

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OILY VA O‘RTA
MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI

U. SAIDOV, Z. NIG‘MATOVA,
SH. SHAMSIYEV

**KUTUBXONASHUNOSLIK
VA BIBLIOGRAFIYA
ATAMALARINING IZOHLI
LUG‘ATI**

*O‘zbekiston Respublikasi
Oliy va o‘rta maxsus ta‘lim vazirligi nashrga tavsiya
etgan*

O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti
TOSHKENT – 2006

Saidov U.

Kutubxonashunoslik va bibliografiya
atamalarining izohli lug'ati/ U.Saidov, Z.Nigmatova,
Sh. Shamsiyev; O'zR. oliy va o'rta maxsus ta'lim
vazirligi; Mas'ul muharrirlar: A. Rafiyev, Sh. Rizayev.
- T.: O'zbekiston faylasuflari milliy jamiyati, 2006. - 224 b.

BBK 78

1. Nigmatova Z., Shamsiyev Sh.

Mas'ul muharrirlar:

RAFTYEV A.A. – filologiya fanlari nomzodi, dotsent,
RIZAYEV SH.T. – filologiya fanlari nomzodi.

Ushbu izohli lug'atda kutubxonashunoslik va bibliografiyaga oid zamonaviy atamalarning izohi tushunarli qilib, ixcham bayon etilgan. Zarur o'rinlarda atamaning xalqaro tildagi varianti va ma'nodosh muqobili ham ko'rsatilgan.

Izohli lug'at amaliy qo'llanma sifatida ushbu soha xodimlariga, madaniyat o'quv yurtlarining talablari va o'qituvchilarga, qolaversa, barcha ziyolilarga asqotadi.

Taqrizchilar:

JOMONOV R. – filologiya fanlari nomzodi, dotsent.

QODIROV B.N. – O'zbekiston Respublikasi Fanlar Akademiyasi bosh kutubxonasi direktori.

K I R I S H S O ' Z I

Hayotimizda yuz bergan misli ko'rlmagan tarixiy o'zgarishlar barcha fanlarning mohiyatini, asosiy qoidalarini qayta ko'rib chiqishni, ulardagi yangicha tahlil va talqin qilishni taqozo etmoqda. Hozirgi kunda barcha ijtimoiy fanlar bo'yicha davr ruhiga mos o'zgarishlarni aks ettiradigan darsliklar, qo'llanmalar va yangi dasturlar yaratishga kirishildi. Afsuski, kutubxonachilik va bibliografiya-shunoslik borasidagi yaratilayotgan darsliklar, o'quv-uslubiy qo'llanmalarda, hatto ommaviy matbuotda ham ko'pgina so'zlarning tushunchasi, ma'no ifodasi noto'g'ri talqin qilinmoqda. Aslida boshqa fanlar qatori kutubxonashunoslik va bibliografiyashunoslikda ham ma'naviy jihatdan eskirib qolgan va iste'moldan chiqarilishi zarur bo'lgan yoki yangicha talqinga muhtoj bo'lgan so'zlar ko'p. Shu kungacha kutubxonachilik sohasida o'zbek tilida bironta ham izohli lug'at yaratilmaganligi, ko'pchilik tomonidan talay iboralarni, so'zlarni, tushunchalarni noto'g'ri talqin qilinishiga olib kelmoqda. Respublikamizda kutubxonashunoslik va bibliografiyashunoslik kabi fanlar uchun asos bo'lgan soha bo'yicha hanuzgacha davlat o'lchovi (standart) ishlab chiqilmagan. Shunga ko'ra kutubxonachilik va bibliografiyashunoslik ishini mustaqil davlatimiz talablariga muvofiqlashtirish maqsadida kutubxonachilik atamalarining izohli lug'atini yaratish zaruriyati tug'ildi. Ushbu zaruriyatdan kelib chiqib, kutubxonashunoslikning eng so'ngi yangiliklarini hisobga olgan holda lug'at yaratildi.

Lug'atni yaratishda rus tilida oldin mavjud bo'lgan lug'atlar tanqidiy ravishda o'rganildi. Ba'zi tushunchalar xalqaro so'zlardan iborat bo'lganligi va mazkur kasb mutaxassislari tilida faol qo'llanilayotganligi uchun ularni asliga muvofiq tarzda saqlab qolishga harakat qilindi.

Ushbu lug‘atni yaratish jarayonida ba‘zi bir atamalar-ning, masalan, “katalog”, “indeks”, “sistema”, “abonement”, “kolontitul” kabi shu bilan birga ayrim baynalmilal so‘zlarni matndagi ma’no ifodasini nazarda tutgan holda imkon qadar davlat tilida berilishiga e’tibor qilindi. Masalan, “psixologiya” so‘zi “kitobxonlik ruhiyatiga” tarzida berilish maqbul ko‘rildi. Ayrim o‘rinlarda esa atamaning o‘zbekcha variantidan so‘ng qavs ichida amalda keng qo‘llanadigan ruscha ifodasini berish o‘rinli deb topildi. (kutubxona nafosati (estetikasi), “kutubxona plakati” (peshkog‘ozi) va boshqalar).

SHu bilan birga qo‘llanmaga hozirda keng qo‘llanilayotgan va avtomatlashtirilgan kutubxona sistemasida tadbiq etilgan xalqaro atamalar va internetdan olingan iboralar kiritilgan.

Lug‘at maqolachalarining bu tarzda keltirilish birinchidan undan foydalanuvchi mutaxassislarga qulaylik yatarsa, ikkinchidan kutubxonachilik sohasida davlat tilida ish yuritishga o‘tilishini ta‘minlashga xizmat qiladi.

Ushbu lug‘at respublikamizda kutubxonachi-bibliograf-larga hamda madaniyat xodimlariga, oliy o‘quv yurti va kollejlari talabalariga, o‘qituvchi-professorlarga ozmi-ko‘pmi yordam berar degan umidda yaratilgandir.

Aminmizki, ushbu lug‘at qo‘llanmasi kutubxonashunoslik va bibliografiyashunoslik sohasida faoliyat ko‘rsatuvchi mutaxassislarga yaqin ko‘makdosh bo‘lib qoladi. Mazkur izohli lug‘at bu borada o‘zbek tilida yaratilgan yangi qo‘llanma bo‘lganligi sababli kamchiliklardan xoli emasligi tabiiy. Tuzuvchilar lug‘atdan foydalanuvchilardan bu boradagi taklif va istaklarini minnatdorchilik bilan qabul qiladilar.

ABBREVIATURA -

Qisqartma. Nom anglatuvchi ot birikmasidagi soʻzlarning bosh harfini yoki uni tashkil etuvchi soʻzlarining biror qismini olish yoʻli bilan hosil qilingan qisqartma ot. Masalan: BMT - Birlashgan Millatlar Tashkiloti. AIT - Axborot izlash tizimi.

ABZATS -

Satr boshi. 1. Xat boshidan biroz joy qoldirish bilan belgilanadigan eng kichik kompozitsion qism. Bir necha iborat matn-da ular maʼno jihatdan oʻzaro bogʻlangan boʻlishi kerak.
2. (satr) boshi - matnning birinchi satri-dan ochiq qoldirilgan joy.

ABONEMENT-

Maʼlum bir muddatga va maʼlum bir shart asosida bosma asarlarni va boshqa hujjatlarni kutubxonadan tashqariga berishni koʻzda tutuvchi yakka tartibda hamda jamoa boʻlib kitobxonlarga xizmat koʻrsatish.

ABONEMENT

KARTOCHKASI -

Abonent nomlari (raqami) va u haqda maʼlumotlar qayd etilgan rasmiy qabul qilingan varaqa shakli. Abonement kartochkasida adabiyotning kutubxonadan olingan va u yerga qaytarib berilgani haqidagi maʼlumotlar qayd etilishi mumkin. U kutubxonalararo abonementda keng qoʻllaniladi.

**ABONENTLAR
GURUHI-**

Yoshi, ma'lumoti, kasbi va boshqa belgilariga ko'ra farqlanadigan kitobxonlar guruhlariga moslashtirilgan holda xizmat ko'rsatiladigan abonement.

AVANTITUL-

Nashrning titul varag'idan oldin joylashtiriladigan va kompozitsion bezak ifodasi bo'lgan birinchi beti, odatda nashrga oid ma'lumotlarni - nashriyot belgisini, seriya nomini, muallif ismini va asarning sarlavhasini, ba'zan epigrafni, shiorni o'z ichiga oladi.

**AVTOMATLASHTIRILGAN
AXBOROT
IZLASH TIZIMI**

(AAIT)-

Elektron hisoblash texnikasi asosida amalga oshirilgan axborot izlash tizimi.

**AVTOMATLASHTIRILGAN
KUTUBXONA TIZIMI (AKT)-**

1. Alohida kutubxona yoki kutubxonalar tizimidagi kutubxona jarayonlarini avtomatlashtirishni ta'minlovchi tashkiliy, axborotli, texnik va algoritmik dasturlashtirilgan vosita majmuasi.
2. Texnologik jarayonlarni qisman yoki to'liq avtomatlashtirilgan kutubxona tizimi.

AVTOREFERAT-

Asar bilan dastlabki tanishuv uchun qo'lyozma huquqida bosib chiqarilgan, muallif tomonidan tayyorlangan ilmiy ishning qisqacha bayoni: dissertatsiya avtoreferati.

ADABIYOT- Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan yozma asar.

ADABIY O'YIN- Yozuvchi ijodi yoki badiiy asar haqidagi ma'lumotni ma'lum qoida asosidagi o'yin tarzida berish. Adabiy o'yinning bahs-ko'rik, munozara, muhokama, adabiy anjuman kabi turlari mavjud.

ADABIY - BADIY NASHR- Badiiy adabiyot asarlaridan tashkil topgan nashr.

ADABIY KECHA- Adabiy mavzudagi ma'ruza va badiiy qismdan tashkil topgan ommaviy tadbir.

ADABIYOTNI TUSHUNISH- O'qish jarayonida amalga oshiradigan va badiiy adabiyotning mazmuni va shaklini aks ettirishga qaratilgan kitobxonning murakkab ruhiy faoliyati.

ADABIYOTLAR TANLOVI- Kutubxona fondidagi adabiyotlarni olish va saqlashning maqsadga muvofiqligini majmualashtirish jarayonidagi aniqlash yo'sini. Tanlash mezonlari: adabiyotning ilmiy, tarixiy, badiiy qimmat, fondning asosiy sohasiga ko'ra to'g'ri kelish-kelmasligi, kitobxonlar talabi va kutubxonaning vazifalari.

ADABIY TO'PLAM- 1. Tarkibiga ko'ra keng kitoblar ehtiyojlariga mos bo'lgan kitoblarning sistemalashtirilgan majmuasi (ehtiyotlarni o'rganish maqsadida amalga oshiriladi).

2. Adabiy-badiiy asarlardan iborat bo'lgan alohida bosma nashr.

ADABIY BAHS-

Kitobxonlar adabiyotining turli sohalariga tegishli bo'lgan savollarga javob beradigan adabiy o'yin turi. Kutubxonalarda ommaviy-tashviqiy ishlarning bir shakli sifatida qo'llaniladi. Qarang: munozara.

ADABIYOTLAR KO'RGAZMASI-

Adabiyotni ko'rgazmali targ'ib etishning asosiy shakli-maxsus saralangan va sistemalashtirilgan kitobxonga tanishtirish va sharhlash uchun tavsiya etiladigan bosma asarlar majmui.

ADABIYOTLAR MA'LUMOT- NOMASI-

Yo'l ko'rsatkich — shu mavzu bo'yicha bibliografik axborotning birlamchi hujjatlari va manbalari haqidagi ma'lumotlar bilan turlicha uslubiy maslahat va tavsiyanomalarni o'zida qo'shib bergan bibliografik qo'llanma.

ADABIYOTGA BU- YURTMA BERISH -

Bosishga tayyorlanayotgan nashrlarga talabnomani rasmiylashtirilgan yo'l bilan fondni kundalik komplektlashtirishni tashkil etish usuli. Adabiyotga beriladigan buyurtma nashrlar chiqarishning annotatsiyasi berilgan mavzu rejasi va kitob savdo byulleteni asosida tuziladi. Kitob savdo tarmog'i orqali markazlashgan holda amalga oshiriladi.

ADABIYOTLARNI

TARG'IB QILISH -

Bosma asar haqidagi ma'lumotlarni kitobxonlarning madaniy darajasini oshirish, o'qishga rahbarlik qilish, ongi va xatti-harakatiga ta'sir o'tkazish maqsadida keng yoyish. Kutubxonada adabiyotni targ'ib qilish, kitobxonlar bilan yakka va ommaviy tarzda ishlashning asosiy mazmunini tashkil etadi. Bu doimiy ta'sir o'tkazish maqsadga qaratilganlik, ko'rgazmalilik, qiziqtirish kabi didaktik tamoyillarga asoslanadi va o'zaro farqlangan, ajratilgan tarzda targ'ib qilinadi. Muayyan kitobxonlar guruhi uchun dolzarb mavzularning ajralishi, turli bilim sohalariga oid adabiyotlar bilan aloqaning ko'rsatilishi kabilar targ'ibotning bir butun tarzda olib borilishi uchun muhim ahamiyatga ega.

ADABIYOTLARNI

OG'ZAKI TARG'IB

QILISH -

Jonli so'z yordamida adabiyotni targ'ib qilishdan iborat bo'lgan kutubxona ommaviy ishi. Asosiy shakllari asarning tasviri va mazmuni haqidagi axborot (adabiyotlar obzori) kitobxonlarni matn bilan tanishtirish (ovoz chiqarib o'qish) kitob muhokamasining turli shakllari: kitobxonlar anjumani, mavzu kechalari, og'zaki jurnallar, bahslar.

ADABIYOTLARNING

KO'RGAZMALI

TARG'IBOTI -

Kitobxonga ko'rgazmali ta'sir o'tkazish maqsadida turli ko'rgazma vositalarini

qo'llash orqali adabiyotni targ'ibot qilishning ommaviy ishi. Ko'rgazmali targ'ibotda ikki yo'nalish mavjud: bosma asarlarni bevosita ko'rsatish (turli ko'rgazmalar, tasviriy san'at vositalari orqali kitoblarga tavsiya etish) muqovalarini, illustratsiyalarni, matn parchalarini va boshqalarni yorqin aks ettirish, kutubxona plakati va h.k.

**ADABIYOTLARNI
NASHR ORQALI
TARG'IBOT
QILISH -**

Vaqtli matbuot va boshqa bosma axborot vositalari (yo'l ko'rsatkich, xatcho'p, bosma plakat) yordamida adabiyotni targ'ib qilish bo'yicha kutubxonada olib boriladigan ommaviy ishlar.

**ADABIYOTLARNING
ESKIRISHI -**

Vaqt o'tishi bilan axborot olish maqsadida adabiyotdan foydalanishning kama-yib borish jarayoni, asarning ijtimoiy-iqtisodiy qarashlariga ko'ra foydalanib bo'lmaydigan darajaga kelishi, ma'naviy jihatidan eskirishi.

ADABIY SUD-

Adabiy o'yin turi - dolzarb muammoli badiiy asarning teatrlashtirilgan shaklida uyushtirilgan muhokamasi.

**ADRESLI BIBLIO-
GRAFIK MA'LU-
MOTNOMA-**

Kerak bo'lgan adabiyotning muayyan fonda bor yoki yo'qligi va saqlanayotgan

o'rni haqida ma'lumotlarga ega bo'lgan bibliografik ma'lumotnoma.

Qarang: kutubxonalar ma'lumotnomasi

ADRESLI BIBLIO- GRAFIK IZLASH-

Bibliografik ma'lumot manbai bo'yicha muayyan fondga (arxiv, ilmiy texnika axboroti) kutubxonasi va boshqa saqlanayotgan adabiyotning bor-yo'qligi va aniq shifri haqidagi ma'lumotni izlash.

AYLANMA KAR- TOTEKA

Katalog kartochkalari tik holda joylashtirilgan to'rtburchak javonlar ko'rinishidagi kartoteka. Javonlar chap yoni bilan harakatlanuvchi o'zakka mahkamlanadi. Bu o'zakda kartoteka tik o'q atrofida aylanadi.

AYNAN TIKLAYDI- GAN NASHR (FAKSI- MILE NASHR)

Asl nusxasi kam uchraydigan va noyob nashrlarni, qo'lyozma kitoblar (ularning o'lchami, qog'oz turi, muqovasi, matn xususiyatlari, ilovalari va h.k.)ni aynan tiklovchi, takrorlovchi nashr.

AKADEMIK KUTUBXONA

- Akademiya ilmiy tekshirish muassasining tarkibiy bo'linmasi bo'lgan va uning jamoasiga kutubxonalar xizmatini ko'rsatuvchi kutubxonalar.

AKADEMIK NASHR

1. Ilmiy jihatdan mukammal bo'lgan,

juda puxta tayyorlangan, klassik asar va uning ko'rinishlarining ilmiy jihatdan asoslangan mantlariga ega bo'lgan, keng ma'lumotlar majmuasi, xususan, zaruriy izohlar bilan ta'minlangan nashr.

2. Fanlar Akademiyasi tomonidan chop qilinadigan nashrlar.

ALIFBO -

1. Harflarning qat'iy bir tartibda joylashtirilgan yig'indisi.

2. Savod va o'qishga o'rgatadigan birinchi kitob.

ALLIGAT-

Qog'oz bichimi mosligi asosida alohida nashr yoki qo'lyozmalarining bir jild ichiga qalin muqova qilib tikilgan mustaqil nashr yoki qo'lyozma kitob.

ALMASHUV FONDI-

Kutubxona fondining bir qismi bo'lib, u ikki maqsadda tashkil etiladi:

1. Foydalanishda bo'lgan fondagi talab kattaligi tufayli ishdan chiqqan yoki yo'qolgan nashrlarning o'rnini qoplash uchun.

2. Boshqa kutubxonalar bilan kitob almashishni ta'minlash yoki adabiyotni qayta taqsimlashda ortiqcha kitob nusxalarini ajratishni ta'minlash uchun.

ALMASHTIRISH FONDI -

Boshqa kutubxonalar bilan maxsus kelishib olingan shartlar asosida o'zaro hujjatlarni almashtirish uchun mo'ljallangan kutubxona fondining bir qismi.

**ALFAVITLI
KATALOG -**

Bibliografik qaydlardagi alohida mualliflarning, ham mualliflarning yoki kitoblar, hujjatlarning sarlavhasi alfavit tartibda joylashtirilgan kutubxona katalogi. Ayni shu ma'noda "mualliflik katalogi" atamasini qo'llash mumkin emas.

**ALFAVIT KATALOGINING ASOSIY
KARTOCHKASI -**

Asosiy bibliografik qaydni o'z ichiga olgan katalog kartoCHKasi.

ALFAVITLI BIBLIOGRAFIK QO'LLANMA-

Bibliografik qaydlari: mualliflar ismi, nasabi, mualliflar jamoasi nomi yoki hujjat nomlari alfavit tartibda joylashtirilgan bibliografik qo'llanma.

**ALFAVITLI PREDMET KO'RSATKICHI
(APK)NING SISTEMALI NAZORAT
KARTOTEKASI
(SNK) -**

Sistemali nazorat kartotekasi (SNK) perdetmet rubrikalari, ularning tasniflash indeksleri bo'yicha sistemali tartibda tuzilgan yordamchi kartoCHKa.

ALBOM -

1. Tasviriy san'atga oid adabiyotning qisqacha izoh matni berilgan nashri.
2. Toza varaqlari dastxat, fotosur'at, marka va shu kabilarga mo'ljallangan qalin daftar turi.

**ALBOMLI
KATALOG -**

Bibliografik qaydlar albom sahifalarida joylashtiriladigan katalog.

ALMANAX -

1. Ijtimoiy faoliyatning turli sohalari bo'yicha ma'lumotlarga ega bo'lgan vaqtlilik bo'lmagan yoki davomli to'plam. Odatda, adabiyot, ilm-fan yangiliklari, qonunchilikdagi o'zgarishlar va h.k. bilan tanishtirib boradi.

2. Biror bir belgisiga qarab, (mavzu birligi, g'oyaviy-badiiy yaqinligi va boshqalar)ga ko'ra birlashtirilgan turli janrdagi badiiy asarlar to'plami.

3. Bir davrda ijod etgan mualliflarning adabiy, badiiy, tarixiy va publisitik asarlari to'plami.

**AMALIY QO'L-
LANMA -**

Vazifasi biron-bir ishlab chiqarish jarayonini bajarish tajribasini, muayyan bilim malakasini egallash yoki shu ishni bajarishga yordam berishdan iborat bo'lgan, ishlab chiqarishga oid amaliy ko'nikmalar hosil qilishga qaratilgan nashr.

**AMALIY YO'RIQ-
NOMA**

- Biron-bir kasbni yoki ishning usullari va tajribalarini mustaqil o'zlashtirish uchun mo'ljallangan, mutaxassislarning malakasini oshirishga xizmat qiluvchi nashr. Amaliy qo'llanmadan to'liqligi, tafsilotlar bilan to'ldirilganligi, bayonning yo'l-yo'riq ruhida berilishi bilan farqlanadi.

Bu ma'noda "Amaliy qo'llanma" atamasini qo'llab bo'lmaydi.

**ANALITIK BIBLIO-
GRAFIK TASVIR-**

Hujjat tarkibiy qismining bibliografik tasviri.

**ANDAZA ASOSIDA
BOSIB**

KO'CHIRISH -

Kam nusxada bosish usuli, bunda tasvir elementlari teshik tarzda bo'lib, bo'yoq shu orqali qog'ozga tasvir shaklini tushiradi.

**ANIQLOVCHI BIB-
LIOGRAFIK MA'-
LUMOT -**

Kitobxonning talabida yo'q bo'lgan yoki noto'g'ri berilgan axborot ko'rsatkichining bibliografik tasvirlari unsurlarini belgilovchi va oydinlashtiruvchi, izohlovchi bibliografik ma'lumot.

ANIQ KATALOG -

Hujjatlarni mazmunini ifodalovchi katalog. Aniq kataloglarga alfavit, sistemali, predmetli va boshqa kataloglar kiradi.

ANIQLAGICHLAR-

UO'T (universal o'nli tasnif)da tasniflash yordamchi jadvallarning bo'linmasi. UO'T ko'rsatkichlar yoki aniqlagichlar majmuasi UO'Tning barcha bo'limlarida qo'llaniladigan umumiy ko'rsatkichlarni (aniqlagichlarni) (vaqt, joy, xalqlar, qarashlar, shakllar, til, chiziqchali umumiy aniqlagichlar (analitik va sintetik aniqlagichlar)ni o'z ichiga oladi.

ANIQLASHTIRUVCHI

BIBLIOGRAFIK

QO‘LLANMA -

Hujjatning bibliografik tasviridagi noto‘g‘ri berilgan yoki yo‘q bo‘lgan unsurlarni izlab topish.

ANNOTATSIYA -

Kimga mo‘ljallanganligi, mazmuni, shakli va boshqa xususiyatlari nuqtai nazaridan hujjatning, uning biror qismining yoki hujjatlar majmuasining qisqacha tavsifi.

ANNOTAT-

SIYALASH -

Annotatsiya tuzish jarayoni.

ANNOTATSIYALI

KATALOG

KARTOCHKASI -

Annotatsiya bilan to‘ldirilgan katalog kartochkasi.

ANNOTATSIYALI

KATALOG KARTOCH-

KASINING NAMU-

NASI -

Nashr ishida kataloglashtirish usuli - sarvaraqning ichki qismida yoki nashrning so‘nggi sahifasida bibliografik tasvirning (tasniflash indeksi, annotatsiyasi va boshqa unsurlari bilan birga) bosilishi.

ANNOTATSIYALI

BIBLIOGRAFIK

QO‘LLANMA -

Bibliografik qaydlarning barchasi yoki ko‘pchiligi annotatsiyali bo‘lgan bibliografik qo‘llanma.

**ANNOTATSIYALI
BIBLIOGRAFIK
MA'LUMOT-**

Annotatsiyaga ega bo'lgan bibliografik ma'lumot.

ANONIM NASHR - Muallifi ko'rsatilmagan nashr.

ANOLOGIYA - Muayyan bir xalq, davr, janr, adabiy-badiiy va hokazolarga oid adabiyotlarni o'z ichiga oluvchi saylanma asarlar, odatda she'rlar to'plami. Masalan: O'zbek she'riyati analogiyasi.

**ANTONIMLAR
LUG'ATI -**

Ma'nosi qarama-qarshi (zid) bo'lgan yoki bir-biriga ma'lum bir jihatdan qarama-qarshi qo'yilgan so'z juftliklarini o'z ichiga olgan lingvistik lug'at. Bunda ularning qo'llanilishiga oid misollar ham beriladi.

ARXIV NUSXA - Milliy kutubxonalar va davlat kitob fondi omborlarida saqlanadigan mamlakatning o'zida chop etilgan asarlar nusxasi. Arxiv nusxasi doimiy saqlanishi, fondan chiqarilmasligi va kutubxonadan tashqariga berilmasligi lozim.

ASAR Til, belgi, ramz yoki o'zga vositalar yordamida fikrni ifodalovchi yoki obrazlarni gavdalantiruvchi tugal ko'rinishga ega bo'lgan badiiy yoki adabiy ijod natijasi.

**ASARLAR
TO'PLAMI -**

Muallifning barcha asarlarini yoki butun

ijodi haqida tassavur bera oladigan bir qism asarlarni o'z ichiga olgan bir yoki ko'p jildlik nashr.

**ASOSIY BIBLIO-
GRAFIK YOZUV-**

Hujjat haqida to'liq ma'lumot beruvchi kataloglashtirish yozuvi bo'lib, u hujjatni identifikatsiyalash va qidirishni ta'minlaydi.

**ASOSIY BIBLIO-
GRAFIK QAYD -**

Nashrning o'xshashligini va asosiy izlash belgisiga ko'ra izlanishini ta'minlaydigan yozuv.

ASOSIY MATN -

Nashr etilayotgan asarning asosiy mazmuni bayon etilgan nashr matni. U kiritish so'zi, so'nggi so'z va h.k. matnlardan farq qiladi.

**ASOSIY SARVAR-
RAQ (titul varaq)-**

Bibliografik tasvir tuzishda asosiy manba bo'lgan nashrga yoki uning qismlari (masalan, jild)ga oid eng asosiy ma'lumotlarni o'ziga olgan titul varag'i: bir qavatli titul varag'ining yuza qismi, ikki qavatli titul varag'ining 3-sahifasi.

ASOSIY FOND -

Kutubxona sohasi bo'yicha hujjatlarning eng to'liq komplektini o'zida mujassamlashtirgan kutubxona fondining bir qismi. U adabiyotlarning doimiy saqlanishga va turli davrlarga oid hujjatlarga bo'lgan kitobxon talabini qondirishga qaratilgan.

- ASOSIY SARLAVHA-** Nashrning asosiy mazmunini aks ettiruvchi sarlavhasi titul varag'ining boshida joylashtiriladi yoki poligrafik usulda (shrift yoki rang orqali) ajratib beriladi.
- ASOSIY INDEKS-** To'liq indeks tarkibiga kiruvchi tasniflash indekslaridan birinchisi bo'lib, mazkur hujjatning asosiy mazmuni aks ettiriladigan sistemali katalogning bo'limiga ishora qiladi.
- ASOSIY BIBLIOGRAFIK QAYD -** Nashrning o'xshashligini va asosiy izlash belgisiga ko'ra izlanishini ta'minlaydigan yozuv.
- ASTERISK -** Havola belgisi sifatida, ayrim hollarda esa bosma so'nggi sifatida chop etilayotgan asarni qismlarga ajratish uchun qo'llanadigan yulduzcha shaklidagi grafik belgi.
- ATAMA LUG'ATI -** Ma'nosi qisqa shaklda ochib berilgan atamalar lug'ati.
- ATLAS -**
 1. Xaritalarning tizimli to'plami nashri.
 2. Muayyan bilim sohasini yorituvchi tasvirlarning tizimli to'plami nashri. Masalan: anatomiya atlas, geografik atlas, botanika atlas.
- AUDIOVIZUAL MATERIALLAR -** Texnika vositalari yordamida ma'lum qilinadigan ovozli, tasviriy yoki tasviriy ovozli xabarga ega bo'lgan hujjatlar.

Bular qatoriga kinofotohujjatlar (kinofilmlar, diafilmlar, diapozitlar, magnitli fonogrammalar, gramplastinkalar) magnitafonlar, video yozuvlar, magnitofilmlar, gologrammalar va boshqalar kiradi. Shuningdek, audiovizual materiallarga yuqorida qayd etilgan hujjatlarning o'zaro va nashr asarlari bilan qo'shilgan turli tuzilmalari ham kiradi.

AUDIOVIZUAL HUJJAT -

Tasviriy va ovozli xabarga ega bo'lgan hujjat.

AUDIOVIZUAL MATERIALLAR FONDI -

Maxsus texnik vositalar yordamida tiklash mumkin bo'lgan tovushli va tasviriy axborotni o'z ichiga olgan materiallardan tashkil topgan kutubxona fondining bir qismi.

AXBOROTNOMA (byulleten) -

Kitobxonlarga rasmiy, me'yoriy va boshqa hujjatlar mazmuni haqida ma'lumot beruvchi vaqtli yoki davomli nashr. U nashr etuvchi muassasa tasarrufida bo'lib, unda soha mutaxassislarga mo'ljallangan umumlashma va izohli maqollar ham chop etilishi mumkin. Masalan: Davlat test marazi axborotnomasi.

AXBOROTNI TAN- LAB TARQATISH

-Doimiy talablarga mos ravishda kundalik kelib tushayotgan hujjatlar haqida doimiy tarzda axborotni ta'minlash. Bun-

da kitobxonlar talabi bilan hujjatlarni, ularning ko'chirma nusxalarini va faktografik axborotni berish shartdir.

AXBOROT KUNI - Ma'lum vaqt ichida (odatda hafta yoki bir oy ichida) kutubxonaga kelgan yangi adabiyotlar haqida axborot berishni nazarda tutuvchi tadbirlar majmui, bunda kitob ko'rgazmalari uyushtiriladi, axborot xizmati xodimlari taklif etiladi.

AXBOROT TA'MINOTI -

Axborot massivlari majmui, bibliografik axborotlar tasnifi va kodlashtirish, bibliografik formatlar, ma'lumotlar bazasi. Axborot va til ta'minotini bir-biridan ajratish mumkin emas. Bu ikkalasini axborot ta'minoti sifatida birlashtirish mumkin.

AXBOROT TA-LABGORI -

Ma'lum axborotni oluvchi va undan o'z ishida foydalanuvchi shaxs, jamoa yoki tashkilot.

AXBOROTNI TAHLILILYI SINTETIK

QAYTA ISHLASH - Hujjatlarning mazmunini, ularni tahlil etish, zarur ma'lumotlarni olish va shuningdek, ularni baholash, solishtirish va umumlashtirish maqsadida qayta ishlash. Bu quyidagi jarayonlardan tashkil topadi: annotatsiyasini tuzish, referatlash, faktlarni ayirboshlash va obzor tayyorlash.

**AHOLIGA KUTUB-
XONA XIZMATINI
KO'RSATISH STA-
TISTIKASI-**

Kitobxonlar jamoasining miqdoriy o'zgarishi jarayonlarini, ularning dinamikasini, aholi soniga bo'lgan nisbatni, ijtimoiy fondlardan foydalanish darajasini o'rganuvchi kutubxona statistikasining asosiy ko'rsatkichlari quyidagilardir: kitobxonlar soni, kutubxonaga kelish miqdori, kitob berish miqdori.

-B-

**BADIIY
ADABIYOT-**

Voqelikni o'rganish va aks ettirish vositasi badiiy so'z hisoblangan asarlar majmui.

**BADIIY REPRO-
DUKSIYA-**

Tasviriy san'at asarining bosma su'rati (nusxasi)dan iborat varaqli nashr.

**BALANSLASH-
TIRILGAN KOM-
PLEKTLASH-
TIRISH -**

Fond hajmi (miqdori)ning o'zgarmasligini ta'minlovchi, ya'ni qabul qilinayotgan hamda chiqarib tashlanayotgan hujjatlar sonining to'liq muvofiqligini ta'minlovchi fondni komplektlashtirish. Bu fond hajmi va kitobxon talablarining mazmuni doimiy (o'zgarmas) bo'lgandagina amalga oshishi mumkin. Amalda bunday ho-

latning mumkin bo'lmagani tufayli muvozanatga keltirilgan (balanslashtirilgan) komplektlashtirish g'oyasi xato hisoblanadi.

BEPUL NASHR - Ma'lum doiradagi kitobxonlar orasida tarqatiladigan, bahosi ko'rsatilmagan nashr. Bunday nashrlar soni cheklangan bo'lib, asosan, reklamaga oid o'quv-yo'llanma, rasmiy-idoraviy nashrlarni o'z ichiga oladi.

BEPUL MAJBURIY

NUSXA - Hukumat qarori bilan muayyan bibliografik muassasa va yirik kutubxonalar-ga jo'natiladigan har bir davlat nashri nusxasi. Bepul majburiy nusxaning uch asosiy turi belgilangan: Xalqaro (kutubxonalar-ga markaziy kitob palatasi tomonidan jo'natiladi) respublikaga oid (respublika kitob palatasi tomonidan yuboriladi) mahalliy (kutubxonalar-ga bevosi-ta poligrafiya korxonalarini va nashr etuvchi muassasalar tomonidan jo'natiladi) Idora tarmog'iga oid majburiy nusxa bepul majburiy nusxasining ko'rinishi hisoblanadi. **Qarang:** nazorat nusxasi.

BEVOSITA KOM- PLEKTLASH- TIRISH-

Kutubxona komplektlashtiruvchisi tomonidan kutubxona kollektorlaridan shaxsan hujjatlarni ko'rib chiqish va tanlash asosida komplektlashtirish.

BEZAKLI TASVIR

(vin'etka) -

Naqshinkor-manzara yoki naqshinkor syujetli kichik surat shaklidagi va muqovasida, boblarning boshi yoki oxirida beriladigin badiiy bezak unsuri, dastlab albatta ushbu atama ifodasi bo'lgan uzum navdasi ko'rinishi bilan tasvirlangan bo'ladi.

BIBLIOBUS

- O'z mehnat faoliyati yoki turmush sharoiti nuqtai-nazaridan ko'chmas kutubxonadan foydalana olmaydigan kitobxonlarga xizmat ko'rsatish uchun maxsus jihozlangan avtomashinada joylashgan sayyor kutubxona.

BIBLIOGRAF

1. Bibliografik axborot manbalaridan (bibliografik qo'llanmalarni) tayyorlash va kitobxonlarga yetkazish bilan shug'ullanuvchi shaxs.
2. Kutubxonalarda, shuningdek, kitob palatalarida, ilmiy va texnika axboroti muassasalarida, nashriyotlarda, kitob do'konlarida, gazeta va jurnal tahririyatlarida tayinlanadigan lavozim.

BIBLIOGRAFIYA

1. Bibliografik ma'lumotning jamiyatda qo'llanilishini ta'minlash bilan bog'liq faoliyat. (O'z ichiga amaliy bibliografik ishni, bibliografiyashunoslikni, boshqaruv va mutaxassislar tayyorlashning ishini oladi).
2. Bibliografik ma'lumotni tayyorlash va uni kitobxonga yetkazish bo'yicha ilmiy-amaliy faoliyat sohasi. Ushbu ma'noda bu tushuncha "Bibliografik faoliyat" tushunchasiga ma'nodoshdir.

3. Kitob haqidagi fan yoki bosma asarlarni o'rganuvchi (tasvirlovchi) va bu o'rganish natijalarini maxsus bibliografik kitoblar (adabiyotlar ko'rsatkichi)da mujassamlashtiruvchi kitobshunoslikning tasviriy qismi.

4. Bibliografik axborot manbalari (alohida bibliografik qo'llanmalar yoki ularning majmui), masalan, "Amerika bibliografiyasi", vaqtli matbuot bibliografiyasi, u yoki bu masala bo'yicha bibliografiyalar va h.k. Birinchi ikki ma'nosi ijtimoiy hodisa sifatida bibliografiyaning umumiy tasnifiga amaliy yondashishga asoslangan. Bunday yondashish so'nggi yillarda ko'pchilik bibliografiyashunolar tomonidan faol talqin etilmoqda. Qolgan ikki ma'nosi eskirgandir.

BIBLIOGRAFIYA- SHUNOSLIK -

Bibliografik ma'lumotlarning tarkibi va xususiyatlari haqidagi, uni yaratish jarayonlarining qonuniyatlari, tarqalish va tadbiiq etilishi haqidagi ijtimoiy fan. Hozirgi zamon bibliografiyashunosligi umumiy va xususiy bibliografiyashunoslikka bo'linadi. Umumiy bibliografiyashunoslik doirasida nisbatan mustaqil ilmiy sohalar sifatida quyidagilar ajralib chiqqan: bibliografiya nazariyasi, uning tarixi, tuzilishi, bibliografik faoliyat uslubiyoti. Xususiy bibliografiyashunoslik predmetlari bibliografik faoliyat jarayoni, uning ayrim qismlari va natijalarini o'rganadi (masalan, soha bibliografiya-

shunosligi, bibliografik manbashunoslik, bibliografiyalash uslubiyoti va h.k.)

**BIBLIOGRAFIYA-
LASH -**

Bibliografik axborot tayyorlash jarayoni.

**BIBLIOGRAFIK
GURUHLASH-**

Ma'lum belgilari asosida bibliografik qayd-yozuvlarni guruhlarga birlashtirish.

**BIBLIOGRAFIK
MA'LUMOTLAR
BAZASI-**

Kutubxonada saqlanayotgan kitoblar, jurnallar va boshqa hujjatlar tasvirini aks ettirgan yozuvlardan iborat ma'lumotlar bazasi.

**BIBLIOGRAFIK
FAOLIYAT -**

Bibliografik axborotga bo'lgan talabni qondirish bo'yicha hujjatli-axborot faoliyatining sohasi, ya'ni hujjat kommunikatsiyasi tizimida kutubxona ITA (ilmiy-texnika axboroti) organlari (muasasalari) nashriyot va boshqa ijtimoiy institutlar tomonidan o'quv-ilmiy ishlab chiqarish, tarbiyaviy, targ'ibot va boshqa maqsadlarda amalga oshiriladigan har tomonlama ta'minot (hujjatli axborotga bo'lgan talabni aniqlash va qondirish va shakllantirish), tarkibiy nuqtai nazardan esa turli jarayon (bibliografiyalash, bibliografik xizmat va h.k.)larni tashkiliy shakllarni, sub'ekt va ob'ektlarni, natijalar va vositalarni o'z ichiga oladi. Qarang: Bibliografik xizmat, Bibliografik faoliyat.

BIBLIOGRAFIK

XATCHO‘P

(zakladka) -

1. Ma‘lum bir kitob o‘quvchisiga mo‘ljallanib, uning mazmuni bilan bog‘liq bo‘lgan va unga havola tarzida solib qo‘yilgan tavsiyanoma. Uning ikki asosiy ko‘rinishi mavjud: kitob mavzui bilan dastlabki tanishuv uchun zarur bo‘lgan adabiyotni tavsiya etuvchi “Nimadan boshlash kerak” xatcho‘pi.

2. Kitobda yoritilgan masalalarni chuqurroq va har tomonlama o‘rganish istagi bo‘lgan kitobxonga qaratilgan “Yana nimalarni o‘qish kerak” xatcho‘pi.

BIBLIOGRAFIK

QAYD (yozuv) -

Hujjatli tarzda qayd etilgan bibliografik axborot. Bibliografik bayonidan iborat bo‘lib, zaruriyatga ko‘ra sarlavha, annotatsiya yoki referat, tasnifiy indekslar, predmetli ruknlar, saqlanish shartli belgilari va boshqa unsurlar bilan to‘ldiriladi.

