- **300\$c** altsahəsində kitabın ölçüsü (santimetr, millimetr və ya dyümlə ifadə olunaraq) yazılır.
- **300\$d** altsahəsində kitabın cildinin tipi haqqında məlumat yazılır.
- **300\$f** altsahəsində həcm vahidinin tipi: səhifə, cild, qutu vəs . kimi sözlər yazılır.
- **300\$g** altsahəsində ölçü vahidi(sm, m, mm, dyum və s.) yazılır.
- **300\$e** altsahəsində kitabda qoşma materialların mövcudluğu haqqında məlumat yazılır.

¹⁰ Uyğun olaraq M.; SPb.;Rostov n/D; N.Novqorod kimi yazılır.

Nümunə: 300 \$a115s.,14s.il.,1s.portret\$c84x90\$d cildli\$g sm.

V. Qeyd

500 Qeyd. Sahə kitabın təsviri zamanı digər sahələrdə verilməyən kitab haqqında əlavə məlumatı əks etdirir. Müxtəlif tipli qeydlərin sadalanması lazım olduğu zaman nöqtə tire (-) qoyulur

Altsahələri:

- **500\$a** altsahəsində qeydin mətni yazılır.

504 Biblioqrafiya. Sahə kitabda verilmiş biblioqrafiya göstəricisi haqda məlumatı əks etdirir.

Altsahələri:

- **504\$a** altsahəsində kitabda biblioqrafiyanın mövcudluğu haqqında məlumat yazılır. Sadalanma zamanı nöqtə tire (-) qoyulur.

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

Qeyd.:

s.44. Mənbə: səh. 125-152

520 Annotasiya. Sahə kitabda verilmiş annotasiya və ya xülasəni(rezyume) əks etdirir.

Altsahələr:

- **520\$a** altsahəsində annotasiyanın (xülasənin) mətni yazılır. Annotasiya oxucuya kitabın məzmunu haqqında qısa, dəqiq və tam informasiya verir.

521 Məqsəd təyinatı haqqında qeyd. Sahə kitabın hansı oxucu qrupu üçün nəzərdə tutulması haqqında qeydi əks etdirir.

Altsahələr:

- **521\$a** altsahəsində kitabın yaş və ya ixtisas təyinatı haqqında məlumat yazılır.

Nümunə: 521\$a_ _ Tibb universitetinin tələbələri üçün.

530 Əlavə fiziki formalar haqqında qeyd. Sahə kitabın digər fiziki formada olması haqqında qeydi əks etdirir.

Altsahələr:

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

VI. Predmet rubrikası

650 Mövzu (tematik) rubrikası. Sahə kitabın məzmununa uyğun mövzu rubrikasının terminlərini əks etdirir. İki indikatora indiktora malikdir. Birinci indikator aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

- Əgər termin kitabın məzmunu tam əks etdirmirsə 2 qiyməti;
- Əgər termin kitabın məzmunu tam əks etdirsə 1 qiyməti;
- Əgər terminin kitabın məzmununu hansı səviyyədə əks etdirdiyi müəyyən edilməyibsə 0 qiyməti alır.

İkinci indikator mövzu rubrikasının tipini təyin edir və aşağıdakı qiymətlər ala bilər:

- 0 qiyməti-Konqress Kitabxanasının mövzu rubrikası olduqda;
- 1 qiyməti- uşaq ədəbiyyatı üçün Konqress Kitabxanasının predmet rubrikası;
- 2 qiyməti-tibb predmet rubrikası;
- 3 qiyməti -mövzu rubrikasının tipi təyin olunmayıb;
- 4 qiyməti-Kanadanın predmet rubrikası;
- 5 qiyməti -Repertoire des vedettes- matiere.

Altsahələr:

- **650\$a** altsahəsində rubrika haqqında məlumat-rubrika kimi tematik termin və ya coğrafi ad yazılır.
- **650\$b** altsahəsində kitabı saxlayan kitabxananın telekommunikasiya ünvanı yazılır.
- **650\$x** altsahəsində əsas altrubrika elementi yazılır¹¹.
- **650\$y** altsahəsində 650a altsahəsində informasiyanın mövcudluğu zamanı xronoloji altrubrika elementi-vaxt intervalı yazılır. Məs. 1956-1978.
- **650\$z** altsahəsində altsahəsində 650\$a altsahəsində informasiyanın mövcudluğu zamanı coğrafi altrubrika elementi-əsas rubrika ilə əlaqəli coğrafi obyekt adı yazılır.

653 Açar söz. Sahə kitabın məzmununun, aid olduğu elm sahəsini xarakterizə edən açar sözləri əks etdirir. Açar sözlər kitabın əsas axtarış elementlərindən biri hesab edilir

Altsahələr:

- **653\$a** altsahəsində açar sözlər yazılır.

Nümunə: 653_ _\$akimya\$aanalitik kimya\$a üzvi kimya

655 İndeksləşmə termini- janr/ forma. Sahə kitabda verilmiş mətnin ədəbiyyatın hansı janrına, formasına aid olduğunu əks etdirir.

Altsahələr:

- **655\$a** altsahəsində kitabın mətnin məzmununa uyğun intellektual təsvir forması, janr və ya stil(bioqrafiya, şəriət kitabı, esse, himnlər, gündəliklər, nəsr, lirika və s) haqqında məlumatlar yazılır .

876 Ştrix-kod. Sahə kitaba verilmiş ştrix-kodu əks etdirir

Altsahələr:

¹¹ 650a altsahəsində məlumat yazıldığı halda 650x altsahəsinə məlumat yazılır.

- **876\$p** altsahəsinə kitabın ştrix-kod daxil edilir.

VII. Lokal məlumatlar

090 Şifrələr.

Altsahələr:

- **090\$a** altsahəsində fondun sistemli düzülüşü zamanı kitabın qoyulduğu yeri göstərən təsnifat indeksi yazılır. Məs: 090_ _ \$a 75S
- **090\$x** altsahəsində «müəllif işarəsi cədvəlinə» görə təyin olunan, müəllif işarəsi¹² yazılır. Məs. Ş 22.
- **090\$s** altsahəsində inventarlaşma zamanı kitaba verilən inventar nömrə yazılır.
- **090\$g** altsahəsində axtarış ünvanını və ya kitabın yerləşdiyi yeri göstərən, (kitabxana və ya filialın nömrəsi) kitabxananın qısa şərti hərf və ya rəqəm işarəsi-siqlə nömrə yazılır.
- **090\$w** altsahəsində kitabın saxlandığı fondun nömrəsi yazılır.

900 Fayllar. Sahə bibliografik yazıya makroobyektlər-elektron sənədləri (mətnləri, qrafiki şəkilləri və s.) qoşmaq üçün istifadə olunur.

Altsahələr:

900\$a altsahəsində cari bibliografik yazıya əlavə ediləcək makroobyektin ünvanı yazılır. Məs: D:\DOKUMENT\Luzhkov.txt

990 Sifariş haqqında məlumatlar. Adından məlum olduğu kimi sahə sifariş haqqında məlumatları əks etdirir.

Altsahələr:

¹² İki və ya üç işarəsi ardıcıl nömrədən və bibliografik yazının başlığının birinci hərflərindən ibarət olan, sənədin sərlövhəsinin və ya müəllifin familiyasının ilkin hərflərinin birləşməsindən alınan şərti işarələnmə

- **990\$a** altsahəsində sifarişin müəllifi haqqında məlumat yazılır.
- **990\$b** altsahəsində sifariş olunan nüsxələrin sayı yazılır.
- **990\$s** altsahəsində sifarişin yerinə yetirilmə tarixi yazılır.
- **990\$h** altsahəsində inventar uçotsuz daxil olan nəşrlər üçün Yekun Uçot Kitabında yazının nömrəsi yazılır.
- **990\$z** altsahəsində silinmiş nüsxələrin sayı yazılır.
- **990\$c** altsahəsində uçotda olan nüsxələrin sayı yazılır.

998 Heyət Sahə kitabın kataloqlaşdırılmasında iştirak edən şəxslər haqqında məlumatı daşıyır. siyahısı daxil edilir. (Familiya, ad, atasının adı və ya inisiallar.).

Altsahələr:

- **998\$a** altsahəsində kitabın bibliografik yazısının tərtibində və elektron kataloqa daxil edilməsində iştirak edən şəxslərin siyahısı daxil edilir

1.5 UNIMARC formatı

UNIMARC[3] formatında hazırlanmış hər bir bibliografik yazı, Yazı markerindən, UNIMARC sahələrində və altsahələrində yazılmış məlumatlardan ibarətdir. Qeyd edək ki, kodlaşmış məlumatlar istisna olmaqla, bütün bibliografik təsvir məlumatları materialın tərtib olunduğu dildə yazıya daxil edilir¹³ və bu zaman transliterasiyaya icazə verilir. Formatın Yazı markeri USMARC formatının Yazı markeri ilə eyni struktura malikdir və eyni funksiyanı daşıyır. Kitablار üçün bibliografik yazıların tərtibində aşağıdakı sahələrdən istifadə olunur:

¹³ Bu tələb USMARC formatı üçün də zəruridir.

001 Yazı İdentifikatoru. Sahə yazını identifikasiya edən simvolları əks etdirir. İndikatorlara və altsahələrə malik deyildir.

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(devislə), \$z altsahəsində sonradan ləğv olunmuş, səhv verilmiş və ya səhv çap olunmuş ISBN nömrəsi yazılır.

Nümunə: 010__\$a0-11-884094-0\$z0-11-884094-X

020 Milli Biblioqrafiya Nömrəsi. Sahə milli biblioqrafik agentlik tərəfindən sənədə verilmiş nömrəni və agentliyin yerləşdiyi ölkənin kodunu əks etdirir. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində ölkənin kodu, \$b altsahəsində agentlik tərəfindən sənədə verilmiş nömrə, \$z altsahəsində isə yazıya verilmiş səhv nömrə yazılır.

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

Nümunə: 022__\$aUS\$bHE17.302.W58/91

ABŞ hökumət nəşrlərinin nömrəsi

100 Ümumi İşlənmə Məlumatları. Sahə müəyyən mövqələrdə yazılmış kodlaşdırılmış məlumatları əks etdirir. Biblioqrafik yazıda iştirakı mütləqdir və təkrarlanmır. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində ümumi işlənmə məlumatları müvafiq mövqələrdə yazılır. Simvolların mövqələri 0-dan 35-ə qədər nömrələnir.

- Mövqe 0-7-da 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 kitablar və bir təqvim ilində nəşr olunan çoxcildli kitablar üçün -d, nəşri bir ildən artıq davam edən çoxcildli kitablar üçün- g kodu yazılır.
- Mövqe 9-12-də kitabın nəşr tarixi və ya nəşri bir ildən artıq davam edən çoxcildli kitablar üçün nəşrə başlanma tarixi yazılır.
- Mövqe 13-16-də nəşri bir ildən artıq davam edən çoxcildli kitablar üçün nəşrin bitdiyi tarix yazılır. Kitablardan 4 probel qoyulur.
- Mövqe 17-19 -da kitabın məqsəd təyinatı kodu aşağıdakı kodlar siyahısına uyğun yazılır:
 - a - gənclər üçün, ümumi xarakterli ;
 - k - həddi-buluğa çatmışlar üçün, elmi;
 - m - həddi-buluğa çatmışlar 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 (respublika)
 - f - dövlətlərarası (hökumətlərarası)
 - y - qeyri-hökumət 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 ;
 - 02 - əsas kirill ;
 - 03 - genişləndirilmiş¹⁴ latın;
 - 04 - genişləndirilmiş kirill qrafikas.
- Mövqe 30-33-də əlavə simvollar yığımını təyin edən kod yazılır. Əgər əlavə simvollar yığını tələb olunmursa, mövqələrdə probel qoyulur.
- Mövqe 34-35 -də kitabın sərlövhəsinin əlifba qrafikasını bildirən aşağıdakı kodlardan biri yazılır:
 - ba- latın
 - ca-kirill
 - da-yapon-qeyri-müəyyən əlifba
 - db-yapon-kandji
 - dc-yapon-kana
 - ea-çin

¹⁴ Genişlənmiş qrafika dedikdə latın və ya kirill əlifbasının hərfləri ilə birgə istifadə olunan xüsusi işarə və simvolların yığını başa düşülür.

fa-ərəb
ga-yunan
ha-ivrit
ja-koreya
zz-digər

Nümunə: 100_ \$a19801205d1960_ _ _ _k _ _y0engy0103_ _ _ _ba
1960-ci ildə nəşr olunmuş, ingilis dilində elmi
monoqrafiya, yazı modifikasiya olunmayıb.

101 Sənədin Dili. Sahə kataloqlaşdırılan kitabın, onun hissələrinin və sərlövhələrinin dili, həmçinin tərcümə olunmuş kitabın orjinal dili haqqında kodlaşdırılmış informasiyanı əks etdirir. Dillərin 3 simvollar kodları Əlavə A.-da verilmişdir. Mütləqdir. 2 indikatora malikdir. Birinci indikator tərcümə indikatorudur və əgər sənəd orijinaldırsa 0 qiyməti, sənəd orijinaldan tərcümədirsə və ya aralıq tərcümədirsə 1 qiyməti, kitab xülasə (rezyume) istisna olmaqla digər dildə informasiyaya malikdirsə 2 qiyməti alır. İkinci indikator təyin olmayıb. \$a altsahəsində kitabın mətninin, \$b altsahəsində aralıq tərcümənin, \$c altsahəsində orijinalın, \$d altsahəsində kitabın xülasəsinin, \$b altsahəsində isə mündəricatın dilinin kodu yazılır.

Nümunə: 1011_ \$aeng\$brus\$dger\$dfre
Kitab ingilis dilindədir, rus dilindən tərcümə olunub,
alman və fransız dilində xülasəyə malikdir.

102 Nəşr və ya İstehsal Ölkəsi. Sahə kataloqlaşdırılan kitabın nəşr olunduğu ölkənin kodunu əks edir. ibarətdir. *İndikatorlar təyin olmayıb.* \$a altsahəsində nəşr ölkəsinin kodu yazılır.

105 Kodlaşdırılmış Məlumatlar Sahəsi: Kitablər. Sahə kitablər haqqında kodlaşdırılmış məlumatları əks etdirir. *İndikatorlar təyin olmayıb.* \$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;
- y- illüstrasiya yoxdur.

Mövqe 4-7 -də kitabın məzmun formasının kodları yazılır. Kodlar soldan sağa yazılır. İstifadə olunmayan mövqələr probellə doldurulur. Məzmun kodları aşağıdakılardır:

a-biblioqrafiya	m-dissertasiya və ya kurs işi
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-dərslik	_ - qiymət istifadə olunmur
k-patent	
l- standart	

Mövqe 8-də kitab konfrans nəşri deyilsə 0 kodu, əks halda isə 1 kodu yazılır. Mövqe 9-da kitab 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- öçerklər, esse	y- qeyri-ədəbi mətn
d- yumor, satira	

e- ədəbi forma kimi məktublar	g- poetik əsərlər z- qarışıq və ya digər ədəbi formalar ¹⁵
-------------------------------	--

Mövqe 12-da kitab bioqrafik nəşrdirsə, aşağıdakı bioqrafiya kodlarından biri yazılır:

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

Nümunə: 105_ \$abf_ a_ _001yb

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

200 Sərlövhə və Məsullıyyət Haqqında Məlumat.

Sahə sərlövhə və sərlövhəyə aid məlumatı, digər dillərdə paralel sərlövhə də daxil olmaqla məsullıyyət haqqında paralel məlumatı əks etdirir. Sahə mütləqdir. İki indikatora malikdir. Birinci indikator sərlövhə əhəmiyyətli deyilsə 0 qiyməti, əks halda isə 1 qiyməti alır. İkinci indikator təyin olmayıb. \$a altsahəsində kitabın, çox ciddli kitabın ayrıca cildinin və ya bütünlükdə çoxciddli nəşrin əsas sərlövhəsi¹⁶ yazılır. Altsahə hər bir yazı üçün mütləqdir. \$b altsahəsində kitabın fiziki daşıyıcısı haqqında məlumatlar, \$d altsahəsində başqa dildə və ya digər əlifba qrafikasında sənədin əsas sərlövhəsi-əsas paralel sərlövhə, \$e altsahəsində sərlövhəyə aid məlumat, \$f altsahəsində məsullıyyət haqqında ilkin məlumat-fərdi və kollektiv

¹⁵ Kataloqlaşdırılan kitabın hansı ədəbi janra aid olduğu məlum olmadıqda

¹⁶ Əgər çoxciddli nəşrin təsviri iki yazıda verilirə, onda ayrıca cildin də sərlövhəsi yazılır.

müəlliflər haqqında məlumat, \$g altsahəsində kitabın nəşrə hazırlanmasında iştirak edən digər şəxslər və kollektiv müəlliflər haqqında məlumatlar, \$h altsahəsində çoxcildli kitabın cildinin nömrəsi¹⁷, \$i altsahəsində çoxcildli kitabın cildinin adı¹⁸, \$z altsahəsində \$d altsahəsində yazılan paralel sərlövhənin dil kodu yazılır.

Nümunə:

- a) 2001_ \$aKitabxana informatikası\$eDərs vəsaiti
\$red.İ.Ə.Qurbanov
- b) 2001_ \$aElmi əsərlər\$eBakvı Dövlət Universiteti
- c) 2001_ \$aСовременная кристаллография\$eВ 4 т.\$фАН СССР.Ин-т кристаллографии им. А.В. Шубникова
\$ht.3\$иОбразование кристаллов/А.А.Чернов,
Е.И.Гиваргизов, Х.С.Иванов и др.

205 Nəşr Haqqında Məlumat. Sahə kitabın yenidən nəşri, həmçinin bu nəşrin hazırlanmasında iştirak edən şəxslər haqqında məlumatı əks etdirir. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində yenidən nəşr, yenidən çap və ya bu nəşrin xüsusi məqsədi haqqında məlumatlar, \$b altsahəsində kitabın əvvəlki nəşrinə edilmiş dəyişikliklər haqqında məlumatlar, \$f altsahəsində kitabın yeni nəşrinə məsullüyyət haqqında məlumat yazılır.

Nümunə: 205_ _\$a2-ci nəşr\$fred.A.İ.Qurbanov

210 Nəşr, Yayılma və s. Sahə kitabın buraxılış məlumatları, yayılması və istehsalı, onlarla bağlı tarix haqqında informasiyanı əks etdirir. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində kitabın nəşr olunduğu və

¹⁷ Əgər cari cild öz növbəsində hissələrə bölünübsə, hissənin nömrəsi təkrar olaraq \$h altsahəsində yazılır.

¹⁸ Əgər cari cild öz növbəsində hissələrə bölünübsə, hissənin adı təkrar olaraq \$i altsahəsində yazılır.

yayıldığı şəhərin və ya yerin adı¹⁹, \$b altsahəsində nəşriyyat və yayıcı təşkilat məşhur olmadıqda kvadrat mötərizədə onun poçt ünvanı, \$c altsahəsində nəşr edəninin və yayıcının adı²⁰, \$d altsahəsində nəşrin tarixi və ya təxmini tarixi, kopirayt tarixi və ya hazırlanma tarixi, \$e altsahəsində kitabın çap olunduğu mətbəənin yeri, \$f altsahəsində isə mətbəə məşhur olmadıqda poçt ünvanı yazılır.

Nümunə:

- a) 210_ _\$Bakı\$сElm\$d1981
- b) 210_ _\$aBrampton[Cumbria]\$сL.Y.T.C\$d[1978 or 1979]

Nəşriyyat az məşhurdur. Nəşr tarixi qeyri müəyyəndir.

215 Fiziki Xarakteristika. Sahə kitabın fiziki xarakteristikası (kitabın həcmi, ölçüsü, tərkib hissələri, illüstrasiya və s.) haqqında informasiyanı əks etdirir. *İndikatorlar təyin olunmayıb.* \$a altsahəsində səhifələrin miqdarı, həmçinin çoxcildli kitabın cildlərinin sayı və s., \$c altsahəsində illüstrasiya haqqında məlumatlar, kitabın xətti ölçüləri, \$e altsahəsində isə kitabdakı qoşma material haqqında qısa məlumat yazılır.

Nümunə: 215_ _\$a3 cild(49, 37, 18s.)\$с ill,15x30\$e3.

300 Ümumi Qeydlər. Sahə kataloqlaşdırılan kitabın müxtəlif xarakterik xüsusiyyətlərinə dair (bibliografiyanın mövcudluğu haqqında məlumatdan başqa) qeydləri əks

¹⁹ Əgər nəşr yerinin göstərilməsi mümkün deyilsə, onda kvadrat mötərizədə yerli nəşrlər üçün[B.n] sözbirləşməsi, xarici nəşrlər üçün isə [S.n] sözbirləşməsi yazılır.

²⁰ Əgər nəşr edəninin, yayıcının adı məlum deyilsə, onda kvadrat mötərizədə yerli nəşrlər üçün[B.n] sözbirləşməsi, xarici nəşrlər üçün isə [S.n] sözbirləşməsi yazılır.

etdirir. *İndikatorlar təyin edilməyib.* \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə: 300_ \$a Загл. указано на обл.

320 Sənəddə Biblioqrafiya/Göstəricinin Mövcudluğu Haqqında Qeydlər. Sahə kitabda biblioqrafiyanın və ya göstəricinin mövcudluğu haqqında qeydləri əks etdirir. *İndikatorlar təyin edilməyib.* \$a altsahəsində qeydin mətni yazılır.

Nümunə: 320_ \$aBibliogr.: p.210

330 Xülasə və ya Referat Sahə verilən kitabın xülasəsini və ya referatını əks etdirir. *İndikatorlar təyin edilməyib.* \$a altsahəsində xülasənin və ya referatın mətni yazılır

510 Əsas Paralel Sərlövhə. Sahə kitabın paralel sərlövhəsini (əsas sərlövhənin digər dildə və ya digər qrafikada verilməsi) əks etdirir. Birinci indikator paralel sərlövhənin axtarış üçün əhəmiyyətini bildirir və paralel sərlövhə əhəmiyyətli deyilsə 0, əks halda isə 1 qiyməti alır. İkinci indikator təyin olunmayıb. \$a altsahəsində kitabın, çoxcildli kitabın ayrıca cildinin və ya bütünlükdə çoxcildli nəşrin əsas paralel sərlövhəsi yazılır. \$e altsahəsində paralel sərlövhəyə aid sərlövhəaltı məlumat və sərlövhə haqqında digər informasiya, \$h çoxcildli kitabın cildinin nömrəsi, \$i kitabın hissəsinin paralel sərlövhənin yazıldığı dildə olan adı, \$z altsahəsində paralel sərlövhənin dilinin kodu yazılır.

Nümunə:

2001_ \$a Тепло-и массообмен в

многокомпонентных системах газ-жидкость

5101_ \$aHeat and mass transfer in multicomponent
gas-liquid systems\$zeng

Rus dilində olan kitabın paralel sərlövhəsi ingilis dilinə tərcümə olunmuşdur.

512 Üz Qabığının Sərlövhəsi. Sahə 200-cü sahədəki əsas sərlövhədən əsaslı surətdə fərqlənən kataloqlaşdırılmış sənədin üz qabığındakı sərlövhəni bildirir. Birinci indikator paralel sərlövhənin axtarış üçün əhəmiyyətini bildirir və paralel sərlövhə əhəmiyyətli deyilsə 0, əks halda isə 1 qiyməti alır. İkinci indikator təyin olunmayıb. \$a altsahəsində kitabın üz qabığındakı sərlövhə, \$e altsahəsində üz qabığında olan sərlövhəaltı və üz qabığındakı sərlövhə haqqında digər məlumatlar yazılır.

606 Predmet Rubrikası Kimi İstifadə Olunan Mövzu Adı. Sahə tematik rubrika kimi istifadə edilən terminləri əks etdirir. Birinci indikator termin əhəmiyyətli deyilsə 0 qiyməti, ilkin termindirə 1 qiyməti, ikinci termindirə 2 qiyməti alır. İkinci indikator təyin edilməyib. \$a altsahəsində mövzu adını, \$x altsahəsində altrubrikanı, \$y altsahəsində coğrafi altrubrikanı, \$z altsahəsində isə xronoloji altrubrikanı bildirən termin yazılır.

Nümunə: 606_ \$aİnformatika\$xAlqoritmik dillər.

607 Predmet Rubrikası Kimi İstifadə Olunan Coğrafi Ad. Sahə predmet rubrikası kimi istifadə olunan coğrafi adı əks etdirir. *İndikatorlar təyin edilməyib.* \$a altsahəsində predmet rubrikası kimi istifadə olunan coğrafi adı, \$x altsahəsində coğrafi altrubrikanı, \$z altsahəsində isə coğrafi ada aid altrubrikanı, \$z altsahəsində isə xronoloji altrubrikanı bildirən termin yazılır.

Nümunə: 606_ \$aMərkəzi Asiya\$xMədəniyyət\$z1900-2000

675 Universal Onluq Təsnifat (UOT). Sahə Universal Onluq Təsnifata uyğun olaraq sənədə verilən təsnifat indeksini əks etdirir. *İndikatorlar təyin edilməyib.* \$a altsahəsində UOT indeksi yazılır.

Nümunə: 675 _ \$a633.13-155

686 Digər Təsnifatların İndeksləri. Sahə digər təsnifat indeksini əks etdirir. *İndikatorlar təyin edilməyib.* \$a altsahəsində digər təsnifat indeksi yazılır.

Nümunə: 686 _ \$aW1\$bRE359

ABŞ Milli Tib Kitabxanasının təsnifat indeksi.

700 Şəxs Adı - İlkin İntellektual 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(nəsl adı) , adı atasının adı verilibsə 1 qiyməti alır. \$a altsahəsində başlanğıc elementi kimi istifadə olunan adın hissəsi, \$b altsahəsində adın hissəsi- daxiletmənin başlanğıc elementindən başqa adın qalıq²¹, \$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 bildirən rum rəqəmləri, \$f altsahəsində şəxsin həyat və fəaliyyət tarixi (yaşamış, anadan olmuş, vəfat etmiş, hakimyyətdə olmuş), \$g altsahəsində \$b altsahəsində inisiallar yazıldığı halda inisialların açılışı, \$3 altsahəsində avtoritet yazısının nömrəsi yazılır.

Nümunə:

- a) 700_1\$aBenson,\$bRowland
- b) 700_1\$a Qurbanov\$b Azad İsa oğlu
- c) 700_1\$a Musayeva\$b N.N.

²¹ İnisialların açılışı \$g altsahəsində yazılır.

d) 700_1\$a Xələfov\$b A.A. . \$sprofessor\$f1931-

701 Şəxs Adı - Alternativ İntellektual Məsulliyət.

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

Nümunə:

700_1\$aQurbanov\$bA.İ.

701_1\$aMusayeva\$bN.N.

702 Şəxs Adı - İkinci İntellektual Məsulliyət.

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

710 Təşkilatın Adı - İlkin İntellektual Məsulliyət.

Sahə kitab üçün ilkin intellektual məsul olan təşkilatın və ya tədbirin (Tədbir dedikdə konfranslar, simpoziumlar, qurultaylar və s. başa düşülür) –kollektiv müəllifin adını əks etdirir. *Birinci indikator* kitab üçün məsul şəxs təşkilat olduqda 0, tədbir olduqda isə 1 qiyməti alır. Əgər kitabın 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, iyerarxik 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 isə avtoritet yazısının nömrəsi yazılır.

Nümunə:

- a) 70002\$aAzərbaycan Respublikası Təhsil Nazirliyi
\$bBDU
- b) 71012\$aİnformatika üzrə respublika elmi-praktiki
konfrans \$d2\$f2001\$eBakı

711 Təşkilatın Adı - Alternativ İntellektual Məsulliyət. Sahə alternativ intellektual məsulliyətə malik təşkilatın adını bildirir. İndikatorlar və altsahələr sahə 710-dakı kimidir.

712 Təşkilat Adı - İkinci İntellektual Məsulliyət. Sahə ikinci intellektual məsulliyətə malik təşkilat adını əks etdirir. İndikatorlar və altsahələr sahə 710-dakı kimidir

801 Yazını Hazırlayan Mənbə. Sahə bibliografik yazını tərtib edən, yayan və modifikasiya edən təşkilatın adını əks etdirir. Birinci indikatorlar təyin olmayıb. İkinci indikator isə İlk yazını hazırlayan agentlik üçün 0, yazını maşınla oxuyan 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 altçahəsində Yazını yayan təşkilatın yerləşdiyi ölkənin kodu, \$b altsahəsində agentliyin tam adı və ya kodu, \$c altsahəsində yazının yaradılma və ya modifikasiya tarixi yazılır.

2. AVTOMATLAŞMIŞ KİTABXANA –İNFÖRMASİYA SİSTEMLƏRİ.

2.1 İRBİS Avtomatlaşmış Kitabxana –İnförmasiya Sistemi.

