

**ELMI-TEXNİKİ KİTABXANALARIN SƏNƏD İNFORMASIYA  
TƏMİNATI****MƏMMƏDOV M.Ə.*****BDU, Kitabxanaçılıq-informasiya fakültəsinin dekan müavini, dosent***  
**[m.mehmanali@gmail.com](mailto:m.mehmanali@gmail.com)**

*Respublika Elmi-Texniki Kitabxanası XX əsrin əvvəllərində yaranmış və respublikamızda texniki kitabxana şəbəkəsinin formalaşmasında mühüm rol oynamışdır. Kitabxananın coxmilyonluq sənəd-informasiya fondu oxucuların sənəd-informasiya tələbatının ödənilməsində və onlara kitabxana informasiya xidmətində mühüm rol oynamışdır.*

*Məqalədə məhz Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasının iş təcrübəsində texniki kitabxanaların sənəd-informasiya təminatı araşdırılmış, fondun tematik-tipoloji tərkibi açıqlanmış və komplektləşdirmə mənbələri haqqında məlumat verilmişdir.*

*Acar sözlər: elmi-texniki kitabxanalar sənəd, fond, təminat, komplektləşdirmə.*

**ETK-ların komplektləşdirilməsi xüsusiyyətləri.** ETK-lar xidmət etdikləri konkret müəssisə və idarənin profilinə, işçilərinin apardıqları elmi-tədqiqat və ya istehsalat fəaliyyətinə, eləcə də oxucu tələbatının konkret nəticələrinə (faktiki və qeydə alınan potensial sorğulara əsasən) uyğun olaraq komplektləşdirilir. Əsas komplektləşdirmə mənbəyi kitabxana kollektoru, əlaqədar kitab mağazası, xüsusilə «Akademkitab» və qismən internetdəki profil veb-səhifələrdir. Sonuncular o zaman komplektləşdirilir ki, ETK-da, yaxud onunla əlaqəli işləyən elmi-texniki informasiya şöbəsində bir neçə kompüter, yaxud lokal şəbəkə, əlaqədar müəssisə və idarənin məxsusi servisi vardır və bu profil üzrə elektron kitabxana yaratmaq nəzərdə tutulur. Əgər müəssisənin xüsusi (ayrıca) ETK-sı yoxdursa, texniki şöbənin, yaxud da elmi-texniki informasiya şöbəsinin nəzdində ancaq soraq nəşrlərindən (lüğətlər, soraq kitabları, referativ jurnallar, ayrıca jurnallar, istehsalat xarakterli kitablar və s.) ibarət fond yaradıla bilər. Bu fondda maksimum 2000-2500 nüsxə sənəd ola bilər və o, ildə ancaq 100-150 nüsxə ədəbiyyat ala bilər. Əgər müəssisədə ən azı 500 nəfər işçi işləyirsə və onların 25-26%-i mütəxəssislədirsə, o zaman texniki kitabxana təşkil edilməli və deyilən fond da həmin kitabxanaya verilməlidir. Müəssisədə hər 100 işçi hesabı ilə bir kitabxanaçı ştatı ayrılmalıdır. Elmi-tədqiqat idarələrində bu kvota 50 nəfər işçi hesabı ilə götürülür. ETK-nın komplektləşdirdiyi hər adda ədəbiyyat orta hesabla 3 nüsxədə alınmalıdır.

Komplektləşdirmə üçün cari və perspektiv olan plan (qarşıdakı 3-5 il)

tərtib olunur. Patent və normativ texniki sənədlərin (NTS) və mikroformaların alınması ancaq cari plan əsasında aparılır. Hazırda kağız patent sənədləri və mikroformalar üzrə MDB ölkələri üzrə əsas kompleksləşdirmə mənbəyi «РОСПАТЕНТ» (Rusiya Patent İdarəsi), yəni Rusiya Patent-Poliqrafiya Müəssisəsi, MDB dövlətlərarası və xarici ölkə standartlarının kompleksləşdirilməsi üzrə əsas mənbə Rusiya «Standart» nəşriyyatıdır. Hər iki kompleksləşdirmə mənbəyi cari ilin noyabr ayından gec olmayaraq kitabça formasında hazırlanmış prospekti əvvəlcədən verilmiş sifariş əsasında yerlərə göndərir. Prospekt «Sifariş blankı» adlanır. Bu prospektlərdə patent və ya standartın təsnifat indeksinə əsasən neçə nüsxə alınacağı qeyd olunur və müəssisə rəhbərinin imzası və möhürü ilə təsdiq edilir, müəssisənin bank hesabı həmin prospektdə yazılır və göndərilir. Patent üzrə prospekt bir neçə hissədən ibarətdir: ixtiralar (ölkə, təsnifat indeksi-beynəlxalq ixtira təsnifatı ilə) sənaye nümunələri, faydalı modellər, patent bülletenləri, fototekalar və s. Standartlara dair prospektə standart təsnifatının indeksləri və standartın növü (MDB standartları, xarici ölkə standartları və ISO standartları), standartlara və texniki şərtlərə dair rəsmi informasiya bülletenləri göstərilir. Müəssisə ETK-sı yalnız profil olan təsnifat indekslərini prospektlərdən seçir, neçə nüsxə alacağını qeyd edir, təsdiq edir və göndərir. Kitablar və digər dövrü nəşrlər digər tip kitabxanalarda olduğu kimi kompleksləşdirilir.