BIBLIOGRAFIK

AXBOROT -

Jamiyatda yaratiladigan va qo‘llaniladigan hujjatlar haqida, ularni izlash, tanlab tavsiya va tashviqot etish to‘g‘risidagi axborot. Hozirgi zamon bibliografiya-shunosligida ushbu tushuncha bibliografiya nazariyasiga asos qilib olingan bo‘lib, bibliografik holatlarni bibliografik bo‘lmagan holatlardan farqlashga nisbatan umumiy me‘yor yoki mezon vazifasini bajaradi. Unga binoan bibliografik axborotni yaratish va talabgorga yetkazish bilan bog‘liq

bo'lgan har bir ish bibliografik holat sifatida ro'yobga chiqadi.

BIBLIOGRAFIK

KARTOTEKA(BK)- Bibliografik axborotga ega bo'lgan kartochka shaklidagi bibliografik qo'llanma shaklidagi bibliografik qo'llanma. Guruhlanish usuliga ko'ra quyidagi kartochkalar farqlanadi: alfavitli, sistemali, predmetli va h.k. Kutubxona katalogidan farqli o'laroq, bibliografik kartoteka o'z ichiga kutubxona fondida yo'q bo'lgan hujjatlar haqidagi ma'lumotlarni olishi, kutubxona shartli belgisi va boshqa ma'lumotlarni bermasligi mumkin.

BIBLIOGRAFIK

TASNIF -

1. Amerikalik kutubxonachi Genri Ivlin Bliss (1870-1955) tomonidan ishlab chiqilgan kutubxona-bibliografik tasnifning bosqichli yig'ma tizimi, "Bibliografik tasnif" ning o'ziga xos xususiyati shundaki, unda kutubxona ixtisosidan kelib chiqib bir xildagi material tasnifiga turlicha yondashishga imkon beradigan muqobilik tamoyilini izchil qo'llash mumkin.

2. Buyuk Britaniyada yaratilgan zamonaviy analitik-sintetik tasniflash tizimi.

BIBLIOGRAFIK

MASLAHAT -

Bibliografik izlanishning yo'l va vositalaridan mustaqil foydalanish uchun alohida talabga ko'ra beriladigan maslahatlarni o'z ichiga olgan javob.

BIBLIOGRAFIK

SATR -

Vaqtli yoki davomli nashr nusxasining muqovasida bosiladigan (chiqariladigan ma'lumotlariga qo'yiladigan davlat standartiga muvofiq), o'z ichiga nashrning qisqartirilgan sarlavhasi, ba'zan bosilib chiqqan vaqti, joyi, chiqish tartibi, sahifasi (birinchi betidan oxirgi betigacha chiziqcha orqali ko'rsatiladi) ni olgan satr.

BIBLIOGRAFIK

MAHSULOT -

Bibliografik faoliyatning natijasi va vositasi sifatida rasman qayd etilgan bibliografik axborot. Ko'p hollarda bibliografik faoliyatining u yoki bu jihatini tuzish, yaratish, ishlarining natijasini ifodalash uchun qo'llaniladi: Masalan: A.Navoiy nomli milliy kutubxonaning bibliografik mahsulotlari.

BIBLIOGRAFIK

MA'LUMOTNOMA-

Alohida so'rovga binoan bibliografik axborotga ega bo'lgan javob.

BIBLIOGRAFIK

HAVOLA -

Sitata olinayotgan, ko'rib chiqilayotgan yoki eslatilayotgan hujjat haqida va uni bir xillashtirish va izlash uchun zarur bo'lgan bibliografik ma'lumotlar majmuasi.

BIBLIOGRAFIK

MA'LUMOTLAR -

Bibliografik tasvir va bibliografik qayd sarlavhasini tuzishda qo'llaniladigan hujjat haqidagi ma'lumotlar.

BIBLIOGRAFIK KATALOG

- Bir yoki bir necha hujjat fondlari (kutubxonalar, kitob palatalari, ITA, arxivlar va h.k.)ning tarkibi va mazmunini ochib beruvchi bibliografik qo'llanma. Yaratilish va qo'llanish sohasiga ko'ra bibliografik katalog kutubxonaga oid, kitob savdosiga oid, arxivga oid va h.k. bo'lishi mumkin.

BIBLIOGRAFIK OBZOR (umumlashma ma'lumot) -

1. Bibliografiyalash manbaasi sifatida ajratilgani haqida bog'lanishli bayonga ega bo'lgan bibliografik qo'llanma.
2. Hujjatlar haqida og'zaki hikoya. Adabiyotni targ'ib etishning og'zaki usuli sifatida turli xildagi kutubxonalarda qo'llaniladi. Uning quyidagi shakllari farqlanadi: ma'lum vaqt mobaynida kutubxonaga keltirilgan kitob jurnallar bilan kitobxonini tanishtirishga qaratilgan yangi kelgan adabiyotlar obzori: u yoki bu mavzuga, muammoga oid adabiyotlarning mavzu jihatdan obzori.

BIBLIOGRAFIK RO'YXAT-

Yordamchi jihozlar oddiy tuzilishiga ega bo'lgan bibliografik qo'llanma. Odatda bibliografik qaydlarning uncha katta bo'lmagan ro'yxatidan iborat.

BIBLIOGRAFIK KO'RSATKICH-

Yordamchi ko'rsatkichlarga ega bo'lgan murakkab tarkibli bibliografik qo'llanma.

Zaruriyat bo'lganda mustaqil (alohida) nashr qilingan hujjatga mos boshqa unsurlarsiz (so'z boshi sarlavha v h.k.) ega bo'lishi mumkin.

BIBLIOGRAFIK ANIQLASH

-Bibliografik ishlov berish (tasvir tuzish, tanlash, guruhlash va h.k.) maqsadida hujjatlarni bibliografiyalash manbai sifatida aniqlash.

BIBLIOGRAFIK NASHR-

Seriyali, nodavriy (plakat, varaqlar ham bunga kiradi), davriy yoki davomli nashrlar shaklida chiqarilgan bibliografik qo'llanma.

BIBLIOGRAFIK AXBOROT BERISH -

Talabsiz va (yoki) uzoq vaqtga mo'ljallangan talablar asosida ko'rsatiladigan muntazam bibliografik xizmat ko'rsatish.

Qarang: Informatsion - axborot xizmati.

BIBLIOGRAFIK XIZMAT KO'RSATISH -

Bibliografik axborotlarni kitobxon e'tiboriga havola etish jarayoni.

BIBLIOGRAFIK TASVIR -

Qabul qilingan qoidalar asosida keltirilgan bir xillashtirilgan hamda umumiy bahs berishga mo'ljallangan hujjat to'g'risidagi bibliografik ma'lumotlar majmui.

**BIBLIOGRAFIK
QO‘LLANMA-**

Maqsadi, mazmuni, shakli va boshqa belgilari asosida birlashtirilgan bibliografik qaydlarning tartibga solingan yig‘indisi.

**BIBLIOGRAFIK
QIDIRUV -**

Etishmaydigan (yoki) noto‘g‘ri berilgan (chalkashgan) elementlarni aniqlash bilan bog‘liq bo‘lgan bibliografik izlashning turi.

**BIBLIOGRAFIK
TAHRIR-**

Bibliografik qayd (yozuv)larni va bibliografik qo‘llanmalarni me‘yoriy va metodik hujjatlarni talab asosida tahrir qilish.

**BIBLIOGRAFIK
XABAR -**

Bibliografik axborotning bir qismi bo‘lib, o‘z ichiga bibliografik axborotning asosiy ijtimoiy maqsadlarini amalga oshirish uchun yetarli bo‘lgan va hujjat haqida (uning qismi va bir nechta hujjatlar haqida) ma‘lum qoidalar (o‘lchovlar) asosida tashkil etilgan ma‘lumotlarni oladi. Bibliografik xabar hujjatlashtirilgan yoki og‘zaki shaklda berilishi mumkin.

**BIBLIOGRAFIYA-
NING BIBLIOGRA-
FIYASI -**

Bibliografik ma‘lumotning mavjud manbalaridan to‘g‘ri izlanishini ta‘minlovchi bibliografiya.
Qarang: ikkinchi darajali bibliografiya.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIR TILI -**

Qabul qilingan qoidalar bo'yicha yozilgan hujjat tili.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIR SOHASI -**

Bir yoki bir necha funktsional yoki mazmunan o'xshash (bir turdagi) bibliografik tasvir unsurlarini o'z ichiga olgan bibliografik tasvirning tarkibiy bo'lagi.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIRNING ZARURIY UNSURI
(elementi) -**

Hujjatni muvofiqlashtirishni ta'minlovchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan qism.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIR TUZISH-**

Hujjat haqidagi bibliografik ma'lumotlarni aniqlash va belgilangan qoidalar asosida keltirish jarayoni. Bibliografik tasvir tuzish jarayoniga quyidagilar kiradi: nashrni tahlil qilish, bibliografik ma'lumotlarni aniqlash, tasvir unsurlarini (elementlarini) belgilash, bibliografik ma'lumotlarni belgilangan ketma-ketlikdagi tartibini tegishli shartli belgilar yordamida qayd etish.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIRNING
XUSUSIY
QISMI-**

Ko'p jildli (seriyali) hujjatning ayrim jild (seriya)lari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan yig'ma bibliografik tasvirning bir qismi.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIRNI MAR-
KAZLASHTIRIB
TUZISH -**

Ilmiy metodik markazlarda, ilmiy-texnik axborot muassasalarida, tahririyat va nashriyotlarda kataloglar sifatini oshirish va bibliografik tasvirlar tuzish metodikasini muvofiqlashtirish maqsadida amalga oshiriladigan hujjatlarning bibliografik tasvirlarini tuzish.

**BIBLIOGRAFIK
MA'LUMOTLAR-
NING ASOSIY
MANBASI -**

Tasvir tuzilayotganda birinchi navbatda foydalanish zarur bo'lgan manba, tasvirning har bir sohasi uchun ma'lum bir asosiy manba mo'ljallanadi.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIR UNSURI-**

Bir yoki bir necha belgilangan bibliografik ma'lumotni o'z ichiga olgan bibliografik tasvirning eng kichik tarkibiy birligi.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIRNING YOR-
DAMCHI UNSURI -**

Hujjat haqida, uning mazmuni, vazifasi, ma'lumot yoki tasviriy material va shu kabilar haqida qo'shimcha axborot beruvchi unsur.

**BIBLIOGRAFIK
QAYD
SARLAVHASI -**

Shaxs ismini (yakka muallif, sarlavha), hujjat turi (sarlavha shakli) yoki boshqa

ma'lumotlarning bibliografik tasvir ol-
didan joylashtiriladigan va bibliografik
yozuvlarni tartibga solish va izlash
uchun ishlatiladigan bibliografik
qaydning unsuri (elementi)

BIBLIOGRAFIK
MA'LUMOT
JARAYONI -

Kutubxonada bibliografik ma'lumotni
tayyorlash jarayonlari va bajariladigan
ishlarning belgilangan ketma-ketligi.

BIBLIOGRAFIK
QO'LLANMALAR
TIZIMI -

Biron bir muhim, ijtimoiy ahamiyatli bel-
gi asosida birlashtirilgan bibliografik
qo'llanmalarining yaxlit tizimi. Masalan:
joriy ilmiy-yordamchi bibliografik
qo'llanmalarining tizimi.

BIBLIOGRAFIK
QO'LLANMALAR
KO'RSATKICHI
(RO'YXATI)
UMUMLASHMASI-

Bibliografik qo'llanmalar haqidagi
ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibli-
ografik qo'llanma.

BIBLIOGRAFIK
AXBOROT
TALABGORI -

Bibliografik axborotni oladigan va un-
dan foydalanadigan shaxs, jamoa yoki
tashki-lot, muassasa.

**BIBLIOGRAFIK
IZLANISHNING**

MUKAMMALLIGI - Izlanish olib borilgan bibliografik axborot majmuasidagi talabga mos (relevant) yozuvlarning umumiy soniga nisbatini ifodalovchi ko'rsatkich.

**BIBLIOGRAFIK
IZLANISH
ANIQLIGI-**

Bibliografik izlanish natijasida berilgan bibliografik qaydlar nisbatini ifodalovchi ko'rsatkich.

**BIBLIOGRAFIK
YOZUVNING
SARLAVHASI
(SARLAVHA)-**

Bibliografik tasvir oldida joylashgan bibliografik yozuv elementi bo'lib, u bibliografik yozuvlarni qidirish va tartibga solishga mo'ljallangan.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIR (TASVIR)-**

Hujjat to'g'risidagi bibliografik majmui bo'lib, u sohalar va elementlarning kelish tartibi ko'rsatilgan aniq qoidalar asosida keltiriladi va hujjatning umumiy xarakteristikasini aniqlash va identifikatsiya qilishga mo'ljallangan.

**BIBLIOGRAFIK
TASVIRNING FA-
KULTATIV ELE-
MENTLARI-**

Hujjat haqidagi qo'shimcha, ya'ni uni mazmuni, qaysi kitobxonga atalganligi, ma'lumotnoma yoki illyustrativ xarak-

teri haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi bibliografik tasvir elementlari.

BIBLIOFILLIK-

Kitob, noyob va ahamiyatli nashrlarni to'plash va chuqur o'rganish ishtiyoqi, mayli.

**BILDIRISH-
LARNING**

TARQALISHI -

Biron-bir soha, mavzu yoki muammo bo'yicha maqolalarning nafaqat unga bag'ishlangan yoki mavzusi bo'yicha yaqin bo'lgan jurnallarda, balki boshqa barcha ilmiy va texnikaga oid jurnallarda ham uchraydi.

**BIOBIBLIOGRA-
FIK QO'LLANMA-**

Ma'lum shaxs va yoki shaxslar asarlarini, shuningdek, ular haqidagi adabiyot va tarjimai holga oid ma'lumotlarni o'z ichiga olgan nashr.

BIRINCHI NASHR - Ilk bor e'lon qilinayotgan nashr.

**BIRLASHGAN
BIBLIOGRAFIK
YOZUV-**

Bir asarning turli nashrlari to'g'risidagi ma'lumotlarni (uning qayta nashri, ottisklari, tarjimalar va (yoki) u bilan bog'liq boshqa asarlar unga yozilgan taqrizlar, referatlar) birlashtirgan bibliografik yozuv.

**BIR XILDAGI
INDEKSATSIYA-**

Tasniflash indekslarini harflar yoki raqam bilan (matematik), punktatsion va boshqa belgilari orqali belgilash.

BIR JILDLI

NASHR -

Bir jildda chiqarilgan nodavriy nashr. Bu ma'noda "Bir jildlik" atamasini qo'llash mumkin emas.

BIR MARTALIK

BIBLIOGRAFIK

TALAB -

Bibliografik xizmat ko'rsatuvchi tashkilot (kutubxona, ITA organi, arxiv va h.k.) bibliografik axborot bo'yicha kitobxondan tushgan bir martalik talab.

BIR TILLIK

LUG'AT -

Til birliklari va ular ifodalagan ma'nolar haqidagi ma'lumotlar bir tilda berilgan lug'at.

BIR SHAKLGA KELTI-

RILGAN SARLAVHA

(unifikatsiyalangan sarlavha) -

Aniq nomi ma'lum bo'lmagan, shu tufayli turli sarlavhalar bilan nashr etilib kelingan mumtoz asarning eng keng tarqalgan (ko'proq ma'lum bo'lgan) sarlavhasining asar nomi sifatida qo'llangan ifodasi.

BLOK-

KARTOCHKALI

(varaqli)

KATALOG-

Chetlaridan qisqichlar bilan biriktirilgan alohida varaqlardan iborat katalog. Blok kartochkali katalog kitob nashri shaklidagi kataloglarning ko'rinishlaridan biri bo'lib, undan farqli o'laroq alohida varaqlarini almashtirish yo'li tezda o'zgarish kiritish imkonini beradi. Asosan,

bolalar kutubxonalarini, shuningdek, texnik hujjatlarning maxsus turlarining fondlarini aks ettirishda qo'llaniladi.

BOSH KATALOG - Almashuv va zahira fondidan tashqari butun kutubxona fondini aks ettiruvchi va asosan ichki xizmatda foydalaniladigan kutubxona katalogi.

BOSH MA'LUMOT KARTOTEKASI - Maxsus ilmiy kutubxonadagi, asosan, davriy matbuot materiallarini (ularning fondida bor yoki yo'qligidan qat'iy nazar) kitoblarning asosiy guruhlarini va mazkur kutubxona abonentining axborotga bo'lgan ehtiyojlariga muvofiq tarzda aks ettiruvchi bibliografik kartoteka.

BOSH SARVARAQ
(titul varag'i) - O'z ichiga ko'p jildli yoki seriyali nashrga oid ma'lumotlarni oluvchi titul varag'i. Odatda kontrtitul qiyofasida bo'ladi. Sin.: Umumiy titul varag'i.

BOB - Matnning asosiy tarkibiy-kompozitsion qismlaridan biri. Odatda mavzu bo'yicha sarlavhaga ega bo'ladi va undan avval "bob" so'zi va uning tartib soni beriladi. Ko'p holatlarda yangi sahifadan boshlanadi.

BOLALAR KUTUBXONASI - Bolalar va bolalar kitobxonasi rahbarlariga xizmat qiluvchi kutubxona. Bolalar kutubxonalarida tarmog'i hududiy tamo-yiliga ko'ra joylashtiriladi va o'z ichiga

quyidagilarni oladi: davlat bolalar kutubxonasi, viloyat, o'lk, respublika kutubxonalarini, shuningdek, MKG ni tashkil etuvchi nohiya, shahar kutubxonalari.

BOSMA ASAR- Harf bosish yoki bosma naqsh solish yo'li bilan olinadigan poligrafik sanoat mahsuloti. Nashr yoki boshqa turdagi nashr mahsuloti (yorliqlar va h.k.) bo'lishi mumkin.

BOSMA ASARLARNI TA'MIRLASH - Eskirgan yoki yirtilgan bosma asarlarni asl holiga keltirish yoki asliga yaqin holatga olib kelish.

BOSMA KARTOCHKA - Kartochkali kataloglarni qo'llash uchun mo'ljallangan tipografiya yoki boshqa usulda (harf bosish mashinkasidan tashqari) bosilgan katalog kartochkasi.

BOSMA TABOQ - Belgilangan o'lchovdagi qog'oz varag'ining bir tomoniga teng bo'lgan bosma asar hajmi (yuzi)ning birligi. Unda bosma belgilarning soni harf shakli va satr oraliq'i va h.k. larga bog'liq holda turlicha bo'lishi mumkin. Bosma taboqning ikki turi farqlanadi: biri hisob bosma tabog'i (uning hisobi bosma taboq soniga teng bo'ladi) va ikkinchisi 60x90 sm o'lchovdagi shartli bosma taboqdir, u turli o'lchovdagi qog'ozlarga bosilgan nashrning bosma hajmini solishtirish uchun xizmat qiladi.

BUKLET - Bir varaqda bosilgan, daftar shaklida yoki boshqa usulda buklangan alohida shakldagi nashr. Buklet shaklida buklima yo'l ko'rsatkich, shahar plani nashr etiladi.

**BUKINISTIK
KITOB -**

1. Qayta savdoga qo'yilgan qo'lyozma huquqidagi bosma nashr.
2. Sho'ro kitob savdosi tajribasida 1851 yildan 1961 yilgacha nashr etilgan kitob.

**BUYURTMA
NASHR -**

Buyurtmachi (tashkilot, muassasa, o'quv yurti) talabi bo'yicha uning hisobi va materialidan barcha nusxalari o'zi tarqalishi sharti bilan nashriyot tomonidan chiqariladigan nashr. Nashrning buyurtma asosida ekanligi chiqish ma'lumotlarida ko'rsatilishi shart.

BO'LIM - Asarning turli mazmun va janrdagi raqamlangan va odatda o'z sarlavhasiga ega bo'lgan tarkibiy kompozitsion birligi.

- D -

**DAVLAT BIB-
LIOGRAFIYASI -** Mamlakat miqyosida chiqqan barcha hujjatlarning (asosan bosma asarining) ro'yxatga olinishi va ular haqida bibliografik ma'lumotning universal manbalari (davlat ko'rsatkichlari) orqali ma'lumot berishni ta'minlovchi umumiy bibliografiyaning bo'linmasi davlat

ko'rsatkichlarini tayyorlash respublika palatasi tomonidan amalga oshiriladi.

**DAVLAT
BIBLIOGRAFIK
KO'RSATKICHI -**

Davlat tomonidan ro'yxatga olinganligi asosida mamlakatda chiqarilayotgan hujjatlar (asosan bosma hujjatlar) haqida ma'lumot beruvchi bibliografik qo'llanma.

DAVRIY NASHR-

Ma'lum vaqt oralig'ida chiqadigan nashr bo'lib, mazmuni takrorlanmaydigan bir xilda bezalgan, raqamlangan va chiqish vaqti ko'rsatilgan, doimiy yillik soniga va bir xil nomga ega bo'lgan, odatda bir xil hajm va o'lchovli alohida nashrlardan iborat. Davriy nashrlarga gazeta, jurnal, davriy to'plam va byulletenlar misol bo'la oladi.

**DAVRIY NASHRLAR-
NI RO'YXATGA
OLISH**

KARTOTEKASI -

Shu yil kutubxonaga kelib tushadigan davriy nashrning alfavit kartotekasi. U ma'lumot-axborot berish vazifasini bajarib, quyidagi savollarga javob beradi: Kutubxona tomonidan qanday davriy nashrlar olinadi va qaysi so'nggi soni kelib tushgan.

**DAVOMLI
NASHR -**

Bir xil nomga ega bo'lgan va odatda bir xil hajm va o'lchovga ega bo'lgan, maz-

munan takrorlanmaydigan, bir tartibda bezatilgan, materialning to'planishiga qarab noaniq vaqt oralab raqamlangan yoki vaqti belgilangan alohida nashrlarda chiqarilgan nashr.

**DAVLAT KUTUB-
XONASI -**

Davlat boshqaruv mahkamalari tomonidan ta'sis etiladigan, davlat idoralariga tegishli, davlat budjetidan mablag' ajratiluvchi kutubxonalar. Masalan: Madaniyat vazirligi kutubxonalari.

DARSLIK -

Ma'lum bir sohadagi bilim asoslari o'quv rejasiga muvofiq izchillik bilan bayon etilayotgan hamda shu turdagi nashr sifa-tida rasman tasdiqlangan o'quv nashri.

**DASTURIY TA'
MINOT -**

Kutubxona jarayonlarini avtomatlashtirishga mo'ljallangan dasturiy vositalar majmui. Bunga avtomatlashtirilgan kutubxona tizimini tashkil qiluvchi dasturlar kiradi. Ya'ni axborot qidiruv tizimi, shtrix kodlash tizimi.

**DASTURLASHTI-
RILGAN NASHR -**

Tarkibiy qurilishi muayyan dastur asosida programmashtirilgan, o'qish mezonlarida bo'ysundirilgan nashr.

**DASTLABKI
TANLOV -**

Joriy va retrospektiv komplektlashtirish jarayonida amalga oshirilib fondga kiri-

tiladigan hujjatlarni tanlash.

**DASTLABKI KOM-
PLEKTLASH-
TIRISH -**

Tarkibi va hajmi kutubxona ochishga imkon beruvchi kutubxona fondini tashkil etish maqsadidagi bir vaqtda o'tkaziladigan joriy yoki avvalgi holatni e'tiborga olgan komplektlashning shartli nomlanishi.

**DEPOZITAR
KUTUBXONA -**

Ma'lum bir soha bo'yicha hujjatlarning eng to'liq komplektlangan fondini kafolatli saqlashga va abonent talabi bo'yicha berishni ta'min etadigan, shuningdek, boshqa kutubxonalardan o'z fondida bo'lmagan, kam qo'llaniladigan hujjatlarni saqlash uchun qabul qilishni ta'minlaydigan kutubxona.

DLAPOZITIV-

Fotopozitiv tasviri bo'lgan shaffof material, (shisha, plenka). Kutubxonalarda tasvirni yoruqqa qo'yib ko'rishda yoki ekranga tushirib ko'rishda ishlatiladi. Rangli diapozitivning sinonimi SLAYD.

DIASLON -

Shaffof va shaffof bo'lmagan tashuvchilardagi tasvirlarni ekranda tiklashga (ko'rsatishga) xizmat qiluvchi proyeksion (tushiruvchi) moslama.

DIKTOFON -

Ovozli axborotni qayta eshittirish maqsadida aytib turish yo'li bilan yozib olishga mo'ljallangan moslama.

DISSERTATSIYA - Ilmiy darajani olish uchun himoyaga qo'yilgan bosma yoki qo'lyozma asar.

DISSERTATSIYA-LAR FONDI - Fan nomzodi yoki fan doktori ilmiy darajasi olish chun yozilgan qo'lyozmalardan, shuningdek, dissertatsiya avtoreferatlaridan tashkil topgan kutubxona fondining bir qismi.

DIAFILM - O'ramli fotoplenka bo'lagida joylashtirilgan diapozitiv yoki diapozitivlar.

DEZIDERATA - Fondagi bo'shliqni to'ldirish, nuqsoni bo'lgan nusxani yangilash, fondni noyob va (yoki) ko'p ishlatiladigan hujjatning qo'shimcha nusxasi bilan to'ldirish maqsadida kutubxonaga zarur bo'lgan hujjat.

DESKREPTOR AXBOROT IZLASH TILI - Deskriptorlar yordamida hujjatlarni joyiga qarab indeksatsiyalash va axborot talabnomalariga mo'ljallangan axborot izlash tili.

DUBLET (takror) NUSXA - Kutubxona fondidagi qo'shimcha takror nusxa komplektlash paytidagi rejalashtirilgan dublet nusxa va ortiqcha dublet nusxalari farqlanadi.

EKSLIBRIS-

1. Kitob egasining nomi yozilgan kichik yorliq yoki muxr, odatda, "EX" so'zlari yozilgan bo'ladi va muqovaning ichki old tomoniga yopishtiriladi yoki (muxr bo'lsa) bosiladi.

2. Odatda muqovaning ichki old tomoniga yopishtirilgan badiiy uslubda tayyorlangan egalik belgisi. Qarang: kitob belgisi.

**EKSPRESS-
AXBOROT-**

O'zi haqida darhol axborot berish, ogoh qilishni talab etuvchi dolzarb mazmunli, muhim bosilib chiqqan xorijiy minbarlarning va bosilmagan mamlakatning o'zida yaratilgan hujjatlarning kengaytirilgan referatlaridan iborat vaqtli jurnal yoki varaqli axborot nashri.

**ELEKTRO-
GRAFIYA-**

Elektr hodisalarini ishlashiga asoslangan nusxalash usullari.

**ELEKTR FOTO-
SURATLASH-**

Elektr bilan zaryadlangan tegishli yarim o'tkazgichli materiallarning asl nusxadan yashirin (yopiq) nusxa olish xususiyatiga asoslangan hujjatlarning nusxalash usuli.

EPIDIASKOP-

Shaffof va shaffof bo'lmagan tashuvchilardagi harakatsiz tasvirlarni parda (ekran) ga tushirish uchun xizmat qiluv-

chi tasvir ko'chirish (proyeksion) moslamasi.

ESDALIK
(yo'riqnoma)-

Biron-bir ishni bajarish uchun eng zarur bo'lgan umumiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan risola yoki varaqa.

ESLATMALAR
SOHASI-

Tasvirning alohida sohalari yoki butun hujjatga tegishli qo'shimcha ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir sohasi.

ESLATMA
(marginaliya)-

1. Sahifaning hoshiyasiga chiqarilgan va tegishli matnning birinchi satri qarshisiga joylashgan sarlavha.
2. Nashr hoshiyasidagi qayd (belgi, izoh)

ESKI BOSMA
KITOB-

Tegishli davlatga kitob bosish kirib keldandan keyingi ma'lum bir davr oralig'ida chiqarilgan kitoblardan biri. Qarang: birinchi kitob, bosma kitob.

ESTAMP-

Bosma shakldagi (masalan, gravyurali) tasviriy san'at asarining rassomning o'z tomonidan tayyorlangan bosma nusxasi.

ETIMOLOGIK
LUG'AT-

So'zlarning kelib chiqishini tushuntiruvchi lingvistik lug'at.

EHTIYOT FONDI

(rezerv)-

Kutubxona va uning filiallari fondini to'ldirib borish uchun mo'ljallangan kutubxona fondining bir qismi.

- F -

FASET-

Ikki nuqta bilan tasniflashdan mazmun birligi asosida jamlangan o'zaro bog'liq tushunchalarning qatori. Bu atama SH.R.Ranganat tomonidan qilingan.

FASETLI SHARTLI

IFODA-

“Ikki nuqta bilan tasniflashda” alohida ajratuvchilar indeksleri orqali bosma asar mazmunini aks ettiruvchi har bir turkum uchun aniq belgilangan tartibda belgini umumlashtirish imkonini beruvchi tasniflash shartli ifodasini (formulasini) “Ikki nuqta bilan tasniflashda” universal fasetli shartli ifoda mavjud. Lekin har bir turkumda o'z fasetli shartli ifodasi asosida tuzilgan bo'lsada, aynan shu turkumning xususiyatlari aks ettiriladi.

FAKTOGRAFIK

MA'LUMOTNOMA-

Bir martalik talabnoma, o'z ichida faktik ma'lumotlar berilgan javob.

FONOTEKA-

Kutubxona fondining ovoz yozuvlaridan (grammafona likopchalari, magnit tasmlar, videodisklar) iborat bir qismi. Qarang: ovoz yozuvlari fondi.

FONDNING
AYLANISHI-

Kutubxona fondining ishlatilishi jadvalini ifoda etuvchi nisbiy ko'rsatgich. Ma'lum vaqt mobaynida fondning hisob birligiga to'g'ri keladigan kitob berish soni bilan o'lchanadi.

FONDNING
ARALASH
JOYLASHUVI-

Fondning yotiq va tikka joylashtirish usullarining aralash qo'llanilib, uyg'unlashib ketishi.

FONDNING
ALFAVIT
TARTIBDA
JOYLANISHI-

Mualliflar yoki hujjat sarlavhalarining alfavit tartibda joylanishi. Fondni joylashda asosiy yoki (aksariyat hollarda) sistemali joylash bilan birga, shuningdek, xronologik tartibda joylash (odatda davriy nashrlarni joylash uchun) bilan birga qo'llaniladi.

FONDNI
BOSHQARISH-

Kutubxona vazifalari va kitobxonlar talab-qiziqishlariga mos ravishda fond tarkibi, hajmi va samaradorligini oshirish maqsadida fondni komplektlashtirish va tashkil etishni yo'lga qo'yish. (boshqa-rih)

FONDNING UMUMIY
HISOBI-

Har bir nusxani hisobga olish o'rniga faqat nashr nomini ro'yxat qilishdan iborat fondning soddalashtirilgan xususiy

hisoboti. Ko'p sonli nusxada keladigan adabiyotni hisobga olishda qo'llaniladi.

FONDNI JO'G'ROFIY

JOYLASHTIRISH- Hujjatlarni nashr joyi yoki hujjat mazmuni bag'ishlangan joy nomlariga ko'ra joylash uchun qo'llaniladi: gazetalarni, texnik hujjatlarni ayrim turlarini, yordamchi sifatida fondni sistemali va nomerlangan joylarda qo'llaniladi.

FOND GIGIYENASI-Fondni biologik ob'ektlari (mikroorganizmlar, hashoratlar kemiruvchilar va h.k.) dan halokatli ta'sirlardan saqlashga qaratilgan tadbirlar majmui. O'z ichiga fond omborlaridan maqbul fizik-kimyoviy muxitni yaratish, "kasal" kitoblarni aniqlash va "davolash" dezenfeksiya (bakteriya va saprofitlarni yo'qotish) dezensaksiya (hashoratlarni yo'qotish) "deritizatsiya" (kemiruvchilarni yo'qotish) ni oladi.

FONDNING

KERAKSIZ QISMI- Kutubxona uchun o'zining ilmiy, ma'rifiy va amaliy qimmatini yo'qotgan kutubxona fondining qismi. Unga eskirgan adabiyotlar, qayta ta'mirlanishi mumkin bo'lmagan omonat kitoblar, turli sabablar bilan kitobxonlarda qiziqish uyg'otmagan nashrlar va h.q lar kiradi.

FONDNING JOY- LASHISHI-

Foydalanish va saqlanishi qulaylashtirish

maqsadida fondni kutubxona bino (xona) larda va strukturaviy bo'linmalari bo'yicha joylashtirish. Fondni saqlash joyi-da joylashning uch usuliga ajratiladi: tik (vertikal), yotiq (gorizontal) va aralash.

FONDNI JOY- LASHTIRISH-

Fondning hajmini, uning vazifasini va hujjatlari tarkibiga bog'liq tarzda fond saqlash joylarida (omborlarida) hujjatlarni joylashtirishning ikki asosiy turi farqlanadi: mantiqiy (sistemali, tematik, predmetli) va formal (alfavitli, geografik, inventarli, nomerlangan, formatli, xronologik, til asosida). Fondni joylashtirish turlari qo'sh tarzda ham qo'llanilishi mumkin: Masalan: sistematik alfavitli, bunda birinchi belgisi-asosiy, ikkinchisi-yordamchi hisoblanadi.

FOND ZAHIRASI- NING SIG'IMI-

Normativ ish sharoitida joylanishi mumkin bo'lgan hujjatlarning soni bilan belgilanadigan fond omborlari (zahirasi) hajmining miqdoriy xarakteristikasi.

FONDNI DEPO- ZITARDA SAQLASH-

O'lka va mamlakat kutubxona fondlarini oqilona joylash va ishlatish maqsadida ma'lum soha bo'yicha hujjatlar (kam ishlatiladiganini ham) maxsus ajratilgan kutubxonalarda yoki kitob zahiralarda doimiy saqlash uchun o'tkaziladi.

FONDNI DEPOZITAR SAQLASH TIZIMI-

Kam foydalaniladigan hujjatlarni reja bilan oqilona komplektlashtirish, ishlatish va saqlash maqsadida kutubxonalar-ning o'lkas yoki umummilliy birlashmasi: hukumat qarorlari asosida amalga oshiriladi. Depozitar kutubxonalarda ma'lum bir soha bo'yicha iloji boricha to'liq fondni rejali asosida to'plashga imkon yaratadi.

FONDNING ISHONARLILIGI-

Fondning kitobxonlarni ma'lum sohasi-dagi hujjatlarga talabini yetarli darajada ta'minlay olish imkoniyati.

FOND IXTISOSI-

Kutubxona vazifalari va kitobxonlar ta-labi bilan bog'liq bo'lgan, fondga olingan hujjatlarning (mavzusi, turi, xronologik chegaralari, til tarkibi va boshqa belgi-lariga ko'ra) tarkibida o'z ifodasini top-gan fondning o'ziga xos xususiyatlari.

FONDNING KAM ISHLATILADIGAN QISMI-

Shu kutubxona uchun hujjatlarning eng maqbul iste'molda bo'lish ko'rsatkichlaridan, kam talab qilinadigan fondning bir qismi.

FOND MODEL-

Fondning asosiy xususiyatlarini va ular-ning o'zaro munosabat - aloqalarini aks ettiruvchi mavhumlashtirilgan timsoli, eng maqbul model o'zida asosiy son va maqbul model o'zida asosiy son va sifat parametrlarini mujassam qilgan ideal

timsoli. Kutubxona fondining quyidagi mo-dellari yaratiladi: tasviriy (so'zlari obrazni beradi), miqdoriy-sohaviy (matematik), bibliografik (aniq nashrlar ro'yxatini taklif etuvchi) va boshqalar.

FONDNI MODEL- LASHTIRISH-

Kutubxona fondini xususiyatlari va parametrlarining modellari yordamida, tiklash va aniqlash: Fondlarni o'rganish va keyingi optemallashtirish maqsadida amalga oshiriladi.

FONDLAR MAJMUUI-

Yagona reja asosida shakllantiriladigan va ishlatiladigan bir yoki bir necha kutubxonalarning o'zaro bog'liq va bir-birini to'ldirib keladigan fondlarning majmui.

FONDNI MANTIQUIY JOYLASHTIRISH-

Hujjatlarni, ularning mazmun-mundarijasi belgilariga asosan, tartibga solishdan iborat joylash usullarining guruhi.

FONDNI MINIA- TURALASH-

Fondni (uning bir qismi) hujjatlarning mikronusxalari bilan almshtirish.

FONDNING MO- NANDLIGI-

Fondda bor bo'lgan hujjatlar majmuining kitobxonlarning axborot ehtiyojlariga monandligi.

**FONDNING
MOSLIGI-**

Kutubxona fondida bor bo'lgan hujjatlar majmuining kitobxonlar ehtiyojiga mosligi.

**FONDNI MAVZU
BO'YICHA
JOYLASH-**

Juda muhim mavzular bo'yicha bosma asarlarni bir joyga to'plash uchun qo'llaniladigan mantiqiy joylash (odatda uncha katta bo'lmagan fondlarni sistemali joylanishi asosida amalga oshirildi).

**FONDNING
MAVZUIY
TIPOLOGIK
TARKIBI-**

Fondning mazmuni, unda mujassamlangan axborotning tavsilotlanish darajasi va uning maqsadiga va kitobxonlar talabiga muvofiqligi. Kitobxonlarning axborotga bo'lgan talablariga mos tarzda xizmat ko'rsatish tizimidagi o'rnini hisobga olib har bir kutubxona uchun alohida belgilanadi. Fondni mavzuiy-tipologik tarkibi asosida fondga kirgan nashrlar tegishli bo'lgan aniq mavzularning ro'yxati turadi. Kutubxona ishining samaradorligi uchun zarur bo'lgan fondning mavzuiy-tipologik tarkibi komplektlashning mavzuiy-tipologik rejasida o'z ifodasini topadi.

**FONDNING NISBIY
TO'LIQLIGI-**

Kutubxona axborot jarayonlarida amal

qiluvchi axborotning tarqalishi va to'planishi qonuniyatini hisobga olgan holda kutubxona fondini (uning olgan bo'yicha) amaliy erishish mumkin bo'lgan to'liq komplektlashganligi darajasi.

**FONDNING ORTIQ-
CHA TO'LALIGI-**

Fondga kam ishlatiladigan hujjatlarning, shuningdek, fond sohasiga va kitobxonlarning haqiqiy talablariga to'liq mos kelmaydigan turlagi va mavzudagi hujjatlarning ortiqcha sonining mavjudligi.

**FONDNI TIK JOY-
LASH TIRISH-**

Fondni tik, ko'p qavatli saqlash joyi. Odatda katta fondlar uchun qo'llaniladi.

FOND OCHIQLIGI-

Kitobxonaga bosma asarlarni kutubxona fondida bevosita izlash va tanlash uchun imkoniyat yaratuvchi xizmat ko'rsatish uslubi.

**FONDNING
NOFAOL QISMI-**

Fondning o'rganilayotgan davr mobaynida kitobxonalar tomonidan ob'ektiv va sub'ektiv sabablar bilan foydalanilmagan qismi. Uning tarkibiga kitobxonalar talabiga mos, lekin nohaq unutib yuborilgan, sohaga to'g'ri kelmaydigan hujjatlar, ortiqcha dublet nusxalar, shuningdek, kam tasodifiy so'raladigan hujjtlar kiradi. Fondning nofaol qismi fondning mustahkamligini ta'minlaydi.

FONDNI PREDMETIGA QARAB JOYLASHTIRISH-

Ma'lum predmet bo'yicha hujjatlarni to'plash uchun qo'llaniladigan mantiqiy joylash.

FONDNI SAQLASH-

Fondni oqilona joylashga va foydalanish maqsadida uzoq vaqt saqlashga qaratilgan majmui. Fondni saqlash o'z ichiga quyidagilarni oladi: bino yoki xonalarni va jihozlarni fondni joylash uchun tayyorlash, tokchalarga joylash, eng maqbul fizik-kimyoviy va biologik shart-sharoitini yaratish.