İRBİS[10] müasir Avtomatlaşmış Kitabxana–İnförmasiya Sistemlərinə qoyulan tələblərə tam cavab verən Avtomatlaşmış Kitabxana–İnförmasiya Sistemidir və aşağıdakı xarakteristik xüsusiyyətlərə malikdir:

- Qeyri-məhdud sayda işçi yeri olan ixtiyari tip şəbəkədə fəaliyyət göstərir;
- Beynəlxalq UNIMARC, USMARC və RUSMARC formatları əsasında elektron kataloqlaşdırmanı və axtarışı təmin edir;
- İxtiyari sayda införmasiya bazası ilə işləyir;
- İstənilən təsvir elementlərinin və onların kombinasiyasının daha tez axtarışını reallaşdıran avtomatik lüğətlərin yaradılmasını təmin edir;
- Avtoritet faylların, predmet rubrikalarının yaradılmasını və ondan istifadəni təmin edir;
- Ənənəvi sənəd formalarının hazırlanmasını, «strix-kod» texnologiyasının¹ tətbiqini, mətn, qrafiki və digər proqram obyektlərin idxalını təmin edir;
- Sadə və digər dillərə tərcümə oluna bilən işçi interfeysə, daxiletməni asanlaşdıran və avtomatik səhvlərin və təkrarlanmanın yoxlanılmasını təmin edən vasitələrə malikdir və s.

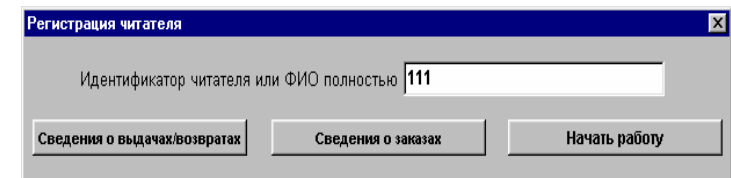
Sistem özündə 5: Komplektləşmə, Kataloqlaşdırıcı, Oxucu, Kitab verilişi və Administrator Avtomatlaşmış İşçi Yerlərini (AİY) birləşdirir.

¹ Kitabın və oxucunu identifikasiyası üçün.

"OXUCU" AVTOMATLAŞMIŞ İŞÇİ YERİ

"OXUCU" Avtomatlaşmış İşçi Yeri² - Elektron kataloq istifadəçilərinin avtomatlaşdırılmış işçi yeri olub, lokal kompüter şəbəkəsində qeyri məhdud sayda istifadəçinin, eyni vaxtda Elektron kataloqun eyni verilənlər bazasından bibliografik təsvirin bütün əsas elementləri və onların kompleks birləşmələri üzrə lazımi ədəbiyyatın axtarışını, tapılmış ədəbiyyatın sifarişini təmin etmək üçün nəzərdə tutulub.

"OXUCU" Avtomatlaşmış İşçi Yerindən istifadə edən hər bir oxucu işə başlamazdan əvvəl sistemdə qeydiyyatdan keçməlidir. Oxucu qeydiyyatdan keçmək üçün sistemə oxucu biletinin nömrəsini və ya adını, soyadını və atasının adını daxil etməlidir(şə.1). Sistemdə qeydiyyatdan keçməyən oxucu "OXUCU" Avtomatlaşmış İşçi Yerindən istifadə edə bilməz.



Şək. 1.

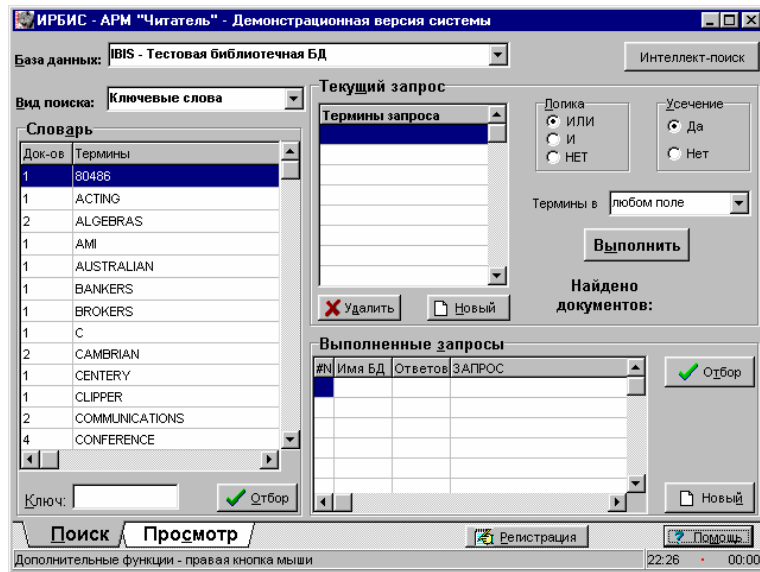
"OXUCU" Avtomatlaşmış İşçi Yeri sadə istifadəçi interfeysinə³ malikdir. Bu işə qısa müddətdə onun mənimsənilməsinə təmin edir.

"OXUCU" Avtomatlaşmış İşçi Yeri iki əsas - axtarış və baxış funksiyalarını yerinə yetirən **AXTARIŞ** (Поиск) və

² Avtomatlaşmış İşçi Yeri - mütəxəssisin əməyini avtomatlaşdıran proqram vasitəsidir.

³ İnterfeys - istifadəçinin proqramdan istifadəsini reallaşdıran vasitələrdir.

BAXIŞ (Просмотр) işçi bölmələrindən ibarətdir (şək. 2). Bir bölmədən digərinə keçid uyğun bölmə dəyişdiricisi ilə həyata keçirilir.



Şək.2.

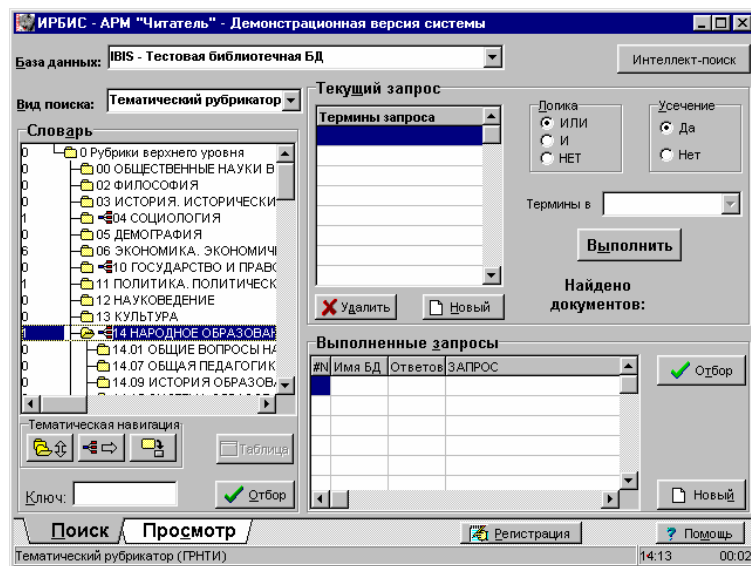
Axtarış aparmaq üçün ilk növbədə **VERİLƏNLƏR BAZASI** (База данных) və **AXTARIŞ NÖVÜ** (Вид поиска) açılan siyahılarından müvafiq olaraq axtarış aparacağımız verilənlər bazasını və axtarış parametrini-məqsədəuyğun biblioqrafik təsvir elementini (açar sözlər, müəllif, sərlövhə və s.) seçirik. Seçilmiş axtarış növünə uyğun cari sorğu üçün axtarış terminlərinin siyahısı **LÜĞƏT** (Словарь) sahəsində əks olunacaqdır. **LÜĞƏT** sahəsində terminlərin siyahısı əlifba ardıcılığı ilə təqdim olunur. **LÜĞƏT** sahəsindən lazımi termini seçib **CARİ SORĞU**(Текущий запрос) sahəsinə ötürmək üçün **Seçim** (Отбор) düyməsini

sıxmaq lazımdır⁴. Bu işi həmçinin kursoru seçilmiş terminin üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxmaqla və ya **LÜĞƏT** sahəsində kursoru lazımi terminin üzərinə qoyub buraxmayaraq **CARİ SORĞU** sahəsinə ötürməklə də yerinə yetirmək olar. **LÜĞƏT** sahəsində lazımi termini tez tapmaq üçün **Açar** (Ключь) sətirindən istifadə olunur. Əgər biz **Açar** sətirinə "ma" ifadəsini daxil etsək, **LÜĞƏT** sahəsindəki terminlərə baxış verilən ifadəyə uyğun başlayacaq. Məs: maşın, marafon və s. **Yerinə yetirmək** (Выполнить) düyməsini sıxdıqdan sonra sorğunun nəticəsi - sorğuya görə tapılan sənədlərin sayı **YERİNƏ YETİRİLMİŞ SORĞULAR** (Выполненные запросы) sahəsində əks olunacaq. **CARİ SORĞU** sahəsindəki **Ləğv Etmək** (Удалить) və **Yeni** (Новый) düymələri müvafiq olaraq **CARİ SORĞU** sahəsinə ötürülmüş axtarış terminlərini ləğv edir və ya yeni sorğuların yaradılması üçün yeni sahə təqdim edir.

Misal: Tutaq ki, bizə Çaykovskinin hər hansı bir əsəri lazımdır. Bu sorğu ilə axtarış aparmaq üçün ilk növbədə **Verilənlər bazası** açılan siyahıdan müvafiq bazanı (IRBIS – Тестовая библиотечная БД) seçirik. **Axtarış növü** komponentindən isə müvafiq təsvir elementini, yə'ni bizə Çaykovskinin əsəri lazım olduğu üçün "müəllif" (Автор) təsvir elementini seçirik. Bu zaman **LÜĞƏT** sahəsində "müəllif" axtarış elementinə uyğun terminlər əks olunacaq. Sonra terminlər siyahısından Çaykovskini qeyd edir, **Seçim** (Отбор) düyməsini sıxaraq **CARİ SORĞU** sahəsinə ötürürük. Növbəti addımda, **Yerinə yetirmək** düyməsini sıxırıq və sorğunun nəticəsinin **YERİNƏ YETİRİLMİŞ SORĞULAR** sahəsində əks olunduğunu görürük.

⁴ Axtarış terminini **CARİ SORĞU** sahəsinə bilavasitə klaviaturadan da daxil etmək olar

Axtarış növü kimi tematik rubrikator qəbul edildikdə, **LÜĞƏT** sahəsində tematik rubrikalar ağacvari formada əks olunacaq⁵ (şək 3). Burada hər bir element - sətir bir mövzu rubrikasını göstərir. Onun kodu və məzmunu mətn şəklində verilir.



Şək.3.

LÜĞƏT sahəsində digər axtarış növlərinin təsvirindən fərqli olaraq, Tematik rubrikator növünün təsvirində **Tematik naviqasiya** (Тематическая навигация) qrupunda birləşən üç düymədən istifadə olunur. Əgər tematik rubrika ağacvari formada təsvir olunubsa, müvafiq düymələrin vasitəsilə ağacvari rubrikanın altrubrikalarına baxışı təmin etmək və əvvəlki vəziyyətinə qayıtmaq, tematik rubrikatorda cari rubrika ilə əlaqəli istinad oluna

⁵ Fraqment və isnadların göstərişi rejimindən başqa, çünki bu hallarda tematik rubrika cədvəl şəklində olur

biləcək rubrikalara cədvəl formasında baxmaq və sorğu vermək mümkündür. Məsələn, "Arxiv işi, Arxivşünaslıq" rubrikasını qeyd edib, **İstinadlı rubrikaya keçid** 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.

Axtarışın relevantlığını artırmaq məqsədilə "**OXUCU**" Avtomatlaşmış İşçi Yeri **Məntiqi keçid** (Логика) və **Qısaltma** (Усечение) düymələr qrupu ilə təchiz olunmuşdur. **Məntiqi keçid** düymələr qrupu kompleks axtarış⁶ təmin edən məntiqi operatorların müəyyən edilməsi üçün nəzərdə tutulmuşdur və **CARI SORĞU** sahəsinin axtarış terminləri cədvəlində göstərilən axtarış terminlərinin axtarılan sənəddə⁷ iştirak formasını təyin edir. Aşağıdakı üç məntiqi operatorlardan istifadə olunur ki, bunlar:

- ♦ **Və ya** (или) tapılmalı olan sənəddə axtarış terminlərinin heç olmasa birinin iştirak tələbini;
- ♦ **Və** (или) tapılmalı olan sənəddə bütün axtarış elementlərinin iştirak tələbini;
- ♦ **Yox** (нет) birincinin iştirakı və bütün qalan axtarış elementlərinin yoxluğu tələbini təyin edir.

Qısaltma düymələr qrupunun **Yox** (нет) düyməsi seçilərsə, axtarış sənədin uyğun elementi ilə axtarış termini tam üst-üstə düşdüyü zaman müsbət nəticə verir. **Hə** (Да) düyməsi seçilərsə, axtarış sənədin uyğun elementinin

⁶ Təsvirin müxtəlif elementləri üzrə eyni vaxtda axtarışın aparılması.

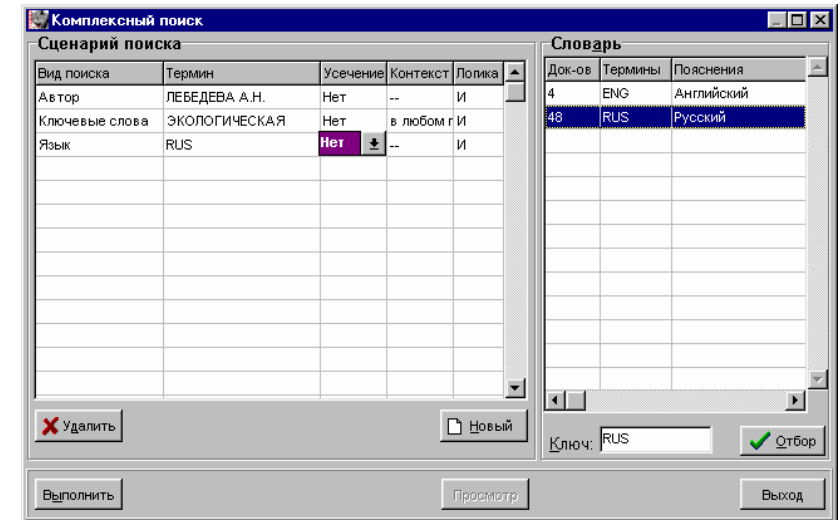
⁷ Sənəd dedikdə ədəbiyyatın bibliografik təsviri nəzərdə tutulur.

başlanğıcı ilə axtarış termini üst-üstə düşdüyü halda müsbət nəticə verir. Məs: axtarış termini olan məktəb sənəddə ola biləcək məktəbli, məktəbdən, məktəbin və s. terminləri ilə üst-üstə düşəcək.

Açar sözlərə görə axtarış zamanı açılan siyahısından istifadə olunur. Bu da **axtarış termini cədvəlindəki** açar sözün sənədin hansı təsvir elementində (sərlövhədə, istənilən sahədə və s.) iştirak etməsini göstərir.

Qeyd edək ki, "OXUCU" Avtomatlaşmış İşçi Yerində kompleks axtarış aparmaq üçün alternativ olaraq **Kompleks axtarış** növü nəzərdə tutulub. Kompleks axtarışa uyğun açılan pəncərə iki işçi sahədən ibarətdir: **AXTARIŞIN SSENARİSİ** (Сценари поиска) və **LÜĞƏT. AXTARIŞIN SENARİSİ** sahəsi - kompleks sorğunun tərtib olunmasına xidmət edir və **Axtarışın növü** (Вид поиска), **Termin** (Термин), **Qısaltma** (Усечение), **Kontekst** (Контекст), **Məntiq** (Логика) sütunlarından ibarətdir.

Məsələn: bizə Lebedevanın ekologiya haqqında rus dilində kitabı lazımdır. Bunun üçün biz axtarışın kompleks növünü seçirik. Açılmış pəncərədə axtarışın növlərini - müəllif, açar söz, dil, axtarış növünə uyğun lüğətdən axtarış terminlərini - Lebedeva, ekologiya, rus dili, **Qısaltma** parametri olaraq Yox, məntiqi operator olaraq isə Hə seçirik və **Yerinə yetir** (Выполнить) düyməsini sıxırıq (şək.4). Əgər sorğuya uyğun sənəd tapılırsa, **Baxış** (Просмотр) düyməsini sıxıb, sənədin bibliografik təsvirinə baxa bilərik.

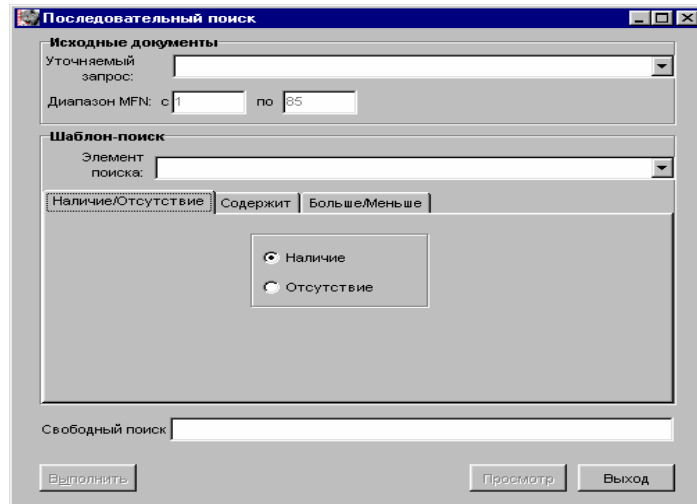


Şək.4.

ARDICIL AXTARIŞ (Последовательный поиск), axtarışın xüsusi bir növü olub kitabxana işçisi və hazırlıqlı oxucuların istifadəsi üçün nəzərdə tutulub. Bu rejim sənədin spesifik tələbə cavab verən axtarışını təmin edir. Bu axtarış növünü seçdikdə açılan dialog pəncərəsi (şək.5) üç işçi sahədən ibarətdir:

1. **İLKİN SƏNƏDLƏR** (Исходные документы) - axtarışda iştirak edən sənədlərin təyin edilməsinə xidmət edir və **Dəqiqləşən sorğu** (Уточняемый запрос) və **Diapazon MFN**⁸ (Диапазон MFN) komponentlərindən ibarətdir. **Dəqiqləşən sorğu** komponenti növbəti axtarış aparmaq üçün yerinə yetirilmiş sorğunun seçilməsini təmin edir. **Diapazon MFN** komponenti isə konkret nömrəli sənədlərin axtarışda iştirak etməyini təyin edir.

⁸ Sənədlərin daxili unikal nömrələri

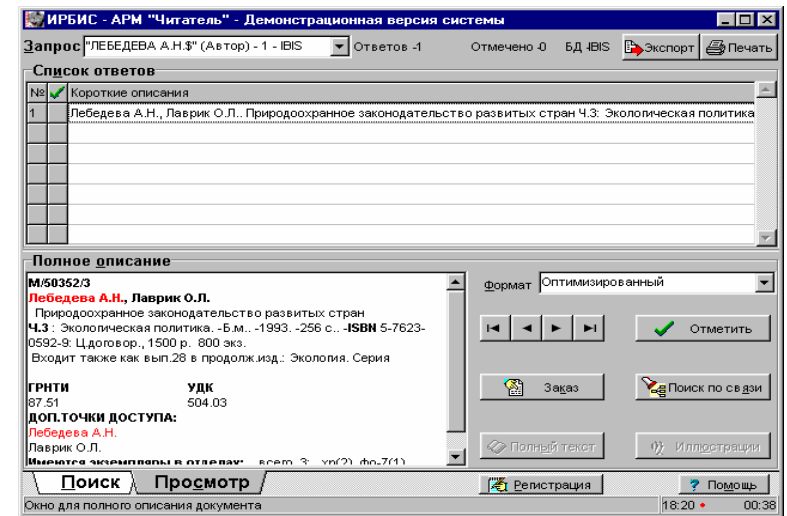


Şək.5.

ŞABLON AXTARIŞ (Шаблон-поиск) – ardıcıl sadə axtarışın formalaşmasına xidmət edir. Onun tərkibi 2 elementdən: **Axtarış elementləri siyahısı** (Элемент поиска) və üç bölməli **Axtarış rejimi** sahəsindən ibarətdir. **Axtarış elementləri siyahısından** axtarış elementləri seçilir, **Axtarış rejimi** sahəsi isə axtarış rejimlərinin müəyyən olunmasına xidmət edir.

2. Sərbəst axtarış (Свободный поиск)

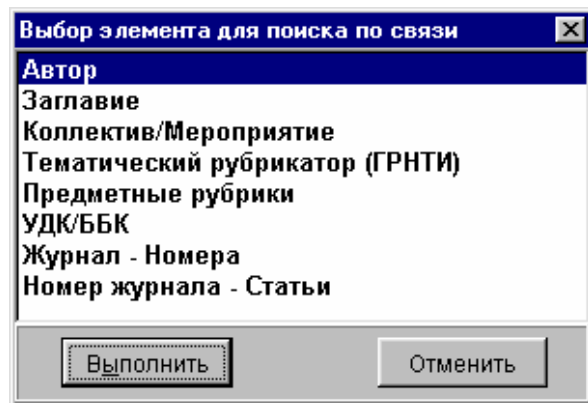
Tapılmış sənədlərə baxışı, sifariş və çapı funksiyalarını yerinə yetirən interfeys elementləri **BAXIŞ** (Просмотр) işçi sahəsində yerləşir (şək.6). Tutaq ki, biz Lebedevanın "Экологическая политика" kitabının təsvirinə baxmaq istəyirik. Bunun üçün **SORĞU** (Запрос) açılan siyahısından yerinə yetirilmiş sorğu olan "Лебедева А.Н. \$ (Автор)-1-IRBIS" sətirini seçirik. Seçilmiş sorğunun qısa təsviri **CAVABLARIN SİYAHISI** (Список ответов) sahəsində əks olunacaq (şək.7).



Şək.6.

Seçilmiş sorğunun qısa təsviri bizi qane etmədikdə **CAVABLARIN SİYAHISI** sahəsində kursoru müvafiq təsvirin üzərində saxlayıb, siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxmaqla **TAM TƏSVİR** (Полное описание) sahəsində onun tam təsvirinə baxa bilərik. **TAM TƏSVİR** sahəsində düymələr qrupu vasitəsilə cari sorğuya uyğun tapılan tam təsvirə baxış zamanı birinci, əvvəlki, sonrakı və sonuncu sənədə keçid tə'min edilir. **TAM TƏSVİR** sahəsində sənədin biblioqrafik təsvirinə müxtəlif formatlarda: **Format** (Формат) açılan siyahısında təqdim olunan formatlara uyğun məs: UNIMARC, USMARC formatları və ya informasiya xarakterli formatda sənədin biblioqrafik təsvirinə baxmaq mümkündür. **Əlaqəyə görə axtarış** (Поиск по связи) düyməsi **Tam təsvir** pəncərəsində təsvir olunan cari sənədlə əlaqəli digər sənədlərin axtarışının aparılması üçün nəzərdə tutulub. Bu zaman açılan pəncərədən (şək.7) əlaqəyə görə axtarış üçün lazımı

təsvir elementi seçilməlidir). **TAM TƏSVİR** sahəsində əks olunan sənədlə əlaqəli qrafiki verilənlərə baxmaq üçün isə **İllüstrasiya** (Иллюстрация) düyməsini sıxmaq lazımdır.



Şək.7.

Tapılmış sənədləri çap etmək üçün **Çap** (Печать) düyməsini sıxmaq⁹ və açılan **Çıxış formalarının çapı** (Печать выходных форм) pəncərəsində lazımi parametrləri müəyyən etmək lazımdır.

TAM TƏSVİR sahəsində əks olunan sənədə uyğun ədəbiyyatı sifariş vermək üçün **Sifariş** (Заказ) düyməsini sıxırıq və açılan (şək.1.) pəncərədə oxucu, oxucu biletinin nömrəsini daxil edirik. Bundan sonra sifariş qəbul olunur. Sifarişin yerinə yetrilməsi «Kitab verilişi» AİY vasitəsi təmin olunur

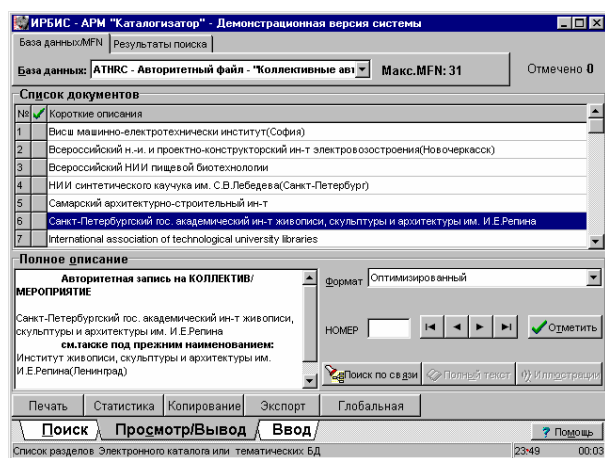
⁹ Cari Sənədin tam təsvirini çapa göndərməzdən əvvəl **Qeyd etmək** (Отметить) düyməsini sıxmaqla onu qeyd etmək lazımdır.

"KATALOQLAŞDIRICI" AVTOMATLAŞMIŞ İŞÇİ YERİ

Elektron kataloqun informasiya təminatı "KATALOQLAŞDIRICI" Avtomatlaşmış İşçi Yeri vasitəsilə yaradılır. "KATALOQLAŞDIRICI" Avtomatlaşmış İşçi Yerinin interfeysi üç əsas işçi bölmədən ibarətdir:

- **AXTARIŞ** (Поиск)
- **BAXIŞ/CIXIŞ** (Просмотр \ Вывод)
- **DAXİLETMƏ** (Ввод)

Hər bir bölmə adına uyğun funksiyaları yerinə yetirir (şək.8).



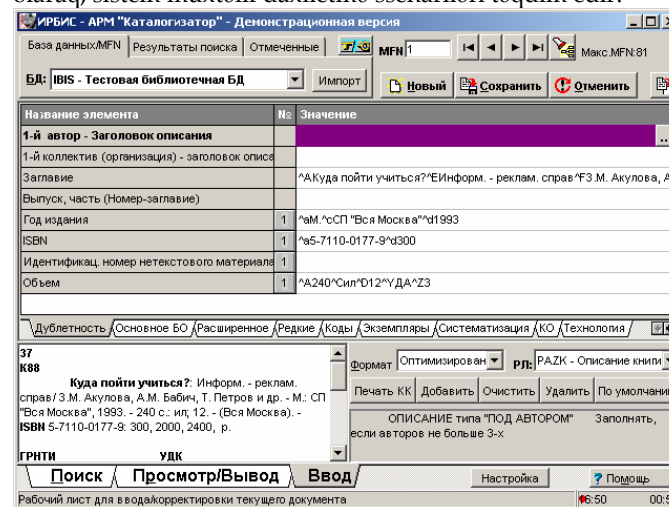
Şək. 8

DAXİLETMƏ işçi bölməsi yeni sənədlərin bibliografik yazıların maşınlaşdırılma format əsasında yaradılmasını və Elektron kataloqun müvafiq verilənlər bazasına əlavə edilməsini, redaktəsini, kataloq kartı

şəklində çapını və s. təmin edir. **DAXİLETMƏ** bölməsi özü 3 altbölmədən:

1. **VERİLƏNLƏR BAZASI/MFN** (База данных/MFN).
2. **AXTARIŞIN NƏTİCƏSİ** (Результат поиска)
3. **QEYD OLUNANLAR** (Отмеченные)

ibarətdir. **VERİLƏNLƏR BAZASI/MFN** altbölməsi (şək.9) seçilmiş verilənlər bazasına yeni sənədlərin daxil edilməsini, sənədlərin daxili MFN nömrələrinə müvafiq olaraq seçilən bütün sənədlərlə işi-redaktəsini, çapını, ləğv olunmasını təmin edir. Yeni sənədin yaradılması **Daxiletmənin işçi vərəq sahəsində** işçi vərəqlərin müvafiq bibliografik yazı ünsürlərinə uyğun həyata keçirilir. İşçi vərəqə verilənlər elementlərinin müəyyən yığımının redaktə və daxil edilməsini təmin edən daxiletmə ssenarisi kimi baxıla bilər. Verilənlər bazasının seçilməsindən asılı olaraq, sistem müxtəlif daxiletmə ssenariləri təqdim edir.



Şək.9

Məs: Elektron kataloq verilənlər bazası seçildikdə, sistem, müxtəlif formalı bibliografik təsvirlərin redaktəsi və daxil edilməsi üçün nəzərdə tutulan işçi vərəq yığımını təqdim edir. İşçi vərəqin seçimi İşçi vərəq siyahısı ilə təmin olunur. İşçi vərəq cədvəl şəklində olub, aşağıdakı hissələrdən ibarətdir:

Elementin adı (Названия элемента) - burada bibliografik ünsürə uyğun tam ad göstərilir.

№ - sahələrin təkrarlanma nömrəsini göstərir.

Parametr (Значение) - elementin adı sahəsinə uyğun redaktə və daxil etmənin yerinə yetirilməsi sahəsidir.

Yeni sənəd yaratmaq üçün ilk növbədə **VERİLƏNLƏR BAZASI** açılan siyahısında müvafiq verilənlər bazasını seçir və Yeni(Новый) düyməsini sıxır. Sonra sənədin bibliografik yazı ünsürlərinə uyğun məlumatları təqdim olunan işçi vərəqlərin **Parametr** sahəsinə daxil edirik. Qeyd edək ki, verilənlər işçi vərəqin **Parametr** sahəsinə klaviaturadan, məlumat kitabçasından-lüğətdən, daxili işçi vərəqdən¹ avtoritet fayllardan və s.-də daxil edilə bilər. Əgər daxil olunmuş məlumatın tipi bibliografik yazı ünsürünə uyğun gəlmirsə və ya sənədin yaradılmasında bibliografik təsvir qaydalarına tam əməl olunmayıbsa, bu zaman səhv haqqında dialoq pəncərəsi açılır və bu səhv düzəlməsə sənədin yaradılması prosesini davam etdirmək olmaz.

