

Ə.M.RÜSTƏMOV, M.Ə.MƏMMƏDOV

SƏNƏD - İNFORMASIYA DAŞIYICILARI

ELMİ-METODİKİ VƏSAİT

- 8896 -

Azərbaycan Respublikası Prezidentinin

İşlər İdarəsi

PREZİDENT KİTABXANASI

UniPrint

Bakı - 2010

UOT: 002:001 (075.8)

R 92 97

Elmi redaktor: prof. A.A.Xələfov**Rəyçilər: Tarix elmləri doktoru, prof. B.V.Allahverdiyev****Pedaqoji elmlər namizədi, dos. K.İ.Aslan****Rüstəmov Ə.M., Məmmədov M.Ə.****Sənəd - informasiya daşıyıcıları. Elmi-metodiki vəsait.** - Bakı, 2010. - 284 s.

Vəsəitdə sənəd-informasiya daşıyıcılarının növ-tip xarakteristikası, tarixi inkişafı, istifadəci təyinatı və informasiya funksiyaları izah edilir. Ənənəvi və elektron sənədlərin və nəşrlərin təsnifatına, növdaxili və növlərarası əlaqələrinə xüsusi diqqət verilmişdir. Əsər kitabçılıq, kitabxana işi və informasiya emalı ilə məşğul olan qurumlar, bu sahələrdə çalışan elmi işçilər, magistrələr və aspirantlar üçün nəzərdə tutulmuşdur.

ISBN 978-9952-440-30-1

© Ə.M.Rüstəmov, M.Ə.Məmmədov, Bakı-2010

GİRİŞ

„Sənəd/informasiya“ daşıyıcıları fənni tədris-elmi baxımdan kitabxanaşünaslığın, informatikanın və kitabşünaslığın „sənəd“, və „informasiya“, anlayışları ilə bağlı olan integrativ elementlər əsasında formalaşan nəzəri fənnidir. Bu fənni dünyanın kitabxanaçılıq və sosial informatika yönümlü ali məktəblərində müxtəlif adlarla (Məsələn: sənədsünaslıq, sənəd-informasiya mənbələri, informasiyanın sənəd mənbələri, sənədin informasiya nəzəriyyəsi və s.) tədris edilir. Ayrılıqda götürdükdə „sənəd“, və „informasiya daşıyıcıları“, müəyyən mənada sinonim anlayışlardır. Lakin onların qarşılıqlı əlaqədə „sənəd-informasiya daşıyıcıları“, kimi işlənməsi, ifadə edilməsi sənəd xassəli, yəni sənəd forması almış informasiya daşıyıcıları mənasını verir. Belə ki, informasiya daşıyıcıları səs, enerji, elektromaqnit dalğaları, genetik kodlar və s. formalarda da vardır. Lakin onlar sənəd xassələrinə malik deyil. Biz bu əsərdə sənəd formalı müxtəlif daşıyıcıların növləri, tipləri, konstruksiyası, eləcə də sənəd kommunikasiya sistemi barədə məsələləri kompleks planda araşdırmağa çalışmışıq. Burada əsasən informatikanın elmi arsenalı və metodoloji prinsipləri istifadə edilmişdir.

Kitabxanaçılıq-informasiya fakültəsinin bakalavr təhsil pilləsində „informasiya“ anlayışının xarakteristikası, onun xassə və funksiyaları, statistik və semantik ölçüləri, təsnifatı və digər sistem yaradan elementləri öyrədilir. Lakin informasiyanın sənəd daşıyıcılarının kompleks sistem xarakteristikasının nəzəri-elmi, metodoloji baxımdan öyrənilmir. Təbii ki, nəzəri problemlər, metodoloji prinsiplər konkret elm baxımından araşdırılmalıdır və daha yüksək təhsil pilləsində öyrədilməlidir. Buna görə də sənəd-informasiya daşıyıcılarına

dair nəzəri problemlər, struktur-sistem təhlili fakultənin magistraturasında öyrənilir.

Sənəd-informasiya daşıyıcıları elmi kompleksinin mərkəzi anlayışa „sənəd“ anlayışıdır. Buna görə ilk növbədə bu anlayışın genezisinə, yəni tarixi təkamülünə və mahiyyətinə baxmalıyıq.

I FƏSİL

SƏNƏD (dokumentin) ANLAYIŞI, ONUN GENEZİSİ VƏ MAHİYYƏTİ

Fəslin paraqrafları :

1. Sənəd anlayışının genezisi;
2. Sənəd anlayışının mahiyyəti.

1 „Sənəd“ anlayışı kitabşünaslığın, kitabxanaşünaslığın, biblioqrafiyaşünaslığın, informatikanın, sənədsünaslığın və bir neçə digər elin sahəsinin mərkəzi, fundamental anlayışıdır. Bu anlayış real mövcud olan predmetlərin əlamətlərini ifadə edir. Onlar təcrübi fəaliyyətin əsas obyektləri olub, sənəd informasiyalarının hazırlanması, toplanması, analitik-sintetik emalı, axtarışı, yayılması və istifadəsi proseslərinin həyata keçirilməsinə xidmət edir.

„Sənəd“ anlayışı ictimai fəaliyyətin bütün sahələrində geniş istifadə olunur. Demək olar ki, sənədlə bağlı olan hər bir bilik sahəsində „sənəd“ anlayışının bir və ya bir neçə məna versiyası vardır. Bu da həmin sahənin sənədin müəyyən statusuna üstünlük verməsilə bağlıdır. Məsələn, sənəd anlayışı informatikada, kitabxanaşünaslıqda, biblioqrafiyaşünaslıqda, muzeyşünaslıqda, arxivşünaslıqda, kitabşünaslıqda, həmçinin bu sahələrin təcrübi fəaliyyət sferalarında (Məsələn: kitabxana işi, muzey işi və s.) müxtəlif cəhətlərdən başa düşülür. Buradan da „sənəd“ anlayışının çoxmənalı (polisemik) olması və buna görə də sənəd-kommunikasiya sferasında çalışan mütəxəssislərin ünsiyyətində və fikir mübadiləsində çətinlik yaratması real faktdır. „Sənəd“ anlayışının

ümumi mənasının təyini sosial informatikanın nəzəri problemlərindən biri kimi hələlik həll edilməmiş qalır.

Beynəlxalq miqyasda sənədin ən ümumi əlaməti sənəd-informasiya prosesində istifadə edilən yazılı informasiya vahidi kimi səciyyələndirilir. Bu ümumi əlamət beynəlxalq təşkilatlar tərəfindən də qəbul edilmişdir. Bunlar ISO, IFLA, WIPO, Beynəlxalq Sənədsünaslıq Federasiyası, Arxivlər üzrə Beynəlxalq Şura və digər belə təşkilatlardır. Məsələn, ISO-nun işləyib təsdiq etdiyi beynəlxalq standartta görə informasiya müxtəlif üsullarla hər hansı maddi daşıyıcıya (kağız, mikrofilm, disk və s.) yalnız hərf və rəqəmlərlə deyil, təsvir, səs, elektromaqnit dalğaları və s. formada yazıla bilər. Belə bir təyinat cəmiyyətdə informasiyanın ötürülməsi üçün istifadə edilən bütün maddi obyektləri (muzey, memarlıq obyektləri, suxur nümunələri və s. daxil olmaqla) sənəd anlayışına daxil edilir.

MDB ölkələri üçün qəbul edilmiş əlaqədar dövlətlər arası standartlarda (Məs: QOST 7.83.2001, QOST 7.1.2003 və s.) sənəd anlayışı 3 variantda mənalandırılır.

I. İnformasiya fəaliyyətində müəyyən vahid kimi baxılan yazılı informasiyalar.

II. Zaman və məkan etibarilə ötürülmək üçün insan əməyi ilə yaradılan və informasiya mühafizə edən maddi obyekt.

III. İnformasiyanı yazılı formada mühafizə edən, müəyyən qaydada tərtib olunmuş və mövcud qanunçuluq əsasında hüquqi əhəmiyyət kəsb edən maddi obyekt.

„Sənəd“ anlayışının müxtəlif tərəfləri arasındakı münasibət iyerarxik prinsip əsasında, yəni bir anlayışın digərinə təbəçiliyi, daha məhdud anlayışın özündən daha geniş anlayışa daxil edilməsi yolu ilə qurulur. Anlayışın məzmununun mərhələlərlə məhdudlaşdırılması bu və ya digər sahələrdə praktiki fəaliyyətin məqsədilə izah edilir.

Deyilən birinci tərif normativ sənədsünaslığın bütün sahələrində, yəni informatika və sənədsünaslığa aid olan soraq, tədris-metodik və digər ədəbiyyat sahəsində istifadə edilə bilər. 2-ci deyilən tərif kitab nəşri və kitab yayımı sahəsində qəbul edilmişdir. Çünki burada maddi obyekt (sənəd) informasiya ilə əlaqələndirilir. Bu iki element olmadan sənəd ola bilməz. Burada insan əməyinin olması da vacib elementdir. Məsələn : genetik informasiya insan tərəfindən deyil, təbiət tərəfindən yaradıldığı üçün sənəd hesab edilə bilməz. Sənədin belə təyinatı əsas sənəd tipləri və növlərinin sənəd-kommunikasiya obyektini kimi konkretləşdirilməsinə, bu aspektdə kitabxanasünaslıq, biblioqrafiyasünaslıq və kitabşünaslıq və onlarla bağlı olan digər müştərək sahələrdə sənəd anlayışının məzmununa yanaşmağa imkan verir. Kitabxana, biblioqrafiya, kitab ticarəti və informasiya fəaliyyəti o sənədlərlə bağlıdır ki, onlar eyni zamanda iki funksiyanı yerinə yetirir. Bunlar informasiyanın (sənədin) mühafizəsi, zaman və məkan etibarilə verilməsidir (ötürülməsidir). İnformasiyanı zaman və məkan etibarilə əks etdirən çoxlu predmetlər də vardır. Məsələn : məişət predmetləri, reklam şitləri, binalar və s. Onlarda informasiyanın zaman və məkan etibarilə saxlanması və verilməsi funksiyası olsa da, bu funksiya ikinci dərəcəli xarakter daşıyır. Məsələn, televizorun hər hansı hissəsindəki yazı onun təyinatı və alıcılıq qabiliyyətini müəyyən etmir və ona da sənəd kimi baxmaq olmaz.

Sənədin yuxarıda deyilən ikinci tərif müəyyən sənəd fonduna daxil olmayan və cəmiyyətdə geniş yayılmaq funksiyasını daşımayan predmetlər sənəd anlayışına daxil etmir.

Yuxarıda deyilən təriflər sənədin aşağıdakı əlamətlərini müəyyən edir : 1) mənası, məzmunu olan informasiyanın mövcudluğu ; 2) uzunmüddətli mühafizəsini və istifadəsini təmin edən sabit maddi formada olması ; 3) funksiyanal ba-

xımdan informasiyanın zaman və məkan etibarilə verilməsi, yəni sosial kommunikasiya kanalları ilə istifadəsi.

Sənədin əsas, baş tərkib elementi informasiyadır, yəni kommunikasiya prosesində istifadə olunan müxtəlif məlumatlar, xəbərlər, biliklərdir. Sənəddə mühafizə edilən informasiyalar aşağıdakı spesifik xüsusiyyətlərə malikdir:

1) sənəd cəmiyyətdə istifadə edilmək üçün insan tərəfindən yaradılmış sosial informasiya daşıyıcısıdır ;

2) sənəd insanın intellektual fəaliyyəti nəticəsində yaradılan semantik informasiyanı əks etdirilməlidir. Müəyyən məzmunu (mənanı) malik olması sənədin fərqləndirici əlamətlərindən biridir. Sənəddə mənası olmayan informasiya ola bilməz;

3) sənəddə informasiya diskret xarakterə malikdir, yəni müəyyən an, vaxt üçün qurtarmış xarakterdədir. Kağız sənədlərdə diskretlik statik, dəmi, bəzi elektron sənədlərdə isə dinamik, dövrü xarakter daşıyır (Məsələn: web - sənədlərdə). Hər hansı maddi daşıyıcıya (papirus, kağız, fotoplyonka və s.) fiksasiya edilmiş, yazılmış məlumat sənəd forması alır. Əksər sənədlər üçün məlumatlar bitkin, qurtarmış formada. Qurtarmamış, bitkin olmayan, fragmentar məlumatlar tam sənəd ola bilməz. Öz müəllifinin (yazıçı, alim, rəssam) yaradıcılıq prosesini xarakterizə edən qurtarmamış ədəbi əsərlər, eskizlər, qeydlər (nabroska), qaralamalar bu baxımdan istisnaq təşkil edir;

4) işarə təbiətinə malik olan istənilən obyekt kimi yazılı məlumat da kodlaşdırılmış məndir. Kodlaşdırılmış mətnlərin mənasını ancaq işarə sisteminin kodlaşdırılma və kodlama qaydalarını bilməklə başa düşmək olar. Məsələn: biz çox halda heroqlif işarələri ilə yazılmış mətnin məzmununu başa düşə bilmirik. Çünki bu işarələrin kodlaşdırılmış (yazılmış) işarə sistemini bilmirik.

Fiksasiya olunmuş, yazılmış məlumat işarə formasına malikdir. Çünki ancaq belə formada biliyi, emosionu, müəllifin müəyyən sahədə dünyagörüşünü verə və oxucu həmin işarə sistemini dekodirovka edərək müəyyən bilik əldə edə bilər. İşarə sistemində malik olmaq istənilən sənədin vacib xassəsidir:

5) sənəd maddi daşıyıcıda insanın yaratdığı üsullarla qeyd edilən yazı, qrafika, fotoqrafiya, səs yazısı və s. ibarət olan informasiyalardır;

6) sənəd substansionallıq¹, yəni stabil, sabit maddi obyekt formasına malikdir.

Informasiya qeyri sənəd, yəni maddi daşıyıcıya köçürülməmiş və maddi daşıyıcıya (kağız, disket, optik disk və s.) keçirilmiş formada, yəni zaman və məkan etibarilə mühafizə və verilmə (yayılma) üçün yaradıla bilər.

Informasiyanın yazılması, mühafizəsi və verilməsi üçün xüsusi olaraq müəyyən edilmiş obyekt maddi daşıyıcı və ya informasiya daşıyıcısı adlanır. Maddi daşıyıcıdan ayrı sənəd ola bilməz.

Maddi obyektlərin funksiyaları onların spesifik maddi konstruksiyalarını (formalarını) əsaslandırır. Bunlar kitab, kitabça mikrofilm, maqnit disk, optik disk və s.-dir. Belə konstruksiyaya sənədlərin sosial kommunikasiya sistemində rahat yerləşməsinə, mühafizəsinə və istifadəsinə (oxumaq, baxmaq, dinləmək) imkanı verir.

Beləliklə, maddi obyekt o vaxt sənəd xassələri alır ki, maddi daşıyıcı ilə ona yazılmış, keçirilmiş informasiya vəhdət təşkil etsin. Sənədin belə ikili təbiətini onun sosial sistem kimi əsas xüsusiyyətlərindən biridir. Deyilən xarakteristikaların biri olmadıqda vəhdət təmin edilmir və deməli sənəd yoxdur.

Sənəd sosial informasiyanın zaman və məkan etibarilə mühafizə və verilməsi (ötürülməsi) üçün yaradıldığından

informasiya mənbəyi və sosial kommunikasiya vasitəsi hesab edilir.

„Sənəd“ anlayışının ISO tərəfindən dəstəklənən digər bir interreqasiyası da vardır.: „sənəd“-sənədlərin mühafizəsi və istifadəsi üzrə sosial institutların (kitabxanaların, arxivlərin, muzeylərin, informasiya mərkəzlərinin və s.) qarşılıqlı anlaşmasını təmin edən vasitədir.

„Sənəd“ anlayışı növ kataqoriyası üçün (dərəcə edilən, dərəcə edilməyən sənədlər, incəsənət əsərləri, kino-foto, foto-sənədlər, elektron sənədlər və s.) cins anlayışı kimi başa düşülə bilər. Bu baxımdan əlyazması, kitab, jurnal, qəzet, buklet, açıqca, çertyoj, xəritə, not, film, qramoplastinka, maqnit və optik disk və s. fərqləndirilir.

„Sənəd“ barədə deyilən ümumiləşdirilmiş anlayışla yanaşı, ictimai fəaliyyət və elm sahələri baxımından onun spesifik və məhdud məna daşıyan izahı (traktovkası) ola bilər. Məsələn : tarixi mənbəşünaslıq, diplomatika, hüquq elmləri və s. Bəzi mütəxəssislər bədii əsərləri, qədim dövrlərə dair yazılı abidələri sənəd hesab etmirlər. Digərlər isə hüquqi əhəmiyyət kəsb edən obyektləri sənəd hesab edir və s.

2 „Sənəd“ termininin yaranması tarixi və təkamülü kifayət qədər öyrənilməmişdir. Bu məsələni tədqiq edən mütəxəssislərdən X.Arisi, Q.Q.Vorbyovu, M.A.Komarovu, Y.N.Stolyarovu, A.Suskanı və bir neçə digərlərini göstərmək olar. „Sənəd“ terminin informasiya nəzəriyyəsi, „informatika“ baxımından qismən izahına rus alimlərindən A.M.Mixaylovun, R.S.Qilyarevskinin, A.I.Çornının, uzaq xarici ölkə mütəxəssislərindən Ə.Armsın, S.Faradəynin, A.Kentin, Ə.Qarfeldin, və bir neçə digər mütəxəssislərin əsərlərində rast gəlmək olar.

Beynəlxalq terminoloji yanaşma baxımından „dokument“ („sənəd“) sözü latın sözü olan „dokumentum“ sözün-

dən götürülmüşdür və hərfi mənasına görə nümunə, sübut, şahid deməkdir. Bu söz latın dilindəki „docere“ „öyrətmək“ fəilindədir. Sözün tarixi kökü qədim hind-avropa dilindən götürülmüşdür və ilk əvvəllər nəyinsə ötürülməsi, qəbulu və alınması ilə bağlı olan açılmış əl jestini ifadə edirdi.

Digər versiyaya görə „dek“ sözü „on“ rəqəmini ifadə edir ki, bu da əllərdə cəmi açılmış on barmaq olduğunu göstərir. Tədqiqatla „dek“ söz kökü „doceo“ sözündən „doc“ kökünə çevrilmişdir. „doceo“ öyrədirəm mənasını verir. „doctor“-alim, „doktrina“-təlim (учение) dokumentum-öyrətmək sözləri də buradan yaranmışdır. Bu mənada „sənəd“ sözü Y.Sezar və A.Siseron tərəfindən istifadə edilmişdir. Sonralar „dokumentum“ sözü hüquqi mənada „yazılı sübut“, „rəsmi dövlət aktlarının kitablardan götürülmüş yazılı sübutu“ mənalarında XIX əsrin ortalarına qədərki dövrdə işlənmişdir. Bu söz latın dilindən bütün Avropa dillərinə keçmişdir.

Rus dilində „dokument“ sözü I Pyotrun hakimiyyəti dövründə alman və polyak dillərindən keçmişdir. Həmin dövrdə „dokument“ sözü „yazılı sübut“, „yazılı təsdiq“ mənasında işlənmişdir. XX əsrin əvvəllərində bu söz Rusiyada iki məna ifadə etmişdir : 1) qanuni yolla tərtib edilmiş hər hansı hüququn (mülkiyyət, əmlak, sərbəst yaşayış) təstiqinə xidmət edən, yaxud hər hansı öhdəliyi təsdiq edən (Məsələn : müqavilə, sələn öhdəliyi, icarə və s.) istənilən kağız ; 2) istənilən yazılı sübut, fakt.

Azərbaycan dilinin izahlı lüğətində (C.4, Bakı, 1987, S.56) „dokument“ termini „sənəd“ termini ilə ifadə edilir və onun ərəb dilli söz olduğu göstərilir. Bu termin ümumi formada belə izah edilir : „bir şeyi, fikri təsdiq, bir şeyə olan hüquqi sübut edən rəsmi kağız“. Əlbəttə, kitabşünaslıq, kitabşünaslıq və informatika elmlərində sənədə verilən tərif, həmin fənlərin obyekt və predmetinə uyğun olaraq bir qədər

fərqlidir. Məsələn : “İnformatika” çoxdillli izahlı terminlər lüğətində (Rüstəmov Ə.M., Hüseynov E.M. İnformatika : Azərbaycan, rus və ingilis dillərində izahlı terminlər lüğəti. Bakı, 1996.-S.137) sənədə belə tərif verilir : “İstənilən maddi informasiya daşıyıcısında mühafizə, yayılma və istifadə məqsədilə yaradılan sosial informasiya daşıyıcısı”

Hüquqi sənədlərin miqdarının artımı XVII əsrin ikinci yarısında “diplomatiqa” adlı xüsusi elm sahəsinin yaranmasına səbəb olmuşdur. Bu elmin adı yunan sözü olan “diploma” sözündən götürülmüşdür. Mənası vərəq, sənəd (üst-üstə qoyulmuş iki vərəq) deməkdir. Diplomatikada şəxsi sənədlər deyil, bütün ictimai və hüquqi xarakterli sənədlər öyrənilirdi. Diplomatiqanın yaradıcısı “Diplomatiqa bacarığına dair kitab” adlı əsəri yazmış Jan Mobilyon hesab edilir.

Diplomatikada baza termini olan “dokument” müəyyən hüququn yaranmasını, sübutunu və yerinə yetirilməsini təsdiq edən istənilən yazılı mətn kimi izah edilir. Bu sahə baxımından sənəd üç əsas funksiyadan birini yerinə yetirir : 1) yeni hüquqi qaydanın təsdiqi (akt, bağışlama, satış və s.); 2) məhkəmədə sübut vasitəsi (tərəllərin yazılı ifadələri) ; 3) bir şəxsdən digərinə müəyyən səlahiyyətin verilməsi (vekse, aksiya kuponu və s.).

XIX əsrin ikinci yarısından etibarən dünya ölkələrinin bəzi soraq nəşrlərində “dokument” terminindən törəyən bir neçə termin meydana gəlir. Məsələn : sənədçilik (təsdiq edilmiş səlahiyyət və sübut), sənədsünəşliq (sənəd haqqında elm) və s. Sonuncu deyilən termin məşhur isveçli alim Pol Otle tərəfindən elmi dilə daxil edilmişdir. Sənədsünəşliqin nəzəriyyəsini tarixən ilk dəfə P.Otle və onun həmfikri A.Lafenton tərəfindən işlənmişdir. Onlar 1895-ci ildə Beynəlxalq Bibliografiya İnstitutu yaratmışlar. Bu institut 1931-ci ildə Beynəlxalq Sənədsünəşliq İnstitutu, 1938-ci ildə Sənədsünəşliq

üzrə Beynəlxalq Federasiya adlandırılmışdır. Hazırda bu federasiya tətbiqi sənədsünəşliq və informatika sahəsində fəaliyyət göstərən aparıcı informasiya mərkəzlərini və kitabxanaları birləşdirən beynəlxalq qeyri-hökumət təşkilatıdır. Federasiya müxtəlif təsnifat və kodlaşdırma sisteminin yaradılması, sənədsünəşliqlə tam və ya qismən bağlı olan elmi tədqiqatların koordinasiyası, bu sahədə beynəlxalq xarakterli standartların işlənməsi və s. problemlərlə məşğul olur. Bu təşkilat 1975-ci ildən paralel olaraq dörd dildə (ingilis, alman, fransız, rus) çox yüksək elmi və təcrübi dəyəri olan “Международный форум по информации и документации” adlı aylıq jurnal nəşr edir.

P. Otle ilə bağlı olan fikrə qayıdaraq, qeyd etməliyik ki, o, ilk dəfə “kitab” anlayışının indiki geniş mənasına uyğun olan “dokument” terminini sənədsünəşliq ədəbiyyatına daxil etmişdir. Tarixən ilk dəfə onun “Sənəd haqqında traktat” adlı fundamental elmi əsəri çap edilmişdir ki, bununla da o, sənədsünəşliq elminin əsasını qoymuşdur. XX əsrin ortalarından sənədsünəşliq nisbi-müstəqil elm sahəsi, tətbiqi planda informatikanın və kitabçılıq işinin əltsahəsi, istiqaməti kimi formalaşmışdır.

P.Otle bütün sənəd məcmuunu üç sinfə ayırmışdır:

1) Bibliografik sənədlər, yəni ənənəvi olaraq əlyazmaları və çap əsərləri hesab edilən sənədlər. Onlar kitabçılar, monoqrafiyalar, oçerklər, traktatlar, rəhbərlik materialları, ensiklopediyalar, lüğətlər, dövrü və davam edən nəşrlərdir (jurnallar, qəzetlər, illiklər və s.).

Deyilənlərdən əlavə, bibliografik sənədlərə şəxsi xarakterli mətnlər (məktublar), rəsmi məlumatlar və uçot (qeydiyyat) kitabları (yaxud jurnalları), həmçinin asma nişanlar, şüarlar, biletlər və digər sənədlər aid edilmişdir. Təbii ki, bu təsnifat eyni zamanda müxtəlif istiqamətlər üzrə aparıldığına görə sənədlərin tip və növ bölgüsü qarışdırılmışdır.

2) Digər qrafiki sənədlər, yəni qeyri-mətni sənədlər : kartoqrafik, təsviri və not sənədləri. Təsviri sənədlərə aid edilmişdir : çap edilmiş təsvirləri (estamp, qıvıyura, poçt açıqcaları) mühafizə edən ikonqrafik sənədlər : proeksiya qurğuları və sitəsilə oxunan sənədlər (o cümlədən mikrosürətlər). Bu sinifdə xüsusi bir qrup təsviri lövhələr qrupu da verilmişdir. Məsələn : mis, dəmir və qızıl pullar, metallar, möhürlər (ştapellər) və s.

Qrafiki sənədlərə P.Otle manuskriptləri-əlyazma kitablarına və inkunabullara, həmçinin qədim və müasir arxiv sənədlərinə aid etmişdir. Müəllifin təklif etdiyi birinci təsnifat cərgəsi müasir dövrdə də sənədlərin təsnifatı üçün dəyişməz qalmışdır.

3) Kitabı əvəz edən sənədlər : disklər, fonogramlar, kinofilmlər və bunlarla birlikdə radio verilişi (səsin yazılması və verilməsi), televiziya, o cümlədən telefotografıya, radio-telefotografıya.

Bu təsnifat cərgəsində "üçölçülü sənədlər" xüsusi yer tutur. Bunlara daxildir : təbii sənədlər (minerallar, bitkilər, heyvanlar) süni, insan tərəfindən yaradılan sənədlər (materiallar, məhsullar, texniki obyektlər, həmçinin medallar, məketlər, releflər). Bunkara elmi instrumentlər, didaktik materiallar, əyani vasitələr daxildir. Onlar içərisində üçölçülü incəsənət əsərləri, yəni memarlıq əsərləri və heykəllər də vardır.

Sonrakı dövrlərdə kitabxana, arxiv, muzey və informasiya mərkəzlərinin fondları baxımından deyil, sənəd anlayışına geniş mənada baxdıqda bu təsnifat istifadə edilmişdir.

P.Otlenin elmi ədəbiyyata daxil etdiyi "sənəd" anlayışına onun "Sənəd haqqında traktat" əsərində verdiyi mənalardan birləşdirilir :

1) Zaman etibarilə informasiyanın verilməsi vasitəsi olmasından və ya maddi yazılma formasından asılı olmayaraq insan fikrinin, biliyinin ötürülməsi üçün informasiya

mənbəyi sənəd hesab edilə bilər. Bu anlayış həm maddi obyektlərin məlumat daşıyıcılarının, həm də radio-televerilişlər, teatr tamaşalarını əhatə edir.

2) Hər hansı kolleksiya yaratmaq məqsədilə insan tərəfindən toplanan, fiksasiya olunmuş informasiyanı daşıyan maddi obyekti sənəd adlandırmaq olar. Buraya həm insan tərəfindən yaradılmış süni, həm də muzeylərdə yerləşən təbii, texniki predmetlər aiddir.

3) Qeyd edilməsi, yazılması üsulundan asılı olmayaraq informasiyanı zaman və məkan etibarilə mühafizə etmək, nümayiş etdirmək və ötürmək (vermək) üçün insanın yaratdığı maddi obyektlər sənəd tərkibinə daxildir. Buraya həm də işarələrlə ifadə edilmiş (yazılmış) informasiyalar, incəsənət əsərləri, fonoyazılar və filmlər (səsin və təsvirin məşin yazısı) daxildir.

"Traktat ..." müəllifi dəfələrlə "sənəd" və "kitab" anlayışlarının sinonim anlayışlar olduğunu qeyd etmişdir. Kitabda "sənəd" anlayışının daha geniş mənə daşdığı da qeyd edilmişdir.

Beləliklə, P.Otle sənədsünaslığın nəzəri və təcrübi əsasını qoyan alim kimi dünya sənədcilik tarixinə düşmüşdür. O, nəinki "sənəd" anlayışını elmi dövriyyəyə daxil etmiş, həm də geniş planda onun məzmununu və əhatə miqyasını araşdırmışdır. O, tarixən ilk dəfə əksər əlamətlərin məcmuu əsasında sənədlərin təsnifatını işləyib hazırlamağa cəhd etmişdir. Əlbəttə, müasir baxımdan bu təsnifat nöqsansız deyil. Bu isə təbii, çünki sənədin nomenklaturası, növ və tipləri keyfiyyətə dəyişmiş və inkişaf etmişdir. Lakin sonrakı illərdə sənəd haqqında dünyəvi nəzəri tədqiqatlar P.Otlenin əsasını qoyduğu istiqamətlər üzrə inkişaf etdirilmişdir.

P.Otlenin konsepsiyasında sənədə sosial informasiya daşıyıcısı kimi baxılırdı. Lakin o dövrün sorğu nəşrlərində

“sənəd” anlayışına məhdud mənada baxış davam edirdi. Belə ki, “hüquqi sənəd” anlayışı ilə yanaşı, tarixi “sənəd” (hər hansı dövr, şəxs və s.) barədə yazılı məlumat) “haqq-hesab sənədi” (mülkiyyətin alınması və verilməsini təsdiq edən sənəd) və s. mövcud idi. “Sənəd” anlayışının ümumiləşdirilmiş tərifı verilməmişdir.

XX əsrin 50-ci illərdən başlayaraq rəsmi terminologiyada “sənəd” anlayışı dar (məhdud), geniş və ən geniş mənada izah edilmişdir.

Dar, məhdud mənə sənədlərə, yazılı faktlara və tarixi mənbələrə aid edilmişdir.

Geniş mənada “sənəd” anlayışı XX əsrin 60-70-ci illərində daha çox yayılmışdır. Ümumi şəkildə bu anlayış “Böyük Sovet Ensiklopediyası”nda, ensiklopedik lüğətlərdə və 70-80-ci illərdə nəşr edilmiş “Azərbaycan Ensiklopediyası”nda izah edilmişdir. Məsələn: “Böyük Sovet Ensiklopediyası”nda sənəd informasiyanın zaman və məkan etibarilə mühafizəsi və yayılmasını təmin edən maddi obyekt kimi mənalandırılmışdır. Buraya üçölçülü incəsənət əsərləri, yəni memarlıq və heykəltəraşlıq obyektləri də aid edilmişdir.

XX əsrin 90-cı illərindən sonrakı dövrdə kitabşünaslığa və informatikaya dair ədəbiyyatda “sənəd” anlayışı ən geniş mənada izah edilmişdir. Bu baxımdan informasiya daşıyan istənilən obyekt, yəni yazılı sənəddən, qramplastinkadan və kinoflindən başlamış incəsənət əsərlərinə (memarlıq qurğuları, qrafika, rəsm əsərləri, heykəllər) qədər, mineral və tarixi tapıntılardan başlamış sənaye məmulatlarına (saat, avtomobil, tüfəng və s.) və digər əlaqədar obyektlər sənəd anlayışına aid edilmişdir. Bununla da sənəd anlayışının sərhədlərini müəyyənləşdirmək çətinliyi yaranmışdır. İnformatika sahəsində mütəxəssis prof. A.V.Sokolovun obrazlı ifadə etdiyi kimi indi zooparkdakı “fili” də sənəd adlandırmağa başlamışlar.

Məhz buna görə də əvvəlcə kitabşünaslar, sonra informatiklər “informasiya” və “kommunikasiya” anlayışları ilə bağlı şəkildə sənəd anlayışını geniş mənada izah etməyə cəhd edirlər. “Sənəd” anlayışının dəqiqləşdirilməsində və inkişafında xüsusilə tarixi baxımından Azərbaycan kitabşünas alimləri prof. B.V.Allahverdiyevin, prof. Ə.Mirəhmədovun, *Mədəni-maarif texnikumunun* müəllimi, elmlər namizədi İmaməddin Zəkiyevin əhəmiyyətli xidmətləri vardır. Rus alimlərindən “Информационная теория документа” adlı doktorluq dissertasiyası yazmış Q.Q.Vorobyovun, informatika sahəsində mütəxəssislər prof. R.S.Qilyarevskinin, A.I.Mixaylovun, A.V.Sokolovun, kitabxanaşünas və bibliografyaşünas alimlərin-Ə.P.Korşunovun, Y.N.Stolyarovun, kitabşünas alimlərdən professorlar A.V.Sikorskinin, B.V.Çernyakin, E.L.Nemirovskinin və bir sıra digər alimlərin, kitabxanaşünaslıq, kitabşünaslıq və informatika sahələrində aktual problemlərə dair əsərlərində “sənəd” anlayışına da qismən baxılmışdır.

İnformatika sahəsindəki mütəxəssislər ilk olaraq sənəd anlayışına geniş mənada baxmağın əleyhinə çıxmışlar və bu baxımdan onu iki vacib elementlə məhdudlaşdırmışlar : informasiyanın və maddi daşıyıcının mövcudluğu. Məsələn : 60-70-ci illər üçün informatika sahəsində ilk və ən aktual əsərlər olan “Основы информатики”, “Информатика и социальная коммуникация” monoqrafik tədqiqatlarında A.I.Mixaylov, A.I.Çyornı və R.S.Qilyarevski sənəd anlayışını belə izah etmişlər : “sənəd-informasiyanın mühafizəsi, zaman və məkan etibarilə verilməsi üçün xüsusi olaraq yaradılmış maddi obyektidir”. Bu tərif 60-80-ci illərdə SSRİ-nin elmi-texniki informasiya orqanlarının sürətli inkişafı ilə əlaqədar olaraq digər əlaqədar elm sahələrində də geniş yayılmışdır. Sənədin deyilən tərifı 16487-83 nömrəli dövlət standartında

(Kargüzarlıq və arxiv işi) verilmişdir. Burada göstərilir : sənəd zaman və məkan etibarilə ötürülmək (verilmək) üçün insan tərəfindən yaradılmış informasiyanın maddi obyektə məhkəmləndirilməsidir.

XX əsrin 90-cı illərində bibliografiyaşünaslıq sahəsində O.P.Korşunov, informatika sahəsində A.V.Sokolov, kitabxanaşünaslıq sahəsində Y.N.Stolyarov eyni zamanda, paralel olaraq "Sənəd" anlayışının məzmununu dəyişdirməyə cəhd edərək, onun maddi obyekt, yəni sosial informasiya daşıyıcısı olduğunu göstərmişlər. Bir sıra kitabşünaslar (Məsələn: M.N.Kurayev, E.L.Nemirovski) "sənəd" in ümumiləşdirilmiş termin kimi qəbul edilməsinə lüzum görmür və bu baxımdan "kitab" anlayışının işlədilməsini təklif edirdilər. Lakin çoxlu tip və növ informasiya daşıyıcılarının sürətlə artımı və sənəd-informasiya kommunikasiya sistemində yer tutması ilə əlaqədar olaraq "kitab" anlayışı ümumiləşdirilmiş anlayış kimi terminoloji dolaşıqlıq yarada bilər. "Ədəbiyyat" termini də burada nəzərə alınmaq lazımdır. "Sənəd" və "kitab" anlayışlarının münasibəti barədə diskussiyalar bu gün də davam edir.

Beləliklə, uzun tarixi inkişaf dövründə "Sənəd" anlayışı daimi olaraq dəyişmişdir. İndi "sənəd" anlayışına ya geniş mənada, ya da hər hansı növ sənədə aid olan məhdud mənada baxılır. "Sənəd" anlayışından bəhs edərkən onun konkret olaraq hansı mənada işlənməsinə diqqət verilməlidir.

Yoxlama sualları :

1) Kitabxanaşünaslıqda və informatikada "Sənəd" anlayışına hansı tərif verilir?

2) "Sənəd" anlayışının məzmunu hansı məsələləri əhatə edir?

3) Hansı elm sahələrində və təcrübi fəaliyyətdə "Sənəd" anlayışı istifadə edilir?

4) Sənədin əsas atributiv komponentləri hansılardır?

5) "Sənəd" anlayışının əsas inkişaf mərhələləri hansılardır?

6) P.Otlenin "Sənəd" anlayışına baxışının əsas cəhətləri nələrdir?

7) "Sənəd" anlayışının nəzəri işlənməsinin və təcrübi istifadəsinin hansı perspektiv istiqamətləri vardır?

İ F Ə S İ L

SƏNƏDİN SİSTEM OBYEKTİ KİMİ XARAKTERİSTİKASI

Fəslin paraqrafları :

1. Sənəd baxımından "sistem" anlayışının mahiyyəti;
2. Sənədin xassələri;
3. Sənədin funksiyaları;
4. Sənədin informasiya tərkibi;
5. Sənəd informasiyası;
6. Sənədin strukturu;
7. Sənədin rekvizitləri.

1 | Əsərin birinci paraqrafından aydın oldu ki, sənəd maddi daşıyıcı ilə informasiyanın vəhdətidir. Onun mahiyyətinin açılması sistem təhlili metodu əsasında aparıla bilər. Bu metod elmin müxtəlif sahələrində, o cümlədən , İnformatika və Kitabxanaşünaslıqda riyazi, yaxud məntiqi aparatlar tətbiq etməklə aparılan təhlil metodudur. "Sistem" mənşəi etibarilə yunan sözü olub, tam, hissələrdən ibarət olan, birləşdirilmiş mənalarını verir.

Sənəd obyektiv formada vəhdət təşkil edən, bir-birilə əlaqələndirilmiş element və hissələrin birliyidir. Element sənədin məntiqi bölgüsünün ən kiçik vahididir. Sistemin müəyyən funksiyanı yerinə yetirməsi üçün vacib olan həmçins elementlərinin məcmuu altsistem adlanır. Əgər sistemdə bir neçə altsistem varsa, onda bütünlükdə sistem müəkkəb xarakter daşıyır.

"Element" anlayışı kimi "sistem" anlayışı da nisbidir. Əgər "sənəd" anlayışına sistem təhlili metodu baxımından yanaşsaq, o zaman onun ən iri altsistemləri informasiya və maddi daşıyıcı, həmçinin konstruktiv elementləri (titul vərəqi, üz qabığı, forzras və s.), işarə sistem (hərf, rəqəm, qrafiki təsvir və s.) olacaqdır. Onlardan heç olmasa birinin olmaması sənədin sistem təhlili obyektı kimi araşdırılmasına imkan vermir. Sənədin altsistemi fəsilərə bölünmüş mətn, paraqraflar və obzaslar ola bilər. Başlıq (sərlövhə), ön söz, kolontitul, cild, forzas və s. sənədin elementləridir. Çünki onların sonrakı sistem bölgüsü yoxdur. Sənəd öz tərkib elementləri və altsistemlərinin obyektiv və əlaqəsi, birləyi baxımından supersistem kimi təsəvvür edilə bilər. Kitabxana, arxiv, kitab mağazası və informasiya mərkəzində toplanmış sənəd fonduna miqyasından asılı olaraq sənədin altsistemi, hətta elementi kimi də baxıla bilər.

Sənədin sistem kimi araşdırılması onun elementlərinin, altsistemlərinin və onlar arasında əlaqələrin, yəni strukturun aşkarlanmasıdır. Burada sənədi sistem kimi xarakterizə edən əlamətlər və parametrlər, həmçinin elementlərin və altsistemlərin yerinə yetirdiyi funksiyalar, daxili və xarici əlaqələr sistemi, sənədin xassələri və sosial kommunikasiya sistemlərindəki spesifik xüsusiyyətləri müəyyən edilir.

Sistem yanaşması baxımından öyrənilən müəyyən sənədə daha iri sosial kommunikasiya sisteminin bir hissəsi kimi baxılır. Buna görə də sistem yanaşması baxımından aydınlaşdırmaq vacibdir ki, sənəd hansı ümumi (böyük) sistemin hissəsidir. Məhz bununla da sənədin imkanları müəyyənləşdirilir. Mövcudluğunun, funksiyalarının, cəmiyyətdə yerinə yetirdiyi qanunauyğun proseslərin mahiyyəti əsaslandırılır.

Sənəd öz əlaməti və funksiyaları etibarilə digər maddi obyektlərə oxşarlığına və onlardan fərqləndiyinə görə nisbi

müstəqil sistemdir. Əlamət-müşahidə edilən obyektin sənədə uyğun olmasını əks etdirən xarici nişanələrin məcmudur. Əlamətdən fərqli olaraq xassə sənədə daxilən xas olan, onu fərqləndirən keyfiyyət nişanələridir. Sənəddə bütün xassələr eyni zamanda mövcud olur (ancaq təzahür dərəcəsinə görə fərqlənir), əlamətlər isə hər bir halda fərdi xarakter daşıyır.

2 Hər bir digər obyekt kimi, sənəd də çoxlu xassələrə, yəni fərqli keyfiyyətlərə malikdir. Onlardan ən əsasları aşağıdakılardır.

1) Atributivlik sənədə obyektiv olaraq xas olan, ondan ayrılması mümkün olmayan sabit xassədir. Bu baxımdan sənəd iki ayrılmaz tərkib hissədən ibarətdir: **informasiya təbiəti və maddi daşıyıcıya malik olması**. Bu xassələrdən biri olmadıqda sənəd bitgin sistem xassəsini itirir və digər bir obyekt (Məsələn: şifahi nitq, hər hansı məhsul) xassəsi alır.

Sənəd ikili təbiətə, yəni müəyyən məzmunundan (məna) mahiyyət, fikir, ideya) və formadan (informasiyanın yazılmasına və verilməsinə xidmət edən maddilik, eismilik) malikdir. Sənədin ikili təbiətə malik olması informatika mütəxəssisləri tərəfindən qəbulu edilmiş aksiomdur. Informasiya-məzmun xassəsi sənədin baş əlaməti hesab edilir. Sənədin formasına materialı (yazılmış informasiya daşıyıcısı) və xüsusilə maddi konstruksiyası nöqtəy-nəzərindən baxılır. Xarici (poliqrafik və ya digər tərtibat) və daxili (materialın daxili təşkili) formalar fərqləndirilir. Məhz maddi (material) konstruksiyası kitabı qəzetdən, xəritədən, optik diskdən və s.-dən fərqləndirir. Bəzən informasiyanın yazılma formasına da sənədin formal əlamətlərinə aid edilir. Belə halda maddi-konstruktiv və semiotik (işarə sistemi) formalar fərqləndirilir.

2) Funksionallıq- sənədin informasiyanı zaman və məkan etibarilə verilməsi (ötürülməsi) təyinatına malik

olmalıdır. Sənəd yarımfunksional obyektir, yəni cəmiyyətin informasiyaya, biliyə obyektiv tələbatına uyğun olaraq çoxlu ümumsistem və spesifik funksiyaları yerinə yetirir. Sənədin məhz öz mahiyyəti funksiyasını yerinə yetirmə qabiliyyəti ona informasiya mənbəi və sosial kommunikasiya vasitəsi kimi baxmağa imkan verir.

3) Strukturluq- sənədin öz funksiyasını yerinə yetirməsi üçün element və altsistemlərinin sıx qarşılıqlı əlaqəsinin mövcudluğu, müxtəlif xarici və daxili dəyişikliklər prosesində özünün əsas xassələrini saxlamasıdır.

Hər bir sənəd müəyyən struktura, ardıcıl və qarşılıqlı əlaqədə yerləşən element və altsistemlərə malik olur. Bu cəhət sənədin həm mətn, informasiya məcmuuna (ön söz, giriş hissəsi, əsas mətn, köməkçi göstəricilər, əlavələr, fayl strukturu, formal yazılışı və s.), həm də maddi, material tərkibinə (cild, titul səhifəsi, kitab bloku, kökçük, forzas və s.) aiddir.

Tipik struktur, yəni müəyyən növ sənədin həmcins elementləri sosial kommunikasiya sistemində mövcud olan və istifadə edilən bütün sənədlərə xasdır. Müxtəlif növ sənədlərin tipik strukturu əlaqədar standartlarla, qaydalarla, təlimatlarla və s. ilə müəyyən edilir.

Sənədlərin deyilən xassələri cəmiyyət tərəfindən onlar üçün müəyyən edilmiş xüsusi bitgin sistemdir. Onların qarşılıqlı əlaqələri o qədər çoxdur ki, yalnız şərti, nisbi baxımdan ayrıla bilər.

Sənədin əlamət və xassələrinin təyini informatikada az öyrənilmiş nəzəri problemdir və həm nomenklaturası, həm də məzmunu cəhətdən araşdırma tələb edir.

Sənədin fərqləndirici əlamətlərinə aiddir:

1) Məna, semantikaya (məzmun) malik olması. Sənəd işarələr vasitəsilə məna daşıyan informasiya mənbəidir. Mənanı ifadə edən, grammatik və orfoqrafik qayda-

lar əsasında qurulmuş ardıcıl işarələrin məcmuu sənədin vacib əlamətidir:

2) **Potensial formada sosial kommunikasiya sisteminə istifadə edilmə təyinatı.** Sənəd statusunu o mənbələr alır ki, onlar informasiyanın mühafizəsini, zaman və məkan etibarilə verilməsini təmin edir. Sənədlər insan tərəfindən yaradılan və kommunikativ funksiyaya malik olan informasiya daşıyıcılarıdır:

3) **Stabil maddi formaya malik olması.** Bu əlamət sənədin uzun müddətli mühafizəsini, çoxdəfəlik istifadəsini, zaman və məkan etibarilə yerdəyişməsini təmin edir:

4) **Məlumatın bitgibliyi.** Bu əlamət sənədin istifadə sahəsinə görə müəyyənləşdirilir. Fraqmentlər formasında olan informasiyalar tam, yararlı sənəd ola bilməz. Bitgiblik tələbi nisbi xarakter daşıyır. Belə ki, elmi tədqiqatlar üçün müəyyən əhəmiyyətli olan qurtarmamış, bitgin olmayan məlumatlar da vardır (Məsələn: qeydlər, qaralamalar, esgizlər və s.).

3 | Hər bir sistem kimi, sənədlər də cəmiyyət tərəfindən informasiya tələbatını ödəmək üçün bu və ya digər funksiyaları yerinə yetirmək məqsədilə yaradılır.

Sənədin funksiyası ictimai rolu, sosial təyinatı, məqsədi və vəzifəsidir. Sənəd yarımfunksional obyekt olub, qarşılıqlı əlaqədə olan bir sıra sosial funksiyaları yerinə yetirir.

Sənədin sosial funksiyalarını şərti olaraq üç qrupa bölmək olar: 1) baş (əsas) funksiya; 2) ümumi funksiyalar; 3) xüsusi funksiyalar.

Baş, ən ümumi funksiya sənəd informasiyasının zaman və məkan etibarilə mühafizəsi və ötürülməsidir (yazılmasıdır). Sənəd cəmiyyətin tələbatını ödəmək üçün çoxaldılır (tiraqlaşdırılır) və yayılır. Informasiya, kommunikasiya və ku-

mulyasiya funksiyası tipindən və növündən asılı olmayaraq bütün sənədlərə xas olan ümumi funksiyalardır.

Informasiya funksiyası- cəmiyyətin informasiya tələbatını ödəmə qabiliyyəti, yəni sənədin informasiya, bilik mənbəi olmasıdır. Sənədin əsas informativlik meyarı onun informasiya həcmidir (tutumdur). Bu funksiya sənəddə verilən informasiyanın kəmiyyəti və keyfiyyəti ilə müəyyən edilir. Belə bir qayda vardır: böyük həcmdə informasiya mümkün qədər az sənəd tutumunda olmalıdır. Məsələn: elmi-tədqiqat işinin informasiya xarakterli hesabatı-məqalə-monoqrafiya, dərslik-ensiklopediya artan informasiya tutumuna görə düzülmüşdür. Informasiya funksiyası faydalılıq, dolğunluq, etibarlılıq, elmi dəyərlilik, yenilik və bir neçə digər göstəricilərlə müəyyən edilir.

Kommunikasiya funksiyası-sənəd informasiyasının ötürmə (vermə), mübadilə, ünsiyyət və varislik vasitəsi olmasıdır. Sənəd informasiya kommunikasiyasının icraedilmə vasitəsidir.

Kumulyativ funksiya-sənədin müasir və gələcək nəsillər üçün informasiyanı toplanması, yığılması və nizama salmasıdır.

Xüsusi funksiyalar-bütün sənədlərə deyil, müəyyən növ tip sənədlər aiddir ki, bunlar da cəmiyyətin sosial informasiya tələbatı ilə şərtlənir. Buraya idarəetmə, idrakı (təhsil), hüquqi, ümummədəni, memorial, cedonik və bir neçə digər funksiyalar aiddir.

İdarəetmə, yaxud rəqulyativ funksiya-idarəetmə məqsədlərlə yaradılan və onları reallaşdıran sənədlərə aiddir. Məsələn: qanunlar, əsasnamələr, protokollar, sirkulyarlar və s., yəni rəsmi və işgüzar sənədlər.