FONDNING SAQLANISHI-

Fondga saqlanayotgan (mavjud bo'lgan) hujjatlarning bus-butunligi va o'rtacha holatini ta'minlash. Fondni to'g'ri asrash va uni ishdan chiqish va o'g'irlanishdan saqlash yo'li amalga oshiriladi. Fondning saqlanishiga, shuningdek, hujjatlarni saqlash qonun-qoidalarga rioya qilish, buzishdan saqlash va o'z vaqtida tiklash (ta'mirlash) yordam beradi.

FONDNI SAQLASH BIRLIGI-

Saqlashda alohida birlik sifatida qayd etiladigan mustaqil (alohida) hujjat (yoki hujjatlar yig'indisini).

FOND SAQLANADIGAN JOY-

Bosma asarlarni va boshqa materiallarni

saqlash uchun foydalanadigan maxsus jihozlangan bino yoki xona.
Sin: kitob saqlaydigan joy.

FONDNI SISTEMALI JOYLASH-

Hujjatlarni bilim sohalari bo'yicha mantiqiy joylash. Kichik fondli kutubxonalarda, yirik kutubxonalarining yordamchi va ixtisoslashtirilgan fondlarda, ochiq fondlarda keng qo'llanilishi.

FONDNING SIG'IM IMKONIYATI-

Fondning kitobxonlar soni va ular tablalarining mavzu doirasi salmoqli o'sganda kitobxonalar talabini qondira olish imkoniyati.

FONDNING SOHALI TARKIBI-

Kutubxona fondidagi bo'limning turli sohalarga oid adabiyotlar soniga nisbati. Odatda har bir sohaga oid adabiyotning butun fondga nisbatan solishtirish hajmini ko'rsatuvchi foiz ko'rsatkichlarida ifodalanishi.

FOND TARKIBI-

Hujjatlarni turi, bosma asarlar va boshqa materiallarning mazmuni, tili, qaysi davlatga mansubligi, nashr yili qiymati bo'yicha fondning ta'rifi.

FOND TUZILMASI-

Kutubxona fondi bo'linmalarining bir-biriga nisbatan joylashgan tartibi va o'zaro munosabatlarining nazarda tutgan holda fondni ish berishi nuqtai-nazaridan tashkil etish. Fond tuzilmasi fondning

hajmiga, sohaviy va til tarkibiga, hujjatlarning turlariga, kitobxonlarga xizmat ko'rsatishni ixtisoslashtirish zaruriyatiga bog'liq.

**FONDNI TARTIB
RAQAMI BILAN
JOYLASHTIRISH-**

Hujjatlarni kutubxonaga kelishi tartibiga qarab nomerlash yoki xalqaro standart nomerlar asosida formal (yuzaki) joylashtirish.

**FONDNI TASHKIL
ETISH-**

Fondni uning oldida turgan vazifalariga qo'yilgan talablariga muvofiq tarzda ishlashini ta'minlaydigan ish va jarayonlarning majmuasi. Fondni tashkil etish o'z ichiga hujjatlarni qabul qilish, hisobga olish, kutubxona texnikaviy ishlov berish, joylash va saqlashni oladi.

**FONDNI
TEKSHIRISH-**

Kutubxona hujjatlarida ro'yxatga olingan bosma asarlar va o'zga materiallarni fond-da bor yoki yo'qligini aniqlash maqsadida individual hisob hujjatlari bilan fond-da saqlanadigan har bir hujjatni tekshirish.

**FONDDA TIL BEL-
GISI ASOSIDA
JOYLASH-**

Bosma asarlarni yozilgan tili bo'yicha shakliy joylashish: sistemali va alfavitli joylash bilan birga qo'llaniladi.

**FONDNING TIPO-
LOGIK TARKIBI-**

Ko'zda tutilgan turlicha maqsadi va kitobxonlar doirasiga ko'ra adabiyotlarining (fonddagi yoki uning bo'limlaridagi) nisbatan odatda fonddagi har bir turdagi adabiyot salmog'ining foiz darajalarida ifodalanadi.

**FONDNING TO'-'
LALIGI-**

Fondni komplektlashtirish vaqtida kitobxonlar talabini iloji boricha to'liq qondirish maqsadida hujjatlarni qamrab olish darajasi. Kutubxona fondida ma'lum mavzu bo'yicha bor bo'lgan hujjatlarni kitobxonlarning axborotga bo'lgan ehtiyojini optimal qondirish uchun zarur bo'lgan (soha bo'yicha) hujjatlar soniga nisbati bilan belgilanadi.

FOND HAJMI-

Belgilangan hisob birliklaridagi hujjatlar soni. Fond hajmi kutubxonalarining ma'lumot tashish imkoniyatlari va aholining kutubxona kitoblari bilan ta'minlash darajasi me'yorlaridan biridir.

FOND HARAKATI-

Hujjatlarni qabul qilish va ro'yxatdan chiqarish jarayoni. Yalpi hisob-kitob bo'yicha belgilanib boradi.

**FONDNI
HISOBLASH-**

Fondni hajmi, tarkibi va harakati haqidagi aniq ma'lumotlarni olishga yordam beruvchi, shuningdek, fondning butunligini ta'minlovchi ishlar yig'indisi.

**FOND HISOB
BIRLIGI-**

Fond hajmini hisob qilish birligi. Nusxa va asar nomi barcha turdagi nashrlar (gazetalardan tashqari) va nashr etilayotgan materiallar o'quv fondni qayd etish birligi hisoblanadi: gazetalar uchun yillik kompleks va nomi, kinofoto hujjatlar uchun nomi, bu turdagi hujjatlar hisobi material birligi hisobidan (o'ram, kadr, bobina va h.k.) kelib chiqib olib boriladi. Qarang: hisob birligi.

**FONDNI
XRONOLOGIK
(davriy-tarixiy)
JOYLASHISHI-**

Hujjatlarni chiqarilgan yillari bo'yicha formal joylashtirish: alfavitli, nomerlangan va boshqa joylashtirish bilan qo'shilib kelishi.

**FONDNING
XRONOLOGIK
KO'LAMI-**

Ilmiy ahamiyatga ega bo'lgan kolleksiyani yoki hujjatlar yig'indisini tashkil etuvchi bosma asarlarning tizimli komplektlash boshlangan davr bo'yicha fondning ta'rifi, ular nashr etilgan avvalgi yili bo'yicha ifodalanadi.

**FONDNI O'LCHAM
ASOSIDA
JOYLASH-**

Bosma asarlarni o'lchami bo'yicha formal (balandligi) joylash. Sistemali yoki xronologik joylashlarda yordamchi sifatida qo'llaniladi.

FONDNI
SHAKLAN
JOYLASH-

Hujjatlarning tashqi belgilari (o'lchami, muallif va sarlavhalarning alfavit tartibi nashr joyi)ga asosan joylash. Mazkur joylash guruhiga quyidagilar kiradi: alfavitli, raqamlangan, o'lchamli, xronologik, pullik.

FONDNING
FAOL
QISMI-

Muayyan fondning boshqa qismlariga nisbatan ko'proq foydalanishda bo'ladigan qismi.

FONDNING
FOYDALANILMAY
QOLGAN
QISMI-

Kutubxonaga kelgan vaqtdan buyon biron marta ham talab qilinmagan hujjatlardan tashkil topgan fondning bir qismi. Fondning ishlatilmaydigan qismi tarkibida fond ballastini va fond mustahkamligini ta'minlovchi fondning passiv qismi farqlanadi.

FONDNI
SHAKLLAN-
TIRISH-

Kutubxona fondini yaratish va rivojlantirishga qaratilgan jarayonlar yig'indisi. Komplektlashdan fondni tashkil etish va boshqarishdan, shuningdek, bosma asarlarni va boshqa materiallarni fondan chiqarib tashlashdan iborat, kutubxona turiga, kitobxonlarning tarkibiga soni va

qiziqishlariga, nashriyot mahsulotining chiqarilishiga, ilm va ishlab chiqarishning axborotga bo'lgan ehtiyojining rivojlanishiga boqlig'.

FONDNI
YANGILASH-

Fondni shakllanishi jarayonida yangi kelgan va chiqarib tashlangan adabiyotlar hisobiga fond hajmi va tarkibining o'zgarishi.

FONDNI YANGI-
LANISHI-

O'rganilayotgan davr mobaynida (bir yildan 5 yilgacha) fondning yangilanish darajasini ifodalovchi ko'rsatgich. Quyidagi shartli ifoda asosida aniqlanadi.

$$N = \frac{P}{F_k} \times 100$$

Bunda P (YA)-o'rganilayotgan davr mobaynida yangi kelgan hujjatlar hajmi,

Fk (Fo) -

o'rganilayotgan davrning oxirida fond hajmi

$$N = \frac{YA}{F_o} \times 100 \text{ foiz}$$

FOND O'ZAGI-

Kutubxona fondining ixtisosligi mos bo'lgan bilim sohalari va nashr turlari bo'yicha ilmiy, badiiy jihatdan katta qimmatga ega bo'lgan eng muhim asarlar va boshqa hujjatlarning yig'indisi.

FONDNING
O'ZGARISHI-

Tinimsiz yangilash, fond tarkibining, tuzilishining, tashkilining va sifat o'zgar-tirishlarining, shuningdek, alohida ku-tub-xonalar tarmog'i doirasida fondni ha-rakati natijasida fond xususiyatlarining o'zgarishi.

FONDNING O'TA
FAOL QISMI-

Fondning o'rtacha ishlatilishiga qarab nisbatan ikki va undan ortiq marotaba ko'proq ishlatiladigan hujjatlardan ibo-rat fondning bir qismi.

FONOTEKA-

Qarang: Yozilgan ovoz manbalari fondida tovush yozilgan materiallardan iborat (grammofon, likobchalari, magnitafon tas-malari) kutubxona fondining bir qismi.

FOTOHUJJAT-

Tovush yozish moslamasi yordamida qayd etilgan tovushli axborotni o'z ichiga olgan hujjat.

FORZATS-

Kitob blokini boshini muqovasining old tomoni bilan va kitob blokining oxirini muqovaning orqa tomoni bilan birlash-tiradigan ikki bukilgan qog'oz varaq yoki latta tizimchasi yordamida o'zaro birlashtirilgan ikki varaqdan iborat kon-struksiya. Forzats toza, yoki bezak, yoki syujetli tasvir tushirilgan, hamda nashr mavzusidagi axborot yoki o'zga ma'lu-motlarni o'ziga olgan bo'lishi mumkin.

FILM-

Fotografiya usulida qator tasvirlar tu-

shirilgan yorug'likni sezuvchi qoplamadagi shaffof lenta.

FUNKSIONAL ABONEMENT-

Har bir kutubxonachi bajarishi uchun kitobxonlarga xizmat qilish doirasidagi ma'lum bir ish (kutubxonaga a'zo qilish, kitob qabul qilish, tokchalar oldida maslahat berish, kitob berishni rasmiylashtirish) belgilab qo'yilgan abonementi.

- G -

GAZETA -

Vaqtli matnli varaqa shaklidagi nashr. O'z ichiga rasmiy materialarni, amaliy axborotlarni va dolzarb ijtimoiy-siyosiy, ilmiy ishlab chiqarishga oid va boshqa masalalar bo'yicha maqolalar, shuningdek, badiiy asarlar, rasm, suratlar, reklamalarni oladi.

GAZETA NASHRI - Ma'lum hajmda, nashriyot tomonidan ayni shu nashrga moslashtirilgan bir yoki bir necha sahifa tarzidagi varaqa nashri.

GAZETA FONDI - Gazeta nashri belgilariga ega bo'lgan bosma asarlardan iborat kutubxona fondining bir qismi.

GAZETADAGI BIBLIOGRAFIK QO'LLANMA -

Gazeta sahifalarida mustaqil material sifatida bosilgan bibliografik qo'llanma.

**GAZETALARNI
TIKISH**

- Gazeta fondlarining hisobga olishning qo'shimcha birligi, gazetalarning yig'ib, tikib qo'yilgan sonlari, har sonning hajmi va chiqish vaqtiga qarab shakllanadi.

GEKTOGRAF

- Matndan nusxa ko'chirib ko'paytirish qurilmasi. Jelatin qavatining matn yozilgan maxsus siyohni o'zida ushlab qolish va unga qisilgan qog'ozga ko'chirish quvvatiga asoslangan.

**GURUHLAB
ANNOTATSIYA-
LASH-**

Ikki yoki undan ortiq hujjatlarni umumiy tasvirini o'z ichiga olgan annotatsiya.

**GURUHLAB
BIBLIOGRAFIK
AXBOROT
BERISH-**

Axborot talabgorlari guruhida bibliografik ma'lumot berish. Bunda guruh a'zolari mazmunan bir-biriga yaqin axborotga ehtiyoj his qiladilar va ular kasbi, yoshi, bilim darajasi va shu kabilar belgilariga ko'ra guruhga ajratiladi.

**GURUHLAB
ISHLOV BERILGAN
MATERIALLAR
FONDI -**

Kutubxona fondining kataloglarda aks ettirish kitobxonlar tomonidan ishlatilishini yengillashtirish maqsadida bir xildagi belgilari asosida birlashtirilgan hujjatlardan iborat bir qismi.

HAVOLA-

1. Matndan tashqari sahifa ostida izoh yozuvchi yoki bibliografik izoh. Matnni tegishli joyi bilan turli usullarga beriladigan tartib nomeri orqali bog'lanadi.
2. Manbaa haqidagi ma'lumotni (qarang: bibliograf, havola) yoki hujjatning qismlarini o'zaro bog'lovchi qisqacha qaydni o'z ichiga olgan nashr apparatining bir qismi. Umumiy va xususiy havolalar farqlanadi. Umumiy havola (qaralsin) hujjatning boshqa bir o'rniga e'tiborni qaratadi. Xususiy havola (qaralsin) yaqin, yondosh, bir-birini to'ldirib keladigan hujjatning qismlarini o'zaro bog'laydi.

**HAVOLA
IZOH-**

Tushuntirish yoki ma'lumot berish ruhidagi yordamchi matndan iborat nashr apparatining tarkibiy qismi, sahifa ostida joylashtiriladi va asosiy matn bilan havola izoh belgisi orqali yoki asteristik yordamida bog'lanadi.

HAMMUALLIF-

Asarni boshqa shaxs (shaxslar) yoki tashkilot (tashkilotlar) bilan birgalikda yaratgan shaxs yoki tashkilot.

HAMMUALLIFLIK-

Asarga nisbatan ikki yoki bir necha shaxsga tegishli bo'lgan mualliflik huquqi. Alohida mualliflik (bunda har bir muallif biron bir qismini alohida yaratadi va o'z qismiga mualliflik huquqini oladi) va alohida bo'lmagan hammualliflik (bunda

asarni alohida mustaqil qismlarga ajratishning imkoni bo'lmaydi) farqlanadi.

**HAMKORLIKDAGI
NASHR-**

Ikki yoki undan ortiq nashriyot nomidan chiqariladigan, birgalikdagi mualliflik va muxarrirlik nashriyot ishlari natijasida yaratiladigan nashr. (bunda nashriyotlar bir yoki turli davlatlarga tegishli bo'lishi mumkin. Har bir nashr etuvchi tomonining mualliflik huquqiga ega bo'lishi va nashr etish uchun o'z iqtisodiy ulushini qo'shishi nazarda tutiladi.)

**HARAKATDAGI
FOND-**

Kutubxonalarga xizmat ko'rsatish sistemasida ishlatiladigan kutubxona fondining bir qismi.

HAFTANOMA-

Haftada bir marta chiqadigan davriy nashr.
Qarang: haftalik nashr.

HISOB KATALOGI-

MKTda yagona fondining har bir kitob va risola alohida ro'yxatga olingan kartochkalardan iborat yordamchi katalog. Hisob katalogida bibliografik qaydlar alohida shakldagi kartochkalarga yoziladi va alfavit tarzida joylashtiriladi. Hisob katalogining kartochkasi varaqasi standartlashtirilgan.

**HISOB - NASHR
TABOG'I-**

40 ming bosma belgiga yoki 700 misraga teng she'riy matnga yoki 3000 sm² teng

tasviriy materialga teng nashr hajmi birligi.

**HISOBLASH TEX-
NIKASI-**

Axborotni ishlash jarayonlarini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish uchun ishlatiladigan hisoblash mashinalari, qurilmalari va asboblari.

HUJJAT-

Istalgan moddiy tashuvchi saqlash, tarqatish va ishlatish maqsadida qayd etilgan ijtimoiy axborot. Kutubxona-bibliografik fani va amaliyotida hujjat deganda, asosan, bosma asarlar, jumladan, nashr etilmagan ham audiovizual va boshqa hujjatli axborot manbalari nazarda tutiladi.

**HUJJATLI AXBO-
ROT IZLANISH
TIZIMI-**

Hujjatlarni va (yoki) ular haqidagi ma'lumotni izlashga qaratilgan axborot-izlanish tizimi.

**HUJJAT ALMASH-
TIRILUVCHI-**

Fondga yo'qotilgan hujjat o'rniga uning ko'chirma nusxasini, boshqa nusxasini yoki unga teng boshqa hujjatni kiritish.

HUJJATNI IZLASH-

Axborot talabnomasida ko'rsatilgan hujjatni izlash.

**HUJJATNI IZLASH
TO'LALIGI-**

Topilgan talabnomaga mos hujjatlar sonining izlanish olib borilgan hujjatlar

to'plamidagi shu talabnomaga mos hujjatlar soniga bo'lgan nisbatini ifoda etuvchi ko'rsatgich.

HUJJATNI IZLASH

TIMSOLI (XAT)- Axborotni izlashda foydalaniladigan va hujjatning asosiy mazmunini axborot izlash tilida ifoda etadigan matn.

HUJJATLI TALAB-NOMA-

Axborot xizmatini o'tovchi tashkilotga (kutubxona, ITA, muassisi, arxiv va h.k.) axborot iste'molchisidan kelib tushgan hujjatlarga talabnoma.

HUJJATNING SAQLANISH SHIFRI-

Harf yoki raqam belgilari ko'rinishidagi hujjat saqlanadigan joyning shartli belgilanishi, o'z ichiga hujjatlarning kutubxonaga kelib tushishi tartibidagi nomerini, inventar nomerini, tasniflash indekslarini, mualliflik belgilarini oladi.

- I -

IDENTIFIKASIYA-LOVCHI BELGILAR-

Bibliografik yozuvlar sarlavhasini aniqlovchi ma'lumotlar: sanalar, mutaxassislik, titul, son, geografik nom va boshqalar.

IDEOGRAFIK LUG'AT -

So'zlarning ma'no jihatdan yaqinligiga qarab joylashtirilgan lingvistik lug'at.

IZOH-

1. Asarning asosiy matni, nashrning aniq bir o'rnini qisqacha tushuntirish va aniqlik kiritish. Muallifga, muxarrirga, tarjimoniga va h.k.ga tegishli bo'lishi mumkin. Joylashtirilgan o'rniga qarab matni (tegishli matn ketidan joylashtiriladi va odatda qavs ichida beriladi) bet osti (ayni shu sahifadagi matnning bet ostiga tushiriladi), matndan tashqari (bob yoki kitobning oxirida joylashtiriladi) da bo'lishi mumkin.

2. Bibliografik tasvirning alohida o'rinlariga yoki butun nashrga tegishli qo'shimcha ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir unsuri (elementi).

IZOHLI LUG'AT-

So'zlarning ma'nosini tushuntirib beruvchi va ularning grammatik va stilistik tabiatini ochib beruvchi, shuningdek, qo'llanilishi misollar bilan izohlangan lug'atdir.

IJTIMOIIY-

SIYOSIY

ADABIYOT -

Ijtimoiy munosabatlar va davlat faoliyati mamlakatlarning ichki iqtisodiy, ijtimoiy mavzulardagi asarlar majmuasi. Qarang: siyosiy adabiyot.

IJTIMOIIY-

SIYOSIY NASHR -

Ijtimoiy-siyosiy adabiyot asarlarining o'z ichiga olgan nashr, ya'ni bayoni keng kitobxonlar ommasi uchun tushunarli bo'lgan ijtimoiy-siyosiy mavzudagi, targ'ibot va tarbiyaviy mazmundagi asarlar.

**IKKILAMCHI
SARALASH -**

Fondning tarkibi, rivoji va foydalanilishini o'rganish natijalari asosida amalga oshirilgan ayni shu fond uchun zarur bo'lgan hujjatlarni va chiqarib tashlash kerak bo'lgan hujjatlarni saralash.

**IKKI
KARTOCHKALI
ABONEMENT
TIZIMI -**

Nashrlarni berish va qaytarishni, olish va qaytarish muddatini barobar, ham kitobxon formulyari, ham kitob formulyarida yozib borish yo'li bilan nazorat qilish tizimi.

**IKKI TILLIK
LUG'AT -**

Ikki til lug'aviy tarkibidagi so'zlarning tarjimalari orqali qiyoslab beruvchi lug'at.

**IKKILAMCHI
HUJJAT -**

Bir yoki bir necha birlamchi hujjatlarni tahliliy qayta ishlash natijasida yaratilgan hujjat.

ILOVA -

1. Alohida nashr etilgan, lekin asosiy nashr bilan bog'langan, uni tushuntirib to'ldirgan, izohlab beradigan mustaqil bo'lmagan bosma asar. (Masalan: xaritalar albomi fotosuratlar albomi va h.k.)
2. Nashrning oxirida shu nom bilan berilgan, ma'lumot yoki hujjatli qismi (maqola, hujjat, matn, chizma jadval h.k.)
3. Asosiy davriy nashr (Masalan: "Sharq

Yulduzi” jurnali) bilan birga obuna yo‘li bilan tarqatiladigan nashr (Masalan: Yozuvchilarning asarlari to‘plami).

ILOVALAR

RO‘YXATI -

Nashrda keltirilgan ilovalarning, ularning qisqacha tasviri berilgan va ular bosilgan sahifalar ko‘rsatilgan ro‘yxatdan iborat nashr apparatining bir qismi.

ILMIY KENGASH

(yig‘in) MA‘RUZALARINING TEZISLARI -

Xabar ruhidagi kengash (yig‘in) dan avval nashr etilgan (ma‘ruzalarning qisqacha matnlari) ularning izohlari yoki referatlarini o‘z ichiga olgan ilmiy davriy to‘plamlar.

ILMIY-TEXNIKA

AXBOROTI

MUASSISI

(ITA) (organi) -

Ilmiy axborot faoliyatining olib boruvchi, shuningdek, shu sohada ilmiy izlanishlar bilan shug‘ullanuvchi maxsus tashkilot yoki muassasa tarkibiga kiruvchi bo‘linma.

ILMIY-TEXNIKA

AXBOROTI

DAVLAT

TIZIMI (GSNTI)

MUASSISI (organi)- Davlat budjetida bo‘lgan va tegishli

hokimiyat muassisi tomonidan boshqariladigan ilmiy-axborot va ilmiy-texnika kutubxona muassislarining majmuasi (ITADT)

ILMIY

KUTUBXONA -

Kutubxona sohasida ilmiy-tadqiqot ishlari bilan shug'ullanuvchi, ilmiy-tadqiqot muassasa maqomini olgan, ijodiy va ilmiy faoliyat bilan bog'liq kitobxonlarning talabini qondiruvchi kutubxona.

ILMIY AXBOROT - Ilmiy izlanish natijasida olingan, jamiyat hayotining tegishli sohasida tadbiq etilishi mumkin bo'lgan ma'lumot.

ILMIY MULOQOT- Olim va mutaxassislar o'rtasida o'zaro ilmiy axborot almashish.

ILMIY ADABIYOT - Ilmiy-texnika axborotga bo'lgan talablarni qondirishga qaratilgan xalq xo'jaligi faoliyatining bir sohasi. IAF tushunchasi ichiga ilmiy texnik axborotni analitik-sintetik ishlab chiqish, saqlash, izlanish, tarqatish kiradi.

ILMIY-TEXNIKA AXBOROTIGA RAHBARLIKNI TABAQALASHTIRISHNI TA'MINLASH (DORNTI) -

Boshqarish muammolarini differensial hal etishga qaratilgan maxsus tayyorlangan axborot orqali turli darajadagi rahbarlikni ta'minlash.

ILMIY- METODIK ISH -

Kutubxonalar ishi darajasini oshirish maqsadida kutubxona ishini yanada samarali usul va shakllarini aniqlash va ishlab chiqarishga, ularni amalda joriy etishga qaratilgan faoliyat. Ilmiy-uslubiy ish tushunchasi quyidagilarni o'z ichiga oladi: a) qat'iy qoidalarni belgilovchi hujjat va standartlarni, uslubiy tavsiyanomalarni va h.k. ishlab chiqish. b) uslubiy dasturlar (qo'llanmalar) d) uslubiy yordam ko'rsatish. Ilmiy-uslubiy ishni kutubxonada ishini boshqaruv muassislari va ilmiy-uslubiy markazlar olib boradi.

ILMIY-METODIK MARKAZ -

Tarmoq kutubxonalarini uslubiy boshqarish va ilmiy-uslubiy ishini amalga oshiruvchi markaziy kutubxona. Kutubxonalarining yagona tizimi mavjudligida ilmiy-uslubiy markaz vazifasini tegishli umumittifoq, jumhuriyat, o'lka, viloyat markaziy nohiya va markaziy shahar kutubxonalari bajaradi. Barcha kutubxonalar uchun (qayerga qarashli bo'lishidan qat'iy nazar) bosh ilmiy-uslubiy markaz hisoblanadi. (Masalan: A.Navoiy nomli milliy kutubxona, Respublika bolalar kutubxonasi, "Turon" viloyat kutubxonasi).

ILMIY NASHRLAR -

1. Ilmiy ishga mo'ljallangan va o'z ichiga nazariy va eksperimental tadqiqotlarni olgan nashr.
2. Mumtoz asarlar, hujjatlar, arxiv mate-

riallari nashrining turi bo'lib, matnning nashriga alohida sinchkovlik bilan tayyorlanganligi va keng ilmiy-axborot qismini o'z ichiga olganligi bilan ajralib turadi.

ILMIY-

YORDAMCHI

BIBLIOGRAFIYA-

Ilmiy-tadqiqot faoliyat sohasidagi axborot ehtiyojlarini ta'minlovchi maxsus bibliografiya.

ILMIY-OMMABOP

NASHR -

Ilm-fan, madaniyat va amaliy faoliyat sohalaridagi nazariy va eksperimental tadqiqotlar bo'yicha mutaxassis bo'lmagan kitobxonga mos shaklda berilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan nashr.

ILMIY-AMALIY

ANJUMAN -

Ilmiy-tahliliy va umumiy masalalarni va kutubxona ishlarining dolzarb muammolarini amaliy ish bilan shug'ullanuvchi xodimlar ishtirokida jamoa tarzida muhokama qilish.

ILMIY-TEXNIKA

KUTUBXONASI -

Sanoat, qurilish, transport, aloqa sohalaridagi mutaxassislarni ilmiy va bibliografik ma'lumot bilan ta'minlovchi mustaqil tashkilot. Markaziy sohaviy ilmiy muassasaning bir qismi sifatida faoliyat olib boruvchi maxsus kutubxona. Uch asosiy ko'rinishga ega: sohaviy, hududiy va sohalararo.

**ILMIY ISHLARNI
DEPONENTLASH-**

Qo'lyozmalarni kutubxonada yoki axborot devonida saqlashni, kutubxonalarni qo'lyozmalarini saqlashga qabul qilganligi to'g'risida va qo'lyozma nusxalarini talab bo'yicha jo'natishni o'z zimmasiga olgan, ilmiy ishlarni to'plash va tarqatish usulidir.

**ILMIY ISHLAR
TO'PLAMI -**

Bir yoki bir necha o'quv yurtlari yoki ilmiy tekshirish muassasalarining ilmiy ishlarini davriy yoki davomli to'plamining namunaviy nashri.

IMLO LUG'ATI -

So'zlarning to'g'ri (normativ), adabiy til me'yorlariga muvofiq yozilishini beruvchi lug'at.

**INDEKSLAR
TO'G'RILIGI -**

Sistemashtirish metodikasi talablariga klassifikatsion indeks tarkibining to'la mosligi.

**INDEKSLASH
ATAMASI-**

Hujjatning qidiruv obrazida keltirilgan, aniq bir axborot qidiruv tili qoidalari asosida rasmiylashtirilgan, bir yoki bir necha bog'langan leksik birlik.

**INDEKSAT-
SIYALASH
BELGILARI -**

Indeksatsiyalash jarayonida qo'llaniladigan belgilar (harflar, sonlar, matematik va punktasion belgilar) majmuasi. Kod-

lashtirish nazariyasidagi kod alfaviti atamasi shunga monanddir.

INKUNABU-
LALAR
FONDI -

Kutubxona fondining bosma kitob chiqqan dastlabki davrida (1501 yil 1 yanvargacha) bosilib chiqarilgan kitoblardan tashkil topgan bir qismi.

ISMLAR LUG‘ATI - Bir yoki bir necha (ko‘p) millatlarga oid bo‘lgan shaxsiy ismlarni o‘z ichiga olgan hamda ularning grammatik ta‘rifi va tarkibiy so‘zlari berilgan lingivistik lug‘at.

ISTIQBOL BIB-
LIOGRAFIYASI -

Hali chiqmagan, nashrga tayyorlanayotgan hujjatlar haqidagi axborotni ta‘minlovchi bibliografiya.

ISTIQBOL BIB-
GRAFIYASI
QO‘LLANMASI -

Nashr etilishi ko‘zda tutilgan hujjatlar haqida ma‘lumot beruvchi bibliografik qo‘llanma.

ICHKI
SARVARAQ -

Asar boshlanishidagi to‘rt sahifali sarvaraq. U avantitul, kontrtitul, titul sahifasi va titul sahifasining orqa tomonidan iborat. Kontrtitulda yaxlit holda ko‘p jildli yoki seriyali asar haqida ma‘lumotlar joylashtiriladi, tarjima asarlarda titul sahifasidagi matn original tilda beriladi. Titul sahifasida (asosiy titul betida) ushbu jild yoki tarjima asar to‘g‘risidagi

ma'lumotlar nashr etilayotgan tilda yoziladi.

**IXTISOSLASHTIRILGAN
KUTUBXONA-**

Ixtisoslashtirilgan kutubxona fondiga ega bo'lgan, ma'lum toifadagi kitobxonalarga xizmat ko'rsatish uchun mo'ljallangan kutubxona. Bunday kutubxonalar qatoriga masalan, patent kutubxonasi kiradi.

IXTISOSLASHTIRILGAN FOND -

Ma'lum bir belgisi (hujjatlar turi) bo'yicha tanlab olingan hujjatlardan tarkib topgan kutubxona fondi.

IXTISOSLASHTIRILGAN BIBLIOGRAFIYA

Vazifasi bo'yicha ijtimoiy hayotning turli sohalaridagi axborotga bo'lgan talabni qondirishdan iborat bo'lgan bibliografiya.

**ISHLAB
CHIQRISH
ME'YORI**

-Vaqt birligi oralig'ida (1 daqiqa, 1 soat ish kuni) bajarilishi lozim bo'lgan ish hajmining aniq belgilangan miqdori.

**ISHLAB
CHIQRISH
KORXONASI
KUTUBXONASI -**

Kitobxonlarning moddiy boyliklarni ishlab chiqarish bilan bog'liq madaniy ta-

lablarini qondirishga qaratilgan, biror zavod, fabrika va boshqa korxonada tasarrufidagi kutubxonada.

ISHLAB

CHIQRISH-

GA OID NASHR -

Turli masalaga ega bo'lgan mutaxassis-
larga mo'ljallangan, texnologiya, texnik
va (yoki) ishlab chiqarishni tashkil etish
haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan
nashr.

IQTISODIY TA'

MINOT-

Avtomatlashtirilgan kutubxonani moli-
yalashtiruvchi vositalar majmui. Bunga
davlat tashkilotlaridan olinadigan
mablag'lar, davlat dasturlaridan ajrati-
ladigan mablag'lar va boshqalar kiradi.

- J -

JAVOBGARLIK

HAQIDAGI MA'

LUMOTLAR -

Asarni yaratishga o'z hissasini qo'shgan
va uning mazmuni va nashr etilishiga
ma'sul bo'lgan shaxslar va (yoki) tashkil-
otlar, muassasalar haqidagi ma'lumotlar.

JAJJI NASHR -

Kitob blokining o'lchami chegaralangan,
juda kichik hajmdagi nashr.

JAMOALARNING

YORDAMCHI

KO'RSATKICHI -

Bibliografik qo'llanmada o'z ifodasini

topgan hujjatlarni yaratishda ishtirok etgan va ularni nashr ettirishda mas'ul bo'lgan uyushma muassasa, korxonalar nomining alfavit tartibidagi ro'yxatdan iborat yordamchi ko'rsatkich.

**JAMOATCHILIK
KUTUBXONASI -**

Shaxsiy kitob va o'zga bosma hujjatlar asosida tashkil etilgan bu to'plamlarni ko'pchilik foydalanishiga taqdim etadigan kutubxona.

Ma'nodosh: Jamoatchilik asosida tashkil etilgan kutubxona.

**JAMOAVIY MUAL-
LIF SARLAVHASI-**

Hujjatni o'z nomidan e'lon qilishga mas'ul bo'lgan (doimiy yoki vaqtinchalik xarakterdagi) tashkilot nomini saqlovchi sarlavha.

JILD -

1. Ko'p jildli nashrning alohida poligrafik tugal qismi.
2. Vaqtli va yoki davomli nashrning, uning alohida sonidan yoki qator sonlarini yig'indisidan iborat qismi.

**JORIY BIB-
LIOGRAFIYA -**

Yangi paydo bo'layotgan hujjatlar haqida muntazam tarzda va ayni paytdagi axborotni ta'minlovchi bibliografiya.

**JORIY BIBLIOGRA-
FIK QO'LLANMA-**

Har bir soni yangi paydo bo'layotgan hujjatlarni muntazam tarzda va darhol akslantiruvchi bibliografik qo'llanma.

- JORIY KOMPLEKT-LASH** - Yangi nashr etilgan bosma asarlar va boshqa hujjatlar bilan fondni to'ldirib borish.
- JORIY NASHR** - Har kuni chiqariladigan davriy nashr.
- JOYLASHTIRISH JADVALLARI** - Fondni alfavit yoki xronologik tartibda joylashtirishni osonlashtiradigan shartli harf-son belgilarining tartibga solingan ro'yxatlari.
- JOYLASHTIRISH REJALARI** - KBTda (andoza) tipovoy bo'linmalaridan tasnifiy indeksda taniqli belgisi yo'qligi bilan ajralib turadigan yordamchi tasnifiy jadvallarning bo'linmalari.
- JURNAL** - Ijtimoiy-siyosiy, ilmiy ishlab chiqarish va boshqa masalalar bo'yicha maqola va (yoki) referatlar, adabiy asarlar, illyustratsiyalar berilgan davriy nashr. Shu turdagi nashr sifatida rasmiy tasdiqlangan.
- JURNAL NASHRI** - Ta'xis etilgan o'lchovdagi bosma material varaqlari kitob shaklida mahkamlangan, shu davriy nashr xususiyatlariga moslashtirilgan nashr. Jurnal nashri turlari: jurnallar, davriy to'plamlar, bulletinlar.
- JURNAL FONDI** - Jurnal nashri belgilariga ega bo'lgan bosma asarlardan iborat kutubxona fondining bir qismi.

**JURNALLARDAGI
BIBLIOGRAFIK
QO'LLANMA -**

Jurnalda yoki davomli nashrda mustaqil material sifatida bosilgan bibliografik qo'llanma.

**JO'G'ROFIY
YORDAMCHI
KO'RSATKICH -**

Bibliografik qo'llanmada yodga olingan jo'g'rofiy joylarning nomlarini alfavit tartibidagi ro'yxati shaklidagi bibliografik ko'rsatkich.

**JO'G'ROFIY
KATALOG -**

Bibliografik yozuvlari bosma asarlarning va boshqa hujjatlarning nashr joyiga ko'ra alfavit tartibida joylashtirilgan kutubxona katalogi.

- K -

**KADRLAR TA'
MINOTI -**

Alfavit katalogi faoliyatini yurituvchi xodimlar majmui, kadrlar malakasini turli ta'minot ko'rinishlari (texnikaviy, axborot va dasturiy ta'minotlar) ga mos ravishda saqlab turishga mo'ljallangan tadbirlar. Kadrlar ta'minoti yana kutubxonachilar tayyorlash va ularni malakasini oshirish avtomatlashtirilgan kutubxonadan foydalanishning zamonaviy usullarini o'qitishni ham o'z ichiga oladi.

**KARTOGRAFIK
MATERIALLAR
FONDI-**

Kutubxona fondining Yer va Samo jismlari yuzasining shartli umumlashma tasvirini, hamda turli ob'ektlarining fazoviy joylashishi va rivojlanishi ta'sirini o'z ichiga olgan materiallardan iborat bir qismi (qo'lyozma va bosma xaritalar, atlas va globuslar).

**KASBIY-ISHLAB
CHIQRISH
BIBLIO-
GRAFIYASI
QO'LLANMASI -**

Amaliy faoliyatning turli sohalari (xalq xo'jaligi, madaniyat, boshqarish va b.) mutaxassislariga yordam berish uchun chiqarilgan maxsus qo'llanma.

**KASABA
UYUSHMASI
KUTUBXONASI -**

Shu o'lka (hudud) kutubxona tarmog'ini rivojlantirish rejasiga muvofiq fabrikazavod yoki mahalliy kasaba uyushmasi tomonidan o'z byudjetidan olingan mablag' hisobiga ochilgan ommaviy universal kutubxona.

**KATALOGNI
BEZASH-**

Kutubxona katalogini tashkil etishga aloqador jarayonlar majmuasi. Bunga quyidagilar kiradi: Tashqi bezash - katalog qutilar uchun yorliq va tartib raqamlari beligilarini, javon usti yozuvlarini, katalog javonlari ustida joylashgan axborot

vositalarini bezash. Ichki bezash - katalog ajratgichlarini bezash. Katalogni tashqi bezash kutubxona kataloglarining ko'rgazmali tashviqot vositalari tizimiga bog'liqdir.

KATALOGLARNI TASHVIQOT QILISH-

Kataloglarni ommalashtirish va mavjud kataloglar tizimi haqida kitobxonalariga axborot berish, ularni har biriga vazifasini tushuntirish, ulardan foydalanish ko'nikmasini hosil qilish bo'yicha kutub-xona tomonidan o'tkaziladigan tadbir yig'indisi.

KATALOGNI TASHKIL QILISH -

Kutubxona katalogining tarkibini aniqlash va uni tashqi va ichki bezash bilan bog'liq jarayonlarining majmui.

KATALOGNI TAHRIR QILISH -

Kutubxona katalogining tuzilishi, mazmuni va bezatilishiga qo'yiladigan talablarga mosligini tekshirish va tekshirish mobaynida aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etish. Bu ma'noda "Katalog tahriri" terminini qo'llash yaramaydi.

KATALOG VA KARTO-

TEKALAR TIZIMI- Reja bilan tashkil etilgan, o'zaro bog'liq bo'lgan bir-birini to'ldirib turuvchi ka-

talog va kartotekalardan iborat kutubxona ma'lumot-bibliografik tizimining bir qismi.

**KATALOG-
LASHTIRISH
MANBAI-**

Kataloglashtiruvchiga ishlash uchun keltirilgan alohida hujjat, uning tarkibiy bir qismi yoki hujjatlar yig'indisi.

**KATALOG
PASPORTI-**

Ma'lum bir katalog haqidagi ma'lumotlar qayd etilgan yordamchi hujjat. Tashkil etilish vaqti, bibliografik qaydlarning guruhlarga bo'linishi usuli aks ettirilgan fondlar, katalogni tashkil etish bo'yicha uslubiy hujjatlar.