Verilənlər bazasında hər bir sənədin tərtibi zamanı ona MFN adlanan daxili unikal nömrə verilir. **Naviqator düymələrinin**² köməylə tələb olunan MFN nömrəli

¹  düyməsini sıxmaqla

² Keçid düymələri

sənədi seçə bilər və redaktə edə bilər. Yeni yaradılmış sənədi və sənəd üzərində dəyişiklikləri yadda saxlamaq üçün Yaddaşa saxlamaq (Сохранить) düyməsini sıxmaq məsləhətdir. **Sənədin tam təsviri** sahəsində **Format açılan siyahısından** seçilmiş formatla daxil edilən və ya seçilmiş **MFN** nömrəli sənədin tam təsviri əks olunur. Əgər cari sənədi **Kataloq kartı kimi çap etmək tələb olunarsa** **Kataloq kartı kimi çap** (Печать КК) düyməsini sıxmaq və açılan növbəti pəncərədə kartın növünü (əsas, əlavə, sistemli kataloq kartı və s.) müəyyən edib çap düyməsini sıxmaq lazımdır.

Altsahənin **Əlavə etmək** (Добавить) düyməsi yaradılmış işçi vərəqdə olmayan məlumat elementlərinin cari sənədə daxil edilməsini, **Təmizləmək** (Очистить), **Ləğv etmək** (Отменить) düymələri müvafiq olaraq cari sənədi verilənlər bazasından tamamilə ləğv edir və ləğv edilmiş kimi qeyd edilməsini təmin edir. Belə ki, ləğv edilmiş kimi qeyd edilən sənəd verilənlər bazasından ləğv olunmur və onu yenidən bərpa etmək mümkündür.



düyməsi isə cari sənədin bu və ya digər verilənlər bazasına surətinin köçürülməsi rejimi üçündür.

AXTARIŞIN NƏTİCƏSİ altbölməsi (şəkl.10)

AXTARIŞ

bölməsinin interfeys elementləri vasitəsilə yerinə yetirilmiş sorğulara görə axtarışın nəticəsində tapılan sənədlərlə iş üçündür. Sorğunun seçilməsi **Sorğu** (Запрос) açılan siyahısının köməyi ilə həyata keçirilir.

QEYD OLUNANLAR (Отмеченные) altbölməsi **BAXIŞ/ÇIXIŞ** bölməsində baxış prosesində qeyd olunan sənədlərlə işi təmin edir(şəkl.11)

Примечание [a1]:

ИРБИС - АРМ "Каталогизатор" - Демонстрационная версия системы

База данных: MFN Результат поиска: Отмечено: MFN 70 Макс. MFN 89

Запрос: "CENTURY8" (Ключевые слова) Документ: 1/1 БД - ИБС

Название элемента № Значение

ИЗ ОБЩЕЙ ЧАСТИ МНПР: Основные сведения	1	Памятник русского музыкального искусства
Продолжение (дополнительные данные)	1	
ИЗ ТОМА: Номер, Заглавие, дополнительные		^V Вып.1 *А Русская вокальная лирика XVIII века *Сост., публ., исслед.
Выпуск, часть (Номер - заглавие)		
Первый индивидуальный автор тома		
Второй индивидуальный автор тома		
Другие (2-ая и последующие статьи сборника)	1	
Сведения об издании		
Сведения об издании НТД и ЮД	1	

Основное БО / Расширенное БО / Коды / Экземпляры / Систематизация / Технология / Добавочные

Н.д.7636

Памятник русского музыкального искусства / Институт истории искусств М-ва культуры СССР; Редакция: Ю.В. Келдыш (гл.ред.) и др. - М.: Музыка

Вып.1: Русская вокальная лирика XVIII века = Eighteenth century Russian lyrical songs / Сост., публ., исслед. и коммент. О.Левашовой. - 1972. - 386 с. - Н.д. 7636, в пер. 7 в. - 1970. мо

Поиск / Просмотр/Вывод / Ввод

Рабочий лист для вводимой корректировки текущего документа 01:25 00:03

Şək.10

ИРБИС - АРМ "Каталогизатор" - Демонстрационная версия системы

База данных: MFN Результат поиска: Отмечено: MFN 68 Макс. MFN 89

База данных: ИБС Отмечено: 2 Текущий: 1

Название элемента № Значение

ИЗ ОБЩЕЙ ЧАСТИ МНПР: Основные сведения	1	СССР. Атлас литолого-палеогеографических карт СССР
Продолжение (дополнительные данные)	1	"Atlas of the lithological-paleogeographical maps of the USSR"
ИЗ ТОМА: Номер, Заглавие, дополнительные		^VT.1 *А Докембрий, кембрийский, ордовикский и силурийский пери
Выпуск, часть (Номер - заглавие)		
Первый индивидуальный автор тома		
Второй индивидуальный автор тома		
Другие (2-ая и последующие статьи сборника)	1	
Сведения об издании		
Сведения об издании НТД и ЮД	1	

Основное БО / Расширенное БО / Коды / Экземпляры / Систематизация / Технология / Добавочные

МАРКЕР ЗАПИСИ Позиции символов 5 6 7 8 18 Значения п е с о i

001COS111/111\$ф25

100_\$a19980427d1968_|||Ю0у0102

1010_\$a19980427d1968_|||Ю0у0102

102_\$a19980427d1968_|||Ю0у0102

105_\$a19980427d1968_|||Ю0у0102

2001_\$aСССР Атлас литолого-палеогеографических карт

Поиск / Просмотр/Вывод / Ввод

Текущий документ, представленный в соответствии с текущим форматом показа 01:41 00:19

Şək.11

ИРБИС - АРМ "Каталогизатор" - Демонстрационная версия системы

База данных: MFN Результат поиска: Отмечено: MFN 68 Макс. MFN 89

База данных: ИБС Отмечено: 2 Текущий: 1

Название элемента № Значение

ИЗ ОБЩЕЙ ЧАСТИ МНПР: Основные сведения	1	СССР. Атлас литолого-палеогеографических карт СССР
Продолжение (дополнительные данные)	1	"Atlas of the lithological-paleogeographical maps of the USSR"
ИЗ ТОМА: Номер, Заглавие, дополнительные		^VT.1 *А Докембрий, кембрийский, ордовикский и силурийский пери
Выпуск, часть (Номер - заглавие)		
Первый индивидуальный автор тома		
Второй индивидуальный автор тома		
Другие (2-ая и последующие статьи сборника)	1	
Сведения об издании		
Сведения об издании НТД и ЮД	1	

Основное БО / Расширенное БО / Коды / Экземпляры / Систематизация / Технология / Добавочные

МАРКЕР ЗАПИСИ Позиции символов 5 6 7 8 18 Значения п е с о i

001COS111/111\$ф25

100_\$a19980427d1968_|||Ю0у0102

1010_\$a19980427d1968_|||Ю0у0102

102_\$a19980427d1968_|||Ю0у0102

105_\$a19980427d1968_|||Ю0у0102

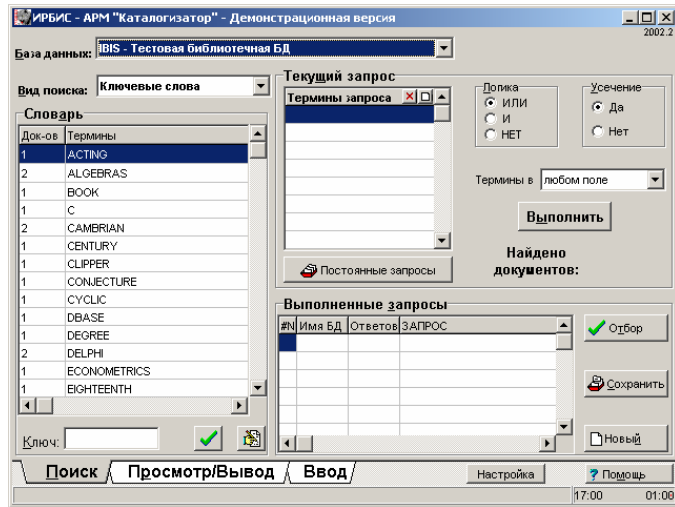
2001_\$aСССР Атлас литолого-палеогеографических карт

Поиск / Просмотр/Вывод / Ввод

Текущий документ, представленный в соответствии с текущим форматом показа 01:41 00:19

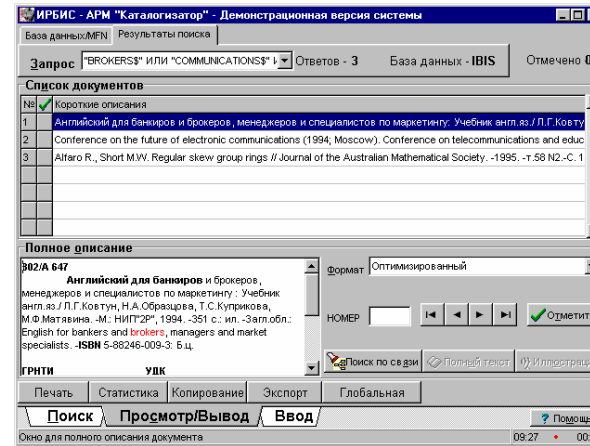
"KATALOQLAŞDIRICI" Avtomatlaşmış İşçi Yerinin AXTARIŞ (Поиск) bölməsi (şək.12) tam şəkildə "OXUCU" Avtomatlaşmış İşçi Yerinin eyni adlı bölməsi ilə üst-üstə düşür və sənəd axtarışı eyni qaydada həyata keçirilir. Bu bölmədə yeganə əlavə *rejim lüğətlə sənədin redaktə olunmasıdır*³

³ Bu rejim  düyməsini sıxmaqla müəyyən olunur.



Şək.11

BAXIŞ/ÇIXIŞ (Просмотр/Вывод) işçi bölməsi (şək.8) **VERİLƏNLƏR BAZASI/MFN** (База данных/MFN) və **AXTARIŞIN NƏTİCƏSİ** (Результат поиска) altbölmələrindən ibarətdir. **VERİLƏNLƏR BAZASI/MFN** - müvafiq verilənlər bazasındakı yaradılan bütün sənədlərlə işi təmin edir. **AXTARIŞIN NƏTİCƏSİ** altbölməsi (şək.12) sorğuya görə axtarışın nəticəsində tapılan sənədlərlə iş üçündür. Hər iki altbölmədə "**OXUCU**" Avtomatlaşmış İşçi Yerində **BAXIŞ** bölməsində olduğu kimi **SƏNƏDLƏRİN SİYAHISI** (Список документов), **TAM TƏSVİR** (Полное описание), **Format**(Формат) sahələrindən və **Çap** (Печать), **Surətalma**(Копирование), **Eksport**(Экспорт), **Statistika** (Статистика) və **Qlobal**(Глобал) düymələri yerləşir.



Şək.12.

VERİLƏNLƏR BAZASI/MFN altbölməsinin **SƏNƏDLƏRİN SİYAHISI** sahəsində cari verilənlər bazasındakı bütün sənədlərin siyahısı təsvir olunacaq. **AXTARIŞIN NƏTİCƏSİ** bölməsinin **SƏNƏDLƏRİN SİYAHISI** sahəsində cari sorğuya görə sənədlərin siyahısı əks olunacaqdır. **TAM TƏSVİR** (Полное описание) sahəsində "**OXUCU**" Avtomatlaşmış İşçi Yerinin **BAXIŞ** bölməsindəki eyni adlı sahəsindən fərqli olaraq, **Nömrə** (Home) sətri yerləşmişdir ki, tam təsvirdə baxışın başladığı sənədin nömrəsini göstərmək üçündür.

Baxılan altbölmələrdə informasiyanın çapı üçün **Çap** düyməsindən istifadə olunur. Düyməni sıxdıqda açılan pəncərə çap parametrlərini: bütün sənədləri, yalnız qeyd olunan sənədləri, qeyd olunandan başqa bütün sənədləri, daxili MFN nömrə diapazonuna uyğun sənədləri çap etmək rejimlərini, həmçinin çapın hansı fiziki daşıyıcılarda (fayl və ya kağız) olacağını müəyyənləşdirməyi təmin edir.

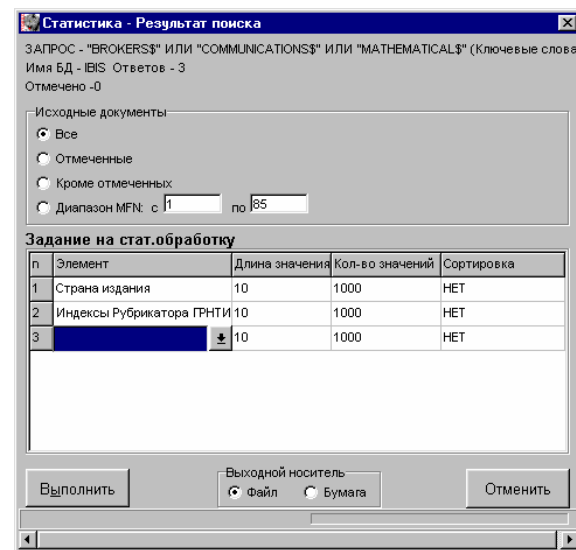
Daxili nömrələrin diapazonu (MFN) formasında göstərilən sənədlərin surətinin alınması üçün **Surətalma** düyməsi nəzərdə tutulub. Çap rejimində olduğu kimi surətalma rejimində də tələbata uyğun - bütün sənədlərin, yalnız qeyd olunan sənədlərin, qeyd olunandan başqa bütün sənədlərin, daxili nömrə diapazonunda göstərilən sənədlərin surətini almaq mümkündür.

Eksport düyməsi baxış prosesində qeyd olunan və ya axtarışın nəticəsində alınan sənədlərin daxili nömrələrinə diapazonuna (MFN) uyğun olaraq ISO⁴ kommunikativ formatında (xüsusilə, UNIMARC, USMARC və ya RUSMARC) fayl və ya mətn formasında yaddaşda saxlanması üçün nəzərdə tutulub.

Statistika düyməsi verilənlər bazasında sənədlərin müxtəlif təsvir elementlərinə görə statistik paylanması haqqında fayl şəklində və ya kağızda məlumat hazırlanması üçündür. Hansı təsvir elementinə görə statistik analizin aparılacağı və işlənmə zamanı hansı sənədlərin iştirak edəcəyi haqqında informasiya **Statistika** düyməsini sıxdıqdan sonra açılan formadan (şək.13) seçilir.

Global düyməsi verilənlər bazasında yazı qruplarının eyni vaxtda redaktəsi üçündür. Yazı qrupları **BAXIŞ/NƏTİCƏ** bölməsində təyin olunur.

⁴ ISO - Beynəlxalq standartlaşdırma təşkilatıdır.



Şək.13.

1.3 "KİTAB VERİLİŞİ" AVTOMATLAŞMIŞ İŞÇİ YERİ

«KİTAB VERİLİŞİ» Avtomatlaşmış İşçi Yeri ədəbiyyatın verilməsi və qaytarılmasına nəzarət funksiyalarını yerinə yetirən kitabxana əməkdaşının işçi yeridir. «KİTAB VERİLİŞİ» Avtomatlaşmış İşçi Yeri:

- Ədəbiyyatın verilməsi üçün sifarişlərin növbələşməsinə və sifarişlərin yerinə yetirilməsinin qeydiyyatını;
- Sifariş olunmuş ədəbiyyatın sərbəst nüsxələri haqqında daim yeniləşən operativ informasiyanın verilməsini;

• 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 kartoşkasında ədəbiyyatın verilməsi/ qaytarılması haqqında bütün informasiyanın uçuğu;

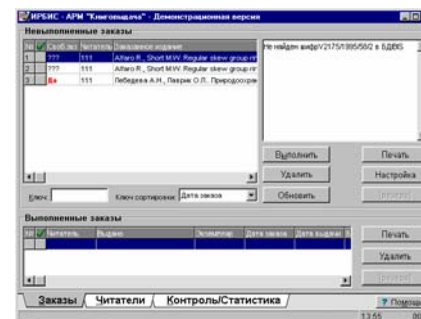
• Kitab verilişi haqqında statistik məlumatın alınmasını (xüsusilə, borclular, borc verilən ədəbiyyat və verilişin sayı statistik sorğu haqqında) təmin edir.

«**KİTAB VERİLİŞİ**» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin interfeysi üç işçi bölmədən:

1. **SİFARİŞLƏR** (Заказы)
2. **OXUCULAR** (Читатели)
3. **NƏZARƏT/STATİSTİKA** (Контроль\Статистика)

ibarətdir:

SİFARİŞLƏR (Заказы) bölməsi «**OXUCU**» Avtomatlaşmış İşçi Yerində formalaşan sifarişlərin növbə ilə yerinə yetirilməsini reallaşdıran komponentlərdən ibarətdir (şək.14).



Şək.14.

SİFARİŞLƏR bölməsi 2 işçi sahəyə bölünür:

1. **YERİNƏ YETİRİLMƏMİŞ SİFARİŞLƏR** (Невыполненные заказы);
2. **YERİNƏ YETİRİLMİŞ SİFARİŞLƏR** (Выполненные заказы).

YERİNƏ YETİRİLMƏMİŞ SİFARİŞLƏR sahəsi cədvəl formasında olub, yerinə yetirilməmiş cari sifarişlərin siyahısını əks etdirir. Cədvəl aşağıdakı sütunlardan ibarətdir:

Sərbəst nüsxə (Своб.экз) – sifariş olunan ədəbiyyatın azad nüsxələrinin (verilişə hazır olan) mövcudluğu haqqında məlumatı əks etdirir. **Hə** (Да) qiyməti sərbəst nüsxənin mövcudluğunu, **Yox** (Нет) qiyməti sərbəst nüsxənin yoxluğu haqqında, **???** qiyməti isə nüsxə haqqında məlumat olmadığını göstərir.

Oxucu (Читатель) – sifariş verən oxucunun ad-identifikatorunu göstərir.

Sifariş olunan nəşr (Заказанное издание) – sifariş olunan nəşrin qısa təsvirini göstərir.

Cədvəldən aşağıda yerləşmiş **Açar** (Ключь) və **Nizamlama açarı** (Ключь сортировки) komponentləri yerinə yetirilməmiş sifarişlərin düzülüşünü tənzimləyir. Belə ki, **Nizamlama açarı** açılan siyahısından nizamlanma ünsürü (məs: sifarişin tarixi, oxucu və s.) seçilir, **Açar** sətrinə isə nizamlanma ünsürünə uyğun element daxil edilir. Bu elementlə təyin olunan sifarişlər düzülüş ardıcılığında ilk sırada olurlar.

Yerinə yetirilməmiş sifarişlər sahəsinin sağ hissəsindəki pəncərə cari sifarişin tam təsvirini göstərir. Onun aşağısında yerləşən düymələr:

Çap (Печать) düyməsi yerinə yetirilməmiş sifarişlərin siyahısının çapını təmin edir.

Tənzimləmə (Настройка) düyməsi yerinə yetirilməmiş sifarişlərin yerinə yetirilməsi üçün əlavə parametrlərin müəyyən edilməsinə imkan verir .

Yeniləşmə (Обновить) düyməsindən yerinə yetirilməmiş sifarişlər siyahısının tez bir zamanda yeniləşməsi üçün istifadə olunur.

Ləğv etmək (Удалить) düyməsi isə növbədən qeyd olunmuş sifarişlərin (hələ yerinə yetirilməmiş) ləğv edilməsi üçündür.

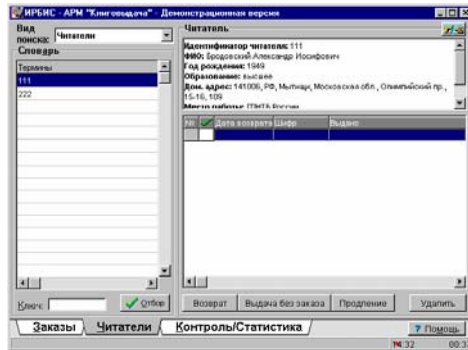
Yerinə yetirmək (Выполнить) düyməsi – cari sifarişin yerinə yetirilməsinə xidmət edir. Yerinə yetirmək düyməsini sıxdıqdan sonra açılan pəncərədə (şək.15) cari sifarişə görə veriləcək kitabın identifikasiya nişanlarından birini (ştrix-kod, inventar nömrə), nəzərdə tutulan qaytarılma tarixini və s. seçmək və **Yerinə yetirmək** (Выполнить) düyməsini sıxmaq lazımdır.

Şək.15.

YERİNƏ YETİRİLMİŞ SİFARİŞLƏR sahəsi – yerinə yetirilmiş sifarişlərlə işi təmin edən komponentləri özündə saxlayır. Sahə cədvəl formasında olub, yerinə yetirilmiş sifarişlərin siyahısını: cari sifərişi verən oxucunun ad-identifikatorunu, verilən nəşrin qısa təsviri və sənədin şifrəsini, verilən nüsxənin identifikasiya nişanını (inventar nömrəsi və ya ştrix-kod), sifarişin verilmə və yerinə yetirilmə tarixini və vaxtını, nəşrin təsvir olunduğu elektron kataloqun verilənlər bazasının adını göstərir.

Cədvəlin sağ hissəsində yerləşən **Çap**(Печать) və **Ləğv etmək**(Удалить) düymələri vasitəsilə müvafiq olaraq qeyd olunmuş sifariş siyahısının çapını və ləğv olunmasını təmin etmək olar.

OXUCULAR bölməsi (şək.16) Oxucu (Читатели) verilənlər bazasında axtarışı və oxucunun sənədləri ilə işi, o cümlədən, ədəbiyyatın qaytarılması, sifarişsiz kitab verilişinin qeydiyyatı, lazımsız informasiyanın ləğv edilməsi və s. təmin edir.

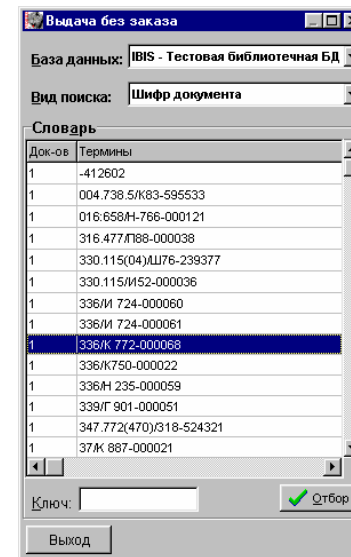


Şək.16.

Bölmənin **AXTARIŞ NÖVÜ** (Вид поиска) açılan siyahısından kitab verilişi texnologiyası üçün spesifik əlamətlərə görə Oxucu verilənlər bazasında axtarışı təmin edən elementlərdən - **Oxucular** (Читатели), **Kitab saxlayanlar** (Держатели), **Verilmiş ədəbiyyat/ Şifrə** (Выданная литература/Шифр), **Verilmiş ədəbiyyat/Ad** (Выданная литература/Название), **Nüsxənin ştrix kodu** (Штрих код экземпляра) biri seçilir. Axtarışın seçilmiş növünə uyğun olaraq **LÜĞƏT** sahəsi müvafiq terminlər siyahısı təqdim edir. Seçilmiş terminə uyğun oxucuların ümumi rekvizitləri, verilmə/qaytarılma haqqında bütün məlumatlar (məs.: Qaytarılma tarixi, Şifrə, verilən nəşrin qısa təsviri, veriliş tarixi, nəzərdə tutulan qaytarılma tarixi, nüsxə və ştrix kod, elektron kataloqun verilənlər bazası və s.) **OXUCU** (Читатели) işçi sahəsində əks olunur. Bu sahədə yerləşən düymələr:

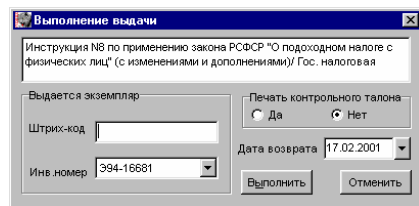
Qaytarılma (Возврат) düyməsi ədəbiyyatın qaytarılmasını qeyd edir.

Sifarişsiz veriliş (Выдача без заказа) düyməsi isə sifarişsiz verilişin qeydiyyatı üçündür. Belə ki, veriliş əvvəlcədən verilmiş sifariş əsasında olmur, bu veriliş vasitəsi oxucunun kitab fondundan açıq istifadə etmək imkanı olduğu halda istifadə oluna bilər. Düyməni sıxdıqda açılan pəncərə (şək.17) vasitəsilə kitabın şifrinə və ya inventar nömrəsinə/ştrix koduna görə verilənlər bazasında axtarış aparılır. Axtarılan sənəd tapıldıqda açılan növbəti pəncərədə (şək.18) verilişin həyata keçirilməsi üçün veriləcək nüsxənin ştrix-kodunu və ya inventar nömrəsini göstərüb **Yerinə yetirmək** (Выполнить) düyməsini sıxmaq



lazımdır.

Şək.17.



Şək.18.

Şəkiləndən göründüyü kimi bu pəncərə sifarişlə veriliş zamanı açılan **Sifarişin yerinə yetirilməsi** pəncərəsi ilə eynidir. Fərqli verilən nəşrin qısa təsviri sahəsinin olmamasındadır.

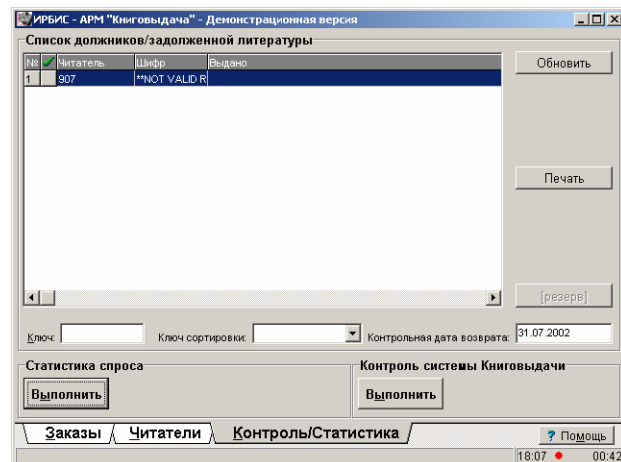
Ləğv etmək (Удалить) düyməsi – oxucuların sənədlərindən lazımsız məlumatların ləğvinə xidmət edir.

Artırmaq (Продление) düyməsi ədəbiyyatın qaytarma müddətini artırmağa imkan verir.

NƏZARƏT/STATİSTİKA bölməsi kitab veriliş sisteminə nəzarətə və statistik məlumatların alınmasına xidmət edir və iki işçi sahədən ibarətdir (şək.19):

1. **BORCLULAR/QAYTARILMALI ƏDƏBİYYATIN SİYAHISI** (Список должников/задолженной литературы)
2. **KİTAB VERİLİŞİNİN NƏZARƏT SİSTEMİ** (Контроль системы книговыдачи).

BORCLULAR/QAYTARILMALI ƏDƏBİYYATIN SİYAHISI sahəsi cədvəl formasında olub, vaxtında qaytarılmayan və oxucuların əlində olan ədəbiyyat haqqında məlumatların siyahısını əks etdirir və borclu olan oxucunun adı – identifikatoru, qaytarılmamış kitabın verilənlər bazasında şifrəsi, qaytarılmamış kitabın qısa biblioqrafik təsviri, verilmə tarixi, qaytarılması nəzərdə tutulan tarix və s. sütunlardan ibarətdir.



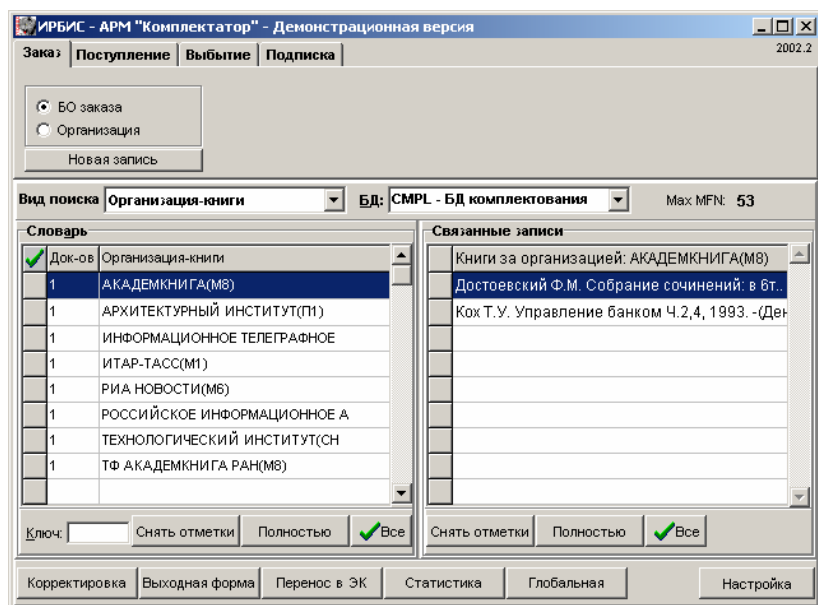
Şək.19.

Çeşidləmə açarı (Ключ сортировки) və **Açar** (Ключ) komponentləri **Sifarişlər** bölməsində olduğu funksiyaları yerinə yetirir. **Ədəbiyyatın təhvil verilməsinin (qaytarılmasının) nəzarət tarixi** (Контроль системы книговыдачи) sətiri 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 ucə borclular və qaytarılacaq ədəbiyyat haqqında məlumatları çap etmək üçündür. **KİTAB VERİLİŞİNİN NƏZARƏT SİSTEMİ** sahəsi müxtəlif qəza nəticəsində (məsələn, elektrikin kəsilməsi) "Elektron kataloq" və "Oxucular" verilənlər bazalarında kitab verilişinə uyğun olmayan səhvlərin aşkara çıxarılması və aradan qaldırılmasına xidmət edir.