İdraki, yaxud koqnitiv funksiya- sənədin təbiət və cəmiyyətin proses və hadisələrini öyrənmək üçün lazım olan informasiyaların hazırlanması və verilməsini təmin etmək

qabiliyyətidir. Sənədin bu funksiyası ümumi və peşə təhsili proseslərini təmin etməsidir. Məsələn: dərsliklər, dərs vəsaitləri, praktikumlar, xrestimatilyar, metodiki tövsiyələr və s., yəni tədris xarakterli sənədlər. Elmi fəaliyyət nəticələri (monoqrafiya, dissertasiya, dissertasiya avtoreferatı, patent və s.), yəni elmi sənədlər də deyilən xüsusi funksiyanı təmin edən sənədlərə daxildir.

Hüquqi funksiya-sənədin hər hansı faktı təsdiq etmək üçün vəsait olmasıdır. Hüquqi funksiyanı ilk növbədə rəsmi nəşrlər (konstitutsiya, qanunlar, fərmanlar və s.), həmçinin tarixi faktları təsdiq edən informasiya mənbələri yerinə yetirir.

Ümummədəni funksiya-sənədin cəmiyyətin mədəni inkişafına kömək göstərməsi, mədəni ənənələrin mühafizəsi və verilməsi vasitəsi, mədəni dəyərlərin, estetik normaların maddi informasiya daşıyıcısı olmasıdır (ədəbi-bədii, elmi nəşrlər, kinofilm, videofilm, fotoqrafiya, aşıqca, qıvırcı və s.).

Memorial funksiya-sənədin cəmiyyətin və hər bir insanın "xarici yaddaşı", yəni informasiyanın bir nəsilə digərinə ötürülməsi vasitəsi olmasıdır. Bu funksiya əlyazma kitablarına, nadir, xüsusilə qiymətli və unikal məzmunlu, yaxud forması əsərlərə aiddir.

Tedonik funksiya-sənədin istirahət, əyləncə, boş vaxtın səmərəli istifadə vasitəsi olmasıdır (bədii əsərlər, incəsənət nəşrləri, aşıqca, kinofilm, dialim, videofilm, yığcam disk, maqnit fonogramları və s.).

Sənədin xüsusi funksiyalarına həmçinin statistik, mənbəçilik, müəllif nüfuzunu və digərlərini aid etmək olar. Sənədin xüsusi funksiyaları cəmiyyətin informasiya tələbatı kimi müxtəlifdir.

Sənəd həmişə bir-birilə bağlı olan bir neçə funksiyayı özündə birləşdirir. Lakin sənədin çox funksionallığı onun

əsas, baş funksiyasını itirməsinə səbəb olmur. Məsələn: dərslik-tədris, fərman-hüquqi, afişa-reklam kimi baş funksiyayı yerinə yetirir.

Sənədin konkret funksiyalarının təyini onu məqsəd (konkret sənəd hansı məqsədlə yaradılmışdır) və oxucu (sənəd hansı oxucu qrupları üçün yaradılmışdır) təyinatını və potensial imkanlarını müəyyənləşdirməyə imkan verir. Məqsəd və oxucu təyinatından asılı olaraq sənədin informasiyanın xarakteri, onun tip və növü müəyyənləşdirilir.

Sənədin funksiyalarının müəyyən edilməsi aşağıdakılara imkan verir:

1) sənədin həqiqi dəyərini, onun məzmununun sosial əhəmiyyətini müəyyən edir;

2) cəmiyyətin müxtəlif oxucu tələbatını ödəmək üçün sənəd informasiyanın şifahi, qeyri-sənəd informasiyaları ilə müqayisədə rolunun düzgün başa düşməsinə təmin edir;

3) sənədin elmi təsnifatını təyin edir (yəni sənədlərin növ və tip əlamətlərinə görə paylanması);

4) kitabxanalarda, arxivlərdə, informasiya mərkəzlərində, kitab mağazalarında sənədlərin mühafizəsi və istifadəsinin, həmçinin hazırlanması, emalı və yayılmasının optimal yollarını və vasitələrini müəyyən edir;

5) kitabxanaşünas, kitabşünaslıq və informatika elmlərinin terminoloji aparatının, qismən nəzəri əsaslarının işlənməsinə imkan verir.

4 Sənəd sosial informasiyanın zaman və məkan etibarilə mühafizəsi və verilməsi üçün yaradılır. Məhz sənəd informasiyanı məntiqi cəhətdən təşkil edir, sistemləşdirir və yazılı formada əks etdirir. İstənilən sənəddə informasiya müəyyən qaydada, ümumiləşdirilmiş və qarşılıqlı əlaqələndirilmiş formada verilir.

Sənəddə informasiya və onun daşıyıcısı genetik cəhətdən əlaqələndirilmişdir. Lakin sənədin mahiyyətini başa düşmək üçün onun informasiya və maddi daşıyıcısı tərəflərini şərti olaraq ayırmaq və ayrılıqda da baxmaq lazımdır.

"İnformasiya" anlayışca (hərflə mənası latınca - aydınlaşdırma, ifadə etmə) bir çox mənalarda işlənir. Onlardan ən ümumisi və nəzəri-riyazi və kibernetik baxımdan ən çox yayılan "qeyri-müəyyənliyin inikası" mənasını verir. Belə bir qısa tərif informasiyasının semiotik funksiyasına daha çox aid edilsə də, texniki qurğularda, canlı və cansız təbiətdə və cəmiyyətdə informasiya proseslərinə konkret planda baxmağa imkan verir. Yuxarıda adı çəkilən çoxdillə izahlı "İnformatika" lüğətində "informasiya" terminin müxtəlif mənaları izah edilmişdir.

Informasiya nəzəriyyəsində informasiyanın müxtəlif formaları üç əsas bölgü daxilində qruplaşdırılmışdır: elementar informasiya-cansız təbiətdə baş verən informasiya prosesləri; bioloji informasiya-canlı təbiətdə baş verən informasiya prosesləri; sosial informasiya-insan tərəfindən başa düşülən və istifadə edilən informasiyalar.

Elementar informasiya funksiyası- maddi obyektlərin qarşılıqlı əlaqəsi əsasında enerjinin ötürülməsidir. Bioloji informasiya həm genetik informasiyanın kodlaşdırılması, enerjinin ötürülməsi əsasında ali heyvanlarda mürəkkəb psixoloji proseslərin ifadə edilməsidir. Sosial informasiya cəmiyyət tərəfindən yaradılan və istifadə edilən informasiyadır.

İlk dəfə sosial informasiyaya dair məsələ 1920-1930-cu illərdə alimlər tərəfindən elmi dövriyəyə daxil edilmişdir. Lakin onun hamı tərəfindən qəbul edilə bilən tərif 1980-ci illərdə rus alimi A.B.Sokolov tərəfindən verilmişdir. Sosial informasiyanın müasir təsnifatının işlənməsində A.Ə.Ursulun, A.İ.Mixaylovun, R.S.Qilyarevekinin, S.Q.Kuleşovun,

C.Şiranın, D.D.Praysın və bir sıra digər alimlərin elmi xidmətləri vardır.

Sosial informasiya cəmiyyətdə biliyin, emosianın, iradi təsirlərin verilməsi üsuludur. Ümumi şəkildə sosial informasiyanı cəmiyyətdə ötürmə (verilmə) üçün hazırlanmış məlumatların məcmuü kimi səciyyələndirmək olar. Məhz sənəddə mühafizə edilən belə informasiyalar informatika, kitabxanaşünaslıq, kitabşünaslıq, bibliografiyaşünaslıq və digər sənəd-kommunikasiya elmlərinin öyrənmə obyektidir.

Sosial informasiya mürəkkəb hadisə kimi müxtəlif növ bölgüsünə görə fərqləndirilir.

Sosial informasiyanın ilkin bölgü prinsipi onun sosial təyinatıdır. Bu bölgü baxımından **kütləvi və xüsusi informasiyaya** ayrılır. Kütləvi informasiya cəmiyyətin bütün üzvləri üçündür. Belə informasiya hamı tərəfindən başa düşüldüyü, yəni ən sadə dildə olduğu üçün kütləvi informasiya adlanır. Kütləvi informasiya öz növbəsində publisistik, estetik və məişət informasiyasına bölünür. Xüsusi informasiya da öz növbəsində xeyli növlərə ayrılır. Bunlar elmi, texniki, plan-iqtisadi, kommersiya və digər informasiyadır. Informasiyanın deyilən ilkin bölgüsü müxtəlif növ və tip sənədlərin məzmununun və məqsəd təyinatını, xüsusi və kütləvi kommunikasiya kanalları vasitəsilə yayılmasını müəyyənləşdirir.

Sosial informasiyanın ilkin bölgü prinsipini informasiyanın insan şüurunda inikasıdır. İnsan analizatorlar vasitəsilə informasiyanı qəbul edərkən onu assimetrik xassəyə malik olan beyni vasitəsilə kodlaşdırır. Beynin sol yarımkürə məntiqi, sağ yarımkürə isə obraz-assotativ fəaliyyəti iera edir. Buna uyğun olaraq informasiya şərti olaraq məntiqi və estetik informasiyaya bölünür.

Məntiqi informasiya-təbiətin, cəmiyyətin və təfəkkürün məntiqi dərk edilməsinin nəticəsidir. Bu informasiya xarici aləmin insanın sol beyin yarımkürəsi vasitəsilə işarə formasında əks olunur və cəmiyyət tərəfindən uzun tarixi dövrdə təbiət, cəmiyyət və təfəkkür halında bilikləri əks etdirir. Məntiqi informasiya müxtəlifdir və insan fəaliyyətinin bu və ya digər sahəsinə aid olması ilə fərqləndirilir. Bir sıra hallarda bu informasiya idraki və təcrübi-yaradıcılıq sahələrinə aid olması ilə differensasiya olunur. İnsanın idraki fəaliyyətində elmi-köməkçi, elmi-tədris və bədii informasiyalar iştirak edir. Təcrübi-yaradıcılıq fəaliyyəti texnoloji, təşkilati-istehsalat və idarəetmə informasiyaları ilə bağlıdır.

Məntiqi informasiya insan fəaliyyətinin müxtəlif sahələrinə aidiyyəti baxımdan müəyyən sənəd növlərinin məqsəd təyinatının ifadə edir. Belə növ sənədlərə elmi, elmi-kütləvi, texnoloji, normativ, istehsalat-təcrübi, idarəetmə və s. sənədlər aid edilir.

Estetik informasiya- gerçəkliyin təsviri-assosiativ, başlıca olaraq bədii-estetik nəticələrinin inikası olan informasiyalardır. Dərk edilməsinin fizioloji xüsusiyyətlərinə görə estetik informasiya aşağıdakı incəsənət növlərinə aid edilir: 1) rəssamlıq və qrafika, məkan formaları, yəni memarlıq, heykəltaraşlıq və s.; 2) musiqi, bədii söz, yəni şeir, poema, qəzəl və s.; 3) teatr, xeroqrafiya, kino və s.

Informasiyanı əlaqədar maddi daşıyıcıya yazdıqdan, keçirdikdən sonra müxtəlif sənəd növləri (vizual, audial, audiovizual) alınır ki, bunlar da incəsənət sfərasında yayılır. Reallıqda məntiqi və estetik informasiya bir-birilə sıx əlaqədardır. Elmi-idrak fəaliyyəti yaradıcılıq elementi, obrazlı təsəvvür olmadan mümkün olmadığı kimi, estetik fəaliyyət məhsulu da mənasız, məzənsuz ola bilməz. Bu baxımdan informasiyanın əks olunması prosesində sağ və sol beyin yarımkürələrinin iştirakına dərəcəsi barədə danışmaq olar.

Informasiyanın bölgüsünün üçüncü prinsipi insanın informasiyanı qavramasının fizioloji xüsusiyyətlərinə əsaslanır. Bu baxımdan xaliq, təbiət insana aşağıdakı hiss orqanlarını bəxş etmişdir: görmə, eşitmə, iybilmə, toxunma, dadbilmə. Aşağıdakı informasiya növləri fərqləndirilir:

- 1) vizual - görmə ilə qəbul edilir;
- 2) audial - eşitmə ilə dərk edilir;
- 3) iybilmə - iy analizatorları vasitəsilə qəbul edilir;
- 4) toxunma - taktil sinir hüceyrələri vasitəsilə başa düşülür
- 5) dadbilmə - dad analizatorları ilə qavranılır.

Sosial informasiyanın qavramasına xüsusiyyətləri sənədlərin növ əlamətlərinə görə bölgüsünün əsasını təşkil edir. Burada iybilmə və dadbilmə informasiyaları istisnaıq təşkil edir. Çünki onlar heyvanlar aləmindən fərqli olaraq insan cəmiyyətində öz idraki əhəmiyyətini itirir və sənədləşdirilmir.

Sosial informasiya bir digər əlamətlərə görə də təsnif edilir:

1) **Yayılma üsuluna görə** sosial informasiya iki növə ayrılır: **dərc edilən** (sənədlərin tirajlaşdırılması vasitəsilə yayılan) və **dərc edilməyən** (geniş yayılmayan və rəsmi apor-basiyadan keçməyən) sənədlər.

2) **Əməl dərəcəsinə görə** ilkin, yəni elmi-tədqiqat işləri nəticələrini bilavasitə əks etdirən və **ikinci növ**, yəni ilkin informasiyanın analitik-sintetik işlənməsi nəticəsində alınan informasiyaları fərqləndirilir.

3) **Sosial fəaliyyətdə alınmasına və istifadəsi sferasına görə** sosial informasiyanın bir neçə növü fərqləndirilir ki, onlar da birinci cədvəldə verilmişdir.

Cədvəl 1.

Sosial informasiyanın növləri

Sosial fəaliyyət sferası	Sosial informasiyanın növü
1	2
Elm	Elmi informasiya
Sənaye və kənd təsərrüfat istehsalı	İstehsalat, texniki informasiya
İncəsənət və bədii yaradıcılıq	Estetik informasiya
İdman	İdman informasiya
Siyasət	Siyasi informasiyalar
Kütləvi təbliğat	Kütləvi publisistik informasiya
Təhsil	Pedaqoji informasiyalar
İdarəetmə, məişət	İdarəetmə informasiyalar, məişət informasiyalar

Deyilən informasiya növlərindən hər biri əlaqədar sənəddə verilə bilər. Bu sferaları informasiyanın sahəvi bölgüsünə (tibbi, kənd təsərrüfatı, bioloji, tarixi və s.) görə genişləndirilə bilər.

Informasiya müəyyən məlumatların məzmunudur. Bu və ya digər informasiyanı müxtəlif məlumatlarla vermək olar. Məsələn: sənəd müxtəlif dillərdə və işarə sistemləri ilə ifadə edilə bilər.

Bir şəxsdən digərinə informasiyanın ötürülməsi işarələr formasında kodlaşdırılmış məlumatın ötürülməsi kimi baxıla bilər. Bu işarələrin mahiyyətini və mənası əlaqədar qavrama və anlama tələb edir.

Əgər tələbatın müəyyən işarə sistemində ifadə olunan informasiyanın ifadə etdiyi mənanı başa düşmürsə, bu informasiyalar məlumat olaraq qalır (Məsələn: xarici dildə, yazılmış mətn, riyazi düsturlar və s.). Informasiyanı tam şə-

kildə başa düşmək istifadəçidən, onun hazırlıq və qabiliyyət səviyyəsindən, informasiya tezaurusundan və s.-dən asılıdır.

Informasiyanı qəbul edən ya insan, ya da texniki qurğular ola bilər (Məsələn: EHM-lər, nəzarət-ölçü qurucuları və s.). Buna görə də qəbuledici obyekt olmadan informasiya reallaşa bilməz. Qəbuledicinin psixofizioloji və ya texniki xarakteristikasından asılı olaraq informasiyanın həcmi, dərinliyi, keyfiyyəti və digər parametrləri meydana çıxır.

5 Öyrənmə obyekti "sənəd" olan peşəkar fəaliyyətdə "sənəd informasiyası", "sənəddəki informasiya", "sənədə dair informasiya" terminlərini fərqləndirmək lazımdır.

Informasiya maddi daşıyıcıya yazılmayan və yazılan formada ola bilər. Sənəddən alına bilən bütün informasiyaları sənəddəki informasiyalar adlandırmaq olar. Sənəddəki informasiyaları şərti olaraq üç tərkib hissəyə ayırmaq olar: 1) sənəd informasiyaları; 2) sənəddəki informasiyalar; 3) informasiya daşıyıcısı.

İstənilən sənədin əsasına sənəd informasiyası, yəni sənəddə mühafizə edilən informasiya təşkil edir. Məhz sənəd müəyyən informasiyanın mühafizəsi və ötürülməsi üçün yaradılır.

Daşıyıcıya və informasiyanın yazılması üsuluna dair məlumatlar fiziki obyekt kimi sənəd halında informasiyadır. Informasiya daşıyıcısının materialı kitabşünas, poliqrafist, kompüter mütəxəssisi, film istehsalçısı və s. üçün maddi informasiya və ya maddiləşmiş informasiya mənbəidir.

Sənəddə yazılmış, qeyd edilmiş informasiya mütləq şəkildə müəyyən daşıyıcı formasında (vərəq, lent, kartoçka, baraban, disk və s.) və hər hansı xüsusi materialda (papirus, perqament, kağız, kino və fotoplyonka və s.) olmasıdır. Bunlardan başqa, informasiyanın hər hansı üsulda yazılması üçün müəyyən vasitələr (rəng, tuş, mürəkkəb, yapışqan) və

alətlər (qələm, çap dəzgahı, videokamera, printer və s.) lazımdır. Beləliklə, sənəd maddi tərkibinə görə aşağıdakı elementlərdən ibarətdir: 1) maddi əsası (materialı); 2) maddi daşıyıcının forması; 3) informasiyanın sənədləşdirmə və ya yazma üsulu.

Informasiyanın (mətnin, səs, təsvirin) yazılması üçün istifadə edilən materiallar və müəyyən maddi daşıyıcıya keçirilməsi sənədin maddi əsasını təşkil edir. Maddi əsas (materiala) görə sənədlər iki böyük qrupa bölünür: təbii və süni əsaslar. Süni əsaslar öz növbəsində kağız sənədlərə və materialı kağız olmayan (kağızsız) sənədlərə, yəni polimer (polimer-plyonka, polimer-plastik) bölünür.

Tarixən xeyli əvvəllər insanın neçə dəyərlər, əlinin altında olan, təbii materiallar, yəni daş, sümük, dəri, gil, keramika, ağac məlumatı, bambuk, mantar (probka), ağac kəsiyi (yarmaça), tozağacı qabığı (beresta), sonralar isə daha əlverişli materiallardan istifadə edilmişdir.

Tarixən ilk dəfə təbii şəkildə yaradılmış maddi daşıyıcılarda yazılmış sənədlər gil lövhələr, papirus lüləsi (svitok) və perqament olmuşdur. Belə hesab edirlər ki, tarixən ilk sənəd eradan əvvəl V-IV əsrlərdə şumerlər tərəfindən gil lövhələrdə hazırlanmış, yazılmış gil cədvəllərdir. Bu gil cədvəllər obyektlərin adının və kəmiyyətini (miqdarını) əks etdirən və əsasən əmtəələrin (malların) mühafizəsinə, daşınmasına və satışına dair uçot məlumatları idi. Burada şumerlərin ilk yazı işarələri də verilmişdir.

Daha universal informasiya daşıyıcısı olan kağızın ixtirası sənədləşdirmə sahəsində həqiqi inqilab yaratmışdır. Müasir dövrdə cəmiyyətdə istifadə edilən sənədlərin əksər hissəsi müxtəlif növ kağızlar əsasında yaradılır.

Kağız (latın sözü olub vatvadia-pambıq) xüsusi seçilmiş bitki liflərindən, bir-birilə sıx birləşdirilmiş, çox komponentli materialdan ibarət olan nazik materialdır (vərəq,

rulon və s.). Tarixi mənbələrə görə kağızın ixtirası eradan əvvəlki 12-ci ilə təsadüf edir, 76-cı ildə isə onu kitabçılıq işində tətbiq etmişlər. Kağızın sənaye üsulu ilə hazırlanması eramızın 105-ci ilində Çində Tsay-Lun tərəfindən ixtira edilmişdir. O, ixtira etdiyi üsul əsasında müxtəlif bitki liflərindən, köhnə paltarlardan (cır-cındırlardan), kəndir lifindən kağız hazırlamışdır. Yalnız X əsrdə kağız Yaponiyada, İspaniyada, İtaliyada və bir neçə digər Avropa ölkəsində istifadə edilməyə başlamışdır.

Tarixi inkişaf prosesində kağız tədricən digər yazı materiallarını (papirus, perqament) sıxışdırıb istifadədən çıxarmışdır. Hazırda müxtəlif məqsədlər üçün istifadə edilən kağız növləri (qəzet kağızı, vatman, fotokağız, kartoqrafik kağız, ofset kağızı və s.) istehsal edilir. Kitablarda tipografik kağızlarda, əlyazma və maşın çapı sənədləri yazı kağızında, xəritə və atlaslar kartoqrafik kağızda yazılır. Kağızın xüsusi növləri də buraxılır. Məsələn: kataloq kartoklarının uzunmüddətli (A markalı) və müvəqqəti (B markalı) mühafizəsi, kompüterlərdə giriş informasiyalarının yazılması (perfokart, perfolent) üçün kağızlar vardır. Hazırda kağızın əsas kompozisiya tərkibi kimi bitki mənşəli liflərdən (oduncaqdan, iynəyarpaqlı ağac cinslərindən, birillik ağac kövdəsindən, bəzi bitkilərin toxum qabıqlarından, həmçinin pambıqdan, kətdandan və s.) istifadə edilir.

Kağızın keyfiyyətini yüksəltmək, yəni möhkəmliyini, ağırlığını və səthinin hamarlığını artırmaq üçün kağız xammalına müxtəlif kimyəvi qatışıqlar əlavə edilir. Bunlardan kaolin, təbaşir, kirəc (gips), titan dioksidi, azbest, ağac kəpəyi və s. misal göstərmək olar.

Çap, yazı, çertyoj kağızlarının istehsalında hidroskopiikliyi azaltmaq üçün təbii və süni qatran (smola), ağardıcı maddələr (jelatin, kazain), kraxmal və s. əlavə edilir. Çap ka-

ğızının komponentlərini bir-birinə yapışdırmaq üçün konifoldan istifadə edilir.

Kağız daşıyıcılara işçi sənədlər, elmi-texniki sənədlər, kitablar, jurnallar, qəzetlər, əlyazmaları, xəritələr, notlar, təsviri nəşrlər, perfokartlar, perfolentlər və s. aid edilir. Onların xeyli hissəsinin elektron variantları da vardır.

Kağız bir sıra tələblərə cavab verir: hazırlanma texnologiyası nisbətən sadədir; kütləvi yayılmışdır; bir qədər möhkəmlik xassəsi vardır; kifayət qədər uzunmüddətlidir və informasiyanı yazmaq üçün sadədir. İnformasiyanın tirajlaşdırılmasının təmin edilməsi kağızın ən qiymətli xüsusiyyətidir. Kitab çapı vasitəsilə informasiyanın kütləvi yayılması kağızın sənaye üsulu ilə hazırlanması nəticəsində mümkün olmuşdur. Polimer əsasında alınan süni informasiya daşıyıcıların (şellak, polixromvinil, yarımkəçirici, biomassa) yaradılması səs, musiqi, hərəkət edən və ölçülülük təsvirlərin yazılarını əks etdirən sənədlərin müxtəlif növlərinin yaradılmasına səbəb olmuşdur. Bununla əlaqədar olaraq qramplastinka, maqnit plyonkası, maqnit və optik disklər kimi informasiya daşıyıcıları yaradılmışdır.

Polimer sənədlərin materialı kimi çoxqatlı polimer sistemlər istifadə edilir. Bu sənədləri bəzən plyonka və plastik sənədlər adlandırırlar.

Bir çox hallarda plyonka materiallarının maddi əsasını fotoqrafik materiallar təşkil edir. Onlar işığa həssas materiallar olub, fotoqrafik təsvirləri almaq üçündür.

Fotomateriallar ağ-qara, rəngli, neqativ və pozitiv materiallara bölünür. Ağ-qara fotomateriallarda eksionizə (fotomaterialı işıq təsiri altında müəyyən müddət saxlamaq) prosesində kimyəvi-fotoqrafik emal nəticəsində metallik gümüşdən ibarət təsvir yaranır, rəngli fotomaterialda isə rəngləyici materiallardan ibarət təsvir formalaşır.

Fotomateriallar kinoplyonka, fotoplyonka və fonogram kinoplyonkaya bölünür.

Kinoplyonka cevik maddi əsasa (materiala) malik material olub, kinotəsvirin, yazının və səsin alınması və nümayişi üçündür.

Fotoplyonka da cevik maddi əsasa malikdir və müxtəlif çəkilişlər və çap işi üçün istifadə edilir.

Fonogram kinoplyonkası dəyişən en kəsiyinə malik olan neqativ fotoqrafik fonogramların yayılması üçündür.

Polimer-plyonka sənədlərinə aiddir: kinosənədlər (kinno-, dia-, videofilm), fotosənədlər (diapozitiv, mikrofilm, mikrokart, mikrofiş), fotosənədlər (təsviri və səsi yazmaq üçün maqnit fonogramları), kompüterlərdə istifadə edilən sənədlər (perfolentlər).

Polimer-plastinka sənədlərinə daxildir: cevik maqnit disk, maqnit kartı, cevik və sərt qramplastinka, optik disk (həm sərt, həm də yumşaq).

Beynəlxalq standartlara görə sənədlər aşağıdakılara tam təminat verməlidir: mexaniki möhkəmlik (mexaniki təsirlərə, yəni sınımaya, dağılmaya qarşı davamlılıq); bioloji möhkəmlik (bioloji təsirlərə, yəni göbələk, kif və s. qarşı davamlılıq); silinməyə qarşı davamlılıq, yəni təsvirin, yazının silinməsi ehtimalının olmaması; sənədin uzun ömürlüliyü (materialın uzun müddət öz istismar qabiliyyətini saxlaması).

Informasiya daşıyıcısının maddi (material) formasından danışarkən iki anlayışın tərifini verməliyik.

Informasiya daşıyıcısı- informasiyanın mühafizəsi və verilməsi (ötürülməsi) üçün istifadə olunan maddi (material) obyektdir.

Informasiya daşıyıcısının forması- sənədin öz əsas funksiyasını yerinə yetirilməsini, əlverişli mühafizəsini və istifadəsini təmin edən maddi daşıyıcının spesifik konstruksiyasıdır. Tarixi sənəd formaları- gil lövhələri, papirus büküm-

ləri, perqament kodeksləri və s. speisfik konstruksiyalara malik olmuşdur. Müasir sənəd formaları da müxtəlif konstruksiyalara malikdir.

Daşıyıcı formasına görə vərəq, kodeks, kartoçka, lent, disk və kombinasiya edilmiş sənədlər fərqləndirilir.

Vərəq formalı sənəd- istənilən formada bir və ya bir neçə vərəqdən ibarət olan, bir-birinə bənd edilməmiş çap, yaxud əlyazma materiallarıdır (Məsələn: vərəqlər, qəzet, buklet, plikat və s.).

Kartoçka sənədi- nisbətən yüksək möhkəmliyə və müəyyən formata (katatoloq kartoçkası üçün 75x125mm) malik olan maddi daşıyıcıdır (açıqca, təqvim, mikrokart, perfokart, katatoloq kartoçkası).

Kodeks- kitabın ən geniş yayılmış formatı olub, kağız vərəqlərin koma halında, birlikdə bərkidilmiş, tikilmiş forması (kitab, kitabça, jurnal, atlas, albom və s.).

Lent formalı material- informasiyanın müəyyən lent çığırları, yaxud müəyyən səth sahələri üzrə yazılmasını təmin edən daşıyıcıdır (maqnit lenti, kino-, video-, perfolent, printer lenti, diafilm, mikrofilm, fonogram və s.).

Disk sənədi- disk formasında olan sənəd-dairəvi plattinkadan ibarət olan, üzərinə maqnit qat çəkilmiş informasiya daşıyıcısı. Informasiyanı saxlamaq, göstərmək və çoxaltmaq imkanına malikdir.

Informasiya daşıyıcısının forması müntəzəm olaraq təkmilləşdirilir. Sənədlərin ənənəvi formaları (kitab, qəzet, jurnal və s.) yanaşı, mikrofilm, kinofilm, maqnit lentləri, həmçinin müasir texniki vasitələrdə istifadə olunan informasiya daşıyıcıları (disketlər, optik disk, videodisklər və s.) sürətlə artmağa başlamışdır.

6 Bir qədər də "sənədin sturukturu" anlayışına, həmçinin sənədin daxili və xarici sturuktur elementlərinə baxaq.

Bu və ya digər informasiyanın mühafizəsini və verilməsini təmin etməsi sənədin sturukturu ilə müəyyən edilir. Sənədin sturukturu dedikdə onu təşkil edən elementlərin məcmuu, məntiqi yerləşməsi və əlaqələri başa düşülür.

İstər ayrı-ayrı elementləri, istərsə də bütünlükdə, bütöv halda sənəd müəyyən struktura malikdir. Kitabın üz qabığı, cildi mürəkkəb bədii tərtibata malik olan elementlərin məcmuudur. Eləcə də kitabın tipografik tərtibatı müəyyən vəhtəd təşkil edir. Onun tərkib elementləri xüsusi seçilmiş şrift, titul səhifəsi, başlıq (sərlövha) sətrləri, illüstrasiyalar kitabın məzmunu ilə harmoniya təşkil edir. Kitabın mətni də işarələrdən, frazalardan (cümmlərdən), abzaslardan ibarət, qarşılıqlı əlaqələri olan, semantik bütövlük yaradan elementlərdən ibarətdir. Deməli, sənəd bir bütöv kimi, tam kimi onu təşkil edən elementlərin və komponentlərin məcmuundan təşkil edilmişdir.

Struktur- sistem kimi sənədi təşkil edən elementlərin təşkilinin nisbi dayanıqlıq üsuludur. "Sistem" anlayışı bu və ya digər obyektin ən müxtəlif tərəflərini, yəni quruluşunu, tərkibini, yaşama üsulunu, inkişaf formasını, möhkəmliyini, sabitliyini və s. əhatə edir. Buna görə də obyekt daxili və xarici mühitin təsirinə qarşı öz spesifikasi keyfiyyətlərini saxlayır. Struktur nə qədər öz sabitliyini saxlayarsa, sistem də öz varlığını saxlayır, struktur dağıldıqda və ya çevrildikdə isə sistem yenidən qurulur, yaxud ləğv olunur.

Sənədlərin **monosənədlər** və **polisənədlər** bölgüsü də vardır. Monosənədlər (monoqrafiya, dərslik, buklet, xəritə və s.) ancaq bir əsəri, polisənədlər isə bir neçə əsəri əhatə edir (Məsələn: məcmua, seriyalı nəşr, çoxcildli və seçilmiş əsərlər, almanax və s.).

Bundan başqa, sadə (elementar) və tərkibi (mürəkkəb) sənəd bölgüsü də vardır. Sadə sənəd bir maddi daşıyıcıda yerləşdirilən və bitkin bir məlumatdan ibarət olan sənədlərdir

(dissertasiya avtoreferatı, preprint, açıqca). Tərkibi (mürəkkəb) sənədlər isə mövzuya aid olan bir neçə hissəyə, cildə bölünmüş, lakin məzmunca vahid təşkil edən sənədlərdir.

Sənədlərin məna və polisənədə, eləcə də sadə və tərkibi sənədlərə bölünməsi şərti xarakter daşıyır. Məsələn: müxtəlif müəlliflər tərəfindən birlikdə yazılan kollektiv monoqrafiya, bir neçə bəstəkarın **əsərlərindən ibarət olan qramplastika** eyni zamanda mürəkkəb və polisənədlərə aid ola bilər. Şəkillər, sxemlər, komeptariyalar, bibliografik isnadlar sadə sənədin əlavələrində verildikdə həmin sənəd mürəkkəb sənədə çevrilir.

Beləliklə, sənədin strukturu əlaqələndirilmiş, koordinasiya edilmiş komponentlər çoxluğuudur. Onların qarşılıqlı əlaqələri sənədin bir sistem kimi istifadəsini təmin edir. Sistem komponentlərinin müxtəlif struktur əlaqələri kitabı jurnaldan, qramplastikadan disketdən, mikrofilmə kinofilmədən fərqləndirir və sənədləri növə və tipə ayırmağa əsas verir.

Sənəd müəyyən tələblərə cavab verməlidir. mühafizəsi və istifadəsi üçün mövcud qaydalara uyğun olaraq tərtib edilə bilər. Bunun üçün sənədin əksər altsistemləri və elementləri əlaqədar standartlarla, əsasnamələrlə, təlimatlarla və digər sənədlərlə müəyyən edilmişdir.

Hər növ sənədin tipik formulyarı, yəni sənədə dair vacib məlumatlar vardır ki, bunlar da onun qeydiyyatını, uçotunu, mühafizəsini, verilməsini və satışını əsaslandırır. Sənədin formulyarı iki tərkib hissədən ibarətdir: sənədin tərtibinə verilən tələblər və rekvizitlərin məcmusu.

Sənədin tərtibatı- ona bütöv, bitgin halda xarici və daxili formanın verilməsidir ki, bu da formatın müəyyən edilməsi, şriftin seçilməsi, illüstrasiyaların hazırlanmasıdır. Tərtibat sənədin daxili və xarici konstruksiyasıdır.

Sənədin daxili strukturu- onda verilən informasiyanın səmərəli axtarışına, qəbul və istifadə edilməsini təmin edən

daxili konstruksiya. qarşılıqlı əlaqədə olan element və hissələrin məcmuudur. Daxili struktur sənədin tərtibatını, məntiqi bütövlüyünü təmin edir, onun daxili komponentlərini bir-birilə əlaqələndirir.

Struktur elementlərin və hissələrin daxili tərkibi çox halda sənədin növündən asılıdır. Daxili struktur fərqləri kitabların, jurnalların, qəzetlərin təmsalında daha aydın şəkildə görünür.

Nəşr müəyyən ardıcılıqla yerləşdirilmiş aşağıdakı element və hissələrdən ibarət olmalıdır:

- 1) buraxılış məlumatlarından ibarət olan elementlər;
- 2) məzmun;
- 3) giriş məqaləsi (ön söz, giriş, proloq və s.);
- 4) əsas hissə (əsas mətn);
- 5) sözdərzi (epiloq);
- 6) köməkçi göstəricilər;
- 7) əlavələr.

Buraxılış məlumatları- sənədi xarakterizə edən, onu tərtibatını, bibliografik emalını, sistemə uyğunluğunu və oxucu təyinatını göstərən məlumatların məcmuudur.

Buraxılış məlumatının əsas elementləri bunlardır: müəllif, sərəlvha (ad), sərəlvhaüstü məlumatlar, sərəlvhaaltı məlumatlar, annotasiya (referat), nəşr yerli və ili, nəşriyyatın adı (yaxud nəşir).

Müəllif- əsəri yaradan şəxs, yaxud material, əsər adından çap olunan müəssisə və ya idarə. Müəllif bir, yaxud bir neçə şəxs, yəni müəllif kollektivi ola bilər.

Sərəlvha (sənədin adı)- çap edilən əsərin əsas məzmununu (mövzu, ideya, predmet, obyekt) ifadə edən söz, söz birləşmələri, yaxud bütöv cümlə. Nəşrin bir neçə variant sərəlvhası ola bilər (titul səhifəsində, üz qabığında, korsetanda və s.). Onlar eyni və ya fərqli ola bilər.

Nəşr yeri- sənədi buraxan poliqrafik müəssisənin yerləşdiyi coğrafi yer.

Nəşr ili- sənədin buraxılmasını bildirən tarix.

Nəşrə dair əsas informasiya daşıyıcılarının yerləşmə yeri bunlardır: titul səhifəsi, nəşrin birinci səhifəsi, titul səhifəsinin arxa hissəsi, nəşrin çap səhifəsi. Bunlar kitablara, kitabçalara, albomlara, not nəşirlərinə, jurnallara, bülletenlərə və məcmuələrə aiddir: birinci səhifə (yaxud birinci səhifənin yuxarı hissəsi) və sonuncu səhifənin aşağı hissəsi-bülletənlərdə, vərəqlərdə, qəzetlərdə və təqvimlərdə (cib və minatur təqvimlərdən başqa) rast gəlinir; vərəqin yuxarı və ya təsviri element olan hissəsində və vərəqin aşağı sahəsində-afişalarda, nəqliyyatın hərəkət cədvəllərində, mətni və təsviri (şəkilli) plakatlarda, bədii repraduksiyalarda, estapimlarda təsadüf edilir.

Məzmun (mündəricat)- nəşrin sərlövhlərinin səhifələrlə siyahısını, yaxud müəlliflərin fəmiyasını və əsərin sərlövhasını, həmçinin bölmələrin başlıqlarını göstərən elementlərdir.

Ön söz, yaxud giriş- əsas mətndən əvvəl verilən, əsərin məqsədini və xüsusiyyətlərini və s.-ni bildirən elementdir. Bu hissə müəllifə, nəşriyyata, redaktora, tərcüməçiyə aid ola bilər, yəni onlar tərəfindən yazıla bilər.

Mətn- müəyyən işarə ilə yazılan tematik cəhətdən qarşılıqlı əlaqədə olan fikirlərin, yaxud bir fikrin ifadəsidir; ədəbi əsərlərin əsas hissəsi leksik, məntiqi, qrammatik, stilistik cəhətdən əlaqələndirilmiş frazalardan (ifadələrdən) ibarətdir. Nəşrdə əsas (ədəbi əsər, yaxud əsərlər), köməkçi və əlavə mətnlər fərqləndirilir. Əsas mətndə girişdən, son sözdən və s.-dən fərqli olaraq nəşr edilən əsərin əsas məzmunu verilir.

Son söz (posleslovis)- nəşrin aparat elementi olub, əsas mətndən sonra verilir. Burada vacib izahlar, ümumiləşdirici

ideyalar, müəllif və onun əsərləri haqqında məlumatlar verilir.

Köməkçi (yardımçı) göstəricilər- əsas mətnə dair məlumatların digər aspektdə əks etdirən hissə. Buraya müəllif, əlifba və predmet göstəriciləri, "bax" həmçinin tipli isnadlar, komentariyalar, mövzuya dair terminlərin izahlı lüğət siyahısı və s. daxildir.

Əlavələr- nəşrin sonunda verilən soraq və faktoqrafik məlumatlardır (məqalələr, sənədlər, xəritələr, sxemlər, cədvəllər və s.).

Sənədin növündən asılı olaraq daxili elementlər və onların yerləşməsi müxtəlif ola bilər.

Sənədin xarici strukturundan (konstruksiyasından) danışarkən qeyd etməliyik ki, bu struktur sənədi bir növ kimi fərqləndirmək üçündür. Əsas məsələ sənədə elə xarici forma verməkdir ki, istifadəçidə oxumaq arzusu, sənədi almaq istəyi yaratsın. Məsələn: vərəq şəkilli kartoqrafik nəşrlərin tərtibatının əsas xarici elementləri titul kartı, cild (oblojka), qovluq, zərf, kəsik (virezka) və s.-dir: atlas titul vərəqi, üz qabığı, yaxud cild, superoblayka, qovluq, işmustitul və avantitul kimi xarici strukturdan ibarətdir; kinofotosənədlər xarici elementləri baxımından etiket, diofilm və kinofilm tiirlərindən, qablaşdırıcı konteynerdən (zərf, qutu, albom), diopozitiv çərçivəsi və s. elementlərdən ibarətdir.

Kitab nəşrlərinin xarici forması xüsusi əhəmiyyət kəsb edir. Buraya şəffaf və uzunmüddətli cild, möhkəm cildləmə, kağızın keyfiyyəti, illüstrasiyaların kəmiyyət və keyfiyyəti, şriftin ölçüsü və forması və s. nəşrin əhəmiyyətinə və qiymətinə müəyyən təsir edir.

Kitab nəşrlərinin xarici struktur elementlərinə üz qabığı, cild, superüzlük (superobloşka), kitab bloku, forzas, titul vərəqi, kökcül (koreşok), işmustitul, kolontitul, avantitul, kontrtitul, futulyar daxildir.

Üzqabığı- uzun müddət qalmağa *hesablanmayan*, nisbətən qalın kağızdan (adətən 120 qramlıq), yaxud forzassız kitabın bloku ilə birləşdirilmiş şəffaf plyonkadan ibarət olan üzlükdür. Danışiq dilində kağız üzqabığı olan kitabları yumşaq cildli, kardonla cildlənmiş kitabları isə bərk cildli kitablar adlandırırlar.

Superüzlük- kitabın və kitabçanın cildinin üz tərəfinə çəkilən, onun arxa tərəfinə qatlanan, cildin mühafizəsi, tərtibatı və reklam-informasiya funksiyasını yerinə yetirən vərəq örtükdür.

Cild- möhkəm və qalın kartondan, yaxud plastik kütlədən ibarət olan, üzərinə dəri, parça, kağız çəkilən, forzas vasitəsilə kitab bloku ilə birləşdirilən nəşr elementidir. Bloku zədədən və çirkədən qorumaq, nəşr barədə ilk məlumatları vermək, bədii tərtibat elementi kimi funksiyaları yerinə yetirir.

Kitab bloku- nəşrin komplektləşdirici hissələrini (detallarını) və bütün səhifələrini özündə saxlayan bir-birlərinə bərkidilmiş, tikilmiş dəftərlər və ya vərəqlərdir.

Forzas-cildin ilk və son hissəsinə içəri tərəfdən yapışdırılan, cildlə kitab blokunu birləşdirən vərəqdır.

Titul səhifəsi- nəşr (kitab, kitabça, davam edən nəşrlər) haqqında əsas məlumatları verən, onu digər adda nəşrlərdən fərqləndirən, bibliografik təsvirin əsas mənbəi olan başlanğıc səhifəsidir. Qoşa, əsas, baş, paralel və s. titul səhifələri fərqləndirilir.

Avantitul- kitab blokunun, nəşrin birinci səhifəsində verilən, titul vərəqində əvvəldə yerləşən və dekorativ-kompazisiya əhəmiyyəti daşıyan səhifədir. Avantitul adətən, bir neçə buxılış məlumatlarını əks etdirir: nəşriyyat markası, seriyanın adı, müəllifin fəmiyası və əsərin sərlövhəsi, bəzən epigrafi əks etdirir. Avantitulu bəzən buraxılış vərəqi və fortitul da adlandırırlar.

İsmustitul- əsərin müəyyən hissəsinin (sərlövhəsinin) tituldan əvvəl verilən səhifəsi.

Kontrtitul- çevrilən, qoşa titul səhifəsinin sol hissəsi olub bütünlükdə çoxcildli və ya seriyalı nəşr barədə məlumat verir, yaxud tərcümə əsərində mənbənin (orijinalın) titul məlumatlarına əks etdirir.

Kolontitul- hər səhifənin yuxarısında altından səhifə boyu xətt çəkilmiş və əlaqədar səhifədə hansı materialın çap olunduğunu bildirən söz, söz birləşməsi, bəzən də bitgin bir ifadə. Məsələn: məcmuədə-hansı müəllifin hansı əsəri, mononəşrdə-səhifənin materialının hansı bölməyə, fəslə, alt-bölməyə aid olması, lüğətlərdə-hansı, sözün, yaxud hansı hərfin səhifəsinin başlanğıcında və sonunda olması və s.

Kolonsifir- kitabın, dövrü nəşrin vərəq sütunlarına, yaxud vərəqin hər üzündə ardıcılıqla verilən səhifələr. Çox halda əsərin alt və üst baş zolağının orta və ya sol tərəfində verilir.

Koreşok (kökcük)- vərəqlərin, yaxud bir-birinə tikilmiş səhifə qruplarının bir blokda birləşdirilmiş sol böyür hissəsi. Cildin qatlanmış sol hissəsidir və kitab blokunu örtmək, mühafizə etmək üçündür.

Futulyar- mühafizə məqsədilə ən qiymətli nəşrləri saxlamaq üçün qutudur. Bir nəşri qoymaq (qablaşdırmaq) üçün futulyarı iki, üç cildli əsərləri, yaxud nəşr komplektlərini qoymaq və mühafizə etmək üçün futulyar-kasset fərqləndirilir.

Sənədin xarici elementlərinin tərtibatı onun növ xarakteristikasından, məqsəd və oxucu istiqamətindən, istifadə edilən materiallardan və istehsal texnologiyasından asılıdır.

7 Sənədin rekviziti-sənədə dair əlaqədar standart, yaxud əsasnamə ilə müəyyən edilmiş vacib məlumatlardır.

Rekvizitlər sosial kommunikasiyada obyektı idektifikasiya etməyə imkan verir.

Baza rekvizitləri (çəki, miqdar, qiymət, nömrə, il) və əlamət rekvizitləri (rəng, marka, müəllifin soyadı, nəşrin adı) fərqləndirilir. Bir qayda olaraq, əsas rekvizitlər sənədin buraxılış məlumatları hissəsində verilir. Məsələn: əsas rekvizitlərə aiddir: sənədin müəllifləri və digər şəxsləri haqqında məlumatlar; sərlövhaüstü məlumatlar; sərlövhaaltı məlumatlar; nömrə; buraxılış məlumatları; nəşrin mühafizə şifrə; uçot indeksi; referat; annotasiya; kompleks kitab ticarəti indeksi-şifrə; müəllif hüququnun qorunması işarəsi; beynəlxalq standart nömrələr (ISSN; ISBN); buraxılış məlumatları. Rekvizitlərin tərkibi və yerləşməsi nəşrin növündən asılıdır.

Nəşrin müəllifi- hər bir sənədin o cümlədən, nəşrin öz müəllifi, yəni sənədin yaradıcısı vardır. Müəllif kimi ayrıca şəxs və ya kollektiv ola bilər. Müəlliflər titul vərəqində və ya onun arxasında göstərilir. Əgər müəlliflər çoxdursa (üçdən artıq) sənəd adı ilə çap olunur, ön sözdə (girişdə) və ya titul səhifəsinin arxa tərəfində müəlliflər arasında vəzifə (iş) bölgüsü, sənədin buraxılışına məsul olan müəssisə və təşkilatın adı verilir.

Nəşrin yaradılmasında iştirak edən şəxslərin soyadı (tərtibçilər, tərcüməçilər, rəssamlar, çertyoj çəkənlər, fotoqraflar, resenziya vərəqlər, redaksiya heyyyəti üzvləri, ön söz və giriş məqaləsi müəllifləri, komentariyalar, qeydlər, redaktorlar, korrektorlar) nəşrin dəqiq müəyyən edilmiş yerlərində verilir. Elmi redaktorun adı və soyadı titul səhifəsində, yaxud onun arxa hissəsində göstərilir. Digər redaktorların adı və soyadı ya titul səhifəsinin arxa tərəfində, ya da nəşrin sonunda verilir.

Sərlövha (ad)- sənədin əsas məzmununun qısa ifadəsi. Sərlövha sənədin axtarış əlaməti kimi meydana çıxır, məzmunu və ideyanı dəqiq əks etdirir və oxucunu dəqiq isti-

qamətləndirir. Sərlövha nəşrə təqdim edən müəllif nəşriyyat, yaxud təşkilat tərəfindən verildiyi kimi, dəyişmədən göstərilir. Əsəri sərlövhasız nəşr etmək olmaz. Çoxcildli əsərlərin sərlövhası eyni tipdə tərtib edilməli və titul səhifəsinin digər elementlərindən fərqlənməlidir.

Sərlövhaüstü məlumatlar- nəşrin sərlövhasının yuxarısında yerləşən məlumatlar: nəşrin buraxılışına məsul olan təşkilatın adı; sərlövhasının seriyası (altseriyası). Sərlövhaüstü məlumatları avantitula keçirmək olar.

Sərlövhaaltı məlumatlar- nəşrin sərlövhasının aşağı hissəsində yerləşən məlumatlar. Burada sənədin tematikası, oxucu təyinatı (uşaqlar, şagirdlər, tələbələr), məqsəd istiqaməti (dərslək, bülleteni və s.), təkrar nəşrin nömrəsi, cild və hissə nömrəsi və s. verilir.

UOT və ya KBT indeksi- həmcinin müəllif işarəsi (referatdan və annotasiyadan əvvəl verilir).

Kompleks kitab ticarəti indeksi-şifrə- kitabda qiymətlə birlikdə göstərilir.

Müəllif hüququnu mühafizə işarəsi ©- titul səhifəsinin arxasında sol tərəfdə, titul səhifəsi olmadıqda isə mətn olan birinci səhifədə verilir.

Kitabın beynəlxalq standart kitab nömrəsi (ISBN), yaxud seriyalı nəşr nömrəsi- kitablara və seriyalı nəşrləri identifikasiya etmək məqsədilə verilən qeydiyyat xarakterli əlifba-rəqəm kodu. Kitabda bu məqsədlə ISBN qısaltması və on rəqəm verilir. Seriyalı nəşrlərdə isə ISSN qısaltması və səkkiz rəqəm göstərilir. Onlar vahid metodika əsasında beynəlxalq və milli agentliklər tərəfindən verilir.

Ştrix kodu müxtəlif ənə malik qara və rəngli xətlərin növbələnməsidir və kitablarda ISBN-nin avtomatik oxunması üçündür. Bu məqsədlə kitablarda üçün EAN-13 ştrix kod sistemi işlənmişdir. Kod sistemi ISBN kodundan 978 rəqəmi

ilə ifadə edilən xüsusi koddan ibarətdir və bütün kitabların ümumi əmtəə kütləsində identifikasiyası üçündür. Kod Əmtəə Nömrələri üzrə Beynəlxalq Assosiasiya (EAN) tərəfindən daxil edilmişdir və ISBN-nin malik olduğu eyni informasiyanı daşıyır. Ştrix-kodlar xüsusi optik qurğular vasitəsilə oxunur.