**KATALOG-
LASHTIRISH
METODIKASI-**

Kataloglashtirish jarayonlarini aniq belgilovchi usul va qonun-qoidalarning yig'indisi.

**KATALOG-
LASHTIRISH-
NING METODIK
TUZILMASI-**

Kataloglashtirish usullarini takomillash-tirishga, bajarilayotgan ishlarning sifati-ni oshirishga yordam beruvchi qo'llanma, kartoteka va ko'rsatgichlar yig'indisi.

**KATALOG-
LASHTIRISH
YOZUVI-**

Kutubxona katalogi va hujjatni saqlash-

ni ifodalovchi shifrnı majburiy ravishda o'z ichiga olgan bibliografik yozuv.

**KENGAY-
TIRILGAN
TASNIF-**

Yirik Amerika kutubxonashunosi Charlz Ketter (1837-1902) tomonidan ishlab chiqilgan kutubxona-bibliografik tasnifning bog'langan kompozitsion tizimi.

**KENGAYTIRILGAN
BIBLIOGRAFIK
TASVIR -**

Ma'lum muassasa nashrlari, kataloglari va sh.k. uchun doimiy bo'lgan barcha zarur unsurlarni (ularning doirasi bibliografik tashkilotlar tomonidan belgilanadi) va bir (yoki bir nechta) ikkinchi darajali unurni o'z ichiga olgan tasvir.

KITOBXON-

Doimiy faoliyat sifatida o'qish jarayonini ijtimoiy sub'ekti: maxsus kitobxonalar ruhiyati bilan xarakterlanadi va ayni paytda muallif, bosma nashr mahsuloti, uning tomonidan ta'sir o'tkaziladigan ob'ekt hisoblanadi.

**KITOBXONSHU-
NOSLIK-**

V.P.Talavov, I.S.Barenbaum, V.G. Umnov asarlarida asoslab berilgan umumlashma tushuncha. Hozirgi zamon kitobxonshunosligi tizimi o'zaro bog'liq quyidagi bo'limlar ajralib turadi: kitobxon ta'rixi, o'qish sotsiologiyasi kitobxon ruhiyati. Kitobxonashunoslikning psixologiya fani va kutubxonashunoslik

fani bilan o'zaro munosabati asosida kutubxona psixologiyasi fani rivojlanadi.

KITOBXONLAR DAVRASI-

Ma'lum bir turdagi adabiyot (masalan: kitob yoki davriy nashr) bilan yoki bosma axborot kanallari (masalan kutubxona) bilan tanish bo'lgan kitobxonlarning keng doirasi. Radio va teleeshittirishlardan farqli o'laroq kitobxonlar davrasi vaqt jihatidan ham tarqoq bo'ladi. Bir kitob kitobxonlari davrasini tashkil etuvchi kitobxonlar, ushbu kitobga bir paytning o'zida murojaat etishmaydi. Kutubxona kitobxonlari davrasining ko'rinishlaridan biri muloqotdagi davra bo'lib, u bilan kutubxonachi ommaviy ish jarayonida bevosita munosabatga kirishadi.

KITOBXONLAR KATALOGI-

Kitobxonlar foydalanishiga mo'ljallangan kutubxona katalogi. Kitobxonlar katalogi tizimida yordamchi katalog yo'qligida bir paytning o'zida yordamchi katalog vazifasini ham bajarish mumkin. Masalan: MKT sharoitida markaziy sistemali katalog yordamchi va kitobxonlar kataloglari vazifasini bajaradi.

KITOBXONLAR GURUHI -

Ma'lum bir belgi asosida (ijtimoiy demografik kasbkori va sh.k.) birlashgan kutubxonalarning ma'lum guruhi. Bu guruhlar ichida o'qilishililigi, kitobxon-

lik qiziqishlarining yo'nalish va turg'unligi va sh.k. bo'yicha kichik guruhlar ajralib turadi. Kitobxonlar guruhini aniqlash darajalangan holda xizmat ko'rsatish va o'qishga rahbarlik qilish-ning zarur shartidir.

KITOBXONLIK DIDI-

Bosma asarning nafosatli qimmatini haqida kitobxonning mulohaza yuritish qobiliyati. Kitobxonlik ruhiyatining xususiyati sifatida did ma'lum ijtimoiy guruh yoki bir butun jamiyatning nafosatga ehtiyoj-lari bilan bog'liq. Didning rivojlanishi xususiy kitobxonlik tajribasiga, shuningdek, odamning bilimdonligi va madaniyatiga bog'liq.

KITOBXONLIK DASTURI-

Shaxsning (guruhning, jamiyatning) bosma asarga ma'lum bir tarzda munosabat bildirish (asarni tashlash, o'qish, ma'lum bir nuqtai nazardan baholash va tushunish) orqali ifodalangan yaxlit ruhiy holat.

KITOBXONLAR ANJUMANI-

Kutubxonada amalga oshiriladigan adabiyotini og'zaki targ'ib qilish usuli kitobxonlar davrasida kitoblarni muhokama qilish. Kitobxonlar anjumanining ko'rinishlari quyidagilar: kitobxon-tomoshabinlar anjumani (bunda bir paytning o'zida asar va shu asar asosida ishlangan film muhokama qilinadi) sirtqi kitobxonlar anjumani.

**KITOBXONLIK
GUVOHNOMASI-**

Kitobxon haqidagi asosiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan va kutubxonadan yoki markazlashgan kutubxona tizimidan foydalanish huquqini beruvchi hujjat.

**KITOBXONLAR
BILAN ISHLASH-**

Kitobxonlarni va o'qish qonuniyatlarini o'rganishga asoslangan, ommaviy tarbiyalash va ilmiy-texnika rivojlanishini jadallashtirish maqsadida amalga oshiriladigan kutubxonaning to'liq faoliyati: o'qishga rahbarlik qilish, bibliografiya va axborot ishini o'zida jamlaydi: adabiyotni targ'ib qilish usullari tizimi yakka va ommaviy ta'sir o'tkazish yordamida kutubxona xizmatining turli-tuman shakllarida amalga oshiriladi.

**KITOBXON
JOYI-**

Zarur kutubxona uskunalari bilan ta'minlangan kitobxonning kutubxonada ishlashi uchun mo'ljallangan alohida joyi.

**KITOBLAR
MUHOKAMASI-**

Badiiy va ma'lum sohadagi adabiyotga oid asarlarni bir guruh kitobxonlarning kutubxonachi, muallif, tanqidchi, jurnal, nashriyot tahririyati vakillari bilan birgalikdagi jamoa bo'lib tahlil qilishi va baholash.

**KITOB MUXLISLIGI
NASHRI-**

Ommaviy kitob mahsulotidan cheklangan nashr soni (nusxa) va kitob muxlislari

tomonidan e'zozlanadigan tashqi sifatlari bilan ajralib turadigan nashr.

KITOBXONLIK PSIXOLOGIYASI-

Kitobxon (shaxs, ijtimoiy guruh) bilan bosma nashr mahsuloti o'rtasidagi o'zaro munosabatlarni boshqaruvchi (tartibga soluvchi) ijtimoiy yoki alohida shaxs ongidagi bir butun tarkibiy hosila. Kitobxonlarning o'zini tutishi va faoliyat doirasida kitobxonlik ruhshunosligi o'qish usuli va mazmunini tanlashda, adabiyotga bo'lgan ehtiyojda, matnni tu-shunish va baholash xususiyatlarida, o'qilgan narsa haqida bildirilgan fikr-mulohazalarda o'zini namoyon etadi. Kitobxonlik ruhshunosligining tarkibi shaxsning hayotiy tajribasida (o'qishlilik, kitobxonlik ko'nikmalari va h.k.) yoki alohida xususiyatlar (xususiy kitobxonlik iste'dodi, shaxs tabiati, (xarakteri) xususiyatlari bilan belgilanadigan o'qishning o'ziga xos tomonlari)ga bog'liq yoki ijtimoiy ruhshunoslikdan kelib chiqadi.

KITOBXON RUHIYATI-

Kitobxonlar ruhiyatining strukturasi, asosiy yo'nalishlarining xususiyatlari va qonuniyatlarining (o'qishga bo'lgan ehtiyoj, o'qish borasidagi qiziqishlar doirasi va h.k.) uning shakllanishi va tarbiyalashning omillari, kitobxonlar tipologiyasini, kitobxonlar guruhlarining ijtimoiy-psixologik xususiyatlarini o'rganuvchi ilm-fan.

KITOBXON STOLI-

Kitobxonlarning bosma asarlar bilan, shuningdek, (tegishli moslamalarni ishlatganda, mikronusxalar bilan ishlashi, yozilgan tovushni eshitish uchun mo'ljallangan stol. Kitobxon stollari alohida ikki, uch o'rinli va guruhli bo'lishi mumkin).

KITOBXONLAR SIRTQI ANJUMANI-

Adabiy asarlarni bir paytning o'zida kutubxonalarda o'tkaziladigan kitobxonlar anjumani (yoki) matbuot sahifalarida muhokama qilish. Gazetalardagi kitobxonlar chiqishlari, kitobxonlar anjumanlarida muhokama qilinadi. Bularga ifodalari o'qishlar, badiiy o'qish, og'zaki jurnal, munozaralar kiradi.

KITOB SAVDOSI TASHKILOTI (kutubxona kollektori)-

Kutubxona fondalarini rejali tarzda kitob bilan ta'minlash uchun mo'ljallangan maxsus kitob savdosi muassasasi. Quyidagi ishlarni amalga oshiradi: kutubxonalarni nashr va kitob savdosi xabarlarini bilan ta'minlaydi. Kutubxonalarning adabiyotga talabnomalarini to'playdi, ularga bibliografik maslahat yordamini ko'rsatadi, kutubxona fondlarini to'ldirish, kutubxona texnikasi buyumlari bilan ta'minlash ishlarini amalga oshiradi.

**KITOBXON
SO'ROVLARI
MUNDARIJASI-**

Kitobxonning adabiyotni olish talabini bajarish bo'yicha qilinadigan ishlarining belgilangan ketma-ketligi.

**KITOBXONLIK
TALABNOMASI-**

Kutubxonada saqlanayotgan bosma va boshqa asarlarga buyurtma berish uchun kitobxon to'ldiradigan varaqa.

**KITOBXONLARNI
TABAQALASH-
TIRISH-**

O'qish va kitobxon ruhiyatining shakllanishiga jiddiy ta'sir etuvchi belgilarga (demografik, ijtimoiy, kasbiy, ijtimoiy-ruhiy va b.) ko'ra guruhlariga ajratish.

**KITOBXONLAR
TIPOLOGIYASI-**

Kitobxonlarning umumiy belgilari bo'yicha ilmiy-tasnifi: kitobxonlarni toifalarga ajratish vositalaridan biri hisoblanadi: ikki asosiy yo'nalishda rivojlanadi. 1. Kitobxonlarning qiziqish doirasi, kitob o'qishdagi faollik darajasi, bilimdonlik va h.k. e'tiborga olingan holda. 2. Har xil turdagi adabiyotlarni tushunish xususiyatlarini e'tiborga olgan holda.

**KITOBXONLAR
TARKIBI-**

Kutubxona kitobxonlari jamoasining ijtimoiy-demografik belgilari - yoshi, jinsi, kasbi kori, ma'lumoti va boshqalar bo'yicha ta'rifi.

**KITOB UMRI
JARAYONI-**

Kitob ustida uning kutubxonaga kelib tushishidan to fondan chiqarib tashlanguncha bajariladigan ishlarining belgilangan ketma-ketligi.

**KITOBXON
FORMULYARI-**

Kitobxonlarning alohida tarzda hisobga olib, ularga berilgan adabiyotlarni qayd etib borish, ular tomonidan kitob o'qilishi-ni tahlil qilishga mo'ljallangan muayyan shakldagi kartochka.

**KITOB
FORMULYARI-**

Kitob haqidagi asosiy ma'lumotlar ko'rsatiladigan muayyan shakldagi kartochka: u fondni o'rganish, kitobning berilishini qayd etish va o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilish uchun xizmat qiladi.

**KITOBXON-
LARNI
RO'YXATGA
OLISH
KARTOCHKASI-**

Kitobxon haqidagi asosiy ma'lumotlarni (ismi, nasabi, yoshi, ish joyi, kasbi, turar joyi va h.k.) o'z ichiga olgan kartochka. Kitobxon kutubxonaga a'zo bo'layotgan paytda to'ldiriladi va ro'yxatga olish kartochkasida saqlanadi.

**KITOBXONLARNI
QAYTA
RO'YXATGA
OLISH-**

Kutubxonaga kitobxonlarning vaqti-vaqti bilan ro'yxatga olish, kitobxonlarning

soni, tarkibini aniqlash va kitobxon hujjatlariga yangi ma'lumotlarni kiritish.

KITOBXON QATNOVI-

Kutubxonadan foydalanish darajasini ifodalovchi kitobxonlarga xizmat ko'rsatishning nisbiy ko'rsatgichi. Ma'lum bir vaqtda bitta kitobxonga to'g'ri keladigan qatnov miqdori bilan belgilanadi.

KITOBLAR HAQIDA SUHBATLAR-

1. Kitobxon bilan asosan kitob berayotgan va qabul qilayotgan paytdagi suhbat: Ikki xil suhbatni farqlash lozim: kitobni tavsiya etuvchi suhbat va o'qilgan kitob haqida suhbat. Suhbat kutubxonada kitobxon bilan yakka tartibda ishlashning asosiy shakli hisoblanadi.

2. Tavsiya bibliografiyali qo'llanma janri.

KITOBXONLAR EHTIYOJI-

Kitobxonlarning kutubxonaga murojaat etib izlagan adabiyotga bo'lgan ehtiyoji aniq (muallif ismi yoki kitob sarlavhasi bo'yicha) ko'rinishida: yoki ma'lum bir mavzudagi adabiyotga ehtiyoj ko'rinishida, noaniq ehtiyoj ko'rinishida bo'ladi.

KITOBXON- LARNI RO'Y- XATGA OLISH-

1. Kutubxonadan foydalanish huquqini rasmiylashtirish.

2. Kitobxonlar tarkibini hisobga olish.

KITOBXONLAR QIZIQISHI-

Biron bir jihati bilan o‘ziga jalb etuvchi bosma asarni o‘qishga bo‘lgan kitobxonning saylanma ijobiy munosabati. Kitobxonlik qiziqishlarini bildiruvchi sub’ektning kim ekanligiga bog‘liq ravishda, ularni shaxsiy, guruhiiy, ijtimoiy qiziqishlari sifatida talqin etish mumkin. Kitobxonlik qiziqishlari, shuningdek, mazmuni va turg‘unligi va faolligi jihatdan ham guruhlanadi. Kitobxonlik qiziqishlarini tarbiyalash (shakllantirish) va qondirish - kutubxonaning eng muhim vazifalaridan biridir.

KITOBDAKI BIB- LIOGRAFIK QO‘LLANMA-

U yoki bu nodavriy nashr tarkibida alohida material sifatida bosilgan bibliografik qo‘llanma.

KITOB ICHIDAKI BIBLIOGRAFIK QO‘LLANMA-

Kitob ichida joylashtirilgan va foydalanilgan, qayta keltirilgan va (yoki) tavsiya etiladigan hujjatlarni aks ettiruvchi bibliografik qo‘llanma.

KITOBNING XALQARO STANDART RAQAMI, (ISBN) SOHASI, NARXI VA NUSXASI-

Kitobni identifikatsiyalash va ro‘yxatga

olish uchun, kitob almashish, kitob savdosi, nashr statistikasi uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir sohasi.

KIRISH SO'ZI-

Kitobda e'lon qilinayotgan material (asarlardan) oldingi sahifalarda bosiladigan kitob muallifi bo'lmagan shaxs tomonidan yozilgan va odatda muallifning ijod yo'li, kitobning ahamiyati va h.k.ni ta'riflovchi maqola.

KOMPLEKTLASH-TIRISHNING AMALIY REJASI-

Adabiyotni olish uchun komplektlashtirish manbalari, hujjatlarning turi va soni bo'yicha taxminlar, shuningdek, moliyaviy hisob-kitoblarni ifodalovchi miqdor ko'rsatkichlaridan iborat reja. Komplektlashtirishning mavzuiy-tipologik rejasi asosida ma'lum bir davrga mo'ljallanib (yil, chorak, oy) tuziladi.

KOMPLEKTLASH-TIRISHNING MAVZUIY TIPOLOGIK REJASI-

Kutubxona ishining samaradorligini oshirish uchun zarur bo'lgan kutubxona yoki uning biron bir tarmog'i fondining mavzuiy-tipologik tarkibini belgilovchi hujjat. Turli darajadagi tafsilotlari bilan berilgan mavzular va har bir mavzu bo'yicha adabiyot turlari ro'yxatidan iborat (nashr tili va kerakli miqdori ham ko'rsatiladi). Nashriyot tomonidan chiqa-

riladigan adabiyotlarning mavzu rejalari asosida avvaldan buyurtma berilayotgan paytda hamda fondning tartibi va ishlatilishi o'rganilayotgan paytda qo'llaniladi.

**KOMPLEKT-
LASHTI-
RISH IXTISOSI-**

Kutubxona vazifalariga va xizmat ko'rsatilayotgan o'lkaning xalq xo'jaligi va madaniy ixtisosiga mos ravishda kutubxona fondini komplektlashtirishning yetakchi yo'nalishlari va xususiyatlarini belgilovchi hujjat.

**KOMPLEKT-
LASHTIRISH-
NING ISTIQ-
BOL REJASI-**

Fondni komplektlashtirishning asosiy maqsadlari va kutiladigan natijalarini belgilovchi hujjat. Besh va undan ko'proq yillarga tuziladi.

**KOMPLEKTLASH-
TIRISH KO'LAMI-**

Fondni komplektlashtirishda nashr yillari mavzulari va turlariga ko'ra hujjatlar-ning qamrab olinish darajasi.

KUTUBXONACHI-

1. Mazmuni kutubxona jarayonlarini (fondni komplektlash va tashkil etish, kitobxonlarga xizmat ko'rsatish, adabiyotni targ'ib etish, o'qishni boshqarish va h.k.) amalga oshirishdan iborat.
2. Kutubxonadagi lavozim. Kutubxona jarayonlarining murakkabligi va maxsus tayyorgarlikning darajasiga ko'ra quy-

dagi toifalarga bo'linadi: kichik kutubxonachi, kutubxonachi, katta kutubxonachi, bosh kutubxonachi.

KUTUBXONA- SHUNOSLIK -

Kutubxona ishini, kutubxona tizimini tashkil etilishi, taraqqiyoti, ish olib borishi tamoyillari, turli jihatlardan kutubxonalarining o'zaro munosabatlarini o'rganuvchi ijtimoiy fan. Kutubxonashunoslik fan sifatida XIX asrning boshlarida vujudga kelgan. Kutubxonashunoslik-ning zamonaviy tizimi o'z ichiga quyidagilarni oladi: umumiy kutubxonashunoslik, kutubxonashunoslik, kutubxonashunoslik fanining nazariyasi, metodologiyasi va tarixi, xususiy kutubxonashunoslik; kutubxona kataloglari haqidagi ta'limot, kutubxona fondlari haqidagi ta'limot, kutubxonada o'qishga rahbarlik qilish nazariyasi, kutubxona va kutubxona tizimlarining faoliyati nazariyasi. Kutubxonashunoslik tarkibiga, shuningdek, kutubxonashunoslikning boshqa fanlar bilan aloqasi natijasida vujudga kelgan kutubxonashunoslik sohalari kiradi: kutubxona pedagogikasi, kutubxona ruhshunosligi, kutubxona statistikasi, kutubxona ishi iqtisodiyoti, kutubxona huquqi, kutubxona etikasi, kutubxona nafosati va kutubxona ishi ta-rixi va h.k.

KUTUBXONA ABONENTI -

Kutubxona xizmatidan asosan kutubxo-

nalararo abonementdan foydalanadigan kitobxon yoki muassasa, tashkilot.

**KUTUBXONA-
LARARO
ABONEMENT-**

Mamlakat kutubxonalari fondlaridan qabul qilingan qoidalarga asosan o'zaro birligida foydalanishga asoslangan kutubxona abonementi.

**KUTUBXONA-
LARARO
ABONEMENT
MARKAZI
(KAAM)-**

Kutubxonalararo fondlaridan (ularning faoliyati doirasida) kutubxonalararo abonement bo'yicha foydalanishni muvofiqlashtiruvchi kutubxona. KAAMning xalqaro va o'lka universal va sohaviy markazlari mavjud.

**KUTUBXONA-
LARARO
ABONEMENT-
NING YAGONA
DAVLAT TIZIMI -**

Abonementlarning bosma asarlar va boshqa materiallarga bo'lgan ilmiy va ishlab chiqarish talablarini qondirishga qaratilgan barcha kutubxona va ilmiy texnika axboroti (ITA) fondlari va ma'lumot-izlanish apparatidan o'zaro foydalanishni tashkil etish tizimi.

**KUTUBXONA FAO-
LIYATI TAHLILI-**

Kutubxona faoliyatining mazmuni, shakl-

lari va usullarini, shuningdek, uning natijalarini o'rganish; ishdagi yangi ilg'or tomonlarni ko'rsatish, asosiy kamchiliklarni ochish va ularni bartaraf etish yo'llarini aniqlash maqsadida o'tkaziladi. Kutubxona faoliyatini tahlil etishda ikki turdan: miqdor va sifat turlaridan foydalaniladi.

KUTUBXONA- CHINING

ASOSIY ISH JOYI - Biron bir alohida ishni yoki jarayonni bajarish uchun zarur bo'lgan maxsus qurilma va moslamalar bilan jihozlangan kutubxonachining ish joyi. Kutubxonachi faoliyati uchun zarur bo'lgan qurilma va moslamalar bilan jihozlangan: kitobxonlarga xizmat ko'rsatish bo'limi, ma'lumot-bibliografiya bo'limi, kitoblarga qayta ishlov berish bo'limi va h.k.

KUTUBXONANI BOSHQARISH-

Kutubxonani yaxshi ishlashini va rivojlanishini ta'minlashga qaratilgan kutubxona rahbariyati va mehnat jamoasi tomonidan ongli va reja asosida olib boriladigan faoliyat. O'z ichiga quyidagilarni oladi: mehnatni rejalash, tashkil etish va rag'batlantirish, kutubxona jarayonlarini boshqarish, ishni hisob qilish va nazorat qilish, xodimlar bilan ish olib borish va h.k.

KUTUBXONA ISHI NING JORIY REJASI-

Ma'lum bir davrga (oy, chorak, yil) ish-

larining hajmi va ularni bajaruvchi tomonidan belgilab beriladigan joriy rejalash hujjati. Ba'zan kundalik rejani tezkor reja deb ham atashadi. (Masalan: komplektlashning tezkor rejasi).

KUTUBXONA-BIBLIOGRAFIK TASNIF (KBT) -

Kutubxona-bibliografik tasnif (BBK) 1958-1968 yillarda GPB davlat ommaviy kutubxonasi, SSSR FAK Butunittifoq kitob palatasi va boshqa qo'shma muassasalari olimlarining ishtirokida ishlab chiqilgan bosqichli murakkab tizimi. KBT (BBK)ning bir guruh yaratuvchilariga 1981-yili SSSR davlat mukofoti taqdim etilgan.

KUTUBXONANI BIBLIOGRAFIK TASNIFLASH TIZIMI -

Hujjatlarni mantiqiy ketma-ketlikda va nashrning mazmuni, shakli, maqsadi va shu kabilar asosida tartib bilan joylashtirish uchun mo'ljallangan tasniflovchi tarmoqlar tizimi: sistemali kartotekalarning tarkibiy tuzilishi asosida fondni joylash uchun qo'llanadi.

KUTUBXONA BIBLIOGRAFIK TA'LIMI -

Oliy va o'rta malakali kutubxonachi-bibliograflarni tayyorlash tizimi. Oliy malakali kutubxona mutaxassislarini madaniyat institutlari, ayrim dorilfunun va pedagogi-

ka institutlarining kutubxonashunoslik bo'limlari (fakultetlari) tayyorlaydi. O'rta kutubxonachi-bibliograf ma'lumoti beradigan asosiy o'quv yurtlari madaniyat texnikumlari va bilim yurtlaridir.

KUTUBXONA BINOSI-

Kitobxonlarni joylash uchun mo'ljallangan binolar. Maxsus, alohida joylashgan binolar quriladi yoki boshqa maqsadlarda qurilgan binolarga yondosh qilib quriladi. Turar joy binolarining birinchi qavatlariga ham kutubxonalarni joylashtirish mumkin.

KUTUBXONA BINOLARINING JOYLASHISHI-

Kutubxona tarmoqlariga tegishli imorat va kutubxonalarining kutubxona texnologik jarayonlarining mazmuni va ketma-ketligiga javob bera oladigan tarzda joylashtirish tizimi.

KUTUBXONA BO'LIMI-

Kutubxonaning eng yirik strukturaviy bo'limlari odatda funksional, kompleks va sohaviy bo'limlariga ajratiladi.

KUTUBXONA BO'YICHA YO'LLANMA-

Kitobxonlarga kutubxona haqida batafsil ma'lumot (tarixi, fondlari, kitobxonlarga xizmat ko'rsatish tartiblari va h.k.) beruvchi ma'lumotnoma.

**KUTUBXONANING
DAVRIY ISH
JARAYONI-**

Kutubxona texnologiyasining alohida qismi, ma'lum vaqt ichida doim takrorlanadigan, ma'lum texnologik tartibda amalga oshiriladigan jarayon va ishlarni o'z ichiga oladi. Kutubxona davriy ishlari, asosan quyidagicha farqlanadi: kitob yo'li, bibliografik ma'lumotnoma yo'li, kutub-xona talabnomasi yo'li.

**KUTUBXONA
JARAYONLARINI
AVTOMATLASH-
TIRISH-**

Ishni jadallashtirish kitobxonlarning talablarini aniq va to'liq qondirishni tezlashtirish maqsadida kutubxona xizmatlarini bevosita shaxs ishtirokida qisman yoki to'liq ozod etuvchi avtomatik moslama va qurilmalarni qo'llash. Alohida jarayonlarni avtomatlashtirish bilan bir qatorda yirik kutubxonalarda kitobxonlarga xizmat ko'rsatishni avtomatlashtirish tizimlari ishlab chiqarish amaliyotida joriy etilmoqda.

**KUTUBXONA ISH
JARAYONLARINI
MEXANIZAT-
SIYALASH-**

Kutubxonachi mehnatining samaradorligini oshiradigan va kitobxonlarga xizmat ko'rsatishni yaxshilaydigan mexanik turdagi mashinalar, sistemalarni kutubxona texnologiyasiga joriy etish. Masalan: katalog kartochkalarini maxsus

moslamalar yordamida ko‘paytirish, kitobxon talabnomalarini pnevmopochta yordamida uzatish va h.k.

KUTUBXONA ISHINI NAZORAT QILISH-

Kutubxona davriy ishlarini markaziy nazorat qilish va zudlik bilan tartibga solish.

KUTUBXONA JIHOZLARI-

Kutubxona jarayonlarini bajarish va kutubxonada kitobxonlarning ishlashi uchun zarur bo‘lgan kutubxonalarni moddiy-texnik jihozlash vositalari: stellaj, katalog javonlari, ko‘rgazma peshtaxtalari, hujjat berish minbari, kitobxon stoli, displey, mikrotashuvchini o‘qish apparati, mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish vositalari va h.k.

KUTUBXONA FONDI -

Ma‘lumot bibliografik apparati yordamida har tomonlama ochib beriladigan kitob, boshqa bosma asarlar, qo‘lyozmalar, video yozuvlar, audio yozuvlari va o‘zga materiallarning kutubxona tomonidan uning vazifasiga muvofiq tarzda shakllantiradigan, tartibga solinadigan jamlamasi. Komplektlash yo‘nalishiga ko‘ra universal, ko‘p sohali, sohaviy, moslashtirilgan kutubxonalaridani farqlanadi.

KUTUBXONA ZAHIRALARI-

O‘z vazifalarini bajarish uchun kerak bo‘lgan kutubxona manbalari (imkoni-

yatlari). Bularning qatorida kutubxonalar tarmog‘i, kutubxona fondlari, axborot-bibliografik apparat, kutubxona xodimlari, moddiy texnika bazasi, pul mablag‘lari.

KUTUBXONA KATALOGI -

Kutubxona (yoki bir necha kutubxonalar) fondida bor bo‘lgan hujjatning ma‘lum qoida asosida tuzilgan va kutubxona fondlarini tarkibi va mazmunini ochib beruvchi ro‘yxat. Kartochka mashina o‘qiy oladigan shaklda, mikro tashuvchilar shaklida va shuningdek, kitob nashri shaklida amalga oshirilgan bo‘lishi mumkin. Katalogning nomida turli belgilar tartib bilan aks etadi: “Kitobxon, xizmat kataloglari Asosiy, Yig‘ish usuli bo‘yicha (alfavitli, sistemali, predmetli), katalogda aks etgan hujjat turi bo‘yicha (kitoblar, davriy nashr, notalar, kartografik nashrlar) kutubxonaning tarkibiy tarmog‘i bo‘yicha (qiroatxona, noyob kitoblar bo‘limi va h.k.)

KUTUBXONA KASBSHU- NOSLIGI-

Kutubxona xodimi faoliyatining maqsadlari, mazmuni, shakli va o‘ziga xos xususiyatlarini o‘rganuvchi ilmiy kutubxonashunoslik fani (sohasi).

KUTUBXONA KENGASHI-

1. Turli muassasa kutubxonalarining vakillaridan iborat va shu kutubxonalar-

ning o'zaro aloqadorligini tashkil etishdan iborat maslahat beruvchi tashkilot. Quyidagilar bilan farqlanadi: respublika va viloyat kengashlari.

KUTUBXONA KITOBXONI-

Tegishli hujjatlarda rasmiy qayd etilishi asosida kutubxonadan foydalanuvchi shaxs.

KUTUBXONA KICHIK MANZILGOHI-

Maydon jihatdan alohida bo'lgan kutubxona bo'limi. Unda doimiy xodim yoki jamoatchi kutubxonachi ish yuritadi. Bu ma'noda "Kutubxona" filiali yoki "Ko'chma kutubxona" atamalarini qo'llab bo'lmaydi.

KUTUBXONA ISHINI BOSHQARISH-

Kutubxona sistemasining, ya'ni ishlashni va rivojlanishini ta'minlashga, kutubxona ishining mafkuraviy, ilmiy-axborot, madaniy-ma'rifiy vazifalarini kuchaytirish maqsadida uni yo'naltirishga, uning yetakchi ko'rsatkichlarini doimiy o'sishini ta'minlashga va barcha imkoniyatlarini ishga solishga qaratilgan ongli va reja asosida amalga oshiriladigan faoliyat.

KUTUBXONANI BOSHQARISH -

Kutubxona rahbarining yetakchiligi, yo'naltirish va tashkilotchilik faoliyati. Boshqarish jarayoni nuqtayi nazaridan

buning mazmuni quyidagilardan iborat: shakllanayotgan shart-sharoitlarning rivojlanish yo'nalishlari va istiqbollarini o'rganish, har bir holatda faoliyat maqsadlarini belgilash, reja dasturlarini (faoliyat dasturlarini) ishlab chiqish, muammolarni hal etishda shaxsiy ishtiroki darajasini va o'z vazifalarini aniqlash, xodimlarining faoliyatini va oldiga qo'ygan maqsadlarini amalga oshirishlarini nazorat qilish.

KUTUBXONA ISHLOVI-

Kutubxonada saqlash va foydalanish uchun hujjatlarni tayyorlash jarayonlari: bibliografik tasvir tuzish, sistemalashtirish, hujjatlarni predmetlashtirish va texnik ishlov berish. Kutubxona ishlovi yo'llanma va o'lchovlari orqali tartibga solinadi.

KUTUBXONA- CHILIK ISHI-

Aholini bosma asarlar va boshqa hujjatlarga bo'lgan ehtiyojini kutubxonalar orqali qondirishga qaratilgan ma'fkuraviy, madaniy-ma'rifiy va ilmiy-axborot faoliyatining sohasi.

KUTUBXONASHU- NOSLIK TADQIQOTLARIDA QIYOSIY METOD-

Ilmiy izlanishlarda qiyoslash, chog'ishtirish usullarining har tomonlama sistemali qo'llanishi: ushbu metod o'rganilayotgan muammoning mohiyati va

qonuniyatlarini aniqlashga imkon beradi va uni yagona holatdan olib chiqib, bu hodisani bir qator o'xshash holat (ko'rinishlar) bilan birga o'rganilishini ta'minlaydi.

KUTUBXONA ILMIY TEKSHIRISH ISHLARI(KITI)-

Aholiga kutubxona-bibliografik xizmatini takomillashtirishga, uning nazariy asoslarini mustahkamlashga yordam beradigan, kutubxonachilik bibliografiyashunoslik, kitob tarixi va kitobshunoslik, kutubxona texnologiyasini optimallashtirishga qaratilgan ilmiy tadqiqotlar quyidagicha farqlanadi: kutubxona ishi sohasida nazariy bilimlarni chuqurlashtirishga yordam beruvchi, nazariy-amaliy ishning biron muammosini nazariy hal etishni tavsiya etuvchi, amaliy faoliyatni ma'lum jarayonini takomillashtirishga qaratilgan aniq takliflarni o'z ichiga olgan ishlardan iborat amaliy tadqiqotlar. Ilmiy tekshirish ishlari bevosita kutubxona-bibliografik muassasalarida amalga oshiriladi va ular faoliyatining bir yo'nalishi sifatida rivojlantiriladi va bunga mablag' ajratiladi.

KUTUBXONA ISHI- NING ISTIQBOL REJASI-

Kutubxona-faoliyatining uzoq muddatga (besh yil va undan ortiq) mo'ljallangan asosiy yo'nalishlarini hamda nazorat ko'rsatkichlarini belgilovchi hujjat. Rejalar umumiy va kutubxona faoliyatining

alohida yoʻnalishlari boʻyicha (masalan komplekslashtirish rejasi) boʻlishi mumkin.

KUTUBXONA ISH VAQTINING FONDI-

Maʼlum bir muddat mobaynida barcha kutubxona xodimlari ishining rejalashtirilgan ish vaqti. Kutubxona ish vaqtining yillik, choraklik, oylik fondlari farqlanadi.

KUTUBXONACHILIK ISHINI OLDINDAN BELGILASH-

Oldindan belgilashning umumiy nazariyasining metodik asoslariga tayangan holda kutubxonachilik ishi taraqqiyoti obʻyektiv yoʻnalishlarining yetakchi omillaridan va istiqbollarini ilmiy asosda belgilash. Oldindan belgilash kutubxona ishini boshqarishning muhim qismi boʻlib, rejalash bilan yaqin aloqada va uning ilmiy asosini tashkil etadi. Oldindan belgilashning quyidagi turlari bor: aniq masalalar boʻyicha, vaqt boʻyicha (qisqa muddatli 3-7 yil, oʻrta muddatli 7-15 yil, uzoq muddatli 15 yildan ortiq) va oldindan belgilash usullari boʻyicha (evristik usul, modellashtirish va h.k.)

KUTUBXONA ISHINI TASHKIL ETISH-

Kutubxona faoliyatini taʼminlashga va faoliyatini tartibga tushirish yoʻli bilan eng maqbul natijalarga erishishga qaratilgan tadbirlar va ularni amalga oshiradigan qoidalar yigʻindisi kutubxona tu-

zilishi Nizomiga yuqori tashkilotlarning ko'rsatmalariga, kitobxonlar talabi va ehtiyojiga tayangan holda belgilangan yo'nalish va yuritish uchun tuziladi.

KUTUBXONA ISHI JARAYONI-

1. Muayyan, nisbatan mustaqil vazifani bajarishdan iborat izchil kutubxona ishlarining majmuasi. (Masalan: kataloglashtirish, talabnoma asosida kitob tanlash va h.k.)
2. Bir joyda xodim tomonidan bajariladigan kasb lavozimiga mos hatti-harakatlarni hisobga olish, xatlarni qabul qilish va jo'natish va h.k.

KUTUBXONA ISHI IQTISODI-

Mazmunini kutubxona faoliyatining iqtisodiy tahlili va kutubxona ishida iqtisodiyot qonuniyatlarini va mezonlarini qo'llash xususiyatlarini o'rganishni tashkil ettirgan madaniy iqtisodiyotni bir qismi.

KUTUBXONA ISHINING YILLIK REJASI-

Kutubxona faoliyatining barcha jabhalari bo'yicha kelgusi yilga, choraklarga bo'lingan holda qilinadigan ishning mazmuni va hajmini belgilovchi kundalik rejalar hujjati.

KUTUBXONA ISHINI MABLAG' BILAN TA'MINLASH-

Kutubxona ishini rivojlantirish va takomillashtirish uchun mo'ljallangan

mablagʻni markazlashgan daromad fondidan ajratish.

KUTUBXONA ISHIDA MARKAZLASH- TIRISH-

Kutubxona ishini boshqarishning yoki maʼlum bir kutubxona jarayonlarini yagona markazga toʻplash. Markazlashtirish tamoyillarini qoʻllash quyidagilarda oʻz ifodasini topgan: 1. Mamlakatdagi barcha kutubxonalarni davlat boshqaruviga boʻysundirish. 2. Davlat miqyosida tashkiliy masalalarni bir tartibda hal etish. 3. Kutubxona ishini takomillashtirish maqsadida kutubxonalarga kundalik (har kunlik) metodik yordamni tashkil etish. Davlat miqyosida markazlashtirish namunalari markazlashgan kitob taʼminoti jabhasini tashkil etish, kutubxona tarmogʻini markazlashtirish.

KUTUBXONA ZA- HIRALARINI RE- JALASHTIRISH-

Hudud (muassasa) aholisining obʼyektiv ehtiyojlarini oʻrganish asosida amalga oshiriladigan rejalashtirish boʻlib, maʼlum davrdan kutubxona resurslari rivojining yoʻnalishlari va istiqbollarini aniqlashdan iborat. Kutubxona zahiralari rivojini ishlab chiqish istiqbol rejasining tarkibiy qismiga kiradi.

KUTUBXONA ISHI- NING REJASI-

Ishlarning mazmuni, hajmi, ularni baja-

rish ketma-ketligi va muddati hamda bajaruvchilarini belgilovchi hujjat bo'lib, istiqbolli va joriy rejalarga bo'linadi.

KUTUBXONA ISHINI REJALASH- TIRISH-

Kutubxonani boshqarish ishining tarkibiy qismi ma'lum muddatga mo'ljallangan kutubxona ishini aniq vazifalari, ularni bajarish yo'llari va rejali ko'rsatkichlarini ifodalovchi tadbirlar tizimini ishlab chiqish. Kutubxonachilik ishini rejalashtirishni istiqbolli va joriy turlarga ajratiladi. Ba'zan "joriy rejalashtirish" atamasi o'rniga "tezkor rejalashtirish" qo'llaniladi (Ayniqsa choraklik va oylik rejalariga nisbatan).

KUTUBXONA- LARNI LOYIHALASH- TIRISH-

Kutubxonalarni qurish uchun ularning barcha xususiyatlarini e'tiborga olgan holda zarur bo'lgan texnik hujjatlar (loyihani) yaratish. Bular tipovoy (bir xil) va individual (yakka) loyihalarga ajratiladi.

KUTUBXONA- CHILARNING MALAKASINI OSHIRISH-

Madaniyat, ilm-fan texnikaning eng yangi yutuqlari, ilg'or kutubxona tajribasiga tayangan holda kutubxonachilarning umumiy bilimlari darajasini oshirish,

kasb bo'yicha bilimlari, ko'nikmalari va mahoratini oshirish tizimi. Bu malaka oshirish ilmgohlari, ilg'or tajriba maktablarida o'qish, ilmiy-nazariy kengashlarda ishtirok etish va kutubxonachilarning mustaqil bilim olishi orqali amalga oshiriladi.