Müəssisə və idarə ETK-ları üçün kompleksləşdirilən ədəbiyyatın nüsxəliliyi aşağıdakı kimidir:

Sahəvi tematikalar üzrə milli dildə nəşr edilmiş ədəbiyyat – 3, xarici ədəbiyyat -1, əlaqəli (çoxsahəli) və ictimai-siyasi 2. Hər bir oxucu üçün kitab təminatı idarə ETK-larında – 25-30 adda kitab, müəssisə və konstruktor bürolarının texniki kitabxanalarında 12-15 adda kitabdır. Müəssisə və idarə ETK-larının fondlarında mühafizə edilən ədəbiyyat son-13-15 ildə nəşr edilən ədəbiyyat olmalıdır. Bundan çox olduqda depozitar mühafizəyə verilməlidir. Depozitar fond funksiyasını əlaqədar sahənin dayaq kitabxanası, əgər yoxdursa, RETK yerinə yetirir. Patentlər depozitar mühafizəyə verilmir, daimi olaraq ən azı 50 il mühafizə edilir. Standartlar ləğv edildikdə fondan çıxarılır, qismən ləğv edildikdə isə yeniləşdirilmiş hissə kəsilib köhnə hissənin üzərinə yapışdırılır. İnformasiya mərkəzlərinin buraxdıqları nəşrlər, referativ jurnallar və icmallar istisna olmaqla, 5 il mühafizə edilir, sonra fondan çıxarılır. Mühafizə müddəti onların birinci səhifəsində qeyd edildiyi üçün onları fondan çıxarmaq asan olur.

**ETK fondunun uçotu.** Məlum olduğu kimi, kitabxanalarda ilkin sənədlər inventar və ümumi (summar) uçota alınır. ETK-larda bu sənədlərə daxildir: kitablar, kitabçalar, dövrü və ardı davam edən nəşrlər, patent sənədləri, normativ-texniki sənədlər, sənaye məmulatı kataloqları, informasiya nəşrləri, dərc edilməyən sənədlər, mikroformalar, elektron nəşrlər. Hər növ sənədin

uçot vahidi vardır ki, bu da hələ də qüvvədə olan 7. 20-80 nömrəli dövlət standartı ilə müəyyən edilir. Məlum olduğu kimi, sənədlər ad və nüsxə etibarilə uçota alınır. Əgər hər hansı sənəd ad etibarilə təkrar nəşr edilmişdirsə o, yeni ad hesab edilir. Sənədin surəti də nüsxə kimi uçota alınır. Çoxcildli əsərlər, seçilmiş əsərlər bir ad hesab edilir. Jurnalın hər nömrəsi bir nüsxə, davam edən nəşrin hər müstəqil seriyası isə bir ad kimi uçota alınır. Standartlar və sənaye kataloqları üzlüklə, cildlə buraxılmışdırsa, onun satış qiyməti və buraxılış məlumatları varsa, bir nüsxə və bir ad kimi uçota alınır. Ayrıca vərəq kimi buraxılan standartlar və sənaye kataloqları, hətta müəyyən bir qovluqda birləşdirilmiş halda buraxıldıqda da, hər birinin buraxılış məlumatları, qiyməti və tirajı olduqda ayrıca bir ad və bir nüsxə hesab edilir. Dərc edilməyən sənədlər (dərc edilməyən tərcümələr, xarici ezamiyyət hesabatları, depotizə edilən əsərlər və s) bir kitabça, yaxud qovluq içərisində buraxılmışdırsa, sayından və adından asılı olmayaraq bir ad və bir nüsxə kimi uçota alınır. Konstruktor sənədlərində hər nüsxə çertyoj, yaxud çertyoj komplekti və digər sənədlər bir məmulata aiddirsə, çertyojun hər nüsxəsi uçot vahidi hesab edilir. Patent sənədlərində hər biri ad və nüsxə hesabılaraq qeydə alınır. Elektron nəşr ad, forma (SD-ROM, SD-R, DVD və s.) və tutuma (bayt, kilobayt, meqobayt, terabayt və s.) görə uçota alınır.