Annotasiya- sənədin məzmun, təyinat, forma və digər baxımdan qısa xarakteristikasıdır. Annotasiya titul səhifəsinin arxasında, yaxud cildin ikinci səhifəsində verilir.

Referat- sənədin məzmununun qısa təsviridir. Referatda sənədin əsas məzmunu, məqsədi, tədqiqatın əsas nəticələri və s. haqqında yığcam məlumat verir. Adətən, referat titul səhifəsinin arxa hissəsində verilir.

Buraxılış məlumatlarına daxildir: sənədin nəbora verilməsi tarixi; nəşrin çapa imzalanma tarixi; vərəqlərin formatı; kağızın növü və nömrəsi; əsas mətnin şrift qarnituru; çap üsulu; nəşrin şərti uçot vərəqində həcmi; tiraj; nəşriyyatın və ya nəşr edən təşkilatın adı və tam poçt ünvanı; poliqrafik müəssisənin adı və poçt ünvanı; qiymət.

Sənədin növündən asılı olaraq əsas rekvizitlərin tərkibi bir qədər dəyişir.

Yuxarıda göstərilənlərdən əlavə kitab nəşrlərinin tərkibinə buraxılmış orfoqrafik səhifələr haqqında məlumat və müəllif işarəsi verilir.

Not nəşrlərində təsnifat indeksi və beynəlxalq standart nömrə verilir.

Dövri (qəzetlərdən başqa) və davam edən nəşrlərdə deyilən əsas elementlərə bunlar əlavə edilir: 1) buraxılışın hissəsinin sərlövəsi; 2) redaktorlar, tərtibçilər, redaksiya heyəti, rəssam və korrektorlar haqqında məlumatlar; 3) nömrə; 4) ISSN davam edən nəşrlərdə müəlliflər barədə məlumat verilir.

Qəzetlərdə rekvizit tərkibi spesifikdir: 1) sərlövə; 2) sərlövəaltı məlumat; 3) nömrə; 4) nömrənin buraxılma tarixi; 5) redaktor və redaksiya heyəti barədə məlumat; 6) buraxılış məlumatları.

Mətni-vərəq və incəsənət (açıqçalardan başqa) rekvizit tərkibinə daxildir: 1) müəlliflər, tərtibçilər, rəssamlar, fotoqraflar haqqında məlumat; 2) nəşrin sərlövəsi; 3) sərlövəaltı məlumat; 4) buraxılış məlumatları; 5) konirayt (müəlliflik hüququnun qorunması işarəsi).

Audiovizual sənədlərdə rekvizit tərkibinə daxildir: 1) müəlliflər haqqında məlumat; 2) sərlövə; 3) sərlövəyə dair məlumat (məsuliyyət, təkrar nəşr məlumatları); 4) nəşr yeri, buraxılış ili; 5) kəmiyyət xarakteristikası və sənədin spesifikasiyaya göstərilməsi (sənədin həcmi barədə məlumat); 6) fiziki xarakteristikaya dair digər məlumatlar (sənədin ölçüsü, qoşma materiallar haqqında məlumat, qeydlər); 7) beynəlxalq standart nömrə, firma, yaxud istehsalat nömrəsi; 8) qiymət; 9) tiraj.

Sənədin rekvizitləri- sənəd informasiya axınında istifadəçinin oriyentasiyasına, peşəkar işçilərin işə sənədləri düzgün seçməsinə, emalına, mühafizəsinə, reklamına kömək edən amildir.

Yoxlama sualları :

- 1) Sənədin sistemi obyekt olması nəyi ifadə edir?
- 2) Sənədin əsas əlamətləri hansılardır?
- 3) Sənədin xassələrinə nələr daxildir?
- 4) Sənədin əsas sosial mahiyyəti nədir?
- 5) Sənədin ümumi funksiyaları hansılardır?
- 6) Sənədin xüsusi funksiyalarının mahiyyəti nədir?
- 7) Sənədin informasiya tərkibi nələrdir?

8) İnformasiyanın müasir konsepsiyasının mahiyyəti nədir?

9) Sosial informasiyanın əsas nəvləri hansılardır?

10) Sənədin fiziki xarakteristikasına nələr daxildir?

11) Sənədin material tərkibi dedikdə nə başa düşülür?

12) Polimer sənədlər nədir?

13) İnformasiya daşıyıcılarının əsas formaları hansılardır?

14) Sənədin sistem kimi fərqli xüsusiyyətləri nələrdir?

15) Sənəd informasiyası nədir?

16) Sənədi funksional mahiyyəti nədən ibarətdir?

17) Sənədin strukturu nəçədir?

18) Sənədin daxili və xarici elementləri hansılardır?

19) Sənədin konstruktiv elementləri nələrdir?

Təcrübi tapşırıq :

Bir neçə sənədin təmsalında onların əlamətlərini, xüsusiyyətlərini ümumi və spesifik funksiyalarını, strukturunu izah edin, rekvizitlərinin ardıcılığını və məcmuunu açın.

III FƏSİL SƏNƏDLƏŞDİRMƏNİN METODLARI VƏ ÜSULLARI

Fəslin paragrafları :

1. Əsas anlayışlar;
2. İnformasiyanın kodlaşdırılması;
3. Dil və işarələr haqqında anlayış;
4. İşarələrin təsnifatı;
5. Yazı işarələri;
6. Sənəd işarə sistemidir;
7. İnformasiyanın hazırlanması üsulları və vasitələri.

1 | Sənədləşdirmə- sənədin hazırlanması üçün informasiyanın müxtəlif metod, üsul və vasitələr əsasında maddi daşıyıcıya yazılması prosesidir.

Sənədləşdirmə metodu- işarə sistemlərinin (dil kodlarının xarakteri, işarə sistemləri və s.) köməkliyi ilə informasiyanın maddi daşıyıcılarda yazılması üsulu, yaxud üsulların məcmuudur.

Sənədləşdirmə üsulu- informasiyanın maddi daşıyıcıya yazılması prosesində tətbiq edilən əməliyyatların məcmuudur (döymə, kəsmə, rəngləmə, perforasiya, fotokimyəvi, elektro-maqnit, mexaniki, əl üsulu və s.- ilə sənədləşdirmə üsulları).

Sənədləşdirmə vasitəsi- sənədin yaradılmasında istifadə olunan predmet (alət) və ləvazimatlar (avadanlıqlar, alətlər). Sənədlərin tərtibi, surətlərinin alınması və çoxaldılması lələk qələmdən başlamış, EHM-in giriş və çıxış qurğularına

qədər əl üsulu, mexaniki və avtomatlaşdırılmış üsullardan ibarətdir.

Sənədləşdirmə metodları əsasında informasiyanın daşıyıcıya yazılmasının spesifik işarə sistemi müəyyən edilir. Sənədin yaradılması üsulları, vəsitələri və instrumentləri öz məcmuu, toplusu etibarilə sənədlərin növ müxtəlifliyinin əsasını təşkil edir.

2 | Informasiyanın kodlaşdırılması sənədləşdirmə prosesinin sabit şərtidir.

Informasiyanın kodlaşdırılması- informasiyanın funksiyasının (yazılmasının) xüsusi işlənmiş qaydalar sistemidir.

Kodlaşdırmanın əsas atributları (əlamətləri) kod, dil və işarədir ki, onların da vasitəsilə informasiya fiksasiya olunur, zaman və məkan etibarilə ötürülür (verilir).

Kod- informasiyanı ötürmək (vermək) məqsədilə bu və ya digər dilin müəyyən qaydalarına uyğun olaraq nizamlanmış işarə çoxluğu (yığımıdır).

Dil- hər biri müəyyən məna daşıyan mürəkkəb simvol sistemidir. Dil simvolları müəyyən birlik çərçivəsində ümumən qəbul edilmiş və başa düşülən tərzdə olub, nitq prosesində bir-birilə kombinasiya edilir və məzmunu etibarilə müxtəlif olan məlumatlar yaradır.

İşarə- hər hansı premet, obyekt ifadə edən (hərfl, rəqəm, perforasiya) metkadır (nişan). İşarə öz mənası ilə birlikdə **simvol** adlanır.

Kod, dil və işarə informasiyanı kodlamaq və kodaçmaq üçün əlverişli formada və simvolik şəkildə ötürməyə xidmət edir.

Informasiyanın kodlaşdırma sistemində aşağıdakı fərqli xüsusiyyətlər xarakterikdir:

1. **Kod insan tərəfindən asan qəbul edilməli və ötürülməlidir.** Bunlar işə kodun forma xüsusiyyətlərini (sabitliyini, bir tipliliyini və müəyyənliyini) təyin edir.

2. **Kod bir mənalı və aydın olmalıdır,** yəni informasiyanı ötürən və alan onu aydın başa düşməlidir. Bu məqsədlə informasiyanı kodlamaq və kodaçmaq üçün qaydalar sistemi işlənir.

3. **Maddi daşıyıcıdan çox kod sistemi vardır.** Aşağıdakı kod növləri fərqləndirilir: rəqəm kodu-rəqəmlər sistemi; əlifba-rəqəm kodu-əlifba və rəqəm birliyindən ibarət olan kod; relyef-çıxıntılı kod-qabarıq nöqtələr sistemi (Brayl şifrələri) matris kodu-oyuqlaşdırılmış, yaxud kəsilmiş dəşiklər və s.

Hərfləri kod kimi istifadə etdikdə müxtəlif dillərdə olan sözləri fiksasiya etmək və beləliklə də müxtəlif kodlar istifadə etmək olar.

4. **Kodun seçilməsi maddi daşıyıcıdan aslıdır.** Kağız daşıyıcılar üçün kodların qrafiki təsvirinin müxtəlif variantları uyğundur. Maddi daşıyıcının dalğa təbiətinə uyğun olaraq dalğa uyğunluğu dəyişən kodlaşdırma üsulu tətbiq edilir.

5. **Informasiya seçilmiş koddan asılı deyil.** Eyni bir informasiya müxtəlif dildə müxtəlif işarələrlə verilə bilər. Teletaypla elektromaqnit dalğaları vasitəsilə ötürülən informasiyalar mətnə çevrilə bilər. Bir kodlaşdırma sistemini digərinə çevirdikdə küi (pomexa) yaranır və informasiyanın mənası qismən təhrif edilir.

Təbii dillər- tarixən insan cəmiyyətinin inkişafı prosesində yaranmışdır. Ön qədim dil heyvanlardan insanlara keçmiş və birinci signal sistemində əsaslanan mimika və jest dili olmuşdur. İkinci signal sistemi əsasında insanlarda başa düşülən dil bölgüləri yaradılmış və istifadə edilmişdir. İctimai istehsal prosesində insanlar ayrılıqda, qrup halında xüsusi ərazi etnik mədəni və digər əlamətlərə malik olmuş və tari-

xən milli dil yaratmışlar. Hər bir milli dil informasiyanın əsas kodlama üsulu kimi istifadə edilir. Burada hər bir **söz** şərti işarələrdən başqa bir şey deyildir ki, bunlar da **müəyyən** anlayış, predmet və hadisələri müəyyən insan qrupunun, yəni millətin ümumən qəbul edilmiş tərzdə ifadə etməsi üçündür. Mətni sənədlərin, xüsusilə kitabların yaranması və inkişafı təbii dillə bağlıdır.

Süni dillər- müəyyən fəaliyyət növlərinin icrası və xüsusi təyinatlı informasiyaların ötürülməsi üçün yaradılmış kodlardır. Bu dillərə misal olaraq müxtəlif növ şifrələri, Morze əlifbasını, kəmiçivikdə bayraqçıq əlifbasını (azbuka flajkov), beynəlxalq esperanto dilini, təsnifat cədvəllərini, maşın proqramlaşdırma dillərini və s.-ni göstərmək olar. Süni dillər müəyyən məqsəd üçün yaradılır və təbii dilləri tətbiq etmək mümkün olmayan hallarda istifadə edilir.

Sənəd işarə formasında sosial informasiyanı mühafizə edən daşıyıcıdır. İşarə sistemində malik olmaq sənədin əsas funksiyasıdır. İşarələr hərf, kəsik, nöqtə, xətt, rəqəm və s. formada ola bilər. İşarələrin formasından və yazılması üsulundan asılı olaraq sənədlərdə informasiyanın təqdimat və mənimsənilmə səviyyəsi, onların istifadə dərəcəsi və mühafizə həcmi müəyyən edilir.

İşarələrin öyrənilməsilə semiotika elmi məşğul olur. Semiotika (yunan sözü semkion-ışarə, əlamət)- insan cəmiyyətində işarələrin ümumi xassələrini, onların sistem və situasiyalarını öyrənən elmdir.

Semiotika üç müxtəlif səviyyədə öyrənilir: 1) sintaktika; 2) semantika; 3) pragmatika. 1) **Sintaktika**-mətnin son nəticədə formalaşdırılmasına imkan verən işarələrin qarşılıqlı əlaqə üsullarını öyrənir; 2) **Semantika**-işarələrin mənə və mahiyyətini araşdırır; 3) **Pragmatika**- "insan-ışarə" münasibətlərinin öyrənilməsilə məşğul olur.

Yuxarıda qeyd edildiyi kimi, işarə sistemləri təbii (yaxud natural) və süni (maşın kodları, informasiya dilləri və s.) dillərə bölünür.

Semiotika linqviktika ilə sıx bağlıdır. **Linqviktika**- dil haqqında elm olub, sözdə və cümlədə nələrin olduğu sualına cavabın alınmasını təmin edən elmdir.

Semiotika elminin klassikləri Amerika alimi C.S.Pirs, İsverçəli dilçi alim F.de Coçyur hesab edilir. Hazırda respublikada semiotika problemlərilə AMEA-nın Dilşilik İnstitutunda prof. M.Ə.Məqsudovun rəhbərliyi ilə tədqiqat qrupu məşğul olur.

Geniş mənada **ışarə** adətən, ətraf mühitdən asılı olaraq ümumən qəbul edilmiş, yaxud subyektiv interpretasiyası olan istənilən fiziki hadisədir.

İnformatikada və sənəd-informasiya sistemlərilə bağlı olan sahələrdə işarə aşağıdakı anlayışları ifadə edir: maddi, hissi olaraq qəbul edilən predmet (hadisə, yaxud hərəkət); digər predmetin əvəzedicisi kimi çıxış edən predmet; informasiyanın, işarənin qeyd edilməsi, əldə edilməsi, mühafizəsi, emalı və verilməsi üçün istifadə edilən xassə və münasibətlər.

İşarə sosial informasiyanın özünəməxsus "atomu" hesab edilə bilər. Informasiya bir və ya bir neçə işarənin məcmuundan ibarət ola bilər. Informasiyanın minimal həcmi bir işarədən ibarətdir, əks halda onun nəzmini ola bilməz.

İşarə aşağıdakı əsas xassələrə malikdir:

1) maddi xassə kəsb edir; 2) mənası vardır; 3) özündən fərqli olan nə barədəsə informasiya verir; 4) informasiyanın verilməsində (ötrülməsində) istifadə edilir; 5) müəyyən işarə situasiyalarında fəaliyyət göstərir.

İşarə **xarici** və **daxili** struktura malikdir. İşarənin xarici strukturu-ışarənin maddi formasıdır. İşarə rolunda çıxış edən predmet əlaqədar informasiyanı zaman və məkan etibarilə

vermək üçün başadüşülən olmalı, mütləq şəkildə müəyyən forma kəsb etməli və maddi daşıyıcıya malik olmalıdır. Jest, işıqfor, dəniz bayraqcıq kodu və nitq sənədlər üçün işarə ola bilməz. Informatika və informasiya vasitələri, metodları və texnologiyaları ilə bağlı olan digər elmlər yazılı və başqa üsullarla fiksasiya edilmiş işarələrlə əlaqədardır. **İşarənin daxili strukturu**, onun mənasıdır. Bununla da o, digər maddi işarələrdən fərqlənir.

6) **Kod nə qədər qısadırsa, məndə o qədər uzundur.** Kodu həcmicə böyük olan yazılar vardır (Məsələn: Çin heroqlifləri). Bizdə də heroqliflər vardır. Lakin heroqliflər digər yazı formalarına nisbətən qısadır. Məsələn: hərflə "qırx beş nömrə" 12 hərfdən, heroqliflə isə üç işarədən (№45) ibarətdir. Lakin hər bir söz üçün Çindəki kimi heroqlif olsaydı minlərlə kod yaradılmış olardı.

Qısa kodların yaradılması - mühüm vəzifədir. Qısa kodları olan, yəni məhdud lüğətli dilin yaradılmasına nümunə kimi BASIC (Basic English) dilini göstərmək olar. Bu kod British American Scientific International Commercial English (britaniya-amerika beynəlxalq kommersiya xarakterli elmi ingilis dili) sözlərinin baş hərflərini ifadə edir. Bu dili 1920-ci illərdə ingilis filosofu Oqden yaratmışdır. 850 ən geniş mənalı söz götürülmüşdür və qrammatika ən vacib konstruksiya ilə məhdudlaşdırılmışdır.

3 | Dil - müxtəlif tipli xüsusi sistem və onunla birlikdə bir-birilə daxilən birləşdirilmiş struktur vahidləri (səs, morfem, söz, söz birləşmələri, cümlələr və s.) olub, insanın şüurlu surətdə istifadə etdiyi, digərləri ilə ünsiyyət, fikir, hiss və s. vasitəsidir. Dil işarəsinin tərkibinə ayrı-ayrı işarələrdən fərqli olaraq, tərkibinə sadə və mürəkkəb qrammatika daxildir.

Dilin xüsusiyyətləri onda təzahür edir ki, o sosial təbiətə malikdir və differensial işarə sistemində uyğun olaraq insanın differensial anlayışlar yaratması qabiliyyətini sübut edir. Hər hansı dil əsasında yazılan eyni informasiya müxtəlif vasitələrlə transformasiya edilə bilər. Məsələn: Azərbaycan əlifbası, Morze işarələri, altı çərgəli relyef şrifti olan Brayl əlifbası belədir. Bütün bu hallarda canlı nitq axını insan tərəfindən görinə və toxunma vasitəsilə qəbul edilən işarələrlə əvəz edilir. Deməli, dil ifadə olunanla (predmet, fikirlər) və ifadə edənə (hərflər, təsvirlər, səslər) vəhdətidir.

Sivilizasiyanın uzun tarixi inkişafı dövründə insan cəmiyyəti çoxlu dillər yaratmışdır. Onlar təbii (natural) və süni (maşın kodları, informasiya dilləri, maşın tərcüməsində əlaqələndirici dillər və s.) dillərə bölünür. Buna müvafiq olaraq həm təbii, həm də süni dil işarələri və kodları fərqləndirilir.

Təbii dil süni dildən onunla fərqlənir ki, təbii dildə dil işarələri əvvəlcədən müəyyən edilmir, süni işarələr isə məqsədli şəkildə işlənir.

Bir qayda olaraq, işarə ilə onun ifadə etdiyi predmet arasında uyğunluq yoxdur. Onların əlaqəsini insan müəyyən edir. İnsanlar əksər hallarda bu və ya digər işarələri və işarə sistemlərini öz təyinatı üzrə istifadə edə bilər. İşarə informasiyanın mühafizəsi və ötürülməsi (verilməsi) və kommunikasiya vasitəsi kimi istifadə olunur. Buna görə də işarənin mənası bütün kommunikasiya sistemi iştirakçılarına aydın olmalıdır. Nə qədərki işarə başa düşülməmişdir, sənəd öz əsas funksiyasını, yəni informasiya mənbəi və kommunikasiya vasitəsi funksiyasını yerinə yetirə bilməz.

İşarə müəyyən işarə sistemində mövcud olur. Bu sistemdən çıxarıldıqda o, öz mənasını itirir və ya dəyişə bilər.

4 | İşarələrin təsnifatı dedikdə onların müəyyən əlamətlər üzrə qruplaşdırılması nəzərdə tutulur.

Semiotikada işarələrin bir çox təsnifatı işlənmişdir. Ç.S.Pirc surət işarələri, əlamət işarələri və simvol işarələri ayırmışdır. **Surət işarələri**- ifadə etdiyi pretmet, obyekt və proseslərə bu və ya digər dərəcədə uyğun olan reproduksiyalardır. Məsələn: fotoqrafiyalar, filmlər, rəsmlər, piktoqraik yazılar və s. **Əlamət işarələri**- ifadə etdiyi predmetlə konkret halda müəyyən əlamətlərlə bağlı olan işarələrdir. **Simvol işarələri**- obyektin əyani obrazı olduğuna görə bir sıra hallarda predmetin simvolik mənasını ifadə edir. Məsələn: qədim yunan teatr maskası simvol kimi müasir teatrı ifadə edir və qoşa maska kimi göstərilir. "Simvol" sözü çox zaman "işarə" mənasını verir. Məsələn: riyazi simvollar, məntiqi simvollar və s.

Informatika, kitabşünaslıq, biblioqrafiyaşünaslıq və sənədşünaslıq elmlərində və onların tətbiqi fəaliyyət sahələrində işarələr insanlar arasında sənəd-informasiya mübadiləsi vasitəsi kimi öyrənilməyindən əsasən onların mənşə xarakteri və mövcudluq forması əsas götürülür, yəni işarələr bu iki əlamət üzrə qruplaşdırılır. Belə qruplaşdırma ilk dəfə informatika sahəsində mütəxəssis A.B.Sokolov və kitabşünas S.Q.Kuleşov tərəfindən işlənmişdir. Bu baxımdan dil və qeyri-dil işarələri fərqləndirilir. **Dil işarələri** (morfem, söz, söz birləşməsi, cümlə) varlığının predmet və hadisələrini ifadə edir, həmçinin mətnə dil elementləri arasındakı münasibətlərini müəyyən edir. Dil işarələri ifadə edənə ifadə edilənin münasibəti kimi başa düşülür.

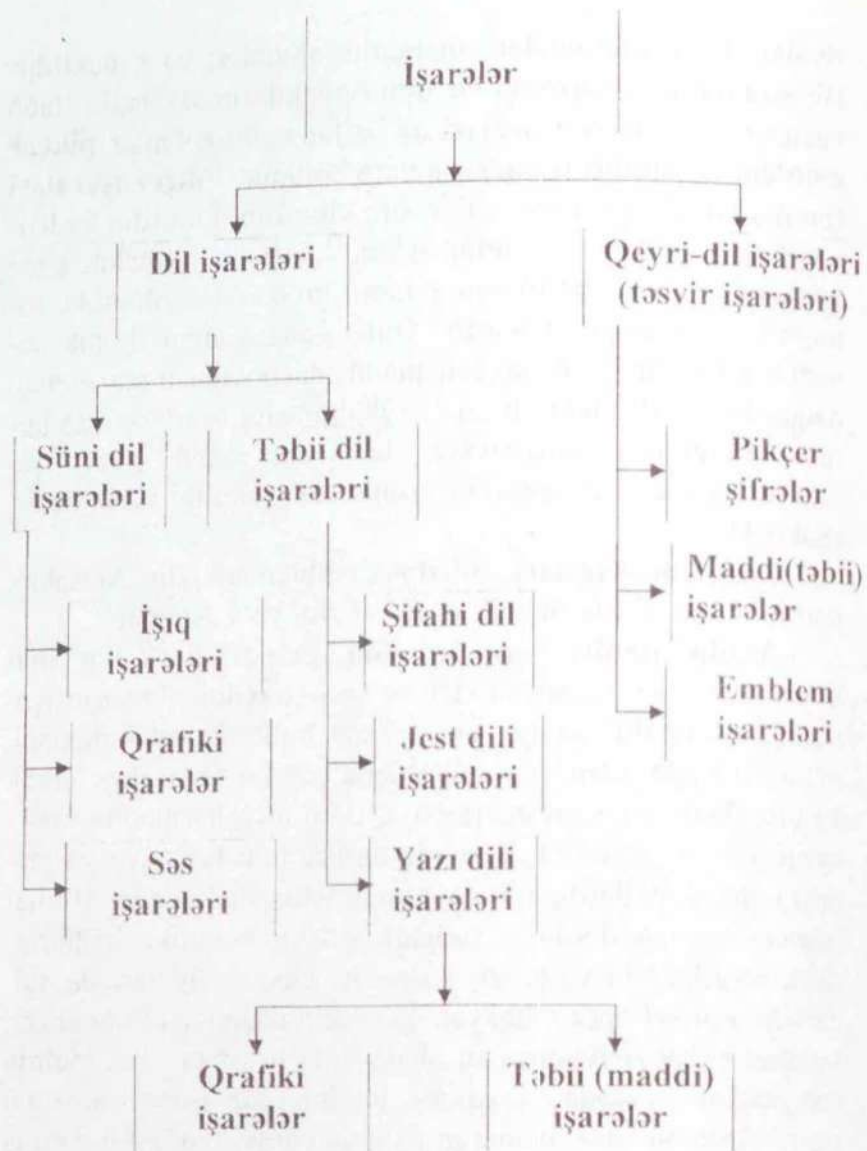
Qeyri dil işarələri də insanlar arasında sənəd-informasiya mübadiləsi vasitəsi kimi istifadə olunur. Belə işarələrə simvollar, əmtəə nişanları, muzey eksponatları, əmək alətləri də daxil olmaqla, tarixi qrafiki pretmetlər, fotoqra-

fiyalar, suxur nümunələri, memarlıq abidələri və s. daxildir. Bir sıra hallarda mövcud və şərti obyektlərin sxematik ifadə vasitəsi olan **təsvir işarələri** də istifadə edilir. Onlar **pikçer emblem və maddi (təbii)** işarələrə bölünür. **Pikçer işarələri** (ingilis dilində picture-şəkil, rəsm, kinofilm, kinofilm kadri)-nəqqəşlik əsərləri, o cümlədən qrafika, bədii tikmələr, ağac və metal üzərində bədii oyma, kinofilm də daxil olmaqla, fotoqrafiya və s.-dən ibarətdir. Onları çox zaman ikonik sənədlər adlandırırlar. Müəyyən maddi daşıyıcıda ifadə olunan nəqqəşlik əsərlərindən başqa heykəltəraşlıq əsərlərini də buraya aid edirlər, baxmayaraq ki, onlar maddi (real) işarələrdir. İşarələrin təsnifatı aşağıdakı şəkildə verilmişdir. (**Şəkil 1**)

Emblem işarələri- müxtəlif emblematikadır. Məsələn: hərbi, idman, firma-ticarət, mifoloji, yol və s. işarələr.

Maddi (təbii), yəni üçölçülü işarələrə heykəllər, məktəllər, sərgi və muzey modelləri və s. daxildir. Onların içərisində müxtəlif anlayışları (əksər hallarda adət-ənənəni, ayinləri) ifadə edən simvolika daha çoxdur (Məsələn: çörək və düz-dostluğu və qonaqpərvərliyi, dördüncü barmaqda üzük-evliliyi və s. göstərir). Bununla da işarənin funksiya və mənası konkret hallarda ayrı-ayrı predmetdə ifadə edilir. Bunlar həmçinin muzeylərdəki, zooparklardakı, botanika bağlarındakı, sərgilərdəki və s. obyektlərdəki ekspozisiyalara da aiddir. Belə obyektlərə müəyyən işarələrin daşıyıcısı kimi ancaq konkret ekspozisiyanın özü əhatəsində baxmaq olar. Həmin cərcivədən, əhatədən çıxdıqda predmet öz işarə statusunu itirir. Məsələn: stol üstünə qoyulmuş çörək, hardansa gəlmiş əziz qonağı qarşılamaq mənasını vermir, yaxud kənd təsərrüfatı sərgisində onun nümayişi başqa bir sosial informasiya daşıyır.

Simvol işarələri forması etibarilə hərfdən, rəqəmdən, perforasiyadan, nöqtədən, xətdən (liniya), relyefdən və digər



Şəkil 1. İşarələrin təsnifatı

xüsusi işarələrdən və kodlardan ibarət ola bilər. Onlar sosial informasiyanın qeyd edilməsi (fiksasiyası) və verilməsi üçün yaradılmışdır. Onlardan biri təsvir etdiyi obyektə uyğun ola, oxşaya, digərləri ifadə etdiyi predmet və hadisələrə oxşamaya, yəni funksional xarakter daşıya bilər.

Dil işarələri baxımından verbal (sözlə ifadə olunan) və ideoqrafik sənədlər fərqləndirilir. Verbal sənədlərə kitablar, jurnallar, qəzetlər və s. sənədlər, ideoqrafik sənədlərə isə coğrafi xəritələr, notlar, çertyojlar və digərləri daxildir. Birinci deyilən sənədlər obyektləri, predmetləri şərti formada, ikinci deyilənlər isə qrafiki formada əks etdirir.

Yazı işarələrindən danışarkən ilk növbədə **yazı, yazı sistemi, yazı vasitələri** anlayışlarının tərifini verməliyik.

Yazı- qrafiki elementlər vasitəsilə nitq informasiyalarını ötürmək və vaxt, zaman etibarilə mühafizə etmək məqsədilə yaradılmış işarə sistemidir.

Yazı sistemi- ya bütöv, tam sözü, ya səs ardıcılığını, ya da nitqin ayrıca səsinə ifadə edən işarələrin sabit, daimi tərkibidir. Yazı sistemi yazı vasitələri ilə sıx bağlıdır.

Yazı vasitələri (письменность)- informasiyanın funksiyası və verilməsi (ötürülməsi) üçün yaradılmış, hər hansı dilin, yaxud dil qrupunun qrafika, əlifba və orfoqrafiya elementlərini bir yazı vasitələrinin məcmuudur. Bu mənada Azərbaycan, rus, ərəb və s. yazı sistemi barədə danışmaq olar.

☞ Tarixən əvvəllər informasiyanın **ötürülməsi** üçün sadə yazı işarələrindən (şəkil yazısı, piktoqrafik yazı, vavpum yazısı, çapma, oyma yazısı, kipu və s.) istifadə edilmişdir.

Vavpumlər- (hind dilində wampum- sapla sarılmış, sapa düzülmüş iblis qulağı, yaxud balıq qulağı) Şimali Amerika hindlilərinin (prokezlər, qumanlar və s.) predmet yazısıdır. Sap vasitəsilə bir-birinə bərkidilmiş qurşaqdır. İblis, yaxud balıq qulağının miqdarı, rəngi və qarşılıqlı yerləşməsi

simvolik məna daşıyır. Bəzən vampunlara obyektlərin məzmununu bildirən şəkil çəkilirdi. Çox zaman onlar pul funksiyasını yerinə yetirirdi, yəni pul kimi istifadə edilirdi.

Kipu- qaytanların (şnur) qovşaq və toxunuşunun, hörməsinin kombinasiyasıdır.

Eradan əvvəl insanın istifadə etdiyi ilk yazı **şəkil yazısıdır**. Burada konkret predmetlərin az və ya çox dərəcədə sxematik şəkilləri verilmişdir.

Təqribən eradan əvvəl IV əsrin ortalarında şəkil kodu əsasında piktoqrafik yazı inkişaf etmişdir. Onun nümunəsi 2-ci şəkildə verilmişdir:



Şəkil 2. Piktoqrafik yazı

Piktoqrafiya (latın sözü pictus- şəkil, rəsm, grapho- yazı) qədim yazı növü olub, əllə yazılan yazıdır. Şərti şəkillərlə yalnız predmetləri deyil, həm də hərəkətləri, hadisələri, yəni bütöv bir məlumatı yazırdılar. Piktoqrafiya üçün əlifba, yəni müəyyən işarə naboru lazım deyil, ancaq predmet və hərəkətin təsviri vacibdir (Məsələn: 2-ci şəkildəki insan, qayıq və ov və s.). Piktoqram hər hansı oxu qaydası (Məsələn: əlifba yazısı) ilə bağlı deyil, lakin təsviri düzgün başa düşməlidir. Məsələn: 2-ci şəkildə verilmiş eskimoz piktoqrama belə başa düşülür: "İnsan ova getdi, heyvan dərisi, sonra digər dəri əldə etdi, morj övladı, digər ovçularla birlikdə qayıqla getdi və gecələdi".

Bəzi piktoqramlar indi də istifadə edilir. Məsələn: emalatxana lövhəsində ayaqqabı şəkli asılmışdır. Bu onu göstərir ki, ayaqqabı təmir edilir. Bəzən piktoqramlar müəyyən dili bilməyən insanlar üçün hesablanır. Məsələn: qonaq evlərində, otellərdə xaricilər üçün nömrələrdə əlaqədar düymələrin yanında xadimə, ofisiant şəkli vurulur. Yazısı olmayan xalqlarda piktoqrafik yazılara rast gəlinir.

Piktoqrafik yazılarda mücərrəd anlayışları və fikirləri ifadə etmək mümkün olmadığına görə cəmiyyətin nisbətən yüksək inkişafı səviyyəsində yeni yazı tipinə, yəni ideoqrafik yazıya tələbat yaranmışdır.

İdeoqrafik yazıda şəkil-işarə tədricən şəkil-ideyaya (ideoqrama) çevrilmişdir. Belə halda ideoqram təsvir olunan, ifadə edilən konkret predmeti deyil, onunla əseisəsiyə olunan ümumiləşdirilmiş, mücərrəd anlayışı ifadə edir. Məsələn: çıxan xəttlərlə göstərilən dairə günəş deyil istiliyi, çəliyə söykənmiş qoca şəkli qocalığı və s. ifadə edir.

İdeoqrafik yazının növlərindən biri bizim eradan əvvəl IV əsrin sonlarında yaradılan heroqlif yazısıdır. Heroqlif ideoqrafik yazının şərti təsviri-obrazlı qrafiki işarəsi olub, sözləri (anlayışları), hecaları və səsləri ifadə edirdi. Heroqlif termini digər yazı sistemlərindəki işarələrə münasibətdə işlənir. Məsələn: eramızdan əvvəl II əsrdə yaradılmış yazı işarələrinə də, müasir çin və yunan yazı sistemini də heroqlif adlandırırlar.

İdeoqrafik yazıda işarə simvol-obrazı çevrilir, daha ümumiləşdirilmiş və sxematik forma alır. Obraz-simvol-mütləq şəkildə, şərtsiz təsvir səviyyəsindən şərti işarəyə keçid mərhələsidir. Lakin ideoqrafik yazı işarələri (ideoqramlar, heroqliflər) nitq səslərinin qrafiki təsvirinə imkan vermirdi.

Nitq səslərinin qrafiki işarələrlə təsviri, ifadə edilməsi ilk dəfə eramızdan əvvəlki III əsrdə şumerlər tərəfindən ixtira edilmişdir. Onlar Dəclə və Fərat çayları arasında ilk si-

vilizəsiya yaratmışlar. Şumer yazısı, qədim misir yazısı kimi sözdən hecaya keçid mərhələsində olsa da, nitqin qrafiki təsviri sahəsində ilk addım atılmış oldu.

Misirlilər və şumerlər üç müxtəlif işarələrdən istifadə edirdilər: **loqogramlar, fonogramlar və determinativlər** eyni bir işarə müxtəlif vaxtlarda deyilən hər üç halda istifadə edilə bilərdi. **Loqogram** ayrı-ayrı sözləri simvolizasiya edirdi, şəkil xarakterində (formasında) idi, əl, quş, ev kimi konkret obyektləri göstərirdi. Mücərrəd anlayışlar (Məsələn: qəlb, həyat, hiddət) müxtəlif sözlərin səslənməsindəki uyğunluğa əsaslanan rebuslar (biliklər) vasitəsilə verilir. Məsələn: şumerlərin şifahi nitqində "dostluq" (yaxşat) sözünü şəkil vasitəsilə vermək mümkün olmadığına görə, o dövrdə mövcud olan və "yak" adlanan öküzün şəklini verməklə bu anlayışa ifadə edirdilər. Təqribən bu yolla insanlar tədricən hecanın və mürəkkəb sözlərin mahiyyətini anlamağa başlayırdılar.

Rebuslara dolu olan mətnlərin oxunuşunda dolaşıqlığı, yanlışları aradan qaldırmaq üçün **determinativlər** istifadə edilməyə başladı. Bu işarələr ümumi anlayışları ifadə edirdi və müxtəlif cür oxunuşu mümkün olan sözlərdən sonra yazılırdı. Məsələn: yenə də "yak" və "yaxşat" sözlərinin təmsilində birinci sözdən sonra "heyvan", ikinci sözdən sonra "insanların dostluğu" determinativi verilməlidir. Deyilən üç işarənin, yəni loqogramların (herqliflərin), fonetik işarələrin (fonogramların) və determinativlərin (yaxud açarların) istifadəsi Asiya və Misir yazılarından tam şəkildə asılı olmadan, müstəqil inkişaf etmiş müasir çin yazısında saxlanmaqdadır.

Bir neçə əsr keçdikdən sonra qədim yunanlar şumerlər tərəfindən yaradılmış və semitlər tərəfindən inkişaf etdirilmiş heca yazısından imtina etdilər və sözləri mənəayrıçı səslərə (fonemlərə) bölərək səslənən nitqi əlifba sistemində birləşən hərflərin köməkliyi ilə yazmağa başladılar.

Sonrakı addım fonetik yazının yaradılması ilə bağlıdır ki, bunula da dil özünün adekvat qrafiki ifadəsini tapmış oldu. Fonetik yazını nitqin ən dəqiq yazılışı hesab etmək olar.

Fonetik yazının inkişafı iki mərhələyə bölünür: 1) bizim eradan əvvəl IV-III minillikdə yaranan hərflər, heca yazısı, yəni **mixi yazı** (Клинописное письмо); 2) əlifba yazısı (bizim eradan əvvəl II minillik). Sonuncu deyilən yazıda hər bir hərflər bir fonemi (səsi) ifadə edirdi. Hərflər qrafiki işarə və ya literdir. Müəyyən yazıda qəbul edilmiş və müəyyən qaydada yerləşən hərflər məcmu əlifba adlanır. Slavyan dillərində bu, azbuka (az və buki ilk hərflərin adları) adlanır.

Yunan, latın yazısı bazasında yaranan yazı sonralar əksər yazı sistemlərinin əsasını təşkil etmişdir. Azərbaycan VIII-IX əsrlərdə ərəb əlifbasını, slavyanlar isə XII-XIII əsrlərdə yunan yazısını istifadə etmişlər. IX əsrin sonlarında Kiyev rus dövlətində hərflərin formasına görə fərqlənən iki yazı tipi qlaqolitsa və kirilitsa mövcud idi. X-XI əsrlərdə kirilitsa qlaqolitsanı sıxışdırıb çıxardı. XIX əsrin sonlarında "гражданский шрифт" adlanan və əsasən müasir kiril əlifbası kimi istifadə olunan yazı sistem yarandı.

Şrift - müəyyən yazı sisteminin işarə formasıdır. Texniki yaradılma üsullarına görə əlyazma, rəsm, qraviyalasdırılmış və nabor şriftləri fərqləndirilir. Nabor şriftlərini mətbəə şriftləri də adlandırırlar.

Əlifba yazısını bir sıra hallarda söz, yaxud verbal yazı kimi səciyyələndirirlər.

Yazılı sənədləşdirmə "dil" kommunikasiya sisteminin yüksək inkişaf etmiş formasıdır. Məhz yazılı sənəd kitab kimi mürəkkəb və çoxtərəfli sənədin yaradılmasının əsasını təşkil edir.

6 | Sənəd işarə sistemidir, yəni digər iki maddi sistemlər arasında semantik informasiya mübadiləsini təmin

edir. Məsələn: müəllifin real mövcud aləm, yaxud müəlliflə oxucu arasında vizual qəbul edilən şrift, qrafiki və ya digər işarələr vasitəsilə başa düşülən əlyazmalara, poliqrafik, elektron və ya digər üsullarla yaradılmış sənədlər vardır.

Sənədlərin işarə sistemi kimi aşağıdakı xassələri vardır:

- 1) informasiya ifadə edən işarənin forma xüsusiyyətləri;
- 2) işarənin fiksasiya üsulları; 3) işarənin qavranılma üsulları.

İşarə sistemi müəyyən xassələrə malikdir:

- 1) işarə sistemləri bir-birilə qrammatik qaydalarla müəyyən edilən əlaqələrə malikdir; 2) yeni işarələr sistemə ixtiyari şəkildə deyil, qaydalar əsasında daxil edilir;
- 3) işarənin mənası yalnız özündən asılı deyil, sistemdə durduğu yerdən asılıdır; 4) sistem sonlu sayda (heç də həmişə sabit olmayan) elementlərin (işarələrin) miqdarından ibarətdir; 5) bir işarə sistemini digəri ilə əvəz etmək, çevirmək mümkündür; 6) işarələr bir və ya bir neçə üsullarla fiksasiya olunur.

Musiqi səsi ilə qismən eynilik təşkil etməyən not nəşrlərinin öz xüsusiyyətləri vardır. Not yazısının hər bir sistemində (skripka, "do" açarı, rəqəm sistemi və s.) müəyyən qayda vardır. Not işarələri ancaq mövcud qaydalar əsasında yazıla bilər. Notların qiyməti (mənası) sistemdəki yerindən asılı olaraq müəyyən edilir. Məsələn: skripka açarında birinci xəttə "mi" birinci oktavanı, "bas" açarında isə "sol" böyük oktavanı ifadə edir. Not yazısının miqdarı məhduddur, onun "lüğətini" yaratmaq olar. Bu işlə not təhsili məşğul olur. Not yazısı əllə, poliqrafik, elektron və digər üsullarla yazıla bilər.

Sənədin nəinki informasiya, həmçinin material tərkibi, onun maddi əsası və konstruktiv forması da işarə təbiətinə malikdir. Semiotikaya görə sənəd yalnız bu və ya digər ideyaların daşıyıcısı, "məkan" deyil, həm də müəyyən mənə verən predmetdir. Nə qədər ki, kitab kitabsaxlayıcıdır, o,

"qapalıdır", "maddi predmetdir", kitabxana rəfindən onu götürüb baxdıqda müəllifi, xarici görünüşü, sərlövhəsi və s. barədə informasiya verməyə başlayır. Sənədin informativliyini (işarə təbiəti) bir sıra hallarda onun dizaynı, strukturu, elmi-soraq aparatının məzmunu, illüstrasiyaları və s. təyin edilir.

Nəşrin ümumi stili onun dizaynıdır (format, kağız, elementlərin kompozisiyası, yaxşı seçilmiş şrifti qarnituru-bir-başə və dolayı yolla onun informativliyini genişləndirir).

[7] Çap əsərləri poliqrafik istehsal məhsuludur, çap, yaxud sıxma üsulu ilə alınır. Çap sənədində informasiya çap kağızı üzərinə rəng qatı verməklə, həmçinin sıxma və Brayl şrifti işarələri vurmaqla alınır.

Çap əsərlərinin müxtəlif növlərindən biri də surətçi-xərma-çoxaltma texnikası vasitəsilə alınan əsərlərdir. Sənədlərin operativ çoxaltma prosesin də ofset, trafaret, hektoqrafik çapı daxildir. Bu çap üsullarında rəng çap formasından ottisk (kağız, aroma, karton) üzərinə keçir və hidromof prosesinə uyğun olaraq çap edilir.

Poliqrafiyanın tətbiqi nəticəsində kitab, kitabça, jurnal, qəzet, plakat və kiçik çap formaları-vərəqlər, proqramlar, biletlər, açıqçalar, etiketlər, blanklar, bukletlər və s. yaradılmışdır.

1740-cı ildə perfokart tərtibi üçün informasiyanın mexaniki yazısı, 1888-ci ildə isə səsin qramplastinkaya keçirilməsi üsulu tətbiq edilmişdir.

Mexaniki yazı daşıyıcının səthini və strukturunun fiziki vəziyyətini dəyişmək yolu ilə aparılır. **Termoplastik** (daşıyıcıda yazı sahəsinin qızdırılması), **köndələn** (eninə) (şüa, rəqsi təsir yazı daşıyıcısının cəthi boyunca paralel olaraq buraxılır), **dərin** (şüa, rəqsi təsir daşıyıcısının səthinə şaquli olaraq verilir) çap üsulu fərqləndirilir. Sonuncu üsul qramplastinkaların, fonogramların yazılmasında tətbiq edilir.

Informasiyanın operativ ötürülməsinə və etibarlı mühafizəsinə tələbat fotoqrafiyanın, səs yazısının və s.-nin yaranmasına, həmçinin teleqrafın, fototeleqrafın, faksın istifadəsinə səbəb olmuşdur. Informasiyanın yazılmasının və ötürülməsinin yeni, daha təkmil formaları belə yaranmışdır.

Hələ fotoqrafik proses kütləvi şəkildə xeyli əvvəl məlum olan dövrdən sonra, yəni 1839-cu ildə fotoqrafik yazı ixtira edilmişdir. Fotoqrafiyanı tarixən ilk ixtira və tətbiq edən Fransa olmuşdur.

Fotoqrafik yazı- informasiyanı yazan signalə uyğun olaraq daşıyıcının səthində optik sıxlığın fotoqrafik prosesin təsiri ilə dəyişməsidir. Fotoqrafik yazının müxtəlif növlərindən biri də elektron şüa topası vasitəsilə icra edilən elektрон-fotoqrafik yazıdır.

Fotoqrafik təsvir- plyonkanın, plastinkanın, fotokağızın fotoqrafik səthində (qatında) çəkilir və yazılır, bundan sonra kimyəvi-fotoqrafik emal (fotoqrafiya, diapozitiv) olunur. Burada **negativ** və **pozitiv** fərqləndirilir. **Negativ**- çəkilmiş plyonkasına nisbətən təsvirin qara rəngdə, **pozitivdə** isə plyonkanın qara, təsvirin isə ağ rəngdə olmasıdır.

1870-ci ildə mətnlərin bir neçə dəfə kiçildilməsinə imkan verən üsul təcrübədə yoxlanmağa başladı. Bunun nəticəsində fotoqrafiya əsasında mikrofilməşdirmə üsulu inkişaf etməyə başladı.

Fotoqrafik informasiya daşıyıcılarına fotoqrafiya, diofilm, diopozitiv, kino-, mikrofilm, apertur kartı və s. daxildir. 1960-cı illərdə reproqrafiyanın digər növlərinə nisbətən telefaks rabitəsi daha sürətlə inkişaf etməyə başladı. Rulon mikrofilmlərilə yanaşı, apertur kartı, mikrofilm kəsikləri, mikrofiş, ultrafiş və s. daşıyıcılar yaradıldı. Qoloqrafiyanın və rastr fotoqrafiyasının tətbiqi nəticəsində qoloqramlar meydana çıxdı.

1895-ci ildə Fransada kinomatoqraf ixtira edildi. Kino-sənəddə təsvirin forması fotoqrafik üsulla ardıcıl kadr şəklində plyonka səthinə keçirilir.

XX əsrin əvvəllərində maqnit yazısı ixtira edildi. Maqnit yazısında maqnit sahəsinin təsiri altında yazı daşıyıcısı və ya onun ayrı-ayrı hissələri yazılan informasiyanın signal təsiri ilə dəyişir. Şaquli və paralel, həmçinin termomexaniki maqnit yazısı fərqləndirilir.

Elektromaqnit və maqnitooptik yazı da vardır. Bu baxımdan səsin ilk elektrik yazısına əsaslanan fotosənədlər yaradılmışdır. Fotosənədlərin sənaye üsulu ilə istehsalı ilk dəfə 1927-ci ildə Almaniyada P.Fleymer tərəfindən ixtira edilmişdir.

1935-ci ildə Berlində radiosərgi zamanı ilk dəfə "L" və "C" tipli maqnit lentləri nümayiş etdirilmişdir. 1940-cı illərin ortalarında onların sənaye istehsalı təşkil edilmişdir. Sovet İttifaqında isə ilk maqnit lenti (tip 1) 1954-cü ildə buraxılmışdır. Maqnit səs yazısının əsasında xarici maqnit sahəsinin təsiri nəticəsində ferromaqnetiklərin maqnit vəziyyətinin dəyişməsi durur.

Hazırda çoxlu sayda maqnit lentləri buraxılır. Məsələn: səs yazısı üçün maqnit lentləri (maqnit fonogramları), hesablama texnikası üçün maqnit lentləri (informasiyanın rəqəm-impuls yazısı üçün istifadə olunur), videoyazı, maqnit kartı, sərt və çəvik disklər üçün lentlər və s.

Informasiyanın maddi daşıyıcıya keçirilməsi üsullarından biri də səs yazısıdır. İstənilən səs yazı sistemi ilə yazılan və səs informasiyalarını mühafizə edən sənədlər fonosənədlər adlanır.

Səsin yazılmasına ilk dəfə 1807-ci ildə cəhd edilmişdir. Lakin ilk fonosənəd 1877-ci ildə yaradılmışdır. Fonoplas-tinkaların kütləvi istehsalına XIX əsrin 90-cı illərində başlanmışdır.

Fonosənədlərin üç növü fərqləndirilir: səs mexaniki, optik və elektromexaniki yazılışına əsaslanan fonosənədlər. Məxaniki yazıya əsaslanan fonosənədlər qrupuna fonografik valiklər, qramplastinkalar və s. daxildir.

Səs informasiyalarının, filmlərin, fonogramları və digər audial sənədlər də fonosənədlərdir.

XX əsrin əvvəllərindən ilk olaraq optik fonogram və maqnit lenti səsləndirildi. Səsin optik yazılışına əsaslanan fonosənəd **tonfilm** adlanır, yəni burada səs, musiqi əsəri optik üsulla kinoplyonkaya yazılır. 1930-cu illər onların ən geniş yayıldığı dövr olmuşdur. Hazırda tonfilm buraxılmır. Lakin maqnit lentləri və diskləri daha geniş yayılmışdır.