"КОМПЛЕКТЛƏŞDİRİCІ" AVTOMATLAŞMIŞ İŞCİ YERİ

«КОМПЛЕКТЛƏŞDİRİCІ» Avtomatlaşmış İşçi Yeri – komplektləşdirmə və kitabxana fondunun uçotu funksiyalarını yerinə yetirən müvafiq kitabxana əməkdaşının avtomatlaşmış işçi yeridir.

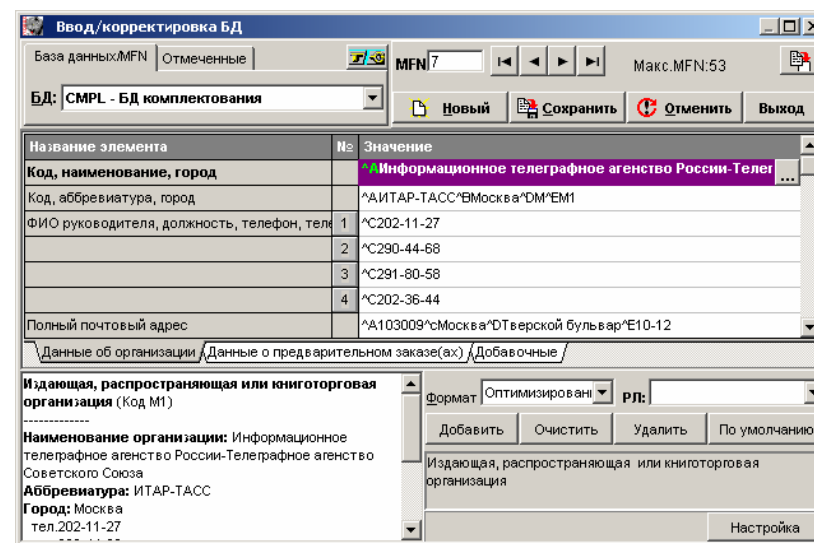
«КОМПЛЕКТЛƏŞDİRİCІ» Avtomatlaşmış İşçi Yerinin interfeysi eyni adlı iş rejiminə müvafiq 4 bölmədən: **SİFARİŞ** (Заказ), **DAXİLOLMA** (Поступление), **SİLİNMƏ** (Выбытие) və **ABUNƏLƏR** (Подписки) ibarətdir (şək.20).



Şək. 20.

SİFARİŞ bölməsi (şək.20) sifariş olunacaq ədəbiyyat haqqında qısa bibliografik yazıların, nəşr edən və yayan

təşkilatlar haqqında məlumatların СМPL-Комплектləşdirmə verilənlər bazasına daxil edilməsini və redaktəsini, bu yazılar əsasında sifariş mühasibat, hesabat və statistik sənədlərin hazırlanmasını təmin edir. Yeni bibliografik yazıların, nəşr edən və yayan təşkilatlar haqqında məlumatların daxil edilməsi üçün müvafiq olaraq *Bibliografik təsvir* (БО) və ya *Тəşkilатлар* (Организация) variantlarından birini seçib Yeni yazı (Новая запись) düyməsini sıxmaq lazımdır. Yeni yazı açılan növbəti **Daxiletmə/redaktə** pəncərəsində (şək.21) işçi vərəqin elementləri vasitəsilə formalaşdırılır¹ və СМPL-Комплектləşdirmə verilənlər bazasına daxil edilir.



Şək.21

Комплектləşdirmə verilənlər bazasının yazılarını redaktə etmək və ya sifariş və hesabat formaları hazırlamaq üçün axtarış komponentləri-**Axtarış növü** (Вид поиска),

¹ Kataloqlaşdırıcı AİY –də olduğu kimi.

Lüğət (Словарь) və **Əlaqəli yazılar** (Связные записи) vasitəsilə tələb olunan yazı axtarılır² və qeyd olunduqdan³ sonra müvafiq olaraq **Redaktə** (Корректировка), **Çıxış formaları** (Выходные формы) düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.20). **Redaktə** düyməsini sıxdıqda yazıların redaktəsini təmin edən **Daxiletmə/redaktə** pəncərəsi açılır (şək.21). **Çıxış formaları** düyməsini sıxdıqda açılan dialoq pəncərəsində müvafiq sifariş, mühasibat və hesabat formasının növünü seçmək lazımdır. Sifariş mühasibat və hesabat formaları istifadəçinin arzusuna görə birbaşa kağızda çap oluna bilər və ya RTF faylı şəklində yaddaşda saxlanıla bilər. Statistik hesabatların hazırlanmasını isə **Statistika** (Статистика) düyməsi təmin edir.

DAXİLOLMA, SİLİNMƏ bölmələri müvafiq olaraq kitabxanaya daxil olan ədəbiyyat dəstləri haqqında müvafiq informasiyanın Yekun uçot kitabına (YUK)⁴ daxil edilməsi və ədəbiyyatın digər kitabxanalara, təşkilatlara və s.) verilməsinin uçotunun təşkili və fonddan kitabların silinməsinin qeydiyyatını, mühasibat, hesabat və statistik sənədlərin hazırlanmasını təmin edir və oxşar interfeysə malikdirlər. (şək.22-23) Daxil olunan və silinən kitablar haqqında tam məlumatlar hər iki bölmədə eyni olan Yeni yazılar düyməsini sıxdıqda açılan **Daxiletmə/redaktə** pəncərəsində işçi vərəqin elementləri vasitəsilə daxil edilir. Əgər ədəbiyyat sifariş edilmədən kitabxanaya daxil olunubsa, ilk növbədə **Sifariş etmədən təsvirin daxil**

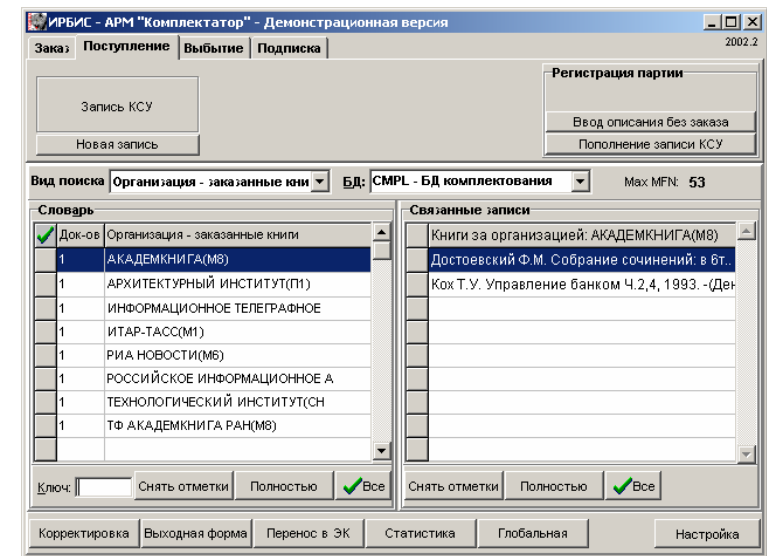
² Yazıya baxmaq üçün **Bütünlüklə** (Полностью) düyməsini sıxmaq lazımdır.

³ **Qeyd olunmanın ləğvi** (Снять отметки) düyməsini sıxdıqda lüğət və əlaqəli yazılar sahələrində edilən bütün qeydlər silinir

⁴Rus dilli ədəbiyyatlarda Книга суммарного учета (КСУ) adlandırılır.

edilməsi (Ввод описания без заказа) düyməsini sıxmaq və açılan növbəti pəncərədə ədəbiyyatın biblioqrafik təsvirini daxil etmək lazımdır. Sifariş olunan ədəbiyyat kitabxanaya hissə-hissə daxil oluna bilər. Belə olduqda, YUK yazılarının artırılması (Пополнение записи КСУ) düyməsini sıxmaqla daxil olan ədəbiyyatın sayını artırmaq olar. **SİLİNMƏ** bölməsinin **Silinmənin qeydiyyatı** (Регистрация выбития) sahəsinin düymələri ədəbiyyat silinməsinin adlarına uyğun rejimlərini və silinmiş ədəbiyyatın biblioqrafik təsvirinin verilənlər bazasından silinməsinə təmin edir.

ABUNƏLƏR bölməsi (şək.24) abunə dövrü nəşrlərin qısa biblioqrafik yazılarının və abunə təşkilatlarının ünvanları haqqında məlumatların daxil edilməsini, kitabxananın dövrü nəşrlərə abunəsinin rəsmiləşdirilməsini, mühasibat, hesabat və statistik sənədlərin hazırlanmasını təmin edir.



Şək.22

Şək.23

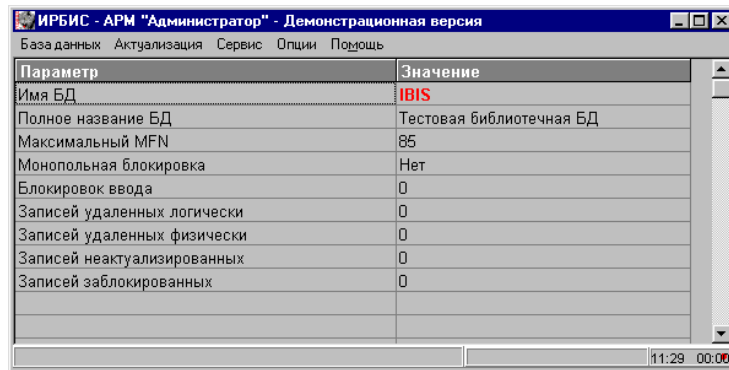
Şək.24

Yeni bibliografik yazıların, nəşr edən və abunə təşkilatlar haqqında məlumatların daxil edilməsi üçün müvafiq olaraq Bibliografik təsvir (БО) və ya Ünvanlar (Адресат) variantlarından birini seçib Yeni yazı (Новая запись) düyməsini sıxmaq lazımdır. Yeni yazı açılan növbəti **Daxiletmə/redaktə** pəncərəsində işçi vərəqin elementləri vasitəsilə formalaşdırılır və verilənlər bazasına daxil edilir. **ABUNƏLƏR** bölməsinin **Abunənin qeydiyyatı** (Оформление подписки) sahəsinin düymələri dövrü mətbuata abunənin adlarına uyğun rejimlərini təmin edir.

DAXİLOLMA, SİLİNMƏ və **ABUNƏLƏR** bölmələrində, uyğun verilənlər bazasının yazılarının redaktəsi, mühasibat, hesabat sənədlərinin statistik məlumatlarının hazırlanması **Sifariş** bölməsində olduğu kimi həyata keçrilir.

"ADMINSTRATOR" AVTOMATLAŞDIRILMIŞ İŞÇİ YERİ

«ADMINSTRATOR» Avtomatlaşdırılmış İşçi Yeri informasiyanın qorunması məqsədilə bütünlükdə sistemin verilənlər bazası üzərində əməliyyatları yerinə yetirən mütəxəssisin işçi yeridir. «ADMINSTRATOR» AİY verilənlər bazasında dəyişikliklərin aparılması, informasiyanın silinməsi funksiyalarına malikdir. Buna görə də bu Avtomatlaşdırılmış İşçi Yeri ilə sistemi yaxşı bilən və bu işə məsul olan şəxs işləyə bilər. «ADMINSTRATOR» Avtomatlaşdırılmış İşçi Yerinin istifadəçi interfeysi, bu və ya digər iş rejimini müəyyən edən menyuyu sətrindən və cari verilənlər bazasının parametrlərini əks etdirən informasiya pəncərəsindən ibarətdir (şək.25).



Şək.25.

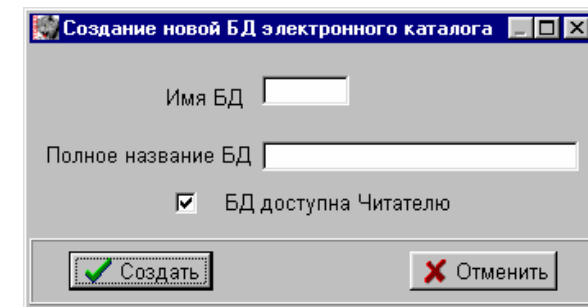
Меню sətri 5 ədəd menyudan ibarətdir:

- **VERİLƏNLƏR BAZASI** (База данных)
- **AKTUALLAŞDIRMA** (Актуализация)
- **SERVİS** (Сервис)
- **PARAMETR** (Параметр)
- **KÖMƏK** (Помощь)

VERİLƏNLƏR BAZASI MENYUSU. Menu aşağıdakı əmrlərdən təşkil olunmuşdur:

Açmaq (Открыть) əmri bazanın seçilməsini təmin edir. Bu zaman bazaların siyahısından ibarət pəncərə açılır ki, müvafiq bazanı seçib **Seçim** (Выбор) düyməsini sıxmaq və ya seçilmiş sətrin üzərində siçanın sol düyməsini 2 dəfə sıxmaq lazımdır.

Yeni (Новая) əmri – Elektron kataloqda yeni verilənlər bazasının yaradılmasını təmin edir. Əmri yerinə yetirdikdən sonra açılan pəncərədə (şək.26). aşağıdakı 3 element yerləşmişdir.



Şək.26

:**Verilənlər bazasının adı** (Имя БД). Burada 5 simvoldan artıq olmamaqla (latın hərfləri) verilənlər bazasının adı daxil edilir.

❖ **Verilənlər bazasının tam adı** (Полное Название БД). Burada istifadəçi üçün nəzərdə tutulan və bazanın təyinatı və məzmununu bildirən verilənlər bazasının tam adını daxil etmək lazımdır.

❖ **Oxucunun verilənlər bazasından istifadə** (БД доступно читателю). Bu element yaradılmış verilənlər bazasına «OXUCU» Avtomatlaşdırılmış İşçi Yeri vasitəsilə müraciətin mümkün olması rejimini müəyyən edir.

Tələb olunan informasiyaları bu elementlər vasitəsilə daxil etdikdən sonra **Yaratmaq** (Создать) düyməsini sıxmaq lazımdır. Yeni yaradılmış verilənlər bazasının ilk (1-dən 20-yə kimi) 20 yazısı avtomatik olaraq yaradılır.

Təmizləmək (Опустошить) əmri verilənlər bazasının bütün yazılarının ləğvinə, təmizlənməsinə xidmət edir. Bu zaman ilk 20 yazı (1-dən 20-yə qədər) ləğv olunmur.

Bağlamaq (Закрыць) əmri cari baza ilə işin sona çatdırılmasını təmin edir.

İmport/Eksport (Импорт/Экспорт) əmri müvafiq olaraq cari bazaya mətn formatında və ya ISO 2709 formatında (xüsusilə beynəlxalq UNIMARC formatında) ayrıca fayl şəklində yaradılmış yazılar qrupunu daxil edir və müəyyən diapazonlu yazılar qrupunu mətn və ya ISO formatında ayrıca fayl şəklində yaddaşda saxlayır.

Blokirovkanın ləğvi (Снять блокировки) əmri 2 alt əmrdən: **Bütünlükdə verilənlər bazası** və **Yazılardan** ibarətdir.

❖ **Bütünlükdə verilənlər bazası** (БД в целом) əmri sistemdə baş verən qəza nəticəsində meydana çıxan daxiletmə və monopol blokirovkanın ləğv olunmasına xidmət edir.

❖ **Yazılar** (Записи) əmri «**KATALOQLAŞDIRICI**» və «**KİTAB VERİLİŞİ**» Avtomatlaşdırılmış İşçi Yeridə qəza nəticəsində yazılarda baş vermiş blokirovkaları ləğv edir. Bu zaman açılmış pəncərədə həmin yazıların diapazonunu göstərmək və **Yerinə yetirmək** (Выполнить) düyməsini sıxmaq lazımdır.

Vəziyyət sorğusu (Опрос состояния) əmri informasiya pəncərəsinin yeni sistem parametrlərinin müəyyənləşməsinə təmin edir.

AKTUALLAŞDIRMA MENYUSU. Menyuyu aşağıdakı əmrlərdən ibarətdir:

Lüğətin aktuallaşdırılması (Актуализировать словарь) əmri daxil edilmiş biblioqrafik yazılar əsasında lüğət siyahısının yeniləşməsinə təmin edir⁵. Lüğətin

⁵ Müəyyən səbəbə görə sənəd daxil/redaktə olduqda avtomatik lüğət siyahısı yeniləşmirsə.

aktuallaşmağa ehtiyacını informasiya pəncərəsinin **Aktuallaşmamış yazılar** (Записи неактуализированые) parametri müəyyən edir. Əgər o, sıfırdan böyük qiymət alırsa, baza aktuallaşmalıdır. Aktuallaşma prosesi qurtardıqda müvafiq məlumat pəncərəsi ekranda əks olunur.

Lüğətin yenidən yaradılması (Создать словарь) əmri cari bazanın bütün yazıları əsasında lüğəti yenidən formalaşdırır. Əmr informasiya pəncərəsinin **Aktuallaşmamış yazılar** parametrinin qiyməti sıfırdan çox böyük olduqda yerinə yetirilməlidir.

Lüğətin yenidən təşkili (Реорганизовать словарь) əmri lüğətlə işi sürətləndirmək məqsədilə lüğətin strukturunu yenidən təşkil edir. Bu zaman Lüğətin bərk diskdə yerləşdiyi hissəsinin sıxılması və «boşluqların» ləğvi prosesi⁶ baş verir.

Faylın yenidən təşkili (Реорганизовать файл документов) əmri verilənlər bazasının saxlandığı fayl ilə işi sürətləndirmək məqsədilə faylın strukturunu yenidən təşkil edir. Bu zaman faylın bərk diskdə yerləşdiyi hissəsinin sıxılması və «boşluqların» ləğvi prosesi baş verir.

SERVİS MENYUSU. Menyuyu aşağıdakı əmrlərdən təşkil olunmuşdur:

Sənədlər faylının surətinin alınması (Копировать файл документов) əmri biblioqrafik yazıların ehtiyat nüsxəsinin yaradılmasını təmin edir. Əmr yalnız **Aktuallaşmamış yazılar** olmadıqda yerinə yetirilə bilər.

Sənədlər faylının bərpası (Восстановить файл документов) əmri fayl korlandıqda onun ehtiyat nüsxəsindən bərpasını təmin edir.

⁶ Windows-un defraqmentasiya proqramında olduğu kimi.

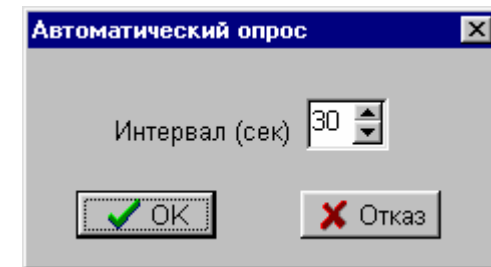
Ləğv edilmişlərin siyahısı (Список удаленных), **Aktuallaşmamışların siyahısı** (Список неактуализированных), **«Xəstə»lərin siyahısı** (Список «Больных») əmrləri müvafiq olaraq ləğv edilmiş, aktuallaşmamış və keyfiyyətsiz yazıların siyahısını əks etdirir.

Sənədlər faylının diaqnostikası (Диагностика файла документов) əmri faylın strukturunun düzgünlüyünü yoxlayır. Böyük bazalar üçün bu proses uzun müddətli olduğuna görə müəyyən diapazonlu yazıları yoxlamaqla prosesi bir neçə mərhələdə yerinə yetirmək olar.

MAKS.MFN-nin bərpası (Восстановление MAKS.MFN) əmri verilənlər bazasında sənədlərin maksimal daxili nömrəsi onların real saylarına uyğun gəlmədiyi halda müəyyən tip qəzaların ləğvi üçün nəzərdə tutulub.

XRF «müalicəsi» (Лечение XRF) əmri keyfiyyətsiz sənədlərin ləğvi üçün nəzərdə tutulub. "Müalicə" nəticəsində keyfiyyətsiz sənədlər fiziki silinmə statusunu alır. Bazada belə sənədlər olduqda sistem bu haqda xüsusi məlumat verir.

PARAMETRLƏR (ОПЦИИ) MENYUSU. Menu yeganə **Avtomatik sorğu** (Автоматический опрос) əmrindən ibarətdir. Bu əmr informasiya pəncərəsinin sistem parametrlərinin avtomatik yeniləşməsinə təyin edilən vaxt intervalının müəyyən edilməsinə xidmət edir (şəkl.27). Interval 0-60 saniyə arasında müəyyən olunur. Intervalın «0» qiymətində parametrin avtomatik yeniləşməsi yerinə yetirilir.



Şəkl.27.

KÖMƏK (Помощь) MENYUSU AİY ilə işləmək haqqında operativ məlumatları əldə etməyə imkan verir.

INTERNET VASİTƏSİLƏ ƏDƏBİYYAT AXTARIŞI

"İRBİS" Avtomatlaşmış İnformasiya İdarəetmə Sistemi kitabxananın Elektron kataloqunu Internet beynəlxalq kompüter şəbəkəsi vasitəsilə ədəbiyyat axtarışı üçün uzaq məsafədə yerləşən oxucuların istifadəsinə verilməsini təmin edir. Bunun üçün ilk növbədə kompüter Internet beynəlxalq kompüter informasiya şəbəkəsinə qoşulmuş olmalıdır. İstifadəçi Internet xidməti göstərən firma - provayder vasitəsilə əlaqə saxladıqdan sonra kompüterdə olan Internet brouzerini⁷ (məsələn, Internet Explorer) yükləmək lazımdır. Brouzer yükləndikdən sonra ünvan sətrində oxucu URL[4-5] ünvanını daxil edir. Bu zaman daxil etdiyimiz ünvanlı informasiya mənbəyi ilə kompüter arasında əlaqə yaranır və Web-səhifə⁸ açılır. Açılmış Web - səhifənin axtarış

⁷ Brouzer sözü ingilis sözü olub, "baxış" deməkdir. Internetdə olan informasiyalara baxışı təmin edən proqramları belə adlandırırlar.

⁸ Internetdə saxlanılan sənəd **Web - səhifə** adlanır.

sahələrində təsvir elementlərini müəyyən edib, **Axtarış** (Поиск) düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.28). Axtarış şərtini ödəyən bibliografik yazılar kartoçka yazısı şəklində və ya Unimarc yazısı şəklində (oxucunun istəyindən asılı olaraq) əks olunur.

Şək.28.

2.2 «Marc-Sql -1.5» Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemi

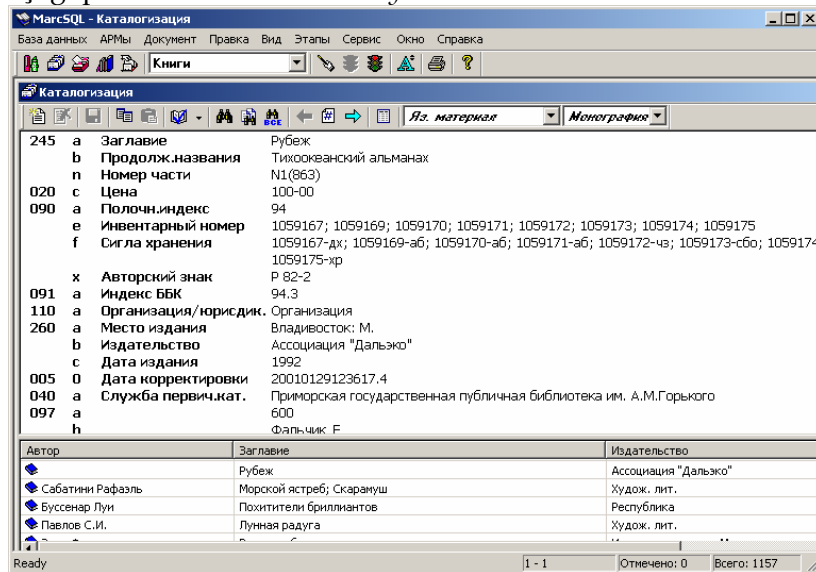
«Marc-Sql -1.5» Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemi «Inform-Systema» (Rusiya Federasiyası) firmasının məhsulu olub, kitabxanaların kompleks avtomatlaşmasını təmin edir. Sistem kitabxananın elektron kataloqunun yaradılmasını, kitabxana fondunun kompleksləşdirməsini və uçotunu, abonement, axtarış-məlumat xidmətini avtomatlaşdırır.

Marc-Sql müxtəlif Verilənlər bazasını İdarəetmə Sistemləri(VBİS) -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**(АРМЫ) menysünün eyni adlı 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 moduluna malikdir.

Kataloqlaşdırıcı Avtomatlaşmış İşçi Yeri

Kataloqlaşdırıcı Avtomatlaşmış İşçi Yeri kitabxananın elektron kataloqunun yaradılmasını, kitabxana fondunun uçotunu, yekun uçot kitabının aparılmasının, standart hesabatların hazırlanmasını təmin edir. Başqa sözlə, Avtomatlaşmış İşçi Yeri kitabxanada təsnifləşmə, sistemləşdirmə və kataloqlaşdırma şöbələrinin gördüyü işləri avtomatlaşdırmağa xidmət edir.

Kataloqlaşdırıcı AİY-nin proqram pəncərəsinin (şək.29) işçi sahəsi 2 hissədən: yuxarı və aşağı panellərdən ibarətdir. Adətən yuxarı paneldə *Sənədin⁹ redaktə* forması, aşağı paneldə isə *Sənədlərin siyahısı* forması əks olunur.



Şək.29

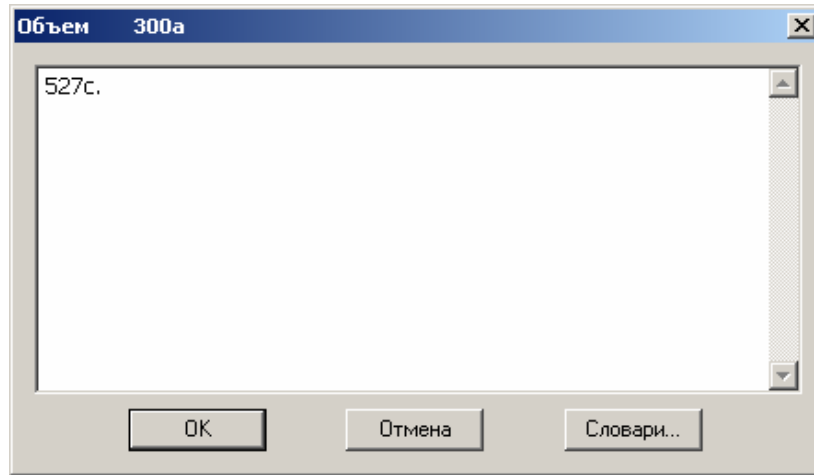
Elektron kataloqun yaradılması üçün ilk növbədə hər bir kitab haqqında informasiya-biblioqrafik yazılar informasiya bazasına daxil edilməlidir. Bunun üçün *Sənəd* (Документ) menyusunun *Yaratmaq* (Создать) əmrinin yerinə yetirmək və ya alətlər panelinin müvafiq düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman işçi sahənin *Sənədin redaktə* panelində biblioqrafik yazının sistem administratoru tərəfindən müəyyən edilmiş ünsürlərdən-sahələrdən və

⁹ Sənəd dedikdə biz ədəbiyyatın biblioqrafik təsvirini-biblioqrafik yazını nəzərdə tutacağıq.

altsahələrdən ibarət şablon¹⁰ əks olunur. Ədəbiyyatın təsviri şablonun ünsürləri əsasında aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

1. Kursoru şablonunun müvafiq sahə və ya altsahəsinin üzərinə qoyub, siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxırıq.
2. Açılmış pəncərədə (şək.30) sahə və ya altsahəyə uyğun biblioqrafik yazı ünsürünü klaviatura vasitəsi ilə daxil edib, *OK* düyməsini sıxırıq. Pəncərənin *İmtina* (Отмена) düyməsi daxil edilmiş informasiyadan imtina etməyə imkan verir. Bəzi informasiyaları pəncərənin *Lüğətlər...* (Словари...) düyməsini sıxmaqla açılan növbəti pəncərədə müvafiq lüğət bazasından seçməklə daxil etmək olar. Təkrar oluna bilən biblioqrafik yazı ünsürlərini daxil edilməsi *Yaddaşda saxlamaq və Yaratmaq* (Сохранить и Создать) düyməsini sıxmaqla həyata keçirilir.