Qeyd edək ki, aşağıdakı növ sənədlər inventar kitabına yazılır: kitabçalar, informasiya nəşrləri, normativ texniki sənədlər və onların məcmuələri, patentlər, sənaye kataloqları, tərcümələr, elmi-tədqiqat hesabatları, konfrans, seminar, simpozium. Onlar ümumi uçota alınır.

**Əsas fondun təşkili.** ETK-ların eləcə də bir sıra digər tip kitabxanaların fondlarının təşkili dedikdə 7.26.80-ə (Библиотечное дело, основные термины и определения) uyğun olaraq çap əsərlərinin və digər növ sənədlərin qəbulu, işlənməsi, yerləşdirilməsi və mühafizəsi nəzərdə tutulur. Fondun təşkili onun struktur hissələrə ayrılmasıdır. Burada əsas məqsəd çevik və operativ xidməti təmin etmək, uçot, işləmə və mühafizəni diferensial formada həll etmək, fondu daha dərindən və məqsədyönlü şəkildə öyrənməkdir. Fond təyinatından asılı olaraq əsas, depozitar və mübadilə fondlarına bölünür. ETK ədəbiyyat və sənəd fondları xidmət növündən (oxu zalı, filial fondları, abonoment fondu və s.), nəşrin dilindən (Azərbaycan, rus, uzaq xarici ölkə dilləri), sənəd növündən (kitab fondu, mikroforma fondu, patent fondu və s.) daşıyıcıdan (mikrofiş, mikrofilm, elektron sənədlər və s.) asılı olaraq nisbi müstəqil hissələrə ayrılır.

Əsas fond müəssisənin və idarənin profilinə, ETK-nın işlərinin tələbatına uyğun olaraq formalaşdırılır. Əgər ETK müəssisəndirsə, əsas fond da sahəvi nəşrlər üç nüsxədə, ictimai-siyasi ədəbiyyat – iki nüsxədə olmalıdır. Əgər müəssisədə iki mindən artıq adam işləyirsə və onlardan ən azı 60%-nə xidmət edilirsə, o zaman əsas fond da sahəvi ədəbiyyat ən azı 4

nüsxədə olmalıdır. ETK-ların KAA üsulu ilə aldığı kitab və sənəd surətləri ümumi kitab verilişinin 10-15%-ni təşkil etməlidir. Əsas fondda ədəbiyyat son 10-15 ildə nəşr edilmiş ədəbiyyat olmalıdır. Əsas fondda yuxarıda deyilən sənəd növləri ilə yanaşı dərc edilməyən sənədlər və sənəd surətləri də ola bilər.

Fond optimal fiziki-kimyəvi və bioloji şəraiti olan xüsusi binada saxlanılmalıdır. Əməyin sanitariya-gigiyenik şəraiti təmin edilməlidir. Dörd-beşpilləli iki yaruslu dəmir stellajlardan istifadə edilməlidir. Onların hündürlüyü orta hesabla 2, 2-2, 3 m olmalıdır.

Bu və ya digər düzülüş növünün seçilməsi xidmət şəraitindən, kitabxalayıcının təchizatından, binanın xüsusiyyətindən asılı olaraq müəyyən edilir. Kitab fondu sistemli-əlifba, dövrü nəşrlər fondu xronoloji-əlifba, normativ-texniki sənədlər kateqoriyaya (məs: ГОСТ, OST, TU və s.), onun daxilində indekslərə və dövlət qeyd nömrəsinə, patent sənədləri ölkəyə, onun daxilində təsnifat indeksinə və nömrəyə, sənaye kataloqları UOT indeksinin bölgüsünə görə, qiymət cədvəlləri və preyskurantlar nəşr indeksinin artan nömrə ardıcılığı ilə düzülür.

Tərcümələr, hesabatlar və digər dərc edilməyən sənədlər qeydiyyat nömrəsinə, yaxud az miqdar olduqda kitab fondu ilə birlikdə sistemli-əlifba qaydasında düzülür.

**Məzmunca və fiziki cəhətdən köhnəlmiş ədəbiyyatın fondan çıxarılması.** Məzmunca və fiziki cəhətdən köhnəlmiş ədəbiyyatın fondan çıxarılması bütün kitabxanalar üçün vacibdir. Bu iş ildə bir dəfə müntəzəm olaraq görülməlidir. Kitabxanalar köhnəlmiş ədəbiyyatı fondan çıxarmaq üçün tabe olduğu rəhbər təşkilatdan icazə almır, yəni bu işi müstəqil olaraq həyata keçirir. Çıxarılan ədəbiyyat içərisində faktiki tarixini və digər məlumatları əks etdirən profil əsərlərin elmi iş məqsədilə bir nüsxəsi kitabxanada saxlana bilər. Fondan çıxarma aktı rəhbər orqanlar tərəfindən təsdiq edilməlidir.