Informasiyanın yazılması və oxunması lazer şüası vasitəsilə aparıla bilər (optik disk, CD-ROM, yığcam disk, qalaqram). Onlar məşinlə oxunan sənədlər adlanır.

Yoxlama sualları :

- 1) Hansı sənədləşdirmə metodları və üsulları vardır?
- 2) Süni dil işarələri nəçə təsnif olunur?
- 3) Təbii dilin hansı işarələri vardır?
- 4) Sənədi işarə sistemi kimi hansı əlamətlər xarakterizə edir?
- 5) İnformasiyanın yazılmasının (fiksasiyasının) hansı üsulları vardır?
- 6) İnformasiyanın yazılmasının və nümayişinin metodları, üsulları, vasitələri və instrumentləri (ləvazimatları) bir-birilə nəçə bağlıdır?

Təcrübi tapsırıq:

10 adda müxtəlif növ sənəd seçin. Onları aşağıdakı əlamətlər üzrə müqayisə edin: informasiyanın işarə təbiətinə görə və yazı sisteminə görə.

IV FƏSİL SƏNƏDLƏRİN TƏSNİFATI

Fəslin paragrafları :

1. Sənədlərin təsnifatı anlayışı;
2. Sənədin növ və tipoloji təsnifatının nisbəti;
3. Sənədlərin təsnifatının inkişafı;
4. Sənədlərin tipoloji təsnifatı;
5. Fiziki (material) tərkibinə görə sənədlərin təsnifatı.

1 Sənədlərin ümumi təsnifatının işlənilməsi informatikanın aparıcı, eyni zamanda az tədqiq edilmiş istiqamətlərdən biridir. Son illərdə bu problemin işlənməsində S.Q.Kuleşovun, Y.H.Stolyarovun və Q.H.Şvetsova-Vodka-nın əhəmiyyətli xidmətləri vardır.

“Təsnifləşdirmə” anlayışı hər şeydən əvvəl proses və nəticə mənasında, yəni həm qruplaşdırma, həm də onun nəticəsində alınan sxem kimi başa düşülür. Klassifikasiya prosesini və onun nəticələrini fərqləndirmək üçün “təsnifləşdirmə” və “təsnifat” anlayışları istifadə edilir.

Sənədlərin təsnifatı- sənədlər arasındakı münasibətləri əks etdirmək və təsnifat sxemi tərtib etmək məqsədilə onların siniflər üzrə qaydaya salınması və paylanmasıdır.

Təsnifat (latınca klassik-bölgü, qrup)- sənədlərin sinifləri arasında tabelik əlaqələrini müəyyən etmək və onların müxtəlifliyinin orientasiyası üçün istifadə edilən vasitələr sistemidir. Adətən, təsnifatın strukturu cədvəl, yaxud sxem formasında tərtib olunur.

Təsnifat idrak metodlarından biridir. Təsnifat olmadan sənədlərin müxtəlif növ çoxluğunu araşdırmaq və sistemləşdirmək, müxtəlif əlamətlər üzrə sənəd növlərini bir-birindən fərqləndirmək mümkün deyildir. Düzgün tərtib edilmiş kompleks təsnifat sənədlərin qanunauyğun inkişafını əks etdirir, onlar arasında əlaqələri aşkarlayır. Sənədlərin istənilən çoxluğu içərisində orpentasiya etməyə kömək göstərir, sənəd sistemində onların nizamlanmasının əsasını təşkil edir. Təsnifat informatika və kitabşünaslıq nəzəriyyəsində və sənəd-informasiya kommunikasiyaları təcrübəsində mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Təsnifləşdirməni aparmaq üçün ən azı aşağıdakı qaydalara əməl etmək lazımdır:

1) bölgü aparılan əlamət bölgü əsası adlanır və alınan anlayışlar bölgü əsaslarını təşkil edir;

2) hər bir bölgü eyni bir əsasa görə aparılmalıdır (kəşiməzlik tələbi);

3) bütün bölgü həddləri bölünən anlayışın ümumi həcminə bərabər olmalıdır, yəni bölgü tam şəkildə aparılmalıdır; bölgü qeyri tamlıq və izafilik olmalıdır (tam ölçülük tələbi);

4) bölgü həddləri qarşılıqlı şəkildə bir-birini istisna etməlidir (bir-birini istisna etmə tələbi);

5) bölgü üzvləri bölünən anlayışa ən yaxın olmalıdır, öz sırasından aşağıda və yuxarıda duran altsiniflərə keçməməlidir (fasiləsizlik tələbi);

Sənədləri təsnifləşdirmək- onların **cinsə, növə, altnövə** və **çoxnövlülüyə** görə pilləli bölgüsüdür.

Cins (sinif)- eyni ümumi əlamətləri olan və bu əlamətlərlə digər obyektlərdən fərqlənən sənədlərin məcmuudur. Təsnifləşdirmənin məqsədindən asılı olaraq təsnifat bölgüsü kimi müxtəlif əlamətlər götürülə bilər. Əgər sənədləri formasına görə bölürüksə, bir təsnifat, əgər məzmu-

nuna görə bölürüksə digər təsnifat alınacaqdır və s. Həmişə sinfin əsasına təsnifatın məqsədinə cavab verən ən vacib əlamət qoyulur.

Digər sinifləri özünə daxil edən sinif onlara münasibətə cins, daxil olmuş siniflər isə ona nisbətə cins, özündən yuxarıda duran sinifə nisbətə növ ola bilər. Məsələn: "kino-fotosənədlər" "sənədlər" sinfinə nisbətə növ, "kinosənədlər", "fotosənədlər", "fonosənədlər"i siniflərinə münasibət baxımından cins ola bilər. Cins (sinif) sənədin növ bölgüsü vasitəsilə müəyyən edilən birinci səviyyəli bölgüsüdür.

Növ- ikinci bölgü həddidir. Burada cins anlayışı olan "sənəd" növ anlayışlarına, yəni sənəd növlərinə bölünür. Növ bölgüsünün hər bir dəstəsini sənədin bu və ya digər əlaməti üzrə növ bölgüsü adlandırmaq olar (Məsələn: işarə vasitələrinin xarakterinə, tərtibat üsullarına, maddi daşıyıcıya görə və s.).

Üçüncü bölgü həddi-yarımnövüdür, bundan sonra isə müxtəlif növlərdir və s. Təsnifatda bölgü sonuncu konkret sənəd (fərd) müəyyən edilənə qədər davam etdirilir.

Iyerarkiya- sənədlərin ümumi anlayışlardan xüsusi (konkret) anlayışlara qədər bölgüsüdür. Məsələn: sənəd-nəşr-qeyri-dövri nəşr-kitab.

Dixtəmatiya- bir sinifə daxil olan sənədlərin iki əks növə, yarımnövə və s. bölünməsidir. Məsələn: dərc edilən sənədlər və dərc edilməyən sənədlər, dövri nəşrlər və qeyri-dövri nəşrlər və s.

Sənədlərin təsnifatı onların təhlil aspektinə uyğun olaraq müxtəlif bölgü əsasları üzrə aparılır. Təhlilin hər aspekti təsnifatın müəyyən fasetini (fransız dilində facette-həd, sərhəd), yəni sənədlərin müəyyən vacib əlamət üzrə siyahısını əks etdirir. Belə fasetlər çox ola bilər. Buna görə də sənədlərin təsnifatı çoxaspektli faset təsnifatıdır.

2 Nəzəri informatikanın ən vacib, eyni zamanda mübahisəli problemlərdən biri "təsnifləşdirmə" və "tipikləşdirmə", sənədin "növ" və "tip" anlayışlarıdır.

Bir qrup müəlliflər deyilən anlayışları sinonim, digər qrup əks mənalı anlayışlar hesab edir, üçüncü qrup mütəxəssislər isə təsnifləşdirmə qanunlarını və qaydalarını sənədlərin tipləşdirilməsinə aid edir. Bütün bunlar mütəxəssislər içərisində çaşqınlıq yaradır. Bu istiqamətdə soraq kitablarında və lüğətlərdə qeyd edilmiş vahid fikir yoxdur. Buradan da sənədlərin təsnifat sistemi barədə müxtəlif fikir və təkliflər yaranmışdır.

Sənədlərin təsnifatının və tipləşdirilməsinin mahiyyəti, öyrənilmə obyektinin differensiasiyasının müəyyən əlamətlər üzrə aparılmasıdır.

Təsnifat məntiq qaydalarına uyğun olaraq sənədləri 4 yerə bölür: bölgü əsasının vəhdəti, bölgü üzvlərinin eyni həddə bölünməsi (соразмерность пленов деления), onların bir-birini qarşılıqlı istisna etməsi, bölgünün fasiləsizliyi. Bunlardan bölgü əsasının vəhdəti, məntiqi qaydası onu ifadə edir ki, "sənəd" anlayışının həcmi çoxlu əlamətlərdən hər biri əsasında bölünsün. Bu əlamətlər çox olduğuna görə hər bölgü həddi yeni əsasə malik olmalıdır. Beləliklə, təsnifat sənədlərin ən vacib, əhəmiyyətli əlamətlər üzrə differensiasiyasıdır. Bu sənədlər məcmuu müəyyən əlamətlər üzrə növ daxilində qruplaşdırılır.

Tipləşdirmə sənədlərin təsnifləşdirilməsinin xüsusi haldır və sənədlərin tip adlanan müəyyən ümumiləşdirilmiş modelə uyğunluğu ilə bağlıdır. Bu, müəyyən qrup sənədlərin uyğunluğunu ifadə edən əhəmiyyətli xassələldir. Tipləşdirmənin mürəkkəbliyi ən çox xarakterik əlamətlərin dəqiq və dolğun naborunun müəyyən edilməsidir.

Tipoloji əlamət kimi çox halda funksional məqsəd təyinatı, sənədin oxucu ünvanı, onda olan informasiyanın xarakteri (elmi, elmi-kütləvi, istehsalat, soraq, informasiya və s.) əsas götürülür. Bəzən tipikləşdirmənin əsasında sənədin məzmun obyektinin əhatə miqyası, nəşrin daxili strukturu, materialın ifadə (stil) xüsusiyyətləri, yəni bütünlükdə janr meyarı durur.

Beləliklə, tipoloji sxem və təsnifləşdirmə sxemi müxtəlif məntiqi proseslər əsasında yaradılır. Onların qurulması metodikası və qruplaşdırma üsulları da müxtəlifdir. Əgər təsnifləşdirmənin əsasında differensiasiya əlamətləri durursa, tipikləşdirmənin əsasında integrasiya əlamətləri durur.

Əgər anlayışın həcmi ardıcıl, çoxdəfəlik, bir əlamət əhatəsində məzmun həcmi daralması yolu ilə bölünürsə bu, təsnifləşdirmə prosesidir, yəni müəyyən sinif və altsinif daxilində sənədin yeri müəyyən edilir. Burada ən əhəmiyyətli əlamət bölgü əsasını təşkil edir. Əgər müəyyən sinif sənədlərdə oxşar (tipik) xassələri ayırmaq vəzifəsi qarşıya qoyulursa, tipologiyalaşdırma, yəni kompleks meyarlar əsasında anlayışların (sənədlərin) birləşdirilməsi prosesi baş verir. Məsələn: nəşr-sənədləşdirmə üsulu ilə ayrılan sənəd növüdür, elmi-kütləvi nəşr-bir neçə əlamətlər üzrə ayrılan sənəd tipidir.

Təsnifat cərgəsi belə qurulur: sənədin növü-nəşr, altnöv-kitab nəşri, müxtəlifnövlülük-elektron kitab. Tipoloji sıra ilə belə olacaqdır: sənədin tipi-elmi sənəd, alttipi-elmi-tədqiqat sənədi, müxtəlifnövlülük-monoqrafiya.

Tipoloji meyarlar təsnifləşdirilən sənəd məcmuunun xarakterinin ümumiləşdirilmiş əlaməti kimi istifadə edilə bilər.

Sənədlərin təsnifləşdirilməsi hər bir növ və tip sənədin xüsusiyyətlərini müəyyən etməyə imkan verir. Sənəd informasiyası müxtəlifliyində düzgün oreptasiyaya kömək gös-

tərir. Buna görə də bu və ya digər cənədin müxtəlif əlamətlər üzrə növünü təyin etmək, məzmun və formaca təhlil etmək vacib əhəmiyyətə malikdir.

İndi sənədlərin təsnifatının faset-blok sxemini verək

Sənədlərin informasiya tərkibinə görə təsnifatı :

Blok-faset 1. Sənədin işarə vasitələrinə görə növləri 1

- Mətni 1.1.
- İkonqrafik 1.2.
- İdeoqrafik 1.3.
- Səsənən 1.4.
- Matrisli 1.5.
- Kompleks 1.6.

Blok-fəsil 2. İnformasiyanın yazılmasının ölçü həddinə görə sənədlərin növləri 2

- Birölçülü 2.1.
- İkiölçülü 2.2.
- Üçölçülü 2.3.

Blok-faset 3. Qavranılma təyinatına görə sənədlərin növləri 3

- Adi gözle (təbii halda) oxunan 3.1.
- Maşınla oxunan 3.2.

Blok-faset 4. Başa düşmə (dərkətmə) kanallarına görə sənədlərin təsnifatı 4

- Vizual 4.1.
- Taktil 4.2.
- Audial 4.3.
- Audiovizual 4.4.

Blok-faset 5. Yayılma dərəcəsinə görə sənədlərin təsnifatı 5

- Dərc edilən 5.1.
- Dərc edilməyən 5.2.

- Blok-faset 6.** Sənədləşdirmə usullarına görə sənədlərin təsnifatı 6
- Əlyazması 6.1.
 - Çap 6.2.
 - Mexaniki 6.3.
 - Maqnit 6.4.
 - Fotoqrafik 6.5.
 - Optik 6.6.
 - Lazer 6.7.
 - Elektron 6.8.

- Blok-faset 7.** İnformasiyanın ümumiləşdirmə səviyyəsinə görə sənədlərin təsnifatı 7
- Birinci növ sənədlər 7.1.
 - İkinci növ sənədlər 7.2.

- Blok-faset 8.** Maddi informasiya daşıyıcısına görə sənədlərin təsnifatı 8
- Kağız 8.1.
 - Plyonka 8.2.
 - Plastik kütlə 8.3.

- Blok-faset 9.** Material konstruksiyasına görə sənədlərin təsnifatı 9
- Vərəq 9.1.
 - Kodeks 9.2.
 - Kartoçka 9.3.
 - Lent 9.4.
 - Disk 9.5.
 - Kombinasialı 3.6.

Xarici mühitdə mövcudluq şərtlərinə görə sənədlərin təsnifatı

- Blok-faset 10.** Buraxılması dövriliyinə görə sənədlərin təsnifatı 10

- Dövri 10.1.
- Birdəfəlik (dövri olmayan) 10.2.

- Blok-faset 11.** Buraxılması vaxtına görə sənədlərin təsnifatı 11
- Orijinal 11.1.
 - Surət 11.2.

- Blok-faset 12.** Coğrafi mənşəinə görə sənədlərin təsnifatı 12
- Yerli 12.1.
 - Regional 12.2.
 - Ümumidövlət (milli) 12.3.
 - Xarici 12.4.

Sənədlərin təsnifatını və tipologiyasını bilmək informatikada informasiya axtarışı və təminatı metodologiyasını araşdırmaq, kitabxanalarda, nəşriyyatlarda və informasiya mərkəzlərində onlarla işləmək üçün vacibdir.

Müasir sənədlərin təsnifləşdirilməsinin əsasında duran vacib əlamətlər onların informasiya və material tərkibi ilə bağlıdır. Sənədlər cəmiyyətdə istifadə olunduğundan xarici mühit də onlara müəyyən təsir göstərir. Bu şərtləri nəzərə alaraq sənədlərin ümumi təsnifatının əsasını onların müxtəlif xarakterikalarına əsasən qurulmuş üç əlamət bloku təşkil edir:

- 1) Sənədin informasiya tərkibi;
- 2) Sənədin fiziki (material) tərkibi;
- 3) Sənədin sistem obyektı kimi xarici mühitdə mövcudluq şərtləri.

Bloklardan hər biri təsnifat çərgəsini qurmaq üçün meyardır. Onların hər birində müəyyən prioritet əlamət nəzərdə tutulur və həmin əlamət üzrə sənədlər altınövə və

müxtəlif növlərə bölünür. Bu bölgü cərgəsi təsnifat sxeminin altsistemlərə bölünən çoxsəviyyəli sxemini yaradır.

3 Sənədlərin təsnifatı xeyli tarixi dövrdən araşdırılan və hazırda da tam həllini tapmamış problemdir. Problemin araşdırılmasının ilk tarixi mərhələsi əsərlərin sistemləşdirilməsi, mühafizə vahidlərin siyahısının yaradılması, yəni ilk kitabxana və arxivlərin (qismən qədim Misir və Assuriya kitabxanalarının) təşkili ilə bağlı olmuşdur.

Tarixən sənədlərin məntiqi ardıcılıqla, yəni siniflər, altsiniflər və daha kiçik məzmun bölgüsü təcrübi olaraq orta əsr Avropasında və IX əsrdə Ərəb Xilafətində həyata keçirilmişdir. Kirtabxana-bibliografiya təsnifatının əsasını təşkil edən tematik əlamət M.Dyünün onluq təsnifatının işlənməsinə gətirib çıxarmışdır. Sonralar bu təsnifat modifikasiya edilmişdir və hazırda dünyanın bir çox kitabxanalarında istifadə edilir.

Çap əsərlərinin, əlyazmalarının və digər növ sənədlərin təsnifatı ilə yanaşı, ixtira təsvirlərinin predmetləşdirməyə əsaslanan ilk təsnifatlar yaradılmışdır. Bunlardan 1852-ci ildə yaradılmış ingilis, 1906-cı ildə yaradılmış alman ixtira təsnifatların göstərmək olar. İlk təsnifatlar sənədin informasiya tərkibi əsasında qurulmuşdur.

Sənədlərin kompleks təsnifatı, yəni sənədin məzmun və formasını əsas götürən təsnifat sxemi XX əsrin əvvəllərindən işlənməyə başlamışdır. Bu dövrdə də məhz "sənəd", "sənədçilik" anlayışları elmi dövriyyəyə daxil edilmişdir. Belə təsnifatı ilk dəfə yaratmağa cəhd etmiş P.Otle 1934-cü ildə "Sənədçilik haqqında traktat" əsərində onun əsas ideyasını əsaslandırırmışdır. P.Otlenin əsərində sənədin məzmun aspekti, işarə strukturu, forması, yəni maddi daşıyıcısı təsnifatın əsas obyektini kimi götürülmüşdür.

Sənədlərin təsnifatı XX əsrin 60-cı illərinin sonlarından başlayaraq xüsusilə informatikada, kitabşünaslıq və arxivşünaslıqda, həmin əsrin 80-ci illərindən isə kitabxanaşünaslıq və bibliografiyaşünaslıqda daha fəal işlənməyə başlamışdır. Elmi yanaşmaların əksəriyyəti bu və ya digər elm, yaxud fəaliyyət sahəsində sənədlərin differensiasiya bölgüsünə əsaslanır. Informatika sahəsində sənədlərin təsnifatı problemi A.B.Sokolov, S.V.Vorobyov, A.B.Kruqlov, A.I.Mixastlov, R.S.Qilyarevski, kitabşünaslardan A.M.Çernjak, Q.N.Şvetsova-Vodka, S.Q.Kuleşov və başqaları tərəfindən araşdırılmışdır.

4 Sənədin informasiya tərkibinə görə təsnifatının əsas əlamətləri bunlardır: informasiyanın məzmunu; informasiyanın ümumiləşdirmə səviyyəsi; informasiyanı yazmaq üçün işarə tipləri; insan tərəfindən informasiyanın qavranılma təyinatı; məzmunu yazmaq üçün işarələrin başa düşülmə kanalları; informasiyanın yazılma üsulu və s.-dir.

Bunları qısaca izah edək:

Əsasına sənədin məzmun əlaməti qoyulan təsnifat semantik təsnifat adlanır. Burada sənədlər bilik sahələrinə, mövzulara, predmet və problemlərə görə növlərə və altnövlərə bölünür.

Təcrübi fəaliyyətdə sənədlərin məzmun əlamətlərinə görə təsnifatı rubrikatorlar, klassifikatorlar, təsnifat cədvəlləri əsasında aparılır. Sənədin tematikası, predmeti, həmçinin əsas məna aspekti leksik vahidlər (açar sözlər, deskriptorlar) əsasında təsvir edilə bilər. Bunlar da sənədlərin təsnifatının qurulması üçün əsas yarada bilər.

Semantik təsnifat sənəd-kommunikasiya fəaliyyətində böyük təcrübi əhəmiyyətə malik olduğundan daha yaxşı səviyyədə tədqiq edilmiş və işlənmişdir. Belə təsnifatlara KBT, YOT M.Dyünün onluq təsnifatı, kitab nəşri üçün ədəbiyyatın

vahid təsnifatı və digərləri daxildir. Bir neçə ayrı-ayrı sənəd növləri üçün də semantik təsnifatlar işlənmişdir. Məsələn: Dövlət standartları təsnifatı, Beynəlxalq ixtira təsnifatı, Sənaye nümunələrinin beynəlxalq təsnifatı və s. Öksər informasiya axtarış sistemləri və sənəd massivləri deyilən təsnifatlara əsaslanır.

Bütün dünya ölkələri üçün ümumi olan və bütün növ sənədləri əhatə edən vahid semantik təsnifat sistemi hələlik yaradılmamışdır. Bir sıra ölkələrdə, o cümlədən Azərbaycan Respublikasında texniki sənədlərin təsnifləşdirilməsi və axtarış məqsədilə YOT-dan istifadə edilir. Respublikada ictimai-siyasi və humanitar xarakterli sənədlər 1957-1968-ci illərdə işlənmiş KBT ilə təsnifləşdirilir. Bu təsnifat yalnız rusiyada və bir neçə MDB ölkələrində hələlik istifadədir. Dünya ölkələrinin xeyli hissəsi, o cümlədən ABŞ, Almaniya, İngiltərə kimi inkişaf etmiş dövlətlər M.Dyüinin onluq təsnifatından istifadə edir. Onun iyirmi dəfə təkrar nəşri olmuşdur. ABŞ-da "Konqres kitabxanasının təsnifatı" da milli təsnifat kimi qəbul edilmişdir. Təsnifat 1901-1941-ci illərdə işlənmişdir və sadalama prinsipi (bölgünün ardıcıl sadalanması) əsasında qurulmuşdur. Yəni iyerarkik bölgüyə əsaslanan təsnifat deyil. Təsnifatdan Konqres kitabxanasının kataloq sisteminin qurulmasında və mərkəzləşdirilmiş kataloqlaşdırmada istifadə edilir. Semantik təsnifatlarda sənədin məzmun cəhəti ilə yanaşı, materialın təşkil strukturu, ifadə stili, janrı və s. əlamətləri də verilir.

Informasiyanın ümumiləşdirilmə səviyyəsinə görə sənədlər ilkin və ikinci (törəmə) sənədlərə bölünür.

İlkin sənəd obyekt, predmet və proseslərin öyrənilməsi, tədqiqi işlənməsi və s. nəticəsində yaradılan və öz məzmunu etibarilə orijinal olan informasiya daşıyıcısıdır. Belə sənəd elmi, istehsalat, idarəetmə, yaradıcılıq və s. fəaliyyətin nəticələrini birbaşa əks etdirir. İlkin sənədlər rəsmi, elmi,

istehsalat, normativ, tədris, soraq, reklam, ədəbi-bədii və s. sənədlərdən ibarətdir. Onun əsas vəzifəsi cəmiyyəti ilkin informasiyalarla təmin etməkdən ibarətdir.

İkinci növ (törəmə) sənəd bir və ya bir neçə ilkin sənədin analitik-sintetik emalı nəticəsində yaradılır. İkinci növ sənəd informasiya xarakterli sənəd də adlandırılır, birinci növ sənədlər barədə nisbətən yığcam məlumat verir. Məsələn: informasiya təhlili nəticəsində hazırlanan bibliografik, referativ və icmal xarakterli sənədlər ikinci növ sənədlərdir. Qeyd etməliyik ki, icmal xarakterli sənədlərin hansı sənəd növünə aid edilməsi informatikada mübahisəlidir, yəni burada mütəxəssislərin vahid qəbul edilmiş fikri yoxdur. İkinci növ sənədlər əsasən informasiya axtarışı və verilmiş (kommunikasiya) məqsədilə yaradılır.

Informasiyanın işarə vasitələr əsasında qeyd edilməsi xarakterinə görə sənədlərin təsnifatı barədə də bir qədər danışaq.

Sənədlərin fərqli xüsusiyyəti onlarda verilən informasiyaların (məzmunun) bu və ya digər işarələrlə ifadə edilməsidir. İşarə təbiətinə malik olmaq sənədin ayrılmaz xassəsidir. Ancaq işarələrlə göstərilmiş, kodlanmış informasiyanı müəyyən mənbədən tələbatçıya ötürmək olar. **Mətni və qeyri mətni sənədlər** fərqləndirilir.

Mətni sənədə təbii dilin işarə sistemindən- əlifbadan istifadə edilir. Məsələn: kitab, jurnal, qəzet, katent, standart və s. Mətni sənədləri bir sıra hallarda verbal, yaxud sözlə ifadə olunan sənədlər adlandırırlar. Verbal sənədlər bir qayda olaraq, yazılı şəkildə, yəni maddi daşıyıcıda şərti yazı işarələri vasitəsilə fiksasiya olunur. Informasiyanın sözlərlə kodlaşdırılması nəticəsində məkanın dəqiq şəkildə ötürülməsi baş verir. Məhz verbal informasiya və dilin sosial kommunikasiyanı bioloji kommunikasiyadan fərqləndirmək əsas cəhətlərdir.

“Mətni sənəd” anlayışı yalnız yazılı sənədlərə deyil, nitq informasiyaları mühafizə edən fotosənədlərə də aid edilə bilər.

Qeyri-mətni sənədlər- not, kartoqrafik və digər qeyri-nitq işarələri yazı formasında tərtib olunmuş sənədlərdir. Buraya ikonik, ideoqrafik, səslənən və matris sənədləri daxildir. Onları bəzən qeyri-verbal sənədlər adlandırırlar.

Ikonik sənəd - əks etdirdiyi obyektin zəhəri görünüşünə uyğun olan sənədlərdir. Bunlar şəkil, rəsm, fotoqrafiya, kinofilm, diaflim, videodisk və s. daxildir. Bu qrup sənədlərin digər növünə izoqrafik sənədlər daxildir. Onlarda təsvirlər, incəsənət vasitələri (rəsm, qrafika, fotoqrafiya) əsasında verilir.

Ideoqrafik sənəd - elə sənəddir ki, burada predmet və hadisələr şərti işarələrlə, simvollarla ifadə olunur (Məsələn: xəritə, not, çertyoj və s.).

Səsli sənəd - informasiyanı səsle qeyd edir və ötürür. Bu, fonosənəd də adlandırılır. Məsələn: qramplastinka, maqnit yazı, musiqi yığcam diski və s.

Matris sənəd - kod formasında yuva-matrislərdən ibarət olan sənəddir. Yuva-matrislərdə informasiyalar maşınla oxunan kodlanır. Məsələn: perfokartlar, perfolentlər, maqnit və optik disklər, komputer diskləri və s. Səsli və matris sənədləri ancaq müəyyən texniki vasitələr (səs və proeksiya aparatları, kompüter və s.) əsasında istifadə edilir.

Kompleks sənəd - informasiyanın iki və daha çox yazılma formalarına malik olur. Məsələn: xarici dildən fonetik-danışıq kursu; mətnin səs yazısı ilə birlikdə yığcam kasset, elektron not klaviaturu olan kitab və s.

Ölçü həddinə görə - birölçülülük, ikiölçülülük və üçölçülülük sənədlər fərqləndirilir. Birölçülülük mühitdə sənədlər morze əlifbası (iki kod) müəyyən çıxışlarla, yaxud xətti ardıcılıqla yazılır.

Sənədlərin əksəriyyəti iki ölçülüdür. İki ölçü sənədin fiziki ölçüsü və həcmidir (səhifələrin miqdarı). Üçölçülülük mühitdə qoloqramlar və qismən rastr çapı (ışqlanan təsvirlə birlikdə təsvirlər) icra edilir.

Başadüşülmə (dərkətmə), qavranılma- təyinatına görə sənədlərin təsnifatından danışarkən qeyd etməliyik ki, işarə vasitələri ilə ifadə edilmiş informasiyalar bilavasitə və dolaylı yolla qavranıla bilər.

Dərk edən subyektə görə heç bir texniki vasitə tətbiq etmədən adi gözlə oxunan və maşınla oxunan (maqnitafon, televizor, printer, displey və s.) informasiyalar fərqləndirilir.

Başadüşülmə (dərkədmə) kanalına görə sənədlərin təsnifatı- sənəddə verilmiş informasiya müxtəlif hiss orqanları (görmə, eşitmə, toxunma) vasitəsilə qavranıla bilər. Məzmunu ifadə edən işarənin dərkədmə (başadüşülmə) kanalına görə vizual, taktil, audial və audiovizual sənədlər vardır.

Vizual sənədlər- insanın bilavasitə görmə vasitəsilə qavradığı, qəbul etdiyi sənədlərdir. Məsələn: yazılı mətnlər, qrafiklər, şəkillər, çertyojlar, fotoqrafiyalar, reproduksiya və s. sənədlər (televizor, kompüter və diaproskop ekranı daxil olmaqla) vizual sənədlərdir.

Taktil sənədlərin- məzmunu toxunmaqla müəyyən edilir (Məsələn: korlar üçün kitab, jurnal və s.). **Audial sənədlər**- məzmunu səsle və ya eşitmə ilə başa düşülən sənədlərdir. Məsələn: qramplastinka, maqnit fonogramı, musiqi, yığcam disk və s. **Audiovizual sənədlər**- eyni zamanda baxma və eşitmə ilə məzmunu başa düşülən sənədlərdir (Məsələn: səsli kinofilm, maqnit fonogramı, videofilm, videodisk, multimedia və s.).

Mütəxəssislərin hesablamasına görə insan bütün informasiyaların 75%-ni görmə orqanı vasitəsilə alır. İnsan hiss orqanları vasitəsilə aldığı informasiyanın 18%-ni audial informasiyalar təşkil edir.

Yazılma dərəcəsinə (səviyyəsinə) görə **dərc edilən, dərc edilməyən** sənədlər fərqləndirilir.

Geniş əhatədə və çoxdəfəlik istifadə məqsədilə yaradılan, tiraja (tirajlaşdırma üsullarından asılı olmayaraq) həmcinin buraxılış məlumatları olan sənədlər dərc edilən sənədlər adlandırılır. Dərc edilməyən sənədlər geniş tirajlaşdır-maya verilməyən, məhdut sayda olan, çox vaxt maşın çap formasında olan sənədlərdir. Məsələn: dissertasiya, elmi-tədqiqat işinin hesabatı və s.

Sənədləşdirmə üsuluna görə (yaxud informasiyanın maddi daşıyıcıya yazılması üsuluna görə) əlyazması, çap, mexaniki, maqnit, fotoqrafik, optik, lazer və elektron sənədlər fərqləndirilir.

Əlyazma sənədi- yazı işarələri əl üsulu ilə yazılan sənəddir. Bu mənada əlyazma sənədini nəinki əllə yazılmış mətn, həm də təsviri incəsənət əsəri, çertyoj, yaxud xəritə adlandırmaq olar. Yazı maşınının və kompüterin printeri vasitəsilə çoxaldılan mətnləri də əlyazma sənədlərinə aid etmək olar.

Çap sənədi- poliqrafik və digər üsullarla (Məsələn: nəbor, operativ poliqrafiya vasitələri, sürətçıxarma-çoxaltma texnikası, kompüterdə çap vasitələri və s.) hazırlanmış sənəddir. Belə sənədlər əsasən mətbəə və nəşriyyatlar tərəfindən buraxılır. Çap sənədinin hazırlanmasında başlıca üsul kimi çap rəngi çap formasına keçirilir. Digər bir üsul sığma və ya zərbə ilə Brayl şrift işarələrinin çap formasına keçirilməsidir. Hazırda çap sənədləri ən çox geniş yayılmış sənəd növüdür. Belə sənədləri bir sıra hallarda çap əsərləri, yaxud nəşrləri adlandırırlar.

Mexaniki üsulla çap edilən sənədlər- hərəkət edən informasiya daşıyıcıları (qramplastinkalar, fonografik vasitələr və s.) üzərində kəsmə ilə çıxırlar, yaxud perforator vasi-

təsilə dəşiklər (perforasiya) açmaqla (perfokart, perfolent) yaradılan sənədlərdir.

Maqnit sənədləri- maqnit sahəsinin təsiri altında daşıyıcının maqnit səthində vəziyyətinin dəyişməsi əsasında yazılan sənəd növüdür. Maqnit sənədlərinə maqnit lentləri, diskləri, yaxud disketlər daxildir.

Fotoqrafik sənəd- fotomaterial (foto, kinoplyonka, fotokağız) sahəsini işıq, yaxud elektrik şüa təsiri ilə optik sıxlığının dəyişməsinə əsaslanan və yazılan signalın (fotoqrafiya, diafilm, kinofilm, mikrofilm) intensivliyini və formasına uyğun olaraq dəyişən təsviri sənədlərdir.

Optik sənədlər- fokuslaşdırılmış şüa seli ilə elektro-maqnit sahəsinin optik şüalanması əsasında informasiyanın yazılmasının təmin edən sənədlərdir (yığcam disk, optik yazısı olan fonosənədlər, sabit yaddaş qurğusu (II3Y)).

Lazer sənədlər- informasiyanın yazılması və oxunması lazer şüaları vasitəsilə icra edilən sənədlər (optik disk, CD-ROM, yığcam disk, qoloqram).

Kompleks sənədlər- informasiyanın yazılmasının bir və bir neçə işarə vasitələrini özündə birləşdirən sənədlərdir (Məsələn: xarici dildən fonetik-danışıq kursu-iki hissədən ibarətdir: dərslik və səs yazısı ilə birlikdə yığcam disk, elektron not klaviaturu olan kitab və s.).

Daha bir müstəqil sənəd qrupu formalaşdırılır ki, bu da elektron sənəddir. Elektron sənəd kompüter yaddaşında olan məlumatların məcmuudur. Elektron sənəd kompüter üçün səs və ya informasiya yazılmış sənəddir. Burada sənədləşdirmə üsulu yazı deyil, ekran formalarının zaman etibarilə xətti axımıdır (Məsələn: elektron kitab, elektron jurnal və s.). Mətnin kompüterdə göstərilməsi, nümayişi iki üsulla həyata keçirilir: monitorda təsviri və mətnin kağıza çap edilməsi.

5 Sənədin növ və altnövbə görə fərqləndirici nisbi müstəqil əlamətlərindən biri də onun maddi əsasıdır, yəni yazıldığı maddi predmetdir. Bu baxımdan sənədlər (**təbii**) və (**süni**) informasiya daşıyıcılarına bölünür.

Süni informasiya daşıyıcılarında olan sənədlər öz növ-bəsinə kağız və polimer (polimer-plyonka və polimer-plastinka) sənədlərə bölünür.

Kağız sənəd kağız və ya öz xassəsi etibarilə kağıza uyğun olan materiallar (Məsələn: perqament, yaxud kağızın müasir sintetik əvəzediciləri) əsasında hazırlanır. Kağız sənədlərə kitab, jurnal, qəzet, not materialları, xəritələr, normativ-texniki sənədlər və digər növ nəşrlər, həmçinin perfokartlar, kağız perfolentlər fotoqrafiya və s. daxildir.

Plyonka sənəddə- material kimi plyonka istifadə edilir. Belə sənədlərə kinofilm, diapozitiv, mikrofilm, maqnit fonogramı, kompüter üçün informasiya yazılmış sənəd və s. daxildir.

Plastinka sənədlər- əsasən plastik kütlədən hazırlanır (Məsələn: qramplastinka, disk və s.). Bəzi hallarda belə sənədlər metal, yaxud şüşə əsasla malik olur.

Süni informasiya daşıyıcıları ixtira edilməmişdən əvvəlki dövrdə təbii materiallardan istifadə edilirdi (gil, ağac qabığı, dəri, daş və s.). Lakin hazırda təbii materiallar demək olar ki, istifadə edilmir.

Hər bir sənəd maddi daşıyıcısına görə müəyyən xarici formaya malikdir. Məhz formasına (konstruksiyasına) görə kitab qəzetdən, qramplastinka disketdən fərqlənir.

Maddi konstruksiyasına görə vərəq, kodeks, kartoçka, lent, disk və kombinasiyalı sənədlər fərqləndirilir.

Vərəq- istənilən formatda bir və ya bir neçə tikilməmiş vərəqdən ibarət olan sənəddir (Məsələn: plakat, coğrafi xəritə, afişa, etiket və s.). Bir-birinin üstünə qoyulan vərəqlər

yığın, koma (сгoна) yaradır (Məsələn: perfokart yığını, kartoçka, kataloq). Uzunluğu istiqamətdə birləşdirilmiş yığın (сгoна) **kodeks** adlanır. Kodeks, yaxud blok sənəd bir tərəfindən bir-birinə tikilir (Məsələn: kitab bloku, albom, atlas, jurnal və s.).

Kartoçka sənəd- müəyyən formatda kartoçka və ya perfokart yığınınından ibarət olan sənəddir (Məsələn: kataloq, poçt, oyun, perforasiyalı kartlar, təqvimlər, açıqçalar və s.).

Lent sənədi- informasiya yazılmış 16, 35, 70 mm enində və ixtiyari uzunluqda sənəddir. Lent sənədini lay (свита) və rulon formasında saxlamaq, yaxud çoxbükümlü formada qatlamaq olar. Onlar şirna-kitab, şparqalka, printer lenti kimi yayılmışdır. Lent sənədlərinə həmçinin papirus bükümü, perfolent, maqnitafon və kino lenti, videolent və s. aiddir.

Lent şəkilli sənədlər barabanda, babinada, katuskada, yaxud kassetdə saxlanılır.

Disk sənədi- informasiyanın spiral formada ardıcıl işarələrlə yazılışını mühafizə edən sənəd (plastinka, disk, disket, yığcam disk, CD-ROM, videodisk). Informasiya konsentrik cığırılar üzrə yazılır.

Kombinaksiya edilmiş sənəd- iki və daha çox informasiya daşıyıcılarını özündə birləşdirir (kitabdan və kassetdən ibarət olan komplekt, slayd və qramplastinka naboru və s.).

6 Sənədin məzmununa və formasına aid olmayan ümumi təsnifat əlamətinə, sənəd məcmuunun xarici mühitdə, yəni zaman və məkan etibarilə mövcudluğudur. Buraya sənədin nəşr (çap) dövriliyi, yer və vaxt etibarilə xarici mühitdə mövcudluğu aiddir.

Nəşr (çap) edilmə dövriliyinə görə sənədlər orijinalara və surətlərə bölünür.

Orijinal sənədlər- redaksiya-nəşriyyat işləməsindən keçmiş, çapa imzalanmış və müəyyən mətbəə tərəfindən buraxılan sənədlərdir. Sürətçixarma nəticəsində orijinal sənədin formasına deyil, bir çox digər əlamətlərini əks etdirir.

Mənşəinə, yerinə görə yerli (bir şəhər, rayon, müəssisə, idarə və s. tərəfindən nəşr edilən), məhəlli (vilayət, muxtar respublika və s. tərəfindən nəşr edilən) və milli, yaxud ümumdövlət miqyasında buraxılan, xarici ölkələrdə nəşr edilən sənədlər fərqləndirilir.

7 Sənədin tipologiyası onun əlamətlər məcmuusunun müəyyən tipə aid edilməsidir. Tipoloji meyarlar sənədlərin təsnifatının əsasını da təşkil edir.

Sənədlərin təsnifləşdirilməsi üçün ən əhəmiyyətli tip əlamətləri məqsəd təyinatı, oxucu ünvanı, informasiyanın xarakteri, yaxud əsərin ifadə stilidir (janr).

Məqsəd təyinatı- sənədin ictimai fəaliyyətin elm, istehsalat, təhsil, idarəetmə və s. bu və ya digər sahəsində tələbatı ödəməsi ilə əsaslanır. Məqsəd oxucu təyinatına malikdir, yəni kütləvi oxucu qrupları üçün hesablanmışdır. Məsələn: kütləvi-siyasi, elmi-kütləvi, sorğu xarakterli sənədlər, bədii ədəbiyyat və s.

Sənədin tipoloji xassələrini təsnif etmək üçün əsas əlamətlərdən biri də **informasiyanın xarakteridir**. Bu əlamət özündə aşağıdakı əlamətləri özündə birləşdirir: problemin işlənmə dərinliyi, informasiyanın (təyinatın) predmeti, materialın şərhedilmə üslubu, elmilik, normativlik dərəcəsi və s.

Deiyən əlamətlərin əksəriyyəti "sənədin forması" anlayışına daxildir. Bu baxımdan böyük, orta və kiçik sənəd formaları fərqləndirilir. Qismən, bədii ədəbiyyatda böyük sənəd formasına roman, dram, epos, qeyri-bədii (elmi) sənədlərdə isə monosənədlər daxildir. Monosənədlərə monoqrafiyalar və

bir neçə əsəri əhatə edən məcmualar misal ola bilər. Bədii əsərlərin orta formalarına povest, poema, esse, qeyri-bədii (elmi) sənədlərdə isə məqalələr, очерklər və s. daxildir. Kiçik formalar- hekayə, şeir, qəzəl, elmi sənədlər baxımından referatlar, tezislər, icmallar, ekspres-informasiyalar və s. daxildir.

Sənədlərin növü ilə tipi arasında sıx əlaqə olduğundan bir sıra hallarda onları ayırmaq, məhdudlaşdırmaq çətindir. Yuxarıda deyilən əlamətlərlə sənədlərin təsnifatını məhdudlaşdırmaq çətindir. Tədqiqatçılar hazırda 300-ə qədər sənəd əlamətlərinin olmasını qeyd edirlər. Belə ki, sənədin həcm vahidi baxımından informasiyanın sıxlıq dərəcəsi, strukturu-na, dilinə, xronologiyasına, mədəni və elmi dəyərinə görə və s. əlamətlər baxımından sənədləri təsnif etmək mümkündür. Bundan başqa, sənədin müstəqil təsnifat sırasına aid edilən hər bir növünün daxili differensiasiya bölgüsü vardır. Burada bu və ya digər sənədin spesifikasi (xüsusiyyəti), həmçinin əlaqədar sənəd-kommunikasiya sferasının funksiyaları nəzərə alınır.

Yoxlama sualları :

- 1) Sənədin təsnifatı nədir?
- 2) Sənədin təsnifatı və tipikləşdirilməsindəki oxşarlıq və fərqlər nələrdir?
- 3) "Sənəd növü" və "sənəd tipi" anlayışlarının mahiyyəti nədən ibarətdir?
- 4) Sənədin ümumi təsnifatının əsasını təşkil edən üç əlamət bloku hansılardır?
- 5) Semantik təsnifat nədir?
- 6) İşarə vasitələrinə görə sənədlər necə fərqləndirilir?

7) İnsan oxuyan və maşınla oxunan sənədlər hansı əlamətlə görə ayrılır?

8) Sənədləşdirmə üsuluna görə sənədlər necə bölünür?

9) Material tərkibinə görə sənədlərin təsnifatlaşdırma vacibliyi nə ilə müəyyən olunur?

10) Xarici mühitdə mövcudluq şərtlərinə görə hansı sənəd növləri vardır?

11) Sənədlərin təsnifatı və tipologizasiyası sahəsində qarşıda duran hansı problemlər vardır?

Təcrübi tapşırıqlar :

1. Verilmiş faset-blok təsnifat sxemindən istifadə edərək, şəxsi kitabxananızda (fonotekanızda, videotekanızda və s.) hansı növ sənədlərin olmasına müəyyən edin və yazılı formada məşğələ dərslində müəllimə göstərin.

2. Hər hansı konkret sənədlər üzrə onların hər birinin hansı növ kateqoriyasına aid olduğunu xarakteristikasını verin.

V F Ə S İ L SOSIAL SƏNƏD-KOMMUNİKASIYA SİSTEMİ

Fəslin paraqrafları :

1. Sənəd kommunikasiyası;
2. Sənəd kommunikasiya sistemi;
3. Sənədçilik fəaliyyəti;
4. Sənəd fondu.

1 "Sənəd kommunikasiyası" və "sənəd kommunikasiya sistemi" anlayışları kitabşünaslıq, sosial informatika və kitabşünaslıq elmlərində baza anlayışları hesab edilir və hazırda öz təşəkkül dövrünü yaşayır.

Sənəd kommunikasiyası iki və daha çox şəxslər arasında sənəd mübadiləsi prosesi olub, sosial kommunikasiya sisteminin altsistemi. Sənəd sənəd-kommunikasiya sisteminə yaranır və mövcud olur, yəni sənəd informasiyası bir subyektdən (mənbədən, şəxsdən) digərinə (istifadəçiyə) ötürülür.

Cəmiyyətdə sənəd informasiyasının ötürülməsi sosial sənəd kommunikasiyası adlanır. Onun ötürücüləri və tələbatçıları (istifadəçiləri) insanlar, insan qrupları və bütünlükdə cəmiyyətdir. Sosial sənəd kommunikasiyasında sənəd informasiyası kommunikasiya vasitəsi rolunu oynayır ki, bu da müəyyən informasiya daşıyıcısında əks olunur. Başqa sözlə desək, sənəd kommunikasiyası sənədlər vasitəsilə informasiyanın yayılması və ya ötürülməsi üsuludur. Məhz sənəd forması və funksiyasını almış informasiya maddi daşıyıcı

vasitəsilə zaman və məkan etibarilə mövcud olur və istifadə olunur. Sosial sənəd kommunikasiyasının ümumiləşdirilmiş modelini aşağıdakı kimi təsəvvür etmək olar (Şəkil 3.)



Şəkil 3. Sənəd kommunikasiyasının ümumiləşdirilmiş modeli

Sosial sənəd kommunikasiyası prosesində açıq, yaxud örtülü (gizli) formada üç əsas element iştirak edir: **mənbə (kommunikant), kommunikasiya sistemi (kommunikat) və istifadəçi (respiant)**.

Kommunikant-istifadəçi (respiant) (kitab-oxucu, sənəd-istifadəçi) münasibətləri sənəd informasiyasının və kommunikasiyasının yaranma mənbəsidir. Kommunikasiya prosesində sənəddəki informasiyanın kodlaşdırılması və kodaçma (декодирование) prosesi baş verir.

Mənbə (müəllif kommunikasiya) kommunikasiya prosesinin başlanğıc mərhələsidir. Kommunikantla tələbatçı (respiant), yəni informasiyanın qəbul edicisi (oxucu, dinləyici) arasında əlaqələr kommunikasiya kanalları vasitəsilə təmin edilir.

Sənəd kommunikasiyasının əsasında kommunikasiya aktı durur. Burada əsas tərkib hissələr aşağıdakılardır:

- 1) sənəd informasiyanı yaradan şəxs, yaxud təşkilat;
- 2) sənədin yönəldildiyi şəxs və ya şəxslər qrupu, yəni informasiyanı qəbul edənlər (tələbatçı, oxucu, dinləyici və s.);
- 3) informasiyanın ötürülməsi üsulu və ya kanalı-kitab, jurnal, qəzet, film, diset və s. formada olan sənəd;
- 4) məzmun - verilən (ötürülən) informasiyanın maddi daşıyıcıya yazılmış məzmunu;
- 5) kod- məzmunun yazılması üçün işarə və dil qaydaları;
- 6) kontekst- burada informasiya özünün tam, dolğun mənasını alır.

Adətən, kommunikasiya (müəllif) informasiyanın respiant (tələbatçı) tərəfindən necə interpretasiya ediləcəyini müəyyən həddə təsəvvür edir. Lakin informasiyanın respiant tərəfindən interpretasiya edilməsi nəticələri bir sıra alimlərdən, ilk növbədə kodlaşdırmadan asılıdır.

Məlum olduğu kimi, kodlaşdırma kommunikasiyanın fikri və ideyalarının əvvəlcədən məlum olan dil işarələri formasında ifadə edilməsidir. Kodlaşdırma kommunikasiyanın işarələr formasında ifadə etdiyi fikirlərin respiant (tələbatçı) tərəfindən başa düşülməsini təmin etməlidir. Yuxarıda qeyd edildiyi kimi, kod olaraq sözlər, səs, rəng və s. götürülə bilər. Kodlaşdırma prosesi kodlaşdıran şəxsdən asılı olduğuna görə xeyli dərəcədə subyektiv xarakter daşıyır.

Informasiyanı yaradarkən semantikanı, yəni sözlərin qəbul edilmiş məzmunu düzgün istifadə edilməlidir. Informasiya iki aparıcı komponentdən ibarətdir:

- 1) informasiyanın məzmunu, yəni o, hansı fikri, argumenti, nəticəni, faktı və s.-ni ifadə edir;
- 2) ötürmə kanalı (vasitəsi)-yəni kitab, jurnal, disket və s.

İnformasiyanın başa düşülməsi kodaçma əsasında həyata keçirilir. Kodaçma istifadəçinin şəxsi təsəvvürün və ideyanın (informasiyanın) verilməsində istifadə olunan kodların başa düşülməsi ilə müəyyən edilir. Verilən informasiyanın başa düşülməsi adekvatlığı müəyyən dərəcədə subyektiv xarakter daşıyır və sıfır dərəcəsindən başlamış yüz faiz həddinə qədər atə bilər. Məsələn: müəyyən xarici dili bilməyən istifadəçi üçün həmin dildə yazılmış informasiyanın başa düşülmə həddi sıfır faizdir. İstifadəçi (respiant) olmadan kommunikasiya prosesi mövcud ola bilməz. İstifadəçinin reaksiyası verilən informasiyanın nə dərəcədə tələbatə uyğun olmasını göstərir. İnformasiyanın tələbatə uyğunluq dərəcəsi isə əks əlaqə vasitəsilə müəyyən edilir. Əks əlaqə sosial sənəd kommunikasiyasının vacib elementidir.