KUTUBXONA

ME'MORCHILIGI - Kutubxona binosi va ichki bo'linma (xona) larining tuzilishi. Kutubxonaning tashqi va ichki ko'rinishi uning qiyofasini tashkil etadi. Kutubxonalar qurilishida imoratlarning bajarishi kerak bo'lgan vazifasiga asosiy e'tibor qaratiladi.

KUTUBXONADA MEHNATNI TAQ- SIMLASH -

Tarkibiy bo'linmalar vazifasini belgilash, shuningdek, xodimlar o'rtasida vazifalarni taqsimlash va ularni ixtisoslashtirish. Mehnatni taqsimlash tarkibiy bo'linmalar haqidagi amaliy yo'llanma va mezonlar bilan qonunlashtiriladi.

KUTUBXONACHI MEHNATINING UNUMDORLIGI-

Kutubxona xodimini sarf qilgan mehnatini samaradorlik darajasi: vaqt birligida (soat, kun, oy, chorak, yil) kutubxonachi mehnatining hajmi bilan yoki bir ishni (talab bo'yicha kitob berish va h.k.) bajarish uchun sarf qilingan vaqti bilan o'lchanadi.

KUTUBXONA MUQOVASI-

Yumshoq yoki bo'sh muqovada nashr etilgan kitoblarni yaxshi saqlash uchun mustahkam matodan tayyorlangan muqova.

KUTUBXONADA MEHNATNI TASH- KIL ETISH-

Kutubxona xodimlaridan samarali foydalanishni ta'minlovchi tadbirlar majmui. Mehnat qilish jarayonida xodimlarni taqsimlash, jamoada mehnatni taqsimlash va kooperatsiyalash ish metodlarini ishlab chiqish va me'yorlashtirish, ish o'rinlarini tashkillashtirish, mehnat uchun zaruriy ish sharoitlarini yaratishni o'z ichiga oladi.

KUTUBXONA MUHRI-

Kutubxonaning nomi bitilgan to'g'ri to'rtburchak shaklidagi muhri. Odatda o'lchami 1,5 x 4,0 sm ga teng bo'ladi.

KUTUBXONA NASHRI-

1. Kutubxona chiqargan nashr.
2. Kutubxonada foydalanish uchun mo'ljallangan va shunga mos bezalgan nashr.

KUTUBXONA NAFOSATI (estetikasi)-

Kutubxona sharoitini estetik shakllanishiga yordam beradigan usul va metodlarini ko'rib chiquvchi ilmiy kutubxonachilik sohasi fondni joylash, uni kutubxonlarga ko'rsatish kataloglarini jihozlash ish jarayonlarini estetik did bilan uyushtirish, shuningdek, kutubxonani

ichki va tashqi tomondan bezashda texnik estetik yutuqlardan foydalanish (badiiy bezash, mebelni tanlash, yorug'lik manbalari va jihoz uskunalari joylash, ko'rkamlash-tirish va h.k.)

KUTUBXONA ODOBI-

Kutubxonashunoslik va odobning uyg'unlashuvi asosida vujudga kelgan, ilmiy kutubxonashunoslik sohasi, kutubxonachilarning ishida o'zlarini tutish qoidalarini o'rgatadi (shirinso'zlik, farosatlilik va h.k.).

KUTUBXONA PASPORTI-

Kutubxona binosi (tuzilishi, qurilmalarning ishlovi, injener texnik jihozlari va moslamalari yordamchi inshootlari, balans bo'yicha bahosi va joylashgan yer) haqida asosiy ma'lumotlarni aks ettirgan ma'lum shakldagi hujjat. Ko'zda tutilgan maqsadga qarab (masalan: kutubxonada izlanishlar olib borilayotganda) kutubxonaga haqidagi boshqa ma'lumotlarni ham o'z ichiga olishi mumkin.

KUTUBXONA PE- DAGOGIKASI-

Pedagogika va kutubxonashunoslikning uyg'unlashuvi asosida shakllangan ilmiy kutubxonashunoslik sohasi kutubxonaning pedagogik asoslarini, o'qish, nazariyasining muammolarini, adabiyotini targ'ib etish va ta'lim-tarbiyaning nazariy asoslariga suyangan pedagogika qonuniyatlariga tayangan holda o'qishga rahbarlik qilishni ko'rib chiqadi.

KUTUBXONA PESH-

QOG‘OZI (plakati)- Kutubxonada diqqatini dolzarb mavzu, aniq bir kitob yozuvchi ijodiga qaratish maqsadida qog‘oz yoki qog‘oz taxtada (karton) bajarilgan matn va suratli ko‘rgazmali targ‘ibot shakli.

KUTUBXONA PSI- XOLOGIIYASI-

Kutubxonada ishining psixologik asoslarini o‘rganuvchi va psixologik va kutubxonashunoslikning uyg‘unlashuvi asosida shakllangan kutubxonashunoslikka oid ilm sohasi.

KUTUBXONA TARMOG‘I-

Yagona markaziy boshqariladigan, vazirlik, muassasa, jamoat tashkilotiga tegishli asosida birlashgan kutubxonalar majmuasi.

KUTUBXONA TARKIBI-

Kutubxonada bo‘linmalarining o‘zaro munosabati va aloqalarini hamda ular o‘rtasida vazifalarning taqsimlanishi ko‘zda tutilgan. Kutubxonaning tashkiliy tuzilishi tizimi. Kutubxonada tarkibi, kutubxonaning turi, uning vazifasi, fondining hajmi va boshqa sharoitlariga bog‘liq. Odatda kutubxonada tarkibini quyidagilar tashkil etadi: bo‘lim, tarmoq, bo‘linma, shu‘ba, guruh.

KUTUBXONA TIZIMI-

Respublika yoki hudud miqyosida yagona ko‘p bosqichli tuzilma sifatida ishlaydigan asosiy maqsad va faoliyat tamoyillarining umumiyliigi asosida birlashgan kutubxonalar majmuasi. O‘zbekiston Respublikasi kutubxonalari, qaysi tar-moqqa bo‘ysunishidan qat‘iy

nazar, qu-yidagilardan tashkil topuvchi yagona tizimni tashkil etadi: madaniyat vazirligi kutubxonalari, Fanlar Akademiyasi va uning institutlari kutubxonalari, barcha vazirlik, qo'mita, birlashma, jamoatchilik va jamoa tashkilotlari kutubxonalaridir. Kutubxonalar yagona tizimining qo'llanishi quyidagilarga asoslanadi: 1. kutubxonalarining tarmoq va tarmoqlararo birlashtirilishi. 2. Respublika miqyosida turli hudud va xalq xo'jaligi sohalari bo'yicha markazlashtirilgan komplektlashtirish va qayta ishlash, fan va texnika tashkilotlari bilan birgalikda yagona axborot-ma'lumotnoma fondini yaratish. 3. Kutubxonalar ishini muvofiqlashtirish va kooperatsiyalashining turli shakllarini qo'llash. 4. Kutubxonalarining boshqa madaniy-ma'rifiy va ilmiy tashkilotlar, xalq ta'limi, matbuot, kino, radio va televideniye, kitobsevarlar jamiyati, ijodiy uyushmalar, madaniy markazlar va b. bilan o'zaro aloqalarini ta'minlash.

KUTUBXONA TAR- MOG'INI MARKAZ- LASHTIRISH -

Ma'muriy va metodik rahbarlikni, adabiyotni markazlashgan komplektlashtirish va qayta ishlashni amalga oshiruvchi markaziy kutubxonadan va o'z tumanidagi aholiga xizmat ko'rsatuvchi filial-kutubxonalardan iborat kutubxonalar birlashmasini yaratish. Kutubxonalar faoliyatining muhim muammolarini kom-

pleks tarzda hal etish vositasi hisoblana-
di. (Kutubxona tarmog'ini tartibga sol-
ish, mehnatni muvofiqlashtirish va b.)
Markazlashgan bir muassasa doirasida
olib boriladi. To'liq markazlashtirish (yag-
ona fondga, xizmatchilarning umumiylig-
iga, yagona rahbarlikka, markaz-lashgan
komplektlashtirishga asoslangan holda
kutubxonalarni birlashtirish) va qisman
markazlashtirish (bunda faqat komplekt-
lash, adabiyotni ishlash va boshqa umum-
tarmoq sarf-xarajat uchun mablag'lar bir-
lashtiriladi) bilan farqlanadi.

KUTUBXONANI TEXNIK JIHOZLASH.

Boshqaruv ishini (kutubxona ishini
hisobga olish, nazorat qilish va o'rganish
jarayonlarini) mexanizatsiyalash va av-
tomatlashtirish uchun ishlatiladigan
texnika vositalari. Texnik jihozlash vosi-
talari qatoriga asboblardan, moslamalar va
mashinalardan kiradi. (avtoruchka, qalam-
ta-roshdan tortib to diktofon, yozuv
mashinalari, nusxa ko'chirish va ko-
paytirish apparatlari va EHM gacha).

KUTUBXONA TARMOG'I STATISTIKASI.

Kutubxonalar miqdorini, ularning rivoj-
lanish dinamikasini turli belgilari
bo'yicha guruhlanishni kutubxona
tarmog'ining shakllanishi xususiyatlarini
o'rganuvchi kutubxona statistikasining
bir bo'limi.

**KUTUBXONADAN
TASHQARIDA XIZ-
MAT KO'RSATISH-**

Kitobni ish, o'qish, yashash joyiga yaqinlashtirishni ta'minlaydigan ko'chma kutubxona, bibliobus va boshqa ish usullarini qo'llash orqali kitobxonlarga kutubxonadan tashqarida xizmat ko'rsatish.

**KUTUBXONALAR
TIPOLOGIYASI-**

Kutubxonaning tarkibi, kitobxonlari doirasi, mamlakat kutubxona muassasalari tizimidagi egallangan o'rnini belgilashda yordam beruvchi belgilar majmuasi bo'yicha kutubxonalarning ilmiy tasnifi.

**KUTUBXONA
TEXNOLOGIYASI-**

Kutubxonaning me'yoriy ishlanishini ta'minlovchi kutubxona ishi va jarayonlarini shuningdek, ularni amalga oshiruvchi usul va vositalar majmui. Kutubxona texnologiyasi kutubxona sikllariga bo'linadi.

**KUTUBXONA
TURLARI-**

Qaysi ijtimoiy-axborot ehtiyojlarini qondirishga ko'ra kutubxonaning ta'rifi. Ushbu belgisiga ko'ra ikki turdagi kutubxonalarni ajratish mumkin: universal va maxsus.

**KUTUBXONALAR
UYUSHMASI-**

1. Tarkibiy tashkil etilishi yoki faoliyatining muvofiqlashtirish nuqtai nazaridan bir yoki har xil turdagi kutubxonalar majmui. Kutubxonalar birlashmalariga TSBS (MKT) BTK (TKT) territorial tarmoq kutubxonalari, muassasalararo

markazlashgan sistemalar, zavodlararo va ittifoqlararo kutubxonalar kiradi.

2. Tajriba almashish va malaka oshrish maqsadida bir yoki bir necha muassasa kutubxonlari xodimlarining ixtiyoriy birlashuvi.

KUTUBXONASHU- NOSLIK FANI-

Madaniyat institutlarining kutubxonashunoslik fakultetlarida va dorilfununlarida, pedagogika institutlarining maxsus bo'limlarida oliy malakali mutaxassislarni tayyorlash sohasida alohida ilmiy soha sifatida shakllangan kutubxonashunoslikning bo'limi. Masalan: umumiy kutubxonashunoslik, kutubxona ishi tarixi, kutubxona fondlari, kutubxona kataloglari, kutubxonalar bilan ishlash va b.

KUTUBXONA FONDI STATISTIKASI-

Turli nuqtai nazardan (hujjat turlari, til va bilim sohalari, kutubxona turlari) tarkibining dinamikasini o'rganuvchi kutubxona statistikasining bir bo'limi.

KUTUBXONANING FUNKSIONAL BO'LIMI-

Kutubxonaning asosiy vazifalarining birinchi bajaruvchi bo'limi (komplektlash bo'limi, kitobxonlarga xizmat ko'rsatish bo'limi va h.k.)

KUTUBXONADAN FOYDALANISH QOIDALARI-

Kutubxonada kitobxonlarga xizmat

ko'rsatishning eng muvofiq usul va tartiblarini belgilovchi hujjat.

KUTUBXONA HUJJATLARI-

Kutubxona faoliyatining huquqiy, texnologik va tashkiliy jihatlarini belgilovchi hujjatlar majmui. Quyidagilarga bo'linadi: hamma kutubxonalar uchun umumiy (kutubxona fondini saqlash haqidagi instruktsiya) ma'lum muassasalarga qarashli kutubxonalar uchun umumiy bo'lgan hujjatlar (kutubxona ustavlari) faqat belgilangan kutubxonaga tegishli bo'lgan. Kutubxona hujjatlariga yana kutubxona rejalari, qayd daftarlari (inventar, kitoblar, kutubxona kundaliklari, hisobotlar kiradi). Kutubxona hujjatlarining barcha kutubxonalar uchun yagona bo'lgan turli qolipqog'ozlar, blankalar, hujjatlar namunasi, rasmiy hujjatlar, axborotlar, kutubxona hujjatlarining ko'rinishlari hisoblanadi.

KUTUBXONALAR HAMKORLIGI-

Axborotga bo'lgan talabni to'liqroq qondirish va kutubxona resurslaridan unumli foydalanish maqsadida birgalikda ish yuritish va buning natijalarini o'zaro almashish uchun kutubxonalarining birlashishi. Birgalikdagi faoliyat kutubxona faoliyatining barcha jabhalarini o'z ichiga oladi.

KUTUBXONA- LARNING HAMMABOPLIGI-

Kitobxonlarning kutubxonalardan foy-

dalanishdagi huquqiy tengligini ta'minlovchi (ifodalovchi) kutubxonalar tarmog'ini tashkil etuvchi tartibi. Kutub-xonalarning ommaviylikini ta'minlovchi shart-sharoitlar: a) kutubxonalardan bepul foydalanish; b) kutubxonalarni aholiga yaqinlashtirish; c) aholiga xizmat ko'rsatishning va kitob targ'ibotining turli shakl va usullaridan foydalanish, d) kutubxonalarda kitobxonlar uchun iloji bor qulayliklarni yaratish.

KUTUBXONA XIZMATI -

1. Bosma asarlarni va boshqa hujjatlarni yoki ularning nusxalarini targ'ibot qilish va kitobxonga berish (uzatish) ularni tanlash va ishlatishda yordam ko'rsatishdan iborat kutubxona faoliyati.
2. Kitobxonlarga vaqtincha foydalanish uchun kitob va boshqa bosma asarlar va o'zga hujjatlarni kutubxona fondidan berish, kitobxonlarga kutubxona tomonidan bibliografik va axborot-ma'lumot berish xizmatini ko'rsatish.

KUTUBXONA XODIMLARI-

Kutubxonaning asosiy doimiy xodimlari. Kutubxonachi va bibliografik kadrlar. Bu o'z navbatida kutubxona kadrlarini oliy va o'rta malakali kadrlarga taqsimlashga imkon beradi. Kutubxona kadrlari qatoriga shuningdek, kutubxonalarda ishlaydigan boshqa bilim sohalaridagi mutaxassislar ham kiradi.

KUTUBXONA XONALARI-

Kitobxon va kutubxonachilarning ishla-
shiga mo'ljallangan xonalar: qiroatxo-
nalar, kitob berish xonalari, axborot-bib-
liografik xodimlari xonalari, fond ombor-
lari va shuningdek, kutubxona jarayon-
larini amalga oshirish uchun xonalar
(komplektlash, kitobga ishlov berish, bib-
liografik va ilmiy metodik ishlar xonalari)

KUTUBXONA STATISTIKASI-

Kutubxonashunoslik va statistikaning
qo'shilishi asosida vujudga kelgan ilmiy
kutubxonashunoslik sohasi. Kutubxona
ishidagi ommaviy hodisalar va jarayonlar-
ni miqdoriy jihatdan o'rganish. Ijtimoiy-
iqtisodiy statistika va madaniyat sohasida
statistikaning nazariyasi va
metodologiyasini qo'llaydi. Qator bo'lim-
larni o'z ichiga olgan, ulardan eng mu-
himlari quyidagilar: kutubxona tarmog'i
statistikasi, kutubxona kadrlari statistika-
si, aholiga xizmat ko'rsatish statistikasi.

KUTUBXONADAGI HISOB-KITOB ISHLARI -

Kutubxona faoliyatini ifodalaydigan
miqdor ko'rsatkichlarini muntazam qayd
etib borish va hisoblash.

KUTUBXONA HISOBOTI-

Vaqtı-vaqtı bilan yuqori tashkilotlarga,
davlat statistikasi tashkilotlariga,
shuningdek, kitobxonlar ommasiga ber-
iladigan ma'lum vaqt mobaynida kutub-

xona ishlarining natijalari haqidagi ma'lumotlar majmui. Kutubxona hisobotining asosiy turi yillik hisobotlardir.

KUTUBXONA STATISTIKASINING KO'RSATGICHLARI-

Kutubxonachilik ishi jarayonining yoki biron-bir ko'rinishining son xarakteristikasi (sonlarda ifodalangan) absolyut (kitobxonlar, kitoblar va h.k. soni ta'rifi) va nisbiy (fondning ishlatilishi, o'qilishi darajasi va h.k) kataliklarda (o'lchamlarda) ifodalanadi.

KUTUBXONA STATISTIKASINING NISBIY KO'RSATKICHLARI-

Mazmunan o'zaro aloqador bo'lgan ikki absolyut (mutlaq) qiymatning munosabati orqali ifodalangan ko'rsatkichlar: o'rganilayotgan hodisaning unda ro'y berayotgan o'zgarishlarni, uning rivojlaniishi darajasini qiyosiy baholash uchun qo'llaniladi. Uch turdagi nisbiy qiymatlar farqlanadi, rivojlanish ko'rsatkichlari, strukturaviy va daraja ko'rsatkichlari.

KUTUBXONADA STATISTIK HISOB KITOB -

Kutubxona fondining hajmi, tarkibi va harakatining kitobxonlar soni va tarkibini, kitob berilishi miqdorini, ommaviy bibliografik va boshqa turdagi kutubxon ishlarining miqdori va tarkibini qayd etish, hisoblash va miqdoriy ta'rifini ber-

ish. Kutubxona faoliyatini o'rganish natijalarini umumlashtirish va kutubxona ishini bundan keyingi rivojini rejalash maqsadida amalga oshiriladi.

KUTUBXONA STATISTIKASINING O'RTACHA KO'R-SATGICHLARI-

Sifat jihatdan bir turdagi va son jihatdan bir-biridan farq qiluvchi kattaliklarning umumiy va jamlama xususiyatlarini ifodalovchi umumlashma ko'rsatgichlar.

KUTUBXONA STATISTIKASIDAGI SUR'AT KO'R-SATGICHLARI-

Hodisaning sur'atlari, takroriyliги darajasini ifodalovchi nisbiy o'lchamlar (kattalik) masalan: kutubxona fondining ishlatilish darajasi, bir yil mobaynida berilgan kitob sonini kutubxonachilar soniga nisbat qilish yo'li bilan aniqlanadi.

KUTUBXONA SIRTQI ABO-NEMENTI (KSA)-

Bosma asarlarni va boshqa hujjatlarni bevosita yashash, yoki ish joyida pochta orqali jo'natish yo'li bilan olish imkoniyatini beruvchi kutubxona abonementi.

KUTUBXONANING SOHALI BO'LIMI-

Xalq xo'jaligi, ilm-fan, madaniyatning ma'lum bir sohasiga oid adabiyotlar bilan kitobxonlarga xizmat qiluvchi bo'lim (san'at bo'limi, texnika adabiyotlar bo'limi va h.k.)

KUTUBXONA

O'QUVI-

Nazariy tayyorgarlikni amaliy mashg'ulotlar bilan qo'shib olib boradigan yakka tartibdagi ishlab chiqarish o'qishi shakli, bevosita kutubxonaning o'zida amalga oshiriladi.

KO'PJILDLI

NASHR-

Mazmunan va bezatilishi nuqtai nazardan bir butunni tashkil etgan ikki va undan ortiq nomerlangan jildlardan iborat vaqtli bo'lmagan nashr. Bu ma'noda "ko'p jildlik" terminini qo'llash yaramaydi.

KO'P QISMLI PRED-

METLI RUKN-

Murakkab predmetli rubrika, bunda leksik birliklari ma'lum tartibda joylashgan va bir-biridan ayirish belgilari bilan ajratilgan bo'ladi. Ayirish belgisi sifatida tire, ba'zan esa nuqta va vergul ishlatiladi.

KO'P SOHALI

FOND-

Bir necha bilim sohalari bo'yicha hujjatlardan tashkil topgan kutubxona fondi.

KO'P TILLI

LUG'AT-

Bir necha yoki ko'pchilik tillarning til birliklarini qiyoslovchi lug'at.

KO'RLAR UCHUN

NASHR-

So'qirlar uchun alohida shrift bilan bosilgan nashr.

KO'RGAZMALI

QO'LLANMA-

Kasbni, ishlab chiqarish jarayonini yengillashtirish maqsadida mazmunan

ko'rgazmali, asosan tasviriy shaklda bo'lgan qo'llanma.

- L -

LAKUNA
(bo'sh o'rin)-

1. Kutubxona fondidagi bo'sh o'rin.
2. Matnda tushib qolgan, yetishmaydigan, ochiq qolgan joy.

LITOGRAFIYA-

Litografik tosh yoki metall plastinkalardan bosib tasvir tushirish usuli: bunda litografik tosh (temir plastinkaning) bosma tasvir tushiradigan unsurlari kimyoviy ishlov berish natijasida yog'liq bo'yoqni o'ziga olmaydigan qilingan. Hozirgi davrda litografiya asosan shtamlarda qo'llaniladi.

LITOGRAFIYALI
NASHR-

Matni va ilovalari litografiya uslubida bosilgan nashr.

LUG'AT-

Til birliklarining (so'z, ibora va h.k.) tartibga solingan ro'yxatidan iborat ma'lumot nashri: bunda ularning qisqacha ta'rifi yoki ular ifodalagan tushunchalarning tavsifi yoxud ularning boshqa tilga tarjimasini bilan beriladi. Bu ma'noda "Lug'at-ma'lumot-noma" atamasini qo'llab bo'lmaydi.

LUG'AT KO'RINISHI-
DAGI BIBLIOGRA-
FIK QO'LLANMA-

Bibliografik qaydlar mualliflari ismi, asar sarlavhasi va predmetli ruknlarning ya-

gona alfavit asosida joylashtirilgan bibliografik qo'llanma.

**LUG'AT TARTIBI-
DAGI KATALOG-**

Bibliografik qaydlar alohida muallif ismlari, jamoa avtorlarining nomlari, sarlavha va predmetli ruknlari alfavit tarzda joylashtirilgan katalog.

- M -

MA'RUZA-

Ma'lum mavzu bo'yicha ma'lumotlarning og'zaki bayoni. Kutubxona odatda ma'ruza mavzu kechasi yoki og'zaki jurnal rejasi-ga yoki dasturiga kiritilgan bo'ladi.

**MAJBURIY
NUSXA-**

Mamlakatda chiqarilgan har bir nashrning poligrafik muassasalar va nashr etuvchi tashkilotlar tomonidan qonunga yoki maxsus hukumat farmoyishlariga muvofiq tarzda davlat kitob omborlariga, yirik kutubxonalarga, ma'lumot va bibliografik markazlarga mamlakatdagi nashr mahsulotlarini markazlashgan tarzda hisobga olish, kutubxonada fondlarni va bosma mahsulot arxivlarini komplektlashtirish, ma'lumot va bibliografik faoliyatni taminlash maqsadida yuborilishi shart bo'lgan nusxa. Majburiy nusxaning pullik va bepul turlari bor.

MA'LUMOTNOMA-

Bir tizimli qurilishga ega bo'lgan va amaliy ruhdagi ma'lumot nashri.

**MA'LUMOTNOMA
AXBOROT FONDI
(MAF)-**

Ilmiy-texnika axborotiga bo'lgan ehtiyojni qondirish uchun mo'ljallangan qisqartirilgan ma'lumot-izlanish apparati majmuasi.

**MA'LUMOTNOMALI
ANNOTATSIYA-**

Hujjatning noaniq sarlavhasiga aniqlik kirituvchi va ma'lumot berish maqsadida qo'shimcha axborot (bibliografik tasvirda bo'lmagan) beruvchi annotatsiya.

**MA'LUMOT-
BIBLIOGRAFIK
APPARAT (MBA)-**

Axborotni izlash, adabiyotni targ'ib qilish va o'qishga rahbarlik qilish uchun mo'ljallangan ma'lumotli va bibliografik nashrlar, kutubxona katalogi va kartotekalarining majmuasi.

**MA'LUMOT-BIB-
LIOGRAFIK FOND
(MBF)-**

O'z ichiga ma'lumot nashrlarni va bibliografik qo'llanmalarni (kartochkali kataloglar) va kartotekalardan tashqari, bibliografik faoliyatning barcha jarayonlarini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan, eng muhim va ko'rsatmali materiallarni olgan kutubxona fondining ma'lumot-bibliografik apparatining bir qismi.

**MA'LUMOT-BIB-
LIOGRAFIK XIZ-
MAT KO'RSATISH
(MBXK) -**

Axborot talabgorlarining bir martalik

talablarini qondirishdan iborat bibliografik xizmat ko'rsatish (talab-javob tizimida).

**MA'LUMOT-
IZLASH**

APPARATI (MIA)- Ilmiy-texnik axborotni izlash uchun mo'ljallangan tartibga solingan ikkilamchi hujjatlar majmuasi. Bu kutubxona amaliyotida ma'lumot apparatini ifodalash uchun "Ma'lumot-bibliografik" apparat atamasi qo'llaniladi.

**MA'LUMOT
NASHRI-**

Ilmiy, ilmiy-ommabop, tashviqot yoki amaliy mazmundagi qisqacha ma'lumotlarni topishni osonlashtiruvchi shaklda bayon etilgan, jihozlangan va joylashtirilgan nashri. Bu ma'noda "ma'lumotnoma" terminini qo'llab bo'lmaydi.

**MAVZUIY-BIBLIO-
GRAFIK
IZLANISH-**

Mavzuiy talabnomaga mos bo'lgan bibliografik axborotni izlash.

**MAVZUIY-BIBLIO-
GRAFIK
MA'LUMOT-**

Mavzuiy talabnomaga mos bo'lgan hujjatlarning ro'yxatini o'z ichiga olgan bibliografik ma'lumot.

**MAVZUIY-
BIBLIOGRAFIK
QO'LLANMA-**

Qaysi sohaga tegishli ekanligidan qat'iy

nazar ma'lum bir mavzudagi hujjatlarni aks ettiruvchi bibliografik qo'llanma.

MAVZUIY-YOR-
DAMCHI

KO'RSATGICH-

Bibliografik qo'llanmada aks ettirilgan hujjatlar mavzularining tegishli bibliografik qaydlarga havola etilgan holdagi ro'yxatidan iborat yordamchi ko'rsatkich.

MAVZUIY

KARTOTEKA -

Kutubxona fondida bor-yo'qligidan qat'iy nazar ma'lum mavzudagi hujjatlarni aks ettirgan bibliografik kartoteka.

MAVZUIY KECHA-

Kitobxonlarni o'tkazilayotgan kecha mavzusiga oid adabiyotlarni o'qishga jalb etish maqsadida uyushtiriladigan ommaviy tadbir.

MAVZUIY

KO'RGAZMA-

Ma'lum bir mavzudagi bosma asarlarining va boshqa materiallarni targ'ib qilish maqsadidagi ko'rgazmasi.

MAGNITOFON-

Ovozli axborotni yozib olish va eshittirish uchun xizmat qiluvchi, tovushni magnit orqali yozib olish usuli, qo'llaniladigan qurilma.

MAKRONUSXA-

Makronusxalash yo'li bilan olinadigan nusxa.

MAKRONUS-

XALASH-

Asl nusxadan tasvirni kattalashtirib nusxa olish.

MAKTAB KUTUB- XONASI-

O'quvchi va o'qituvchilarga kutubxona xizmatini ko'rsatuvchi tashkil etuvchi, umumiy ta'lim maktabining tarkibiy qismi bo'lgan kutubxona.

MARKAZIY KATALOG-

Markaziy kutubxona fondi va uning barcha filiallari fondlarini aks ettiruvchi kutubxona katalogi. Masalan: MKT sharoitida va oliy o'quv yurtlarining yirik kutubxonalari.

MARKAZLASHGAN KATALOGLASH- TIRISH-

Kutubxonalar tarmog'i uchun metodik markazlarda yoki ularning rahbarligi ostida hujjatlarni kataloglashtirish. Markazlashgan kataloglashtirishning tarkibiy qismlari quyidagilardir: bibliografik tasvir tuzishni markazlashtirish, markazlashgan sistemalashtirish, markazlashgan predmetlashtirish. Markazlashgan kataloglashtirishning asosiy shakllari bosma katalog kartochkasida va nashr-dagi annotatsiyasi berilgan bosma katalog kartochkasining andozasidan iborat.

MARKAZIY KUTUBXONA -

1. Muvofiqlashtirish va ilmiy-metodik markaz vazifalarini bajaruvchi, shuningdek, ma'lum o'lka va soha kutubxonalari uchun KAA (kutubxonalararo abonement) markazi vazifasini o'tovchi kutubxona.

2.Markazlashgan kutubxona tizimining tarkibiy qismi bo'lgan kutubxona filiallariga uning boshqaruv markazi bo'lgan va filialga nisbatan markazlashgan vazifalarini bajaruvchi kutubxona. Markazlashgan kutubxonada markazlashgan komplektlash va yangi kelgan adabiyotlar bilan ishlash amalga oshiriladi. Yagona ma'lumot apparati bilan (markaziy katalog va kartotekalardan iborat) ma'lumot bibliografik va axborot xizmatini ko'rsatadi.

MARKAZLASHGAN KUTUBXONA

TIZIMI (MKT) - Umumiy fond va xodimlar bilan ish olib boruvchi tashkiliy va texnologik bir butunlikni tashkil etgan tarkibiy yaxlit muassasa bo'lgan kutubxonalar majmui. MKT markaziy kutubxona, uning bo'limlari, ixtisoslashtirilgan qiroatxonalar, kutubxona filiallari, bibliobus (ko'chma kutubxonasi) va h.k.larga ega bo'lgan keng tuzilmani tashkil etadi. MKTda adabiyotlarning keng ko'lami ta'minlanadi va tizim ichida kitob almashtirish yordamida kitobxonlar talabini qondirish imkoniyati yaratiladi.

MARKAZLASHGAN KUTUBXONALAR TIZIMINING YAGONA FONDI-

MKT bo'linmalarining bir butun tizimga birlashgan fondlari majmuasi. Fondni quyidagi belgilar ta'riflaydi: komplekt-

lashning yagona mavzuiy-tipologik reja-si asosida barcha bo‘linmalari fondlarini markazlashgan komplektlash, fondni tashkil etishning boshqariluv, MKSning turli bo‘linmasiga a‘zo kitobxonlar uchun butun fondan foydalanish imkoniyati.

MARKAZLASHGAN SISTEMALASH- TIRISH-

Ilmiy-metodik markazlarda (kutubxona bibliografik muassasalarda, ITA muassasalarida) muassasa va tashkilotlar uchun amalga oshiriladigan hujjatlarni sistemalashtirish: tahririyat va nashriyotlarda sistemali kataloglar sifatini oshirish va sistemalashtirish metodikasini muvofiqlashtirish maqsadida amalga oshiriladi. Mazkur atama “Markazlashgan tasniflash” atamasi o‘rnida qo‘llana oladi.

MARKAZLASHGAN PREDMETLASH- TIRISH-

Predmetli kataloglarning sifatini oshirish va predmetlashtirish metodikasini muvofiqlashtirish maqsadida ilmiy-metodik markazlarda kutubxona-bibliografik muassasalar, ilmiy tadqiqot tashkilotlari, tahririyat va nashriyotlarning muassasa va tashkilotlari tarmog‘ida amalga oshiriladigan hujjatlarni predmetlashtirish ishi.

MARKAZLASHTIRIL- GAN QAYTA ISHLOV BERISH-

Bir qator kutubxonalar uchun yoki bir kutubxonaning bir necha filiallari uchun

bir muassasa (kutubxona kollektorlarida) hujjatlarni qayta ishlash. To'liq va tugallanmagan ishlash farqlanadi.

MATBUOT-

1. Yalpi nashr mahsuloti.
2. Vaqtli nashrlar majmuasi.

MATN-

1. Ma'lum bir belgilar tizimi yordamida ifodalangan, mavzu jihatdan o'zaro bog'liq fikrlar yoki bir fikr-mulohazalar, shuningdek, ularning yozma bayoni.
2. Leksik, grammatik, mantiqiy, uslubiy jihatdan o'zaro bog'liq jumlar ko'rinishida ifodalangan badiiy asarning asosiy qismi. Nashrda asosiy (badiiy asar yoki asarlar) yordamida (ilmiy, ma'lumot apparati) qo'shimcha (asosiy matnga ilova) matnlar farqlanadi.

MATNGA QIZIQISH-

Kitobxonda paydo bo'lgan diqqat bilan o'zlashtirish, fikrlash tasavvur etish, yodda saqlash jarayonlarining yuqori darajasida o'z ifodasini topgan o'qishning ijobiy ohangini o'zida mujasamlashtiruvchi ruhiy holat.

MATNLI NASHR-

Hajmning asosiy qismini matn tashkil etgan nashr.

MATNNI TUSHUNISH-

Matn mazmunini tushunib o'zlashtirishga qaratilgan o'quvchining aqliy faoliyati. Matnni tushunish obyektiv (matn tuzilishi, murakkabligi darajasi) va subyektiv (o'quvchining predmet bo'yicha bilimla-

rining hajmi va chuqurligi va h.k.) omil-larga bog'liq. Matnni tushunish xususi-yatlari quyidagilar: anglashning chu-qurligi, to'laligi va aniqligi.

MATBUOT

STATISTIKASI -

Bosma asarlar haqidagi statistik ma'lu-motlarni to'plash, ishlash, o'rganish va nashr etish.

MANTIQIY

INDEKSATSIYA-

Tasniflash bo'linmalari, ularning o'zaro bog'liqligini ifodalovchi belgilarga ega bo'lgan indeksatsiya.

MAMLAKATSHU- NOSLIK

KATALOGI-

Mazmunan bir mamlakatga tegishli bo'lgan hujjatlarni aks ettirgan kutubxo-na katalogi. Mamlakatshunoslik katalogi regional (o'lka) katalogining bir turi-dir.

MAMLAKAT- SHUNOSLIK

BIBLIOGRA-

FIK QO'LLANMA-

Mazmunan bir mamlakat yoki bir necha mamlakatga tegishli bo'lgan hujjatlarni aks ettiruvchi bibliografik qo'llanma.

MASHINA O'QIY

OLADIGAN

KATALOG-

Magnitli (doira, tasma) va boshqa tashuv-chilarga tushirilgan kutubxona katalogi. "Talab-javob" tartibida ishlaydigan AIS-da yoki EHM yordamida kitob shaklidagi

kataloglarni tayyorlashda qo'llaniladi. Bu ma'noda "mashina katalogi" atamasini qo'llash tavsiya etilmaydi.

MAHALLIY

MATBUOT

KO'RSATGICHI-

Mamlakatning biron-bir joyida (o'lkasida) chiqarilgan hujjatlarni (ularning mazmunidan qat'iy nazar) aks ettirgan bibliografik qo'llanma.

MAXSUS BIBLIOGRA-

FIK QO'LLANMA-

Aniq ko'zlangan bir maqsadga qaratilgan (masalan, ilmiy yordamchi, tavsiyanoma va h.k.) bibliografik qo'llanmadir.

MAXSUS

KUTUBXONA-

Xalq xo'jaligining turli sohalaridagi mutaxassislarining ijtimoiy axborotga bo'lgan ehtiyojlarini qondiruvchi, aholining kasb-malakalarini oshirishga imkon yaratuvchi kutubxona.

MAXSUS MA'LU-

MOTLAR SOHASI-

Faqat ma'lum turdagi hujjatlarga xos bo'lgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir sohasi.

MAQOLADA BERIL-

GAN BIBLIOGRA-

FIK RO'YXAT -

Maqolada foydalanilgan, sitata olingan va tavsiya etilgan hujjatlarning maqola bilan birga berilgan bibliografik ro'yxati.

**MAQOLALARNING
SISTEMALI KARTO-
TEKASI (MSK)-**

Kutubxona fondida bor-yo'qligidan qat'iy nazar turli toifadagi kitob va kutubxona abonentlari uchun kerak bo'lgan davriy davomli nash va to'plamlardagi materiallarni aks ettiruvchi bibliografik kartoteka. Maqolalarning sistemali kartotekasi va sistemali katalog uchun yagona alfavit-predmetli ko'rsatkich yaratiladi. Qarang: maqolalarning universal kartotekasi.

**MAQSADLI MAJ-
BURIY NUSXA-**

Ma'lum bir davrga yoki biron maqsadga muvofiq olinadigan hujjatning bepul nusxasi.

ME'YOR (norma)-

Kitob blokidagi har bir daftar betining pastki qismida (odatda 17 yoki 33 betlarida) joylashtiriladigan nashrning qisqa, ko'pincha esa qisqartirib olingan nomini yoki muallif ismini yoki bosmaxona buyurtmasini o'z ichiga olgan qayd bo'lib, nashr nusxalarida daftarlarning komplektlashtirilishi ustidan nazorat qilish maqsadida beriladi. Me'yor oldidan sig-natura beriladi.

ME'YORIY NASHR- Biron bir amaliy faoliyat sohasi bo'yicha normativ hujjat qoida talablarini o'zida mujassam qilgan nashr.

**ME'YORIY TEXNIK
VA TEXNIK HUJ-
JATLAR FONDI-**

Kutubxona fondini standartlash bo'yicha

normativ-texnik hujjatlardan, texnik-iqtisodiyot normalaridan, patent hujjatlari-
dan, namunaviy loyiha va chizmalardan,
sanoat mahsulotlari va ishlab chiqarish
vositalari kataloglaridan materiallarning
turiga ko'ra narx ko'rsatkichlaridan ilm-
iy texnik adabiyot va hujjatlarning e'lon
qilinmagan tarjimalaridan iborat bo'lgan
bir qismi. Ba'zan alohida fondlar sifati-
da mavjud bo'ladi.

METROPOLKA-

Fond hajmini qiyosiy o'lchash uchun
qabul qilinadigan xalqaro o'lchov birligi.
Tokcha metr (metropolka) birligi sifati-
da kitob bilan band bo'lgan bir metrga
teng ochiq javon tokchasi qabul qilingan.

METODIK SEMINAR-

Kasbga oid masalalarni muhokama qi-
lish va uni tajribasini almashish maqsa-
dida o'tkaziladigan mashg'ulotlar.

METODIK-BIBLIO- GRAFIK MATE- RIALLAR (HUJJATLAR)-

Kutubxonachining turli bilim sohalari
bo'yicha adabiyotlarni targ'ib qilishi
usulini ochib beruvchi va keltirilgan mav-
zu bo'yicha adabiyotlarining bibliografik
ro'yxatini o'z ichiga olgan metodik nashr.

METODIK TAVSIYA-

Kutubxona ishining biron-bir muam-
mosini hal etishga qaratilgan eng sama-
rador ish usullarini joriy etishga yordam

beruvchi taklif va ko'rsatmalar majmuasini o'z ichiga olgan metodik nashr.

METODIK YORDAM-

Ilmiy-metodik markazlarning kutubxona ishida eng samarador usul, shakllarni joriy etishda va qo'llashda kutubxonalarga yordam ko'rsatishdan iborat faoliyati.