¹⁰ Bax: Administrator AİY

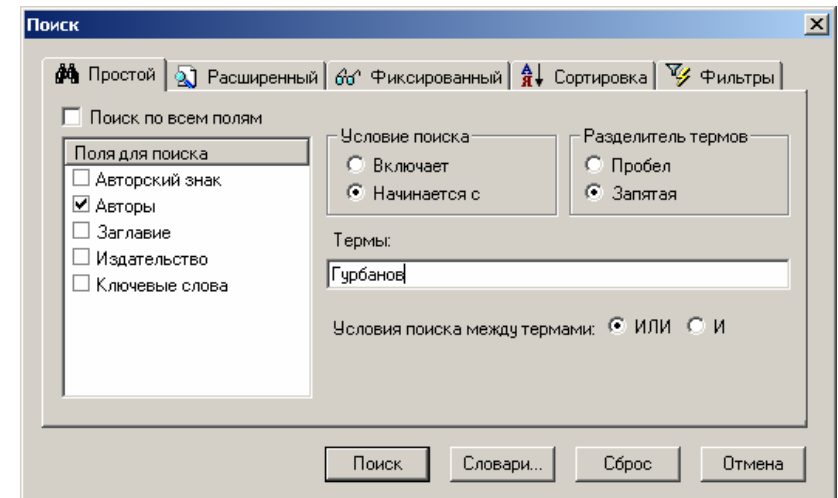


Şək.30

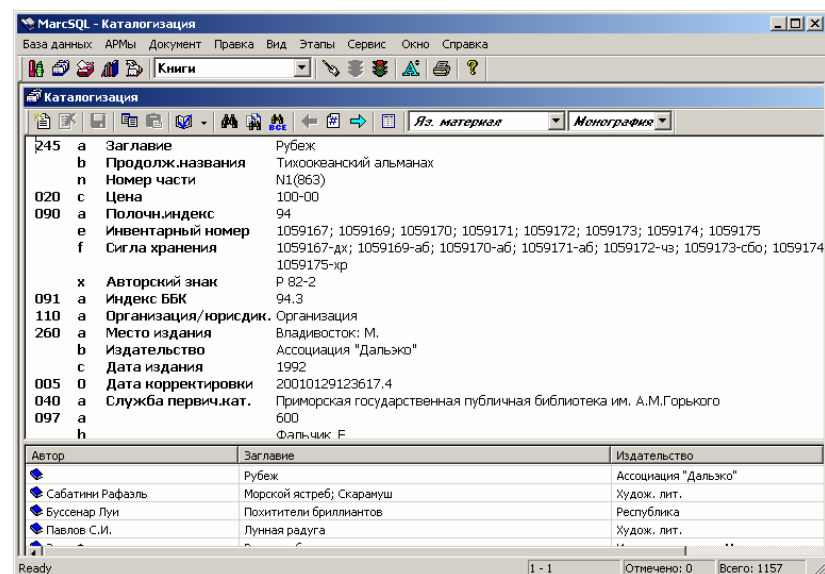
3. Daxil edilmiş biblioqrafik yazı ünsürləri *Sənədin redaktə* panelində əks olunacaq. Bütün təsvir ünsürləri daxil edildikdən sonra Sənəd menyusunun **Yaddaşda saxlamaq** (Сохранить) əmrini yerinə yetirməklə və ya alətlər panelinin müvafiq düyməsini sıxmaqla ədəbiyyatın biblioqrafik təsvirini yaddaşda saxlamaq lazımdır. Bu zaman yeni yazı *Sənəd siyahısı* panelində əks olunacaqdır.

Elektron kataloqda artıq mövcud biblioqrafik yazıları redaktə etmək üçün ilk növbədə **Sənəd** menyusunu **Axtarmaq**(Найти), **Hamısını axtarmaq**(Найти все), **Lüğət vasitəsi ilə axtarmaq**(Поиск по словарям) əmrlərindən birini yerinə yetirməklə redaktə olunacaq sənədi axtarib *Sənədin redaktə* pəncərəsinə çağırmaq lazımdır. **Axtarmaq** əmrini yerinə yetirdikdə açılmış dialoq pəncərəsinin(şək.31) elementləri oxucunun öz sorğusunu formallaşdırmağı təmin edir. Belə ki oxucu sadə,

genişlənmiş sorğular və standart sorğular əsasında axtarış apara bilər. Həmçinin dialoq pəncərəsi biblioqrafik yazılara nizamlanma və filtr əməliyyatı tətbiq etməyə imkan verir. **Hamısını axtarmaq** əmri adından məlum olduğu kimi bazadakı bütün biblioqrafik yazıların çağırılmasını təmin edir və onların siyahısı *Sənədlərin siyahısı* panelində əks olunur. *Sənədlərin redaktə* panelində isə yalnız cari biblioqrafik yazı-siyahıdan seçilmiş yazı əks olunur. Daha relevant axtarış aparmaq üçün **Lüğət ilə axtarış** əmrini yerinə yetirmək məqsədə uyğundur. Bu zaman axtarış ünsürü lüğət siyahısından, axtarış parametri isə müvafiq lüğət bazasından seçilir(şək.32)

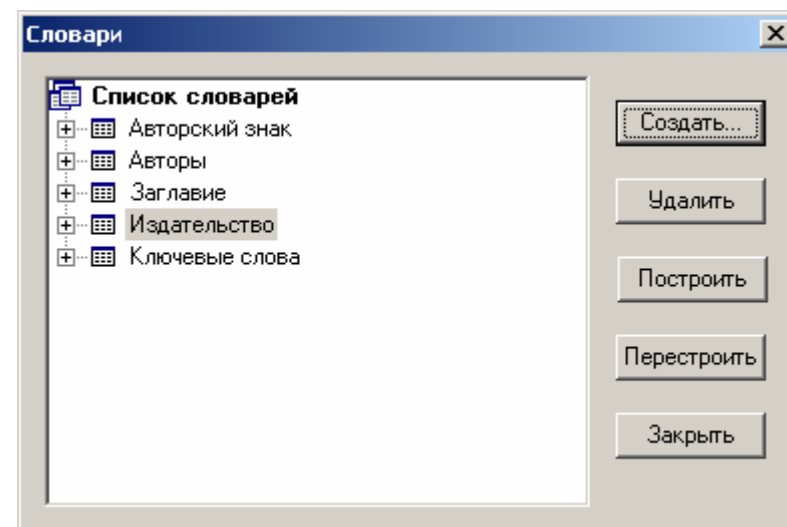


Şək.31

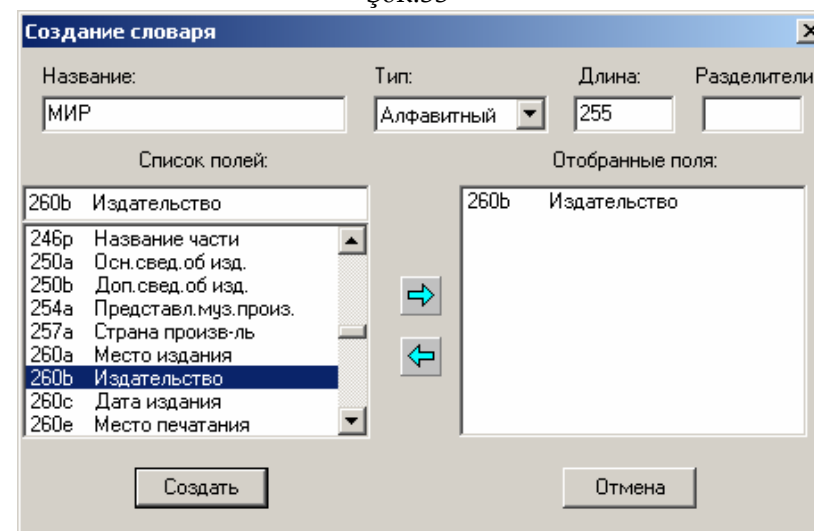


Şək.32

Qeyd edək ki, lüğətin və lüğət bazasının yaradılması **Servis** (Сервис) menyusunun **Lüğətlər...**(Словари...) əmrini yerinə yetirməklə təmin olunur. Belə ki, yeni lüğət yaratmaq **Lüğətlər...** əmrini yerinə yetirdikdə açılan *Lüğətlər* pəncərəsinin (şək.33) *Yaratmaq* (Создать) düyməsini sıxmaq və açılan növbəti pəncərədə lüğətin adını, informasiyanın tipini, yaradılacaq lüğətə müvafiq sahəni və ya alt sahəni seçib *Yaratmaq* düyməsini sıxmaq lazımdır(şək.34). Yeni yaradılmış lüğət *Lüğətlər* pəncərəsinin lüğətlər siyahısına əlavə olunacaq. *Lüğətlər* pəncərəsinin *Ləğv etmək* (Удалить) düyməsi qeyd edilmiş lüğəti ləğv edir, *Əlavə etməklə yaratmaq* (Построить) və *Yenidən yaratmaq* (Перестроить) düymələri isə müvafiq olaraq qeyd edilmiş lüğətə cari verilənlər bazasındakı biblioqrafik yazılar əsasında lüğət bazasına yeni elementlər əlavə edir və lüğət bazasını yeniləşdirir.



Şək.33



Şək.34

Biblioqrafik yazıların redaktəsi **Redaktə** (Правка) menyusunun əmrləri vasitəsi ilə təmin olunur. Belə ki, menyusunun **Sahəni redaktə etmək** (Редактировать поле)

əmri cari sahənin və yalt sahənin redaktəsini, **Sahə əlavə etmək** (Добавить поле) əmri təkrarlanan sahə və ya alt sahə əlavə edilməsini və informasiya daxil edilməsini, **İndikator əmri isə cari sahəyə uyğun indikatorların müəyyən edilməsini təmin edir, Sahəni ləğv etmək** (Удалить поле) və **Ləğv etmədən imtina** (Отменить удаление) əmrləri müvafiq olaraq cari sahəni və ya alt sahəni ləğv edir və ləğv edilmiş sahəni və ya alt sahəni yenidən bərpa edir. Qeyd edək ki, biblioqrafik yazılar redaktə üçün verilənlər bazasından çağrıldıqda informasiyaya malik olmayan sahələr və ya alt sahələr *Sənədin redaktə* panelində əks olunmur. Əgər biblioqrafik yazıya bu və ya digər yazı ünsürü əlavə etmək tələb olunarsa, **Şablondan əlavə etmək** (Дополнить из шаблона) əmrini yerinə yetirmək lazımdır. **Qrup halında redaktə** (Групповая корректировка) əmri isə qeyd edilmiş biblioqrafik yazıların redaktəsini təmin edir.

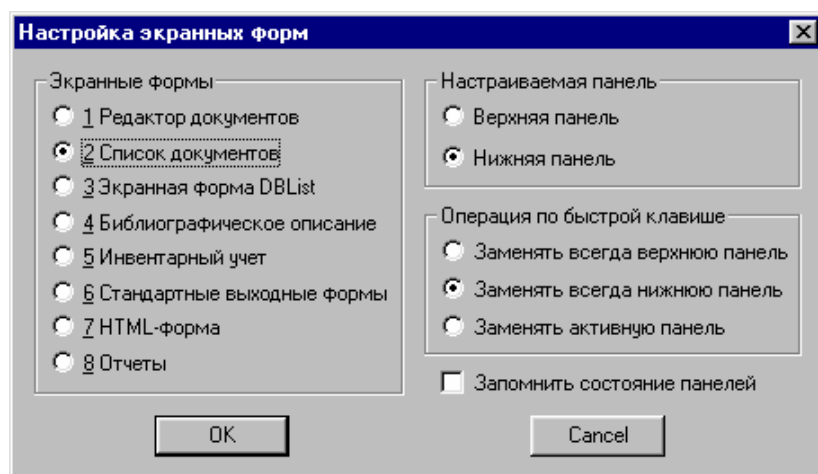
Servis menyusunun **Çap** (Печать) əmri vasitəsi cari biblioqrafik yazını çap etmək olar. Lakin, yaxşı olardı ki. çap etməzdən öncə **Səhifəyə ilkin baxış** (Предварительный просмотр) əmrini yerinə yetirməklə onun çapdan əvvəl görünüşünə baxılsın. **Servis** menyusunun **MARC formata uyğun ixrac** (Экспорт в MARC формат) və **Mətn faylı kimi ixrac** (Выгрузка в текстовый файл) əmrləri müvafiq olaraq, cari, qeyd edilmiş və ya bütün biblioqrafik yazıları MARC formatlarında - UNIMARC, RUSMARC USMARC formatlarında mübadilə üçün ayrıca fayl və mətn sənədi kimi yaddaşda saxlanmasını təmin edir¹¹. **MARC formatından idxal** (Импорт из MARC формата) əmri isə əksinə, digər sistemlərdə yaradılmış

¹¹ Əmri yerinə yetirdikdə faylın ünvanını göstərmək lazımdır.

biblioqrafik yazıları biblioqrafik verilənlər bazasına idxal etməyi təmin edir. Bunun üçün əmri yerinə yetirdikdə açılan pəncərədə faylın ünvanını seçmək lazımdır.

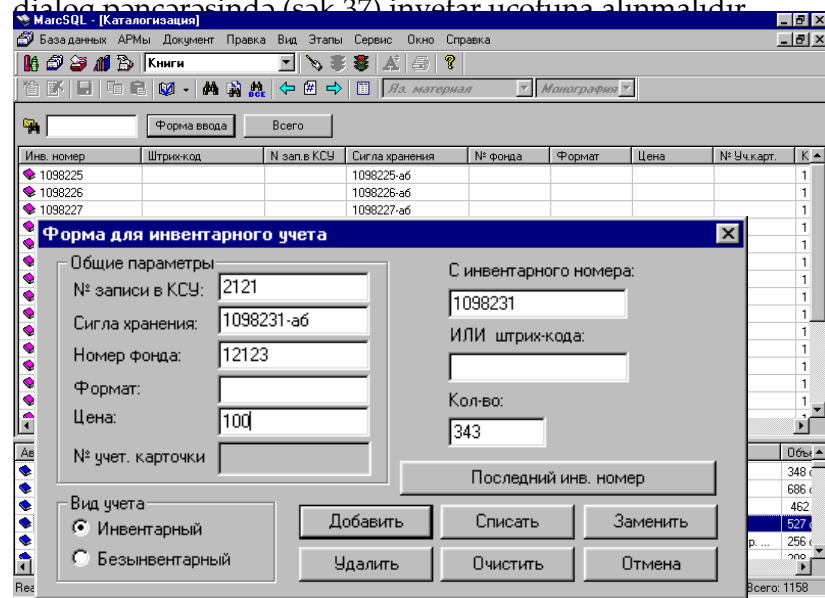
Görünüş menyusu. Görünüş menyusu proqram pəncərəsinin ümumi görünüşünü və Kataloqlaşdırıcı AİY alt sisteminin bir sıra iş rejimini tənzimləyir, Belə ki, menyununun **Alətlər paneli** (Панель инструментов) və **Cari vəziyyət sətri** (Сторка состояния) əmrləri digər Windows (məs. MS WORD) əlavələrində olduğu kimi alətlər paneli və cari vəziyyət sətrinin proqram pəncərəsində, **Sahənəin kodunu göstərmək** (Показывать код поля) və **Sahənin adını göstərmək** (Показывать имя поля) əmrləri isə müvafiq olaraq *Sənədin redaktə* panelində sahələrin kodlarının və adlarının əks olunmasını tənzimləyir. Əgər cari sənəddə 900 a-Makroobyektlər sahəsi¹² istifadə olunmuşsa **Makroobyekti açmaq** (Открыть макрообъект) əmrini yerinə yetirməklə makroobyektə baxa bilərik. **Ekran formaları** (Экранные формы) əmri işçi sahənin yuxarı və aşağı panellərinin görünüşünü istifadəçinin tələbatına görə tənzimləyir. Əmri yerinə yetirdikdə açılan dialog pəncərəsində (şəkl.35) tələb olunan ekran formasını müəyyən etmək olar.

¹² Adətən 900 a-Makroobyektlər sahəsi təsvir olunan materialın elektron formasının (məsələn kitabısa, elektron mətnini, not materialıdırsa musiqi faylını və s.) və ya materialın məzmununu daha geniş açmaq üçün istifadə olunan mətn, qrafiki, səs və s. fayllarının ünvanını bildirir.



Şək.35

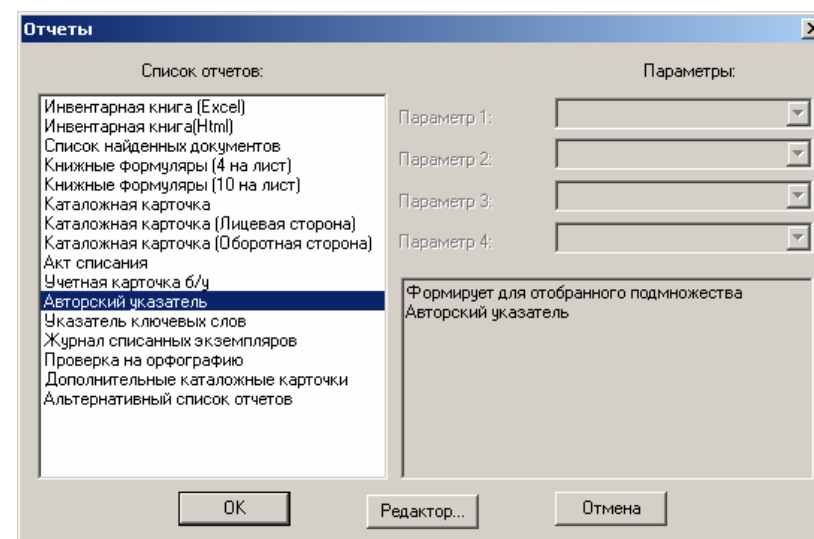
Məs.: İnventar uçot formasını seçdikdə yuxarı paneldə cari sənədin təsvir olduğu materialın bütün inventar nömrələrinin siyahısı əks olunur(şək.36). Məhz bu ekran formasından kitabxananın Yekun Uçot Kitabının aparılması üçün istifadə olunur. Kitabxana daxil olan hər bir material *Daxiletmə forması* (Форма ввода) düyməsini sıxmaqla açılan dialoq pəncərəsində (şək.37) inventar uçotuna alınmalıdır.



Menyunun **Hesabatlar** (Отчеты) əmri adından məlum olduğu kimi hesabatların:

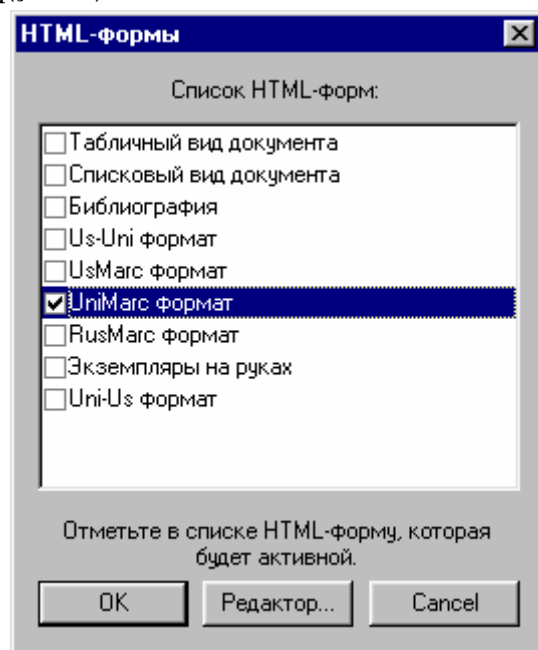
- İnvetar kitabını (MS EXCEL və HTML variantda)
- Axtarışın nəticəsini
- Kataloq kartını
- Kitab formulyarını
- Silinmə aktını
- Müəllif göstəricisini
- Əlavə kitab kartını
- Silinmiş kitablar jurnalını
- Açar sözlər göstəricisini
- Dövrü mətbuata sifariş

hesabatlarının hazırlanmasını təmin edir. Bunun üçün əmri yerinə yetirdikdə açılan dialoq pəncərəsində (şək.38) tələb olunan hesabat forması seçilməlidir.

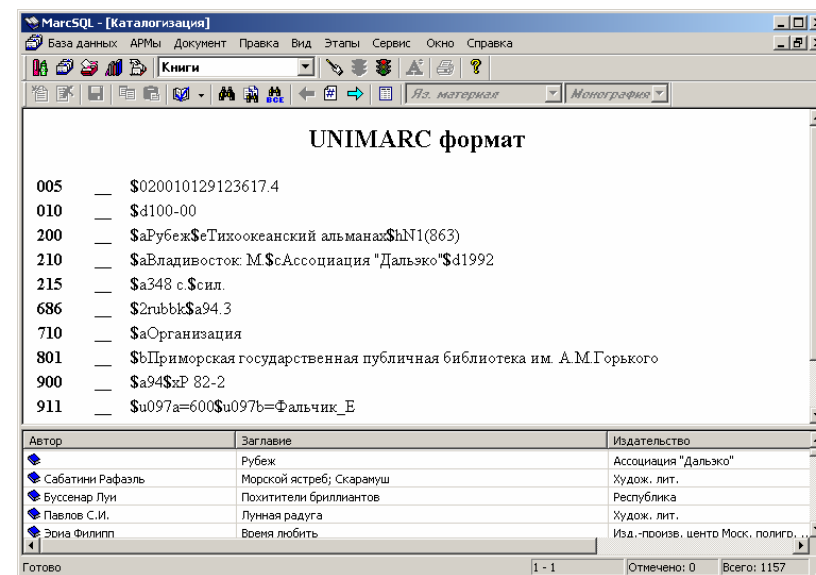


Şək.38

HTML formaları (HTML формы) əmri isə HTML formaları ekran formasının görünüşünü tənzimləmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. Əmri yrinə yetirdikdə açılan pəncərədə (şək.39) tələb görünüş formatını, məs. bizə biblioqrafik yazıların UNIMARC formatında görünüşü lazımsa onda müvafiq formatı seçmək lazımdır. Bu zaman əgər ekran forması olaraq HTML formalarını seçilibsə cari biblioqrafik yazı UNIMARC formatında əks olunacaq(şək.40).



Şək.39



Şək.40

Abonoment Avtomatlaşmış İşçi Yeri

Abonoment AİY oxucuların qeydiyyatını, oxucular haqqında informasiya bazasının yaradılmasını, kitab sifarişinin yerinə yetirilməsinin və kitabın fonda qaytarılmasının uçotunu, borcların müəyyən olunmasını, bir sıra statistik hesabatların hazırlanmasını təmin edir.

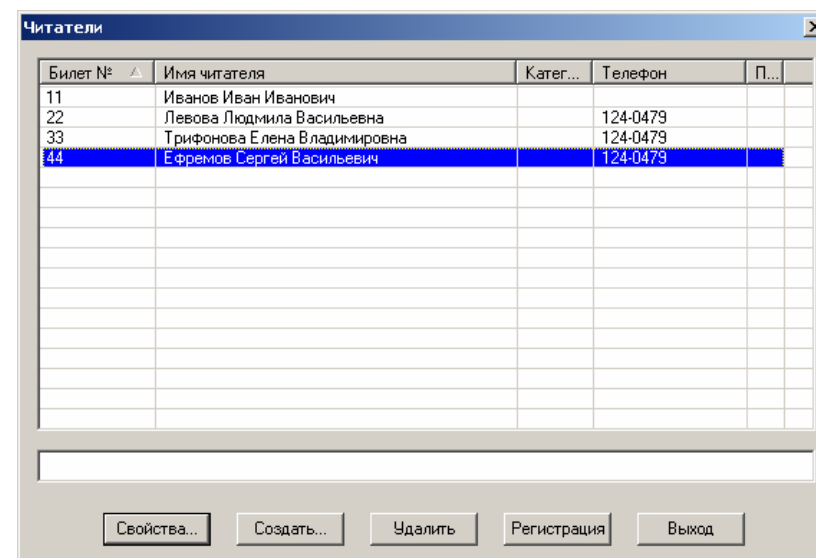
Oxuculara elektron xidməti təşkil etmək üçün ilk növbədə oxucu kitabxanada elektron qeydiyyatdan keçməlidir: oxucu haqqında aşağıdakı məlumatlar informasiya bazasına daxil edilməlidir:

- Oxucu bileti
- Adı, soyadı
- Təvəllüdü
- Pasport məlumatları

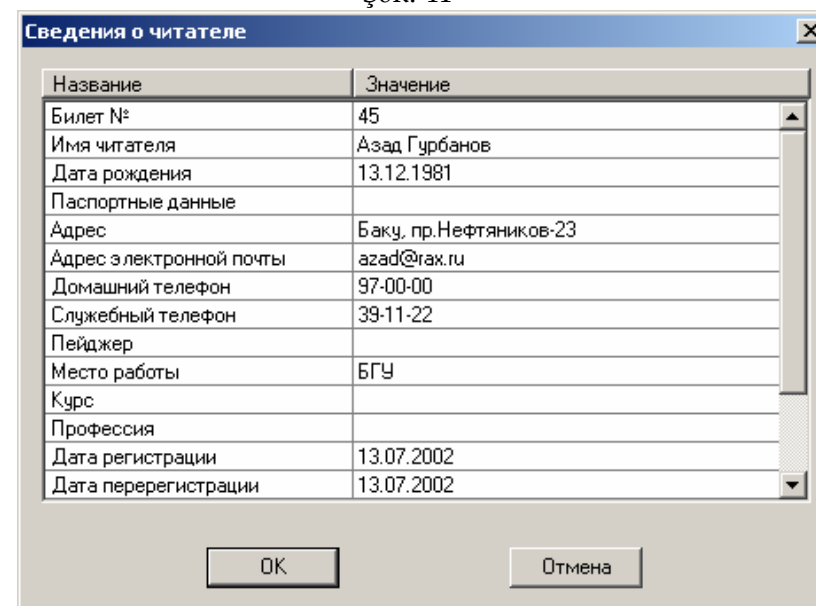
- Yaşayış ünvanı
- E-mail ünvanı
- Ev və xidməti telefonu
- İş yeri
- Kurs
- Vəzifəsi.
- Qeydiyyat və təkrar qeydiyyat tarixi.
- Qeyd¹³
- Şəkli və cinsi.

Bunun üçün **Oxucular** (Читатели) menyusunun **Oxucuların siyahısı** (Список читателей) əmrini yerinə yetirmək lazımdır. Bu zaman açılmış pəncərədə (şək.41) artıq qeydiyyatdan keçmiş oxucuların siyahısı olunacdır. Pəncərənin *Yaratmaq* (Создать) düyməsini sıxdıqda açılan növbəti pəncərədə (şək.42) yeni oxucu haqqında informasiyanı daxil etmək olar. Oxucu sifarişini yerinə yetirmək və ya oxucudan kitabı qəbul etmək üçün ilk növbədə **Oxucular** (Читатели) menyusunun *Qeydiyyat* (Регистрация) əmrini yerinə yetirmək və açılan pəncərədə oxucunun oxucu biletinin nömrəsini daxil etmək və OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Bu zaman işçi pəncərənin sol hissəsində oxucu haqqında informasiya, sağ yuxarı hissəsində oxucunun sifarişinin siyahısı, sağ aşağı hissədə isə oxucuda olan kitabların siyahısı əks olunacaqdır (şək.43). Qeyd edək ki, qaytarılmalı olan kitablar (oxucuya verilmə müddəti bitmiş) “qırmızı rəngli qapalı kitab” şəkilli yarlıqa malik olurlar.

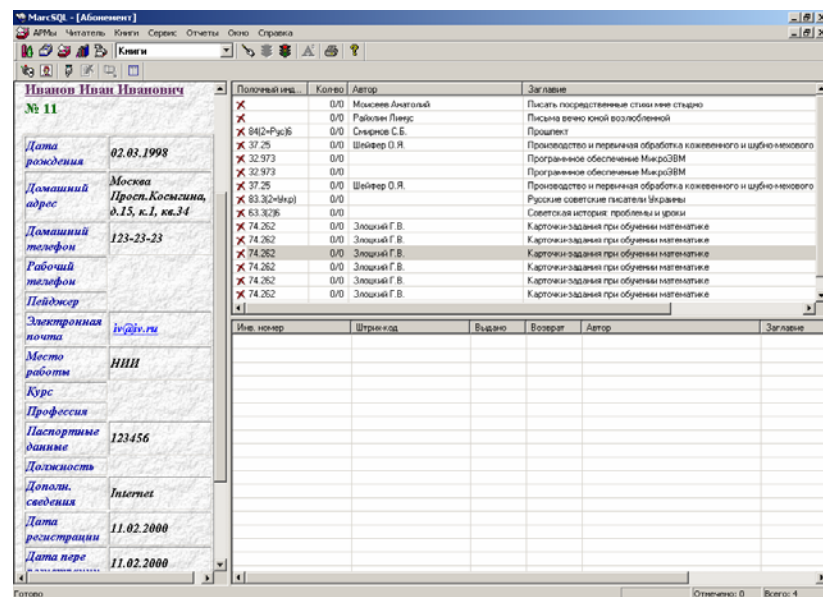
¹³ Əgər oxuju biletinin nömrəsi bu və ya digər səbəbdən unudulubsa, onda oxucuların siyahısından oxucu haqqında informasiyanı qeyd edib, Qeydiyyat (Регистрация) düyməsini sıxmaq lazımdır.



Şək. 41



Şək.42



Şək.43

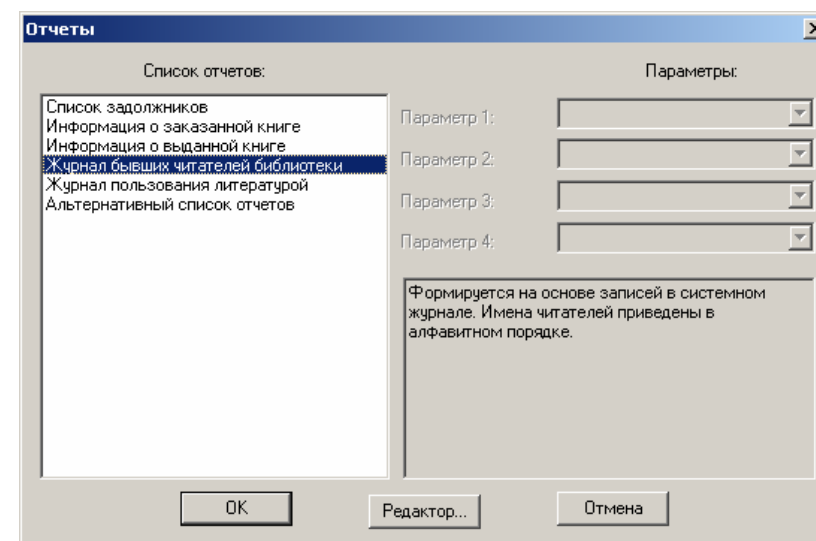
Oxucuya kitab verməzdən əvvəl **Kitablar** (Книги) menyusunun **Kitab vermək** (Выдать книгу) əmrini yerinə yetirmək və açılmış pəncərədə kitabın inventar nömrəsini və ya ştrix kodunu və verilmə müddətini daxil edib OK düyməsini sıxmaq lazımdır. Oxucudan kitabı qəbul etdikdə isə oxucuda olan kitablar siyahısında müvafiq kitabın adını qeyd edib **Oxucular** (Читатели) menyusunun **Kitabı qaytarmaq** (Вернуть книгу) əmrini yerinə yetirmək kifayətdir.