Sənədin sosial sənəd kommunikasiya sistemində yeri onun kommunikantdan (müəllifdən) istifadəçiyə (respiantə) verilməsi funksiyası ilə əsaslandırılır. Sənəd kommunikasiyası elementi kimi hər bir sənəd belə düsturla xarakterizə edilə bilər: "kim, nəyi, hansı kanalla, kimə və hansı effektivlə informasiya verir". Bu sual siyahısı informatikada "Lasvel düsturu" adını almışdır. Bir sıra hallarda bu düsturu ixtisarlaşıdıraraq "kim, nə haqqında, kimə" sualları formasında yazırlar. Yuxarıda deyilən suallar kommunikasiya prosesini xarakterizə edir: Kommunikant kimdir; onun verdiyi informasiya nələrdən ibarətdir; informasiya hansı kanalla verilir, yəni maddi daşıyıcı və işarə sisteminin xüsusiyyətləri; informasiya hansı istifadəçi qrupu üçün hesablanmışdır; kommunikasiyanın məqsədi və mövcudluq şəraiti hansılardır (informasiya haradan və nə vaxt göndərilmişdir); nəhayət, son sual, yəni "hansı effektivlə" sualı göstərməlidir ki, həqiqətən kommunikasiya prosesi alınmışdır mı, yəni istifadəçi tərəfindən informasiya qəbul edilmişdir mi. Beləliklə, əgər sənədə bütünlükdə kommunikasiya prosesinin elementi kimi

baxılırsa, informasiyanın verilməsi (kanalı), əgər istifadəçi (respiant) mövqeyindən baxılırsa, informasiya daşıyıcısı kimi xarakterizə edilə bilər.

Sənəd kommunikasiyası sosial kommunikasiya sisteminin alt sistemi, yəni iki və daha çox şəxslər arasında informasiya mübadiləsi vasitəsidir.

Verilmə (ötürülmə) kanallarından asılı olaraq formal və qeyri-formal kommunikasiya fərqləndirilir. Formal kommunikasiya cəmiyyət tərəfindən yaradılmış müəssisə və təşkilatlar, kitabxanalar, nəşriyyatlar, kitabxanalar, informasiya mərkəzləri və s. Qeyri-formal kommunikasiya müəllif və istifadəçi arasında birbaşa, bilavasitə yaradılan əlaqələrdir. Bunlara şəxsi görüşlər, müzakirələr, elmi tədbirlər və s. daxildir.

Bütün sənəd informasiyaları formal kommunikasiya kanalları ilə yayılır. Sənəd kommunikasiyasının əsas rəsmi kanallarına nəşriyyat, kitab ticarəti, bibliografiya və informasiya fəaliyyəti, kitabxana, arxiv və muzey işi daxildir. Bu sferaların hər birində sənədin tələbatçı ilə əlaqəsi əsas götürülür, müəyyən sənəd növləri, emal formaları və metodları və tələbatçıya təqdim vasitələri fərqlənir.

Sosial kommunikasiya strukturunda münasibətdə olanların miqdarından asılı olaraq ikitərəfli (iştirakçılar bəzən kommunikant, bəzən də respient rolunda çıxış etdikdə) qrup (nisbətən çox sayda olmayan insanlar) ilə birləşdirir ki, kommunikant hər bir respientin xüsusiyyətlərini və reaksiyasını nəzərə ala bilər) və kütləvi kommunikasiya fərqləndirilir.

Kütləvi kommunikasiya- sayca böyük və geniş auditoriyaya informasiyanın yayılmasının rəsmi strukturudur. Kütləvi kommunikasiyaya qəzetlər, kütləvi jurnallar, radio, televiziya, kino, səs və videoyazı və informasiyanın digər ötürülmə kanalları daxildir.

Müasir kütləvi kommunikasiya vasitələri içərisində Internet xüsusi yer tutur. Onun vasitəsilə yazılı nitq hiper-mətn (ilkin mətnin sözləri əsasında qarşılıqlı əlaqədə olan mətnlərin tapılması), səs nitqi və musiqi, həmçinin animasiya (hərəkət edən rəngli obrazlar) interaktiv rejimdə istifadə olunur.

Sənəd kütləvi kommunikasiyada çox vacib funksiyaları yerinə yetirir. O, eyni zamanda sosial ünsiyyət, biliyin və sosial təcrübənin kumulyasiya, həmçinin ictimai həyatın reklaməntasiya vasitəsi kimi istifadə olunur.

Sənəd kommunikasiyası qeyri-sənəd kommunikasiyası ilə paralel şəkildə fəaliyyət göstərir. Qeyri-sənəd kommunikasiyasında informasiya şifahi nitq, radio və televerlişlər və s. formada yayılır. Eyni bir informasiya müxtəlif kanallar, yəni televiziya, radio, şəxsi görüşlər, kütləvi çıxış, küçə lövhələri, qəzet, jurnal və s. vasitəsilə yayıla bilər. Buradan da aydındır ki, eyni bir informasiya həm sənəd, həm də qeyri-sənəd formasında ötürülə bilər.

İnsan cəmiyyətində tarixən əvvəllər qeyri-sənəd kommunikasiyası yaranmışdır. Burada jestlər, işarələr və səslər istifadə edilmişdir. Məlumdur ki, informasiyanın kommunikasiya prosesində 7%-i sözlə, 38%-i səsləndirmə və intonasiya ilə, qalan 55%-i isə qeyri-verbal vasitələrlə, yəni əl və ayaq jestləri, danışanın sifətinin mimikası, onun xarici görünüşü və əhatəsi vasitəsilə verilir. Məlumdur ki, nitqdə "hə" deməyin və "yox" deməyin 50-yə qədər üsulu vardır, lakin onu yazmağın ancaq bir üsulu mövcuddur. Operativlik, seçicilik, ünvanlılıq və operativ əks əlaqənin təşkili qeyri-sənəd kommunikasiyanın əsas üstünlüyüdür. Qeyri-sənəd kommunikasiyası bizim dövrdə də istifadə olunur. Hazırda xüsusilə telefon, radio, televiziya geniş yayılmışdır. Xüsusilə televiziya səs təsviri sintez edərək birbaşa, canlı verilişlər, telegörüşlər tamaşaçı üçün müəyyən maraq yaradır.

Lakin qeyri-sənəd kommunikasiyasının nöqsanları da yox deyildir. Burada informasiyanı mühafizə etmək və dəyişməz saxlamaq mümkün deyil. Formal kommunikasiyada isə bu problem həll edilir.

"Qeyri-sənəd kommunikasiyası" anlayışı xeyli dərəcədə şərti xarakter daşıyır. Belə ki, şifahi nitq də maddi daşıyıcıya malikdir, yəni hava onun maddi daşıyıcısıdır. Havasız mühitdə səs eşidilə bilməz. Lakin hava vasitəsilə informasiyanı zaman və məkan etibarilə mühafizə və istifadə etmək çətin-dir.

Vizual informasiyanın daşıyıcısı müəyyən diapozonda elektromaqnit rəqsidir, yəni işıq dalğaları predmetin səthində əks olunaraq öz uyğunluqlarını və deməli qəbul edilən işıq spektrini dəyişir. Işıq tonunun və yarımtonunun kombinasiyası nəticəsində insanın görmə orqanları predmetin obrazını yaratmış olur. Görmə obrazının davam etmə müddəti uzun çəkmir. Çünki elektromaqnit rəqsi səs dalğalarına nisbətən yüksək sürətlə yayılır. Vizual informasiyanın məkan diapazonu isə bir neçə dəfə genişdir. Məsələn: çox da uzaqda olmayan insan qrupunu görmək olar, lakin onların nə danışdıqlarını eşitmək çətin-dir.

Məlumdur ki, informasiya mübadiləsi, ünsiyyət birbaşa və dolaylı yolla aparıla bilər. Kütləvi kommunikasiya həmişə dolaylı xarakter daşıyır. Sənəd kommunikasiyası üçün məsafə məkan-zaman xarakteri daşıyır. Qeyri-sənəd kommunikasiyası üçün (radio, televiziya) birbaşa veriliş zamanı məsafə məkan xarakteri daşıya bilər.

Məkan maneəsi (baryeri). Qeyri-sənəd informasiyasının hərəkət diapozonu məkan etibarilə məhduddur. Məsələn: şifahi nitqin səs dalğaları mənbənin yerləşdiyi konkret məkana görə məhdud məsafədə yayılır. Əgər mənbə, yəni danışan şəxs rüpur və ya mikrafondan istifadə edərsə, məsafə bir neçə dəfə artırılmış olur.

Maddi daşıyıcıya yazılmış sənəd informasiyası qəbul edici subyektdən məkan etibarilə ayrılmış vəziyyətdə ola bilər. Məsələn: lazımı kitab və ya jurnal kitabxanada, bizi maraqlandıran reproduksiya digər şəhərin muzeyində yerləşir, videomaqnitafon isə digər otaqda işləyir. Bu baryerlər prinsip etibarilə keçiləndir.

Informasiyanın yazılması və nümayişi üçün texniki vasitələr, sənədlərin tirajlaşdırılması məkan maneələrinin keçməyə imkan verir.

Vaxt maneəsi (baryeri)- Kodlaşdırılmış informasiya mühafizə edən maddi daşıyıcı nəinki məkan, həm də vaxt etibarilə yayılır. Informasiyanı ötürən sənəd və qəbuledici subyekt vaxt etibarilə əlaqələnməlidir. Real aləmdə obyektlər məkan etibarilə ayrılır, müxtəlif vaxt ərzində mövcud olur. Bütün bunlar onların qarşılıqlı əlaqəsini təmin etmir. Informasiyanın ötürülməsi prosesində bu ziddiyyəti xüsusi vasitəçi olan maddi informasiya daşıyıcısı yerinə yetirir ki, bu da elektromaqnit və səs dalğalarına nisbətən daha uzun vaxt diapozununa malikdir. Sənədləşdirmə nəticəsində əvvəllər yazılmış mətni oxumaq, fotoqrafiyalara baxmaq, keçmiş illərə dair kinolentləri nümayiş etdirmək mümkündür. Deməli sənəd informasiyası məkan və zaman maneəsini keçmək üçün üsullardan biridir.

Bir neçə minilliklər ərzində insanlar müasir və gələcək nəsillərə ötürmək üçün öz fikirlərini, hisslərini, biliklərini maddi daşıyıcılarda qeyd edirlər. Kommunikasiya müəyyən məzmununda informasiyanın vericidən (mənbədən) alıcıya (tələbatçıya) ötürülməsi məqsədilə icra edilmişdir. Paleolit insanı, yəni "Homo sapiens fosilis" daş alət vasitəsilə daş üzərində rəsmlər (petroqliflər) çəkərək öz həyat tərzini, fəaliyyətini, fikir və düşüncələrini gələcək nəsillərə çatdırmışdır. Belə rəsmlər indi də qalır. Qobustan qayaüstü rəsmlər buna nümunə ola bilər. Bu yazılarda fikir və dü-

şüncələr, təsvirlər, simvollar və digər işarələr vasitəsilə ifadə edilmişdir. Deyilən məqsədlə müxtəlif mnemonik vasitələr (Məsələn: peru kipuları, birkalar, **vampumlar** və s.) istifadə edilmişdir.

Piktoqrafik yazılar əvvəlcə işlənməmiş səthin üzərinə keçirilirdi. Neolit və bürünc dövründə və sonralar əmək alətlərinin inkişafı ilə əlaqədar olaraq keramikadan istifadə hamar səthli yazı vasitələrinin yaradılmasına imkan vermişdir (eramızdan əvvəl VII və III minillikdə Yaxın Şərq, eramızdan əvvəl 1700 və 2000-ci illər arasında Cənubi Avropa).

Hamar, simmetrik səth üzərində yazılmış rəsm və mətnlər tədriclə düzbucaq formasını almışdır: gil lövhələr, üzərinə formun çəkilmiş bükümlər (свитки), kodekslər deyilən formalara misal ola bilər. Hazırda rəsm əsərləri, kitab illüstrasiyaları, kinokadr, kataloq kartoçkası, plakat, televizor və kompüter ekranı həmin klassik formadadır. Düzbucaqlı forma bir sıra üstünlüklərə malikdir: onu kəsməklə asanlıqla aldə etmək olar, onun tərəfləri boyunca qrafiki işarələr yerləşdir-
mək asandır və s.

Qeyd edildiyi kimi, insan və heyvan rəsmləri, həndəsi naxışlar və predmetlərin primitiv (sadə) təsvirləri əvvəlcə hamar olmayan, işlənməmiş mağara divarlarına, sonra xüsusi hazırlanmış hamar səthə yazılmış, tədriclə simvollar, şərti işarələrə, dairə və xəttlərə çevrilmişdir. Deyilən bu yazı üsulları hələ dərk edilmiş yazı sistemi deyildi, lakin onlar sənəd informasiyasının yazılmasının və ötürülməsinin ilk vasitələri idi.

İşarə sisteminin, informasiyanın yazılmasının metod və üsullarının (mexaniki, maqnit, fotoqrafik, optik, elektron), həmçinin daşıyıcının materialı və formasının (kartoçka, lent, disk) sonrakı inkişafı ona gətirib çıxardı ki, sənəd informasiyanın ötürülməsinin əsas vasitəsinə və müəlliflə istifadəçi arasında kommunikasiya kanalına çevrildi.

Elektronmexaniki (telefon, teleqraf, kseroks), yaxud radioelektron (radio verilişi, kino, televiziya, videoyazı, elektron poliqrafiya) qurğuların şifahi və ya sənəd kommunikasiya kanallarında istifadəsi ənənəvi kağız kommunikasiyının ləğvi demək deyildir. Yeni kommunikasiya vasitələri informasiya mübadiləsində daha operativ, etibarlı, uzaq məsafəlilik, səmərəli və rahat mühit yaradır, sənədləri, o cümlədən maşınlaoxunan formada mühafizə etməyə və çoxaltmağa imkan verir. Elektron kommunikasiya sənəd kommunikasiyasından onunla fərqlənir ki, informasiyanın əsas daşıyıcısı təbii yazı deyil, ekran formasıdır. O, özündə mətni, təsviri və səsi birləşdirir. Elektron kommunikasiya üçün dinamiklik, ekran mətni ilə istifadəci arasında ani olaraq dialoq xarakterli əlaqələr xasdır. Eyni zamanda, elektron kommunikasiyanın çatışmazlıqları da vardır: bəzi başa gəlməsi və uzunmüddətli olmaması, yazmaq və oxumaq üçün aparat vasitələrinin olması və s. Sənəd kommunikasiya kanalları bir çox cəhətdən daha açıq, stabil, etibarlı və uzunmüddətlidir. İstifadəçinin informasiya ilə kütləvi fərdi əlaqəsinə imkan verir. Buna görə də kitabçılıq işi və kitabxanalar informasiya cəmiyyətində öz varlığını saxlayacaq, lakin əhəmiyyətli dərəcədə texnoloji modernizasiyaya uğramaqla, elektron kommunikasiyanın fəal iştirakçıları olmalıdır.

[2] İnformasiya elmləri, o cümlədən informatika sənəd sisteminin, yəni sistem kimi sənəd-informasiya daşıyıcılarını öyrənir.

Sənəd-kommunikasiya sistemi sosial kommunikasiya sisteminin altsistemi olub, cəmiyyətdə sənəd informasiyalarının yaradılması, emalı, mühafizəsi və yayılmasını təmin edir.

Sənəd-kommunikasiya sisteminin tarixən formalaşmış üç altsistemi vardır: atributiv, funksional və idarəetmə.

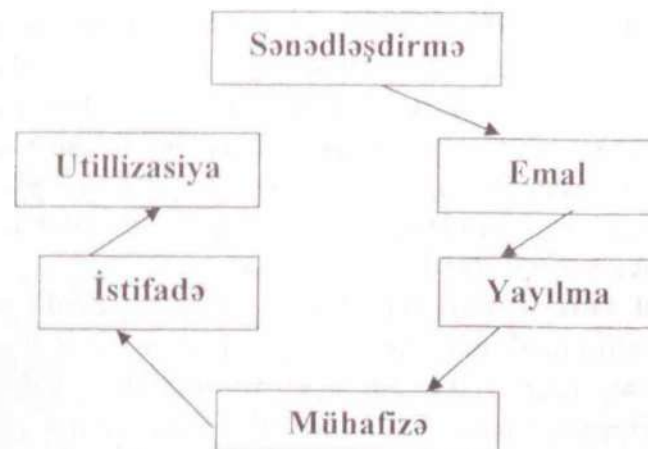
Atributiv altsistem- sənəd kommunikasiyasının bu və ya digər əlamət üzrə yaradılmış nisbi-müstəqil səviyyələrdir. Səviyyələr aşağıdakılardır:

- ilkin sənəd səviyyəsi- müvafiq kanallarla ayrılan bütün ilkin sənədlərdir. Bu səviyyə kitabxana, arxiv və muzey fəaliyyətinə aiddir.

- tarixi-sənəd, yaxud dokumentoqrafik (sənəddənəşli) səviyyəsi- informasiya, biblioqrafik və kitabxana fəaliyyətinə aiddir.

Sənədin əlamətindən asılı olaraq sənəd-kommunikasiya sisteminin digər kanallarını ayırmaq olar. Məsələn: əlyazmalar kanalı, poliqrafik kanal, maşınlaoxunan, potent və digər sənədlər.

Sənəd-kommunikasiya sisteminin funksional altsistemi- sənədçilik fəaliyyətinin növləri əsasında yaradılan nisbi-müstəqil altsistemdir. Bu altsistemin iki konturu fərqləndirilir: 1) sənədləşdirmə səviyyəsi; 2) sənədlərin emal, yayılma, mühafizə, istifadə və utilizasiya səviyyəsi.



Şəkil 4. Sənəd-kommunikasiya sisteminin işlənməsinin ümumi sxemi.

Sənəd-kommunikasiya sisteminin sxemi 4-cü şəkildə verilmişdir.

Sənəd-kommunikasiya sisteminin atributiv və funksional altsistemləri arasında sıx əlaqə vardır. Yalnız nəzəri baxımdan onları ayırmaq olar.

Sənəd-kommunikasiya sisteminin **idarəedici altsistemi**- atributiv və funksional altsistemlərin sabit və fasiləsiz surətdə qaydaya, nizama gətirilməsidir. İdarəedici altsistemin əsas funksiyaları bunlardır: keyfiyyət xüsusiyyətlərini saxlamaqla işarə sistemlərinin dəyişməsi, tənzimlənməsi; informasiyanın yazılması, qavranılması və yayılması üsulları: sənədin material əsasının və formasının təkmilləşdirilməsi; sənədlərin cəmiyyətin artan tələbatına uyğunlaşdırılması; sənədlərin hazırlanması və yayılması ilə bağlı olan bütün proseslərin tənzimlənməsi.

Sənədlərin məcmuu sənəd axınını, sənəd massivlərini, resruslarını, fondlarını və s.-ni yaradır.

Sənəd axını- təşkil edilmiş ilkin və ikinci növ sənədlər çoxluğu olub, sosial mühitdə yaradılan, yayılan və istifadə edilən informasiya mühitidir. Sənəd axını hərəkətdə, dinamikada olan sənəd çoxluğunun zaman etibarilə dəyişməsi kimi müəyyən edilir. Sənəd axını "intensivlik" anlayışı ilə xarakterizə olunur ki, bu da nəşr, məqalə, mühafizə vahidi və s.-ni müəyyən vaxt ərzində (ay, il) kəmiyyətcə ifadə edilir. Məsələn: bir neçə ay ərzində nəşriyyatın buraxdığı kitablar, kitabxanaya ay ərzində daxil olan sənədlər və s.

Sənəd kütləsi (massivi)- müəyyən vaxt ərzində dəyişməyən sənədlərin (kitab, not, kart, disk və s.) məcmuudur. Sənəd kütləsi nəşr, nüsxə, ad, uçot və mühafizə vahidinin kəmiyyətilə xarakterizə olunur. Sənəd kütləsi vaxtla yanaşı, digər göstəricilərlə də müəyyən edilə bilər (Məsələn: məzmun, dil, ərazi və s.). Sənəd kütləsinə misal olaraq Azərbaycan Milli Məclisinin müəyyən vaxt, müddət üçün təsdiq

edilən qanunvericilik sənədlərini, bir və ya bir neçə nəşriyyat tərəfindən buraxılmış və müəyyən kitabxana fondunda toplanmış diyarşünaslıq sənəd kütləsini, müəyyən informasiya mərkəzində soraq-bibliografik nəşrlər kütləsini və s. göstərmək olar.

Sənəd resrusları (ehtiyatları)- sənədlərin hərəkəti, axını, yaxud sənəd fondunun axtarılması üçün obyekt olan və qismən nizama, qaydaya salınmış sənədlərin məcmuudur. Məsələn: kitab nəşriyyatlarının, qəzet və jurnal redaksiyalarının, onların məhsullarını buraxan mətbəələrin, tərkibində surətçixarırma-çoxaltırma bölməsi və nəşriyyat olan müəssisə və idarələrin, kitab mağazalarının topdansatış bazalarının sənəd resrusları və s.

Sənəd fondu- fond latın sözü olub "Fondus" sözündədir, hərfi mənəsi əsas, bünövrə, dayaq deməkdir. Kitabxanalarda, informasiya mərkəzlərində, arxivlərdə və muzeylərdə toplanan, uzun müddət mühafizə edilən, müəyyən sistemlə təşkil və istifadə olunan sənədlərin məcmuu fond adlanır. Fondun əsas xüsusiyyəti müəyyən kitabxananın, arxivin və s.-nin qarşısında duran vəzifələrə, tələbatçıların profilinə, sorğu və fəaliyyət istiqamətlərinə, bu və ya digər sənəd strukturuna görə təşkil və istifadə edilməsidir. Mətni, qrafiki və elektron sənəd fondları vardır.

3 | Sənədçilik fəaliyyəti- insanın idraki və təcrübi fəaliyyəti nəticəsində yaradılmış sənədlərlə bağlı olan fəaliyyət növüdür. Onun tərkib hissələri aşağıdakılardır:

1) **sənədləşdirmə**- müəyyən məzmunla malik olan informasiyanın yaranması prosesi olub, iki hissəyə bölünür: a) intellektual (yaradıçılıq), yəni informasiyanın müəyyən sənəd formasında hazırlanması; b) texniki, yəni sənədin yaradılması, nəşrə hazırlanması.

2) **emal**- sənədin formal və məzmun cəhətdən dəyərləndirilməsi, yəni ədəbi, elmi, texniki emalı və fondlarda analitik-sintetik işlənməsi;

3) **yayılma**- yəni sənədin istifadəçilərə çatdırılması. Yayılma üç növə bölünə bilər: 1) sənədlərin kitab ticarəti, abunə yolu ilə yayılması; 2) sənədlərin emal, mühafizə və yayılma mərkəzlərinə, yəni informasiya mərkəzlərinə, kitabxanalara, arxivlərə verilməsi və onlar vasitəsilə yayılma; 3) birbaşa yayılma-əsasən elektron informasiyaların internet şəbəkəsi vasitəsilə ötürülməsi, yəni istifadəçilər tərəfindən birbaşa istifadə;

4) **mühafizə**- sənədlərin vaxtından əvvəl korlanmasının qarşısını almaq üçün onların fiziki mühafizəsinin və qorunması. Öz növbəsində aşağıdakı proseslərdən ibarətdir: sənədlərin dövlət və idarəedici uçotu, mühafizə üçün optimal şəraitin yaradılması və dəstəklənməsi, sənədlərin konservasiyası, bərpası, biokimyəvi mühafizəsi, depozitor fondun təşkili və mühafizəsi və s.;

5) **istifadə**- əsas məqsəd sənədin istifadəçi tərəfindən ötürülməsi və oradan lazımı informasiyaların əldə edilməsidir. Sənədin istifadəsi tədris, elmi və təcrübi xarakter daşıyır.

6) **utilizasiya**- sənədin təkrar emal edilməsi üçün utilitə verilməsi.

Bu proses mühafizə vaxtı keçmiş və fiziki cəhətdən korlanmış, mənəvi və elmi dəyərini itirmiş sənədlərin müəyyən fondan seçilməsi və təkrar emala verilməsidir.

Sənədin yaradılması mütəkkəb prosesdir. Burada müəllif, nəşir, redaktor, poliqrafist və digər şəxslər iştirak edir. Sənəd üçlü funksiya daşıyır: 1) məzmun (sosial informasiya); 2) işarə sistemi (semiotik informasiya); 3) maddi-konstruktiv (texnoloji) funksiya.

Bu funksiyaların vəhtədinə təmin etmək üçün sənəd-nəşriyyat prosesinin tipik strukturu və metodikası işlənir. Onun əsasında klassik redaksiya-nəşriyyat işi durur.

Sənədin hazırlanması, yəni sənədləşdirmə dörd mərhələdən ibarətdir:

1) **hazırlıq (müəllif) mərhələsi**- sənədin modelinin hazırlanmasından başlamış əlyazmasının redaksiyaya verilməsinə qədər olan prosesləri əhatə edir;

2) **redaksiya işi**- redaksiya tərəfindən əlyazmasının redaktora verilməsindən istehsalata verilməsinə qədər olan proseslərdir;

3) **istehsalat mərhələsi**- əlyazmasının texniki redaktordan (maketləşdirmədən) başlamış buraxılmasına qədər prosesləri əhatə edir;

4) **son mərhələ**- tirajlaşdırma və yayılma.

Deyilən mərhələlər istənilən sənəd-nəşriyyat prosesi üçün ümumi xarakter daşıyır. Lakin bir neçə digər məsələlər, sənəd növləri və digər xüsusiyyətlər deyilən klassik proseslərdə müəyyən təsir edir.

4 Sənəd kitabxanalar, informasiya mərkəzləri, arxivlər, muzeylər və digər sənəd strukturlarının əsas elementidir. Onlar birlikdə əlaqədar ölkənin sənəd fondunu təşkil edir. Eyni zamanda sənəd fondları cəmiyyətin sənəd-kommunikasiya sisteminin bir hissəsidir.

Sənəd fondu- öz ictimai mənasına görə cəmiyyətin bütün fəaliyyət sahələrini əhatə edən, kitabxanalarda, arxivlərdə, muzeylərdə, informasiya mərkəzlərində və s.-də mühafizə və istifadə edilən sənədlərin məcmuudur. Əsasən sənədlərin mühafizəsini və istifadəsini təşkil etməklə məşğul olan idarələr baxımından kitabxanaların, arxivlərin, muzeylərin və informasiya orqanlarının sənəd fondları fərqləndirilir.

Onlar və onlara bərabər tutulan təşkilatlar çox cəhətdən bir-birlərinə bənzəyir. Onlarda eyni formalı sənəd və maddi daşıyıcılar mühafizə olunur. Lakin fondların hər biri fərqli sənəd növləri ilə komplektləşdirilir. Məsələn: informasiya mərkəzləri elmi, soraq-informasiya, maşınla oxunan sənədlərə daha çox üstünlük verirlər; arxivlər əsasən retrospektiv xarakter daşıyan kağız formada sənədləri bir nüsxədə mühafizə edirlər; muzeylər maddi, əşya təbiətinə malik olan, tarixi və mədəni əhəmiyyət kəsb edən sənədlərin mühafizəsini və istifadəsini təşkil edirlər.

Sənəd formaları bir sıra ümumi vəzifə və funksiyaları yerinə yetirir. Məsələn: əlyazma və depozitar fondlar arxiv funksiyalarını daşıyır. Kitabxana fondu istənilən digər sənəd sistemində (arxivlərdə, muzeylərdə və s.) vardır. Eyni zamanda, kitabxanada kitab muzeyi (muzey fondu), arxiv, informasiya mərkəzi və s. ola bilər. Onlar arasında fərq odur ki, hər bir sənəd fondu təbə olduğu müəssisənin konkret vəzifələrinə uyğun olaraq fəaliyyət göstərir. Məsələn: kitab hər şeydən əvvəl oxumaq üçündür, lakin muzey fonduna yerləşdirildikdə oxumaq üçün deyil, baxmaq üçün eksponata çevrilir, onu evə vermirlər və bilavasitə istifadə etmək olmaz.

Bütün sənəd fondları qaydaya salınmış, sistemləşdirilmiş sənəd massivinə malikdir. Onlarda fondun formalaşdırılmasının, emalının, mühafizəsinin və istifadəsinin texnoloji prosesləri yaxındır. Normativ-istehsalat sənədlər ümumdür, avadanlıqlar texniki vasitələr uyğundur və s. Əhəmiyyətli fərqlər də vardır. Bu isə müxtəlif növ sənəd fondlarının metodiki və təcrübəsinin qarşılıqlı zənginləşməsinə imkan verir.

Hər bir sənəd fondunun yaradılması cəmiyyətin tələbatı ilə əlaqədardır. Tələbatın çoxtərəfli olması fondların differensiasiyasına və ixtisaslaşmasına, onların funksiyalarının

özünəməxsusluğuna, qarşılıqlı koordinasiyasına və istifadəsinə əsas yaratmışdır.

Sənəd fondları sisteminin baş altsistemi kitabxana fondudur. İnformatika baxımından kitabxana fondu kitabxananın vəzifələrinə, tipinə, profilinə, həmçinin istifadəçilərin tələbatına uyğun olaraq bütün dövr ərzində sənədlərin mühafizəsini və istifadəsini təşkil edən sistemləşdirilmiş sənədlərin məcmuudur.

Kitabxananın sənəd-kommunikasiya sistemində aparıcı rolunu müəyyən edən əsas cəhətlər bunlardır: kitabxana fondunun dolğunluğu, komplektləşdirilən sənəd növlərinin və tiplərinin müxtəlifliyi, əhaliyə nəinki ilkin, həm də ikinci növ sənədlərin verilməsi, pulsuz xidmət və s. Kitabxanalar əlaqədar profilə uyğun olaraq konkret adda sənəd nüsxələrini, nəşrləri almaq və bütün fəaliyyət sahələrinə xidmət göstərmək imkanına malikdir.

Arxiv və muzeylərə nisbətən kitabxanaların üstünlüyü əhali üçün ümumaçıq və istifadə üsullarının müxtəlif olmasıdır. Arxivlər isə nisbətən qapalı xarakter daşıyır. Belə ki, bir nüsxədə olan arxiv sənədlərindən ancaq müəyyən qrup adamlar istifadə edə bilər. Muzeylər əhalinin geniş təbəqəsinə nadir və qiymətli eksponatlara baxmaq imkan versə də onların bilavasitə istifadəsini təmin etmir. Evə sənəd vermək arxivlər və muzeylər üçün ümumiyyətlə qadağandır. İş bir də, onunla çətinləşir ki, arxivdən istifadə üçün əlaqədar təşkilatdan məktub təqdim edilməlidir. Muzeylərə daxil olmaq üçün isə pul ödənilməlidir. Kitabxanaların muzeylərə nisbətən geniş yayılmış şəbəkələri vardır. Dövlət, idarə, müəssisə və şəxsi kitabxanalar şəbəkəsi buna misal ola bilər.

Kitabxana fondları tərkibinə və strukturuna görə müxtəlifdir. Kitabxana fondlarında olan sənədləri müxtəlif əlamətlərə görə qruplara ayırmaq olar. Məsələn: məzmununa, hazır-

lanması üsuluna, maddi konstruksiyasına, dövriliyinə və s. görə.

Məzmununa görə kitabxana fondunu universal və xüsusi fondlara bölürlər. Universal fondlarda bütün bilik sahələrinə, sənəd tiplərinə (rəsmi, elmi, elmi-kütləvi, tədris, soraq və s.) və növlərinə (nəşrlər, kinofotosənədlər, yeni informasiya daşıyıcılarında olan sənədlər və s.) aid materiallar toplanır. Xüsusi fondlar elə fondlardır ki, müəyyən məzmununda (Məsələn: elmi-texniki, kənd təsərrüfatı, tibb və s. kitabxanaları), tipdə (Məsələn: brayl, tədris, soraq və s. kitabxanaları) və növüdə (patent fondları, diskotekalar, standart fondları və s.) sənədlər toplanır.

Hər bir sənəd növü fondun daxilində ayrıca altfondlara bölünür. Kitabxana nə qədər iridirsə, onun altfondları o qədər çoxdur və mürəkkəb quruluşa malikdir. Məsələn: kitab, jurnal, qəzet, dissertasiya və s. altfondlar ola bilər. Bəzən altfondlar dillərə görə, bəzən də bilik sahələrinə görə təşkil edilir.

Arxiv fondu- idarənin, təşkilatın, müəssisənin, birliyin yaxud şəxsin (ailənin, nəslin) fəaliyyət prosesi nəticəsində yaradılan sənədlərin məcmuudur. Arxiv fondu əsasən retrospektiv informasiya xarakterli, məntiqi və ya tarixi baxımdan bir-birilə bağlı olan mətni sənədlərdən ibarətdir.

Arxiv fondlarını yaradanlar idarələr, təşkilatlar, müəssisələr, yaxud sənəd massivlərini öz fəaliyyətləri nəticəsində yaradan şəxslərdir. Həm təyinatına (normativ, təşkilati inzibati sənədlər, plan, uçot-hesabatı, layihə, mədəni-maarif və s.), həm də fiziki xüsusiyyətlərinə (kağız sənədləri, plyonkalar, perfokartlar və s.) görə arxiv sənədləri vardır.

Arxiv fondları fond təşkilatçıları tərəfindən müəyyən dövr üçün yaradılır, yəni müəyyən dövrü əhatə edir. Arxiv fondları bölünməzlik prinsipi ilə yaradılır, yəni arxiv xarakterli sənədlər növündən asılı olmayaraq arxiv fonduna topla-

nır. Kitabxana fondlarından fərqli olaraq arxiv fondlarında xarici nəşrlər və dərc edilməyən sənədlər olunur.

Bir sıra hallarda arxiv fondunun məzmunu sənəd məcmuələrində, ayrı-ayrı fondların siyahısında (təsvirində) açılır. Onlar arxiv fondunun tərkibini və strukturunu əks etdirir.

Muzey fondu- elmi və ya mədəni xarakterli sənədlərin toplamaqla, nizamlanmış qaydada mühafizə, tədqiq və ekspozisiya etməklə məşğul olan təşkilatdır. Onlar arasında dövlət, məktəb və ictimai əsaslarla işləyən xalq muzeyləri ilə yanaşı, şəxsi kolleksiyaları mühafizə edən xüsusi muzeylər vardır. Tarixi, diyarşünaslıq, teatr, ədəbi, görkəmli mədəniyyət və incəsənət xadimlərinin memorial muzeylərinin geniş şəbəkəsi vardır. Dövlət muzeyləri birlikdə milli muzey fondunu təşkil edir.

Azərbaycan Respublikasının muzey fondlarında iki növ sənədlər saxlanılır: 1) təbiət tərəfindən yaradılan sənədlər (fauna, flora nümunələri); 2) insan tərəfindən yaradılan, yəni sosial informasiya daşıyan sənədlər (şəkillər, rəsmlər, kitablar, məişət predmetləri və s.). Sonuncu deyilənlərdə sənədləri üç növə bölürlər: maddi (вещные), incəsənət və yazılı sənədlər. Sonuncu deyilənlər xüsusi olaraq informasiyanın zaman və məkan etibarilə ötürülməsi üçün yaradılmışdır. Buraya daxildir: qanunvericilik aktları, əl və köhnə çap kitabları, memuarlar və xüsusi məktublar, gündəliklər, alimlərin və yazıçıların qeydlər edilmiş və ya avtoqraflar verilmiş əlyazmaları, plakatlar, qıvıyurular, kinofotosənədlər və s. Bunlarla birlikdə, burada tikmələr, rəsmlər, məişət predmetləri, numizmativ kolleksiyalar və s. mühafizə olunur. Sənədlərin deyilən üç növə bölünməsi şərti xarakter daşıyır. Çünki incəsənət və yazılı əsərlər arxeoloji tapıntılar kimi maddi obyektlərdir. Kitablar və digər yazılı əsərlər muzeydə maddi mədəniyyət elementi, maddi predmet, müəyyən

dövrə kitab mədəniyyətinin stilistikasını və xüsusiyyətlərini əks etdirən maddi predmet rolunu oynayır. Çap və digər əsərlər muzey eksponatlarında üç funksiya daşıyır: konkret əsər, konkret nəşr, eksponat kimi konkret nüsxə.

Informasiya fondu- ən iri universal, sahəvi və sahələr-arası informasiya mərkəzlərinin, iri müəssisə və idarələrin informasiya şöbələrinin və digər informasiya qurumlarının sənəd massivləridir. Bu idarələrin baş məqsədi sənəd və qeyri-sənəd informasiyalarının toplanması, emalı, istifadəçilərin, yəni elmi-tədqiqat, konstruktor idarələri, kommersiya strukturu işçilərinin tələbatının dəqiq və dolğun ödəməkdir.

Informasiya fondları sənəd informasiyalarını qısa, yığcam formada mühafizə edir. Kitabxana fondundan fərqli olaraq burada ikinci növ sənədlər üstünlük təşkil edir. Onlar ilkin sənədlərin analitik-sintetik işlənməsi nəticəsində yaranır. Buraya daxildir: referatlaşdırma, annotasiya tərtibi, faktografik məlumatların hazırlanması, bibliografik və analitik icmaların işlənilməsi, ekspres-informasiya nəşrlərinin buraxılması. Bunlardan başqa, informasiya fondunda soraq-informasiya xarakterli nəşrlər (ensiklopediya, ensiklopedik və dilçilik lüğətləri, soraqçalar, qiymət cədvəlləri, preyskurantlar, elmi-tədqiqat və konstruktor işlərinin hesabatları, çertyoj-konstruktor və normativ-texniki sənədlər və s.) mühafizə edilir. Informasiya fondlarının xeyli hissəsini məşinləoxunan sənədlər təşkil edir. Məsələn: maqnit və optik disklər, maqnit lentləri, mikrofilmələr, mikrofişlər, perfokartlar, perfolentlər və s.

Müəssisə və idarələrin çoxunda xüsusi kitabxana və informasiya orqanı birlikdə fəaliyyət göstərir və soraq-informasiya fondu (SIF) adlanır.

Kitab mağazalarının sənəd resursları- əhali arasında geniş yayılmaq, kitabxana, informasiya mərkəzləri və digər fondları artırmaq üçün kitab ticarəti obyektlərində müvəqqə-

ti olaraq toplanan sənəd massivləridir. Sənədlər alıcı tərəfindən alınana qədər kitab mağazalarında mühafizə edilir. Burada fond öz mobilliyi, məzmun aktuallığı ilə fərqlənir. Kitab mağazaları universal və ixtisaslaşmış (Məsələn: standartlar, poeziya, köhnə kitablar mağazaları (bukinist) və s. mağazalara bölünür. Elektron mağazalar da vardır. Onlar internetdə həm mühafizə, həm də satış funksiyasını yerinə yetirir.

Sənəd-kommunikasiya sistemində kitabxana, informasiya, arxiv və mağaza fondları bir-birlərini tamamlayır. Cəmiyyətin müxtəlif informasiya tələbatını yerinə yetirir. Hazırda Azərbaycan Respublikasında vahid sənəd fondunun koordinasiya və idarəetmə sisteminin yaradılması xüsusi aktuallıq kəsb edir.

Yoxlama sualları :

- 1) Sənəd-kommunikasiyanın mahiyyəti nədir?
- 2) Sənəd-kommunikasiyasında sənəd və tələbatçı (istifadəçi) hansı keyfiyyətdə çıxış edir?
- 3) Sənəd-kommunikasiya sisteminin üç səviyyəsi necə təsəvvür edilir?
- 4) Sənəd-kommunikasiya sistemi hansı informasiya tələbatlarını ödəyə bilmir?
- 5) Sənədçilik fəaliyyətinin əsas prosesləri bir-birilə necə bağlıdır?
- 6) Sənədləşdirmənin hansı əsas mərhələləri vardır?
- 7) Kitabxana və arxiv fondları bir-birilə hansı nisbətdədir?
- 8) Informasiya mərkəzinin fondunun əsas spesifikasiyaları nələrdir?

9) Muzey fondunda toplanan sənədlərin hansı xüsusiyyətləri vardır?

Təcrübi tapşırıq :

Kitabxanalarda olan elektron fondla şəbəkə elektron kitabxanaları ənənəvi kitab mağazaları ilə elektron mağazaları müqayisə edin və bu mövzuda referat yazın.

VI FƏSİL “NƏŞR” ANLAYIŞI VƏ NƏŞRİN TIPOLOGİYASI

Fəslin paraqrafları :

1. Nəşr sənəd növüdür;
2. Nəşrlərin təsnifatı və tipologiyası.

I Eyni bir informasiya müxtəlif formada mövcud ola bilər: əlyazmasında, maqnitafon yazısı formasında, nəşr formasında, elektron formada və s. Bunların hər biri informasiyaya müəyyən xarakteristika verir, sənədin fiziki strukturunu fərqli cəhətdən açır, ona spesifik əlamətlər verir. Bütün bunlar sənəd-kommunikasiya sistemində istifadə ediləcək sənədin yaradılmasında, yayılmasında, emalında, mühafizəsində və istifadəsində nəzərə alınır.

Sənəd kommunikasiyasında kitabların, jurnalların, qəzetlərin, plakatların, notların və s.-nin xüsusi yeri vardır. Onlar nəşr qrupunu təşkil edir. Nəşr də sənəddir. Lakin onun digər növ sənədlərdən fərqlənən spesifik xüsusiyyətləri mövcuddur.

Nəşr – dərc edilən, çap edilən, poliqrafik proses keçən sənədin əsas növüdür. Nəşr redaksiya-nəşriyyat işləməsindən keçən, çap, hasma və poliqrafik üsullarla alınan, poliqrafik cəhətdən müstəqil tərtib olunan, buraxılış məlumatları olan və informasiyanın yayılmasını təmin edən sənəddir. Nəşriyyatlar tərəfindən plan əsasında, müqavilə ilə və digər təşkilati üsullarla buraxılan bütün sənədlər nəşrə aid edilə bilər.

Yuxarıda deyilən tərifli əsas götürərək nəşrin digər növ sənədlərdən əhəmiyyətli fərqləri üçün ilkin meyarları müəyyən etmək olar. Nəşriyyat-poliqrafiya prosesi keçməyən və buna görə də kütləvi kommunikasiya sistemində istifadə edilməyən yazılı sənədlər nəşr anlayışına daxil edilmir. Maqnitafon və ya videomaqnitafon lentləri, diskələr, disketlər, perfokartlar, perfolentlər və s. də nəşr adlandırılmır, baxmayaraq ki, onların bəziləri (Məsələn: disketlər) nəşriyyatlarda və digər obyektlərdə çap və emal prosesi keçir, tirajlaşdırılır və yayılır. Lakin onlar klassik baxımdan nəşr deyilərlər.

Mütəxəssislər tərəfindən ümumən qəbul edilmiş elmi fikrə görə nəşrlər **kitab, jurnal və vərəq** formalı nəşrlərə bölünür.

Kitab- vərəqlərdə istənilən formada olan çap materialı blok formasında tikilərək cildlənən nəşr növüdür. Həcmi 48 səhifədən çox olan (üç çap vərəqi) əsərlər kitab, 4 səhifədən 48 səhifəyə qədər olan ayrıca cildlənmiş (üz qabığı və sərlövhəsi olan) nəşr kitabça adlanır.

Jurnal- müəyyən dövrü nəşr üçün spesifik olan formada çap edilmiş vərəqlərin tikilmiş və üz qabığı çəkilmiş müstəqil nəşr formasıdır. Buraya tikilmiş və çoxsəhifəli qəzetləri də aid etmək olar. Belə olduqda "jurnal tipli" qəzet anlayışı işlədilir.

Vərəq- bir-birinə tikilmədən istənilən formatda bir və ya bir neçə səhifədə çap edilmiş nəşrdir. Vərəq formalı nəşrlərə qəzet və kartoçka formalı nəşrlər daxildir.

Qəzet- müəyyən dövrü nəşrin spesifikasiyasına (xüsusiyyətlərinə) uyğunlaşdırılmış formada bir və ya bir neçə vərəqdə çap edilmiş dövrü nəşrdir.

Kartoçka nəşri- qalın kağız materialında, kartoçka formasında, müəyyən formatda çap edilən vərəq şəkilli nəşrdir.

Vərəq şəkilli nəşrlərə qəzet, plakat, buklet, açıqça və s. daxildir.

Nəşr- çap və ya basma, sıxma üsulu ilə poliqrəfik istehsal məhsulu olan çap əsəridir. Çap əsərlərindən başqa kiçik çap formaları da vardır. Bunlara bukletlər, vərəqlər, proqramlar, biletlər, açıqçalar, etiketlər, blanklar və s. aiddir. Nəticədə aşağıdakı təsnifat cərgəsi alınır:

Sənəd-poliqrəfik məhsul-çap əsəri-nəşr. Burada ən geniş anlayışı "sənəd", ən dar, məhdud anlayışı isə "nəşr" anlayışıdır. Çap və elektron nəşrlər hazırlanma texnologiyası baxımından sənəd-poliqrəfik məhsullardır. Bu baxımdan çap sənədləri ilə elektron sənədlər arasında fərqlər vardır. Sonuncu deyilənlərin çox hissəsi nəşriyyat-poliqrəfik proses keçmir.

Nəşrin əsas əlamətləri semantik informasiyaya, müəyyən formata, onu ifadə edən işarə sisteminə, material daşıyıcıya, tiraja malik olmasıdır. Nəşrin tirajlaşdırılması üsulları çap poliqrəfiyası, operativ poliqrəfiya, sürət çıxarma-çoxaltma texnikası, kompüter avadanlıqları və s.-dir. Nəşr üçün həmişə müxtəlif növlü və təyinatlı daşıyıcılar istifadə edilir.

Nəşrlər digər növ sənədlərdən konstruksiyasına, tərtibat xüsusiyyətlərinə və poliqrəfik icrasına görə fərqlənir. Nəşrin tipinin konstruktiv elementlərinə, həmçinin onun tərtibatına verilən tələblər xüsusi standartlarla müəyyən edilir. Eyni zamanda, hər bir nəşr növünün konstruksiyası onun məqsəd və oxucu istiqamətindən, informasiyanın xarakterindən asılıdır və hər bir halda konkretləşdirilə bilər.

Nəşrdə sorəq aparatı xüsusi rola malik olub, şərti planda iki hissəyə bölünür: 1) kitabın məzmununu açan materiallar (ön söz, son söz, komentariyalar, nəşriyyat annotasiyası və s.); 2) nəşrin özü olmadan başa düşülməyən sorəq xarakterli materiallar (köməkçi göstəricilər, sərlövhələr, bibliqrəfik

isnâdlar və s.). Müasir nəşriyyat təcrübələrində soraq aparatının üç tipi fərqləndirilir: elmi, elmi-kütləvi və kütləvi.

Nəşr XX əsrin ortalarına qədər informasiyanın bütün funksiyalarını yerinə yetirən yeganə mühafizə və verilmə vasitəsi olmuşdur. Hazırda o, öz funksiyalarının bəzilərini digər növ sənədlərə vermişdir.

2 Kitabşünaslığın, müəyyən dərəcədə sosial informatikanın və biblioqrafiyaşünaslığın qovşağında, tənas nöqtələrində araşdırılan nəzəri problemlərdən biri nəşrlərin tipologiyası və təsnifatıdır. Nəşrlərin tipologiyası XX əsrin 70-80-ci illərində kitabşünaslığın əsas metodlarından biri olmuşdur. Onun araşdırılması biblioqrafiyaların, nəşriyyat işi təşkilatçıların və informasiya orqanları işçilərinin təcrübə tələbatından irəli gəlmişdir. Hazırda da tipologiyalaşdırma kitabşünaslığın nəzəri bazası hesab edilir. Çünki dəqiq formalaşdırılmış tipoloji xarakteristikalar əsasında nəşrlər üçün əsas, vacib olan tələblər və çap əsərlərinə verilən meyarlar müəyyən edilə, indi qədər az öyrənilmiş xüsusiyyətlər aşkarlanı bilər. Bununla birlikdə, ancaq nəşrin tipoloji xarakteristikası kifayət deyil. Müxtəlif növ sənəd massivləri içərisində nəşrlərin xüsusiyyətlərini müəyyən etmək üçün onların növ təsnifatı da vacibdir.

Nəşrlərin tipologiyası və təsnifatı sahəsində kitabşünaslardan A.U.Barsukun, N.E.Barenbaumun, A.A.Qraçixinin, informatika mütəxəssislərindən A.D.Vorobyovun, R.S.Qilyaretskinin, A.B.Sokolovun və digər mütəxəssislərin böyük elmi xidmətləri vardır. 1990-cı ildə "Типология изданий" adlı monoqrafiya çap edilmişdir.

Sənədin bir növü olmaq etibarilə nəşr sənədlərə aid olan əlamətlər əsasında təsnif edilə bilər, yəni məzmunu, material tərkibinə, maddi konstruksiyasına, dövriliyinə, informasiyanın işarə tərkibinə və s. Onun tipoloji əlamətləri də sənədlər

kindi əlamətlər məcmuula əsaslanır. Bunlardan əsas olanları nəşrin məqsəd və oxucu istiqaməti, həmçinin onda verilən informasiyanın xarakteridir.