Qeyd etmək lazımdır ki, öz siyasi, elmi və istehsalat əhəmiyyətini itirmiş bütün növ ədəbiyyat, həmçinin fiziki cəhətdən oxunmaz vəziyyətə düşmüş sənədlər köhnəlmiş ədəbiyyat hesab edilir. Cari ildə fondan çıxarılaçaq standartların, texniki şərtlərin siyahısı hazırda «Государственные стандарты СНГ» adlı rüblük göstəricisinin bir bölməsi kimi verilir. Kütləvi və elmi-kütləvi əsərləri əvəz edən daha müasir və aktual əsərlər olduqda köhnələri fondan çıxarılır. Soraq kitabları və dərsliklər əlaqədar təkmilləşdirilmiş təkrar nəşr çıxdıqdan sonra fondan çıxarılır. Siyasi ədəbiyyat nəşr edildiyi müddətdən 3-4 il sonra öz aktuallığını itirdiyi halda fondan çıxarılır.

Qəzet və jurnalların fondan çıxarılması aşağıdakı qaydada aparılır. Bu qaydalar ancaq ETK-lara aiddir:

1) Ümumi xarakterli qəzetlər (məs: Azərbaycan, Xalq qəzeti və s.) və sahəvi tematikaya dair qəzetlər – cari ildən başlayaraq 3-5 ildən sonra, digər

qəzetlər – 2 ildən sonra, özəl qəzetlər – 1 ildən sonra;

2) İctimai-siyasi, bədii jurnallar – 2-3 ildən sonra;

3) Kütləvi xarakterli jurnallar – 1-2 ildən sonra;

4) İstehsalat xarakterli sahəvi profil jurnallar – 8-10 ildən sonra.

Fondan çıxarılan ədəbiyyatın həm milli, həm də xarici dildə olması əhəmiyyət daşıyır. Yuxarıda deyilən meyarlar əsas götürülür. Köhnəlmiş ədəbiyyatın seçilməsi və ləğvi aşağıdakı şəkildə aparılır.

Köhnəlmiş ədəbiyyatın ETK fondundan çıxarılması kitabxana işçisi tərəfindən və əlaqədar təşkilatın ayırdığı ən azı üç nəfərdən ibarət komissiya üzvləri əsasında aparılır. Komissiya üzvləri ETK-nın əsas sahəvi profili üzrə yüksək ixtisaslı mütəxəssislər olmalıdır. Silinmiş ədəbiyyat mühasibatın balansından da çıxarılır. Sənədlər ancaq əlaqədar akt komissiya üzvləri tərəfindən imzalandıqdan və rəhbərlik tərəfindən təsdiq edildikdən sonra fondan çıxarıla bilər. Akt iki nüsxədə tərtib edilir və ona çıxarılmış ədəbiyyatın siyahısı əlavə edilir.

Müstəqillik dövründə yeni pul vahidinə keçidlə əlaqədar köhnə qiymətlər müvafiq qaydalara uyğun olaraq yeni qiymətlərlə ifadə edilir. Aktın siyahı ilə birlikdə olan nüsxəsi kitabxanada qalır, siyahısı olan digər nüsxəsi isə mühasibata verilir. Kitabxanada qalan akta konvertə qoyularaq kitabların formulyarları da əlavə edilir. Bundan sonra artıq fondan çıxarılmış sənədlər inventar kitabından silinir, yeni qeyd sütununda çıxarıla barədə məlumat və aktın nömrəsi yazılır, həmin sənədlərin kartoçkalı uçot, əlifba, sistemli və digər kataloqlardan da çıxarılır. Akt, ona əlavə olunan siyahı və kitab formulyarı on il saxlanılır, sonra məhv edilir.

Fondan çıxarılmış ədəbiyyat ETK-nın rəsmi tabe olduğu dayaq kitabxanasına, əgər belə kitabxana yoxdursa, RETK-ya verilir. Onlar isə öz növbəsində həmin sənədləri maklatura kimi əlaqədar kağız fabrikinə verirlər. Maklaturadan əldə edilən məbləğ RETK-nın hesabına keçirilir. Bu məbləğ ancaq yeni ədəbiyyatın alınmasına sərf edilməlidir.