METODIK YORDAMCHI NASHR-

Ommaviy tadbirni o'tkazishga yordam beradigan aniq hujjat va ma'lumotlarni o'z ichiga olgan metodik maslahatlar bilan birga adabiyotlarni tavsiya etuvchi metodik nashr.

METODIK QO'LLANMA-

Kutubxona ishining umumiy masalalari bo'yicha bilimlar doirasini oshirish maqsadida chiqarilgan metodik nashr. Quyidagi ko'rinishlarda bo'lishi mumkin: 1. Kompleks mazmunda tegishli turdagi kutubxonalarning ishiga oid asosiy ma'lumot va qoidalarning yig'indisidan iborat. 2. Kutubxona ishining alohida yo'nalishlari bo'yicha. 3. Ularni joriy etish bo'yicha rasmiy ko'rsatma va qoidalarni o'z ichiga olgan qo'llanmalar.

METODIK MASLAHAT-

Kutubxona ishining biron-bir masalasi bo'yicha kutubxonachiga metodik yordam ko'rsatish usuli. Alohida guruhlash, og'zaki yoki yozma qayd etilgan bo'lishi mumkin.

**METODIK
KO'RSATMA-**

Har bir kutubxonaning xususiyatlaridan kelib chiqib aniqlashtirilgan metodik yordam uslubi. Quyidagi yo'llar bilan amalga oshiriladi: 1. Kutubxonachilarning so'roqlari asosida maslahat berish; 2. Kutubxonalariga borish va joyida ko'rsatma berish; 3. Rejalar, hisobotlar va h.k. 4. Kutubxona xodimlarini turli maqsadlarda (ish rejalarini ko'rib chiqish, hisobotini eshitish va h.k.) metodik markazlarga chiqarish.

**METODIK
RAHBARLIK-**

Kutubxona ishining eng samarali usul va shakllarini joriy etish yo'li bilan kutub-xona faoliyatini boshqarish maqsadida olib boriladigan kutubxona ishini boshqaruvchi tashkilotlar va ilmiy metodik markazlarning faoliyati. Metodik rahbarlik metodik tavsiyalarning joriy etilishi va qarorlarning bajarilishini nazorat qilishni taqazo etadi.

MIKRONASHR-

Matnli va tasviriy ilovalar mikronusxalash usulida kichraytirilgan bosma asar (kitob, jurnal, gazeta).

**MIKRONUS-
XALASH-**

Nusxalash usuli, bunda nusxadagi tasvir hajmi asl nusxadagi tasvir hajmidan ancha kichik bo'ladi.

MIKRONUSXA-

Mikronusxalash bilan olingan nusxa.

- MIKROFILM-** Kadrlı mikrotasvirni oʻz ichiga olgan oʻramli fotoplenka.
- MIKROFILMLASH-** Mikrofilm olish maqsadida hujjatlarning fotosuratini tushirish.
- MIKROFIL SELEKTORI-** Hujjatlarning mikronusxalarini izlashni mexanizatsiyalovchi yoki avtomatlash-tiruvchi qurilma.
- MIKROAFISHA-** Hujjatlarning mikrotasvirlari tushirilgan kadrlar muayyan ketma-ketlikda joylashtirilgan toʻgʻri toʻrtburchakli fotoplenka koʻrinishidagi axborot tashuvchi. Qarang: Mikroxarita.
- MIKRONUSXALAR FONDI-** Kutubxona fondining bir necha bor kichraytirilgan (oʻnlab, yuzlab marta) bosma va qoʻlyozma matnlar, ilovalar, chizmalar, notalar va h.k. iborat bir qismi.
- MIKROFILMLAR FONDI-** Kutubxona fondining mikrofilmlardan iborat bir qismi. Baʼzan mikronusxalar fondining tarkibiga ham kiritiladi.
- MIKROAFISHALAR FONDI-** Kutubxona fondining mikroafishalardan iborat bir qismi. Baʼzan mikronusxalar fondining tarkibiy qismiga ham kiritiladi.

**MIKROTASHUV-
CHILARDAGI
KUTUBXONA
KATALOGI-**

Kutubxona kataloglarining shakllari mikrotashuvchilardan yoki mikrofilm-larda qilingan shakllaridan biri.

**MILLIY BIBLIO-
GRAFIYA-**

Mamlakat miqyosida chiqqan hujjatlar-ning va ular haqidagi ma'lumotlarning barchasini qayd qilinishini ta'minlovchi umumiy bibliografiya. Ba'zi bir hollarda bu tushunchaga milliy tillardagi hujjat-larni aks ettirish ham, milliy mualliflar-ga mansub hujjatlarni aks ettirish ham, milliy mualliflarga mansub hujjatlarni, mazmunan u yoki bu mamlakatga man-sub biron-bir chet elda nashr etilgan hu-jjatlarni aks ettirish ham kiradi. Oxirgi ikki belgining yig'indisi "eksteritorika" tushunchasini tashkil etadi. Bu atama chet elda qo'llaniladi va turli mamlakat-larda turli mazmunda tushuniladi.

**MILLIY
KUTUBXONA-**

Jamiyatga foyda keltirish yo'lida vatan va jahon kutubxona zahiralaridan samarali foydalanishni ta'minlovchi Bosh Davlat kutubxonasi. Bunday milliy kutubxona quyidagi vazifalarni bajaradi: mamlakat va jahon bosma asarlarini va boshqa hujjat-larni saqlovchi davlat (ombor) muassasasi sifatida hujjat va ular haqi-dagi ma'lumotni beradi, kutubxona xizmatini ko'rsatishning butun mamlakat tizimini rivojlantirishda yetakchi vazifani bajaradi: xalqaro kutubx-

ona ishlaridagi hamkorlikda o'z davlati kutubxonalariga boshchilik qiladi.

**MINTAQAVIY
KUTUBXONA -**

Ma'lum joy (respublika, viloyat, shahar chegarasining bir qismi) kutubxonalari uchun muvofiqlashtirilgan ilmiy-metodik markaz, shuningdek, KAA (MBA) markazi vazifasini o'tovchi universal kutubxona.

**MIQDORIY XA-
RAKTERISTIKA
SOHASI -**

Hujjatning hajmi (sahifalar soni) o'lchovi, ilova yoki boshqa materiallari bilan to'ldirilganligi haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir sohasi.

**MONANDLIK
(pertinentlik)-**

Hujjat mazmunining axborot ehtiyojiga mosligi.

**MOSLIK
(relevantlik) -**

Hujjat mazmunining axborot talabiga mutanosibliigi.

MONOGRAFIYA -

Biron-bir mavzu yoki muammoning to'liq va har tomonlama tadqiqidan iborat bo'lgan, bir yoki bir necha muallif tomonidan yozilgan kitob yoki risola tarzidagi ilmiy asar.

**MONOGRAFIK-
BIBLIOGRAFIK
TASVIR -**

Bir jildlik nashrning to'laligicha, shuningdek, ko'p jildlik yoki seriyali nashrning alohida jildli bibliografik tasviri. Bir qismdan tashkil topadi.

**MOSLASHTRIL-
GAN NASHR -**

Bosilayotgan asar matnining bu asarni to'liq hajmda o'zlashtirishga yetarlicha tayyorgarligi bo'lmagan kitobxon (masalan: chet tilini o'rgana boshlaganni imkoniyatlariga moslashtirilgan qisqartirilgan) nashri.

MUALLIF-

Asarni yaratgan yoki uni yaratishda ishtirok etgan shaxs, shuningdek, hujjatni o'z nomidan nashr qilgan muassasa yoki tashkilot nomi.

**MUALLIFLIK
BELGISI-**

Hujjatlarni alfavit tartibda joylashtirish uchun qo'llaniladigan muallif ismi-nasabi yoki hujjat sarlavhasidagi birinchi so'zning shartli belgisi. Mualliflik belgisi muallif ismining yoki hujjat sarlavhasining birinchi harfini va mualliflik jadvali asosida aniqlanadigan raqamini o'z ichiga oladi.

**MUALLIFLIK
JADVALI -**

11 dan 99 gacha (ikki xonali) yoki 111 dan 999 gacha (uch xonali) bo'lgan arab raqamlari orqali tartib bilan raqamlangan keng tarqalgan bosh harf birikmalarini alfavit tartibdagi ro'yxati. Xorijiy davlatlar tillari uchun tuzilgan mualliflik jadvallari shu tillarning yozuviga muvofiq keladi. Mualliflik jadvallari (MJ) mualliflik belgisini aniqlashga mo'ljallangan.

**MUALLIFLIK
JAMOASI -**

Nashrli asarni yozish (hujjat tuzishda) mualliflik sifatida ishtirok etgan shaxslar jamoasi.

**MUALLIFLIK
TABOG'I-**

O'zbekistonda 40 ming bosma harfga, she'riy matnning 700 satriga yoki bosilgan grafik material (ilova, xarita va shu kabilarning) 3000 sm sathiga teng bo'lgan adabiy asarning hajm birligi.

**MUALLIFLIK
YORDAMCHI KO'R-
SATGICHI-**

Bibliografik qo'llanmada o'z ifodasini topgan va hujjatlarning mualliflari va tuzuvchilarining alfavitli asosida berilgan ro'yxatidan iborat yordamchi ko'rsatgich.

**MUTAXASSIS
SOATI-**

Aniq bir mutaxassislik bo'yicha so'nggi yillarda chop etilgan adabiyotni ochiq ko'zdan kechirishni uyushtirishga qaratilgan kompleks tadbir bo'lib, bibliografik obzor, leksiya, kutubxona bo'ylab ekskursiyalar bilan qo'shib olib boriladi. O'tkazish vaqtini davomligiga qarab turli nomlarga ega: mutaxassis dekadasi, mutaxassis haftasi.

**MUALLIF VA SAR-
LAVHAGA TUZILGAN
YORDAMCHI KO'R-
SATGICH-**

Bibliografik qo'llanmada o'z ifodasini topgan mualliflar, tuzuvchilar va hujjat sarlavhasining alfavit tartibidagi ro'yxatdan iborat yordamchi ko'rsatgich.

**MUALLIFLIK
HUQUQI-**

Adabiy, ilmiy va san'at asarlarining yaratish va ulardan foydalanish bilan bog'liq bo'lgan huquq va majburiyatlarni tartibga soluvchi fuqarolik huquqining bir qismi.

**MUALLIFNING
YAKKA
SARLAVHASI-**

Hujjatni mustaqil yoki boshqa shaxslar bilan hamkorlikda yaratgan shaxs nomini saqlovchi sarlavha.

**MUASSASA
NASHRI-**

Muassasa (korxonalar, tashkilot) nomidan odatda shu muassasaning faoliyatini yorituvchi yoki muassasa ishlab chiqaradigan mahsulotni reklama qilish maqsadida chiqariladigan axborot, metodik, normativ, instruktiv nashr.

**MUASSASA
KUTUB-
XONALARI
TARMOG'I-**

Asosan vazirlik, korxonalar, ilmiy muassasalar, oliy o'quv yurtlari va h.k. xizmatchilarning kasbga oid talablarini qondirishga qaratilgan kutubxonalar tarmog'i.

**MUASSASALAR-
ARO MARKAZ-
LASHTIRISH -**

Manbalardan samarali foydalanish uchun bir butun kutubxonalar tarmog'ini tashkil etish maqsadida turli muassasa, idora

kutubxonalarining markazlashtirish qonun-qoidalari asosida birlashtirish. Muassasalararo markazlashtirilgan tizimlar ommaviy, davlat va kasaba uyushmasi kutubxonalari, bolalar va maktab kutubxonalari (ishlab chiqarish birlashmalari doirasida) birlashtiriladi.

**MUASSASA
UCHUN MAJ-
BURIY NUSXA -**

Ma'lum muassasaga tegishli korxonalar yoki tashkilot tomonidan chiqarilgan nashr-ning respublika kitob palatasiga, shuningdek, markaziy kutubxonalarga jo'natilishi shart bo'lgan bepul nusxasi.

**MULOHAZALAR
AXBOROT-
NOMASI -**

Bir yoki bir nechta kitob haqidagi kitobxonalar mulohazalarining to'plami.

MUNDARIJA-

1. Nashr etilayotgan asarning har bir bo'lim (bob)ga tegishli sahifalarning ifoda tartibi bilan berilgan ro'yxati.
2. Nashr etilayotgan asarlar (to'plam, asarlar to'plami, jurnal va h.k.)ning yoki ularning sarlavhalari va mualliflar ismining, shuningdek, bo'lim (bob)lar sarlavhasining har bir asar yoki bo'lim boshlanadigan sahifa ko'rsatilgan ro'yxatidan iborat nashr apparatining bir qismi.

**MURAKKAB
INDEKS-**

Tasniflashning asosiy jadvallari indeksi va bir yoki bir necha yordamchi jadval

indekslarining uyg'unlashmasidan iborat tasniflash indeksi. Bu ma'noda "aralash indeks" atamasini qo'llab bo'lmaydi.

**MURAKKAB PRED-
METLI RUKN-**

Bir necha leksik birikmalardan iborat predmetli rubrika. Murakkab predmetli rukn bayoniy yoki ko'p qismli bo'lishi mumkin.

**MUSTAQIL
O'QISH-**

Xalq ta'limi tarmog'idagi o'quv yurtlari reja va dasturlari doirasiga kirmaydigan va shaxsning ijtimoiy hamda shaxsiy ehtiyojlarini qondirishda muntazam bilim olish faoliyati.

**MUSTAQIL O'R-
GANISH UCHUN
QO'LLANMA-**

Til, hunar yoki san'atni mustaqil o'rganish uchun nashr qilingan o'quv qo'llanmasi.

MUQOVA-

Nashrning kitob varaqalari bilan farzatsiz biriktirilgan, qalin qog'ozdan qilingan ba'zan yupqa tiniq, polimer qatlam bilan o'ralgan qoplamasi.

MUQOVALASH-

Teri, mato, qog'oz bilan qoplangan mustahkam karton yoki plastmassa qoplama, kitob bloki bilan farzats yordamida bir-lashtiriladi va blokni ifloslanishi va ish-dan chiqishdan asrash, shuningdek, nashr haqida axborot berish uchun va badiiy bezak unsuri sifatida xizmat qiladigan nashriyot ishi.

MUQOVA JILDI-

Kitob yoki risolaning muqovasi ichiga buklab qo'yiladigan bir varaq qog'oz ko'rinishidagi yopishtirilmagan qo'shimcha muqovasi. Kitobning (risola) himoyalash, bezash va reklama-axborot vazifalarini o'taydi.

MUQOBIL SARLAVHA-

Nashrning ikkinchi sarlavhasi bo'lib, birinchi sarlavha bilan (yoki) bog'lovchisi (yoki unga ma'nodosh bo'lgan boshqa bog'lovchi) vositasida bog'langan va asosiy sarlavhaning bir qismi hisoblangan sarlavha.

MUQOBIL TASNI- FIY BO'LINISH-

Sistemashtiruvchi tomonidan mavjud ikki yoki undan ortiq o'zaro nomuvofiq tasnifiy bo'linishlardan tanlab olinishi mumkin bo'lgan tasnifiy bo'linish. Muqobil tasnifiy bo'linishlar bir-biri bilan metodik ko'rsatkichlar orqali bog'lanadi.

MUQADDIMA-

Asar asosiy matnining tarkibiy qismi - boshlang'ich bobi. Kitobxonning asarni asosiy matnini o'zlashtirishga tayyorlash mazmuni bilan tanishtirish maqsadida ko'zda tutadi. Muqaddimadan qisqacha tarixiy ocherk, ta'rif turli qarashlar asarining adabiy manbalari yoki tadrijiy ma'lumotlar haqida ma'lumot, qo'yilgan mavzuning asoslanishi, asosiy terminologiya bo'yicha tushuntirish berishi mumkin.

MUXTASAR

(qisqacha)

BAYON-

Asosiy matnning bosh g'oyasi va xulosasidan (odatda boshqa xorijiy tildagi) iborat ilmiy nashrning unsuri.

MUHARRIR-

Nashrga tayyorlanayotgan asarni yoki kutubxona katalogini tahrir qiluvchi mutaxassis.

MUHOFAZA

FONDI-

Favqulodda bir davrda eng qimmatli bosma asarlar va boshqa hujjatlarni saqlab qolish maqsadida tayyorlangan mikro-tashuvchilarga tushirilgan kutubxona fondining qismi.

- N -

NAMUNA

INDEKSI-

KBTda tasniflashning yordamchi jadvalari indeksi.

NAMUNA

KATALOGI-

Ma'lum bir turdagi kutubxona fondini to'ldirishga yordam beruvchi kitoblarning doimiy tavsiya ruhidagi ro'yxati, ayni chog'da sistemali katalogni tuzishda namuna vazifasini ham o'taydi. Namuna katalogi, shuningdek, bibliografik ma'lumot faoliyatida va o'qishga rahbarlik qilishda ishlatiladi. Markazlashtirilgan kataloglashtirishning bir shakli.

**NAMUNA BO‘LIN-
MALARI -**

KBTda yordamchi tasniflash jadvallari-ning bo‘linmalari. KBTning namuna bo‘linmalari majmuasi, o‘z ichiga umumiy namuna bo‘linmalarini (mavzuiy shakliy, hududiy, etnik) va maxsus bir bilim sohasiga xos tushunchalarni aks ettiruvchi namuna bo‘linmalarini oladi.

**NAMUNALI TAS-
NIFIY BO‘LINISH-**

Kutubxona-bibliografik tasniflashning sistemali kataloglar (kartotekalar, ro‘yxatlar, ko‘rsatkichlar)ning jadvallari-ning bir xil ko‘rinishda tuzish uchun mo‘ljallangan, namuna asosida takrorlanadigan tushunchani ifodalovchi tasnifiy bo‘linish. Kutubxona-bibliografik tasnifning alohida tizimlarida namunali tasnifiy bo‘linishlari turlicha nomlanadi. Umumiylik darajasi va qo‘llanish doirasiga bog‘liq ravishda namunali tasnifiy bo‘linish quyidagi turlarga bo‘linadi: umumiy (barcha bilim sohalari bo‘yicha tasniflash jadvallarida qo‘llaniladi va maxsus) bir yoki o‘zaro yaqin bir qator sohalari bo‘yicha kutubxona-bibliografik tasnif doirasida qo‘llaniladi. Belgilangan vazifasiga ko‘ra namunali tasnifiy bo‘linish hududiy, davriy, etnik, til va boshqa bir turdagi namunali tushunchalarni aks ettiradi.

NASHR-

Poligrafik jihatdan mustaqil jihozlangan, nashrlik tahririyati ishlovidan o‘tgan, belgilangan, chiqish ma’lumotlariga ega

bo'lgan va o'zidagi mavjud axborotni uzatishga mo'ljallangan bosma asar.

NASHRNING ANNOTATSIYALI MAVZU REJASI -

Nashriyotning bir yilga mo'ljallangan nashrlarning annotatsiyali ro'yxatidan iborat nashri.

NASHR APPARATI-Asosiy matnning to'ldirib keladigan, uni yaxshiroq tushunishga yordam

NASHR BAHOSI- Kitob, risola, davriy yoki boshqa nashr bir nusxasining bahosi. Odatda chiqish ma'lumotlari qatorida va muqovaning orqa tomonidan (so'nggi) betida ko'rsatiladi.

NASHRNI BEZASH-

1. Nashrni ichki va tashqi ko'rinishini tugal holatga keltirish, o'lchamni belgilash, shriftni tanlash ilovalarni tayyorlashni va h.k. o'z ichiga olgan ishlar.
2. Nashrning tarkibiy va tashqi ko'rinishi.

NASHR MUSAVVIRI-

Nashrning badiiy bezagi loyihasini ishlab chiquvchi va bu bezakning eskizi, xomaki nusxasi)ni va asl nusxasini tayyorlovchi musavvir.

NASHRGA BERILGAN KO'RSATGICH-

Nashr ma'lumot apparatining bir qismi,

shu nashrga kiritilgan asarlarning tarkibi va mazmunini ochib beradi. Quyidagilarga yordam beradi: a) shu nashrdan masalan, asarlar to'plamidan alohida asarlarni izlash (asar sarlavhalarining alfavitli ro'yxati), b) shu nashrga kiritilgan hujjatlar mazmunining turli jabhalarini chuqurroq anglash (predmetli, ismli, jug'rofiy) va h.k.

**NASHRGA
BERILGAN
XRONOLOGIK
KO'RSATKICH-**

Mazkur nashrga kiritilgan hujjatlarning xronologik ro'yxatini (yozilishi va nashr etilishi davri yilnomasini) o'z ichiga olgan nashr ichidagi ko'rsatkich.

**NASHRNING
JO'G'ROFIY
KO'RSATGICHI-**

Nashrning asosiy matnida tasvirlangan yoki tilga olingan jo'g'rofiy manzillarining (obyektlarning) nomlaridan iborat nashr ko'rsatkichi.

NASHR JOYI -

Hujjatni nashr etgan nashriyot yoki noshirning joylashgan joyi.

**NASHR JOYINING
YORDAMCHI
KO'RSATGICHI-**

Bibliografik qo'llanma o'z ifodasini topgan hujjatlarning nashr etilgan joyini ko'rsatuvchi jo'g'rofiy nomlarning alfavit tartibdagi ro'yxatidan iborat yordamchi ko'rsatkichi.

NASHR YILI- Hujjatning chiqarilgan yili bo'lib, hujjatning o'zida ko'rsatilgan yoki matni tahlil qilish yoki bibliografik izlanish va o'zga manbalar asosida aniqlanadi.

NASHRGA OID ALFAVITLI KO'RSATGICH- Alfavit mezoniga asoslanib tashkil etilgan (tuzilgan) nashrga oid ko'rsatkich.

NASHR MA'LUMOTLARI SOHASI- Hujjatning nashr joyi, nashriyot yoki nashr etuvchi korxonada bosilishi haqida ma'lumotlarni o'z ichiga bibliografik tasvir sohasi.

NASHRGA OID SISTEMALI KO'RSATGICH- Ruknlari ma'lum bir tartibda joylashgan (masalan, bilim sohalari bo'yicha) nashrning (masalan, ma'lum davr oralig'idagi davriy yoki davomli nashr sonlarini) tarkibiy mazmunli ko'rsatkichi.

NASHRNING NODIR NUSXASI- O'zining alohida xususiyatlariga ko'ra yagona bo'lgan, adabiy, ilmiy, badiiy ahamiyatga ega nusxa (masalan, buyuk shaxsning dastxati bo'lgan, muallif tuzatishlariga ega bo'lgan va h.k.)

NASHR SOHASI - 1. Nashrning takroriyliigi, mazkur nashrni boshqa o'ziga o'sha hujjat nashrlaridan farqlovchi o'ziga xos xususiyatlari yoki boshqa nashrlar bilan o'xshashligi

haqida ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir sohasi.

2. Nashrning, hujjatning boshqa nashrlar bilan bo'lgan munosabati (takroriyli-gi, o'xshashligi yoki farqi, o'ziga xosligi) haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir sohasi.

**NASHRNING
PREDMETLI
KO'RSATGICHI-**

Tushunchalarning alfavit ro'yxatidan iborat bo'lgan ko'rsatkich. Unda shu tushuncha tilga olingan yoki uning mazmunini ochib bergan sahifalar ham ko'rsatiladi.

**NASHR
O'LCHOVI-**

Millimetrlarda yoki qog'oz varag'i o'lchamida ko'rsatiladigan, nashr sahifa-sini kitob bloki chetlari qirqiladigan ke-yingi o'lchovlari. (uzunligi, eni)

NASHR HAJMI-

Qog'oz hajmi, bosma tabog'i (shartli, hisob) sahifa ustunlarida o'z ifodasini topgan nashrning son ta'rifi.

**NASHRNING
CHIQISH
MA'LUMOTLARI-**

Nashrni ta'riflovchi va uni bezash, kitobxonlarga axborot berish, bibliografik ishlash va statistik hisobot uchun mo'ljallangan ma'lumotlar majmuasi. O'z ichiga yaratishda ishtirok etgan shaxslar haqidagi ma'lumotlarni, sarlavhani, sarlavha ostidagi ma'lumotlarni, chiqish ma'lumotlarini, nashr haqidagi, nashri-

yot axboroti (annotatsiya)ni va h.k. oladi. Sarvaraq, uning orqasi, so'nggi satr, muqova, supermuqovada joylashtiriladi.

**NASHRNING CHOP
ETILISHI-**

Nashrning nashriyotdan chiqarilishi. O'zbekiston kitob palatasi tomonidan ro'yxatga olinishi sanasi bilan belgilanadi.

**NASHRNING
SHARTLI**

NOMI-

Fond hajmini hisob qilish birligi: bir yoki bir necha jild yoki yagona to'liq bir komplektda nashr etilgan shartli nom.

**NASHR ETISHGA
OID SO'NGGI
MA'LUMOTLAR-**

O'z ichiga nashriyot nusxasini, harf tershga berilgan sanasi, nashrni bosishga qo'l qo'yish sanasi, qog'oz o'lchami, bosma tabog'i, hajmi va boshqa ishlab chiqarish va texnik-iqtisodiy ma'lumotlarni olgan va nashrning so'nggi qatoriga yoki sarvarag'ining orqasiga joylashtirilgan chiqish axborotining bir qismi.

**NASHR
O'LCHAMI-**

Nashrning balandligi (yoki qalinligi) ni santimetrlarda ko'rsatuvchi bibliografik tasvirning elementi.

NASHR QISMI-

Nashrning tartib raqami qo'yilgan va (yoki) alohida sarlavhasi bo'lgan yirik tarkibiy kompozitsion birligi. Alohida kitob sifatida chiqarilishi mumkin.

- NIZOM-** Biron-bir sohadagi faoliyatning tashkil etilishi va tartibini yoʻlga soluvchi qoidalar majmuasi. M.: kutubxona Nizomi.
- NODAVRIY NASHR-** Bir marta chiqarilgan, qayta chiqarilishi oldindan belgilanmagan nashr. Nodavriy nashr sifatida kitoblar, risolalar, va-raqalar, izonashrlar va h.k.
- NODIR KITOB-** 1. Badiiy, ilmiy, bibliografik yoki boshqa qimmatga ega boʻlgan va kam nusxada saqlanib qolgan yoki nashr etilgan kitob. 2. Nashrning boshqa nusxalaridan oʻzining takrorlanmas xususiyatlari bilan farq qilib, turuvchi nusxasi. M.: qoʻl bilan ishlov berilgan shaxsiy muallif qoʻli boʻlgan, oʻziga xos muqovalangan va h.k.
- NUSXALASH-** Kutubxona fondidagi aynan bir nomli hujjat nusxalarining oʻrtacha soni. Umumiy nusxalanish (fondning umumiy hajmini hujjat nomlari soniga boʻlish yoʻli bilan aniqlanadi) va sonini shu qismida saqlanadigan nomlar soniga boʻlish yoʻli bilan aniqlanadi, farqlanadi.
- NUSXA OLISH-** Hujjatlarni texnik vositalar yordamida, foto elektr va boshqa nusxa koʻchirish uskunarini qoʻllash orqali yangi nusxalarini olish jarayoni.
- NUSXA SURAT (reproduksiya)-** Fotomexanik yoki boshqa nusxa koʻchirish yoʻli bilan tushirilgan tasvir.

NUSXA NASHR- Oldingi nashrlardan birining sahifalarini fotonusxa ko'chirish yo'li bilan matnini qayta termasdan bajarilgan qayta nashri.

NUQSONLI NUSXA- Poligrafik illatga ega bo'lgan nashr nusxasi (tushib qolgan sahifalar, noto'g'ri yig'ilgan varaqlar va sh.k.larga ega bo'lgan) yoki foydalanish jarayonida yaroqsiz bo'lib qolgan nusxa.

NURLI GAZETA- Adabiyotni ko'rgazmali targ'ib qilish usuli-kitob mazmunini ochib berishga, kutubxona-bibliografik bilimlarni ommalashtirishga bag'ishlangan bir necha o'zaro bog'liq, qisqa mazmunli sujetlar majmui, epidiaskop, filmskop yoki ko'chma kinomoslama yordamida namoyish etiladi.

- O -

OBZOR- Biron bir mavzu bo'yicha ma'lum bir vaqt mobaynida chiqqan boshqa ilmiy hujjatlar asosiy mazmunining qisqa shaklidagi bayoni berilgan yoki ularning mazmuni umumlash-tirilib berilgan ilmiy asar.

OBZORLI NASHR- Bir yoki bir necha obzorlarni bosib chiqqan axborot nashri.

OBUNA- Davriy yoki obuna yo'li bilan sotiladigan nashrlarni vaqtli matbuot tarqatish tashkilotlari, kutubxona kollektori va kitob do'konlari, shuningdek, ayrim turdagi nashrlarni bevosita chiqarayotgan nashriyotlardan olish huquqini rasmiy-

lashtirish, kutubxona fondini to'ldirish yo'llari.

OBUNA NASHRI- Oldindan obunaga yozilish yo'li bilan, odatda kitob savdosi tarmoqlari orqali tarqatiladigan nashr.

ODDIY PREDMETLI

RUKN - Bir leksik birlikdan iborat predmetli rubrika. Bu ma'noda "predmetli rukn sarlavhasi" atamasini qo'llab bo'lmaydi.

ODDIY INDEKS- Tasniflashning asosiy jadvallari indeksi.

OVOZ CHIQARIB O'QISH-

Adabiyotni og'zaki targ'zib qilish usuli. Asar matnining ovoz chiqarib o'qilishi, so'ng o'qigan notiq tomonidan tushuntirib berilishi va o'qilgan matnning muhokama qilinishi.

OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG)-

Jamoatchilik tomonidan foydalaniladigan tezkor katalog. Elektron kutubxona kata-logidan qidiruv tizimi.

OG'ZAKI BIBLIOGRAFIK MA'LUMOT-

Talabgorga og'zaki tarzda yetkaziladigan bibliografik ma'lumot.

OG'ZAKI JURNAL- Adabiyotni og'zaki targ'ib qilish shakli, mazmuni va tarkibi jihatdan bosma jurnallarga o'xshash bo'ladi.

**OMMAVIY
ADABIYOT-**

Kitobxonlarning keng ommasi uchun chiqarilgan asarlar majmui.

**OMMAVIY
RAVISHDA**

AXBOROT BERISH- Kutubxonaning barcha kitobxonlarini qamrab oluvchi kutubxona axborot faoliyati.

OMMAVIY ISHLAR- Kitobxonlar va aholi orasida bosma asarlar va boshqa hujjatlarni ogʻzaki va koʻrgazmali targʻib qilish usullari va koʻrinishlarining majmui.

OMMAVIY BIBLIO-

GRAFIK AXBOROT- Yangi kelib tushgan kitoblarning kartotekasi yoki byulleteni, adabiyot yangiliklarining taʼrifi va h.k. yoʻllar bilan kutubxonaning barcha kitobxonlariga axborot yetkazish.

**OMMAVIY
KUTUBXONA-**

Aholining keng qatlamlariga xizmat koʻrsatish uchun moʻljallangan va kitobxonlarning oʻqimishlilik darajasini oshirishga, aholining madaniy xordigʻini taʼminlashga qaratilgan kutubxona. Ommaviy kutubxonalar qatoriga shahar, tuman, qishloq, umumdavlat tarmogʻidagi bolalar kutubxonalari, shuningdek, korxonalaridagi madaniyat uylaridagi kasaba ushmasi kutubxonalari kiradi. Hozirgi paytda ommaviy kutubxonalar markazlashgan kutubxonalar tizimida birlashtirilgan.

OMMAVIY
NASHR -

Keng kitobxonlar uchun mo'ljallangan nashr.

OMONIMLAR
LUG'ATI-

Bir xilda talaffuz qilinadigan, ammo ifodalalanayotgan ma'nosi turlicha bo'lgan ikki va undan ortiq so'zlarni o'z ichiga olgan lingvistik lug'at, bunda so'zlar grammatik, stilistik va tarixiy izohlar bilan qo'shib berilishi mumkin.

ORIGINAL
NASHR-

1. Tarjima qilinmagan nashr, original nashr.
2. Yangiligi, o'ziga xos yangi mazmuni va bezagi bilan ajralib turuvchi nashr.

OCHIQ
KO'RGAZMA-

Adabiyotlarni bevosita ko'rish imkoni yaratilgan ko'rgazma.

- P -

POLEOTIP-

XVI asr birinchi yarmidagi bosma nashr.

PARAGRAF-

Kitob, maqola, shuningdek, rasmiy hujjatlarda matndagi paragraf belgisi bilan ko'rsatilgan, mustaqil ma'noga ega bo'lgan kichik qism.

PARALLEL-

Hujjatning boshqa tildagi yoki boshqacha yozuvdagi (grafikadagi) asosiy sarlavhasi: hujjatning bir yoki bir nechta sarlavhasi bo'lishi mumkin. Agar sarlavha gram-

matik jihatdan tasvirning boshqa qismi bilan bog'langan bo'lsa, bunday holda muvofiq sarlavha hisoblanmaydi.

PARONIMLAR LUG'ATI-

O'xshash talaffuz etiladigan va shu tu-fayli nutq jarayonida aralashib ketadi-gan turlicha ma'nolarni ifodalaydigan bir o'zakli va turlicha o'zakli so'z gu-ruhlarini (juftliklarni) o'z ichiga olgan lingvistik lug'at.

PARADIGMATIK MUNOSABATLAR-

Asosiy ochqich so'zlar bilan deskriptor-lar o'rtasidagi matndan tashqari muno-sabatlar.

PAPIRUS

1. Misrda yozuv materiali tayyorlanadi-gan o'simlik.
2. Papirusdan tayyorlangan materialga yozilgan qadimgi qo'lyozma.

PERFOKARTA-

Yupqa karton, qalin qog'oz yoki plast-massadan qilingan to'g'ri to'rtburchakli kartochka shaklidagi unifikatsiyalash-tirilgan (yagona shaklga keltirilgan) axborot tashuvchi, tegishli qismini qirqish yordamida axborot yozish (perfolatsiya qilish) uchun mo'ljallangan bo'ladi.

PERFOTASMA-

Tasma (odatda qog'oz) ko'rinishidagi unifikatsiyalangan axborot tashuvchi, axborot ma'lum kod shakllarida teshish yordamida yoziladi.

**PREDMETLASH-
TIRISH -**

Hujjat uchun uning mazmuniga muvofiqlashtirilgan predmet rukn belgilash.

PREFORATOR-

Perfekartalarga va perfotasmalarga teshish yordamida axborot yozish uchun mo'ljallangan qurilma.

**PREDMETLASH-
TIRUVCHI-**

Predmetli ruknlarning tilini ishlab chiqish, hujjatlarni predmetlashtirish, predmetli katalogni (ro'yxatni, ko'rsatgichni) tuzish, uyushtirish va tahrir qilish bilan shug'ullanuvchi mutaxassis.

**PREDMETLI
KATALOG-**

Bibliografik qaydlari predmetli ruknlarning alfaviti tartibida joylashtirilgan kutubxona katalogi.

**PREDMETLI KATA-
LOGNING ISHCHI
KARTOTEKASI-**

Ma'lum bir predmetli katalog tarkibini aks ettiruvchi, predmetli rukn va ko'rsatgichlarda alfavit tartibida joylashtirilgan kartoteka. Bu ma'noda "predmetli katalog kaliti" atamasini qo'llab bo'lmaydi.

**PREDMETLI KATA-
LOGNING HAVOLA-
MA'LUMOT APPA-
RATI-**

Predmetli ruknlar o'rtasidagi aloqa va nomutanosibliklarni aniqlovchi ko'rsatmalar majmuasi.

**PREDMETLI-
BIBLIOGRAFIK
QO'LLANMA-**

Bibliografik qaydlar alfavit tarzda joylashtirilgan va predmetli ruknlar bo'yicha keltirilgan bibliografik qo'llanma.

**PREDMETLI
SARLAVHA-**

Predmetli katalogda tarkibiy-tashkiliy vazifani bajaruvchi, predmet ruknini saqlovchi sarlavha.

**PREDMETLI-YOR-
DAMCHI
KO'RSATGICH-**

Bibliografik qo'llanmaga kiritilgan hujjatlarning mazmunini ochib beruvchi, predmetli rubrikalarning alfavit tarzida berilgan ro'yxati ko'rinishidagi yordamchi ko'rsatkich.

**PREDMETLI
TASNIF-**

Yirik ingliz kutubxonashunosi Jeyms Daff Braun (1862-1914) tomonidan ishlab chiqilgan kutubxona-bibliografik tasnifining kombinatsion tizimi.

**PREDMETLI RUKN-
LAR RO'YXATI-**

Predmetli rukn bilan predmetli katalogning havola-ma'lumot apparati birligi.

**PREDMETLI
RUKN-**

Hujjatda tahlil etilayotgan predmetning (ma'lumot, voqea-hodisa, fikr, nuqtainazar va h.k.) qisqacha ifodasi.

PREDMETLI RUKN

SARLAVHASI-

Ko'p tarkibli predmetli ruknning keyingilaridan ayirish belgisi bilan ajratib beriladigan birinchi unsuri.

PREDMETLI RUKN-

NING BOSH SO'ZI-

Predmetli bo'limning predmetli katalogda joylashgan o'rnini belgilovchi so'zi.

PREDMETLI RUKN-

NING ICHKI

SARLAVHASI-

Ko'p qismli predmetli ruknning ikkinchi va keyingi har bir unsuri, boshqalaridan ayiruvchi belgi bilan ajratiladi. Predmetli ruknning qo'shimcha sarlavhalari mazmuniga qarab mavzuli, geografik, xronologik va formal bo'lishi mumkin. Umumiylik darajasi va qo'llanilishi doirasiga qarab esa umumiy va xususiy bo'ladi.

PREDMETLI RUKN-

LARNING TOR MAJ-

MUASI -

Bir predmet haqidagi predmetli ruknlar, predmetli katalog (ro'yxat, ko'rsatkich) ni bir joyda to'playdigan predmet ruknlari majmuasi.

PRAKTIKUM-

Bilimlarni tekshirish va o'tilganlarni o'zlashtirib mustahkamlashga yordam beruvchi amaliy topshiriq va mashqlarni o'z ichiga olgan o'quv nashri.

PROSPEKT-

1. Ishlab chiqarishga, sotishga yoki namoyishli etishga mo'ljallangan predmetlarn-

ing sistemali ro'yxatini (bir predmet tasvirini) o'z ichiga olgan ma'lumotnoma yoki reklama nashri. Bu ma'noda "Katalog", "Katalog-prospekt" atamalarini qo'llab bo'lmaydi.

2. Muallif yoki nashriyot tomonidan bo'lajak nashrning mazmuni va shakliga beriladigan tavsifnoma.

PREYSKURANT- Mahsulot materiallari, ularning turi va navi sistemalashtirilgan ro'yxatini (ba'zan xususiyatlarning qisqachi bayoni bilan) har birining bayoni ko'rsatgan holda o'z ichiga olgan me'yoriy ishlab-chiqarish va ma'lumot nashri. Bu ma'noda "Narx ko'rsatkichi" atamasini qo'llab bo'lmaydi.

PREPRINT- Nashr e'lon qilinmasidan avval uning tarkibida keyinchalik beriladigan materiallarni olidndan o'z ichiga kiritgan ilmiy nashr.

POLIGRAFIYA- Bosma mahsulotni ko'paytirib berish bo'yicha ixtisoslashtirilgan texnika sohasi.

PUBLIKATSIYA- 1. Bosib chiqarilgan badiiy asar.
2. Matbuot va boshqa axborot vositalari orqali asarni ommaga yetkazish.

PULLI NASHR- Belgilangan bahosi bo'lgan va savdosi orqali tarqatilgan nashr.

PLAKAT- Bir yoki bir necha varaqa bosma material ko'rinishida old sahifada bosilgan,

namoyish etish uchun mo'ljallangan va-
raqali nashr.