Nəşr aşağıdakı əlamətlər üzrə təsnif edilir: məqsəd təyinatı, həcmi, əsas mətnin tərkibi, strukturu, informasiyanın analitik-sintetik emalı və s. Bu əlamətlər nəşrin növdaxili təsnifatını yaratmağa, onların növ və tipoloji mxtəlifliyini müəyyən etməyə imkan verir. Nəşrin təsnifatı aşağıda verilir:

- | | |
|--|--|
| 1) Dövriliyinə görə | 4) Məqsəd təyinatına görə |
| - qeyri dövr | - rəsmi |
| - seriyalı | - elmi |
| - dövr | - elmi-kütləvi |
| - davam edən | - elmi-istehsalat |
| 2) Quruluşuna görə | - həvəskarlar üçün |
| - seriya | istehsalat-təcrübə |
| - bircildli | - normativ təcrübə- |
| - çoxcildli | istehsalat |
| - seçilmiş əsərlər | - tədris |
| külliyyat | - ictimai-siyasi |
| 3) Maddi konstruksiyaya görə | - soraq |
| - kitab | - əsudə vaxt üçün |
| - vərəq | - reklam |
| - kartoçka | - ədəbi-bədii |
| 5) İnformasiyanın işarə təbiətinə görə | 6) İnformasiyanın analitik-sintetik işlənməsinə görə |
| - mətni | - informasiya nəşri |
| - not | - biblioqrafik nəşr |
| - kartoqrafik | - referativ nəşr |
| - izonəşrlər | - icmal nəşri |
| | - daycest, yəni tematik seçmələr (подборки) |

7) Əsas mətnin tərkibinə görə

- mononəşr
- məcmuə

8) Həcminə görə

- kitab
- kitabça
- vərəq

Bunlardan başqa, bədii-poliqrafik tərtibinə görə nəşrlər yüksək keyfiyyətli (hədiyyə, yubiley, ixracat və s. məqsədlə buraxılan sənədlər), yaxşılaşdırılmış tərtibatı olan nəşrlərə, adi tərtibatlı nəşrlərə bölünür. Nəşr illüstrasiyalı və ya illüstrasiyasız, bədii-obrazlı, yaxud elmi-idraki illüstrasiyalı ola bilər. Illüstrasiya rəsmdən, qıvıyuradan, fotoqrafiyadan, çertyojdan, sxemdən və s.-dən ibarətdir.

Çap üsuluna görə yüksək, ofset, dərin, trafaret, elektron və digər xüsusi çap növləri vardır. Nəşr berrəngli və çoxrəngli (qismən uşaq kitabları) ola bilər. İri şriftlər uşaq və yuxarı məktəb şagirdləri üçün nəşrlərdə, kiçik şriftlər isə aşağı nəşrlərində istifadə edilir.

Formatına görə nəşrlər böyük (84x108/8, 84x90/16 qədər), orta (70x90/16-dən 70x108/32-yə qədər), kiçik (70x90/32-dən 70x102/64-ə qədər), miniatür (70x90/64-dən 60x84/102-yə qədər) nəşrlərə bölünür.

Yoxlama sualları :

- 1) "Nəşr" anlayışına nə daxildir?
- 2) Nəşrin növyaradan əsas əlamətləri hansılardır?
- 3) Nəşrin informasiya və material tərkibinin xüsusiyyətləri nələrdir?
- 4) Nəşrin əsas müxtəlifliyi hansılardır və onların bir-birindən fərqləri nələrdir?
- 5) Nəşrin gələcəyi barədə nə demək olar?

Təcrübi tapşırıqlar :

1. Sənədin blok-faset təsnifat sxemindən istifadə edərək konkret sənədin müəyyən növ kateqoriyaya aid olmasının yığcam xarakteristikasını verin.

2. Təsnifat sxemi vasitəsilə çap əsərlərinin (kitab, kitabça, jurnal, qəzet, plakat, bülleten, buklet) konkret növ və tipini təyin edin.

3. Bu mövzuya dair krassvord tərtib edin.

VII FƏSİL MƏTNİ NƏŞRLƏR

Fəslin paraqrafları :

1. Ümumi anlayış və rəsmi nəşrlər;
2. Elmi nəşrlər;
3. Elmi-kütləvi nəşrlər;
4. İstehsalat nəşrləri;
5. Tədris nəşrləri;
6. İctimai-siyasi nəşrlər;
7. Soraq nəşrlər;
8. İnformasiya nəşrləri;
9. Reklam nəşrləri;
10. Ədəbi-bədii nəşrlər.

1 Nəşrlərin əsas hissəsini mətn sənədlər təşkil edir ki, onların da məzmunu təbii dil işarələrilə verilir, əsasını isə ifadə və sözlər təşkil edir. Onların məzmunu tələbatçıya qismən məlumdur və qismən də lüğət vasitəsilə öyrənilə bilər. Elementar tərkibdən, yəni fonemdən sözlər yaradılır, onlar isə bir-birinə müəyyən qrammatik və semantik konstruksiyada əlaqələndərək cümlələr və mətn əmələ gətirir. Mətnin mənası həmişə verbal formada, yəni yazılı formada ifadə edilir. Yazılı mətn nitqin ən dəqiq ifadəsidir. Ona görə də bizim istifadə etdiyimiz yazı fonetik yazı adlanır. Yazı stilistikası və texnologiyası uzun təkamül yolu keçmişdir.

Mətni sənədlərin təsnifat əlamətləri içərisində məqsəd təyinatı və oxucu profili xüsusi yer tutur ki, onlar da mətnin ifadə xarakteri (janrı) ilə vahid təşkil edir. Onlar vasitəsilə

müxtəlif tipli nəşrləri müəyyən etmək olar. Bunlardan rəsmi, elmi, elmi-kütləvi, elmi-istehsalat və s. nəşr tiplərini ayırmaq mümkündür.

Rəsmi nəşrlər- normativ və direktiv xarakterli materialları əks etdirən, dövlət orqanları, müəssisələr, yaxud ictimai təşkilatların adından buraxılan nəşrlərdir. Rəsmi nəşrlərə konstitusiyalar, qanunlar, sərəncamlar, qərarlar, sirkulyarlar, proqramlar, nizamnamələr, təlimatlar, metodiki göstərişlər, preyskurauntlar, həmçinin standartlar və texniki şərtlər, normativlər və normalar daxildir.

Rəsmi nəşrlərin funksional təyinatı ictimai həyat, elm-mədəniyyət və istehsalat sahəsində əlaqədar orqanlar tərəfindən təsdiq edilmiş normalar, tələblər və qaydaların həyata keçirilməsindən və yayılmasından ibarətdir. Onların çoxusu bir qayda olaraq, icbari xarakter daşıyır, yəni hüquqi qüvvə kəsb edir.

Rəsmi nəşrlər dövlətin, yaxud cəmiyyətin (Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, Prezidentin sərəncamları, Milli Məclisin qərarları və s.), ayrı-ayrı ərazilərin (respublika, vilayət, qəsəbə, kənd), konkret fəaliyyət sahəsinin (elm, texnika, istehsalat, mədəniyyət, təhsil və s.), ayrı-ayrı müəssisə və təşkilatların idarə edilməsi üçün vacib olan informasiyaları əks etdirir.

Təsir sahəsindən və normativ xarakterindən asılı olaraq rəsmi nəşrlərin oxucu ünvanı müəyyən edilir. Məsələn: Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası respublikanın bütün vətəndaşlarına, nizamnamə isə ancaq müəyyən müəssisənin və ya ifadənin əməkdaşlarına şamil edilir. Standart o şəxslərə və müəssisələrə aiddir ki, onlar həmin standart əsasında müəyyən məhsulun istehsalı, işlənməsi və istismarı ilə məşğul olurlar.

Yuxarıda deyilən əlamətləri əsas götürərək rəsmi nəşrlərin aşağıdakı növlərini fərqləndirmək olar: hüquqi-norma-

tiv nəşrlər, standartlaşdırma üzrə normativ nəşrlər, normativ-təlimat nəşrləri.

Hüquqi-normativ nəşrlərə konstitusiya, qanunlar, sərəncamlar, qərarlar, iqtisadiyyatın, elmin, texnikanın, sosial və milli-mədəni inkişafın idarə edilməsinə, ətraf mühitin mühafizəsinin inkişafına dair dövlət proqramları, qərarları və göstərişləri daxildir.

Konstitusiya- dövlətin əsas qanunu olub, ictimai və dövlət quruluşunu, dövlət orqanlarının yaradılması qaydalarını və prinsiplərini, seçgi sisteminin və vətəndaşların hüquq və vəzifələrini müəyyən edir. Konstitusiya bütün cari qanunların əsasıdır və ali, yüksək hüquqi qüvvə kəsb edir. Qanunlar və digər normativ-hüquqi aktlar konstitusiya əsasında qəbul edilir və ona uyğun olmalıdır. Konstitusiya Milli Məclisin sesiyası tərəfindən qəbul və təsdiq edilir.

Qanun- qanunverici orqan (Milli Məclis) tərəfindən Konstitusiyada təsbit edilmiş qaydada qəbul edilən normativ aktdır. Digər normativ aktlara (sərəncam, qərar və s.) nisbətə qanun daha yüksək hüquqi qüvvəyə malikdir. Qanunlar tematik-məzmun əlamətlərinə görə bir-birlərindən fərqlənir (Məsələn: Əmək haqqında qanunlar kodeksi, Kitabxana işi haqqında qanun və s.).

Sərəncam- dövlət başçısının (prezidentin) qəbul etdiyi normativ aktdır.

Qərar- icra orqanları (Nazirlər Kabineti, nazirlik, idarə, digər icra qurumları) tərəfindən verilən və yerinə yetirilməsi icbari xarakter daşıyan normativ sənəddir.

Iqtisadi, elmi-texniki, sosial, elmi-mədəni inkişafa və ətraf mühitin qorunmasına dair ümumdövlət proqramları, Milli Məclisin sesiyası tərəfindən qəbul edilən normativ sənədlərdir, yüksək direktivliyə malikdir və yerinə yetirilməsi vacibdir. Sosial-iqtisadi və mədəni inkişafa, ətraf mühitin

mühafizəsinə dair regional proqramların əlaqədar ərazidə yerinə yetirilməsi icbari xarakter daşıyır.

Standartlaşdırmaya dair normativ nəşrlər- standartlardan və texniki şərtlərdən ibarətdir. Onlar barədə bir qədər sonra danışılacaqdır.

Normativ-təlimat nəşrləri- qüvvədə olan qanunları, hökumət qərarlarını, nazirlik və idarələrin digər aktlarını icra etmək üçün vacibdir. Bunlara əmrilər, təlimatlar, qaydalar, əsasnamələr aiddir. Onlar az dərəcədə informativliyə və məhdud təsir sferasına malikdir.

Əmrilər- müəssisəyə, idarəyə, firmaya və digər bu kimi qurumlara təcrübi rəhbərliyi, həmcinin sahənin, nazirliyin və idarənin inkişaf istiqamətlərini tənzimləyir. Əmrilər yerinə yetirilməsi vacib olan və ayrı-ayrı vəzifəli şəxslərə, tabeli qurumlara və bölmələrə tapşırıq kimi verilən məsələlərdən ibarətdir.

Təlimat- istehsalat və ya ictimai fəaliyyətin nizamlanmasını, məhsul və xidmətlərdən istifadə qaydalarını müəyyən edən rəsmi nəşrdir. Təlimatda həmcinin hüquqi aktlar, izahedici qaydalar verilir. Təlimatlar nazirliklər, idarələr və digər təşkilatlar tərəfindən nəşr edilir.

Qayda- fəaliyyət qaydalarını və şərtlərini, həmin fəaliyyəti icra edən şəxslərin hüquq və vəzifələrini müəyyən edir.

Əsasnamə- idarə və təşkilatların, nazirlik, yaxud müəssisələrin rol və funksiyalarını, hüquq və vəzifələrini müəyyən edən rəsmi sənəddir.

Rəsmi sənədlərin yazılmasına, təsvirinə və tərtibatına verilən ümumi tələblər standartlarla müəyyən edilir.

Rəsmi nəşrlər quruluşuna, ifadə xarakterinə, rubrikasiyasına, əsas mətnin yerləşmə xüsusiyyətlərinə görə spesifik xarakter daşıyır. Mətni sənədlər bütünlükdə mətnlərdən (konstitusiya, qanun, fərman, qərar, texniki pasport, təlimat

və s.), yaxud qrafalara (sütunlara) bölünmüş mətndən ibarətdir (Məsələn: spesifikasiya, siyahı, cədvəl və s.).

Rəsmi sənədlərin titul səhifəsi vahid bir qaydada tərtib edilir. Burada sənədin kim tərəfindən, nə vaxt qəbul edilməsi, təsdiqi və tövsiyə edilməsi göstərilir. Nəşrin sərlövhəsində sənədin növünün adı (qanun, sərəncam, təlimat, normativ, metodiki göstəriş və s.) verilir.

Rəsmi sənədlər mononəşr və ya məcmuə kimi buraxılır. Məcmuələrdə bir qayda olaraq materiallar tematik əlamətlər üzrə qruplaşdırılır. Onların bir qismi sözününə, əlavələr və köməkçi göstərişlərə malik olur. Bir sıra hallarda əvvəllər mononəşr kimi buraxılmış qanunlar məzmun və ya funksional baxımdan birləşdirilərək kodeks, yəni qanunlar yığımı kimi buraxılır (prosessual kodeks, mülki kodeks-məcəllə və s.).

Rəsmi nəşrlər üçün yığcam nabor (kiçik şriftlərin istifadəsi), çox da böyük olmayan sahə, təfsilatı ilə verilmiş rubrikasiya xasdır. Bir sıra hallarda ikisütunlu kolontitul istifadə edilir. Yumşaq üzqabıq olan aşağı növ kağızda çap edilmiş kitabçalar üstünlük təşkil edir. Onların əksəriyyətinin illüstrasiyası olmur. Lakin bəzi nəşrlər bahalı kağızlarda hazırlanır, parça tərkibli üzqabığı çəkilir və bəzən də qızıl ilə haşıyələnir. Məsələn: bir çox hallarda dövlətin konstitusiyası belə formada hazırlanır.

2 Nəzəri və ya təcrübi tədqiqatların nəticələrini, tarixi sənədləri və ədəbi mətnləri əks etdirən nəşrlər elmi nəşrlər adlanır.

Müasir elmi nəşrlərin baş funksiyası cəmiyyətin müxtəlif fəaliyyət sahələrini (elm, istehsalat, təhsil, mədəniyyət, idarəetmə) elmi informasiya ilə təmin etməkdir. Bundan başqa, müəyyən qrup elmi nəşrlər vardır ki, onların əsas sosial

informasiya funksiyası cəmiyyətin keçmiş elmi prinsipə dair əsərlərlə oxucuları tanış etməkdir.

Elmi nəşrlər əsasən əlaqədar elm sahəsində çalışan mütəxəssislər üçün hesablanır. Lakin onlar digər kateqoriyalı oxucular tərəfindən də istifadə edilə bilər.

Elmi nəşrlərdə verilən informasiyalar elmi biliyin xüsusiyyətlərlə bağlıdır. Onlar nəzəri, yaxud təcrübi-elmi tədqiqatların nəticələrini və ya gedişini (mərhələlərini) əks etdirir. Elmi tədqiqatların tematikası faktiki olaraq sərhədsizdir. İstənilən məsələni, yəni nəzəriyyələri, elmi qanunları, fərziyyələri, aydınlayıcı kəşfləri, tədqiqatın gedişini, konkret təcrübənin təsvirini, elmin yaxud elmi-tədqiqat istiqamətinin genezisini, mübahisəli elmi məsələlərin diskussiyasını, hər hansı elmi fikrin tənqidini və s.-ni əks etdirə bilər. Burada tədqiqat metodikası, ən vacib kəşflərin tarixi, yeni elmi hadisələr, təbiət və cəmiyyətin inkişaf qanunauyğunluqları və s. təsvir edilə bilər.

Informasiyanın xarakterinə görə elmi nəşrlər iki alt-növə ayrılır: elmi-tədqiqat xarakterli nəşrlər və mənbəşünaslıq nəşrləri (tarixi və mədəni abidələr).

Elmi-tədqiqat xarakterli nəşrlər elmi işlər üçün hesablanır, nəzəri və təcrübi məlumatları əks etdirir.

Mənbəşünaslıq nəşrləri klassik əsərlərdən, sənədlərdən, arxiv materiallarından və s.-dən ibarət olur. Mətnin dəqiq hazırlanması və mükəmməl elmi-soraq aparatının olması ilə fərqlənir.

Məqsəd təyinatına və informasiyanın xüsusiyyətinə görə elmi-tədqiqat nəşrləri bir sıra alt-növə ayrılır: monoqrafiya, aftoreferat, preprint, elmi konfrans tezislərinin məruzələri, konfrans materialları, elmi əsərlərin məcmuələri və s.

Monoqrafiya- kitab formasında elmi nəşr olub, bir və ya bir neçə müəllifin müəyyən problemini, yaxud mövzusunun tam, yaxud hərtərəfli tədqiqat nəticələrini əks etdirir. Mono-

qrafiyada müəyyən elmi problemə dair nəzəri materiallar tənqidi təhlil edilməklə tam şəkildə ümumiləşdirilir, onun elmi dəyəri müəyyən edilir, yeni konsepsiyalar formalaşdırılır.

Dissertasiya avtoreferatı- kitabça formasında olan elmi nəşr olub, müəllifin apardığı elmi tədqiqatın nəticələrini əks etdirir, onun namizədlik və ya doktorluq dissertasiyasını müdafiə etməsi üçün təqdim edilir. Dissertasiya avtoreferatının hazırlanması və nəşrinin qaydaları əlaqədar ölkənin ali attestasiya komissiyası tərəfindən müəyyən edilir.

Preprint- çap (dərəcə) edilməsi nəzərdə tutulan əsərin (məqalənin) əvvəlcə tanışlıq və müzakirə məqsədilə ayrıca buraxılışıdır.

Elmi konfransın (simpoziumun, qurultayın) məruzələrinin tezisləri. Elmi qeyri-dövri məcmuədir və müəyyən elmi tədbirdən əvvəl məruzələrin qısa məzmunu ilə təqribi tanışlıq məqsədilə nəşr edilir. Əsasən referat həcmində (1-2 səhifə) olur.

Konfrans (qurultay, simpozium) materialları- konfransın nəticələrini (məruzələr, tövsiyyələr, qərarlar) əks etdirən qeyri-dövri məcmuədir. İstiqamətindən asılı olaraq elmi, elmi-təcrübi və s. konfrans materialları fərqləndirilir.

Elmi əsərlərin məcmuəsi- elmi idarələrin, tədris müəssisələrinin və cəmiyyətlərin tədqiqat materiallarını əks etdirən məcmuədir. Buraya "Elmi əsərlər", "Məruzələr" və müxtəlif müəlliflərin məqalələrini əks etdirən məcmuələr daxildir.

Konstruksiyasına görə elmi nəşrlər kiçik həcmli (konfrans materialları, dissertasiya avtoreferatı) və böyük həcmli nəşrlərə bölünür. Monoqrafiyanın orta həcmi 10-20 ucuq-nəşriyyat vərəqi, seçilmiş əsərlər və çoxcildli əsərlər 30 və daha çox çap vərəqi olur. Dissertasiya avtoreferatları məruzə tezisləri əksər hallarda ucuz kağızda buraxılır və yumşaq üz-

qabığı olur. Onlar operativ poliqrafiya və ya EHM vasitəsilə çoxaldılır.

Deyilənlərlə yanaşı, elmi nəşrlərin tərtibatının ümumi cəhətləri vardır. Bunlar ilk növbədə nəşrin məzmununa və strukturuna uyğun olan soraq aparatının olmasıdır. Konfrans materialları iştirakçıların soyadlarının əlifba göstəricisi ilə müşayiət olunur. Məqalələr məcmuəsində ön söz, müəlliflərin və təşkilatların adları göstəricisi verilir. Elmi məcmuələrdə materiallar rubrikalar, başlıqlar və s. formada olur. Elmi nəşrlərdə şriflər və illüstrasiyalar da konkret, dəqiq qaydalara və struktura malikdir.

Elmi informasiya daşıyıcısı yalnız elmi nəşrlər deyil, həmçinin dərc edilməyən sənədlər (dissertasiya, elmi-tədqiqat işlərinin hesabatı, deponizə edilən əlyazmaları), mikro-nəşrlər, elektron nəşrlər və s.-lərdir.

3 Elmi-kütləvi nəşrlər- qeyri-mütəxəssis oxuculara elmin, texnikanın və mədəniyyətin nəzəri və təcrübi məsələlərini sadə dildə əks etdirən nəşrlərdir.

Elmi-kütləvi nəşrlərin məqsəd təyinatı elm, texnika, istehsalat və onların tarixi də daxil olmaqla, elmi və digər xüsusi bilik sahələrini təbliğ etmək və yaymaqdır. Onlar elmi və təcrübi xarakterli məlumatları tam həcmdə deyil, kütləvi, anlaşılqı və sadə dildə ifadə edir.

Oxucu təyinatına görə elmi-kütləvi nəşrlər aşağıdakı qruplara bölünür: 1) kütləvi oxucular; 2) müəyyən sahədə mütəxəssis olmayan şəxslər; 3) elmin müştərək sahələrində çalışan mütəxəssislər; 4) öz peşə fəaliyyətində elmi nəticələri istifadə etməyə meyl göstərən şəxslər.

Elmi-kütləvi nəşrlər işərisində daha çox yayılan elmi-kütləvi monoqrafiyalar, очерklər, tematik məcmuələr, seriyalar, seçilmiş əsərlər, icmaller, ensiklopediyalar təşkil edir.

Elmi-kütləvi monoqrafiya- elmin nəliyyətlərini elmi-kütləvi dildə təsvir edir.

Elmi-kütləvi oçerk- elmin, texnikanın və istehsalatın müəyyən tarixi dövrünün təsvirini verir.

Tematik məcmuələr- elmin hər hansı aktual problemlərinin və ya yekun nəticələrini təsvir edən nəşrdir.

Çoxcildli əsərlər- tam izah, təsvir tələb edən, yaxud çoxaspektli açılması lazım gələn problemin açılmasına xidmət edir.

Elmi-kütləvi icmal- müasir elmin, texnikanın, mədəniyyətin, istehsalatın müasir nəliyyətlərinin kütləvi dildə məcmuu, toplu xarakteristikasını verir, mütəxəssislərin və əlaqədar sahədə mütəxəssis olmayan şəxslərin onlarla tanışlığı üçün.

Elmi-kütləvi ensiklopediya- müəyyən bilik sahəsinin leksik vahidlərinin (anlayış və terminlərinin) sistemli şəkildə kütləvi dildə izahını verir. Belə nəşrlər əlaqədar sahədə mütəxəssis olmayan şəxsləri müəyyən bilik sahəsindəki anlayışlarla tanış edir.

Elmi-kütləvi nəşrlər bir sıra xüsusiyyətlərə malikdir. Belə nəşrlərdə terminlər nisbətən az istifadə edilir. Az hazırlıqlı oxucular üçün belə nəşrlərdə nəzarət sualları və tövsiyə edilən ədəbiyyat siyahısı olur. Daha hazırlıqlı oxucular üçün elmi əsərlərin siyahısı verilir.

4 **Istehsalat nəşrləri**- istehsalat və digər təcrübi fəaliyyət sahələrində istifadə üçündür, tətbiqi xarakterli məsələləri əks etdirir və müxtəlif kvalifikasiyalı mütəxəssislər üçündür.

Istehsalat nəşrlərinin məqsəd təyinatı bütün təcrübi fəaliyyət sahələrində, o cümlədən istehsalatda çalışanları informasiya ilə təmin etməkdir.

Istehsalat nəşrləri dəqiq oxucu ünvanına malikdir. Onların hər biri müəyyən qrup mütəxəssislər üçün hesablanır. Bu baxımdan oxucular ümumi və peşə hazırlığı səviyyəsinə görə fərqlənilirlər. Onlar aşağıdakı qruplara bölünür: 1) ali təhsilli mütəxəssislər; 2) orta dəstə mütəxəssisləri (texnoloqlar, tibb bacıları və s.); 3) kütləvi peşə mütəxəssisləri (cilingərlər, tornaçılar və s.). Bundan başqa, mütəxəssislər və həvəskarlar, yəni qeyri-mütəxəssislər üçün istehsalat nəşrləri vardır.

Istehsalat nəşrləri təcrübi fəaliyyətin bütün sahələrini, yəni maddi nemətlərin yaradılmasına, təbiət və cəmiyyətin dəyişdirilməsinə dair informasiyaları mühafizə edir. Onlar texnikaya, texnologiyaya, istehsalatın və digər təcrübi fəaliyyətin təşkilinə dair informasiyaları kumulyasiya edir. Bu növ nəşrlərin mövzusu tətbiqi xarakter daşıyan məsələlərin təsvirinə daha çox aid olur.

Materialı əhatə etmə dərəcəsinə görə- istehsalat nəşrləri iki növə bölünür:

1) bütünlükdə ixtisasa, yaxud peşəyə görə nəşrlər;

2) ayrı-ayrı istiqamətlərə, yaxud peşə fəaliyyətinin mövzularına görə nəşrlər.

Məqsəd istiqamətinə və informasiyanın xarakterinə görə- istehsalat nəşrləri aşağıdakı növlərə bölünür: elmi-istehsalat, istehsalat-təcrübi, normativ istehsalat-təcrübi, həvəskarlar üçün istehsalat-təcrübi nəşrlər.

Elmi-istehsalat nəşrləri- nəzəri və təcrübi tədqiqatların nəticələri, həmçinin onların tətbiqinə dair konkret tövsiyələri əks etdirir.

Elmi-istehsalat nəşrlərinin müxtəlif növləri içərisində monoqrafiyalar, məqalələr məcmuəsi, məruzələr, təcrübi konfrans materialları vacib yer tutur.

Istehsalat (təcrübi) monoqrafiyaları- materialın elmi əsaslandırılması daxil olmaqla, mövzunun tam və ardıcıl izahını verən nəşrdir. Dar sahəli tematika, nəticə və tövsiyə-

lərin təcrübi istiqamətliyi belə monoqrafiyalar üçün xarakterikdir. Konstruksiyasına görə istehsalat monoqrafiyaları elmi nəşrlər kimidir. Nisbətən böyük həcm, üzqabığının xüsusi xarakterli illüstrasiyaların, yəni çertyojların, sxemlərin, qrafiklərin, texniki rəsmlərin, fotoqrafiyaların olması onlar üçün xarakterikdir.

Təcrübi-istehsalat nəşrləri- texnikaya, texnologiyaya, istehsalatın təşkilinə, həmcinin təcrübi fəaliyyətin digər sahələrinə dair informasiyaları mühafizə edir. Onlar ixtisasın artırılmasına, peşə fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsinə yönəlir. Bu məsələ əsasən üç üsulla həyata keçirilir: 1) qabaqcıl təcrübənin yayılması; 2) təcrübi əhəmiyyət kəsb edən elmi nəliyyətlər barədə informasiyalar; 3) səmərəli əmək üsullarının təsviri. Belə nəşrlər adətən çoxlu tirajla buraxılır.

Təcrübi-istehsalat nəşrlər dəqiq oxucu ünvana malikdir, müxtəlif peşəli mütəxəssislər və bəzi hallarda həvəskarlar üçündür.

Təcrübi-istehsalat nəşrləri materialları əhatə etmə dərəcəsinə görə aşağıdakı qrup nəşrlərə bölünür:

- 1) istehsal texnologiyaları;
- 2) istehsalatın təşkili və iqtisadiyyatı;
- 3) avadanlıqlar;
- 4) əməyin mühafizəsi və təhlükəsizlik texnikası;
- 5) qabaqcıl təcrübə mübadiləsi.

Təcrübi-istehsalat nəşrlərin texniki pasportu, təcrübi vəsaiti və təcrübi rəhbərliyi aid edirlər.

Pasport-avadanlıqlar, alətlər, qurğular, təsərrüfat predmetləri barədə informasiyaları mühafizə edən elmi-təcrübi nəşrdir.

Təcrübi-vəsait- hər hansı işin (əməliyyatın, prosesin) yerinə yetirilməsi üçün bilik və vərdislərin öyrənilməsi məqsədilə buraxılan nəşrdir. Belə nəşrlər dərslik və dərs vəsaitlərinə yaxındır, qısa və dəqiq fəsillərdən ibarətdir və hər hansı

təcrübi məsələyə dair təcrübi tövsiyyələr verir. Təcrübi vəsaitlər mütəxəssislər üçün əsas nəşr növüdür.

Təcrübi rəhbərlik- mütəxəssislərin ixtisasını artırmaq üçün hər hansı peşənin və işin müstəqil öyrənilməsinə təmin edən nəşrdir. Dolğunluğu, detallığı və təsvirinin təlimati xarakteri ilə təcrübi vəsaitlərdən fərqlənir. Rəhbərlik dar sahəvi xarakter daşıyır. Burada nəzəri xarakterli giriş olmur, mətn qısa paraqraflardan ibarətdir.

Təcrübi rəhbərliyin soraq aparatı vacib elementlərlə (nəşrə dair məlumatlar) yanaşı, sözünü, başlıq, köməkçi göstəricilərdən (Məsələn: predmet, adlar göstəricisi) ibarətdir. Onlar cədvəllərlə, şəkillərlə, sxemlərlə, çertyojlarla müşayiət olunur.

Elmi-istehsalat-təcrübi nəşrlər- istehsalat fəaliyyətinin müxtəlif sahələrində normalar, qaydalar və tələbləri əks etdirir.

Elmi istehsalat-təcrübi nəşrlərin məqsəd istiqaməti təcrübi fəaliyyətin müxtəlif sahələrində rəhbərliyə və rəşional təşkilə kömək göstərməkdir. Belə nəşrlərin təsir dairəsi və qüvvədəolma müddəti eyni deyil. Onlardan biri bütün ölkə ərazisində müəssisə (idarə, təşkilat), digərləri müəyyən sahənin bütün müəssisələri üçün, üçüncülər müəyyən bir müəssisə (idarə, firma) üçün hüquqi qüvvə kəsb edir. Onlarda qüvvədəolma müddəti göstərilir. Hər yeni nəşr qüvvədə olan normativ sənədlərlə uyğunlaşdırılır.

Əksər normativ istehsalat-təcrübi nəşrlərin oxucu ünvanı təcrübədə işləyən mütəxəssislərdir. Lakin onlar geniş oxucu qrupu üçün ünvanlana bilər. Məsələn: məişət texnikasının istismarı üçün təlimat, təhlükəsizlik texnikası və s.

Normativ istehsalat-təcrübi nəşrlər məqsəd təyinatına və informasiyanın xarakterinə görə normativ-rəhbərlik, normativ-konstruktor və normativ-metodiki nəşrlərə bölünür.

Normativ-rəhbərlik üçün nəşrlər– direktiv xarakter daşıyır, istehsalatda müərrəqqi texnologiyanın və yeni texnikanın tətbiqi məqsədilə nazirlik və idarələr tərəfindən hazırlanır. Bunlara təlimatlar, yaddaşlar, normativlər, normalar, qaydalar daxildir. Bu sənədlər icra üçün vacibdir. Normativ-rəhbərlik üçün nəşrlərin ikinci qrupuna texniki tapşırıq, konstruktor sənədləri, texniki pasport daxildir. Bu sənədlər standartlara və texniki şərtlərə yaxındır. Lakin onlar hüquqi qüvvə kəsb etmir və təsir qüvvəsi müəyyən istehsalat prosesilə məhdudlaşır.

Texniki tapşırıq məhsulun, qurğunun, yaxud sənaye kompleksinin öyrənilməsi üçündür və layihələşdirmə üçün ilkin məlumatlar verir.

Konstruktor sənədləri– məhsulun tərkibini və quruluşunu, ona nəzarəti, qəbulu, istismarı və təmiri əks etdirən nəşrlərdir. Vəzifəli şəxs tərəfindən təsdiq edildikdən sonra onlar fəaliyyət üçün rəhbərlik hesab edilir.

Texniki pasport– qurğu sxeminin təsvirini, fəaliyyət prinsiplərini, müəssisə tərəfindən standartlar və texniki şərtlərə uyğun hazırlanmış, maşın, qurğu, avadanlıqların hissələrini və iş prinsiplərini əks etdirir. Pasport–məmulatın xarakteristikasını və əsas parametrlərini əks etdirən, onun etibarlılığına zəmanət verən sənəddir. Onlar dolaylı yolla hüquqi xarakter kəsb edir.

Normativ istehsalat-təcrübi sənədlərə preyskurantlar (əmtəə növlərinin və xidmətlərin sistemləşdirilmiş qiymətləri) normativ-metodiki sənədlər və s. də daxildir.

5 Müxtəlif yaşlı və tədris pilləli şagird və tələbələrə hesablanmış, təhsil üçün əlverişli formada təsvir edilən, elmi və tətbiqi xarakterli məlumatları sistemli şəkildə əks etdirən nəşrlər **tədris nəşrləri** adlanır.

Tədris nəşrlərinin məqsəd təyinatı tədris prosesinin təmin edilməsi, müəyyən təhsil sistemində biliklərin mənimsənilməsinə kömək, kadrların hazırlanması və ixtisasının artırılmasıdır.

Oxucu təyinatına görə tədris nəşrləri üç əsas qrupa bölünür: ümumtəhsil məktəbləri (ibtidai və orta təhsil), orta ixtisas məktəbləri, ali məktəblər. Bunlardan başqa, tədris nəşrləri uşaq bağçalarının tərbiyəçiləri, məktəb, litsey, texnikum və kollec müəllimləri, valideynlər üçün də hazırlanır. Bu qruplar daxilində şagirdlərin yaş səviyyəsinə, tədrisin növünə görə (əyani, qiyabi) yarımqruplara ayrılır.

Tədris nəşrlərində informasiyanın xarakterik xüsusiyyətləri tədris fənninin nomenklaturasına uyğun olaraq geniş tematik diapazonla malik olamsındır. Tədris nəşrinin predmeti bütünlükdə geniş həcmdə olmayan, lakin əlaqədar elmin əsas qanun və nəticələrini əks etdirən məlumatlardır. Materialın həmi tədris proqramı ilə müəyyən edilir.

Tədris nəşrlərinin ümumi tipoloji təsnifatı hələlik az işlənmişdir.

Tədris prosesində roluna görə tədris nəşrlərinin aşağıdakı altınövləri fərqləndirilir: 1) dərslük; 2) dərs vəsaiti; 3) praktikumlar; 4) proqram-metodiki nəşrlər.

Dərslük tədris fənninin bölmə və hissələrinin təsdiq edilmiş əlaqədar fənn proqramına uyğun olaraq sistemli şəkildə şərh edilməsidir. Dərslük üçün materialın ciddi və dəqiq seçilməsi və izahı, dəqiq struktur, varislik, tematik və metodiki vahidət xarakterik haldır. Dərslüklər eyni zamanda öyrədici, tərbiyələndirici və inkişafetdirici funksiya daşıyır. Burada tədris edilən materialın yaddaşda möhkəmləndirilməsinə kömək edən əlavə komponentlər də verilir.

Dərs vəsaiti– dərslüyə qismən əvz edən, yaxud tamamlayan tədris proqramının bir və ya bir neçə bölməsini əhatə edən nəşr növüdür. Dərslüklə dərs vəsaitinin fərqi odur ki,

dərslikdə müəyyən kursun nəzəri əsasları əlaqədar fənn proqramına tam uyğun şəkildə, dərs vəsaitində isə qismən uyğun şəkildə izah edilir. Dərs vəsaitlərinə həmçinin müntəxabat, oxu üçün kitab, cədvəllər, atlaslar, kursun müəyyən hissəsinə dair ayrıca nəşrlər, yəni tədris vəsaitləri daxildir.

Müntəxabat- tədris fənninin öyrənmə obyektinə aid olan ədəbi-bədii, tarixi və digər əsərləri, yaxud onların müəyyən hissələrini əks etdirən dərs vəsaitidir. Müntəxabat analitik qabiliyyətin inkişafına, təhlil vərdişlərinin qazanılmasına kömək göstərir.

Əyani tədris vəsaiti- təlim, tədris və tərbiyəyə kömək üçün materialları əks etdirən təsviri xarakterli nəşrdir.

Praktikum- praktiki tapşırıqlardan və çalışmalardan ibarət olan və nəzəri biliklərin mənimsənilməsinə kömək edən dərs vəsaitidir. Praktikum təcrübi vərdişlərin mənimsənilməsinə, təcrübi məsələlərin həlli üçün biliyi istifadə etmək qabiliyyətinin artırılmasına, keçilmiş materialların (Məsələn: çalışma, təcrübi tapşırıqlar, laboratoriya praktikumu və s.) yaddaşda möhkəmləndirilməsinə kömək göstərir.

Proqram-metodiki nəşrlərə tədris proqramı, tədris-metodiki vəsait, metodiki tövsiyyələr daxildir.

Dərs proqramı (fənn proqramı)-hər hansı fənnin, yaxud onun hissəsinin, bölməsinin məzmununu, həcmi, həmçinin öyrənmə və tədris qaydalarını müəyyən edən tədris nəşridir. Dərs proqramı tədris prosesini idarə etməyə, onu qaydaya, nizama salmağa kömək edir.

Tədris-metodiki vəsait- müəyyən fənnin, yaxud onun bölməsinin, məsələsinin tədrisi və ya tərbiyyə metodikasını əks etdirən nəşrdir. Bu tip vəsaitlər müstəqil işləmək vərdişlərinə yiyələnməyə kömək edir. bütün kursun, onun bölmə və ya hissələrinin, yaxud təcrübi tapşırıqların yerinə yetirilməsi üçün metodiki məsələləri əhatə edən əsərlərin təsviri tədris-metodiki nəşrlər üçün xarakterik haldır.

Metodiki tövsiyyələr (göstərişlər)- tədris fənninin müəyyən hissəsinin (bölməsinin, mövzusunun) öyrənilməsi qaydalarını izah edən müəyyən tapşırıqların, yaxud məşğələ, təcrübi dərs və s.-nin icrası qaydalarını əks etdirən nəşrdir.

Tədris nəşrlərinin informasiyanın xarakterinə, həmin nəşrlərin strukturuna və konstruksiyasına görə mühazirə kursu, mühazirə mətni, mühazirə konspekti, məsələlər kitabə və s. növləri fərqləndirilir.

Mühazirə kursu- əlaqədar proqrama uyğun olaraq tədris fənninin mövzularının tam izahını verən nəşrdir.

Mühazirə mətni- dərs fənninin müəyyən bölmələrinə dair materialları (mühazirələri) əhatə edən tədris nəşridir.

Mühazirə konspekti- tədris fənninin, yaxud onun müəyyən bölmələrinin məzmununu qısa şəkildə əhatə edən tədris nəşridir.

Tədris nəşrlərinin tərtibatı hansı tip tədris müəssisəsinə və hansı növə aid olmasından asılıdır. Ümumtəhsil məktəbləri üçün dərsliklərə və praktikumlara müxtəlif ölçülü şriftlər (keql) istifadə edilir. Məsələn: I-IV siniflər üçün kitablar 16-14 keql, yuxarı sinif şagirdlər üçün 10 keqlə qədər şrift ölçüsü ola bilər. Aşağı sinif şagirdləri üçün dərsliklərdə müxtəlif şrift və rəng tərtibatı ilə seçilən səhifələr, yaxud hissələr olur. Kiçik yaşlı şagirdlər üçün dərsliklərdə illüstrasiyalar nəşrin orta hesabla 20%, böyük yaşlı məktəblilər üçün 12-15% hissəsini təşkil edir. Burada çoxrəngli illüstrasiyalar üstünlük təşkil edir. qırx uçot-nəşriyyat vərəqindən artıq olan orta məktəb dərsliklərində bir çox hallarda mətn səhifədə iki sütunda verilir. Dərsliklər bərk növ kağızda çap olunur, üzlərinə parça tərkibli üzlüklər çəkilir.

6 İctimai-siyasi mövzularda çap edilmiş əsərlər **ictimai-siyasi nəşrlər** adlanır. Təbliğat-təşviqat və tərbiyəvi xarakterə malik olan kütləvi-siyasi nəşrlərdə informasiya geniş

oxucu qrupları üçün anlaşıqlı formada təsvir edilir. İctimai-siyasi mövzularda yazılmış kitab nəşrləri çox halda qalın üz-qabığı ilə buraxılır. Belə kitablarda illüstrasiyalar orta hesabla mətnin 2%-i qədərdir. Ən çox halda fotoqrafiyalardan istifadə edilir. Bundan başqa, qəzetlərin xeyli hissəsi öz məzmununa görə kütləvi-siyasi nəşrlərə aid edilir.

7 Soraq nəşrləri elmi, təbliğat-təşviqat, yaxud tətbiqi xarakterli məlumatları qısa şəkildə əks etdirən, sürətli axtarış üçün uyğunlaşdırılmış nəşrlərdir.

Soraq nəşrləri elmi işdən başlamış istirahət, asudə vaxtın təşkilinə qədər bütün fəaliyyət sahələrində istifadə olunur. Onlarda informasiyalar yüksək dərəcədə ümumiləşdirilir, faktoqrafik məlumatlardan geniş istifadə edilir, universal və sahəvi informasiyalar üstünlük təşkil edir.

Soraq nəşrləri digər nəşrlərdən əsas mətnin strukturuna görə fərqlənir. Belə nəşrlər nəzərdə tutulan məsələlərə dair qısa cavablardan, məna və kompozisiya etibarilə bitkin olan məlumatlardan ibarətdir. Kitab tipli nəşrlərdə verilən soraq xarakterli məqalələr bütünlükdə deyil, seçmə xarakterli oxu üçün olduğundan müəyyən ardıcılıqla qruplaşdırılır ki, axtarış zamanı asanlıqla tapıla bilsin. Çox halda məqalələrin əlifba, yaxud sistemli qaydada qruplaşdırılması üstünlük təşkil edir. Mətn yalnız məqalələrə görə deyil, həm də bölmələrə, rubrikalara, alt rubrikalara görə strukturlaşdırılır. Soraq nəşrlərinin spesifik dili də vardır. Burada dil lakonikliyi, sxematikliyi və yüksək səviyyədə yığcamlığı ilə seçilir. Bir çox hallarda informasiyalar cədvəllərlə, düsturlarla, qrafiklərlə və s. ilə göstərilir. Terminlərin, ifadələrin, müxtəlif adların ixtisarla yazılışı verilir. Digər növ nəşrlərdə buna az rast gəlinir.

Lüğətlər istisna olmaqla digər növ soraq nəşrlərində illüstrasiyalar da verilir. Burada illüstrasiyalar məna yükü daşıyır və bəzən bir neçə səhifə mətni əvəz edir.

Soraq nəşrlərində dolğun şəkildə axtarış aparatı verilir. Buraya daxildir: kompleks göstəricilər, yəni adlar, predmet göstəriciləri, isnad sistemi- "bax", "bax həmçinin", sözlərin kursivlə ayrılması, isnad məqalələri, yəni sitat və komentariyalar.

Axtarış orientasiyası üçün vacib informasiyanın poliqrafik fərqləndirilməsi də mühüm rol oynayır. Məsələn: şrift fərqləndirilməsi, sözün yağlı və hərflərin aralı yazılması, çıxıntılar, flaşkalar, səhifənin dəyişən formatda olması, biblioxrom, rəngli kod, bərk simustitul, kolontitul və s. Soraq nəşrləri üçün ikisütunlu yazı xarakterikdir.

Böyük informasiya həcmli soraq nəşrləri bir neçə cild-dən ibarət olur. Belə nəşrlər bir neçə formatda, ən kiçik (60x84x32) formatdan başlayaraq ən böyük (84x108x8) formata qədər ola bilər. Onlar qalın cildlərdə (üz qabığında), möhkəm, lakin nazik kağızda çap edilir.

Funksional təyinatına və informasiyanın xarakterinə görə soraq nəşrləri üç altınövə ayrılır: ensiklopedik nəşrlər, lüğətlər, soraqçılar (справочники).

Ensiklopedik nəşrlərə- ensiklopediyalar və ensiklopedik lüğətlər daxildir.

Ensiklopediyalar müxtəlif məsələlərə dair həcmi etibarilə nisbətən geniş olan məqalələr toplusundan ibarət olan nəşrlərdir. Ensiklopedik lüğətlər isə əsasən yığcam, məlumat xarakterli məqalələrdən ibarətdir. Burada ensiklopediyalarda digər məqalələrə isnadlar olmur. Hər iki növ nəşrdə məqalələr əlifba düzülüşündə verilir.

Ensiklopediyaların məqsəd istiqaməti məsələnin, predmetin, obyektin və s.-nin mahiyyətini ümumi şəkildə izah etməkdən ibarətdir. Onlar bircildli və çoxcildli olur.

Daxil edilən məlumatın əhatə dairəsindən asılı olaraq ensiklopediyaların aşağıdakı növləri vardır:

1) universal (ümumi) ensiklopediyalar (Məsələn: Azərbaycan ensiklopediyası);

2) xüsusi (sahəvi) ensiklopediyalar (Məsələn: iqtisadiyyat ensiklopediyası və s.);

3) regional (universal və ya sahəvi olmaqla) ensiklopediyalar (Məsələn: Asiya, Latin Amerikası və s. ensiklopediyalar).

Məqsəd və oxucu təyinatı baxımından ensiklopediyaların çoxu həm mütəxəssislər, həm də geniş oxucu kütləsi üçün hesablanır. Onlar elmi və elmi-kütləvi nəşrlərin əlamətlərini özündə birləşdirir. Asudə vaxt üçün (ev təsərrüfatı üçün qısa ensiklopediya, bədən tərbiyəsi və idman və s.) ensiklopediyalar da vardır.

Ensiklopediyalar söz lüğətinin və məqalələrin həcminə görə də fərqləndirilir. Bu baxımdan universal ensiklopediyalar böyük, kiçik və sahəvi ensiklopediyalara bölünür.

Ensiklopedik lüğət- materialları əlifba sırasında qruplaşdırılmış, düzülmüş ensiklopedik nəşrdir. Ensiklopedik lüğətlər bir, bəzi hallarda isə bir neçə cildədən ibarət olur, bir, yaxud bir neçə bilik və təcrübə fəaliyyət sahələrini əhatə edir, qısa məqalələrdən ibarət olur və məqalələrin sonunda ədəbiyyat siyahısı verilmir. Məsələn: rus dilində buraxılmış “Энциклопедический словарь юного химика”, “Книговедение. Энциклопедический словарь” və s.

Poliqrafik tərtibat baxımından ensiklopedik nəşrlər üçün mətnin bərabər bölgüsü, ikisütunlu çap, kiçik, hətta ən kiçik şrift ölçüsü xarakterikdir.

Lüğət- dil vahidlərinin (sözlər, söz birləşmələri, ifadələr, terminlər, adlar, işarələr) nizama, müəyyən düzülüşə salınmış məcmuunu əhatə edən, onların soraq məlumatlarını əks etdirən nəşrdir.

Lüğətlər iki vacib funksiyanı yerinə yetirir: 1) informativ funksiya-söz vasitəsilə biliyi ən qısa formada ifadə edir;

2) normativ funksiya-biliyi və sözü fiksasiya edərək dilin ifadə vasitələrinin təkmilləşdirilməsi və unifikasiyasına, dil normalarının müəyyən edilməsinə kömək göstərir.

Lüğətlərin daxili təsnifatı müxtəlif prinsiplər əsasında qurula bilər. Onlar ümumi və xüsusi olaraq iki qrupa ayrılır. Ümumi lüğətlər dilin leksik tərkibinin bütün plastlarını, hissələrini, xüsusi lüğətlər isə tərkibinin müəyyən hissəsini əks etdirir. Dilin leksikasını əhatə dərəcəsinə görə tam, dolğun və qısa lüğətlər ayrılır.

Dil əhatəsinə görə birdilli, ikidilli və çoxdilli lüğətlər fərqləndirilir. Çoxdilli lüğətlər bir neçə dilin eyni mənalı sözlərini bir kontekstdə əks etdirir.

Informasiyanın xarakterinə görə terminoloji və dilçilik lüğətləri vardır.

Terminoloji lüğətlər çox halda bir bilik sahəsini, az hallarda yaxın olan bir neçə elm sahəsinə, yarım sahəyə, mövzuya dair terminləri və onların izahını əhatə edir. Onlar elmlərin anlayış və terminlər sistemini əhatə edir, soraq-axtarış funksiyasını yerinə yetirir. Elmlərin dilini tədqiq ifadə etməyə, korlaşdırmağa və unifikasiya etməyə imkan verir. Avtomatlaşdırılmış informasiya texnologiyalarının tətbiqi ilə əlaqədar olaraq terminoloji lüğətlər informasiya axtarış dillərinin, desptor sistemlərinin, tezaurusların və s.-nin işlənməsində mühüm baza rolunu oynayır.

Ensiklopedik lüğətlərdən fərqli olaraq terminoloji lüğətlər bir və ya bir neçə müştərək elmlərə dair terminlərdən və onların qısa izahından ibarət olur.

Məlumatı əhatə etmə səviyyəsinə görə terminoloji lüğətlər aşağıdakı növlərə bölünür:

1) sahələrarası lüğətlər (Məsələn: kitabxana işinə və onunla təmasda olan elmlərə dair terminoloji lüğət);

2) sahəvi lüğətlər (Məsələn: “İnformatika” çoxdilli izahlı lüğətlər);

3) darsahəli lüğətlər (Məsələn: словарь менеджера);

4) tematik lüğətlər.

Informasiyanın həcminə görə izahlı lüğətlər (толковый словарь) və sözlüklər vardır.