**Depozitar fondun təşkili.** Depozitar fondların yaranması kitabxana fondlarının köhnəlmiş, müvəqqəti əhəmiyyətə malik olan və az istifadə edilən ədəbiyyatlardan təmizlənməsi prosesi ilə bağlıdır. Kitabxanaların kitab fondlarının tərkibi siyasi, elmi, istehsalat və bədii cəhətdən qiymətli olan, kitabxanaların qarşısında duran müxtəlif xarakterli vəzifələrin yerinə yetirilməsinə kömək edən ədəbiyyatlardan ibarət olmalıdır. Bununla birlikdə bəzi nəşrlər müəyyən müddət keçdikdən sonra fiziki cəhətdən köhnəlir, öz ideya-tərbiyəvi, elmi və təcürbi əhəmiyyətini itirir, kitabxananın profilinə uyğun olmur və s. Belə nəşrlər vaxtılı-vaxtında kitabxana fondlarından çıxarılmalıdır. 1974-cü ilə qədərki dövrdə kitabxana fondlarında toplanmış çox nüsxəli və profilyə uyğun olmayan ədəbiyyat ən yaxşı halda digər kitabxanalara və ya respublika kitabxanalarının mübadilə fondlarına verildi. Bu isə aşağı

vəsilə kitabxanalarının heç bir marağına uyğun gəlmədiyindən belə ədəbiyyat çox zaman təmamilə yararsız kitablarla birlikdə fondan çıxarılır və məhv edilirdi. Respublika kitabxanalarında min nüsxələrlə kitab və qiymətli ədəbiyyat bu yolla kitabxana fondlarından çıxarılmışdı. Doğrudur, elmi və istehsalat baxımından öz əhəmiyyətini itirmiş, az istifadə olunan ədəbiyyatın fondan çıxarılması, fondun yerləşdiyi sahədən qənaətlə və düzgün istifadə etməyə, onun dövrüyə göstəricilərini yüksəltməyə və xidmət işini səmərəli təşkil etməyə imkan verir. Lakin az istifadə edilən ədəbiyyatı mühafizə etmək və lazım olduqda oxucuların istifadəsinə vermək də vacibdir. Bundan əlavə, elə ədəbiyyatlar var ki, onların tədqiqi məsələlərinin zəruriliyi müxtəlif aspektlər baxımından ancaq bir neçə ildən sonra meydana çıxır. Bütün bunlara görə də kitabxana işi haqqında 1974-cü il 8 may tarixli qərar az istifadə edilən kitabları mühafizə edən keçmiş ümumittifaq mərkəzi-sahəvi və respublika depozitar fondlarının yaradılmasını vacib bir vəzifə kimi irəli sürmüşdü.

Fondun təşkilinə belə bir qayda ilə yanaşmaq, fondun fəal və passiv hissəsini müəyyən etmək imkanı verir. Elmi-tədqiqat işlərində ölkənin kitabxanalarından daha səmərəli istifadə etmək üçün təminat yaradır, oxuculara xidmət işinin səviyyəsini yüksəldir, kitab fondlarından istifadə zamanı təkrarçılıq aradan qaldırır. Bütün ölkə miqyasında kitabxana-depozitarların planauyğun yerləşdirilməsi üçün KAA yolu ilə ədəbiyyatın alınması da mühüm əhəmiyyətə malikdir. Qərarın bu baxımdan oynadığı çox mühüm rolun əhəmiyyətini inkar etmək elmi cəhətdən düzgün olmazdı.

1974-cü il qərarından sonra keçmiş SSRİ Mədəniyyət Nazirliyinin qərarına əsasən, bütün respublikalarda olduğu kimi, Azərbaycanda da 1977-1980-ci illər üçün depozitar sistemin planı təsdiq olunmuşdu. Bununla əlaqədar olaraq Azərbaycan kitabxanalarında çalışan kitabxanaçılar ədəbiyyatın seçilməsi, depozitar saxlanma üçün nəşrlərin müəyyən edilməsi metodlarına yiyələnməsinin öyrədilməsi vacib bir məsələ kimi qarşıda durdu. Bu vəzifələrin yerinə yetirilməsi üçün respublikanın bir sıra kitabxanalarında kitabxanaçıların ixtisasının artırılması kurslarında depozitar kitabxana fondlarının iş metodlarının öyrənilməsinə həsr olunmuş seminarlar, mühazirələr və digər kütləvi tədbirlər keçirilməyə başladı. Fondun depozitar saxlanması sisteminin təşkili məsələsinə həsr olunmuş ilk seminar-müşavirə 1977-ci ilin 25-27 aprel tarixində Voronejdə keçirilmişdir. Kitabxana işçiləri üçün müəyyən olunmuş ilk belə seminar-müşavirədə 11 respublikadan, o cümlədən Azərbaycandan 10 nəfər dinləyici iştirak etmişdir.