- Q -

**QAVATLI FOND
SAQLANADIGAN
JOY (yarusli) -**

Odam bo'yidan bir oz baland (odatda 2,2 metr) bir-birini ustida joylashtirilgan qavatlar ko'rinishidagi metall tokchali va metall panjara tokchali kitob saqlanadigan joy.

**QAYTARISH
(rad etish)-**

Fonda umuman yoki talab qilinadigan paytda yo'qligi tufayli kitobxonaga hujjatni berishning iloji yo'qligini bildiruvchi tushuntiruvchi javob.

**QAYTA YOZILMAYDI-
GAN KOMPAKT
DISK-**

Matli, grafik, tovushli va turli axborotlarni saqlashga mo'ljallangan optik disk. U ma'lumotnoma materiallari, bibliografik ma'lumotlar bazasi va taqsimlangan dasturiy ta'minotni saqlash vositasi hisoblanadi.

**QAYTA ISHLANGAN
NASHR-**

Avvalgi nashrdan farqli o'laroq ozmi-ko'pmi jiddiy o'zgarishlar kiritilgan qayta nashr.

**QAYTA KO'RIL-
GAN NASHR-**

Yangi voqealar bilan yangi ma'lumotlar

paydo bo'lganligi bilan h.k. bog'liq ayrim o'rinlari o'zgartirilgan, qayta ko'rib chiqilgan hujjatning qayta nashri.

QAYTARISH MUD- DATI VARAG'I-

Bosma asarlar qaytarilishi kerak bo'lgan vaqti belgilab qo'yilgan va kitobxonning ro'yxat raqami qayd etilgan varaq. Kitobxonga hujjatni kutubxonaga o'z vaqtida qaytarish lozimligini eslatishga, kitobxon formulyarini izla topishga, shuningdek, fondning ishlatilishini o'rganishga xizmat qiladi.

QAYTA NASHR-

Oldingi nashrlardan hech bo'lmaganda tipografik buyurtma nomeri bilan yoki asosiy matniga, bezalishiga kiritilgan o'zgartirishlar, qo'shimchalar bilan farq qilinadigan yangi nashr. Qarang: takror nashr.

QAYTA SISTEMA- LASHTIRISH-

Sistemali katalogni kutubxona bibliografik tasnifining boshqa jadvallariga o'tkazish. Bu ma'noda "qayta tasniflash" termini qo'llash tavsiya etiladi.

QIROATXONA-

Kitobxonlarga bosma asarlarni va boshqa hujjatlarni shu yerning o'zida tanishib chiqish uchun berishga mo'ljallangan, maxsus jihozlangan xona.

QISQARTMALAR LUG'ATI-

Tez-tez uchrab turadigan so'z birikmalarining yozma nutqda qo'llaniladigan shart-

li qisqartmalarini o'z ichiga olgan lug'at, bunda ularning ma'nosi ochib beriladi.

QISQARTMALAR RO'YXATI-

Shu nashr uchun qabul qilingan qisqartmalarni o'z ichiga olgan va bir yo'la ularning ma'nosini ochib beruvchi nashr apparatining bir qismi.

QISQA BIBLIO- GRAFIK TASVIR-

Hujjatni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan faqat majburiy elementlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir

QISHLOQ XO'JALIK KUTUBXONASI-

Qishloq xo'jaligi sohasidagi xodimlarga xizmat qiluvchi kutubxona. (shu kutubxona joylashgan qishloq xo'jaligi ITI) (ilmiy tekshirish ilmgohi), tariba maydonchalari (bo'limlari) oliy o'quv yurtlari xodimlari O'z ishini universal, ilmiy kutubxonalar bilan muvofiqlashtirib, qishloq xo'jaligi kutubxonalari qishloq xo'jaligi sohasidagi olim va mutaxassislariga xizmat ko'rsatadi.

QISHLOQ XO'JALIGI KUTUBXONASI-

Qishloq xo'jaligi (qishloq xo'jaligi ITI, tajriba yerlari, oliy o'quv yurtlari) xodimlariga xizmat ko'rsatuvchi kutubxona. Qishloq xo'jaligi kutubxonalari bilan muvofiqlashtirilgan holda qishloq xo'jaligi ishlab chiqarishi sohasidagi olim va mutaxassislarga xizmat ko'rsatadi.

Toshkent Davlat Agrar Universitetining kutubxonasi respublikadagi yirik qishloq xo'jaligi kutubxonasi hisoblanadi.

QOMUSIY LUG'AT- Alfavitli yoki sistemali tartibda joylashtirilgan qisqacha maqola shaklida bayon etilgan, bir yoki barcha bilim va amaliy faoliyat sohalari bo'yicha umumlashtirib berilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bir yoki ko'p jildlik ma'lumot nashri.

QORISHMA

INDEKSATSIYA - Tasniflash indeksatsiyalarining turli mutanosibliklarida harf va raqamlar bilan (matematik punktatsion va boshqa belgilar bilan bir qatorda) qo'shib ifodalash.

QUYMA NAQSH-

1. O'ymakorlik yo'li bilan qilingan bosma qolipda bosilgan nusxa.
2. Grafika san'atining turi. Qoliplarga qo'l ishlovi berish va ulardan bosma nusxa ko'chirish jarayonidan iborat.

QO'LYOZMA-

1. Qo'lda yozilgan yozuv asari.
2. Nashriyotga bosish uchun berilgan asarni qo'lda yoki mashinkada bosib yozilganligidan qat'iy nazar qayd etish formasining shartli nomi.

QO'LYOZMA

KITOB-

Kutubxona fondining qo'lyozma kitoblaridan, arxivlardan, muallif qo'li bilan yozilgan nusxa kolleksiyalaridan va boshqa qo'lyozma (mashinkada bosilgan) materiallardan iborat bir qismi.

- QO'SH BET-** Nashrning bir-biriga tutash (chap va o'ng yoki juft va toq) ikki qo'sh betlari.
- QO'SH TITUL-** Nashrning boshidan to'rt sahifalik titul varag'i, avantitul, kontrtitul, titul sahifasi va titul varag'ining orqasidan tashkil topadi. Kontrtitulda ko'p jildli yoki seriyali nashr haqida umumiy ma'lumotlar joylashtiriladi.
- QO'SHIMCHA SERIYA-** Vazifasi seriyaga nisbatan tor yoki seriya mundarijasini mazmuni va sarlavhasi bilan to'ldirishga qaratilgan seriya qismi.
- QO'SHIMCHA BIBLIOGRAFIK YOZUV-** Asosiy bibliografik yozuvning boshlang'ich harflaridan farq qiladigan (qo'shimcha izlanish belgisi orqali) izlash va nashrni identifikatsiyalash birday qilishni ta'minlovchi yozuv.
- QO'SHIMCHA BIBLIOGRAFIK YOZUVLAR HAQIDA MA'LUMOTNOMA-** Asosiy bibliografik yozuvning boshlang'ich harflaridan farq qiladigan (qo'shimcha izlanish belgisi orqali) izlash va nashrni identifikatsiyalashni birday qilishni ta'minlovchi yozuv.
- QO'SHIMCHA INDEKS-** Ko'p qayta akslantirishda to'liq indeks tarkibiga kiruvchi, tegishli hujjat

qo'shimcha akslanadigan sistemali katalogning bo'linishini ko'rsatuvchi ikkinchi va undan keyingi har bir tasniflash indeksi.

QO'SHIMCHA
KARTOTEKA-

Qo'shimcha bibliografik yozuviga ega bo'lgan alfavit katalogi kartotekasi.

QO'SHIMCHA
KOMPLEKTLASH-

Fondni yetishmaydigan yoki yetarli bo'lmagan yangi hujjatlar bilan to'ldirishdan iborat kundalik komplektlash turi.

QO'SHIMCHA SAR-
VARAQ-

Matn yoki taviriy unsuri sarvaraq ichki betining chap sahifasidan boshlanib, takrorlanmay o'ng sahifaga o'tadigan sarvaraq.

- R -

RASMIY NASHR-

Davlat yoki jamoat tashkilotlari, muassasalar nomidan e'lon qilinadigan qonunlashtiruvchi (qonun tuzuvchi) normativ yoki ko'rsatma mazmunidagi ma'lumotlarning nashri.

RASMIY
MA'LUMOTNOMA
RO'YXATI-

Katalogda ishlatiladigan maxsus belgilangan va me'yoriy tan olingan rasmiy sarlavhalar ro'yxati (shaxs nomi, tashkilot nomi, anonim asarlar sarlavhasi, predmet ruknlari, deskriptorlar)

RAQAMLASH-

1. Sahifa (bet), son yoki alohida unsurlarning (matn qismlari, jadvallar, ilovalar va h.k.) tartibini ko'rsatib raqam bilan belgilash.
2. Bosma asarlar sahifalarni (alohida varaqa xarita, ilova va h.k.) hisobiga olgan holda raqam bilan belgilash.

RAQAM KATALOG-Bibliografik qaydlar normativ-texnik va texnik hujjatlarning tartib raqami bilan joylashtirilgan kutubxona katalogi.

RAQAMLI YORDAMCHI

KO'RSATKICH-

Raqamlash tizimiga muvofiq bibliografik qo'llanmada foydalangan hujjatlar uchun qabul qilingan raqamlar ro'yxatidan iborat yordamchi ko'rsatkich.

RAQAMLASH- TIRISH SOHASI-

Nashrning birinchi va oxirgi chiqqan sonlari, asos solingan va tugatilgan vaqti, shuningdek, nashr etish davridagi uzilishlar, raqamlashtirishdan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir sohasi.

RAQAMLANGAN SAHIFA-

Nashrning umumiy raqamlanishi doirasidagi bo'lgan sahifalar.

REJA KO'RSAT- KICHLARI -

Rejalashtirilgan davrda alohida kutubxona yoki kutubxonachilik ishi faoliyatini rivojlantirishga oid vazifalarning miqdor ko'rsatkichlari. Rejalashtirilgan

jarayonning barcha tomonlarini o'zida aks ettiradi. Kutubxona zahirasiining hajmi va joylashishi, kutubxona xizmatini natijalari va h.k. Odatda reja ko'rsatkichlari son ko'rsatgichlariga zahiralarini yoki ish natijalarini belgilaydi va sifat ko'rsatgichlariga (zahiralardan foydalanish samaradorligini, aholining kutubxonadan foydalanishga jalb etish va h.k.larni) belgilaydi.

RESPUBLIKA KUTUBXONASI-

O'lka ilmiy metodik markazi vazifasini bajaruvchi davlat ilmiy kutubxonasi.

REKLAMA NASHRI-

Turli tadbirlar, nashrlarni, sanoat mollarini chiqarish, maishiy xizmat va sh.k. haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan, ixcham, diqqatni o'ziga jalb qiladigan, esda qoladigan shaklda berilgan nashr. Bu ma'noda "Reklama" atamasini qo'llab bo'lmaydi.

REPRODUKSIYA QILISH-

1. Texnik vositalar yordamida, foto elektr va boshqa nusxa ko'chirish jihozlarini qo'llash yo'li bilan hujjatlarning yangi nusxalarini olish jarayoni.

Qarang: Hujjatni ko'paytirish.

2. Tasvirni fotomexanik yoki boshqa vositalar yordamida poligrafik yo'l bilan nusxalash.

RETPROSPEKTIV BIBLIOGRAFIYA-

Ilgari muayyan bir davrda yaratilgan yoki

odatda xronologik tarixi ahamiyatliroq bo'lgan hujjatlarning kelib tushishi oqi-mida hujjatlarga yo'naltirilgan ta'minlovchi bibliografiya.

REFERAT-

Asosiy faktik ma'lumotlarni va xulosalarni saqlagan holda asosiy hujjat (yoki uning bir qismi)ning qisqartirilgan bayoni, diqqatni yangi ma'lumotlarga jalb etish va hujjatga murojaat etishning maqsadga muvofiqligini belgilaydi: birlamchi va ikkilamchi hujjatlarda (referativ jurnallarda, to'plamlarda, axborot jadvallari va boshqalar) beriladi. Ikki-lamchi hujjat-larda referat matnidan avval referat sarlavhasi va birlamchi hujjatning bibliografik tavsifi beriladi.

REFERATLASH-TIRISH-

Referatlarni tuzish jarayoni.

REFERATIV-BIBLIOGRAFIK QO'L-LANMA-

Barcha yoki ko'pchilik bibliografik qaydlarni o'z ichiga olgan referatlar kiritilgan bibliografik qo'llanma.

REFERATIV JURNAL (RJ)-

Ma'lum bir soha, predmet, muammo bo'yicha nashrlarning referatlari sistemalashtirilgan tarzda berilgan va predmetlash, muallif va boshqa ko'rsatkichlar bilan to'ldirilgan jurnal.

REFERATIV

NASHR-

Asosiy qismini referatlar tashkil etgan axborot nashri.

RISOLA-

Hajmi besh sahifadan kam va 48 sahifadan ko'p bo'lmagan matnli kitob nashri.

ROTAPRINT-

Kichik formatdagi mashinalarda bosishning ofset uslubining keng tarqalgan nomi. Bunday mashinalarni ishlab chiqarilgan firmalarning nomidan kelib chiqqan. Nisbatan kichik tirajlarda (nusxa) hujjatlarni ko'paytirishda qo'llaniladi.

RUKN (rubrika)-

1. Adabiy asarning o'z sarlavhasiga ega bo'lgan alohida qismi.

2. Adabiy asar matnining alohida qismlari sarlavhasi. U mazmunli (so'zlar bilan ifodalangan), shakliy-jo'g'rofiy belgisi (harf, raqam, yulduzcha va h.k.) yoki "soqov" (matnda bo'sh qoldirilgan joy) bo'lishi mumkin.

RUBRIKATOR

Ma'lumot-axborot fondini, axborot nashrlarini va axborot izlanishni tashkil etishga qaratilgan bosqichma-bosqich tasnif tarzidagi ruknlar lug'ati.

RO'YXATGA OLIISH

BIBLIOGRAFIK

QO'LLANMASI-

Belgilangan doiradagi (xronologik, tipologik mavzuiy va h.k.) hujjatlarni iloji boricha to'liq aks ettirgan bibliografik qo'llanma.

RO'YXATLI TASNIF

TIZIMI-

Turkumlarga bo'lingan tushunchalarning ro'yxatidan iborat tasnif tizimi: bir tur-dagi tushunchalar alohida jadvallarga ajratilmagan va bir xil mazmundagi ruknlarni takrorlash yo'li bilan aks ettiriladi.

- S -

SARVARAQ

(titul varaq)-

Nashrning (kitob, risola, davomli nashr va h.k.) bosh varag'i, nashr haqidagi asosiy ma'lumotlarni o'z ichiga oladi va bibliografik tasvir tuzishda asosiy manba hisoblanadi. Quyidagi turlar bor: ichki sarvaraq, qo'sh ichki sarvaraq, kontrtitul, asosiy sarvarq, parallel sarvaraq, avantitul va h.k.

SARLAVHA-

Asarning qismi, bo'limi, bobi, paragraf yoki boshqa mavzuiy bo'linmasining nomlanishi

SARLAVHA VA JAVOGBARLIK TO'G'RISIDAGI MA'LUMOTLAR SOHASI-

Hujjatni moslashtirish uchun zarur bo'lgan asosiy ma'lumotlarni o'z ichiga olgan bibliografik tasvir sohasi bo'lib, sarlavha va u bilan bog'liq ma'lumot-lardan, shuningdek, hujjatni yaratish va nashr etishda ishtirok etgan shaxs, korxonalar yoki tashkilot haqidagi ma'lumot-lardan iborat.

**SARLAVHA OSTI
MA'LUMOTLARI-**

Sarvaraqda berilgan sarlavha ostida joylashtirilgan nashrning chiqish ma'lumotlari unsuri: sarlavhaga aniqlik kiritishi, asarning janri va xarakteri haqidagi ma'lumot, nashrni tayyorlashda ishtirok etgan shaxslarning ismlari. Nashrning takroriyliigi va h.k. o'z ichiga olgan chiqish ma'lumotlarning bir qismi.

**SARLAVHA USTI
MA'LUMOTLARI-**

Sarlavhadan oldin beriladigan odatda nashr etadigan tashkilot nomini, nashr seriyasi sarlavhasini, seriyaning chiqish raqamini, seriya muharririning ismi-nasabini, kichik seriya to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan chiqish ma'lumotlarining bir qismi.

**SARVARAQDAGI
NASHR MA'LUMOT-
LARI-**

Chiqish ma'lumotining bir qismi, (nashr qilingan joyi, nashriyot yoki nashr qiluvchi tashkilot nomi va nashr yili). Sarvaraqqning pastki qismida nomi joylashadi, sarvaraqsiz nashrlarda oxirgi sahifada yoki muqovoda beriladi: qog'oz sahifali, izonashrlarda qog'oz sahifaning pastki o'rta qismidan beriladi.

**SAYYOH MA'LUMOT-
NOMASI-**

Jo'g'rofiy, tarixiy-badiiy va sh.k. ob'ekt (joy)larni aniqlash uchun yordam beradigan ma'lumotnoma nashri.

- SATR-** Bir chiziqdan joylashgan soʻz, harf yoki boshqa belgilar (masalan: nota) qatori. Nashrda harf terishning tarkibiy qismi.
- SAHIFA(bet)-** Nashrdagi varaqning bir tomoni, nabor-da bir stunli sahifalash holatida raqamlangan alohida varaq.
- SAHIFA CHETI-** Bosilgan sahifa yoki grafik tasvirning atrofidagi boʻsh, ochiq qolgan joylar.
- SERIAL NASHRLAR** Davriy, davomli va seriyali nashrlarning majmui.
- SERIYA-** Gʻoyasi, mavzusi, oʻtaydigan vazifasi-ning umumiyligi asosida birlashtirilgan, umumiy seriyali sarlavha ostida chiqadigan va odatda bezalishi bir xil boʻlgan nashrlarning majmui.
- SERIYA SOHASI-** Seriyali yoki koʻp jildli asar tarzida chop etilgan hujjat toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni oʻz ichiga olgan bibliografik tasvir sohasi.
- SERIYANING ASOSIY SARLAVHASI-** Hujjatga tasvir tuzilayotganda seriya bobida beriladigan, tarkibiga shu hujjat kirgan seriyali yoki koʻp jildli nashrlarning sarlavhasi.
- SERIYALI NASHR-** 1. Nodavriy nashr.
2. Nodavriy seriya tarkibiga kiruvchi nashr.

**SERIYALI
NASHRLARNING
XALQARO
STANDART
RAQAM (ISSN)-**

Seriyali nashrlarni moslashtirish maqsadida kodlash (shartli belgi bilan ifodalash) uchun mo'ljallangan, ro'yxatlash mazmundagi harfli-raqamli (shartli belgi): ISSN - qisqartma so'z bo'lib, odatda sakkizta raqamni o'z ichiga oladi. ISSNning xalqaro va milliy vakolatxonolari tomonidan yagona metodik asosda seriyali nashrning asosiy (ochqich) sarlavhasiga beriladi va har bir navbatdagi soni, jildli chiqarilishida yozib qo'yiladi.

SIGLA-

Kutubxonaning yig'ma kataloglarida, bibliografik ko'rsatkichlarida ishlatiladigan va izlash manzilini yoki kutubxonalararo axborot izlash tarmoqlari tizimidagi hujjatlarning joylashgan yerini ko'rsatuvchi shartli qisqa bayoni.

**SISTEMALASH-
TIRISH-**

Ma'lum bir kutubxona-bibliografik tasniflash tizimi asosida bosma asar yoki boshqa hujjatning uning mazmuniga ko'ra tasniflash indeksini aniqlash. Bu atama ko'p ma'noli "Tasniflash", "Tasniflashtirish" atamalarining o'rniga kiritilgan.

**SISTEMALASH-
TIRUVCHI-**

Hujjatlarni sistemalashtirishni amalga oshiruvchi, sistemali katalog va alfavit-

predmetli ko'rsatgichni tashkil etuvchi, olib boruvchi va tahrir qiluvchi mutaxassis.

**SISTEMALI
KATALOG (SK)-**

Bibliografik qaydlari ma'lum bir kutubxona-bibliografik tasniflash tizimi asosidagi bilim sohalari bo'yicha joylashtirilgan kutubxona katalogi.

**SISTEMALI
KATALOGNING
ASOSIY
KARTOCHKASI-**

Sistemali katalogdagi o'rnini asosiy indeks yordamida aniqlanadigan to'liq indeksni o'z ichiga olgan katalog kartochkasi.

**SISTEMALI-
KATALOGNING
ALFAVIT-PRED-
METLI KO'RSAT-
KICHI (APK) -**

Sistemali katalogda o'z ifodasini topgan bosma asarlar va boshqa hujjatlarning mazmunini ularga mos tasnifiy shartli belgilarni ko'rsatgan holda ochib beruvchi predmetli ruknlarning alfavitli ro'yxatidan iborat bo'lgan sistemali katalogning yordamchi apparati. Bu ma'noda "Sistemali katalog kaliti" atamasini qo'llab bo'lmaydi.

**SISTEMALI-BIB-
LIOGRAFIK
QO'LLANMA-**

Bibliografik qaydlari ma'lum tasniflash tizimi asosida mantiqiy ketma-ketlikda joylashtirilgan bibliografik qo'llanma.

**SISTEMALI
YORDAMCHI
KO'RSATKICH-**

Biron-bir tasniflash tizimi bo'linmalarining ro'yxatidan iborat yordamchi ko'rsatkich.

**SISTEMALASH-
TIRISH (predmet-
lashtirish)da
TAKRORIY AKS
ETTIRISH-**

Sistemashtirish (predmetlashtirish)da ob'ekti sistemali (predmetli) katalogning ikki va undan ortiq bo'linmalarida ifodalanuvchi sitemalash (predmetlashtirish). Bunga muvofiq tarzda katalog kartochkalari zaruriy miqdorda tuziladi. Bu ma'noda "Takroriy aks ettirish", "Takrorlash" atamalarini qo'llash tavsiya etilmaydi.

**SISTEMALI KATA-
LOGNING QO'-
SHIMCHA
KARTOCHKASI-**

O'rni qo'shimcha indeks bilan belgilanadigan sistemali katalogning kartochkasi.

SIGNATURA-

Nashr bosma tabog'ining tartib nomeri, kitob blokining birinchi betining pastki qismida joylashtiriladi.

SIGNAL NUSXA-

Nashrni tayyorlash va chiqarish uchun namuna sifatida tasdiqlatish maqsadida poligrafik muassasa tomonidan nashriyotga taqdim etiladigan nashrlarning dastlabki nusxalaridan biri.

**SIGNAL BIBLIO-
GRAFIK**

QO‘LLANMA-

Barcha yoki ko‘pchilik bibliografik qaydlarda bibliografik tasvir holda berilgan oddiy bibliografik qo‘llanma.

SINOV NASHRI-

To‘la nusxada bosishdan oldin, muhokama qilish, fikrlarni to‘plash va o‘zgartirishlar kiritish maqsadida kichik nusxa bilan chiqarilgan nashr. (odatda juda mas’uliyatli nashrlar).

SINONIMLAR

LUG‘ATI-

Asosiy ma’nosi yaqin bo‘lgan, lekin nozik ma’no qirralari yoki stillistik bo‘yog‘i bilan farqlanadigan morfema, so‘z, sintaktik qurilma, frazeologik birliklarni o‘z ichiga olgan lingvistik lug‘at.

SINTAGMATIK

MUNOSABATLAR-

Hujjatning izlanish obrazidagi yoki izlanish ko‘rsatmasidagi ochqich so‘zlar yoki desreptorlar o‘rtasidagi matniy munosabatlar.

SIRTDAN KOMP-

LEKTLASH-

Adabiyotni kutubxona kollektori avvaldan ko‘zdan kechirib tanlamasidan buyurtmalarga asoslangan komplektlash. Bunday komplektlash kutubxonaning tasdiqlangan sohaga asosan kutubxona kollektori, soha markaziy kutubxonasi, MKTning markaziy kutubxonasi tomonidan amalga oshiriladi.

**SODDALASHGAN
ISHLOV-**

Ishlovni qulaylashtirish va tezlashtirish, hamda kataloglar bilan ishlashni osonlashtirish maqsadida ayrim turdagi hujjatlarni (qayta nashrlar, seriyali nashrlarni va h.k.) kataloglarda aks ettirishni soddalashtirishga yordam beruvchi kutubxona ishlovining usuli.

**SOHA
ABONEMENTI-**

Kitobxonlar bilan olib boriladigan ishning ma'lum bir qismiga javobgar bo'lgan va sohaga oid adabiyot bo'yicha ixtisoslashgan kutubxonachilar o'rtasida taqsimlanadigan abonement. Bunda kitobxonlarga malakali yordam berish imkoni yaratiladi.

**SOHA
KUTUBXONASI-**

Ilm-fan, madaniyat va xalq xo'jaligining ma'lum bir sohasi kutubxonasi (ilmiy, texnik, tibbiy, qishloq xo'jalik va b.) bo'lib, shu soha mutaxassislari va olimlariga xizmat qiladi.

**SOHA BIBLIO-
GRAFIYASI-**

Mazmunan ma'lum bir bilim va amaliy faoliyat sohasiga tegishli hujjatlar bilan aloqador bo'lgan bibliografiya.

**SOHAGA OID BIB-
LIOGRAFIK QO'L-
LANMA-**

Bilim va amaliy faoliyatning ma'lum bir sohasiga tegishli hujjatlarni aks ettiruvchi bibliografik qo'llanma.

SOHA FONDI-

Ilmning ma'lum sohasiga oid hujjatlardan iborat kutubxona fondi.

SUPER EKSLIBRIS-

Nashrning egasini ko'rsatish maqsadida nashrning qoplamasi yoki muqovasining ustki qismida berilgan belgi.

STANDART-

Standartlash obyektiga nisbatan quyidagi me'yor, qoida, talablar majmuasini belgilovchi va tegishli tashkilot tomonidan tasdiqlangan standartlash bo'yicha normativ-texnik hujjat. Bizda standartlar, sohaviy standartlar va muassasa standartlarga bo'linadi.

SO'Z BOSHI-

Asarning maqsadi va xususiyatlari va h.k. haqida ma'lumot beruvchi, asosiy matndan avval beriladigan nashr apparatining unsuri. Muallifga, nashriyotga, muharrirga, tarjimonga tegishli bo'lishi mumkin.

SO'ZLASHUV
KITOBI
(lug'at)-

Chet tilida muomala qilish uchun ikki va undan ortiq tildagi so'z va faol ishlatiladigan jumlalarni o'z ichiga olgan sodda qo'llanma.

SO'Z YASALISH
LUG'ATI-

So'zlarning yasalish tarkibini (odatda ko'p qo'llaniladiganlarini) ochib beruvchi lingvistik lug'at.

**TABAQALASHTI-
RILGAN KUTUB-
XONA XIZMATI-**

Asosiy kitobxon guruhlarining talab va ruhiyatini hisobga olgan holda kitobxonlarga xizmat ko'rsatish, bosma asarlarni barakaliroq ishlatish maqsadida ma'lum sharoit yaratish va xizmatning turli usullarini qo'llashda namoyon bo'ladi.

**TAVSIYANOMA-
NING ANNO-
TATSIYASI-**

Hujjatni shu axborot iste'molchilarining qiziqishlari, tayyorgarlik darajasi, yoshi va boshqa xususiyatlarini e'tiborga olgan holda xarakterlovchi va baholovchi annotatsiya.

**TAVSIYA BIBLIO-
GRAFIYASI -**

Mehnatkashlarni umumiy va kasb-hunarga oid ma'lumotlarni oshirishga, ularni tarbiyalashga va bilimlarni targ'ib qilishga yordam beruvchi mahsus bibliografiya.

**TAVSIYA BIBLIO-
GRAFIK
QO'LLANMA-**

Umumiy hunar va ta'limni, mustaqil ta'lim, bilimlarni targ'ib qilishga, yordam berishga mo'ljallangan. Hamda turli kitobxon guruhlarining tayyorgarlik darajasi va o'qish maqsadlarini hisobga olgan maxsus bibliografik qo'llanma.

**TAVSIYA PRED-
MET RUKNI-**

Murakkab predmetli rubrika bo'lib, unda

leksik birliklar kombinatsiyasi yagona soʻz birikmasi sifatida beriladi.

**TAYYOR BIBLIO-
GRAFIK MAʼLU-
MOTLAR FONDI-**

Kutubxona-maʼlumot-bibliografik apparatning avval bajarilgan yozma bibliografik maʼlumotnomalari toʻplamidan iborat bir qismi.

**TANLANGAN
ASARLAR -**

Muallifning eng ahamiyatli asarlarining bir qismini oʻz ichiga olgan bir jildlik yoki koʻp jildlik asar nashri.

**TANLANMA BIB-
LIOGRAFIK QOʻL-
LANMA-**

Maʼlum bir mezon asosida tanlangan (salarangan) hujjatlarni aks ettiruvchi bibliografik qoʻllanma.

**TAKROR
NUSXANI
QOʻSHIB YOZISH-**

Kutubxona kataloglarida qoʻshimcha (dublet) nusxani roʻyxatini olish jarayoni. Kutubxona fondida hujjatning istalgan nusxasini izlash imkon yaratish maqsadida qilinadi.

TAKROR NASHR-

Bosma qoliplardan qator bosilgan (yaʼni oʻzgarishsiz) qayta nashr (keng maʼnoda har qanday oʻzgarishsiz nashr).

**TAKSONOMIK
TURKUMLAR-**

Tasniflash terminologiyasida qoʻllanila-

digan kutubxona-bibliografik tasniflashning turli tizimlariga oid tasniflash bo‘linmalarini ifodalovchi “bo‘lim-kichik bo‘lim” - “bo‘linma” - “kichik bo‘linma” tushunchalari.

**TALAFFUZ
LUG‘ATI-**

So‘zlarning to‘g‘ri (normativ) talaffuzini beruvchi lug‘at.

**TALABNI ISH-
LASH TARZI-**

Axborot-izlanish tilida axborot talabining asosiy mazmunini ifodalovchi matn.

**TARJIMA
LUG‘ATI-**

Ikki yoki undan ortiq tillarning ma‘lum belgi bo‘yicha (frezeologik, terminlar, keng qo‘llaniladigan so‘zlar) tanlab olingan til birliklari (so‘zlar) qiyos qilindigan lug‘at.

**TARKIBLI
INDEKS-**

Har bir tasniflash jadvallarining asosiy indeksi yoki murakkab indeks sifatida berilishi mumkin bo‘lgan ikki yoki undan ortiq indekslarning birligi, (birikmasidan) iborat tasniflash indeksi. Bunga muvofiq “qurama indeks” atamaisini qo‘llash yaramaydi.

**TARJIMA
NASHRI-**

Matnni bir tildan ikkinchi tilga tarjima qilingan nashri.

**TARJIMALAR
FONDI-**

Kutubxona fondining e'lon qilinmagan ilmiy va ilmiy texnik, adabiy tarjimalaridan iborat bir qismi.

**TARJIMAYI HOL
LUG'ATI
(biografiya)-**

Turli shaxslar (siymolar) ning hayoti va faoliyati haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan lug'at.

**TARKIBIY (kutub-
xona statistika-
sida) KO'RSAT-
KICHLAR-**

Biron-bir hodisaning tuzilishi, tarkibiy qismlarini aniqlaydigan, qismi butun hodisaga bo'lgan munosabatini ifodalaydigan nisbiy o'lchamlar. Masalan: bilim sohalari bo'yicha kitob berishni taqsimlash, kutubxonlarni ijtimoiy holati bo'yicha guruhlashtirish, kutubxona tarmog'ini shahar va qishloq o'rtasidagi taqsim qilish qismini butunga bo'lish yo'li bilan hisoblangan va foiz (protsentlarda) ifodalanadi va shunday tarzda qismining umumiy butunlikdagi salmog'ini ko'rsatadi.

**TARTIB RAQAMI
QO'YILMAGAN
SAHIFA-**

Nashrni yalpi raqamlash ichiga kirmagan sahifa. (qo'shimcha ilova, varaqa va h.k.)

**TARTIBLI
INDEKS-**

Tasnifiy bo'linmalarining tartib son belgilariga ega bo'lgan indeksatsiya.

**TASVIRIY
ASARLAR-**

Kutubxona fondining tasviriy san'at asarlari nusxalaridan, tasviriy plakatlaridan, albomlardan, fotosur'atlaridan va h.k. iborat bo'lgan bir qismi.

**TASVIR UZATISH
QURILMASI-**

Ekranida (tasvir tushurish pardasi) shaffof yoki shaffof bo'lmagan matodagi tasvirini tushurish uchun xizmat qiladigan moslama.

**TASNIFLASHNING
ASOSIY JADVAL-
LARI-**

O'z ichiga bilim sohalari bo'yicha tasnifiy bo'linmalarining iyerarxik (bosqichli) jadvallarni olgan tasniflash jadvallarning tarkibiy qismi.

**TASNIFLASH
JADVALLARI-**

Bosma asarlarni va boshqa hujjatlarni mantiqiy ketma-ketlikda tartib bilan joylash maqsadida tasniflash indekslarini aniqlash uchun qo'llanidagan amaliy qo'llanma, asosiy jadvallar va alfavit-predmetli ko'rsatkichlardan tashkil topadi: kartochka yoki mashina o'qiydigan shaklda mikrotashuvchilarda, shuningdek, kitob nashri shaklida bo'lishi mumkin.

**TASNIFLASH
JADVALLARIDA
SITEMALI KATA-
LOGNING HAVO
LA-MA'LUMOT
APPARATI-**

Tasniflash bo'limlar o'rtasidagi aloqa va

mutanosibliklarning aniqlovchi ko'rsatmalar majmui.

**TASNIFLASHNING
YORDAMCHI
JADVALLARI-**

Tasniflash jadvallarining tarkibiy qismi bo'lib, o'z ichiga yordamchi belgilar (mavzu shakliy, joy-o'lka, xronologik, etnik, til va boshqa belgilar)ga asoslangan tasniflash bo'linmalarining jadvallarini oladi.

**TASNIFLASH-
NING SOHA
JADVALLARI-**

Tegishli ilm sohasiga oid jadvallarning to'liq variantini va unga yaqin sohalarga oid tasniflash jadvallaridan qisqartirib olingan termini o'z ichiga olgan tasniflash jadvallari.

**TASNIFLASHNING
UNIVERSAL JAD-
VALLARI-**

Barcha bilim sohalari bo'yicha tasnif jadvallari. Tasniflashning universal jadvallari turli darajadagi detallashtirilgan ko'rinishlarda (to'liq, o'rta va qisqartirilgan), shuningdek, belgilangan vazifasiga ko'ra e'lon (nashr) qilinadi. (Ommaviy, ilmiy va kutubxonalar uchun)

TAXALLUS-

Muallifning o'z asarini imzolash uchun o'ylab topgan ismi.

**TAHLILY AN-
NOTATSIYA-**

Bibliografiyasi tuzilayotgan hujjatning yoki biron-bir qismini mazmunining yo'nalishini ta'riflovchi annotatsiya.

**TAXLILIIY BIBLIO-
GRAFIK TASVIR-**

Hujjat tarkibiy qismining bibliografik tasviri. O'z ichiga tarkibiy qism va nashri haqidagi ma'lumotlarni olgan ikki qismli tasvir.

**TAHLILIIY PRED-
METLASHTIRISH-**

Nafaqat butun bir hujjatga, balki uning alohida qismlariga, (bob. Bo'lim va h.k.) ham predmetli ruknlar beriladigan predmetlashtirishdir.

**TAHLILIIY SISTE-
MALASHTIRISH-**

To'liq indeksi, faqat bir butun sistemalashtirish obyektining mazmuniga emas, balki uning alohida qismini ham ifodalovchi sistemalashtirishdir.

**TAHLILIIY
QO'SHMA
TASNIF TIZIMI-**

Ko'p jihatli ma'lumotlarni izlash uchun mukammal, murakkab tuzilishga ega bo'lgan tasnifiy tizim. Asosiy bo'linmalar bilan sohalari bo'yicha o'zaro bog'liq (iyerarxik) qatorni tashkil etadi. Har bir soha terminologiyasining dastlabki tahlilini o'tkazish natijasida tuzilgan bir necha turkum jadvallar bor. Tasnifning barcha yoki ko'pchilik bo'linmalari uchun xos bo'lgan (tipovoy) namunali belgilar umumiy kategoriyalarning yordamchi jadvallarida aks ettiriladi. Maxsus jadvalda tushunchalar o'rtasida aloqalarning shartli belgilari ko'rsatilgan. Hujjatlar har bilim sohasi uchun ko'zda tutilgan kategoriyalar asosida tahlil qilinadi. Jadvallardan

topilgan indekslar alohida tushunchalar-
ni mazmuni bilan bir qatorda ular
o'rtasidagi o'zaro aloqalar tizimini ifo-
dalovchi tasnifiy shartli ifoda (formula)
asosida umumlashtiriladi.

TAHRIR QILISH-

1. Nashrni tayyorlash va chiqarishga rah-
barlik qilish.

2. Nashrga mo'ljallangan asarning ijti-
moiy qimmatini aniqlash, ya'ni uning
mazmuni va shaklining maqsadga va ki-
tobxonning zamonaviy siyosiy, ilmiy, ba-
diiy talablarga muvofiqligini aniqlash
hamda muallifga nashr qilishi mumkin
bo'lgan asarni mukammal holatga kelti-
rish uchun yordam berish.

TASHKILY TA'MINOT-

Avtomatlashtirilgan kutubxonaning
tashkiliy tuzilishi va lavozimlar uchun
yo'riqnomalar majmuini o'z ichiga ola-
gan va kutubxonani bir maromda
ishlashi uchun lozim bo'lgan farmoyish
va boshqa rasmiy hujjatdir.

TAYANCH SO'ZLI YORDAMCHI KO'RSATGICH-

Bibliografik qo'llanmada aks etgan huj-
jatlarning sarlavhasi tarkibida bo'lgan
asosiy so'zlarning alfavit tarzidagi
ro'yhatidan iborat yordamchi ko'rsatgich.

TERMOGRAFIYA-

Maxsus qog'ozning matn yoki o'zga
grafik tavrining nusxasini infra qizil
nurlar ta'sirida o'ziga olish xususiyati-

ga asoslangan hujjatlarning nusxalash uslubi.

TERMINAL-

Ma'lumotlarni uzatish vositalari yordamida (masalan teletayp) elektron hisoblash mashinasi bilan bog'lanadigan axborotni qabul qilish, uzatish moslamasi.

TEXNIK ADABIYOT-

Texnika, ishlab chiqarish, sanoat masalalari bo'yicha adabiyotlar majmuasi.

TEXNIK KUTUBXONA-

Ilmiy texnika taraqqiyotiga va texnika bilimlarni ommalashtirishga va ilg'or ishlab chiqarish tajribasini keng yoyishga yordam beruvchi maxsus kutubxona. Texnik kutubxonalar tarmog'ida korxonalar, zavod, fabrika, sanoat kombinatlari qurilish, ustaxonasi kutubxonali ITBning ilmiy texnik kutubxonalari, sanoat qurilish, transport aloqalarining markaziy ITKlari yetakchi o'rinni egallaydilar.

TEXNIKAVIY TALABLAR-

Sanoat mahsulotining texnikaviy hujjatlari kompleksiga kiruvchi: hujjat, mahsulotga bo'lgan texnikaviy talab kompleksi, qabul qilish va yetkazish qoidalari va h.k.larni o'z ichiga oladi. Masalan: nor-mativ nashr turi.

TEXNIK ISHLOV BERISH-

Bosma asarlarning va boshqa hujjatlarni kutubxona ishlovidan chiqarishning bir

qismi. O'z ichiga tamg'alash, inventar nomer qo'yish, shifr qo'yish, kitob formulalarini jihozlash, kitob cho'ntaklarini yopishtirish va boshqalarni oladi.