Abonement AİY aşağıdakı hesabatların hazırlanmasını təmin edir:

- Borcluların siyahısı
- Sifariş olunmuş kitablar haqqında məlumat
- Verilmiş kitablar
- Keçmiş oxucular
- Ədəbiyyatdan istifadə jurnalı

- Oxucuların qeydiyyat kartları (tam və qısa).

Bu və ya digər hesabatı hazırlamaq üçün **Hesabatlar** (Отчеты) menyusuna daxil olmaq və açılmış pəncərədən hesabatlar siyahısından müvafiq hesabatı seçib OK düyməsini sıxmaq lazımdır (şək.44). Müvafiq hesabatı çap etmək üçün isə hesabat pəncərəsinin **Fayl** (Файл) menyusunun **Çap** (Печать) əmrini yerinə yetirmək lazımdır.

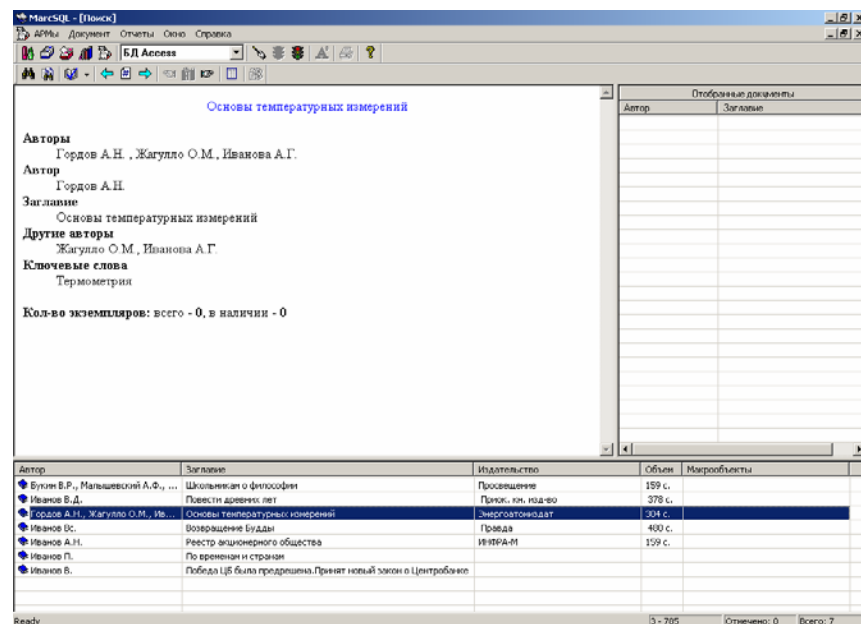


Şək.44

Axtarış Avtomatlaşmış İşçi Yeri

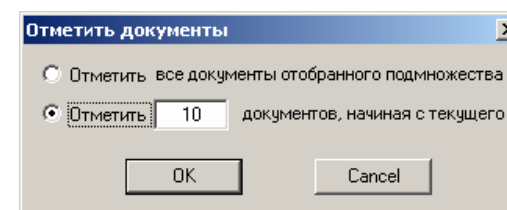
Axtarış AİY oxucu sorğusu əsasında ədəbiyyatın axtarışını və sifarişini təmin edir. Axtarış Kataloqlaşdırıcı AİY-də olduğu kimi **Sənəd** (Документ) menyusunun **Axtarmaq** (Найти) və **Lüğət vasitəsilə axtarış** (Поиск по словарю) əmrlərini yerinə yetirməklə həyata keçirilir.

Tapılmış kitabların siyahısı (müəllif, sərlövhə, nəşriyyat, həcmi ünsürləri) işçi sahənin aşağı hissəsində cari kitabın biblioqrafik təsviri isə sol yuxarı paneldə əks olunur(şək.45).



Şək.45

Tapılmış bu və ya digər kitabı sifariş vermək üçün onu sifariş üçün seçmək lazımdır. Bunun üçün ilk növbədə **Sənəd**) menyusunun **Cari sənədi qeyd etmək** (Отметить текущий документ), **Sənədləri qeyd etmək** (Отметить документы) əmrlərindən birini yerinə yetirməklə qeyd etmək lazımdır. **Sənədləri qeyd etmək** əmrini yerinə yetirdikdə açılan dialoq pəncərəsinin (şək.46) müvafiq parametrlərini seçməklə bütün tapılmış sənədləri və ya konkret saylı sənədi qeyd etmək olar.



Şək.46

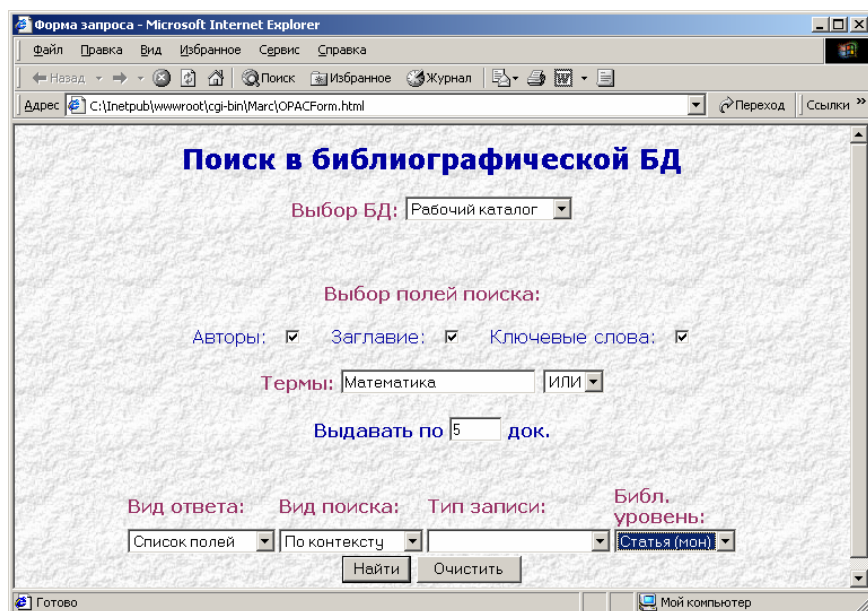
Qeyd etmədən imtina etmək üçün **Qeyd etmədən imtina** (Снять все отметки) əmrini yerinə yetirmək kifayətdir. Qeyd etdikdən sonra alətlər panelinin **"Kitabı seçmək"** (Отобразить книгу) düyməsini sıxmaqla qeyd olunmuş sənədləri sifariş üçün seçirik. Onların siyahısı işçi sahənin sağ yuxarı panelində əks olunacaq.

"Sifariş" (Заказать книгу) düyməsini sıxdıqdan sonra açılan pəncərədə oxucu biletinin nömrəsini və soyadını daxil etməklə seçilmiş kitablar sifariş olunur. Sifarişin yerinə yetirilməsi Abonoment AİY ilə təmin edilir.

Axtarış AİY konkret oxucuya verilmiş kitabların, konkret oxucunun sifarişinin siyahısını, axtarışın nəticəsini, sifariş üçün seçilmiş kitabların siyahısını hesabat şəklində çap etməyi təmin edir. Bunun üçün **Hesabat** (Отчеты) menyusunun müvafiq olaraq **Verilmiş ədəbiyyatın** siyahısı (Список выданной литературы), **Sifariş edilmiş ədəbiyyatın** (Список заказанной литературы), **Hesabatlar** (Отчеты) əmrlərindən birini yerinə yetirmək lazımdır.

On-line axtarış

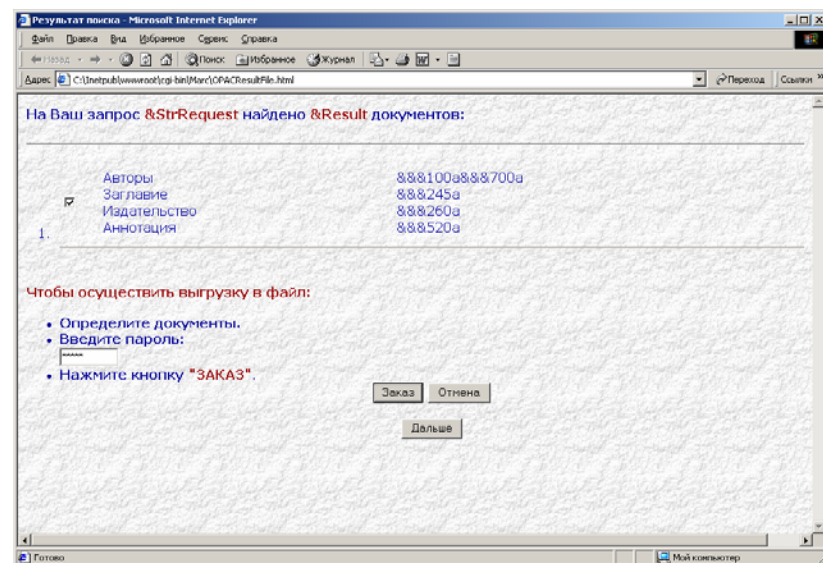
«MARC-SQL-1.5» Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya İdarəetmə Sistemi kitabxanalara öz elektron və biblioqrafik informasiya ehtiyatlarını INTERNET/INTRANET şəbəkələri vasitəsilə ümumi istifadəyə verilməsini təmin edir. Oxucular uzaq məsafədən–“On-line” olaraq kitabxananın elektron kataloqunda axtarış apara bilər, elektron nəşrləri əldə edə bilərlər. Uzaq məsafədən axtarış aparmaq üçün Internet Explorer brauzerini [4-5] yükləmək, brauzerin ünvan sətrində müvafiq ünvanı yazmaqala axtarış formasınının Web-səhifəsini (şək.47) çağırmaq lazımdır.



Şək.47

Daha sonra oxucu Web-səhifənin interfeys elementləri vasitəsilə öz sorğusunu formalaşdırar və yerinə

yetirilməsi üçün informasiya mənbəyinə–Web serverə göndərə bilər. Bunun üçün oxucu ilk növbədə *Verilənlər bazasının seçilməsi* (Выбор БД) elementi vasitəsi ilə axtarış aparılacaq informasiya bazasının, müvafiq axtarış sahələrini: *Müəlliflər* (Авторы), *Sərlövə* (Заглавие), *Açar sözlər* (Ключевые слова) sahələrindən birini və ya bir neçəsinin, «və», «və ya» məntiqi operatorundan müvafiq olanını seçib axtarış terminini daxil etməlidir. *Yazının tipi* (Тип записи) və *Biblioqrafik səviyyə* (Библ. Уровень) elementləri oxuculara axtarılan materialların tipini: not, xəritə, qrafika, fayl, musiqi-səs yazıları, monoqrafiya, məqalə, dövrü mətbuat və s. seçilməsinin təmin edir. Axtarışın nəticəsinin QOST, UNIMARC və ya USMARC formatında olması və hər bir Web səhifədə neçə biblioqrafik yazınının əks olunması müvafiq olaraq *Nəticənin forması* (Вид ответа) elementləri ilə tənzimlənir. Oxucu öz sorğusunu formalaşdırdıqdan sonra *Axtarmaq* (Найти) düyməsini sıxmaqla yerinə yetirilməsi üçün Web serverə göndərir. Axtarışın nəticəsi növbəti açılan Web səhifədə oxucunun müəyyənləşdirdiyi formatda əks oluncaqdır (şək.48). Oxucu tələb olunan ədəbiyyatı tapılan ədəbiyyat siyahısından seçib, oxucu biletinin nömrəsinin daxil etdikdən sonra *Sifariş* (Заказ) düyməsinin sıxmaqla sifariş verə bilər, ədəbiyyatın elektron variantı olduqda isə onu əldə edə bilər.



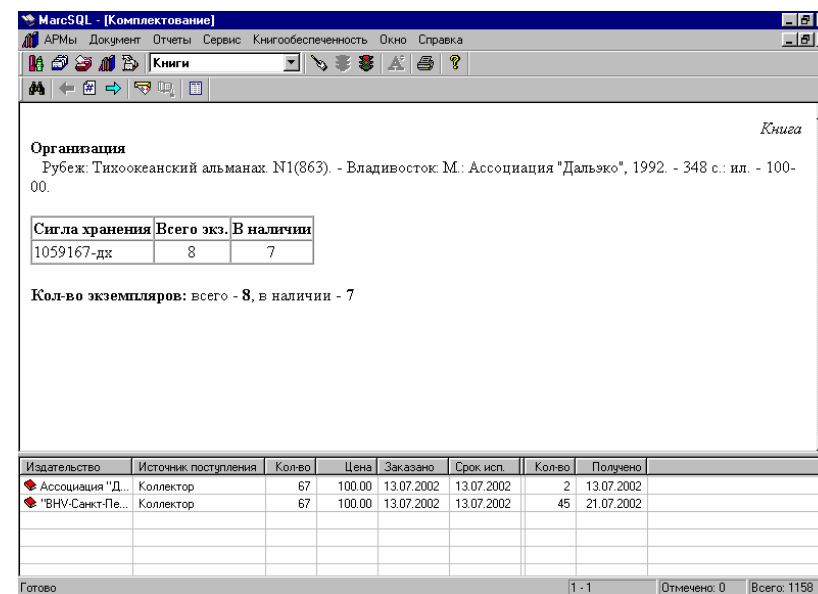
Şək.48

Комплектлэшдирци Автоматлашmış İşçi Yeri

Комплектлэшдирци АІҮ алтсистеми yeni ədəbiyyatın sifarişini, sifarişin yerinə yetirməsinə nəzarəti, kitabxanaya daxil olan ədəbiyyatın uçotunu, bir sıra mühasibat sənədlərinin hazırlanmasını təmin edir. Kitabxanaya yeni ədəbiyyatın sifarişi, mübadilə yolu ilə nəşriyyat və ya digər kitabxanalardan əldə edilmiş bibliografik yazılar əsasında aparılır. Belə ki, kitabxananın kompletləşdirmə şöbəsinin işçisi ilk növbədə Komplektləşdirici АІҮ алтсистеминин **Сənəd** menyusunun **Axtarmaq, Hamısını axtarmaq və Lüğətlə axtarmaq**¹⁴ əmrlərinin vasitəsilə sifariş verəcəyi

¹⁴ Bu əmrlərlə Axtarış АІҮ, Kataloqlaşdırıcı АІҮ алтсистемlərinin izahı zamanı tanış olmuşuq.

ədəbiyyatın bibliografik təsvirini program pəncərəsinin yuxarı yarım hissəsinə –sifariş panelinə çağırır(şək.49).



Şək.49

Sonra o, **Servis** menyusunun **Sifariş** (Заказ) əmrini yerinə yetirməli və ya alətlər menyusunun **Sifariş** (Заказ) düyməsini sıxmalıdır. Bu zaman açılan dialoq pəncərəsində(şək.50) ədəbiyyatın nəşr olunduğu nəşriyyatı, daxil olma mənbəyini, sifarişin nüsxəsini, bir nüsxənin qiymətini, sifarişin tarixinin və müddətini müəyyən edərək *Əlavə etmək* (Добавить) düyməsi sıxılmalıdır. Sifariş olunan ədəbiyyatın adı program pəncərəsinin aşağı yarım hissəsində-sifarişlərin siyahısı panelində əks olunacaqdır.

Şək.50

Kitabxanaya daxil olan ədəbiyyatın uçotu isə aşağıdakı qaydada aparılır:

1. Daxil olan verilənlər bazasından ədəbiyyatın biblioqrafik təsvirini **Sənəd** menyusunun **Axtarmaq**, **Hamısını axtarmaq** və **Lüğətlə axtarmaq** əməllərinin vasitəsilə axtarılıb tapılır. Bu zaman program pəncərəsinin aşağı yarım hissəsində-sifarişlərin siyahısı panelində daxil olan ədəbiyyatın adı seçilərək qeyd olunur¹⁵.
2. **Servis** menyusunun **Daxil olma** (Поступление) əmrini yerinə yetirilir və ya alətlər panelinin eyni adlı düyməsi

¹⁵ Pəncərə
olunmuş ə

sıxırılır. Bu zaman açılan dialoq pəncərəsində(şəx.51) daxil olan nüsxənin miqdarını və daxil olma tarixinin qeyd edib *Əlavə etmək* (Добавить) düyməsi sıxırılır.

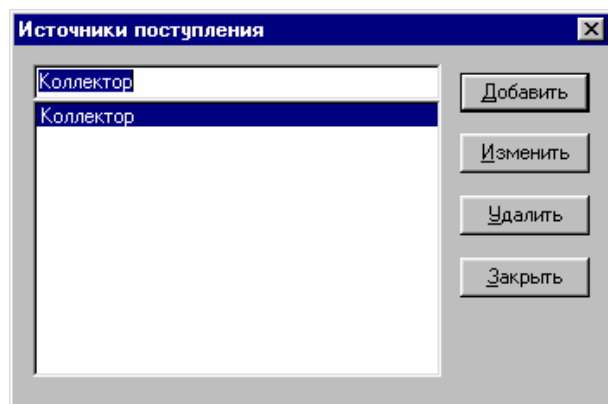
Şəx.51

Bundan sonra ədəbiyyatın daxil olması haqda informasiya *Sifarişlərin siyahısı* panelində əks olunacaqdır. Məhz *Sifarişlərin siyahısı* panelində əks olunan informasiya əsasında sifarişin yerinə yetirilməsinə nəzarət həyata keçirilir.

Sifarişlər haqqında mühsibat hesabatlarını **Hesabatlar** (Отчеты) menyusunu yerinə yetirməklə hazırlanır.

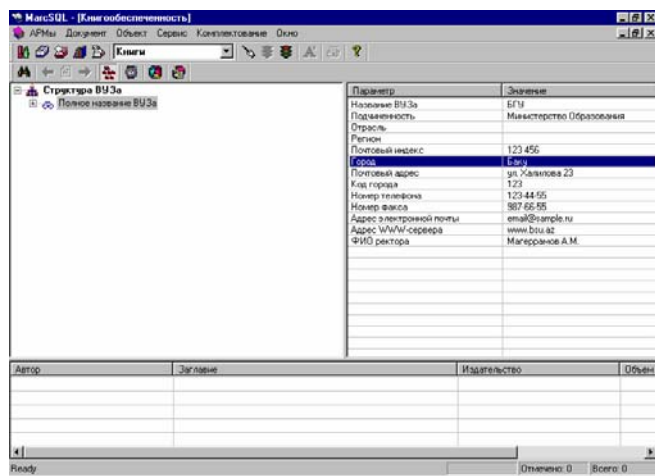
Yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi, komplektləşdirici ədəbiyyat sifarişi zamanı ədəbiyyatın nəşr olunduğu nəşriyyatı, daxil olma mənbəyini göstərməlidir. Hər dəfə eyni nəşriyyatı və daxil olma mənbəyini təkrar klaviaturadan daxil etməmək üçün nəşriyyatların və daxil olma mənbələrinin siyahısını yaratmaq məqsədə uyğundur. Ədəbiyyat sifarişi zamanı nəşriyyatın və daxil olma mənbəsinin siyahısı **Издательства** (Publishers) panelində təqdim olunur. Bu panelə **Добавить** (Add) düyməsi ilə yeni nəşriyyatlar əlavə edilə bilər, **Изменить** (Change) düyməsi ilə dəyişikliklər edilə bilər, **Удалить** (Delete) düyməsi ilə silinə bilər, **Закреть** (Close) düyməsi ilə panel bağlana bilər.

Şək. 52



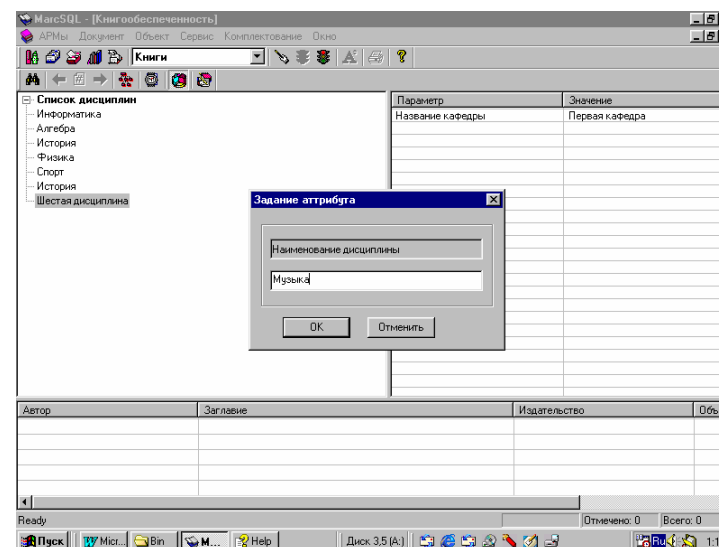
Şək.53

Marc-Sql Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sistemi əsasən ali məktəb kitabxanalarının kompleks avtomatlaşması üçün nəzərdə tutulduğundan Komplektləşdirmə AİY konkret kafedranın, fənnin, fakültə və qrupun tələb olunan dərsliklərlə neçə faiz təmin olunmasını avtomatik müəyyən edir. Bunun üçün ilk növbədə **Kitabla təminat** (Книгообеспеченность) menyusunu yerinə yetirməli və açılan **Kitabla təminat** (Книгообеспеченность) program pəncərəsinin **Servis** menyusunun müvafiq **Struktur** (Структура ВУЗа), **Fənnlər** (Список дисциплин), **Dərs cədvəli** (Расписание занятия)



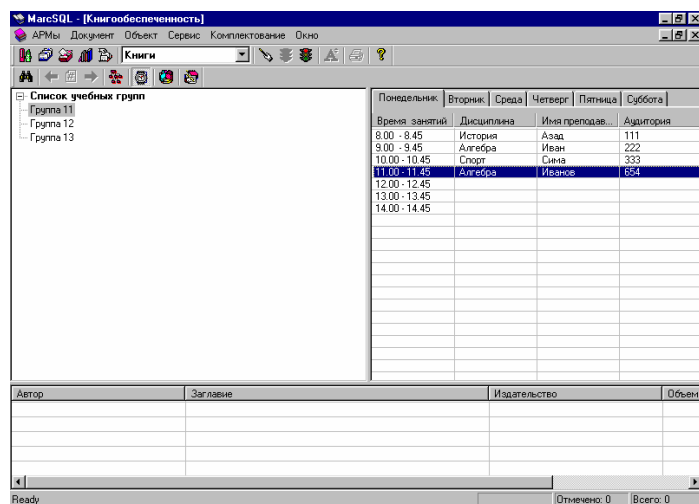
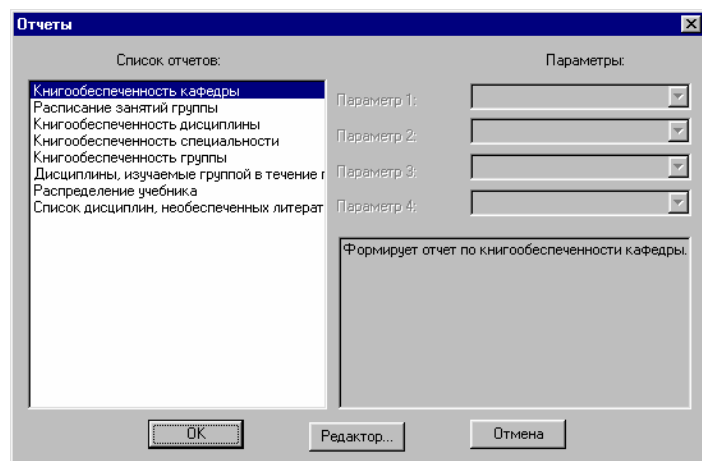
əmərlərini yerinə yetirməklə ali məktəbin strukturu-fakültələrin və kafedralar, tədris olunan fənnlər, qrupların dərs cədvəlləri haqqında informasiya daxil olunmalıdır (şək.54-56). Bundan sonra **Hesabatlar** (Отчеты) menyusunu yerinə yetirib, açılan pəncərədən (şək.57) müvafiq hesabat növünü seçməklə ali məktəbin dərsliklərlə təminatı haqqında informasiya əldə etmək olar

Şək.54



Şək.55

Şək.56



Şək.57

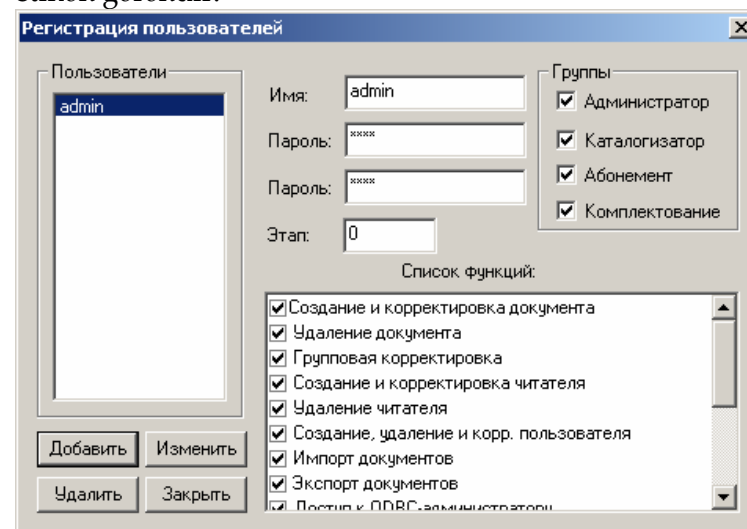
Administrator Avtomatlaşmış İşçi Yeri

Administrator Avtomatlaşmış İşçi Yeri "Marc-Sql-1.5" Avtomatlaşmış Kitabxana İnformasiya Sisteminin:

- Sistem ehtiyatlarının yaradılması və planlaşdırılmasını;
- İnformasiya təminatı;
- Sistemin təhlükəsizlik təminatını təmin edir.

Sistem çoxistifadəçi rejimdə fəaliyyət göstərdiyinə görə hər bir istifadəçi kateqoriyasına: oxucu, kataloqlaşdırıcı, komplektləşdirici, abonement işçisi uyğun olaraq istifadə hüququ Administrator AİY vasitəsilə həyata keçirilir. Belə ki,

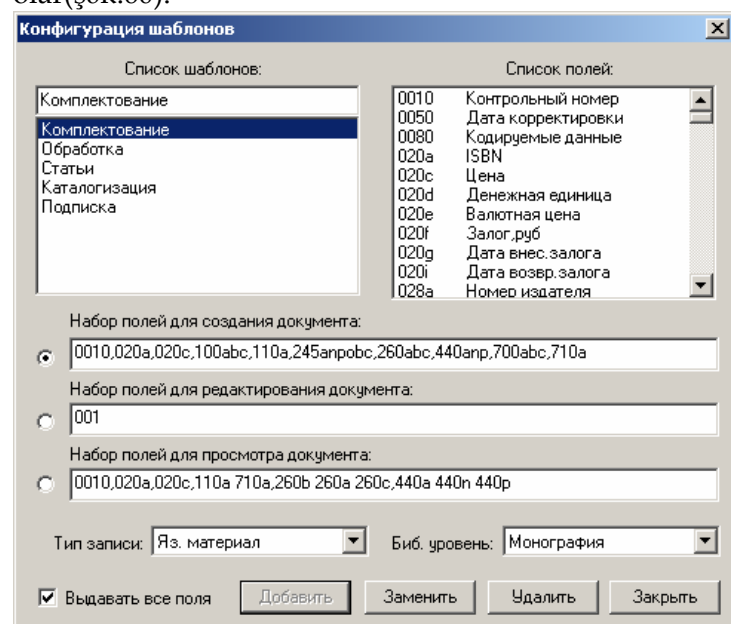
Servis menyusunun **İstifadəçilər** (Пользователи) əmrini yerinə yetirməklə istifadəçilərin ayrı-ayrı AİY-dən istifadə hüquqları və funksiyaları müəyyən olunur. Bunun üçün açılmış pəncərədə (şək.58) müvafiq parametrləri müəyyən etmək gərəkdir.



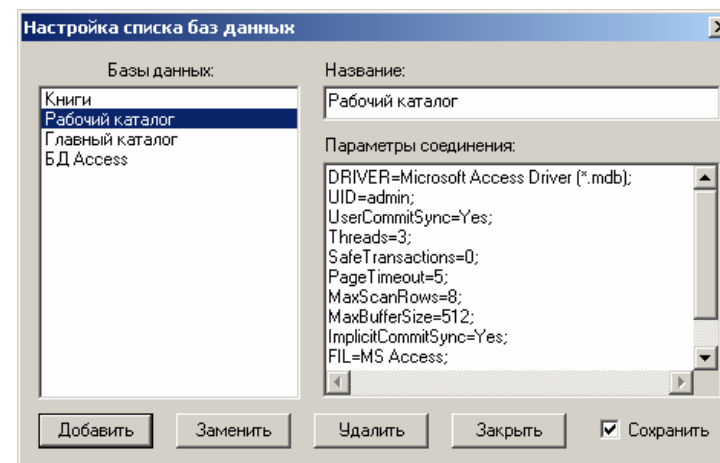
Şək.58

Servis menyusunun **Şablonlar** (Шаблоны) əmri kataloqlaşdırıcı, komplektləşdirici AİY üçün biblioqrafik yazıların daxil və redaktəsi üçün şablonu müəyyən etməyə imkan verir. Əmri yerinə yetirdikdə açılan pəncərədə (şək.59) ilk növbədə şablon siyahısından tələb olunan şablonu seçib, *Sahələr siyahısından* (Список полей) isə tələb olunan sahəni və ya altsahəni seçib siçanın sol düyməsini 2 dəfə sıxmaq lazımdır. Şablonda edilmiş düzəlişi yaddaşda saxlamaq üçün *Dəyişmək* (Заменить) düyməsini sıxmaq lazımdır.