Funksional təyinatına görə elmi (müəyyən elmin terminologiya sistemini dolğun əks etdirir) və normativ (müəyyən elm sahəsinin tətbiqi baxımından terminlər verilir) və elmi-kütləvi (sosial elmlərin terminlərini geniş tələbatçı qrupları üçün açır) lüğətlər fərqləndirilir.

Dilin leksik-semantik strukturunu təsvir edən dilçilik lüğətləri də vardır.

Məqsəd təyinatına görə elmi, normativ, tədris və kütləvi dilçilik lüğətləri ayırmaq olar.

Elmi lüğətlər- müəyyən təbii dilin lüğət tərkibini müəyyən aspektdən əhatə edir. Bu aspektlərə tarixi, etnik, regional və digər aspektlər daxildir.

Normativ lüğətlər- müasir istifadə normalarına uyğun olaraq sözlərin semantik, qrammatik və ekspresiv-statistik xarakteristikasını əks etdirir.

Tədris lüğəti- tədris məqsədilə müəyyən dilin öyrədilməsində istifadə edilir. Tədris lüğətlərinin əsas xüsusiyyəti tədrisin müəyyən pilləsinə və müəyyən dərş proqramına uyğun olaraq informasiyanın seçilməsidir.

Məzmununa görə lüğətlər izahlı, orfoqrafik, orfoepik, sinonimlər, anonimlər, morfemlər, ikidilli, çoxdilli və s. lüğətlərə bölünür.

Danışiq lüğəti (разговорник)- ümumi, kütləvi leksikanı, frazeologiyaları əhatə edən və ünsiyyətdə vəsait kimi istifadə olunan lüğətlərdir. Burada ayrıca sözlər və ifadələr verilir, iki və daha çox dildən ibarət olur.

Dil əhatəsinə görə birdilli, ikidilli və çoxdilli lüğətlər vardır. Onlar işərisində ən geniş yayılanı tərcümə lüğətləridir. Belə lüğətlər müəyyən əlamətlərlə (ümumiləşən sözləri,

frazeloji vahidləri, terminləri və s.) iki və daha çox dildə əhatə edir.

Birdilli lüğətlər dilin leksik tərkibinə görə müxtəlifdir. Bu əlamətə görə bir neçə lüğət qrupu ayrılır ki, onlar da öz növbəsində bir neçə altnövbə bölünür.

Sözlərin və söz birləşmələrinin semantik xarakteristikasını **izahlı lüğətdə** açılır. Burada hər hansı dilin sözlərinin mənası, onların qrammatik və stilistik xarakteristikası verilir. **Frazeloji lüğətlərdə** sabit söz birləşmələrinin izahı, **tarixi lüğətlərdə** isə sözlərin mənşəi və tarixi dəyişmələri, **dialekt lüğətlərində**- bir dilin, ya da qohum olan bir neçə dilin dialektləri, **xarici sözlər lüğətində** müəyyən dildə işlənen xarici sözlərin izahı verilir.

Soraq nəşrləri içərisində **soraqçalar (справочники)** xüsusi yer tutur.

Soraqça- tətbiqi, təcrübi xarakter daşıyan, soraq-axtarış üçün sistemləşdirilmiş struktura malik olan, yaxud məqalələrin sərlövləsinə görə əlifba sırasında qruplaşdırılmış nəşrdir.

Ensiklopedik nəşrlərdən fərqli olaraq soraqçalarda təcrübi xarakter daşıyan müəyyən bir aspekt və ya istiqamət verilir. Soraqça çox zaman aşağıdakı suallara cavab verir: "nə", "kim", "necə", "harada", "nə vaxt" və s. Soraqçalara misal olaraq "Kitابخana işçisinin məlumat kitabı", "Справочник библиотекаря", "Средства информационной техники: справочник" və s.-ni göstərmək olar.

Soraqçaların tərkib və məzmunu oxucu təyinatı ilə müəyyən edilir. Onlar elmi və təcrübi fəaliyyətlə məşğul olan mütəxəssislər, həmcinin geniş oxucu kütləsi üçün hesablanır.

Məqsəd təyinatına görə elmi, kütləvi, siyasi, istehsalat-təcrübi, tədris və məişət soraqçalara ayırmaq olar.

Elmi soraqçalar müasir elmi mahiyyətləri əks etdirən bilikləri özündə toplayır. Onlar müxtəlif oxucu ünvanı infor-

masiya həcmi (sahəvi, tematik, ayrı-ayrı elmi istiqamətlər) etibarilə fərqlənən nəşrlərdir. Elmi soraqçalar içərisində müəyyən peşə, ixtisas sahəsində çalışan mütəxəssislər üçün soraqçalar vacib yer tutur.

Aşağıdakı elmi soraqçalar təcrübi baxımdan vacib əhəmiyyət daşıyır: 1) bitki, heyvan, mineral və s. obyektlərin faktoqrafik xarakteristikasını əhatə edən mütəxəssis soraqçaları; 2) bioqrafik soraqçalar- bu və ya digər şəxslərin həyat və yaradıcılığını əhatə edir; 3) kataloq-soraqça-məhsulların, məmulatların adlarını və texniki xarakteristikasını əks etdirir; 4) soraqça-xronoqraf ilkin mənbələrə isnad verməklə bu və ya digər hadisələri və mövzuları dolğun və ardıcıl (illər, aylar, günlər üzrə) əhatə edən soraqçalar.

Kütləvi-siyasi soraqçalar ictimai-siyasi mövzulara dair seçmələri əhatə edir, təbliğat-təşviqat və tərbiyə işlərində istifadə olunur. Onlar xarici və daxili siyasət, iqtisadiyyat və mədəniyyət məsələlərinə dair ölkə materiallarını əhatə edə bilər.

Təcrübi-istehsalat soraqçaları- istehsalat sferasına aid olan məlumatları əks etdirir və mütəxəssislərin peşə fəaliyyətində istifadə edilir. Onlar dəqiq oxucu təyinatına malikdir. Məsələn: "Teleusta üçün soraqça", "Tikinti mütəxəssisi üçün soraqça" və s.

Tədris soraqçaları ümumorta məktəblərin şagirdləri və ali məktəb tələbələri üçün hesablanır, əsas fənnlərə dair fundamental xarakterli materialları əhatə edir.

Elmi-kütləvi soraqçaları- geniş oxucu kütləsinin elmi və mədəni inkişafına kömək məqsədilə hazırlanır. Məsələn: "Azərbaycan elmi bu gün", "Вопросы и ответы", "Труд и закон" və s.

Elmi-kütləvi soraqçalara həmcinin bələdçi (şəhər, muzey, kitabxana və s.), kataloq (muzey eksponantlarının, sər-

gillərinin, kolleksiyaların və s.), bioqrafik soraqçalar (ən məşhur tarixi şəxsiyyətlərin adları və fəaliyyəti və s.) daxildir.

Məişət soraqçaları- bütün qrup tələbatçıların istifadəsi üçün tətbiqi xarakterli nəşrlərdir. Məsələn: ünvan-telefon kitabları, qatarların hərəkət cədvəli və s.

8 **Informasiya nəşrləri**- sənədlər (dərəcə edilən, dərəcə edilməyən, qismən dərəcə edilən) haqqında, yaxud ilkin mənbələrin ümumiləşdirilməsi və təhlil nəticələrini əks etdirən nəşrlərdir. Belə nəşrlər informasiya mərkəzləri və qismən iri kitabxanaların informasiya bölmələri tərəfindən buraxılır.

Informasiya nəşrləri istifadə üçün əlverişli formada ilkin sənədlərin əsas məzmununu operativ və yığcam formada əks etdirir. Onlar bir və ya bir neçə sənədin analitik-sintetik işlənməsi nəticəsində yaradılan ikinci növ sənədlərdir. Biblioqrafik, referativ nəşrlər, icmallar, tematik seçmələr və s. belə sənədlərə misal ola bilər. Informasiya nəşrləri bütün fəaliyyət sahələrində, yəni elmi, təcrübi, tədris, təhsil, tərbiyə və idarəetmə sahələrində istifadə edilir.

Informasiya nəşrlərinin başlıca vəzifəsi getdikcə sürətlənən və mürəkkəbləşən informasiya axınıni idarə etmək və informasiya axtarışında müxtəlif qrup tələbatçıların işini yüngülləşdirməkdir. Məlumdur ki, informasiyanın artımı sürətləndikcə tələbatçıların, xüsusilə elmi işçilərin iş vaxtının ən azı 40-50%-i lazımi informasiyanın axtarışına sərf edilir. Bu isə milyardlarla pul vəsaitinin itgisi deməkdir. Belə mürəkkəb informasiya məniəsini qismən aradan qaldırmaq üçün cari informasiyalara sahələr, problemlər, rəşr növləri üzrə seçmək, saf-cürük etmək, analitik-sintetikişləyərək operativ və dolğun şəkildə tələbatçılara çatdırmaq üçün informasiya nəşrləri hazırlanır və buraxılır.

Informasiya nəşrləri aşağıdakı əsas növlərə bölünür:

1) biblioqrafik nəşrlər;

2) referativ nəşrlər;

3) icmal nəşrləri.

Bibliografik nəşrlər- bibliografik yazıların müəyyən əlamətlər (tematika, sənəd növü, nəşr ili və s.) üzrə qaydaya, nizama salınmış (gətirilmiş) məcmuunu əks etdirən informasiya nəşrləridir. Informasiya mərkəzlərinin və kiçik kitabxanaların buraxdıqları cari bibliografik nəşrlər əsasən signal informasiya funksiyasını yerinə yetirir, yəni müəyyən cari dövrdə nəşr edilən sənədlər barədə operativ informasiya verir. Bibliografik nəşrlərin signal-informasiya funksiyaları bütün növ və sahələr üzrə sənədlərə aid olduğundan çox zaman onlar məzmun və forması etibarilə çoxsahəli xarakterdədir. Lakin tematik xarakterli cari bibliografik nəşrlər də yox deyildir. Informasiya mərkəzlərinin təcrübə fəaliyyətində referativ nəşrlər azlıq təşkil edir və bir qayda olaraq, sahəvi, tematik xarakter daşıyır.

Bibliografik nəşrlərdə verilən yazıların strukturu əlaqədar beynəlxalq standartlara (AACR II, ГОСТ 7.1-2003) əsaslanır.

Bibliografik nəşrlərin faset-blok təsnifatı aşağıda verilir:

1. Bibliografik nəşrin təyinatına görə növləri

- Dövlət
- Elmi-köməkçi
- Təvsiyyə
- Peşə-istehsalat

2. Bibliografiyalasdırma obyektinə görə növləri

- Universal
- Çoxsahəli
- Sahəvi
- Tematik
- Şəxsi
- Biobibliografik

- Diyarşünaslıq

- Ölkəşünaslıq

3. Bibliografiyalasdırma metoduna görə növləri

- Seçilmiş
- Qeydiyyat
- Signal
- Annotasiyalı
- Referativ

4. Sənədlərin nəşr ilinə görə

- Cari
- Retrospektiv
- Perspektiv

5. Sənədlərin aidiyyət (nəşr yeri) növünə görə

- Nəşriyyat
- Kitab ticarəti
- Kitabxana

6. Bibliografik informasiyanın təşkil formasına görə

- Bibliografik göstərici
- Bibliografik siyahı
- Bibliografik icmal
- Referativ nəşr

Referativ nəşrlər- sənədlərin müəyyən quruluşda qaydaya, nizama salınmış bibliografik yazılarını və referatlarını əhatə edən informasiya nəşrləridir.

Referativ nəşrlərin əsas vəzifəsi bütün fəaliyyət sahələri üzrə ən aktual, faydalı və qiymətli cari sənədlərin əsas məzmununa açmaq və onların axtarışını təşkil etməkdən ibarətdir. Referativ nəşrlər referativ informasiya daşıyıcılarıdır. Referativ informasiyalara konkret məlumatlar, faktlar, nəticələr və s. daxildir. Onlar bibliografik nəşrlərdən onunla fərqlənir ki, əlaqədar ilkin sənəd haqqında daha dolğun məlumat verirlər. Referatın tərtibinin ümumi qaydalarına dair

xüsusi dövlət standartı vardır (ГОСТ 7.9.95. Реферат и аннотация. Общие требования).

Referatı müxtəlif əlamətlər, funksiyalar baxımından təsnif etmək olar. Məsələn:

- 1) məqsəd istiqamətinə görə-ümumi və xüsusi;
- 2) xarakteristika üsuluna görə-konspekt və problem yönümlü;
- 3) ixtisarlaşıdırma səviyyəsinə görə-yığcam və geniş;
- 4) təqdimedilmə formasına görə-anket (pozisiyalı), cədvəl formalı, teleqraf stilli, sxematik;
- 5) təsvir, şərh metoduna görə-referat-ekstrat, ifadələri qismən dəyişdirilmiş, sintezləşdirilmiş;
- 6) hazırlanma üsuluna görə-əl (intellektual) və avtomatlaşdırılmış;
- 7) əhatə edilən mənbələrin miqdarına görə- monoqrafik və icmal (məcmu);
- 8) müəllif tərtibinə görə-avtoreferat və referat.

Lakin qeyd etməliyik ki, referativ nəşrlərin təsnifatı hələlik mübahisəlidir, yəni vahid təsnifat strukturu yoxdur. Mütəxəssislərin çoxu referativ nəşrləri aşağıdakı növlərə bölürlər: referativ jurnal, referativ məcmuə, ekspres-informasiya, informasiya vərəqəsi.

Referativ jurnallar- hər hansı sahəyə, predmetə, problemə dair cari sənədlərin məzmun (keyfiyyət) və aktuallıq səviyyəsi baxımından seçilməsi əsasında onların referatlarını dərc edən dövrü xarakterli jurnaldır. Referativ jurnal predmet, müəllif və digər yardımçı aparatlarla təmin olunur. Hazırda Rusiya Elmi-Texniki İnformasiya İnstitutu təbiət və texnika elmlərinə, İctimai Elmlər üzrə Elmi İnformasiya İnstitutu ictimai və humanitar elmlərə dair seriyalarla referativ jurnallar nəşr edir. Bunlardan biri də "İnformatika" referativ jurnalıdır.

Hər bir referativ jurnal referatları, biblioqrafik və soraq aparatlarını əlaqəli şəkildə özündə birləşdirir.

Referativ jurnallarda hər bir elm və texnika sahəsinin altsahələri və mövzuları xüsusi təsnifat sistemi əsasında qruplaşdırılır. Bu təsnifat Dövlət Elmi-Texniki İnformasiya Sisteminin Rubrikatoru adlanır. Referativ jurnallarda xüsusi-lə ingilis, fransız və alman dillərində nəşr edilən sənədlərin nisbətən geniş referatı verilir. Bəzən onlar o qədər dolğun olur ki, əlaqədar ilkin mənbəyə baxmaq ehtiyacını aradan qaldırır. Referativ jurnallar çap edildiyi tarixdən əvvəlki 1-1:5 ay ərzində dünyada buraxılmış ən aktual və məzmunca qiymətli əsərlərin referatlarını əhatə edir. Əgər müəyyən bir məqalənin, kitabın, patentın və s.-nin referatı referativ jurnalda verilərsə, bu onun aktuallığını və dünyəvi baxımdan əhəmiyyətli olduğunu göstərir. Buna görə də referativ jurnallara cari dövrdə dərc edilən əsərlərin orta hesabla, ancaq 35-40%-i düşə bilər. Qalanlar demək olar ki, aktuallıq kəsb etmir. Deməli, referativ jurnallar elmin keyfiyyət səviyyəsini də əks etdirir.

ABŞ, Fransa, Almaniya və bir sıra digər ölkələrdə də elm və texnika sahələri üzrə referativ jurnallar buraxılır.

Son dövrdən referativ jurnalların məlumat bazaları yaradılmışdır. Onlarda internet vasitəsilə axtarış aparmaq olar. Həmçinin yığcam disklərdə ayrı-ayrı seriyalar üzrə referativ jurnallar buraxılır.

Referativ məcmuələr- elmi və təcrübi cəhətdən ən aktual, tətbiq edilə bilən cari, ilkin sənədlərin geniş referatlarını əks etdirən və ən qısa vaxt (1 həftə, 10 gün) ərzində nəşr edilən soraq xarakterli nəşrlərdir. Xronoloji əlamətə görə referativ məcmuələr qeyri-dövrü nəşrlərdir. Onların əsas təyinatı operativ yayılmağa ehtiyacı olan əsərlər barədə dolğun referativ məlumat verməkdir.

Informasiya vəraqələri- qabaqcıl istehsalat təcrübələri və tətbiqi elmi nailiyyətlər haqqında referativ məlumatlar verən qeyri-dövri nəşrlərdir. Ekspres-informasiya və informasiya vəraqələrinə soraq-axtarış aparatları verilir.

Konstruksiyasına görə informasiya vəraqələri kiçik həcmdə (4-10 səh.), üz qabığı illüstrasiyasız olur. Lakin mətnə cədvəllər, düsturlar ola bilər. Onlar operativ poliqrafiya vasitələri ilə buraxılır.

İcmal nəşrləri- hər hansı elmi problemə dair ilkin sənədlərdə verilmiş qabaqcıl elmi və texniki məsələlərin ümumiləşdirilməsini və müqayisəli təhlilini əks etdirən informasiya nəşrləridir. İcmal əsasında müəyyən problemə dair onlarla, yüzlərlə əsərlərin əsas məzmununu sintez edilir, ümumiləşdirilir və elmi təhlil edilir. Bunun nəticəsində müəyyən tənqidi fikirlər verilir, tövsiyələr edilir, problemin perspektiv araşdırılması yolları müəyyənləşdirilir.

Informasiyanın xarakterinə, yəni ilkin sənədin məzmununun sıxılması səviyyəsinə, təhlil metoduna və ümumiləşdirmə xarakterinə görə **bibliografik, referativ, analitik və proqnostik** icmallar fərqləndirilir.

Bibliografik icmal- ilkin sənədlərin sistemləşdirilmiş qısa məzmunu (annotasiyası), əlaqəli kompleks barədə məlumat verir. Bibliografik icmalın əsas funksiyası müəyyən məzmununda, kompleksdə ilkin sənədin seçilməsi, bibliografik təsvirinin hazırlanması və annotasiyalasdırılması əsasında əlaqədar mövzuda dolğun bibliografik nəşrin yaradılmasıdır. Bibliografik icmal elmi-köməkçi (mövzuya dair ilkin sənədlərin tam əhatəsi) və tövsiyə (mövzuya dair ən vacib sənədlərin seçilməsi) xarakterli ola bilər. Onlar informasiyanın ümumiləşdirilməsinin (sintezinin) birinci səviyyəsidir.

Referativ icmal- ilkin sənəddə baxılan əsas məsələlərin məcmuu xarakteristikasını əlaqəli, sistemli formada əks et-

dirən nəşrdir. Onun əsas vəzifəsi tənqidi fikirlər olmadan sənədin əsas məzmununu adekvat şəkildə açmaqdır.

Analitik icmal- müəyyən məsələdə, problemə dair ilkin sənədlərin təhlili, əsaslandırılmış formada onların tənqidi qiymətləndirilməsi, elmi və təcrübi cəhətdən maraq kəsb edən tövsiyələrin verilməsi əsasında hazırlanan nəşrdir.

Proqnostik icmal- elmin, istehsalın və cəmiyyətin inkişaf tendensiyasını və perspektiv inkişafını əks etdirən nəşrlərdir. Proqnostik icmalın məlumatları əsasında kompetent orqanlar bu və ya digər sahənin, ərazinin, elmi tədqiqatların qısa və uzun müddətli planını hazırlaya, müəyyən qərarlar qəbul edə bilərlər.

[9] Nəşrlər, məhsullar, xidmətlər və s. obyektlərə tələbat, sorğu yaratmaq məqsədilə cəlbədiciləşdirilmiş formada hazırlanan nəşrlər **reklam nəşrləri** adlanır. Belə nəşrlərdə əmtəənin alış xassələri, müxtəlif xidmət növlərinin reallaşdırılması xüsusiyyətləri, kütləviləşdirmə məqsədilə müəyyən şəxs, təşkilat, məhsul əsərləri, dekorativ-bədii nəşrlər və s. barədə estetik və psixoloji cəhətdən işlənmiş informasiyalar verilir. Bu baxımdan "Kitabxana reklamları" diqqəti cəlb edir və o, elmi fəaliyyət kitabxanaşünas profili verən bir sıra ali məktəblərdə tədris edilir.

Reklam nəşrlərinin məqsəd istiqaməti-əmtəə və xidmətin reallaşdırılmasına, ona tələbatın yaradılmasına kömək etməkdir. Reklam kütləvi tələbatçılar və mütəxəssislər üçün hesablanır.

Reklam nəşrlərinin spesifikliyi ondan ibarətdir ki, burada kütləvi, soraq və reklam qiymətləndirilməsinə dair informasiyalar əlaqələndirilir. Belə nəşrlərin əksəriyyəti kataloq, prospekt və afişa formasında buraxılır.

Kataloq- real şəkildə mövcud olan məhsullar və xidmətlər barədə məlumat verir və ünvan məlumatları ilə müşayiət olunur.

Prospekt- satışa, dövriyəyə buraxılan predmet və xidmətlər barədə məlumatlar verir.

Afişa- müəyyən mədəni tədbirlər, məhsul və xidmətlərə dair məlumatları plakat formasında əks etdirən iri formatlı vərəq formasında olan nəşrdir.

Reklam nəşrləri içərisində **bukletlər** əhəmiyyətli yer tutur. Buklet iki və daha çox bükümdən ibarət olan bir vərəqdə buraxılan nəşrdir.

Adətən reklam nəşrləri çoxrəngli olur, xeyli miqdarda müxtəlif rəngli illüstrasiyalarla təmin edilir. Burada əsas məna verən məhz estetik cəhətdən yüksək səviyyədə olan şkillər əsas rol oynayır, mətn isə köməkçi xarakter daşıyır.

10 Ədəbi-bədii nəşrlər- bir və ya bir neçə əsərlərdən ibarət olan nəşrlərdir. Burada idrak vasitəsi və xarici aləmin inikası rolunu bədii söz yerinə yetirir. Belə nəşrlər cəmiyyətin bədii ədəbiyyatla münasibətini təmin edir, onlarda estetik zövqün, mənavi prinsiplərin və yüksək əxlaqi keyfiyyətlərin formalaşmasına əhəmiyyətli təsir göstərir. Bu nəşrlərin oxucu təyinatı digər növ nəşrlərə nisbətən xeyli genişdir.

Əsərin yazılması forması (nəzm, nəsr), janr (böyük janr-roman, dram, epos; orta janr- povest, poema, esse; kiçik janr- hekayə, şer), təsvir obyekti və predmeti (mənavi-əxlaqi sfera, sosial problemlər, estetika sahəsi və s.), ədəbi-bədii əsərlərdə verilən informasiyaların xarakterini müəyyən edir, onların tip və növ bölgüsünə təsir göstərir.

Ədəbi-bədii nəşrlər nəşrləri üç alttipə bölünür: **elmi, elmi-kütləvi və kütləvi**.

Elmi nəşr- yazıcının yaradıcılıq irsini ən dolğun şəkildə əks etdirməklə, mətnin dəqiqliyi və soraq aparatının mükəmməl işlənməsi ilə fərqlənir. Bu tip nəşrlər tədqiqat işləri üçün hesablanmışdır. Burada əsərlər tam külliyyat, yaxud akademik seçilmiş əsərlər formasında verilir və müəyyən yazıcının bütün əsərlərini, yəni qurtarmış, qurtarmamış əsərləri, mətnin bir hissəsini, qeydləri, məktubları, gündəlikləri, məqalələri və s. əhatə edir.

Elmi-kütləvi nəşr- öz tərkibinə görə elmi əsərlərə nisbətən az dolğunluğa malikdir, yazıcının az miqdarda əsərlərini əhatə edir, soraq aparatı daha kütləvi xarakter daşıyır, giriş məqaləsi yazıcının yaradıcılığının icmalından ibarətdir. Elmi-kütləvi nəşr daha geniş oxucu kütləsi üçündür və yazıcının ən əhəmiyyətli əsərlərini əhatə edir.

Kütləvi nəşr- klassik və müasir yazıçıların ən geniş oxucu kütləsi üçün maraqlı olan əsərlərini əhatə edir. Kütləvi nəşrlər ayrıca əsərlər kimi məcmuə, almanax, antologiya və seçilmiş əsərlər formasında buraxılır.

Məcmuə- bir və ya bir neçə yazıcının əsərlərindən ibarət nəşrdir. **Almanax**- müəyyən əlamət üzrə birləşdirilmiş ədəbi-bədii və elmi-kütləvi əsərləri əks etdirən nəşrdir. Almanaxlar ya böyük, ya da kiçik yaşlı oxucular üçün hesablanır. **Antologiya**- müxtəlif müəlliflərin seçilmiş əsərlərindən ibarət olan nəşrdir. **Seçilmiş əsərlər**- müəyyən əlamət üzrə seçilmiş bir və ya bir neçə yazıcının əsərlərini və ya onlardan müəyyən hissələri əhatə edən bircildli, yaxud çoxcildli nəşrlərdir.

Ədəbi-bədii əsərlərin konstruksiyası bədii əsərin məqsəd və oxucu təyinatı, müəllifi, janrı və məzmunu əsasında müəyyən edilir.

Əsərlərin külliyyatı böyük həcmdə (60 cildə qədər) ola bilər, uzun müddət mühafizə üçün hazırlanır, üzərində parça çəkilmiş möhkəm cildə malik olur.

Mövzunun paraqraflarına dair yoxlama
sualı və tapşırıqlar:

1-ci paraqraf

- 1) Rəsmi sənəd nədir?
- 2) Rəsmi nəşrlərin hansı məqsəd və oxucu təyinatı vardır?
- 3) Rəsmi nəşrlərin təsnifatının əsasını hansı əlamət təşkil edir?
- 4) Normativ-hüquqi nəşrlərin mahiyyəti nədən ibarətdir?
- 5) Normativ-hüquqi sənədlərin əsas növləri hansılardır?

2-ci paraqraf

- 1) Elmi nəşr nədir?
- 2) Elmi nəşrlərin hansı məqsəd təyinatı vardır?
- 3) Elmi nəşrlərin təsnifat xarakteristikalarının fərqləri nələrdən ibarətdir?
- 4) Məzmun xarakterinə və məqsəd təyinatına görə elmi nəşrlər necə bölünür?
- 5) Elmi nəşrlərin əsas növlərinin oxşarlığı və fərqləri nələrdən ibarətdir?
- 6) Elmi nəşrlərin təsnifatı, tipologiya və janr çoxluğunun işlənməsinin perspektiv problemləri hansılardır?

Təcrübi tapşırıqlar :

1. Sənədin və nəşrlərin faset-blok təsnifat sxemindən istifadə edərək elmi nəşrləri müxtəlif əlamətlərlə üzrə

qruplaşdırın (monoqrafiya, dissertasiya avtoreferatı, preprint, məruzə tezisləri, konfrans materialları, elmi əsərlərin məcmuəsi, alimin əsərləri külliyyatı).

2. Hər bir növ elmi nəşrin müqayisəli təhlili əsasında onun konstruktiv xüsusiyyətlərini müəyyən edin.

3-cü paraqraf

- 1) Elmi-kütləvi nəşr nədir və onun hansı məqsəd və oxucu istiqaməti vardır?
- 2) İnformasiyanın xarakterinə görə elmi nəşrlərlə elmi-kütləvi nəşrlər arasında əsaslı fərqlər nələrdən ibarətdir?
- 3) Elmi-kütləvi nəşrlərin konstruktiv elementlərinin spesifik cəhətləri nələrdir?

4-cü paraqraf

- 1) İstehsalat nəşri nədir, onun məqsəd və oxucu təyinatı nədir?
- 2) İnformasiya və material tərkibinə görə elmi-istehsalat nəşrlərinin xüsusiyyətləri hansılardır?
- 3) İstehsalat nəşrlərinin hansı xüsusiyyətləri vardır?
- 4) Normativ-metodiki nəşr nədir?
- 5) İstehsalat nəşrlərinin hansı konstruktiv elementləri vardır?

5-ci paraqraf

- 1) "Tədris nəşri" anlayışı nəyi ifadə edir?
- 2) Tədris nəşrlərinin hansı məqsəd və oxucu təyinatı vardır?

- 3) Dərslik və dərs vəsaiti nədir?
- 4) Praktikumun xarakterik xüsusiyyətləri hansılardır?
- 5) Tədris nəşrlərinin növ xarakteristikalarında hansı fərqlər vardır?

Təcrübi tapşırıqlar :

1. İstifadə etdiyiniz dərsliklərdən birinin sənəd və tədris nəşri kimi xarakterizə edin. Dərsləyin məzmun və forma etibarilə üstünlüklərini və çatışmayan cəhətlərini göstərin. Öz nəticələrinizi və təkliflərinizi dərsləyi çap etmiş nəşriyyata, yaxud müəllifə göndərin.

7-ci paragraf

- 1) "Soraq nəşri" anlayışı nəyi ifadə edir?
- 2) Soraq nəşrlərinin əsas mətninin struktur xüsusiyyətləri nələrdən ibarətdir?
- 3) Soraq nəşrlərinin soraq-axtarış aparatının spesifikasiyası nələrdir?
- 4) Ensiklopediyanın ensiklopedik nəşrlərdən fərqləri nələrdir?
- 5) Məntiqi və dilçilik lüğətlərinin ümumi (oxşar) və fərqli əlamətləri hansılardır?
- 6) Terminoloji lüğət nədir?
- 7) Soraqçanın soraq nəşri kimi hansı xüsusiyyətləri vardır?

Təcrübi tapşırıqlar :

Soraq nəşrlərinin aşağıdakı xarakteristikalarını müəyyən edin (təyin edin):

- 1) funksional və oxucu təyinatı;
- 2) əsas mətnin xüsusiyyətləri;
- 3) konstruktiv elementlərin tərkibi və xarakteri.

8-ci paragraf

- 1) İnformasiya nəşrlərinin əsas fərqləndirici əlamətləri hansılardır?
- 2) İlk sənəd ikinci növ (törəmə) sənəddən nə ilə fərqlənir?
- 3) Biblioqrafik nəşrin hansı xüsusiyyətləri vardır?
- 4) Biblioqrafik və referativ nəşrin ümumi xarakteristikası necədir?
- 5) Referativ nəşrlərin növləri bir-birindən nələrlə fərqlənir?

Təcrübi tapşırıqlar :

1. 10 addan ibarət müxtəlif növlü biblioqrafik nəşr götürün (seçin).
2. Faset-blok sxemi əsasında onları qruplaşdırın, onların hər biri üçün xas olan əlamətləri müəyyən edin?
3. Təsnifatın müxtəlif əlamətləri üzrə biblioqrafik nəşrin növünü təyin edin. Öz qərarınızı əsaslandırın.

9-cu paragraf

- 1) Reklam nəşri nədir?
- 2) Reklam nəşrinin məqsəd və oxucu təyinatı və mühafizə etdiyi informasiyanın xarakteri necədir?

10-cu paragraf

- 1) Ədəbi-bədii nəşr nədir?
- 2) Ədəbi-bədii əsərlərin müstəqil tipoloji sıraya ayrılması vacibliyi nə ilə izah edilir?
- 3) Ədəbi-bədii nəşrlərin məqsəd və oxucu istiqaməti, mühafizə etdikləri informasiyanın xüsusiyyətləri hansılardır?
- 4) Ədəbi-bədii nəşrin hansı əsas tipləri vardır?
- 5) Ədəbi-bədii nəşrlərin konstruktiv elementlərinə nələr daxildir?
- 6) Ədəbi-bədii nəşrlərin tərtibatının xüsusiyyətləri nələrdir?

VIII FƏSİL NOT NƏŞRLƏRİ

Fəslin paragrafları :

1. Ümumi xarakteristikası;
2. Not nəşrlərinin təsnifatı və əsas xüsusiyyətləri.

I Not sənədləri informasiyanın fiksasiya edilmiş işarə vasitələrinin xarakterinə və verilməsinə görə bütün sənədlərdən fərqlənir. Bu əlamətə görə not nəşrləri ideoqrafik sənədlərə aid edilir. Belə sənədlərdə işarələr kimi şərti simvollar istifadə edilir və onlar real predmet və ya anlayışları bilavasitə əks etdirmir. Bundan başqa, not nəşrlərinin əksər hissəsi musiqi əsərlərinin not yazısından ibarətdir. Onlar musiqi əsərlərinin öyrənilməsinə və ya ifa edilməsinə hesablanmışdır. Mətni sənədlərdən fərqli olaraq not nəşrləri informasiyaları xüsusi işarələr, yəni not vasitəsilə əks etdirir. Not nəşrlərinin əsas hissəsini musiqi əsərlərini mətnlə, yaxud mətnsiz not yazısı ilə əks etdirən əsərlər təşkil edir.

Musiqi (yunanca musike-musiqi incəsənəti, ifaetmə) incəsənət növü olub, obyektiv reallığı bədii səs obrazı vasitəsilə ifadə edir. Musiqi insanın eşitmə, qavrama qabiliyyətinin, daxili aləminin, həyəcan və estetik düşüncələrinin müəyyən səslərlə harmoniya təşkil etməsidir. Hər bir xalqın musiqi mədəniyyəti spesifik xassələrə malikdir və ilk növbədə xalq musiqisində təzahür edir. Burada müəyyən fikir, əhval-ruhiyyə, düşüncə, şadlıq və kədər və digər sosial və psixoloji proseslər intonasiyada ifadə olunur. Musiqinin əsas elementləri və ifadə vasitələri- lad, ritm, metr, temp, dinamika.

tembr, melodiya, harmoniya, polifoniya və instrumentovkadır.

Musiqi not yazısı vasitəsilə yazılır və ifa vaxtı reallaşdırılır. İcraedilmə, ifa vasitələrinə görə vokal, instrumental və vokal-instrumental musiqi fərqləndirilir. Bir çox hallarda musiqi xareoqrafiya, teatr incəsənəti və kino ilə əlaqələnir. Birsəsli (mondiya) və çoxsəsli (qomofoniya; polifoniya) musiqi fərqləndirilir. Musiqi cins və növlərə (opera, simfonik, kamera musiqisi və s.), janrlara (qəhrəmanlıq operası, komik opera, mahnılar, rəqs, marş, syuta, sonata və s.) bölünür.

2 Not nəşrlərinin təsnifatının işlənməsi vacib nəzəri və təcrübi məsələdir. Belə ki, bu təsnifat not nəşrlərinin növ xüsusiyyətləri barədə məlumatlar verir.

Not nəşrləri musiqi əsərlərinin ifası və ya öyrənilməsi məqsədilə yaradılır.

Funksional təyinatına görə not nəşrləri elmi, tədris və konsert nəşrlərinə bölünür.

Elmi not nəşrləri elmi-tədqiqat məqsədilə hazırlanır. Lakin onlar əlaqədar ali məktəblərin mütəxəssisləri və tələbləri üçün musiqi ifası zamanı istifadə edilə bilər. Burada geniş tekstoloji materiallar, yəni musiqi əsərlərinin dəqiqləşdirilmiş orijinalına tam uyğun olan mətnlər, müəllifin əsər üzərində işləmə prosesinin variantları verilir, müxtəlif kommentariyalarla, siyahılarla, göstəricilərlə təmin edilir.

Tədris xarakterli not nəşrlərində müxtəlif musiqi alətlərində çalma qaydaları, xrestomatiya, inşa, çalışmalar, etüdlər, qoşma, arpedjio və s. verilir.

Auditoriya qarşısında ifa edilmək üçün yazılmış bütün musiqi əsərləri **konsert əsərləri** adlanır. Onlarda kommentariyalar, elmi apertlar olmur.

Oxucu ünvanına və ya təcrübə istifadəsinə görə bütün not nəşrləri aşağıdakı qruplara bölünür: musiqi məktəbləri

şagirdləri və tələbələri (məktəb, konservatoriya və s.), mütəxəssislər (müəllimlər, musiqişünaslar, bəstəkarlar, dirijorlar, peşəkar ifaçılar və s.) və həvəskarlar (o cümlədən, bədii özfəaliyyət kollektivləri) üçün nəşrlər.

Musiqi əsərlərinin ifaedilmə xarakterinə görə not nəşrləri səhnə, instrumental, vokal-xor əsərlərinə və qarışıq nəşrlərə bölünür.

Səhnə əsərləri qrupu teatrda ifa edilən musiqi əsərləridir. Bu əsərlər incəsənətin sintetik janrı olub dramı, musiqini, rəqsi özündə birləşdirir. Bu janr operalardan (qəhrəmanlıq, lirik, komik, məişət və s.) və musiqili dramlardan (opera musiqili komediya, balet və s.) ibarətdir.

Instrumental musiqi əsərləri not nəşrlərinin üç böyük altqrupunu təşkil edir. Bunlar orkestr üçün əsərlər, kamera musiqi nəşrləri, ayrı-ayrı musiqi alətləri üçün not nəşrlərdir. Məsələn: kamera musiqi nəşrlərinə sonatalar, ansambllar (kamera, estrada, nəfəsli alətlər, xalq çalğı alətləri) üçün yazılmış əsərlər daxildir. Ansamblların hər biri öz növbəsində duet, trio, kvartetlərə bölünür.

Vokal-xor əsərləri qrupuna aşağıdakı nəşrlər daxildir: vokal-simfonik əsərlər-kantatalar, oratoriyalar; xor üçün nəşrlər-onlar xalq mahnılarına, kamera, vokal, estrada və kütləvi əsərlər yarımqruplarına ayrılır.

Yazılma xarakterinə görə musiqi əsərləri partituralara və direksionlara, orkestr səsinə, klavirlərə bölünür.

Partitura- orkestr, xor, kamera ansamblı üçün çoxsəsli not yazısıdır.

Partiya- orkestr, xor və ya opera əsərinin, ayrıca (fərdi) səslə ifa olunan hissəsidir (müğənni, yaxud instrumentlə).

Not nəşrlərində informasiyalar not işarələri vasitəsilə verilir. Not-sözü latın sözü "nota", yəni yazı işarələri mənasını verir. Bunlar musiqi səslərini yazmaq üçün qrafiki işarə sistemidir. Not vasitəsilə musiqinin yazılması **notasiya** adla-

nır. Musiqidə istifadə edilən səslər qeyri-musiqi səslərindən (Məsələn: sürtünmə, döymə və s.) müəyyən səs səviyyəsi və səslənmə müddəti ilə fərqlənir ki, bunlar da not yazısı vasitəsilə göstərilir.

Müxtəlif ölkələrdə və müxtəlif dövrlərdə notasiya sisteminin əsli olaraq notun forması və adı dəyişilmişdir.

Not beş üfüqi xətt üzrə yazılır. Xəttlərdə, xəttlər arasında, həmçinin əlavə xəttlərdə və onların arasında səsi ifadə edən işarələr, yəni notlar yazılır. Səsin davam etmə müddəti notun ağ və ya qara başlığı ilə, həmçinin notdan sonra qoyulan nöqtə ilə ifadə edilir (Məsələn: bir nöqtə notun yarısı qədər, üç nöqtə-dördü üçü qədər və s.).

Notun yüksəklik səviyyəsi açarla müəyyən edilir və not sətrinin əvvəlində yazılır. Sol, yaxud skripka açarı ən çox yayılmış açardır. Bu açar ona görə skripka açarı da adlandırılır ki, skripka çalarkən daha çox istifadə edilir. "Sol" ona görə adlandırılır ki, o not sətrində solun durduğu yeri müəyyən edir. Əgər not xəttinin əvvəlində skripka açarı varsa, deməli ikinci xəttə olan not "sol" olmalıdır.

"Fe" açarı, yaxud "bas açarı" da mövcuddur. Bu açar istifadə edildikdə dieza və bemoli adlanan açar işarəsi qoyulur.

Musiqidə əsasən beş kateqoriya not daha çox yayılmışdır: 1) tam not-beş oyuq; 2) yarım not-əgər notun böyründə çubuq (палочка) qoyulmuşdursa; 3) dördlük not-oyuq (oval) paloçkalarla qoyulmuşdursa; 4) səkkizlik not-oyuqda paloçka və bir nöqtə işarəsi varsa; 5) onaltılıq not-oyuqda (ovalda) iki paloçka və iki işarə varsa.

Yoxlama sualları :

1) Not nəşrləri nədir?

2) Funksional əlamətlərə görə not nəşrlərinin hansı xüsusiyyətləri vardır?

3) Not nəşrlərinin quruluşca fərqləri nələrdir?

4) Not və not yazısı nədir?

Təcrübi tapşırıqlar :

1. Laboratoriyadan, yaxud müəyyən kitabxanadan 10 adda not nəşri seçin.

2. Ümumi və xüsusi təsnifat əlamətlərinə görə onların növlərini təyin edin.

IX FƏSİL KARTOQRAFİK NƏŞRLƏR

Fəslin paraqrafları :

1. Ümumi məlumat;
2. Kartografiya işarələri;
3. Xəritə;
4. Qlobus.

1 Kartografik nəşrlər digər nəşrlərdən işarə təbiətinə, yaxud verilən informasiyanın işarə sisteminə görə fərqlənir. Yer, relief, landşaft, göy cismləri xəritələri, atlaslar və bu kimi sənədlər kartografik sənədlərə aiddir. Kartografik nəşrlər aşağıdakı xassələrə görə fərqlənir: riyazi cəhətdən müəyyən quruluşa malik olması; xüsusi işarə sisteminin, yəni kartografik simvolların istifadəsi; təsvir edilən hadisələrin seçilməsi və ümumiləşdirilməsi; obyektiv reallığı sistem formasında əksətdirmə; məqsədyönlü modelləşdirmə.

Kartografik nəşrlərdə obyekt və hadisələr həndəsi dəqiqliklə kiçildilmiş formada, lakin real olduğu yerdə digər qonşu obyektlərlə nisbətə verilir. Bunun üçün müəyyən riyazi təsvir üsulları seçilir ki, onlar da ümumilikdə kartografik proeksiya adlanır. Proeksiya coğrafi xəritələşdirilən obyektin dəqiq funksional koordinat nöqtələrinin qarşılıqlı əlaqələrini və asılılığını göstərir. Koordinat setkəsi, miqyas və böyük qeodeziya şəbəkəsi ilə birlikdə kartografik proeksiya kartografik nəşrlərin riyazi əsasını təşkil edir.

Bütün obyektləri xəritənin məhdud sahəsində vermək mümkün olmadığından ən vacib və tipik olanlarının seçilməsi ehtiyacı yaranır. Baş, əsas obyektlərin kartografik nəşrlər

də təsvir edilməsi üçün seçilməsi, ümumiləşdirilməsi və ayrılması kartografik generalizasiya (generalia- ümumi, əsas) adlanır. Kartografik generalizasiya həmişə xəritənin miqyasından və təyinatından asılı olaraq icra edilir.

Müxtəlif kartografik nəşrlərin, onların mahiyyəti, müxtəlifliyi, sistemi, forması, ayrı-ayrı elementləri, simvolları, xüsusiyyətləri, yaradılması, tərtibatı və istifadəsi kartografiya elmi tərəfindən öyrənilir.

Strukturuna və material konstruksiyasına görə kartografik nəşrlər üç növə bölünür: xəritələr, atlaslar, qlobuslar. Deməli ki, qlobusların kartografik nəşrlərə aid edilməsi şərti xarakter daşıyır. Onlar çap edilməyən həcmli sənədlərdir.

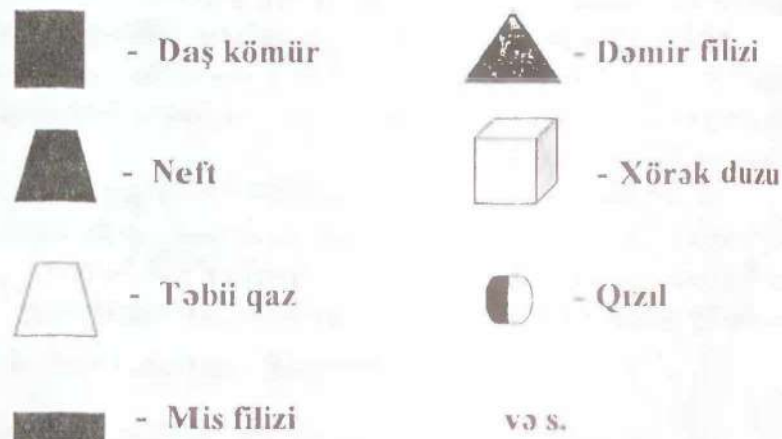
2 İndi bir qədər də kartografik işarələr barədə danışaq.

Kartografik nəşrlər növ etibarilə ideografik nəşrlərə aiddir. Çünki burada informasiyanın yazılması üçün şərti simvollarından, yəni kartografik işarələrdən istifadə edilir. Bu işarələr təsvir edilən obyektə formaca uyğunluq təşkil etmir. Məsələn: dağlar, bitgi örtüyü, yaşayış məntəqələri şərti simvollarla göstərilir. XVIII əsrə qədər kartografik nəşrlərdə obyektin şəkli verilmişdir. Lakin bu dövrdən sonra kartografik işarələrdən, xüsusi rəsmlərdən, dəqiq ölçülərdən və rənglərdən istifadə edilmişdir.

Kartografik işarələr kartografik təsvirləri göstərmək, qeyd etmək üçün şərti işarələrdir.

Öz formasına görə kartografik işarələr həndəsi, əlifba və əyani işarələrə bölünür. Həndəsi işarələrə sadə geometrik fiqurlar (dairə, kvadrat, düzbucaqlı və s.) aiddir. Onun mərkəzi hissəsi obyektin yerləşmə yerini göstərir. Əlifba işarələri təsvir edilən obyektin adının iki başlanğıc hərfinin yazılmasıdır. Əyani işarələr təsvir edilən obyektin formasını ifadə edir. Bəzən işarə kimi rəqəmlərdən istifadə edilir. Şərti işarə

nin ölçüsü xəritədə təsvir edilən obyektin həddini və əhəmiyyət dərəcəsini göstərir. Məsələn:



Xəritənin miqyası çərçivəsində göstərilə bilməyən coğrafi obyektlər miqyasdakənər işarələrlə göstərilir. Belə işarələrlə zavodları, fabrikləri, elektrik və dəmiryol stansiyalarını, yaşayış məntəqələrini və s.-ni göstərirlər. Xəritədə sahəsinə və uzunluğunu miqyasla göstərmək mümkün olan obyektlər də sahə və xətti işarələrlə ifadə edilir. Sahə işarələrilə meşə massivləri, tarlalar, göllər, bataqlıqlar və digər obyektlər, xətti işarələrlə isə çaylar, yollar, sərhədlər, boru xətləri və s. göstərilir.

İzahedici şərti işarələr də vardır ki, onlar da obyektlərin əlavə xarakteristikalarını göstərir. Məsələn: çay üzərindəki ox işarəsi onun axın istiqamətini, enliyarpaqlı, yaxud iynəyarpaqlı ağac şəkli meşə konturunda bu və ya digər massivin ağac növünü göstərir. Kartoqrafik nəşrlərdə təbii dil elementlərindən obyektlərin adlarını göstərmək üçün istifadə edilir.

3 Xəritə- (yunanca charter-vərəq, bükülmüş vərəq, свиток) yer səthinin kartoqrafik proeksiyasını, kiçildilmiş və ümumiləşdirilmiş təsvirini, yer səthindəki müəyyən obyektlərin yerləşmə mövqeyini və sistemini göstərən kartoqrafik nəşrdir. Xəritədə yer səthi və onun obyektləri müstəvi formada göstərilir. Bununla əlaqədar olaraq xəttin, sahənin, fiqur və bucaqların uzunluğu nəzərə alınmır, yəni təhrif edilir. Xəritədə uzunluq miqyası onun müxtəlif hissələrində fərqlənir və əsas (baş) miqyasdan isə fərqlənir. Xəritədə sahə miqyası da təhrif edilir. Bu cəhət xüsusilə bucaqların təhrifində özünü göstərir və nəticədə xəritədə və qlobucda obyektin təsvir uzunluğu olmur.

Xəritələr aşağıdakı əlamətlər üzrə növlərə bölünür: materialın məzmunu və əhatə dairəsi; ərazi əhatəsi; miqyası; tədqiqat obyekti; məqsəd təyinatı; ümumiləşdirmə səviyyəsi və s.

Məzmununa və əhatə dairəsinə görə **ümumcoğrafi** və **tematik xəritələr** vardır.

Ümumcoğrafi xəritələr yerüstü obyektlərin məzmununu ümumiləşdirir və əsas elementlərini göstərir.

Tematik xəritələr müəyyən mövzuya aid olur. Onlar öz növbəsində iki növə ayrılır: sahəvi və xüsusi xəritələr. Sahəvi xəritələr hər hansı elin və iqtisadiyyat sahəsinə dair yerüstü obyektlərin təsvirini əks etdirir. Xüsusi xəritələr sahəvi xəritələrin ayrı-ayrı elementlərini təsvir edir. Məsələn: yaşayış məntəqələri sahəvi, həmin məntəqələrdə əhalinin yerləşməsi və tərkibi isə xüsusi xəritədir.

Tədqiqat obyektinə görə tematik xəritələr coğrafi (yer səthi), astronomik (yerdənkənar mühit) və tarixi (tarixi hadisələrin təsviri) xəritələrə bölünür.

Ərazi əhatəsinə görə dünya (bütün yer kürəsinin obyektləri), yarımkürə, okean və dənizlər, materik qrupları,

ayrı-ayrı materiklər və onların hissələri, dövlət qrupları, ayrıca bir dövlət və s. xəritələrə bölünür.