**TEXNIK
TA'MINOT-**

Kutubxona jarayonlarini mexanizatsiyalash va avtomatlashtirishga mo'ljallangan texnik vositalar (shaxsiy kompyuterlar, orgtexnika, serverlar, printerlar va h.k.) majmui.

**TEXNOLOGIK
XARITA-**

Ma'lum davrani (tsiklni) tashkil etuvchi bir yoki bir necha tarkibiy bo'linmalarida bajariladigan jarayon va ishlarini belgilangan shakldagi izchil shakllari.

**TIBBIYOT KUTUB-
XONASI-**

Barcha tibbiyot sohasidagi xodimlarga xizmat ko'rsatadigan kutubxona. Tibbiy kutubxonalar tarmog'ini quyidagilar tashkil etadi: 1. Yirik ilmiy kutubxonalar-respublika, viloyat tibbiy kutubxonalari, respublika TFA fundamental kutubxonasi.

TIRAJ (nusxa)-

Nashr yoki nashriyot mahsuloti nusxalarining soni.

**TILI KO'RSA-
TILGAN YOR-
DAMCHI
KO'RSATKICH -**

Bibliografik qo'llanmada aks ettirilgan hujjatlar yozilgan tillarning alfavitli ro'yxatidan iborat yordamchi ko'rsatkich.

- TIL TA'MINOTI-** Avtomatlashtirilgan kutubxonada ishlatiladigan til vositalari majmui. Til ta'minoti o'z ichiga atamalar, tushunchalar, yuqori darajadagi tillarni, kodlashtirish tillarini va bibliografik axborot tasvirini oladi.
- TITUL (unvonli) MUHARRIR-** Muallif yoki mualliflar jamoasining asar ustida ishga boshchilik qiladigan e'tiborli mutaxassis, yozuvchi, olim. Uning ismi, nasabi sarvaraqada beriladi.
- TOBOQ-** Nashriyot ishida poligrafik ishlab chiqarishda hajmini hisoblash birligi (mualliflik, qog'oz, shartli bosma, hisob nashri, bosma).
- TOKCHA-** Bosma asarlarni saqlashga mo'ljallangan bir necha qavat qilib birlashtirilgan ochiq tokchalardan iborat moslama.
- TOKCHA INDEKSI-** Fondni sistemali joylashtirganda hujjatning saqlanish joyini ko'rsatuvchi tasnifiy indeks. Bu ma'noda "SHifr indeksi" (shartli belgi indeksini) qo'llab bo'lmaydi.
- TOKCHA AJRATKICHI-** Fondning joylashishiga mos ravishda tokchadagi bosma asar guruhlarini bir-biridan ajratib turuvchi biron-bir materialdan (yog'och, plastmassa, karton) qilingan moslama. Tokcha ajratkich bo'lim, muallifning ismi, nasabi, jurnal nomi va h.k. ko'rsatiladi.

- TORTIQ -** Alohida shaxs, bir necha shaxs, muassa-
sa yoki boshqa kutubxona tomonidan ku-
tubxonachiga hujjatni beg'araz (bepul)
berish. Tortiqlar fondning to'ldirishning
qo'shimcha manbasi hisoblanadi.
- TIPOGRAFIK
KATALOG -** Bibliografik qaydlari hujjatlarning tok-
chalarida turishiga mos ravishda joylash-
tirilgan kutubxona katalogi. Bu ma'noda
"tokchali ro'yxat" atamasini qo'llash
yaramaydi.
- TOPONIMIK
LUG'AT -** Jo'g'rofiy joylar nomlarining lingvistik
lug'ati.
- TUZUVCHI-** Nashrni bir yoki bir necha mualliflar-
ning asarlaridan yoki bosma, qo'lyozma
va o'zga materiallarning turli man-
balardan to'plab bosish uchun ishlab ber-
gan shaxs yoki tashkilot.
- TUMAN KUTUB-
XONASI-** Tuman kutubxonalari uchun mu-
vofiqlashtirilgan metodik markaz ham-
da KAA (kutubxonalararo abonement)
markazi vazifalarini bajaruvchi univer-
sal ommaviy kutubxona. MKTda - marka-
ziy kutubxona.
- TO'LIQ BIBLIO-
GRAFIK TASVIR-** Barcha zaruriy (majburiy) va barcha
fakultativ (ixtiyoriy) unsurlarni o'z ich-
iga olgan tasvir.

TO'LIQ INDEKS- Hujjat aks etgan sistemali katalogning bo'limini ko'rsatuvchi tasnifiy indeks. Agar hujjat sistemali katalogning bir bo'limida aks ettirilgan bo'lsa, to'liq indeks katalog indeksi bilan mos bo'ladi. Ko'p marta aks ettirilganda to'liq indeksda hujjat aks etgan barcha bo'limlar ko'rsatiladi.

TO'LDIRILGAN NASHR- Oldingi nashrdan farqli ko'pincha material kiritilgan (matn, illyustratsiya va h.k.) qayta nashri.

TO'PLAM- Bir yoki bir nechta muallif qalamiga mansub qator asarlarni, referatlarni yoki turli rasmiy va ilmiy materiallarni o'z ichiga olgan nashr.

TO'DALAB ISHLOV BERISH- Mazmuni yaqin bo'lgan yoki boshqa belgilariga ko'ra mos bo'lgan hujjatlarni bir to'daga jamlashdan iborat kutubxona ishining usuli.

- U -

UMUMIY ANNOTATSIYA- Bibliografiyalanayotgan hujjatning umumiy ta'rifini beruvchi annotatsiya.

UMUMLASHMA BIBLIOGRAFIK QAYD- Bir asarning turli nashrlar (uning qayta) qilingan nashrlari, bosma nusxalari,

tarjimalari va u bilan bog'liq bo'lgan boshqa asarlar (taqrizlar), referatlar va h.k.) haqidagi ma'lumotlarni birlashtiruvchi qayd.

UMUMIY BIBLIO- GRAFIK

QO'LLANMA-

Bibliografik axborot talabgorlarining keng doirasi uchun mo'ljallangan, aniq maqsadga va belgilangan kitobxonlarga ega bo'lgan qo'llanma. Masalan: Davlat bibliografik ko'rsatkichi.

UMUMIY KUTUB- XONASHU-

NOSLIK-

Kutubxonashunoslikning bir qismi bo'lib, mazmunini quyidagilar tashkil etadi: umumnazariy, metodologik va tarixiy muammolar, kutubxonashunoslikning predmeti, tarkibiy tuzilishi va ob'ekti, tipologiya va terminologiya, qonuniyatlari, boshqa fanlar bilan bo'lgan munosabati va fanlar majmuasidagi o'rni, kutubxonashunoslik ilmining tarixi. Umumiy kutubxonashunoslik atamasi maxsus adabiyotga XX asrning 40 yillari oxiri, 50 yillarning boshida kirib keldi.

UMUMIY SARLAVHA -

Ko'p jildlik va seriyali nashrning har bir jildiga ko'rsatilgan (har bir jildning alohida sarlavhasidan farqlanuvchi) sarlavha.

UMUMLASH- TIRUVCHI SARLAVHA-

Seriyali nashrda e'lon qilingan hujjatlar-

dagi bir guruh tarkibiy qismlarning (maqola, xabar) taqriz) munozara - bahs, ilmiy axborot, ma'ruza va boshqa materiallarning) saralavhasi. Nashrda bosilgan umumlashtiruvchi sarlavha asosiy sarlavha hisoblanadi.

UNIVERSAL BIB- LIOGRAFIYA-

Bibliografiyalanayotgan obyektlarning yuzaki belgilariga tayangan bibliografiya.

UNIVERSAL BIBLIOGRAFIK QO'LLANMA-

Bibliografiyalanayotgan hujjatlarni sohasiy mazmuni bilan cheklanib qo'yilmaydigan bibliografik qo'llanma. Uni tuzishda odatda faqat tashqi (formal) chegaralanish qo'llaniladi: masalan: tipologik (kitoblar, vaqtli nashrlar, maqolalar va sh.k.) xronologik va boshqalar.

UNIVERSAL KUTUBXONA-

Kitobxonlarning turli-tuman ehtiyojlarini qondiruvchi shaxsning har tomonlama barkamol o'sishga yordam beruvchi, aholining umumta'lim va kasbiy darajasini boyituvchi: universal kutubxona fondiga ega.

UNIVERSAL FOND-

Barcha yoki ko'pchilik bilim sohalari bo'yicha turli-tuman bosma asarlar va boshqa hujjatlarni o'z ichiga olgan kutubxona fondi.

UNIVERSAL O'NLI
TASNIF (UO'T) -

“O'nli tasnif” asosida belgiyalik olimlar Pol Otle (1868-1944) va Anri Lafonten (1854-1943) tomonidan 1895-1905 yillarda Halqaro bibliografik institutda (Bryussel shahri) ishlab chiqilgan kutubxona-bibliografik tasnifning iyerarxiyaga asoslangan kombinatsion tizim.

UNIFIKATSIYA-
LASHGAN SAR-
LAVHANI
SAQLOVCHI
SARLAVHA-

Turli sarlavhalar ostida chop etilgan, anonim klassik asarning keng tarqalgan shaklini saqllovchi sarlavha.

USLUBIY VA
HUQUQIY
TA'MINOT-

Avtomatlashtirilgan kutubxona faoliyati uchun zarur uslubiy ko'rsatmalar, huquqiy va me'yoriy hujjatlar majmui.

USLUBIYATCHI-

Vazifasi ilmiy-metodik ishlarni (metodik rahbarlik, metodik tavsiyanomalarni ishlab chiqish va h.k.) bajarishdan iborat bo'lgan kutubxona xodimi.

- V -

VARAQA-

Asosan, ijtimoiy-siyosiy, ilmiy yoki ishlab chiqarish-texnika axborotidan iborat bo'lib, hajmi 4 sahifadan oshmagan matnli varaqli vaqtli yoki davomli nashr.

Bu ma'noda "Varaqa" terminini qo'llash yaramaydi.

**VARAQA
NASHRI-**

Biriktirilmagan, istalgan o'lchovdagi bir yoki bir necha varaqli bosma mahsulot ko'rinishidagi nashr.

VAQT ME'YORI -

Bir tadbirni o'tkazish maqsadida bajariladigan bir jarayon, bir tadbir uchun ajratilgan vaqtning aniq belgilangan o'lchovi.

**VAQTINCHA
SAQLANADIGAN
HUJJATLAR -**

Vaqtincha ahamiyatga molik axborotni tashuv-chi va shu sababli nisbatan qisqa vaqt ichida fondan olib tashlanadigan hujjatlar.

**VILOYAT
KUTUB-
XONASI -**

Hududiy muvofiqlashtirilgan ilmiy-uslubiy markaz hamda viloyat kutubxonalari uchun kutubxonalararo abonement markazi vazifalarini bajaruvchi universal, ilmiy kutubxona.

- X -

**XALQARO
AXBOROT
TIZIMI (XAT)-**

Yagona tizimga birlashtirilgan va muntazam ravishda biron-bir sohadagi axborot ishini amalga oshiruvchi turli mamlakat axborot tashkilotlarining yig'indisi.

**XALQARO BIBLIO-
GRAFIK
QO‘LLANMA-**

Davlatlararo kooperatsiya asosida yoki xalqaro tashkilot tomonidan yaratilgan bibliografik qo‘llanma.

**XALQARO KITOB
AYRIBOSHLASH-**

Turli davlat kutubxonalari yoki muassasalari o‘rtasidagi kitob almashish. Ish-tirok etuvchi tomonlar uchun o‘zaro foydali asosda o‘tkaziladi va ikki yoqlama yoki ko‘p tomonlama shartnoma konvensiyalari asosida qabul qilingan bitimlarni bajarish majburiyatlarini har bir tomon o‘z bo‘yniga oladi.

**XALQARO KUTUB-
XONALARARO
ABONEMENT
(XKA) -**

Belgilangan qoidalar asosida turli mamlakat kutubxonalari fondlaridan o‘zaro foydalanishga asoslangan kutubxona abonementi.

**XALQARO
KUTUBXONA
TASHKILOTI-**

Bir necha (ko‘p) davlatlarga tegishli xalqaro tashkilot huquqiy holatiga ega bo‘lgan vakillarining birlashmasi, o‘z oldiga turli mamlakati kutubxonalari o‘rtasidagi hamkorlikni rivojlantirishni, birgalikni, ilmiy izlanishlarni olib borishni, tajriba almashishni maqsad qilib qo‘yadi.

**XALQARO
KUTUBXONA
HISOB ISHI-**

Barcha yoki ko'pchilik mamlakatlarda kutubxona ishini ahvolini o'rganuvchi kutubxona statistikasining bir turi. Xalqaro kutubxona statistikasining kuzatish dasturlari va uslubiyatini ishlab chiqish bilan materiallarni tayyorlash va nashr etish ishlari bilan YUNESKO va IFLA shug'ullanadi.

**XALQARO
STANDART
BIBLIOGRAFIK
TASVIR (ISBD)-**

Kitob, seriyali nashr va boshqa hujjatlar-ning bibliografik tasvirini tuzishga bo'lgan talablarni xalqaro miqyosda belgilovchi hujjatlar yig'indisi.

**XALQARO
STANDART
KITOB RAQAMI
(ISBD)-**

Kitob nashrlarini identifikatsiyalash maqsadida kodlash (shartli belgi bilan ifo-dalash) uchun mo'ljallangan ro'yxatlash mazmunidagi harfli raqam kod: ISBD- qisqartma so'zi va odatda 10 raqamni o'z ichiga oladi. ISBN xalqaro va milliy vakolatxonalarini tomonidan yagona uslubiyat asosida beriladi.

XARID QILISH-

Savdo tashkilotlaridan yoki alohida shaxslardan kutubxona tomonidan sotib olish yo'li bilan qo'lga kiritilishi. Sotib olish fondni boyitishning asosiy manbasidir.

XATO JOYLANISH- Hujjatning fondda yoki alohida shaxslardan kutubxonada tomonidan sotib olish yo'li bilan qo'lga kiritilishi. Sotib olish fondni boyitishning asosiy manbasidir.

**XIZMATCHI
KATALOGI-**

Kutubxonada xodimlari foydalanishlari uchun mo'ljallangan kutubxonada katalogi.

**XIZMAT
KO'RSATISH
ME'YORI-**

Ma'lum vaqt oralig'ida (ish kuni, oy, yil) bir kutubxonachiga to'g'ri keladigan kitobxonlar soni, kutubxonaga keluvchilar va h.k.ning belgilangan miqdori.

**XOTIMA
(so'nggi so'z)-**

1. Ishning yakuni, umumlashma va xulosalar beriladigan yakunlovchi qismi.
2. Nashrning asosiy matni bilan tanishib bo'lgan kitobxon uchun mo'ljallangan, muallif va uning asralari haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan asosiy matnidan so'ng berilgan nashr apparatlarining bir unsuri.

**XOTIRA NASHRI
(yodgorlik nashri)-**

Biron-bir shaxs (olim, yozuvchi va h.k.) xotirasiga chiqarilgan, o'z ichiga uning faoliyati bilan bog'liq maqola, ma'lumotlarni olgan nashri.

**XORIJIY SO'ZLAR
LUG'ATI-**

Boshqa tillardan kirib kelgan so'zlarni o'z ichiga olgan va ularning ma'nosini tushuntirib beruvchi lingvistik lug'at.

XRESTOMATIYA

(majmua)-

Tartib bilan tanlangan materiallarning (badiiy, ilmiy, publistik asarlar yoki ulardan olingan parchalar, shuningdek, turli hujjatlar) to'plamidan iborat o'quv qo'llanmasi.

XRONOLOGIK

KATALOG-

Bibliografik qaydlari hujjatlarning nashr etilgan yillari (yoki birinchi nashri yili) bo'yicha joylashtirilgan kutubxona katalogi.

XRONOLOGIK-

BIBLIOGRAFIK

QO'LLANMA-

Bibliografik qaydlar (yozuvlari) aks ettirilgan hujjatlarning nashr etilgan va yoki yozilgan vaqti xronologiyasi bo'yicha joylashtirilgan bibliografik qo'llanma.

XRONOLOGIK-

YORDAMCHI

KO'RSATKICH-

Bibliografik qo'llanmada aks ettirilgan hujjatlarning nashr etilgan va yaratilgan davrning xronologik ro'yxatidan iborat yordamchi ko'rsatkich.

XUSUSIY BIBLIO-

GRAFIK

QO'LLANMA-

Bir shaxsga bag'ishlangan bibliografik qo'llanma.

XUSUSIY KUTUB-

XONASHUNOSLIK-

Kutubxona fondlari haqidagi ta'limotni, kutubxona kataloglari haqidagi ta'limotni,

kutubxonada o'qishga rahbarlik qilish nazariyasini, kutubxonalar va kutubxona tarmoqlari faoliyati nazariyasini o'z ichiga olgan kutubxonashunoslikning bir bo'limi.

XUSUSIY NASHR- Nashriyot tomonidan butunlay o'z hisobiga chiqarilgan nashri. (bunda buyurtmachi hisobiga va uning xom ashyosidan chiqariladigan buyurtma nashrdan farq qiladi.)

**XUSUSIY
SARLAVHA-**

Alohida jildning, nashrning ko'p jildli yoki seriyali nashr tarkibidagi alohida qismining umumiy sarlavhadan farq qiluvchi sarlavhasi.

- Y -

**YANGI ADABI-
YOTLAR
KO'RGAZMASI-**

Ko'rgazmali targ'ibot va kitobxonlar fondiga tushgan yangiliklar haqida axborot berish maqsadida doimiy tarzda o'tkaziladigan kutubxonadagi yangi kitoblar ko'rgazmasi.

YANGI NASHR-

Mazkur nashriyot tomonidan birinchi marotaba chiqarilayotgan (qayta nashrdan farqli) nashr.

**YANGI SO'ZLAR
LUG'ATI-**

Avval nashr etilgan lug'atlarga kirmagan yangi so'zlarning ta'rifini o'z ichiga olgan lingvistik lug'at.

YAGONA O'LLKA FONDI-

Yagona shaxobcha sifatida shakllangan va ishlatiladigan ma'lum joy, nohiya, viloyat, o'lka, respublika kutubxonalarining o'zaro aloqador fondlari majmui. Tuzilishining asosiy shartlari: koordinatsiyalangan (shu jumladan komplektlashning umumlashma mavzuiy-tipologik rejasi asosida) va kooperatsiyalangan komplektlashtirish, fond tarkibini ko'rsatkich, ma'lumot qo'llanmalari va yig'ma kataloglar va ma'lumot bibliografik apparining boshqa unsurlarida ochilishi, fondning depozitar asrash hududiy tizimini amalga oshirish, kutub-xonalararo ishlatilmaydigan adabiyotlar bepul qayta taqsimlash, KAA (MBA) yordamida va kitobxonlarga ularning talablariga mos javob bera oladigan fondlarni ko'rsatish yo'li bilan fondlarni o'zaro faol ishlatish.

YAGONA KUTUBXONA FONDI-

Davlat kutubxonalari, shuningdek, joylashish va sohaviy printsiplar bo'yicha majburiy muvofiqlashish asosida tashkil etiladigan jamoat kutubxonalarining o'za-ro aloqador va o'zaro foydalaniladigan fondlari majmuasi.

YIG'MA BIBLIOGRAFIK TASVIR-

Ko'p jildli yoki seriyali nashrning yohud uning tarkibiga kirgan bir nechta jild, son va sh.k.larning bibliografik tasviri.

Ikki qismdan: umumiy va xususiy qismdan iborat bo'ladi.

**YIG'MA BIBLIO-
GRAFIK TASVIR-
NING UMUMIY
QISMI-**

O'z ichiga ko'p jildli yoki seriyali nashrlarni yoki bir necha jildning umumiy ta'rifini beruvchi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan umumlashma bibliografik tasvirning bir qismi.

**YIG'MA
BIBLIOGRA-
FIK TASVIRNING
MAXSUS QISMI-**

Seriyali yoki ko'p tomli (jildli) nashrning alohida tomlari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi yig'ma bibliografik tasvir ma'lumotlarining bir qismi.

**YIG'MA
KATALOG-**

Bir necha mustaqil kutubxona yoki o'lka kutubxonalari tarmog'ining fondlarini aks ettiruvchi kutubxona katalogi. Yig'ma katalogda sigla belgisi yordamida u yoki bu adabiyotni kutubxona fondida bor yoki yo'qligi ko'rsatiladi.

YILNOMA-

Yiliga bir marta chiqariladigan va sarlavhada belgilangan bir yillik ma'lumotlarni mujassamlashtirgan davriy yoki davomli nashr.

YILLIK TO'PLAM-

Gazetalar (asosiy) va jurnallar (qo'shimcha) fondining hajmini hisob qilish birli-

gi gazeta va jurnallar yillik sonlarining majmuasi.

YOZMA
BIBLIOGRA-
FIK MA'LUMOT-

Kitobxonga yozma hujjat shaklida beriladigan bibliografik ma'lumot.

YORDAMCHI
FOND -

Kitobxonlar talabini tez qondirish maqsadida kutubxonaning xizmat ko'rsatish bo'limlariga yaqinlashtirilgan, ko'p talab qilinadigan hujjatlardan iborat kutubxona fondining bir qismi.

YORDAMCHI
KO'RSATKICH -

Hujjat haqidagi ma'lumotlarni qo'llanmaning asosiy matnida berilganidan o'zgacha tarzda aks ettiruvchi bibliografik qo'llanmaning bir qismi. Yordamchi ko'rsatkich odatda hujjatlarning bibliografik tasvirini o'z ichiga olmaydi va qo'llanmaning asosiy matnidagi tegishli bibliografik yozuvlarga ishora qiladi.

YORUG'LIK
YORDAMI-
DA NUSXALASH -

Yorug' sezgir qog'ozning ustki qoplamasi tarkibiga kiruvchi birikmalarning ultrabinafsha nurlar ta'sirida parchalanishi xususiyatiga asoslangan hujjatlarni nusxalash usuli.

YOTIQ
KARTOTEKA-

Kartochkalar yassi qutilarda yotiq holda

va ustma-ust, bosqichli joylashgan kartoteka. Kartochkalarining quyi qirqmasida hujjat to'g'risida ma'lumotlar yoki indeksleri ko'rsatiladi. Kutubxonalar amaliyotida, shuningdek, "robotkardekstar" - mexanizatsiyalangan yotiq kartotekalar qo'llaniladi. Ularda qutilar avtomatik tarzda harakatda bo'ladi. Qarang: Yassi kartoteka.

YUBILEY NASHRI

(qutlov nashri)-

Yubiley sanaga atab chiqarilgan yaxshi bezatilgan nashr.

- O' -

O'ZGARISH SUR'ATINING KO'RSATKICHLARI-

O'rganilayotgan hodisaning vaqt mobaynidagi o'zgarishlari, rivojlanishi sur'atlarini ta'riflovchi nisbiy o'lchamlar. Masalan: kutubxona fondlarining rivojlanish sur'atlari va h.k. turli vaqt mobaynidagi bir turdagi ko'rsatkichlarni chog'ishtirish yo'li bilan hisob qilinadi.

O'QISH-

Bosma axborot vositalari yordamida turli ehtiyojlarini (ma'naviy, kasbkorga oid, estetik va h.k.) qondirishga qaratilgan kommunikativ bilim orttirish faoliyatining turi. Qiroat qilish odamlarning ijtimoiy ongini va dunyo qarashini shakllan-tirishning eng muhim vositasidir. Qi-

roatning tarkibiy qismlari: adabiyotni targ'ib qilish va o'qishni boshqarish. Qi-roat nazariyasining eng muhim yo'nalishlari quyidagilardir: qiroat (o'qish sotsiologiyasi, o'qish psixologiya-si va uning tarbiyaviy ta'sirini o'rganuvchi) o'qish pedagogikasi.

O'QILISH-

Kitobxonlarga xizmat ko'rsatishda o'qish tezligini ko'rsatuvchi ijobiy ko'rsatgich. Muayyan bir muddatda bir kitobxonga o'rta hisobda berilgan bosma asar va nashrlarning miqdori bilan belgilanadi.

O'QIMISHLILIK-

Bosma asarlar yordamida bilimning tur-li sohalar yoki biron-bir soha doirasida muayyan ma'lumotlarga ega bo'lish. Umumiy o'qimishlilik, ma'lum bilim so-halarida o'qimishlilik tushunchalari farq-lanadi. O'qimishlilik o'qiganlik, olgan bilimlarning sifati va ularning munta-zamligi bilan farqlanib turadi.

O'QISH

MOSLAMASI-

Hujjatlarning kattalashtirilgan mikro-nusxalarini ko'rib chiqish uchun mo'ljallangan moslama.

O'QISHNING KENG

TARQALGANLIGI-

Aholini kitob o'qishga jalb etish daraja-si. O'qishning keng tarqalganligini qu-yidagilar ifodalaydi: aholini o'qiydigan o'qimaydigan qismlarining nisbati, bos-ma asarlarga murojaat etishning doimiy-ligi darajasi, bo'sh vaqtda kitob o'qishga

sarf etilgan vaqtning salmog'i. O'qishning keng tarqalganligini o'rganish bilan birga o'qish sotsiologiyasi shug'ullanadi. Uni analiz qilish ommaviy o'qishni ilmiy o'rganishga, o'qishning jamiyat hayotidagi salmog'ini aniqlashga yordam beradi, shuningdek, aholi tomonidan kutubxona kitobidan real foydalanishni aniqlashga yordam beradi.

O'QISH- NUSXALASH MOSLAMASI-

Ekraniga (pardaga) mikronusxalarning ko'rib chiqish maqsadida kattalashtirilgan tasvirini tushirish uchun hamda qog'ozni kattalashtirilgan nusxalarni tayyorlash uchun moslashtirilgan proyeksiyalash moslamasi.

O'QIYDIGAN OPTIK AVTOMATI-

Harf, raqam va boshqa ramzlarni optik-elektron usuli bilan avtomatik tarzda aniqlash uchun mo'ljallangan apparat.

O'QISH PSIXOLO- GIYASI-

O'qish ko'nikmalari shakllantirish masalalari, adabiyotni tushunish va o'zlashtirish strukturasi o'qish paytida kishining holati va undagi ruhiy jarayonlarning xususiyatlarini, bularning bosma nashrning ko'rinib turgan sifati va shaxsning o'qish psixologiyasi xususiyatlariga bog'liqligini o'rganuvchi ilmiy soha.

**O'QISHGA RAG'
BATLANTIRUV-
CHI OMILLAR -**

Adabiyotni tanlash, o'qishga da'vat etuvchi tashqi qiziqtiruvchi omillar. Rag'batlantiruvchi omillar qatoriga adabiyotni targ'ib qilishning kutubxona bibliografik shakllari kiradi: ko'rgazmalar, kutubxona plakatlari, kataloglari va kartotekalari, tavsiyanomalar ro'yxati, bibliografik qo'llanmalar, suhbatlar va h.k.

**O'QISHGA
RAHBAR-
LIK QILISH-**

O'qish mazmuni va xarakteriga, adabiyotni tanlashga va kutubxona faoliyatining turli usullari yordamida o'qilgan materialni o'zlashtirishga aniq maqsadni ko'zlagan holda pedagogik ta'sir o'tkazish.

O'QISH TEZLIGI-

O'qish samaradorligin ta'rifi, odatda bir minutda o'qib ulguriladigan so'zlar soni bilan o'lchanadi. O'qish malakasi o'qishdan ko'zlangan maqsad va matnning subyektiv qiyinligiga bog'liq bo'ladi. Jahon andozalariga ko'ra o'qish tezligi bir daqiqa 260 so'z atrofiga bo'lishi mumkin.

**O'QISH SOTSIOLO-
GIYASI-**

Bosma asarlarning jamiyatda xizmat ko'rsatish dalillari va qonuniyatlari o'rganuvchi ilmiy soha. O'qishning jamiyatshunoslik nuqtai nazaridan taftish qilish kitobxonlik talablariga va ehtiyojlarining ijtimoiy-hodisalar majmuasidagi

oʻrnini belgilaydi. Asosan eng yirik sotsiologik tadqiqot ishlari kutubxona xizmatini koʻrsatish sohasida amalga oshiriladi. Oʻqish jamiyatshunosligi uch asosiy vazifani bajaradi: oʻqishning obʻektiv qonuniyatlarini oʻrganish (sof bilish sohasi) kitob va kutubxona ishini rejalash kelajagini belgilash va unga boshchilik qilish, (boshqaruv vazifasini) shaxsning ongini (ijtimoiy) shakllantirish (bosma asar yordamida) mafkuraviy vazifa.

OʻQISH SAMARA-DORLIGI-

Oʻqish natijalarini uning maqsadlariga mosligi sifatida tushuniladigan, matnni tushunish (qabul qilish) xarakteristikasi (bahosi). Quyidagilarga: a) matnning mazmuni va kompozitsion tuzilishiga, b) matnning til xususiyatlariga, v) matnning tashqi belgilariga (shrift, harf, terilishi, shriftrang), g) oʻqish sharoitiga (yorugʻlik va h.k.), d) oʻqish mahoratiga, f) oʻqilayotganda munosabatni belgilaydigan shaxsiy omillarga (qoʻyilgan maqsad, oʻqish sabablari va h.k.), j) oʻqish jarayoniga taʼsir qiladigan shaxsiy omillar (tushunish darajasi), z) matnning taʼsirchanligi va sh.k.

OʻQISH EHTIYOJI -

Oʻqishga hayotiy zarur faoliyat sifatida qaraydigan va oʻqish orqali maxsus tarzda kommunikativ, hayotiy, ahloqiy va boshqa zaruriyatlarini qondiruvchi ijtimoiy subyekt (shaxslar, guruhlar, jamoalar).

O' LKA BIBLIO- GRAFIYASI-

1. O'lkadagi uning har tomonlama (asosan ijtimoiy-iqtisodiy) rivojlanishiga yordam beruvchi bibliografik faoliyat.
2. Mazmuni va yoki bibliografiyalanayotgan obyektlarning nashr etilishi joyi bilan bog'liq bo'lgan bibliografik faoliyat.

O' LKA BIBLIOGRAFIK QO'LLANMASI-

1. Jamiyat taraqqiyotining o' lka bilan bog'liq muammolar haqidagi adabiyotni akslantiruvchi bibliografik qo'llanma.
2. Ma'lum o' lkaning har tomonlama asosan ijtimoiy iqtisodiy, rivojlanishi uchun yordam berishga qaratilgan bibliografik qo'llanma.
3. Mazmuni va nashr etilgan joyi bo'yicha ma'lum bir o' lka bilan bog'liq bo'lgan adabiyotning akslantiruvchi bibliografik qo'llanma.

O' LKA KATALOGI-

Mazmunan ma'lum bir o'lkaga tegishli adabiyotni akslantiruvchi katalog. Materialni guruhlashtirish usuliga qarab sistemali, predmetli, alfavitli bo'lishi mumkin. O' lka sistemali katalog o' ringa chiqariladi. (KBT jadvallarida territorial namunaviy bo'linmalari jadvallariga O'UQ ning joyini aniqlash yordamchi jadvallarga muvofiq tashkil etiladi). O' lka (region) predmet katalogda o' lka birliklari predmetli ruknlarning sarlavhasi sifatida ko'rsatiladi. Alfavitli o' lka katalogi od-diy katalogdan jiddiy farq qilmaydi.

- O'LKA KUTUBXONASI** - Mamlakatning ma'muriy - territorial bo'linishi (respublika, viloyat va h.k.) bilan bog'liq ravishda tashkil etilgan markaziy kutubxona.
- O'LKASHU-NOSLIKKA OID ADABIYOTLAR FONDI** - Kutubxona fondining ma'lum bir geografik region ma'muriy territorial, nohiya yoki alohida yashaydigan joy haqidagi ma'lumotni o'z ichiga olgan nashrlardan iborat bir qismi.
- O'NLI INDEKSATSIYA** - Tasniflash bo'limlari o'nli hisobi sistemali asosdagi belgilariga ega bo'lgan indeksatsiya.
- O'NLI TASNIFLASH (O'T)** - Yirik Amerika kutubxonashunosi Melvil Dyui (1851-1931) tomonidan ishlab chiqilgan kutubxona bibliografik tizimi. Sanoq sistemasi, bir turdagi har xil belgilar standart bo'linmalar orqali ifodalangan.
- O'ROG'LIQ XAT** - Qo'lyozma asarning eng qadimgi turlaridan biri: varaqlari uzun qilib bir-biriga yopishtirilgan va o'ralgan holda bo'ladi.
- O'SMIRLAR KUTUBXONASI** - 14 yoshdan 18 yoshgacha bo'lgan aholiga, shuningdek, o'smir yoshlar muammolari bilan shug'ullanuvchi kitobxonlar

kutubxona xizmatini ko'rsatuvchi universal toifadagi kutubxona.

O'QUV-YORDAMCHI

BIBLIOGRAFIK

QO'LLANMA-

Umumiy, maxsus o'rta va oliy ta'lim sistemasidagi o'quvchilarga (talabalarga) yordam uchun mo'ljallangan tavsiyanoma bibliografik qo'llanma.

O'QUV LUG'ATI-

Tilning leksik tarkibini o'rganish va o'rgatishni tashkil etish va yo'naltirishga yordam beruvchi, o'qitish maqsadida tuzilgan bir, ikki yoki ko'p tillik lug'at.

O'QUV METODIK

QO'LLANMA-

O'quv fani, uning bir bo'limini o'qitish metodikasi yoki tarbiya metodikasi bo'yicha materiallarni o'z ichiga olgan o'quv nashri.

O'QUV NASHRI-

Ma'lum bir ta'lim sistemasi asosida o'qitish va o'rganish qulay bo'lgan shaklda bayon etilgan ilmiy yoki amaliy mazmunda izchil tarzda berilgan ma'lumotlarni o'z ichiga olgan vaqtli bo'lmagan nashr.

O'QUV DASTURI-

Biron-bir o'quv fani yoki uning bir bo'lim, qismini o'rganish va o'qitilishining mazmuni, hajmi, tartibini belgilovchi o'quv nashri.

O'QUV

QO'LLANMASI-

Darslik o'rnini qisman yoki to'liq bosa oladigan va ushbu nashr sifatida rasman tasdiqlangan o'quv nashri.

**O'XSHASH PRED-
METLI RUKN -**

Ifodasi hujjat perdmeti haqidagi tushunchalar hajmiga iloji boricha aniq mos keladigan predmetli rukn. Bu ma'noda "qisqa" predmetli atamasini qo'llash mumkin emas.

- SH -

**SHAKL SARLAV-
HASI-**

Har bir mamlakatning qonun tasdiqlovchi hujjatlarining tasvirini alfavit qatoridagi bir joyga to'plashga imkon beruvchi, mamlakat nom va hujjat turini o'z ichiga olgan shartli tuziladigan sarlavha.

**SHARTLI AJRA-
TUVCHI
BELGILAR-**

Tasvirning unsurlari va alohida mintaqalari (oldidan keladigan, mintaqalarni va ularni tashkil etgan unsurlarni ajratuvchi va shuningdek, ularni tenglashtiruvchi (identifikatsiyalovchi) belgilar (nuqta, chiziqcha, ikki nuqta, tenglik alomati belgisi, qiya chiziq va boshqalar).

**SHARTLI
SARLAVHA-**

Hujjatning sarlavha yoki biron-bir tarkibiy qismining yo'qligida bibliografik tasvirni tuzgan shaxs tomonidan yaratilgan sarlavha.

**SHAHAR KUTUB-
XONASI-**

Shaharning ma'muriy chegarasi doirasida joylashgan va uning aholisiga xizmat ko'rsatuvchi kutubxona.

SHMUTS TITUL- 1. Qadimga bosma kitoblarda ifloslanishdan asrash uchun titul varag'idan oldin joylashgan qo'shimcha titul varaq.
2. Nashr qismi, bobi sarlavhasi, asarning sarlavhasi asosiy matnsiz berilgan varaq yoki sahifa.

SHRIFT- Ma'lum bir yozuv sistemasidagi belgilarning grafik shakli. Bajarilish texnikasiga ko'ra qo'lyozma, chizma, naqshinkor terilgan shriftlar farqlanadi. Terilgan shriftlar tipografik shriftlar deyiladi.

SHTRIXLI KOD-LASHTIRISH- Alfavitli raqamli ma'lumotlarni turli qalinlikdagi vertikal chiziqlar vositasida kodlashtirish. Maxsus qurilma yordamida o'qiladi va aniqlanadi hamda kompyuter yordamida ishlov beriladi. Shtrixli kodlash kutubxonalarda berilayotgan adabiyotlarni hisobga olishda ishlatiladi.

- CH -

CHASTOTA LUG'ATI- Nutqda ishlatiladigan darajasiga ko'ra joylashtirilgan so'zlarning ro'yxatidan iborat lingvistik lug'at.

CHIZMA TASVIRLI HUJJAT- Tasviri chiziqlar, chizgilar, oqish va qoramtir bo'yoqlar vositasida tushuriladigan tasviriy hujjat.

1. AAIT-Avtomatlashtirilgan axborot izlash tizimi.
2. AKT-Avtomatlashtirilgan kutubxona tizimi.
3. APK-Alfavit perdmet ko'rsatkichi.
4. SNK-Sistemali nazorat kartotekasi.
5. BK-Bibliografik kartoteka.
6. ITA-Ilmiy texnik axboroti.
7. ITADT (GSNT)-Ilmiy texnik axboroti davlat tizimi.
8. IAF-Ilmiy axborot faoliyati.
9. ITARTT (DORNTI)-Ilmiy texnik axborotiga rahbarlikni tabaqalash tirishni ta'minlash.
10. KAAM-Kutubxonalararo abonement markazi.
11. KBT-Kutubxona-bibliografik tasnifi
12. KITI-Kutubxona ilmiy tekshirish ishlari.
13. KSA -Kutubxona sirtqi abonementi.
14. MAF-Ma'lumotnoma axborot fondi.
15. MBF-Ma'lumot bibliografik fondi.
16. MBA-Ma'lumot bibliografik apparati.
17. MBXK-Ma'lumot bibliografik xizmat ko'rsatish.
18. MIA-Ma'lumot izlash apparti.
19. MKT-Markazlashgan kutubxona tizimi.
20. MSK-Maqolalarning sistemali kartotekasi.
21. RJ-Referativ jurnal.
22. XSBD (ISBD)-Xalqaro standart bibliografik tasvir.
23. XSKR (ISBN)-Xalqaro standart kitob raqami.
24. XIT-Hujjatni izlash timsoli.

MUNDARIJA

KIRISH SO'ZI	2
A	4
B	21
D	38
E	42
F	45
G	60
H	61
I	64
J	73
K	76
L	116
M	117
N	138
O	145
P	148
Q	154
R	159
S	163
T	173
U	183
V	188
X	189
Y	192
O'	196
SH	203
CH	204
Shartli	
qisqartmalar	205

Ilmiy nashr

Saidov Ulug‘bek Aripovich, Nig‘matova Ziroat
Azlarovich, Shamsiyev Shuhrat Murodovich

KUTUBXONASHUNOSLIK VA BIBLI- OGRAFIYA ATAMALARINING IZOHLI LUG‘ATI

Muharrir: D. Saidova
Nashr uchun mas‘ul: O.Davlatov
Musahhih: A. Mahkamov
Komputer
ishlari: N.Mamanov

O‘zbekiston faylasuflari milliy jamiyati nashriyoti. 700029,
Toshkent shahri, Buyuk Turon ko‘chasi, 41.

Terishga berildi 01.06.2006 y. Bosishga ruxsat etildi 06.07.2006 y.
Bichimi 60x84^{1/16}. Bosma tabog‘i 14,0. Adadi 2000 nusxa.
Buyurtma №42. Bahosi shartnoma asosida.

“Ma‘rifat-Print” MCHJ bosmaxonasida chop etildi. 700117, Toshkent
shahri, Sugali Ota ko‘chasi, 7^a-uy.