Servis menyusunun **Verilənlər bazası siyahısı** (Список баз данных) əmri vasitəsilə isə sistemə qoşulmuş verilənlər bazasının siyahısına baxmaq, qoşulma qaydasında dəyişiklik etmək və yeni baza əlavə etmək olar(şək.60).



Şək.59



Şək.60

2.3 AVTOMATLAŞMIŞ KİTABXANA-İNFÖRMASİYA SİSTEMİ "BİBLİOTEKA 5.0"

"BİBLİOTEKA 5.0" [9] Moskva Dövlət Universitetinin Elmi kitabxanasında tətbiq olunan və geniş imkanlara malik Avtomatlaşmış Kitabxana-Informasiya sistemidir.

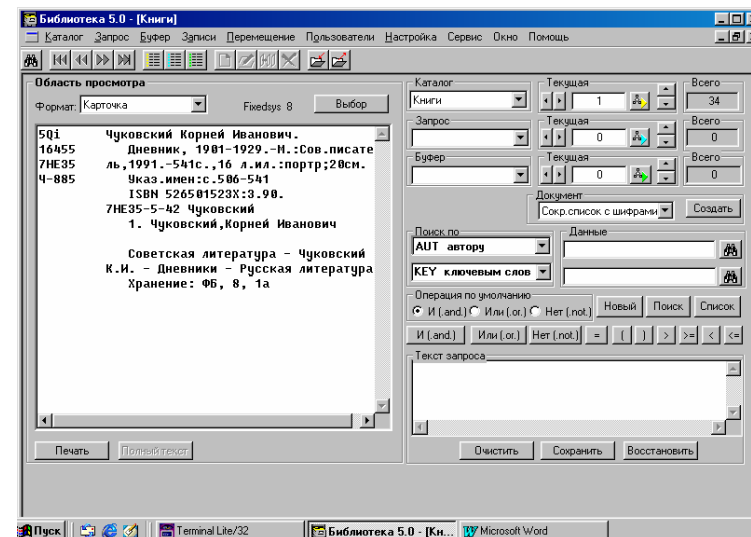
"BİBLİOTEKA 5.0" digər WINDOWS əlavələri kimi əməliyyat sisteminin Baş menyusunun proqramlar bölməsinin eyni adlı əmri – BİBLİOTEKA 5.0. əmrini yerinə yetirməklə və ya kursoru **İşçi stolun** üzərindəki müvafiq yarlığın üzərinə qoyub siçanın sol düyməsini iki dəfə sıxmaqla¹ yüklənir. Proqram pəncərəsi (şək.61) aşağıdakı elementlərdən:

- ◆ Başlıq;
- ◆ Menyü sətrlərindən;
- ◆ Alətlər panelindən;
- ◆ İşçi pəncərədən ibarətdir.

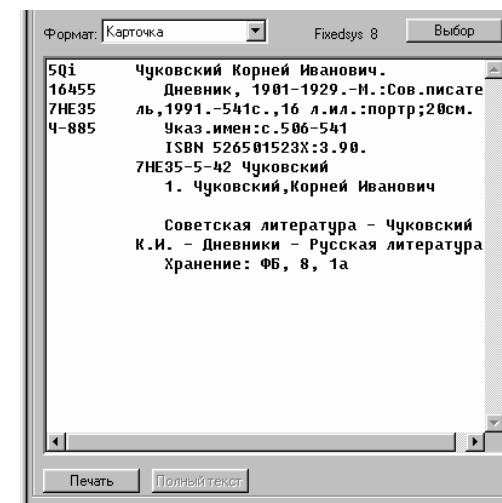
İşçi pəncərə öz növbəsində BAXIŞ (Просмотр), YERDƏYİŞMƏ (Перемещение), SƏNƏDLƏR (Документы) və AXTARIŞ (Поиск) sahələrindən ibarətdir. BAXIŞ sahəsi biblioqrafik yazıya müxtəlif formatlarda² (kataloq kartı (карточка), kartın arxası (оборот карточки), bütün nişanlı sahələr (все поля с метками) baxışı təmin edir (şək.62). Sahənin Seçim (Выбор) düyməsi müvafiq şriftin seçilməsini, Çap (Печать) düyməsi cari biblioqrafik yazının çapını, Tam mətn (Полное текст) düyməsi kataloqlaşmış sənədin tam mətninə baxışı təmin edir.

¹ Proqram kompüterə yazılarkən avtomatik olaraq proqram yarlığı İşçi stolun üzərində yerləşir.

² Müvafiq FORMAT sahənin format açılan siyahısından seçilir.



Şək.61.



Şək.62.

YERDƏYİŞMƏ sahəsi (şək.63) cari kataloqun, sorğunun və ya buferin¹ bu və ya digər yazılarına keçidi təmin edir.



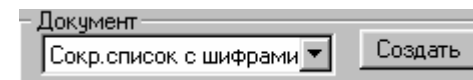
Şək.63.

Cari kataloq, sorğu və bufer müvafiq olaraq açılan siyahılardan seçilir. Kataloqun seçilməsi **KATALOQ** (Каталог) menyusunun **KATALOQUN AÇILMASI** (Открыть каталог), sorğunun seçilməsi isə **SORĞU** (Запрос) menyusunda **MÖVCUD SORĞUNUN SEÇİLMƏSİ** (Выбрать существующий запрос) əmrini yerinə yetirmək vasitəsilə də həyata keçirilə bilər. Cari kataloqda, sorğuda, buferdə müvafiq yazıya keçid sahənin üzərində şaquli və üfüqi oxlar olan düymələri və ya alətlər  panelinin düymələri² vasitəsi ilə həyata keçirilir. Belə ki, sahənin, üzərində şaquli oxlar olan düymələri cari kataloqda, sorğuda və buferdə birinci və axıncı, üfüqi oxlar olan düymələr isə sonrakı və əvvəlki yazıya keçidi təmin edir. sətiri cari yazının nömrəsini göstərir. **BÜTÜN** (Всего) sətirində isə yazıların miqdarı göstərilir.

¹ Bufer seçilmiş biblioqrafik yazının müvəqqəti olaraq saxlanılmasını təmin edən kompüterin operativ yaddaşının bir hissəsidir.

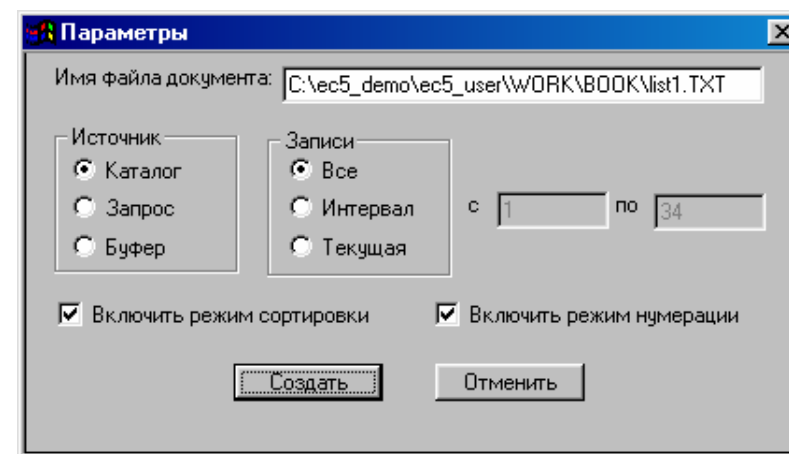
² Müvafiq olaraq birinci, axıncı, sonrakı və əvvəlki yazıya keçidi təmin edir.

SƏNƏD (Документ) sahəsinin açılan siyahısından çıxış sənədlərin növü seçilir və *Yaratmaq* (Создать) düyməsi vasitəsilə seçilmiş növə uyğun sənəd yaradılır (şək.64).



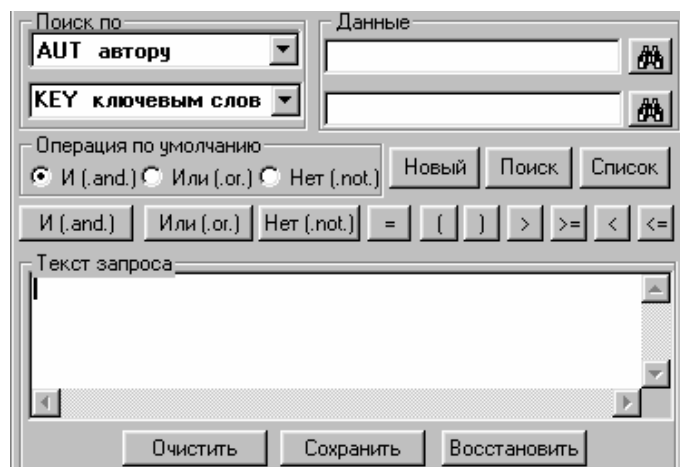
Şək.64.

Bu zaman açılan pəncərədə sənədin müvafiq parametrlərini təyin etmək lazımdır (şək.65).



Şək.65.

AXTARIŞ sahəsi (şək.66) sorğu yaradılmasını təmin edir. Cari kataloqdan informasiyanı axtarmaq üçün ilk növbədə **AXTARIŞ** sahəsinin açılan siyahılarından axtarışın aparıldığı təsvir elementi seçilir. Sonra *Verilənlər* (Данные) sətirinə axtarış elementi daxil olunur və ya *Verilənlər* sətirinin sağında yerləşən düyməni sıxmaqla lüğətdən seçilir.



Şək.66.

Axtarış (Поиск) düyməsini sıxdıqda axtarış əməliyyatı yerinə yetirilir. Bu zaman aparılan axtarışa uyğun sorğu formalaşır və *SORĞU MƏTNİ* (Текст запроса) sahəsində əks olunur və o, *YERDƏYİŞMƏ* sahəsinin *Sorğu* açılan siyahısına əlavə olunur. Formalaşmış sorğu əsasında axtarış aparılır və tapılmış informasiya *BAXIŞ* sahəsində əks olunur. *Yeni* (Новый) düyməsini sıxdıqda verilənlər sətri təmizlənir və bundan sonra ora yeni axtarış elementini daxil etmək olar. *Siyahı* (Список) düyməsi sorğuların siyahısını göstərir¹.



düymələri mürəkkəb, kompleks sorğuların yaradılmasına xidmət edir. *SORĞU* menyusunun *Sorğunu ləğv etmək* (Удалить запрос), *Sorğu mətnini yadda saxlamaq* (Сохранить текст запроса), *Sorğu mətninin bərpa etmək* (Восстановить текст запроса) əməlləri və ya *AXTARIŞ* sahəsinin *Təmizləmək* (Очистить), *Yadda saxlamaq* (Сохранить), *Bərpa etmək* (Восстановить) düymələri müvafiq olaraq cari sorğunu ləğv edir, mətn faylı şəklində yadda saxlayır və fayl əsasında sorğunu bərpa edir. Axırncı iki əmri yerinə yetirdikdə və ya axırncı iki düyməni sıxdıqda açılmış pəncərədə müvafiq olaraq fayla ad vermək və faylı seçmək lazımdır.

¹ *Sorğu* menyusunun eyni adlı əmri *Siyahı* düyməsinin yerinə yetirdiyi funksiyanı həyata keçirir.

нить текст запроса), *Sorğu mətninin bərpa etmək* (Восстановить текст запроса) əməlləri və ya *AXTARIŞ* sahəsinin *Təmizləmək* (Очистить), *Yadda saxlamaq* (Сохранить), *Bərpa etmək* (Восстановить) düymələri müvafiq olaraq cari sorğunu ləğv edir, mətn faylı şəklində yadda saxlayır və fayl əsasında sorğunu bərpa edir. Axırncı iki əmri yerinə yetirdikdə və ya axırncı iki düyməni sıxdıqda açılmış pəncərədə müvafiq olaraq fayla ad vermək və faylı seçmək lazımdır.

VERİLƏNLƏR BAZASINA İNFORMASIYANIN DAXİL OLUNMASI VƏ REDAKTƏSİ

Verilənlər bazasına informasiyanın daxil olunması üçün ilk növbədə informasiyanın yerləşəcəyi kataloqu¹ *KATALOQ* menyusunun *Kataloqu açmaq* (Открыть Каталог) əmrini yerinə yetirməklə açmaq lazımdır. Sonra *YAZILAR* (Записи) menyusunun *Yeni yazı* (Новая запись) əmri yerinə yetirilir. Açılmış pəncərədə (şək.67) *Xassə* (Свойства) düymələrini sıxıb müvafiq olaraq biblioqrafik yazı üçün *Marker* və sahə 008 müəyyənləşdirilir. Bundan sonra yazı redaktoru formasının cədvəl şəkilli sahəsində (şək.67) biblioqrafik yazının təsvir elementlərini daxil olunur.

Pəncərənin üzərində yuxarı və aşağı ox olan düymələrini sıxmaqla müvafiq olaraq cari sahədən əvvəlki və sonrakı sahələrə keçid təmin olunur. Üfiqi istiqamətdə düzülmüş digər düymələr müvafiq olaraq, cari sahəni qeyd etməyə, qeyd olunmuş sahəni cari sahədən sonra daxil etməyə, cari sahəyə informasiyanı uyğun *Soraq* (Справоч-

¹ Verilənlər bazasını.

Выдача книг читателю

Информация о читателе

ФИО читателя: Петров Сидор Иванович

№ читательского билета: 234

Штрих код: 1111

Поиск

Выданные книги

Штрих код:

Поиск

Штрих код	Дата выдачи	Автор	Заглавие	М
5555	11.05.2000	Шперник Марк	Руководство ад...	М

Принять книгу

Штрих код:

Принять

Выдать книгу

Штрих код:

Выдать

OK Отмена Применить

Şək.68.

KİTABLAR və OXUCULAR kataloqunda qaytarılan kitabların qeydə alınması funksiyaları eynidir. Təkcə KİTABLAR kataloqunda qaytarılan kitab, OXUCU kataloqunda isə kitabı qaytaran oxucu qeydə alınır. Məsələn, oxucu 674359 kodlu nüsxəli kitabı qaytarmaq istəyirsə, bunun üçün qeydə alma KİTABLAR kataloqunda aşağıdakı qayda ilə aparılacaqdır:

1. KİTABLAR kataloqu seçilir;
2. Axtarış funksiyasının köməyi ilə qaytarılan kitab haqqında informasiya KİTABLAR kataloqundan tapılır;
3. OXUCUYA KİTAB VERİLİŞİ (Выдача книг читателю) forması açılır;
4. Kitabın qaytarılması burada qeydə alınır. Bunun üçün formada oxucunun və qaytarılan kitabın parametrlərini göstərmək lazımdır. Sonra Almaq (Принять) düyməsini

sıxmaq lazımdır. Parametrlər düzgün olmadıqda, sistem bu barədə məlumat verir. Əgər kod tapılmışdırsa, onda VERİLƏN KİTABLAR pəncərəsində həmin kodlu kitab əks olunacaqdır və o, reestrdən silinəcəkdir.

2.4 OPAC-GLOBAL Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi

OPAC-GLOBAL Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi 2002-ci ildə DİT-M (Rusiya Federasiyası) kompaniyası tərəfindən yaradılmışdır. OPAC-GLOBAL Web-texnologiya və kliyent-server arxitekturası əsasında hazırlanmışdır. Sistemin əsas funksiyaları Web klientlər əlavəsi ilə-standart brauzerlər¹ 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;
- Biblioqrafik yazıya nəsrin tam məzmununu bildirən elektron obyektlərin əlavə edilməsi və axtarışını;
- Avtoritet və biblioqrafik yazıların idxalı və ixracını;
- Oxucuların və uzaq məsafədən istifadəçilərin sifarişlərinin statistik uçotunun aparılmasını ;

¹ Məs: Internet Explorer

- Müxtəlif maliyyə hesabatlarının hazırlanmasını və s. təmin edir.

Sistem istifadəçinin tələbatına uyğun asanlıqla adaptasiya oluna bilər. Bu isə sistemin nəinki MARC formatı ilə, digər daxili formatlarla məs 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, (məs: PM book OCLC), nəşriyyatlardan (CIP, Books in Print və s) biblioqrafik yazıların əldə olunması;
2. Oxşar yazıların redaktəsi;
3. Korporativ (birgə paylanmış) kataloqlaşdırma;
4. Siyahılardan sahələrə informasiyanın daxil edilməsi;
5. Korlanmış informasiyaların soruq fayllarından istifadə etməklə bərpası;
6. Help-dən istifadə.

Sistemdə informasiya axtarışı standart Web-brauzer vasitəsilə istifadəçinin hazırlıq dərəcəsiindən asılı olaraq: baza, genişlənmiş və professional formada həyata keçirilir (şək.69). Axtarışın nəticəsi nizamlana bilər və MARC formatında və ya biblioqrafik kart formasında, hissə-hissə¹ ekranda əks oluna bilər (şək.70).

¹ İstifadəçinin istəyinə uyğun hər Web-səhifədə müəyyən sayda tapılmış biblioqrafik yazının əks olunması

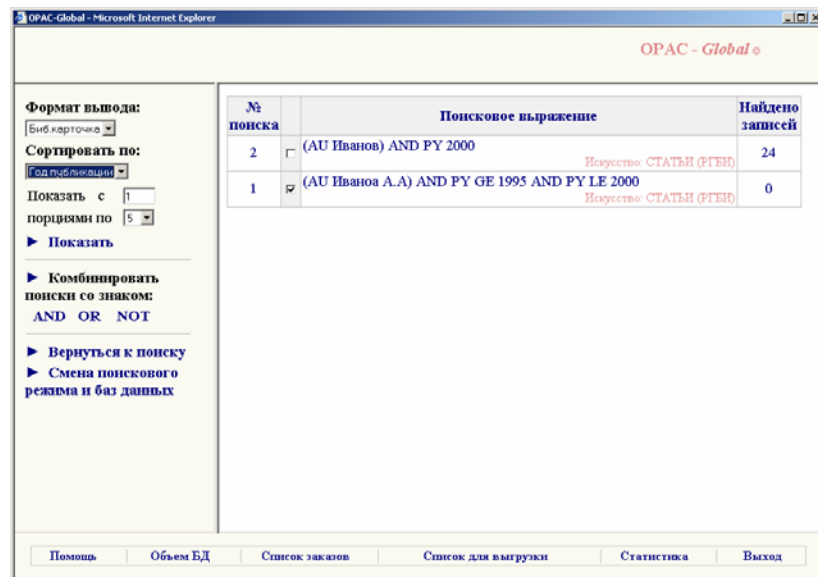
Şək.69

Yeni axtarış zamanı əvvəlki axtarışın formalarından da istifadə oluna bilər. Bu mürəkkəb axtarış üçün çox əlverişlidir. İstifadəçi həmçinin kitabxanada axtardığı ədəbiyyatın hal- hazırda «sərbəst»¹ nüsxəsinin olmasını öyrənə bilər, ədəbiyyatın surətini və elektron variantını sifariş verə bilər.

Sistem istifadəçilərə sərbəst surətdə öz elektron nəşrlərini «elektron sənəd» bazasına əlavə etməyi və mətnə görə axtarışı təmin edir.

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.

¹ Oxucularda olmayan



Şək.70

OPAC-GLOBAL həmçinin korporativ kitabxana-informasiya şəbəkəsinin yaradılmasını, paylanmış virtual avtomatlaşmış xidmətin həyata keçirilməsini, korporativ kataloqlaşdırmanı və yekun kataloqun yaradılmasını təmin edir.

3. KORPORATİV KİTABXANA-İNFÖRMASİYA TEKNOLOĞİYASI.

3.1 Korporativ Kitabxana-İnförmasiya Şəbəkələri.

Kompüter şəbəkə və telekommunikasiya texnologiyalarının sürətli inkişafı kitabxanaların avtomatlaşdırılmasında yeni istiqamətin-Korporativ Kitabxana-İnförmasiya Şəbəkələrinin yaradılmasının əsasını qoydu[11]. Korporativ Kitabxana-İnförmasiya Şəbəkəsi kataloqlaşdırma və elektron kataloq yaradılması işində paylanmış və birgə kataloqlaşdırma tətbiq etməklə ədəbiyyatın çoxqat təkrar kataloqlaşdırmasının qarşısını alır, əmək sərfinin minimuma endirir, kataloqlaşdırma əməyindən, maliyyə vəsaitlərindən səmərəli istifadəni təmin edir. Belə ki, bibliografik yazı bir dəfə, ədəbiyyatın bibliografik yazısını ilk dəfə yaradan kitabxana, nəşriyyat və kitab-ticarəti müəssisələri (məs: 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- İnförmasiya Şəbəkəsinin elektron kataloqu 63 ölkənin 20 mindən artıq kitabxana tərəfində yaradılıb və eramızdan əvvəl IX əsrdən başlayaraq bəşər sivilisasiyasının yaratdığı 35 milyon ədəbiyyat haqqında bibliografik införmasiya daşıyır.

Korporativ kitabxana-införmasiya şəbəkəsi istifadəçilərə On-line olaraq, şəbəkənin ehtiyatlarından və şəbəkənin digər kitabxana införmasiya mərkəzləri ilə əlaqəsi olduqda isə digər kitabxana införmasiya sistemlərinin införmasiya ehtiyatlarından istifadə etməni

təmin edir. Bu halda oxucunun införmasiya tələbatının ödənilməsi ehtimalı kəskin sürətdə artır. Digər tərəfdən xarici ölkələrin kitabxana införmasiya mərkəzlərinin elektron kataloqlarından istifadə dünyada elmi nəzəriyyələri, elmi yenilikləri izləməyə imkan verir, tədris və elmi axtarışlar üçün çox əhəmiyyətlidir. Bu səbəblərdən korporativ kitabxana İnförmasiya şəbəkəsi införmasiyalaşmış cəmiyyətin yaradılmasında əvəzsiz vasitədir.

Korporativ-Kitabxana İnförmasiya 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 verilməsi;
- Korporativ-Kitabxana İnförmasiya şəbəkəsinin iştirakçılarının ümumi işini təmin etmək üçün istifadə olunan texniki-proqram təminatının tərkibi və xarakteristikaları üçün tələblərə əməl olunması;
- Korporativ-Kitabxana İnförmasiya şəbəkəsinin yaradılması, fəaliyyət göstərməsi və gələcək inkişafı üçün qəbul edilmiş texniki təminat, maliyyə vəsaitlərinin ayrılması;
- Korporativ-Kitabxana İnförmasiya Sistemində ümumi istifadə üçün təqdim olunmuş införmasiyanın keyfiyyətinə məsullıyyət;
- Şəbəkəyə yeni istifadəçiləri cəlb etmək üçün şəbəkənin ehtiyatlarının, xidmətlərinin reklamı və s.

Şəbəkənin işinə direktorluq nəzarət edir. Direktorluğun üzvləri 15-20 nəfərdən çox olmayıb, sədrdən, onun iki müavini-kordinatordan 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 müdürləri daxildir. Direktorluq kitabxananın inzibati-təsərrüfat işlərinə müdaxilə edə bilməzlər 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, təşkilatı 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, adminstrasiya 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 protokolu vasitəsilə həyata keçirilir. Qeyd olunan protokoldan istifadə şəbəkə daxilində informasiya şəffavlığını və müxtəlif aparat-proqram təminatına malik, müxtəlif uzaqlıqda yerləşən kitabxana-informasiya sistemləri arasında yüksək effektiv informasiya mübadiləsini 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 mərkəzlərində¹ korporativ şəkildə hazırlanır. Lokal kitabxana informasiya mərkəzləri həmçinin kitabxana filiallarının da informasiya ehtiyatlarının yandırılmasını təmin edir və öz oxucularına kompüter sinifləri vasitəsilə İnternet və İntranet şəbəkəsinin elektron xidmətlərini təşkil edir.

¹ Baza informasiya mərkəzində və Ərazi şəbəkə mərkəzlərində əsasən birgə istifadə üçün normativ sənədlər, leksografik, linqvistik rubrika və s. məlumat bazaları hazırlanır

Korporativ-Kitabxana İnformasiya Şəbəkəsinin proqram təminatı ilk növbədə, şəbəkənin məhsuldarlığını, etibarlı fəaliyyətini, kompüter, perferiya, telekommunikasiya qurğularının şəbəkədə işləməsini təmin etməli, beynəlxalq şəbəkə standartlarına cavab verməli, şəbəkənin digər informasiya sistemlərinə integrasiyasını 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;
- Biblioqrafik 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 (məs: 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 statistikası haqqında informasiya verməlidir;
- Sistem atributlu istifadəni təmin etməlidir;
- Digər informasiya sistemlərinin ehtiyatlarını öz ehtiyatlarına integrasiya etmək imkanına malik olmalıdır;
- Sistemin interfeysi az hazırlıqlı istifadəçiləri üçün anlaşıqlı və sadə olmalıdır və s.

3.2 Texnoloji proseslər

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 olmalıdır:

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 leksografik-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 yazılarının məşinlə 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, nüsxələrin sayı və s. əlavə edilməsini təmin edir. Bu zaman ehtiyac olarsa avtomatik olaraq biblioqrafik

yazıların bir formatdan digərinə avtomatik konvertəsi baş verir. Kataloqlaşdırılan ədəbiyyatın hazır biblioqrafik yazısı olmadıqda müəyyən edilmiş qaydalarla biblioqrafik yazı hazırlanır. Ədəbiyyatın biblioqrafik yazısının keyfiyyəti yoxlandıqdan sonra o, ümumi istifadə üçün elektron kataloqa daxil edilir. Qeyd edək ki, biblioqrafik yazının keyfiyyəti üçün bilavasitə kitabxana rəhbəri məsuliyyət daşıyır.

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

- Yazının kommunikativ formatın biblioqrafik 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-leksikoqrafik və terminoloji nəzarətə əsasən ədəbiyyatın axtarış terminləri, təsnifat indeksləri, predmet rubrika indeksləri, dövlət, təşkilat, nəşriyyat, dövrü mətbuat adları məruz qalır. Leksikoqrafik və terminoloji nəzarət müvafiq lüğət bazası əsasında yerinə yetirilir. Bu zaman müvafiq proqram modulları vasitəsilə :

- Terminlərin transletasiyası;
- Axtarış terminlərini, predmet rubrika adlarını 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 dövrüliyü və qaydaları Korporativ Kitabxana-Informasiya 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 [4] 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 əldə olunur, sifariş edilir. Sifariş «elektron göndərmə» vasitələri- elektron poçt, FTP xidməti və faksla yerinə yetirilir. Aydın məsələdir ki, elektron göndərmə xidməti ədəbiyyatın elektron forması olduqda mümkündür. Son illər kitabxana fəaliyyətində elektron informasiya ehtiyatlarının yaradılması ən önəmli istiqamətlərdən biridir və bu prosesin necə yerinə yetirilməsi kitabın I fəslində şərh olunub. Qeyd edək ki, bu əməliyyatı yerinə yetirdikdə müəllif hüququnun qorunmasına riayət edilməlidir.

Müəlliflərlə razılaşdıqdan, müəllif hüquqlarının olmayan və müəllif hüququnun müddəti bitmiş ədəbiyyatın elektron variantını hazırlamaq olar.

3.3 «RUSLAN» Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi

RUSLAN Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi (AKİS) Sankt-Peterburq Dövlət Texniki Universitetinin «Açıq kitabxana sistemləri» mərkəzində, «Sərhədsiz elektron kitabxanalar» yaradılması ideyasını reallaşdırmaq məqsədilə hazırlanmışdır. Sistem korporativ kitabxana-informasiya sistemidir. Onun əsasında müxtəlif coğrafi uzaqlıqda yerləşən, qeyri-məhdud sayda server və işçi stansiyalardan (klient kompüterlərindən) ibarət mürəkkəb konfiqurasiya və arxitekturalı korporativ kitabxana-informasiya şəbəkələri yaradılır². RUSLAN tətbiq olunduğu kitabxanaların tələbatına və xüsusiyyətlərinə asanlıqla uyğunlaşdırıla bilər. Belə ki, Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sisteminin sistem parametrləri (Avtomatlaşmış İşçi Yerlərindən istifadə hüququ, yeni məlumat bazalarının yaradılması və s.) sistem administratoru, texnoloji imkanları (biblioqrafik və avtoritet yazıların formatı, çap sənədlərinin şablonunu: kataloq kartı, inventar siyahı və s.) isə konkret istifadəçi tərəfindən dəyişdirilə bilər.

RUSLAN Rusiya, əksər MDB ölkələrinin və Qərbi ölkələrinin kitabxana texnologiyalarının xüsusiyyətlərini nəzərə almaqla yaradılmışdır. Sistemdə müasir kitabxana texnologiyaları-korporativ kataloqlaşdırma, On-line

² Sistemin komponentləri bir kompüterdə və lokal kompüter şəbəkəsində də fəaliyyət göstərə bilər.

axtarış, elektron mətn bazasından birgə istifadə, elektron sifariş və göndəriş, oxucuların və ədəbiyyatın ştrix-kodla identifikasiyası, On-line administrasiya xidməti və s. tətbiq olunmuşdur.