Fondların depozitar mühafizəsi sisteminin tətbiq edilməsi mövcud vəziyyəti əsaslı surətdə dəyişdirmişdir. Qeyd olunan dəyişikliklərin əsas mahiyyəti aşağıdakılardan ibarətdir:

- həmin iqtisadi-coğrafi rayonun profilinə uyğun olan bütün ədəbiyyatın mühafizəsi və digər kitabxanalara onların sifarişi ilə verilməsi üçün cavabdeh

olan kitabxana-depozitariya şəbəkəsinin yaradılması;

- böyük elmi və mədəni əhəmiyyətə, tərkibcə tarixən formalaşmış nadir fonda malik olan kitabxanalar istisna edilməklə qalan kitabxanalar fondun ən qiymətli hissəsinə daxil olmayan, az soruşulan ədəbiyyatı müntəzəm surətdə seçir və depozitariyaya verirlər;

- depozitar kitabxanalar ölkənin təbii-iqtisadi rayonlaşdırılmasını və inzibati ərazi bölgüsünü nəzərə almaqla planlı surətdə yerləşdirilir ki, bu da sifarişlərin kitabxanalararası abonement vasitəsilə tez və bütünlüklə yerinə yetirilməsinə əlverişli şərait yaradır.

Depozitar kitabxana sisteminin təşkil edilməsinin ən mühüm xüsusiyyəti onun ümumdövlət xarakteri daşmasıdır. O, ölkənin bütün kitabxanaları üçün vahid sənədin təsdiq olunması ilə şərtlənmişdir. Əsasnaməyə görə, depozitariya sistemində ölkənin kitabxana şəbəkəsi quruluşunun və elmi-texniki məlumat sisteminin xüsusiyyətlərini əks etdirən ərazi və sahəvi prinsiplər uyğunlaşdırılmışdır.

Azərbaycanda depozitar kitabxanaların təşkilinə 1975-ci ildən başlanmış, 1978-ci ildə isə rəsmiləşmişdir. Bir cəhəti də xüsusi ilə qeyd etmək lazımdır ki, respublikamızda müstəsna depozitar mühafizə fondları formalaşmışdır.

Depozitar kitabxanalar kitab fondlarının daha səmərəli təşkil edilməsi, respublikanın əsas iqtisadi rayonları üzrə onların planauyğun qaydada yerləşdirilməsi, oxuculara kitabxana-bibliografiya xidmətinin yaxşılaşdırılması, bir çox kitabxanalar tərəfindən fondların paralel saxlanması üçün yeni kitab anbarlarının tikintisi və lazım olan ştatların saxlanması üçün xərçin azaldılması məqsədilə yaradılmışdır. Ölkəmizdə depozitar kitabxanalar əhəmiyyətini itirmiş və müxtəlif kitabxanalardan bir yerə daşınıb yığılan ədəbiyyatın saxlandığı anbar deyil, elm və istehsalat, kitabxana-bibliografiya xidməti sistemində mərkəzi kitabxanalar vəziyyətində olan depozitar qaydada saxlanma funksiyasına malik, fəaliyyət göstərən iri kitabxanaların olması haqqında baxış geniş yayılmışdır.

Elmi və xüsusi kitabxanaların, xüsusilə də elmi-tədqiqat idarələrinin və müəssisələrin tərkibində fəaliyyət göstərən kitabxanaların əksəriyyətinin fondları daha aktual profilli ədəbiyyata malik olan operativ əhəmiyyətli fondlar kimi başa düşülür. Onların hər birində bir çox keçmiş illər üzrə nəşrlərin, bir-birindən uzaq olan oxşar mövzular üzrə ədəbiyyatın, az soruşulan və s. kitabların olmasına ehtiyac yoxdur. Bu cür nəşrlər yalnız depozitar fondlarda cəmləşdirilir və bu fondlarda həmin nəşrlər müxtəlif kitabxanalar üçün kollektiv istifadə predmetinə çevrilir.

Depozitar fondlar fəaliyyət göstərən ən böyük universal, çoxsahəli və xüsusi elmi-texniki kitabxanaların bazasında yaradılır. 1974-cü il qərarına uyğun olaraq Azərbaycan Respublikası Nazirlər Sovetinin 20 may 1978-ci il tarixli, 169 №-li sərəncamı ilə Azərbaycanda aşağıda adları çəkilən 5

kitabxanada müstəqil depozitariya fondları yaratmaq məqsədəuyğun hesab edilmişdir.

1. M.F.Axundov adına Milli Kitabxananın nəzdində ictimai və humanitar elmlər üzrə depozitar şöbəsi;

2. Azərbaycan Elmlər Akademiyasının Əsaslı Kitabxanasının təbiət elmləri üzrə depozitariya şöbəsi;

3. Azərbaycan Respublikası Elmi-Texniki Kitabxanasının texniki elmlər üzrə depozitariya şöbəsi;

4. Azərbaycan Səhiyyə Nazirliyinin Tibb Kitabxanasının depozitariya şöbəsi;

5. Azərbaycan Respublikası Elmi Kənd Təsərrüfatı Kitabxanasının depozitariya şöbəsi.

Hazırda bu kitabxanaların depozitar fondları zəif olsa da fəaliyyət göstərir. Qeyd edilməlidir ki, respublikadakı depozitar fondlar açıq xarakterdədir, yəni idarə tabeliyindən, dövlət və ya sahibkar sektora aid olmasından asılı olmayaraq bütün müəssisə və idarələrə xidmət edir. Depozitar fondlar ancaq KAA üsulu əsasında digər təşkilatlara sənədlərin orijinalı və ya surətləri ilə xidmət göstərir. Kitabxanaya gələn oxucular isə depozitar fondan oxu zalı vasitəsilə istifadə edə bilər.

**Az istifadə edilən ədəbiyyatın depozitar fonda verilməsi.** Qiymətli elmi-texniki ədəbiyyatın dolğunluğunu və təminatlı mühafizəsini təşkil etmək üçün az istifadə edilən ədəbiyyatın depozitar mühafizəsi təşkil edilmişdir. Respublikamızda ayrıca depozitar kitabxana yoxdur. Depozitar fond funksiyalarını ETK-lar üçün əlaqədar respublika Elmi-Texniki Kitabxanası yerinə yetirir. Depozitar fondlar az istifadə olunan ədəbiyyatı, mərkəzləşdirilmiş şəkildə mühafizə edirlər. Depozitariyaya ədəbiyyat verən ETK sonralar onun əslini və ya surətini KAA üsulu ilə alıb istifadə edə bilər. Mərkəzi depozitariyalara ədəbiyyat pulsuz verilir.

Az istifadə edilən ədəbiyyat fondan hər il aşkarlanıb seçilir. Ədəbiyyatı aşkarlamaq üçün sənədin nəşr ili, kitab formulyarında istifadə dərəcəsi barədə qeyd, ardı davam edən nəşrlər üçün toplu formulyar (ümumi formulyar), həmçinin bilavasitə sənədin məzmunu ilə tanışlıq əsas götürülür. Seçilmiş ədəbiyyata yüksək ixtisaslı mütəxəssislərdən ibarət komissiya baxmalı və öz rəylərini verməlidir.

Az istifadə olunan ədəbiyyatın aşkarlanması prosesi ilə eyni vaxtda məzmunca və fiziki cəhətdən köhnəlmiş, qeyri-profil ədəbiyyat da fondan seçilə və sonuncular mübadilə fonduna verilə bilər.

Əlaqədar komissiya seçilmiş ədəbiyyata baxdıqdan və razılıq verdikdən sonra seçilmiş sənədin əlifba kataloqunda olan kartoçkası və qeydiyyat kartoçkasının surəti, kitabxananın adını və ünvanını göstərməklə əlaqədar depozitariyaya göndərilir. Kartoçka partiyası ilə birlikdə qoşma sənəd də

göndərilir. Qoşma sənədin nümunəvi forması aşağıdakı kimidir. Bir qayda olaraq, az istifadə edilən ədəbiyyata 15-20 il əvvəl buraxılmış kitablar, 5-10 il əvvəl dərc edilmiş jurnal və qəzetlər, RETK-nin depozitar fonduna göndərilən az istifadə edilən ədəbiyyat barədə məlumat son 4-5 ildə istifadə edilməyən digər növ sənədlər aid edilir.

Akt üç nüsxədə tərtib edilib az istifadə edilən nəşrlərlə birlikdə göndərilir. Alındıqdan sonra aktın bir nüsxəsi RETK-da qalır, qalan iki nüsxəsi təsdiq edilib, möhürlənərək göndərən ETK-ya qaytarılır. Poçt xərcləri göndərən ETK tərəfindən ödənilir.

Az istifadə edilən ədəbiyyatın göndərilməsinə və RETK-da qəbul edilməsinə dair üçot formaları müvafiq olaraq 1 və 2 №-li nümunəvi formalarda göstərilmişdir.

**Fondun mühafizəsi.** Digər kitabxanalar kimi, ETK fondları da dövlət mülkiyyətidir. Buna görə də fonda daxil olan müraciətlərin (dostup) cavablandırılmasına fondun qorunması üçün hüququ olan kitabxana işçiləri məsuliyyət daşıyır. İlk növbədə isə ETK müdiri fondun qorunması üçün məsuliyyət daşıyır.

İmkan daxilində kitabxananın binası, digər sahələrdən ayrılmalıdır. Belə bir imkan olmadıqda ədəbiyyatı bağlanan şkaflarda saxlamaq və ya kitab saxlayıcı digər iş otaqlarından ayırmaq lazımdır.