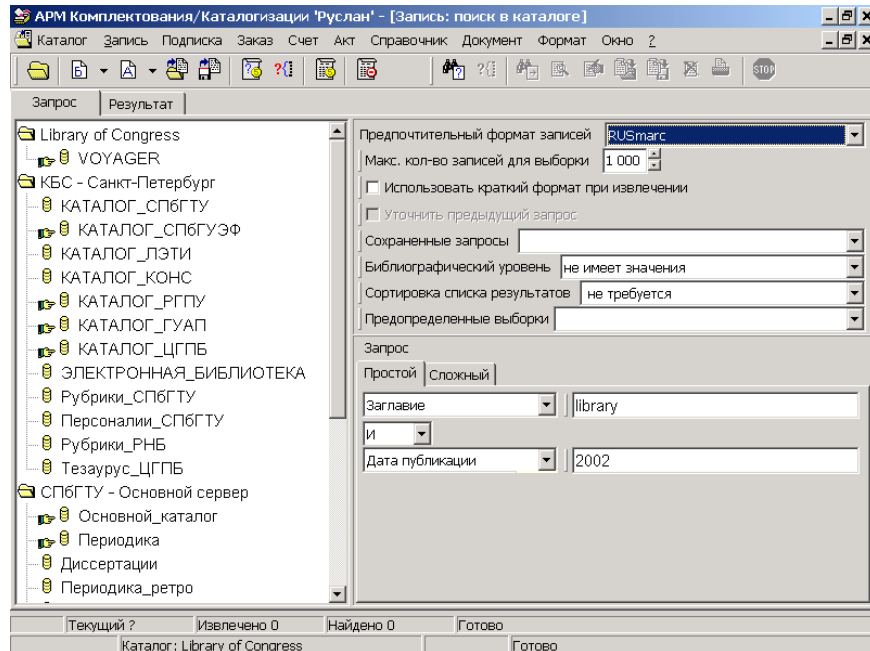
Sistemdə aşağıdakı Avtomatlaşmış İşçi Yerləri(AİY) nəzərdə tutulmuşdur:

- Komplektləşdirici-Kataloqlaşdırıcı ;
- Kitab verilişi;
- Oxucu;
- Sistem administratoru.

Komplektləşdirici-Kataloqlaşdırıcı AİY.

Komplektləşdirici - Kataloqlaşdırıcı Avtomatlaşmış İşçi Yeri sadə və rahat işçi interfeysinə malikdir və bütün ənənəvi kompleksləşmə (ədəbiyyat fondunun uçotu, ədəbiyyat sifarişi, dövrü mətbuata abunə, inventar və yekun uçot kitabının aparılması və s.) funksiyalarını yerinə yetirməklə yanaşı, kitabxanaya daxil olan bütün növ materialların UNIMARC, RUSMARC, USMARC formatlarında biblioqrafik təsvirini və konkret kitabxananın elektron kataloqunun və Korporativ Kitabxana İnformasiya Şəbəkəsinin yekun kataloqunun yaradılmasını təmin edir. Biblioqrafik yazılar sistem tərəfindən yazıların qrammatik yazılışı, struktur və məntiqi tamlığı avtomatik yoxlanılmaqla şablon əsasında yaradılır. **RUSLAN** korporativ Avtomatlaşmış Kitabxana-İnformasiya Sistemi olduğundan və Z39.50 protokolu ilə 600-dən artıq dünyanın ən böyük kitabxana-informasiya sistemləri ilə birbaşa biblioqrafik yazı mübadiləsi mümkün olduğundan kataloqlaşdırılan ədəbiyyatın ilk öncə biblioqrafik yazısı axtarılır. Qeyd edək ki, Avtomatlaşmış İşçi Yeri *sadə, kompleks və dəqiqləşmiş* axtarış aparatına malikdir(şəkl.71). Eyni zamanda bir neçə sorğu əsasında bir neçə məlumat

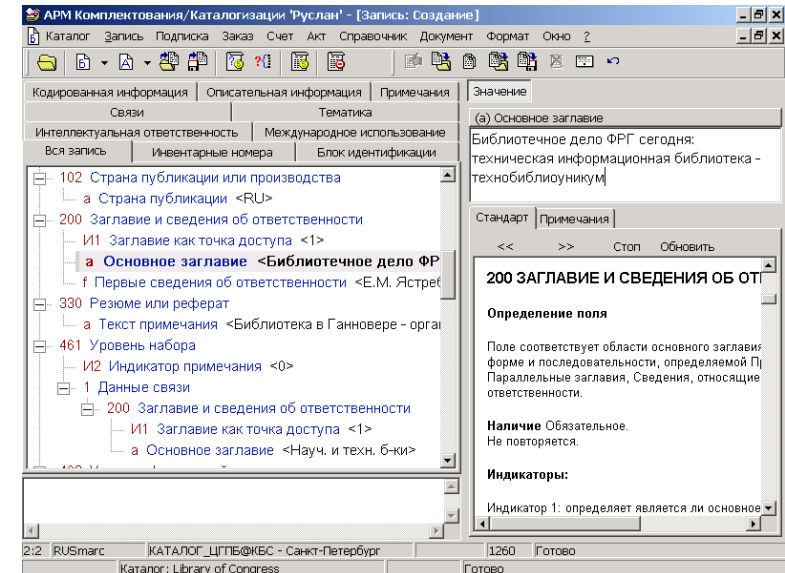
bazasında axtarış aparıla bilər. Kataloqlaşdırılan ədəbiyyatın biblioqrafik yazısı tapıldıqda sadəcə olaraq, həmin yazının surətini kitabxananın elektron kataloquna daxil etmək, yazıya müəyyən əlavələr və dəyişikliklər etmək lazımdır. Axtarılan yazı digər maşınla oxunan formatda olarsa sistem avtomatik olaraq onu tələb olunan formata konvertə edə biləcək.



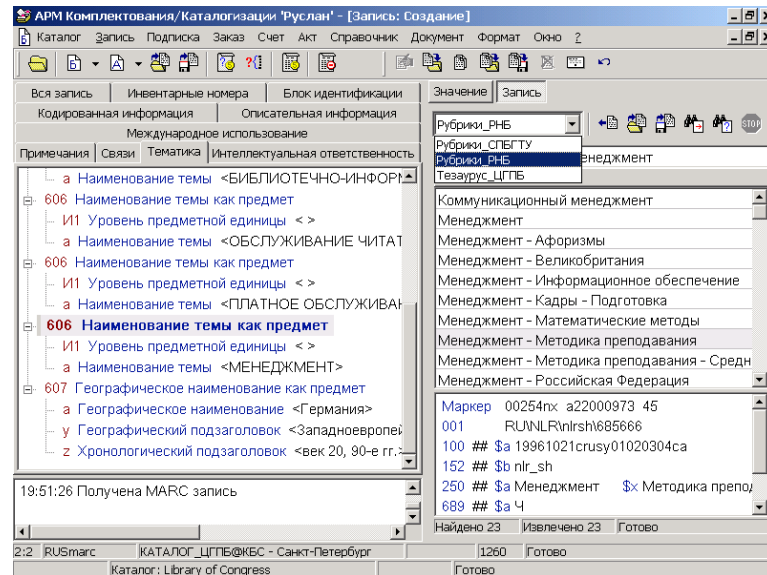
Şək.71

Kataloqlaşdırılan ədəbiyyatın biblioqrafik yazısı tapılmadıqda isə kataloqlaşdırıcı şablon əsasında ədəbiyyatın biblioqrafik yazısını özü hazırlamalıdır. Avtomatlaşmış İşçi Yerində hər formatın hər bir sahəsi üçün kontekst kömək-Help sistemi, korporativ məlumat-lüğət bazasından, avtoritet yazılardan istifadə nəzərdə tutulmuşdur(şək.72-73). Bunun sayəsində Avtomatlaşmış

İşçi Yerindən istifadə etməklə, hətta az hazırlıqlı işçilər belə ədəbiyyatı asanlıqla və tam şəkildə kataloqlaşdırı bilərlər.



Şək. 72



Şək.73

Avtomatlaşmış İşçi Yerində biblioqrafik təsvirin bütün ünsürləri əsasında məlumat-lüğət bazasının yaradılması və ondan korporativ istifadə, kitabın xülasəsinin(rezyumesini) skanerə olunması və mətn kimi tanınması, biblioqrafik yazıların ixracı nəzərdə tutulmuşdur.

Kitab Verilişi Avtomatlaşmış İşçi Yeri.

Kitab verilişi AİY :

- Oxucuların qeydiyyatını və təkrar qeydiyyatını;
- Oxucular haqqında ətraflı məlumat bazasının yaradılmasını;
- Ştrix-kod texnologiyası ilə kitab verilişinin uçotunu;
- İnternet vasitəsilə elektron sifarişin və elektron göndərişlərin yerinə yetirilməsini;

- Borclular haqqında məlumat hazırlanmasını və borclulara elektron poçt vasitəsi ilə xəbərdarlıq edilməsini;
- Konkret ədəbiyyata tələbat, oxucular və s. haqda statistik hesabatların hazırlanmasını və s. təmin edir.

Oxucu Avtomatlaşmış İşçi Yeri.

Oxucu Avtomatlaşmış İşçi Yerinin işçi interfeysi Web səhifə şəklində hazırlanmışdır və uzaq məsafədə yerləşən oxucuların, Z39.50 və HTTP protokolları vasitəsilə korporativ şəbəkənin və dünyanın 600-dən artıq ən böyük kitabxana-informasiya sistemlərinin biblioqrafik, elektron sənəd (mətn, qrafiki, audio və video fayllar) və avtoritet yazı bazalarında axtarışını təmin edir³. Standart WWW brauzerinin (MS Internet Explorer, Netscape Navigator və s.) ünvan sətrində korporativ şəbəkənin URL ünvanını yazdıqda Oxucu Avtomatlaşmış İşçi Yerinin işçi interfeysi yüklənir(şək.74). Sistem istifadəçinin qeydiyyatını tələb edir. Müvafiq identifikasiya parametrlərini-istifadəçinin adını və parolu daxil etdikdən sonra Axtarış forması brauzerin işçi sahəsində əks olunur(şək.75).

³ Axtarış eyni zamanda bir neçə dildə aparıla bilər.

Идентификация пользователя каталога

Пользователь

Пароль

Внимание!
Зарегистрированными пользователями являются только участники проекта.
Всем остальным пользователям доступна только функция [поиска в каталоге](#).
В настоящий момент возможен заказ документов только из фондов СПбГТУ.

webmaster@ruslan.ru

Şək.74

Корпоративная библиотечная система вузов Санкт-Петербурга

Справка

Материалы: Организации:

Автор: И:

Заглавие: И:

Тематика:

☐ Показывать местонахождение ☐ Устранение дубликатов

Количество извлекаемых записей:

Если Вам не удастся найти интересующие Вас материалы в этой системе, то, пожалуйста, попробуйте воспользоваться ресурсами других российских корпоративных библиотечных систем

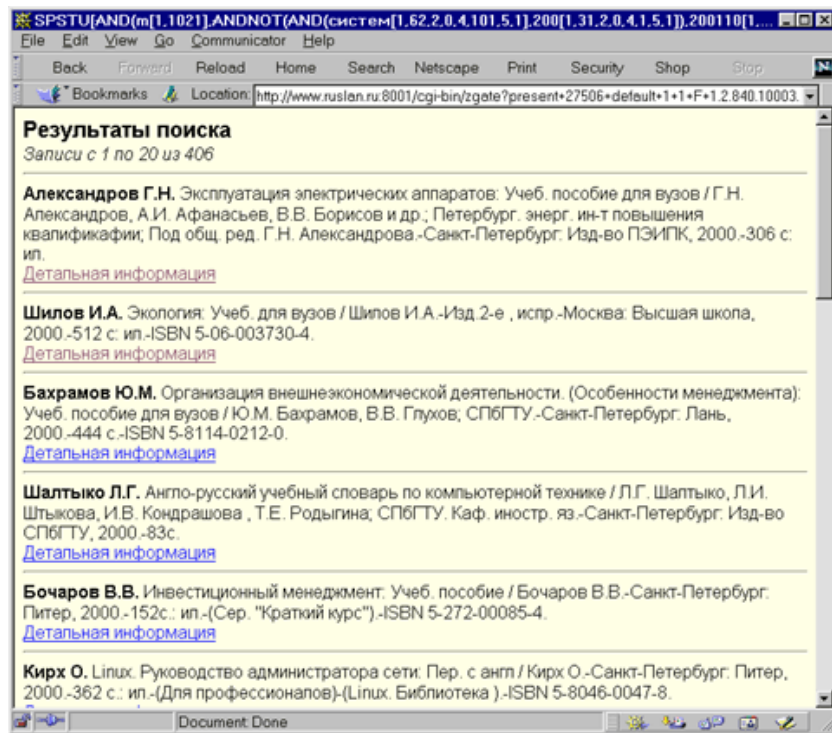
webmaster@ruslan.ru

Şək. 75

İstifadəçi axtarış apardıqda ilk öncə ədəbiyyatın tipini və axtarış mənbəyini-onu maraqlandıran kitabxananın elektron kataloqunu seçməlidir⁴. Sonra axtarış ünsürlərini müəyyən edib, daxil etmə sahələrinə axtarış parametrləri daxil edilir. Məntiqi operatorlardan istifadə etməklə kompleks axtarış sorğusu yaratmaq olar. Əgər *daxiletmə sahəsində* bir neçə söz yazılıbsa və sözlərin ardıcılığı əhəmiyyətlidirsə *Atribut* açılan siyahısında *Fraza*(Фраза), əks halda isə *Sözlər siyahısı*(Список слов) atributunu müəyyən etmək lazımdır. '*' simvolundan istifadə etməklə sözün əvvəlində (məs:Azad*), ortasında(məs: A*ad) və sonunda(Məs: *ad) gələn hərflərə görə axtarış aparmaq olar. Nəşr ili istisna olmaqla tarix 8 simvolla **İL**AYGÜN formatı (İL-4 simvol, AY-2 simvol, GÜN-2 simvol) əsasında

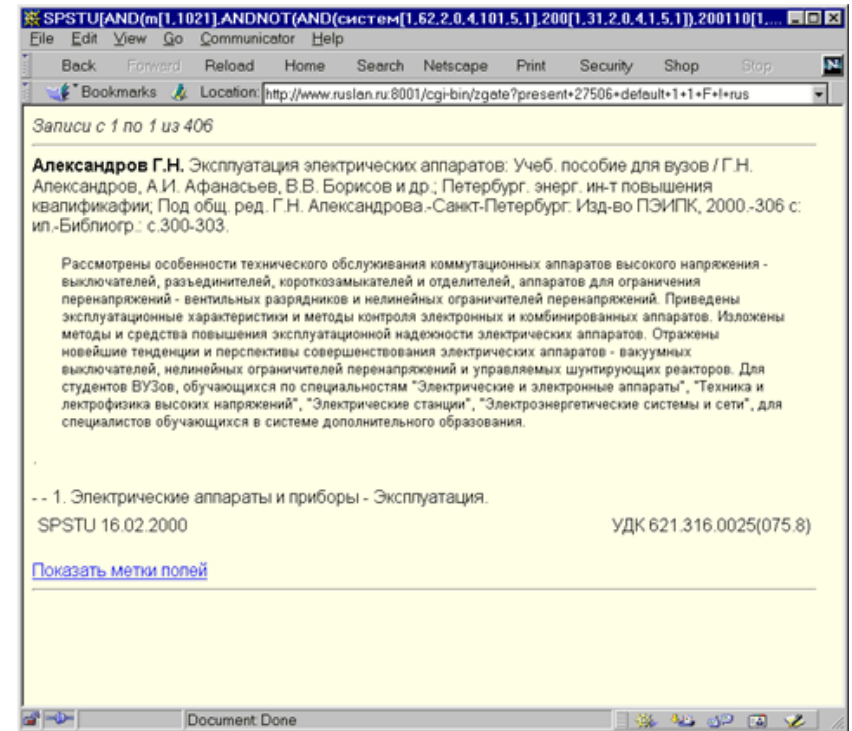
⁴ Korpoativ şəbəkənin yekun kataloqunda axtarış apardıqda bütün mənbələri qeyd etmək lazımdır.

daxil edilir. Məsələn: 19970328 - 28 mart 1997 –ci il. İstifadəçi axtarışın nəticəsinə nizamlı şəkildə, təkrar yazılar olmadan, müəyyən hissələrlə baxmaq istəyirsə müvafiq parametrlərini və rejimlərini müəyyən etməlidir(bax: şək.75). Axtarış *Axtarış* düməsini sıxmaqla yerinə yetirilir⁵. Uğurlu axtarışın nəticəsi- bibliografik yazılar qısa(şək.76) və ya tam formada(şək.77) açılan növbəti pəncərədə əks olunacaqdır.



Şək.76

⁵ Dümə axtarış mənbəyinin seçilməsindən 5 dəqiqə sonra sıxılıbsa, axtarış mümkün olmayacaq. Bu halda axtarış mənbəyi yenidən seçilməlidir.

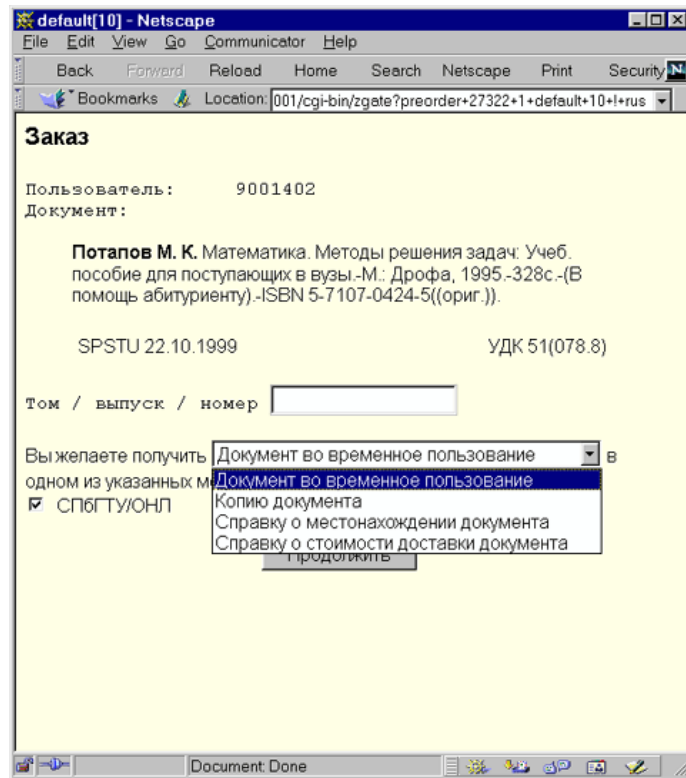


Şək.77

Tapılmış ədəbiyyatın nüsxəsi və sərbəst nüsxəsi haqda məlumat almaq üçün bibliografik yazıların qısa formasında *Əlavə informasiya* (Дополнительная информация) hiperistinadına müraciət etmək lazımdır. Bibliografik yazının MARC sahələrinə baxmaq istədikdə isə bibliografik yazının tam formasında *Sahələrin nişanlarını göstərmək* (Показать метки полей) hiperistinadına müraciət etmək lazımdır. Tapılmış bibliografik yazı əsasında ədəbiyyat sifarişə aşağıdakı qaydada həyata keçirilir:

1. Tapılmış bibliografik yazıya ehtiyac olarsa əlavə olaraq sifariş olunan ədəbiyyatın cild, buraxılış

nömrəsi yazılır və ədəbiyyatın saxlandığı kitabxana, sifarişin tipi müəyyən olunur və *Davam etmək* (Продолжить) düyməsi sıxılır(şək.78).

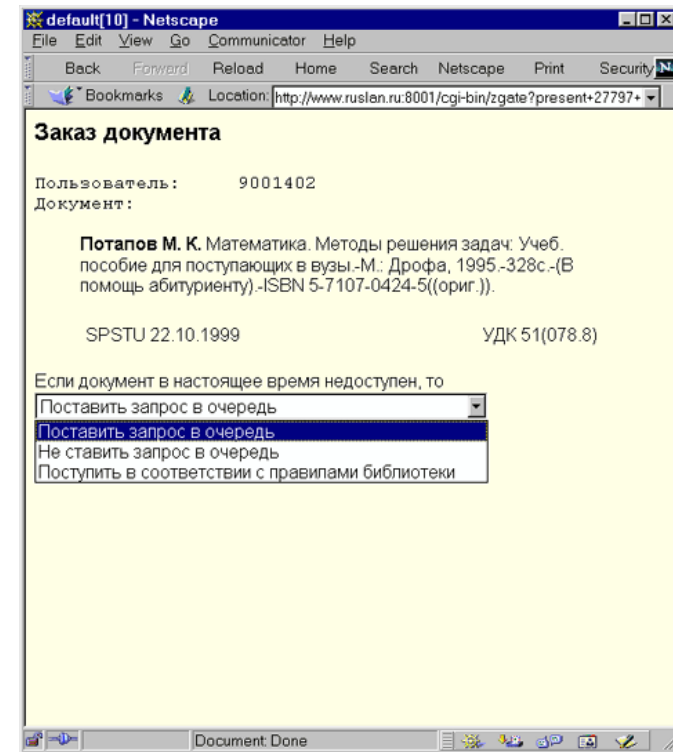


Şək.78

2. Əgər sifarişin tipi olaraq Müvəqqəti istifadə üçün (Документ во временное пользование) variantı seçilibsə sifarişi müəyyən səbəblərdən yerinə yetirmək mümkün olmadıqda, sifarişin yerinə yetirilmə forması seçilir⁶(şək.79). Surətinin sifarişi tipi seçildikdə isə

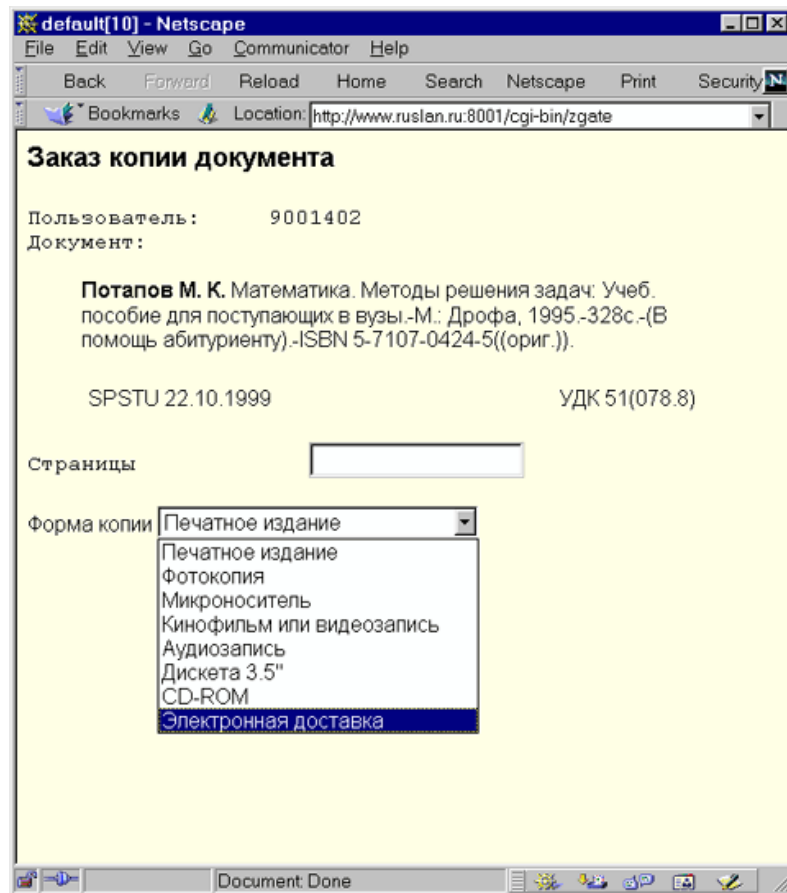
⁶ Növbəyə qoyulsun formasını seçmək məsləhətdir.

sifarişin forması müəyyən olunmalıdır(şək.80).⁷ Hər iki halda *Sifariş etmək*(Заказать) düyməsi sıxırılmalıdır.



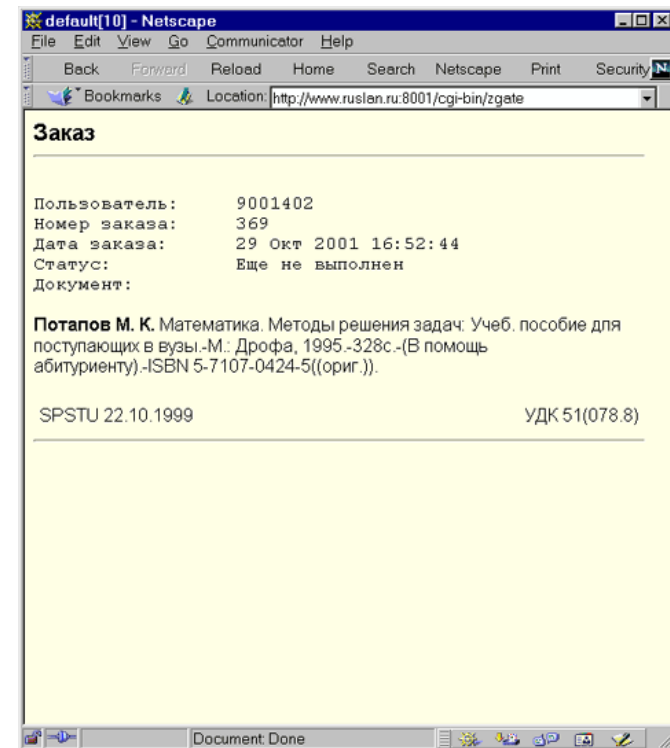
Şək.79

⁷ Uzaq məsafədə yerləşən oxucular Elektron göndəriş formasını seçməlidir.



Şək.80

3. Sifarişin yerinə yetirilməsi haqqında informasiya növbəti pəncərədə əks olunacaq(şək.81).



Şək.81

Sistem administratoru.

Sistem administratoru AİY sistem administratoruna aşağıdakı əməliyyatları yerinə yetirməyə imkan verir:

- Z39.50 və məlumatlar bazası serverlərinin konfigurasiyasını dəyişdirmək;
- İstifadə hüququnu müəyyən etmək;
- Yeni məlumat bazalarını yaratmaq;
- Məlumat bazalarının ehtiyat surətini yaratmaq;
- Serverlərin monitorinqini və s.

Əlavə A

alb – alban	kaz – qazax
ara – ərəb	kir - qırğız
arm – erməni	kor - koreya
aze – azərbaycan	lav - latış
bel – belorus	lit - litov
bul – bolqar	mol - moldav
chi – çin	mon - monqol
cre – alman	pol - polşa
cze – çex	por - portuqal
dan - daniya	rum - rumın
eng - ingilis	rus - rus
est - gston	slo - slovak
fre - fransız	spa - ispan
geo - gürcü	swe - şved
ger - alman	taj - tacik
hin - hindi	tuk - turkmen
hun - macar	ukr - ukrain
ita - italyan	uzb - özbək
jpn - yapon	vie - vyetnam

ƏDƏBİYYAT.

1. Xələfov A.A. Kitabxanaşünaslığa giriş. Bakı: BDU, 2001.
2. Халафов А.А., Курбанов А.И. Проблемы компьютеризации библиотек Азербайджана. Материалы конференции Библиотечное дело. М., 2000.
3. UNIMARC MANUAL. Руководство применению международного коммуникативного формата UNIMARC. М.: 1992.
4. Xəlilov M.S., Qurbanov A.İ., Musayeva N.N. Kitabxana İnformatikası. I cild, Bakı: Odlar Yurdu, 2001.- 246 s.
5. Qurbanov A.İ., Abdullayeva R.A. Fərdi kompüterlərin program təminatı. Bakı: Cəşioğlu, 2001.-291 s.
6. Форматы USMARC. Краткое описание. В 3-х частях. Ч1.Формат USMARC для библиографических данных./ Б-ка Конгресса. Служба развития сети и стандартов MARC; Пер. с англ. и научн. ред. С.А.Беляниной, И.В.Мельник, А.Н.Пака, Р.А.Кругловой. М.: 1996.-176 с.
7. Шрайберг Я.Л., Воройский Ф.С. Автоматизированные библиотечно-информационные системы России: состояние, выбор, внедрение и развитие. - М.: Либерия, 1996.-271 с.
8. Грибов В.Т. Новые информационные технологии в библиотеках, новые решения. ///"Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества": Материалы конф. - М.: ГПНТБ России,1998.- Т.1.
9. Вислый А.И., Рубина С.С. Библиотека 5.0 От DOS к Windows и Internet // "Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые фор-

- мы сотрудничества": Материалы конф. -М. : ГПНТБ,1999.- Т.1.- с.120-122
10. Бродовский А.И., Дунаевская С.М., Маршак Б.И. и др./Научн.рук. д.т.н. Я.Л.Шрайберг. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС – Описание системы. М.: ГПНТБ, 1999.- Т1.- 95 с.
 11. Племяк А.И., Агаджанова Л.Н., Баранов В.Л., Волжев И.А., Дорофеев С.Т., Купреенко С.В., Соколова Н.В. Проект Библиотечной сети учреждений науки и образования Северо-Западного региона России - RUSLANet //НТБ.-1997.-№11.- с. 27- 36.