Fondda sənədləri nəmədən, qurumaqdan, günəş radiasiyasından, tozdan, zərərli sənaye tullantılarından, daşqından, gəmirici və böcəklərdən qorumaq lazımdır. Bu məqsədlə aşağıdakı tədbirlər görülməlidir:

1) binanı təmiz saxlamaq, onu nəmli üsullarla təmizləmək, stellajlara və kitablara qonmuş toz hissəciklərini müntəzəm olaraq silmək və bu məqsədlə təmiz əski (2% formalinləşdirilmiş) istifadə edilməlidir;

2) optimal temperatur-rütubət rejimi saxlanmalıdır, temperatur 16-18°C ( $\pm 2^\circ\text{C}$ ), rütubət 50-60% ( $\pm 5\%$ ), mikrofilm fondu üçün rütubət 25-30% olmalıdır;

3) birbaşa düşən günəş şüasından fondu mühafizə etmək lazımdır. Belə şəraitdə kitabların vərəqələri, xüsusilə görünən hissələri, vərəqlərin ətrafı tez saralır;

4) su və istilik xidmətləri müntəzəm olaraq yoxlanmalı və yararlı vəziyyətdə olmalıdır;

5) vaxtaşırı (ayda bir dəfə) seçmə üsulu ilə fondadakı sənədlərin vəziyyətini yoxlamaq lazımdır;

6) müntəzəm olaraq zərərvericilərə qarşı mübarizə üçün dezinfeksiya aparılmalıdır;

7) kitabların cari təmiri müntəzəm olaraq aparılmalıdır.

Elektromaqnit (elektron) daşıyıcılar üçün yazıların silinməsi üçün elektromaqnit mühafizəsi tədbirləri görülməlidir. Ayda bir dəfə sanitariya günü

keçirilməlidir.

Kitabsaxlayıcı sahəsinə qida məhsulları və yemək gətirmək, orada xörək bişirmək və qızdırmaq qadağandır. Həmçinin kitabsaxlayıcı sahəsində xalça və ya digər parça örtüyü salmaq, döşəməni mastika ilə silmək, stellajları bilavasitə pəncərə, qızdırıcı su batereyası, mərkəzi isitmə, su borusu olan yerlərdə yerləşdirmək, elektrik qızdırıcıdan, açıq elektrik xəttindən (örtülməmiş) açıq alov və siqaretdən istifadə etmək olmaz.

Kitabxana işi haqqında Azərbaycan Respublikasının Qanununda göstərilir ki, əlaqədar müəssisə və idarələr kitabxanalara xüsusi layihə ilə tikilmiş, yaxud kitabxana tələblərinə cavab verən bina sahəsi ilə təmin etməlidir. Həmçinin kitabxana təyinatlı binanı yaxud kitabxana yerləşən binanı digər məqsədlərlə istifadə etməyə yol verilmir.

### ƏDƏBİYYAT

1. *Azərbaycan Respublikasının Standartlaşdırma, Meteorologiya və Paten üzrə Dövlət Agentliyi Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasının Əsasnaməsi.* - 2006, 6 s.
2. *Xələfov A.A. Respublika Elmi-Texniki Kitabxanası-70.* - B., 2001.- 37 s.
3. *Məmmədov M.Ə. Elmi-texniki kitabxana şəbəkələrində mütəxəssislərə kitabxana-informasiya xidmətinin təşkili.* - B., 2009.- 111 s.
4. *Rzayeva Z.T. Respublika Elmi Kitabxanalarında informasiya axtarış sistemləri.* - B., 2015.- 187 s.
5. *Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasının 1910-2015-ci il hesabatları*

### ДОКУМЕНТАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ БИБЛИОТЕК

МАМЕДОВ М.А.

#### РЕЗЮМЕ

*В научной статье объяснены основные цели задачи функционирования Научно-технической библиотеки, рассмотрены особенности источников комплектования их фондов, списывания с них устаревшей литературы, вопросы учета и сохранности фондов, особенности организации депозитарных фондов этих библиотек.*

**Ключевые слова:** *научно-технические библиотеки, комплектование фондов, организация учета, депозитарные фонды, сохранности фондов.*

### DOCUMENT-DATA PROVISION OF SCIENTIFIC-TECHNICAL LIBRARIES

MAMMADOV M.A.

#### SUMMARY

*The scientific article explains. The main functioning purposes of scientific-technical libraries, looks through features of fund gathering sources, elimination of out-of date literature, questions on enumeration and fund storage, peculiarities of organizing depositary funds of those libraries.*

**Keywords:** *scientific-technical library, gathering of funds, enumeration organization, depositary funds, storage of funds.*