Miqyasına görə iri miqyaslı (1:20000 və daha çox), kiçik miqyaslı və ya icmal-topoqrafik (1:200000-dən 1:1000000-a qədər), kiçik miqyaslı (1:1000000-a qədər) xəritələrə bölünür. Topoqrafik xəritələr məzmununa görə tematik xəritələrə aid olub yer səthinin çox da böyük olmayan sahələrini əhatə edir. Daha geniş (Məsələn: respublika) ərazini əhatə etmək üçün miqyası eyni olan çoxlu sayda topoqrafik xəritə hazırlamaq lazım gəlir.

Məqsəd (funksional) təyinatına görə elmi, istehsalat-təcrübi, tədris, elmi-kütləvi, xəritə-sxemlər, statistik, turizm və digər xəritələr vardır.

Ümumiləşdirmə səviyyəsinə görə analitik və sintetik xəritələr mövcuddur. Analitik xəritələrdə az ümumiləşdirmə xarakterli göstəricilər (Məsələn: temperatur, atmosfer hadisələri və s.), sintetik xəritələrdə isə sahəvi və xüsusi xəritə obyektləri ümumiləşdirilmiş formada, tam şəkildə təsvir edilir.

Tərtibatına görə xəritələr çoxrəngli (6-8 rəng), bir və ikirəngli olurlar.

Deyilən ənənəvi xəritələrlə yanaşı, yerin fotoqrafik təsvirini əks etdirən fotoxəritə, foto və kinoplyonkada (mikro-filmə) təsvir edən mikrofiş-xəritə, kompüterə yazılmış rəqəm-xəritə fərqləndirilir.

Qeyd etməliyik ki, kartoqrafik təsvirlər hələ qədim dövrlərdə mövcud olmuşdur. Bu məqsədlə perqament və papirusdan istifadə edilmişdir.

Atlas- ümumi əlamətlərlə birləşdirilmiş (toplanmış) xəritələrin məcmuundan ibarət olan kartoqrafik nəşrdir, mətnlə birlikdə ayrı-ayrı vərəqlərin naborudur.

Atlasın yaradıcısı, banisi coğrafi xəritələri albom formasında bir yerə toplamış yunan alimi Klandi Ptolomey he-

sab edilir. Ptolomey öz əsərində atlas sözünün qədim Liviya dastanında ilk dəfə səma qlobusu hazırlamış mifik Kral Atlasın şərəfinə "Atlas" adlandırmışdır.

Atlas və xəritələrin təsnifatı oxşar, eyni əlamətlər üzrə aparılır. Ümumiləşdirmə xarakterinə və geniş məzmun profiline görə **ümumcoğrafi** və **tematik atlaslar** üstünlük təşkil edir.

Ümumcoğrafi atlaslar- ümumi proqram üzrə yerinə yetirilən coğrafi, tarixi və digər xəritələrin sistemləşdirilmiş məlumatlarıdır. Adətən onlar albom və kitab formasında çap edilir. Tematik atlaslar ayrı-ayrı elm sahələrinə və oxşar qrup obyektlərə aid olur. Məsələn: tarix atlası, ulduz atlası, mədəni bitgilər atlası və s.

Ərazi əlamətinə görə dünya, ayrıca ərazi (regional) və ölkə atlasları fərqləndirilir.

Funksional və oxucu təyinatına görə elmi, elmi-kütləvi turis, yol və hərbi atlaslar vardır.

Formatına görə böyük, yaxud stolüstü, orta və kiçik, yəni cib atlasları mövcudur.

Atlas bir qayda olaraq, kitab tipli nəşrlərə aid edilir. Bəzən onlar müəyyən ardıcıl buraxılışlarla nəşr edilir.

Atlaslar rəsmlərlə, fotoqrafiyalarla, kosmik çəkilişlərlə və s. ilə illüstrasiya olunur.

[4] Qlobuslar- kartoqrafik nəşrlərin bir növüdür (latınca globus-şar deməkdir). Qlobuslar həcmli, şar formalı sənəd olub yer səthinin xəritə formalı modeli hesab edilir. Burada yerin dəqiq, lakin kiçildilmiş xəritə-modeli əks olunur.

Xəritədə olduğu kimi, qlobusda da kartoqrafik işarələrdən istifadə olunur, lakin şar üzərində ortoqonal proeksiyada yer səthi təsvir edilir. Burada dəqiq sabit miqyas verilir. Qlobusda hər üfqi bucaq yer səthinin üfqi bucağına uyğun olur. Buna görə də yer kürəsinin ayrı-ayrı nöqtələri arasında məsafəni qlobus əsasında dəqiq təyin etmək olar.

Xəritə kimi, qlobus da ümumcoğrafi və tematik ola bilər. Məsələn: landşaft, kontinentlər, dünyanın siyasi bölgüsü və s. Qlobusun miqyası kifayət qədər böyükdür: 1:30000000; 1:80000000 olur.

Yer səthinin qlobusu ilə yanaşı ayın, planetlərin, ulduzların ekvatorial koordinat setkasında əks etdirən qlobuslar buraxılmışdır.

Yoxlama sualları :

- 1) Kartoqrafik nəşrlərin əsas xassələri hansılardır?
- 2) Kartoqrafik nəşrlərin bir növü kimi xəritənin əsas spesifikasiyaları nədir?
- 3) Kartoqrafik nəşrlər hansı əlamətlərlə fərqlənir?
- 4) Xəritənin konstruktiv elementləri hansılardır?
- 5) Atlas nədir və onda verilən yer səthi təsvirinin əsas xüsusiyyətləri nələrdir?
- 6) Qlobusun əsas xüsusiyyətləri hansılardır?

Təcrübi tapşırıq :

Faset-blok təsnifat sxemindən istifadə edərək müxtəlif kartoqrafik nəşrlərin qısa xarakteristikasını verin, onların sənədlərin müəyyən növ kateqoriyasına aid olduğunu təyin edin .

X FƏSİL İZOQRAFİK NƏŞRLƏR

Mövzunun paraqrafları :

1. Ümumi xarakteristikası;
2. Plakat;
3. Bədii reproduksiya;
4. Estamp;
5. Bədii açıqça;
6. Albom;
7. Tətbiqi qrafika.

1 İzoqrafik nəşrlər hər hansı obyekt (bir və ya bir neçə) təsvir (изображение) vasitəsilə ifadə edən sənədlərdir. Onlar əks etdirilən obyektə əyani, formaca oxşar şəkildə ifadə edir. Ümumiləşdirmə və tipikləşdirmə metodları sayəsində izoqrafik sənədlərdə rəssamın təxəyyülü əsasında hadisənin zaman etibarilə inkişafı, mənəvi aləmi, həyəcanı, fikirləri, insanların qarşılıqlı münasibətləri və s. estetik cəhətdən ifadə olunur.

İzoqrafik nəşrləri işarə vasitələrinə və informasiyanın ötürülmə xarakterinə görə fərqləndirirlər. Bu əlamətlərə görə izoqrafik nəşrləri ikonoqrafik sənədlər qrupuna aid edirlər. Belə sənədlərdə incəsənət əsərləri, xüsusi və bədii fotoqrafiyalar verilir və obyektin formasına uyğun olur. Buna görə də onlar vizual sənədlər hesab edilir.

İzoqrafik sənədlərin əksər hissəsini təsvirlər, yəni rəsm, qrafika, skulptura əsərləri, xüsusi, yaxud bədii fotoqrafiya və digər qrafiki işlər (çertyojlar, diaqramlar, sxemlər və s.) təş-

kil edir. İzonəşrlərdə real mövcud olan obyektin uyğun təsviri. Rəsmi əsas informasiya daşıyır.

İzonəşrlərin ümumən qəbul edilmiş təsnifatı hələlik işlənməmişdir. Belə bir vəziyyət izonəşrlərin mürəkkəb konstruktiv xüsusiyyətlərilə bağlıdır.

Təsvir üsuluna görə fotonəşrlər, albomlar və çetroyatlasları (elmi-texniki, memarlıq) və obrazlı-bədii nəşrlər fərqləndirilir.

Material konstruksiyasına görə kitab, vərəq və kartoçka xarakterli izonəşrlər vardır. Kitab tipli izonəşrlərə aiddir: rəsm, qrafika, skulptura, arxitektura reproduksiyyalarını, orijinal müəllif formalarını (qıvıyura, ofort, litoqrafiya, monotip və s.) əks etdirən nəşrlər; fotoalbomlar (sənədli, tarixi, portret-bioqrafik, kino və teatr incəsənəti); elmi-texniki albomlar: tibbi, təbii, iş çetroyları və s.

Vərəq formalı izonəşrlərə plakatlər, afişalar, bukletlər, reproduksiyyalar, estamplar, kartoçka formalı nəşrlərə isə açıqcalar, təqvimlər, divar təqvimləri aiddir.

Izonəşrlərə bütün növ tətbiqi qrafika (etiketlər, tabel-təqvimlər, markalar və s.) daxildir.

Funksional təyinatına görə izonəşrlər normativ-təlimat, elmi, istehsalat-təcrübi, tədris, kütləvi-siyasi, elmi-kütləvi və reklam nəşrlərinə bölünür. Məsələn: istehsalat-təcrübi xarakterli izonəşrlər plakatlər və əyani nəşrlərdir. Təhlükəsizlik texnikasının təbliği və əməyin mühafizəsinə dair nəşrlər istehsalat-təcrübi izonəşrlərə misal ola bilər. Tədris izonəşrləri müxtəlif təhsil pillələrində tədris və tərbiyəvi xarakter daşıyır. Buraya məktəbəqədər, ibtidai, orta, peşə-texniki və ali təhsil pillələri üçün plakatlər və əyani vasitələr aiddir. Reklam xarakterli izonəşrlərə müxtəlif tələbatçıların (alıcıların, tamaşaçıların) diqqətini yeni məhsul və xidmətlərə cəlb etmək, müxtəlif tamaşaların və kütləvi-mədəni tədbirlərin keçirilməsini təşkil etmək üçün vacib olan plakatlər, bukletlər, albomlar, afişalar və s. daxildir.

2 İzonəşrlər içərisində **plakatlər** xüsusi yer tutur. Plakat (latınca placatum-elan, afişa)-çox da böyük olmayan izahedici mətnlə müşayiət olunan vərəq formalı nəşrdi, şəkil, rəsm, fotoqrafiya, montaj və hər hansı xüsusi təsvirdən ibarətdir. Plakat müəyyən formatı olan bir və ya bir neçə vərəqdə buraxılır.

Müasir formada plakat teatr və ticarət reklamı kimi XIX əsrdə yaradılmışdır. XIX əsrin ikinci yarısına qədər plakatlərə təşviqat materialları adlandırmışlar. XX əsrin əvvəllərindən siyasi plakat yayılmağa başlamışdır.

XX əsrin 20-30-cu illərində plakat sənayədə və tikintidə təhlükəsizlik texnikasını təbliğ etmək üçün istifadə olunmuşdur. 60-70-ci illərdə kinoreklam, teatr, sərgi, sanitariya-gigienik və əmək təhlükəsizliyi plakatləri geniş yayılmışdır, 80-90-cı illərdə isə ticarət plakatləri və ekologiyaya dair plakatlər üstünlük təşkil etmişdir. Bu proses indi də davam edir.

Funksional təyinatına görə kütləvi-siyasi, normativ-təlimat (Məsələn: dövlət standartlarının, texniki şərtlərin izahı, əməyin mühafizəsi və s.), elmi-kütləvi (tarixə, fəlsəfəyə, iqtisadiyyata, kitabnaxana və muzey işinin təbliğinə dair plakatlər və s.), reklam (ticarət və xidmətə, memarlıq, teatr, kino və s. dair) plakatlər vardır.

Informasiyanın işarə təbiətinə görə incəsənət (yazı və təsvir) və mətni (bədii cəhətdən orijinal mətn) plakatlər fərqləndirilir. Fotoplakatlər də xüsusi növ təşkil edir. Onlar trafaret-ipək (ipək və ya neylon setkadan istifadə edərək karton trafaret vasitəsilə əl üsulu ilə çoxaldılır), əl üsulu ilə rəsm, işıq, həcmli (xüsusilə ticarətdə istifadə edilir) plakatlərə bölünür.

İcra texnikasına görə izonəşrlər **reproduksiya** və **estamlara** ayrılır.

3 Bədii reproduksiya- incəsənət əsərlərinin nümayişi üçün vərəq şəkilli (rəsm, fotoqrafiya və s.) nəşrdir. Bədii reproduksiyanın funksional təyinatı ən yaxşı ölkə və xarici ölkə incəsənət əsərlərinin geniş tələbatçı kütləsi arasında təbliği və onlarda estetik zövqün formalaşdırılmasıdır. Reproduksiya fotomexaniki üsullarla müəyyən incəsənət əsərinin surətinin alınması əsasında aparılır. Onlar açıqcadan böyük olur, çap vərəqəsi (bir vərəq) və komplekt halında buraxılır. Bədii reproduksiya rəngli ofset üsulu ilə, kraxmalla və ya rənglə hopdurulmuş xüsusi kağızda çap edilir.

4 Izonəşrlərin bir növünü də **estamp**lar təşkil edir. Estamp (fransızca estampe-surət, ottisk) – hər hansı təsviri incəsənət əsərinin rəsmi çap formasından ottiskin alınması nəticəsində yaradılan vərəq şəkilli (formalı) sənəddir. Kiçik tirajla buraxılsa da, estamp geniş tələbatçı kateqoriyası üçün hesablanır.

İcra, yerinə yetirilmə texnologiyasına görə estampın aşağıdakı növ müxtəlifliyi vardır: ksiloqrafiya, linoqravura, ofort və litoqrafiya. Ksiloqrafiya-ağac üzərinə çəkilməmiş qravuradır (fransızca gravure-kəsmək, oymaq), linoqravura-yüksək, çıxıntılı çap əsasında linoleum üzərinə təsvirin keçirilməsidir. Ofort (fransızca eau-forte-azot turşusu)-metal üzərində oyma ilə verilən qravuradır. Litoqrafiya- daşdan, yaxud metalik plastinkadan müstəvi çap üsuludur. Qravura və litoqrafiya çap qrafikası əsərlərinə daxildir.

Estamp ayrıca vərəq və komplekt halında buraxılır.

5 Bədii açıqca müəyyən formatda hazırlanan, bir üzündə şəkil, rəsm və başqa təsvirlər olan, digər üzü ağ olan, məktub, mətn və başqa məqsədlərlə istifadə edilən nəşrdir. Açıqca çox halda kiçik formatlı nəşrdir və bərk kağızdan ha-

zırlanır. Açıqcanın əsas formatı 105x148 mm, 90x140 mm-dir. Bu formatdan artıq olan açıqca reproduksiya hesab edilir.

Funksional təyinatına görə kütləvi-siyasi, elmi-kütləvi və asudə vaxt üçün açıqcalar fərqləndirilir. Sonuncular suvenir, təbrik və xatirə (yer üstünün şəkli təsviri, memarlıq abidələri, skulptura, bina interyeri və s.) məqsədilə buraxılır.

Açıqca-reproduksiyaya incəsənət və dekorativ-təbiiq incəsənət əsərləri daxildir. Onlar vərəq və komplekt şəkildə olurlar. Əyani açıqcalar şəhərlərin və əlamətdar yerlərin əyani təsvirini verir.

6 Albom (fransızca album-bir-birlərinə birləşdirilmiş, cildlənmiş vərədlər toplusu)- rəsmlərin, çertyojların, fotoçəkilişlərin və s. qısa izahedici mətnlə birlikdə poliqrafik tərtibatıdır.

Albomların tematikası müxtəlifdir. Burada bədii reproduksiya, fotoqrafiyalar, şəkillər, çertyojlar və s. müəyyən mövzu və ideya ilə əlaqələndirilərək bir cildə verilir.

Albomun əsas təyinatı vizual informasiyanın komenta-riya edilmiş mətnlə birlikdə verilməsidir.

Məzmununa və təsvir edilən orijinalın xarakterinə görə albomun üç növü fərqləndirilir.

1) izoincəsənətə dair albomlar- incəsənətin növlərinə görə (rəssamlıq, qrafika, arxitektura, skulptura, monumental incəsənət və onların qarışığı) peşəkar və kütləvi nəşrlərdir. Bu növ albomlarda incəsənət əsərlərinin reproduksiya, yaxud orijinal (müəllif) qrafiki əsərlər (qravura, ofort, litoqrafiya, monotip və s.) verilir.

2) fotoalbomlar (reportaj-publisistik, tarixi-inqilabi, portret-bioqrafik, turistik və s.). Bu növ albomlarda naturadan xüsusi hazırlanmış reproduksiya təsvirlər (sənədləşdirilmiş, arxiv materiallarından, kinokadrlardan seçilmiş və s.) verilir.

3) elmi-texniki albomlarda (elmi, istehsalat-təlimat, texniki-tədris, elmi-kütləvi albomlar) çertyojlar, elmi və texniki rəsmlər, fotoqrafiyalar, qrafika, planlar və s. verilir.

Funksional təyinatına görə digər növ izonəşrlər kimi albomlar da elmi, istehsalat-təcrübi, tədris, siyasi-kütləvi, elmi-kütləvi, reklam nəşrlərinə bölünür.

Informasiyanın xarakterinə görə incəsənətə dair albomlar (elmi-tədqiqat işləri aparmaq üçün), təbiət və texniki elm-lərə dair təsvirlərin albomu (anatomik atlaslar, mikrofotografiya albomları, kosmik obyektlərin fototəsvirləri və s.) elmi-tədqiqat fəaliyyətində istifadə olunur.

7 Qrafika (yunanca grapho sözündəndir, mənası yazıram, çertyoj, rəsm çəkirəm)- təsviri incəsənət növlərindən biri olub rəsma, yəni rəngsiz, ştrix və xəttlərlə yerinə yetirilən, həmcinin çap edilən bədii təsvirlərdir.

Tətbiqi qrafika müxtəlif funksiyaları yerinə yetirərək, təqvim, poçt markaları, əmtəə nişanları, etiketkaların hazırlanması üçün ilkin əsaslar (bədii tərtibat ölçüləri və formaları) verir.

Tətbiqi xarakterli izonəşrlərə bədii təqvimlər, qrafiki xarakterli siyahı-təqvim, divar təqvimləri və s. daxildir.

Təqvim- dövrü, yaxud qetri-dövrü soraq nəşri olub, müəyyən il, gün, həftə və ayların ardıcıl yerləşdirilməsi və müxtəlif xarakterli məlumatlarla təmin edilməsi nəticəsində yadılır.

Material konstruksiyasına görə qeyri-dövrü təqvimlər aşağıdakı qruplara bölünür:

1) kitab formalı təqvimlər, yəni bədii təqvimlər- təqvim setkası formasında müəyyən ilin günlərini, həftələrini və aylarını bədii təsvirlərlə əks etdirən izoqrafik nəşr.

2) vərəq şəkilli təqvim-vərəq formalı nəşr olub tarixlərin (gün, həftə, ay) cədvəli şəklində bədii təsvirdir.

3) kartoşka formalı təqvimlər- minatür formada təqvim-vizitka olub, bir üzündə təqvim, digər üzündə şəkil, rəsm və digər şəxsi məlumatlar verilir. Tarixləri (günləri) cırılıb çıxarılan kartoşka formalı təqvimlər də vardır.

Yoxlama sualları :

1) İzoqrafik nəşrlərin müstəqil növ kimi ayrılmasının vacibliyi nədən irəli gəlir?

2) İzoqrafik nəşrlərin təsnifatının əsasında hansı əlamətlər durur?

3) Plakatın digər növ izoqrafik sənədlərdən fərqi nədir?

4) Bədii reproduksiyanın hansı xüsusiyyətləri vardır?

5) Estamp nədir?

6) Bədii açıqcanın ümumi və fərqli əlamətləri nələrdir?

7) İzoqrafik nəşr növü kimi albom nədir?

8) Tətbiqi qrafikanın xüsusiyyətləri nələrdir?

Təcrübi tapşırıqlar :

1. İzoqrafik nəşrlərdən bir neçəsini tapın, onların konstruktiv elementlərini və rekvizitlərini təhlil edin.

2. İzoqrafik nəşrlərə özünüzn müstəqil təsnifatınızı yaratmağa çalışın.

XI FƏSİL DƏRC EDİLMƏYƏN SƏNƏDLƏR

Fəslin paraqrafları :

1. Dərc edilməyən sənədlər¹ anlayışı;
2. Elmi-tədqiqat və konstruktor işlərinin hesabatı;
3. Deponizə edilən əlyazmalar;
4. Dissertasiya. Dissertasiya avtorreferatı;
5. Preprint;
6. Elmi tərcümələr.

1 İnformasiyanın yayılma dərəcəsinə görə dərc edilən və edilməyən sənəd-informasiya daşıyıcıları fərqləndirilir. “Dərc edilməyən sənəd” anlayışı mahiyyəti etibarı ilə “dərc edilən sənəd”, “nəşr”, “dərcetmə” anlayışlarına əks anlayış kimi işlədilir. Xüsusilə XX əsrin 60-cı illərində informasiya mərkəzlərinin formalaşdırılması və onların dərc edilməyən sənədləri toplanması, uçot və dövri referativ nəşrlərdə yayılması ilə əlaqədar olaraq deyilən iki əks anlayışın məzmununu müəyyən etməyə, tərifini verməyə cəhd edilmişdir. Lakin hələlik birmənalı şəkildə bu anlayışların məzmunu açılmamışdır. “Kitabxanaçılıq informatikası”nda “dərc edilən” və “dərc edilməyən” sənəd anlayışına təqribi olaraq belə tərif verilir:

Dərc edilən sənəd- tirajı və buraxılış məlumatları olan, bir qayda olaraq, redaksiya-nəşriyyat prosesi keçən, geniş yayılan və çoxdəfəlik istifadə olunan sənəddir.

Dərc edilməyən sənəd- müəyyən səbəblərə görə çoxtirajlı sənəd (kitab, jurnal və s.) formasında nəşr edilməyən, əlaqədar idarə və ya müəssisənin, şəxsin fəaliyyətini əks etdirən əlyazma, yaxud kompüter çapı formasında olan sənəddir.

Qeyd etməliyik ki, dərc edilməyən sənəd tarixən dərc edilən sənədlərdən əvvəl yaradılmışdır. Bəzi məlumatlara görə tədqiqat prosesində alınan məlumatların ancaq 20%-ə qədəri nəşr olunur. Buna görə də dərc edilməyən sənədlərin ad etibarilə miqdarı dərc edilən sənədlərdən təqribən dörd dəfə çox hesab edilir. Elmi-tədqiqat nəticələri qismən nəşr edilir. Məsələn: dissertasiya işinin əsas nəticələri məruzə, məqalə və s. formada çap edilə bilər. Tamamilə dərc edilməyən sənədlər də vardır. İdarəetmə, plan, inzibati-təsərrüfat, təşkilati, mühasibat və texnoloji xarakterli sənədlər buna misal ola bilər.

2 Elmi-tədqiqat və təcrübi-konstruktor işlərinin hesabatı əlyazması, yaxud kompüter çapı formasında olan, tədqiqatın gedişini və nəticələrini əks etdirən sənədlərdir. Onlar mütləq şəkildə dövlət qeydiyyatından keçir, mərhələləri və son nəticələri hesabat formasında hazırlanır, biblioqrafik və referativ informasiya mərkəzləri tərəfindən dərc edilir.

Hazırda Azərbaycan Respublikasında elmi-tədqiqat və təcrübi-konstruktor, o cümlədən magistr, namizədlik və doktorluq işlərinin dövlət qeydiyyatı AMEA-nın Qeydiyyat Mərkəzi tərəfindən aparılır. MİDB üzvü olan ölkələrin elmi-tədqiqat və konstruktor işlərinin hesabatlarının biblioqrafik və referativ informasiyaları “Отчеты нир и окр” adlı 38 seriyalı (elm, texnika və digər fəaliyyət sahələri) aylıq (dövri) referativ nəşrdə çap edilib yayılır. Hesabatların mikrofilm və mikrofiş surətləri “Отчеты нир и окр” referativ jurnalını

buraxan Rusiya Elmi-Texniki İnformasiya Mərkəzinə göndərilir.

Hesabatın tərtibatı və strukturu barədə dövlət standartı sovet dövründə işlənmişdir və hələ də qüvvədədir. Bu standartda görə elmi-tədqiqat hesabatı dörd hissədən ibarət olmalıdır: Giriş, əsas hissə, əlavələr və istifadə edilmiş ədəbiyyat. Konstruksiyası etibarilə hesabat titul səhifəsindən, referatdan, girişdən, əsas və nəticə hissəsindən ibarətdir.

Elmi-tədqiqat və təcrübi-konstruktor işlərinin hesabatları orijinallığı, operativliyi, dəqiqliyi, yeni informasiyaların zənginliyi ilə fərqlənir.

3 Deponizə edilən əlyazmaları (depon-latinca yerinə qoymaq) qurtarmış elmi-tədqiqat işlərinin nəticəsi olub, müəyyən səbəblərə görə dərc edilməyən sənədlərdir. Məsələn, ondadır ki, hər hansı müəllifə, xüsusilə dissertasiya yazan şəxslərə məqalə, monoqrafiya dərc etdirmək üçün xeyli vaxt lazım olur. Bu vaxtı qabaqlamaq, dərcetmə faktını reallaşdırmaq üçün əsər iki nüsxədə kompüterdə çap olunur, diska, yaxud disketə yazılır, əlaqədar respublikanın elmi-texniki informasiya institutuna lazımı rəylərlə birlikdə təqdim olunur. Institut iki ay müddətində əsəri qeydiyyatdan keçirir və onun bibliografik məlumatlarını Ümumrusiya Elmi və Texniki İnformasiya İnstitutuna göndərir. Həmin məlumatlar aylıq buraxılan "Дипонирование рукописей" jurnalında çap edilir. Bu jurnalda bibliografik məlumatları verilmiş əsərlər çox tirajlı dərc edilmiş əsərlər statusuna malkidir. Bütün ölkələrdə deponizə sistemi vardır. Məsələn: ABŞ-da Publikasiyanın Milli Xidmət Mərkəzi 1907-ci ildə yaradılmışdır və deponizə ilə məşğul olur.

4 Əgər deponizə edilən əlyazmaları dərc edilmiş, nəşr edilmiş əsər hüququndadırsa, dissertasiyalar və onların referatları əlyazma hüququndadır.

Dissertasiya (latınca disertatio-tədqiqat, müzakirə üçün əsər) müəyyən elm sahəsində peşəkar səviyyəli elmi işdir, təqribi ekspertizadan, müzakirələrdən keçirilir və elmi dərəcə almaq üçün ixtisas elmi şurasına (müdafiə şurasına) təqdim edilir.

Dissertasiyaların daxili mövzu təhlili olmalıdır, müdafiəyə təqdim edilən elmi nəticələr öz orijinallığı və yeniliyi ilə fərqlənməli, müəllifin elmə töhfəsini əsaslı şəkildə əks etdirməlidir. Burada yeni biliklər, əsaslandırılmış elmi konsepsiyalar əsas yer tutmalıdır.

Üç növ dissertasiya fərqləndirilir: magistr, namizədlik və doktorluq dissertasiyaları. Onlara verilən əsas tələblər AAK-ın "Elmi dərəcələrin verilməsi qaydaları" adlı rəsmi təlimatında verilir.

Dissertasiyanın əlyazmasında, yəni kompüter çapı formasında 1,5-2 intervalında A4 formatında həcmi belədir: magistr dissertasiyası 60-65 səh., namizədlik dissertasiyası 100-150 səh. (humanitar elmlər üçün 140-180 səh.), doktorluq dissertasiyası 250-300 səh. (humanitar elmlər üçün 350-400 səh.). Dissertasiya 3-5 nüsxədə çap olunur, mətn, şəkil, cədvəl, istifadə edilmiş ədəbiyyat siyahısından ibarət olur.

Müdafiə olunduqdan sonra dissertasiyanın bir nüsxəsi qeydiyyat üçün AAK-a göndərilir, bir nüsxəsi Milli Kitabxanaya təqdim edilir, digər bir nüsxə isə müdafiə olunan təşkilatın kitabxanasında saxlanılır.

Dissertasiya avtoreferatı kitabça formasında olan elmi nəşrdir. Burada dissertasiyanın əsas ideyası və nəticələri verilir, yeniliyi, aktuallığı, aprobasiyası və s. əsaslandırılır, xüsusilə onun təcrübədə tətbiqi, tətbiq olunma imkanları göstərilir. Avtoreferatın həcmi orta hesabla 1 və ya 2 çap vərəqi olur.

Avtoreferatın əsas rekvizitləri bunlardır: müdafiəni qəbul edən idarənin adı, UOT indeksi, müəllif, işin adı, ixtisas,

dissertasiyanın növü, elmi dərəcə, şəhər və il. Bunlardan başqa, işin yerinə yetrildiyi təşkilat, elmi rəhbərin və ya məsləhətçinin soyadı, adı və elmi dərəcəsi, müdafiə tarixi, ixtisas elmi şurasının adı göstərilir. Avtoreferatda müəllifin mövzuya dair əsərlərinin siyahısı da verilir. Avtoreferat 100-150 nüsxədə çap edilir və rəy üçün rəsmi siyahı əsasında əlaqədar təşkilatlara göndərilir.

5 Preprint (ingilis dilində pre-qədər, print-ottisk, çap, yəni çapa qədər yazılmış əsər, məqalə)- məqalə jurnalda çap edilən, dərc edilən dövrə qədər ayrıca buraxılan və əlyazma hüququnda olan əsərdir. Preprint müəyyən sahədə mütəxəssis olan şəxslərin əsərə, məqaləyə rəy vermək, onu qiymətləndirmək, saf-çürük etmək məqsədilə bir neçə nüsxədə hazırlanır. Preprint dərc edilməyən və dərc edilən sənədlər arasında keçid, ara mərhələ təşkil edir.

Preprintlər ən çox peşəkar elmi cəmiyyətlərin üzvləri olan tədqiqatçılar arasında geniş yayılmışdır. Məsələn: ABŞ İnformatiklər cəmiyyəti, Psixoloqlar Cəmiyyəti, Fiziklər Cəmiyyəti və s.-lərinin üzvləri yazdıqları məqalələri, kitabları əvvəlcə çox da böyük olmayan nüsxədə çoxaldır və digər üzvlərə göndərirlər. Həmin üzvlər yazılmış əsərə resenziya verir, onun mənfəi və müsbət tərəflərini qeyd edir və öz məsləhətlərini verirlər. Müəllif həmin qeydləri nəzərdən keçirir, lazımı iradları düzəldir və əsəri çap etdirir. Preprint müəyyən tədqiqatçının ilkin fikirlərini dolğun şəkildə əks etdirən əsər kimi böyük informativliyə malikdir.

6 Elmi tərcümə xarici elmi əsərlərin milli dilə, həminin milli dildə olan əsərlərin müəyyən xarici dilə tərcüməsidir. Bu işlə hər bir ölkədə tərcümə mərkəzləri məşğul olur. Adətən belə tərcümələr ayrı-ayrı təşkilatların və tədqiqatçıların sifarişləri ilə tərcümə olunur, lakin çox halda tirajlaşdırılmır, yəni nəşr olunmur, yalnız bir neçə nüsxədə hazırlanır.

Sovet dövründə Ümumittifaq Elmi və Texniki İnformasiya İnstitutunun, Patent Tədqiqatları İnstitutunun nəzdində 30 işlək xarici dildən əsərləri rus dilinə tərcümə edən iri tərcümə Mərkəzləri fəaliyyət göstərirdi. İndi Azərbaycanda da Tərcümə Mərkəzi fəaliyyət göstərir və əsasən bədii əsərlərin tərcüməsi ilə məşğul olur.

Əvvəllər tərcümə mərkəzləri tərəfindən tərcümə edilmiş əsərlərin biblioqrafik təsviri və ünvan məlumatları "Научно-технические переводы" adlı aylıq nəşrdə buraxılırdı. Əgər hər hansı təşkilatı və ya şəxsi müəyyən tərcümə edilmiş əsər (əksərən məqalələr) maraqlandırırıdysa, sifariş verib bir neçə manata (adətən 3-4 manat) həmin tərcümənin surətini ala bilərdi. İndi respublika miqyasında belə bir dövrü biblioqrafik nəşr yoxdur. Rusiyada isə deyilən istiqamətdə iş davam etdirilir. Tərcümənin müəlliflik hüququ tərcüməçiyə məxsusdur.

İcmal-analitik sənədi də dərc edilməyən sənədlərə aid edirlər. Lakin müəyyən problemə dair nəşr edilmiş aktual mənbələr əsasında həmin problemin müasir durumunu və perspektiv inkişafını izah edən elmi icmallar əksər hallarda kitab formasında çap edilir. XX əsrin 70-ci illərindən başlayaraq Ümumittifaq Elmi və Texniki İnformasiya İnstitutu "Итоги науки", "Итоги науки и техники" seriyası altında elmin və texnikanın illik nailiyyətlərini əks etdirən analitik icmallar buraxır. Məsələn: "İnformatika" seriyasında müasir dövrə qədər qırxa qədər cildə müxtəlif problemlərə dair icmallar çap edilmişdir. Deyilən faktlara görə icmal informasiyalarını dərc edilməyən sənədlərin bir növü hesab etmək fikrimizə doğru sayıla bilməz.

Yoxlama sualları :

1) Dərc edilməyən sənədlərin müstəqil sənəd növü kimi ayrılması nə ilə izah edilir?

2) Dərc edilməyən sənədlərin əsas əlamətləri nələrdir?

3) Elmi-tədqiqat və təcrübi-konstruktor işlərinin hesablarının hansı xüsusiyyətləri vardır?

4) Deponizə edilən əlyazmaların əsas xüsusiyyətləri nələrdir?

5) Dissertasiya və dissertasiya avtoreferatı bir-birindən nələrlə fərqlənir?

6) Preprintlərin və tərcümələrin əsas fərqli cəhətləri hansılardır?

Təcrübi tapşırıq :

Dərc edilməyən sənədlərin hər bir növündən bir neçə sənəd seçin və faset-blok sxemi əsasında təhlil edin (faset-blok sxemi barədə bax: 4-cü fəsil).

XII FƏSİL İŞGÜZAR (İDARƏETMƏ) SƏNƏDLƏRİ

Fəslin paraqrafları :

1. "İşgüzar sənədlər" anlayışı;
2. İşgüzar sənədlərin təsnifatı;
3. İşgüzar sənədlərin mətni;
4. İşgüzar sənədlərin rekvizitləri və tərtibatı;
5. Ayırı-ayrı növ işgüzar sənədlərin xarakteristikası.

1 İşgüzar (idarəetmə) sənədlər dərc edilməyən sənədlərin bir qrupu olub, ancaq bir dəfəlik istifadə üçündür. Onlar bilavasitə idarəetmə qərarlarının qəbul edilməsi, yaxud yerinə yetirilməsi üçün hesablanmışdır. Texnologiya baxımından cəmiyyətin, sahələrin və təşkilatların idarə edilməsi informasiyanın alınması, emalı və ötürülməsi proseslərinə əsaslandığından, idarəetmə sənədləri ilkin məlumatları, göstəriciləri, parametrləri və s. əks etdirir və beləliklə də idarəetmə fəaliyyətinin əsas vasitəsi və nəticəsi hesab edilir.

İdarəetmədə istifadə edilən informasiyanın əksər hissəsi fiksasiya olunur, yəni yazılı formada olur. Onların maddi daşıyıcısı müxtəlif sənədlərdir. İşgüzar sənədlərə aiddir: 1) informasiya xarakterli sənədlər; 2) kollegial orqanların sənədləri (xidməti məktublar, teleqramlar, telefonqramlar, arayışlar, məlumat vərəqələri, izahedici və xidməti qeydlər və s.); 3) rəsmi işçi sənədlər (qərarlar, əmrlər, sərəncamlar); 4) təşkilati sənədlər (əsasnamələr, nizamnamələr, təlimatlar);

5) şəxsi heyyyətə dair sənədlər (işə girmək barədə ərizə, xarakteristika, şəxsi heyyyətə dair əmrlər, muzzdlu iş sistemində dair müqavilələr); 6) təsərrüfat-müqavilə fəaliyyətinə dair sənədlər (malgöndərmə müqaviləsi, podryada, material məsulyyətinə dair müqavilələr, vasitəçilik fəaliyyətinə dair təsərrüfat müqavilələri, yeni təsərrüfat formalarının yaradılmasına dair müqavilə komplekti, müəssisənin bankla münasibətlərinə dair sazişlər və s.); 7) təsərrüfat fəaliyyətinə dair iddia sənədləri (müqavilələrdə fikir ayrılığına, ziddiyətə dair sənədlər, kommersiya aktları, etiraz məktubları, iddia ərizələri); 8) uçot-maliyyə sənədləri (bankla hesabaçmaq üçün sənədlər, öhdəlik ərizəsi, pul ödənilməsindən imtina haqqında sənəd, yəni aktsent, əmək müqavilələri, tapşırıqlar); 9) xarici iqtisadi fəaliyyətə dair sənədlər (xarici iqtisadi əlaqələrin, birgə müəssisələrin yaradılmasına dair sənədlər).

İşgüzar sənədlər bir sıra hallarda idarəetmə sənədləri adlanır.

Müəssisə və idarələrdə sənədlərin funksional kompleksi yaradılır. Bunlar funksional sənədlər sistemi də adlandırılır. Məsələn: rəsmi-təşkilati, maliyyə-hesablama, təchizat-satış sənədləri və s.

İşgüzar sənədlər bir sıra xarici əlamətlərə görə fərqlənir. Bunlar informasiyanın yazılma üsulu, fiziki-kimyəvi vəziyyəti, sənədin forma və ölçüsü, onun tərtibatının hüquqi, kərgüzarlıq elementləri və s.-dir.

İşgüzar sənədlərin çoxusu hazır forma-blanklar əsasında hazırlanır və burada kompüter emalının əsas cəhətləri nəzərə alınır. Həmin sənədlərə dair standartlar vardır. Bəzən eyni adlı işgüzar sənəd müxtəlif sənədlər sistemində aid olur. Məsələn: məzuniyyət haqqında ərizə və bankda hesab açmaq üçün ərizə eyni adla, yəni "ərizə" adlandırılır. baxmayaraq ki, onlar müxtəlif sənədlər sistemində aiddir.

İşgüzar sənədlərin yaradılmasına dair fəaliyyət "sənədləşdirmə", onların axınına, axtarışına və mühafizəsinə dair proseslər isə ümumi halda "sənədlərlə işin təşkili" adlandırılır. Onların hər ikisi birlikdə "kərgüzarlıq" analizi ilə ifadə edilir.

2 İşgüzar sənədlər müxtəlif əlamətlər üzrə təsnif edilir: daxil olması xarakterinə, mənşəinə, istiqamətinə, yaradılması mərhələsinə, mürəkkəbliyinə, icra müddətinə, təyinatına, mühafizə müddətinə, formasına və s.

Daxil olması xarakterinə görə rəsmi (xidməti) və şəxsi sənədlər fərqləndirilir.

Rəsmi sənədlər təşkilat, yaxud vəzifəli şəxs tərəfindən müəyyən edilmiş rəsmi qayda əsasında yaradılır. Vəzifəli şəxs dövlət nümayəndəsi funksiyasını yerinə yetirir və təşkilati, administrativ-təsərrüfat vəzifələrini yerinə yetirir. Belə sənədlər idarənin, firmanın, müəssisənin fəaliyyətini əks etdirir (əsasnamələr, nizamnamələr, sərəncamlar, əmrlər və s.).

Rəsmi sənədlər içərisində şəxsi sənədlər xüsusi qrup təşkil edir. Bunlar insanın şəxsiyyətini, yaxud hüququnu, vəzifələrini, ictimai vəziyyətini (vizitka, vəsiqə, tələbə bileti, buraxılış vəərəqəsi və s.) təsdiq edir.

Mənşəinə görə daxili və xarici sənədlər fərqləndirilir. Daxili sənədlər əlaqədar təşkilatın özü tərəfindən yaradılır və daxilə də istifadə olunur. Məsələn: əmr, sərəncam, akt, vəzifə təlimatları və s.

Fəaliyyət istiqamətinə görə giriş və çıxış sənədləri ayrılır. Daxil olan, yəni giriş sənədləri əlaqədar təşkilata digər obyektlərdən daxil olan, təşkilatdan digər obyektlərə göndərilən sənədlər isə çıxış sənədləri adlanır.

Yaradılma stadiyasına (mərhələsinə) görə qaralama, üzü ağardılmış, yəni təmiz nüsxə, orijinal və surət fərqləndirilir. Qaralama hər hansı işgüzar sənədin ilkin variantıdır və mü-

əlifin mətn üzərindəki işini əks etdirir. Təmiz nüsxə isə pozulma və düzəliş olmadan çap edilmiş nüsxədir. Orijinal yalnız bir, yeganə ədəd olan mətdir. O, iki-üç nüsxədə çap edilə bilməz, çünki idarənin, müəssisənin firma işarəsi yalnız birinci nüsxədə, orijinalda olur. Əgər orijinal tirajlaşdırılsa o, surət adlanır. Surətlərin yuxarı hissəsinə xüsusi ştampla "surət" (kopiya) sözü vurulur. Hüquqi baxımdan orijinal və surət eyni qüvvəyə malikdir.

Mürəkkəbliک dərəcəsinə görə sadə (birə məsələyə baxılır) və mürəkkəb (bir neçə məsələyə baxılır) sənədlər fərqləndirilir.

Yerinə yetirilmə, icra müddətinə görə təcili (teleqramlar, telefonqramlar, ezamiyyət vərəqələri) və qeyri-təcili (Məsələn: məktublar), açıqlıq dərəcəsinə görə adi, məxfi və xüsusi istifadə üçün olan sənədlər vardır. Məxfi sənədlər üzərində qrif, yəni "məxfidir" sözü yazılır. Xüsusi istifadə üçün olan sənədlər kütləvi informasiya vasitələrində, radio və televiziya verilməsi qadağan olunan və yalnız xüsusi icazəsi olan şəxslər tərəfindən istifadə olunan sənədlərdir. Onların üzərinə "xüsusi istifadə üçün" (ДСП) sözləri yazılır.

Mühafizə müddətinə görə müddətsiz, uzunmüddətli (10 ildən çox) və müvəqqəti mühafizə olunan (10 ilə qədər) sənədlər ayrılır.

Formasına görə standart (tipik) və fərdi (qeyri-tipik) sənədlər fərqləndirilir. Standart sənədlər həmcins məsələləri əhatə edir və tipik nümunə əsasında hazırlanır. Adətən onlar müəyyən blankda yazılır, mətni sabit və dəyişən informasiyalardan ibarət olur (Məsələn: arayış, ezamiyyət vərəqəsi və s.). Fərdi sənədlər əlaqədar idarəetmə vəziyyətindən asılı olaraq dəyişən, strukturu müxtəlif olan sənədlərdir (Məsələn: məlumat qeydləri, təqdimatlar, izahatlar və s.).

3 İstənilən işgüzar sənəddə mətn baş element olub, məntiqi cəhətdən əlaqəli surətdə qurulmuş girişdən, əsaslandırma, sübut və nəticə hissəsindən ibarətdir. Girişdə ünvançının mövzunu başa düşməsi (sənədin yazılmasının əsasları, məsələnin tarixi və s.) üçün səbəblər və əsaslandırma verilir. Sübut hissəsində problemin, mövzunun mahiyyəti (sübutlar, izahlar və onların hesablamalarla, qanunvericilik aktları və digər materiallarla əsaslandırılması və s.) verilir. Fəal və passiv hissədən ibarət olan nəticə hissəsində sənədin tərtibinin məqsədi formalaşdırılır. Fəal nəticə ünvançının hansı hərəkətləri icra etməsi, passiv nəticə isə hər hansı fakt, proses və hadisə barədə ünvançıya informasiya verilməsidir.

Sənədin mətni ancaq nəticədən ibarət olarsa sadə, digər elementlərdən ibarət olarsa, mürəkkəb mətn adlanır.

Məzmunundan asılı olaraq sənəddə məntiqi elementlərin yerləşdirilməsinin düz və əks qaydası tətbiq edilir. Birinci deyilən halda giriş hissədən sonra sübutlar və nəticələr (заключения) verilir. Əks qayda tətbiq etdikdə əvvəlcə nəticə, sonra isə sübutlar verilir. Belə sənəddə giriş hissəsi olmur.

İşgüzar sənədlərdə materialın ifadə üsuluna görə iki kateqoriya müəyyən edilmişdir: 1) yüksək səviyyəli standartlaşdırma; 2) aşağı səviyyəli standartlaşdırma. Birinci deyilən kateqoriyalı sənədlər rəsmi təsdiq edilmiş, standartları olan tipik sənədlər əsasında tərtib edilir. Bunlara trafaret mətnlər də deyilir. Qəbzlər, müxtəlif aktlar, hesablama sənədləri bunlara misal ola bilər. Kitabxana işində inventar kitabı, bibliografik təsvirlər, uçot sənədləri və s. deyilən kateqoriyaya daxildir.

Aşağı səviyyədə standartlaşdırılmış sənədlər söyləmələrə, təsvirlərə və məntiqi fikrə əsaslanan sənədlərə bölünür.

Söyləmə (paccəzı) xarakterli sənədlərdə həqiqi baş vermə xronologiyasına görə faktlar, hadisələr verilir. Məsələn: tərcümeyi-hal, izahedici qeyd, protokol və s.

Təsviri xarakterli sənədlərdə əlamətlərini, xassələrini, xüsusiyyətlərini göstərməklə predmetlərin, insanların və hadisələrin xarakteristikası verilir. Məsələn: xarakteristika, əmr, hesabat, qərar və s.

Məntiqi fikirlər əsasında qurulan sənədlərdə fikir, sübut, düşüncə, nəticə və s. məntiqi əməliyyatlar hadisənin daxili məntiqi əlaqəsini açır, müəyyən tezisi sübut edir. İki əsas növ sübut fərqləndirilir: deduktiv-fikir ümumidən xüsusiyyətdə doğru və induktiv-ayrı-ayrı faktlardan ümumiləşdirməyə doğru inkişaf etdirilir.

İşgüzar sənədlərin mətni aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir: doğruluq, həqiqilik, obyektivlik, tonun (fikrin) neytrallığı, informasiya dolğunluğu, maksimal dərəcədə yığcamlıq. Mətnin inandırıcı olması işgüzar sənədin qəbul və icra edilməsini xeyli sürətləndirir.

4 İşgüzar sənədlər əlaqədar rekvizitlərlə, xarici əlamətlərlə, ərazi sərhədləri və təsir obyektləri ilə birlikdə hüquqi funksiya daşıyır.

Rekvizit (latınca reguisitum- lazım olan, vacib olan) sənəddə vacib olan məlumatların məcmuudur. Rekvizitlər olmadan sənəd uçot üçün əsas sayılmır və hüquqi qüvvə kəsb etmir. Rekvizitlər qanunla, yaxud əsasnamə ilə işgüzar sənədlər üçün müəyyən edilmiş vacib elementlərdir. Əgər müəyyən edilmiş rekvizitlərdən hətta biri müəyyən sənəddə olmazsa, həmin sənəd öz təyinatı üzrə istifadə edilə bilməz.

Sənədin tərtibatı vacib rekvizitlərin seçilməsi, yazılması və müəyyən blankda yerləşdirilməsidir.

İlk növbədə sənədin tərtibatı rəsmi qaydada müəyyən edilmiş kağız formatına əsaslanır. Bu məqsədlə işgüzar sənədlər üçün aşağıdakı formatlar qəbul edilmişdir: A3 (297x420mm), A4 (210x297mm), A5 (148x210mm), A6 (105x148mm).

İşçi sənəd rekvizitlərdən istifadə edərək müəyyən formulyar-nümunəyə uyğun olaraq tərtib edilir.

Formulyar-nümunə-sənədlərin qurulması üçün vahid model olub, onların tətbiq sahələrini, formatını, sahələrinin ölçülərini, konstruktiv elementlərinin və əsas rekvizitlərinin qurulması qaydalarını müəyyən edir. İşgüzar sənədlər bir qayda olaraq sabit sənəd blankından ibarət olur. Burada sabit və dəyişən informasiyalar üçün yerlər müəyyən edilir. Sabit informasiyalar təşkilatın adı, poçt, elektron poçt ünvanı, telefon və ya faks nömrəsidir. Dəyişən informasiyalara göndərmə nömrəsi, vəzifəli şəxsin imzası və möhür aiddir.

Hər bir format üçün (A4, A5) rekvizitlərin yerləşdirilməsinin iki formatı müəyyən edilir: küncdən (yandan) və uzununa.

Sənədlərin tərtibində vacib olaraq idarənin adı (bir qayda olaraq, blank-formada əvvəlcədən yazılır), sənədin növü (məktubdan başqa), başlıq (sərlövhi), ünvan və tarix, sənədin (mətnin) razılaşdırılması barədə qeyd, sənədin təsdiqi (imza, müəssisə, idarə, möhür), onun mənşəi və yerinə yeyirilməsi və ya icra edilməsinə dair məlumat (icraçının soyadı) göstərilməlidir.

Məktublar istisna olmaqla, bütün işgüzar sənədlərin məzmununu operativ başa düşmək üçün onların növləri verilir. Növədən asılı olaraq vacib rekvizitlərin adları, mətnin strukturu və ifadə xüsusiyyətləri, onun icrasının vacibliyi tələbləri (akt, sərəncam, rejim, qərar və s.) verilir.

İşgüzar sənədin müəllifi hüquqi şəxsdir, yəni müəssisə, idarə və təşkilatdır.

İşgüzar sənədlərdə tarix sənəd imzalandığı, yaxud təsdiq edildiyi gündən hesablanır. Burada kollegial orqanların

materialları istisnaliq təşkil edir. Onların tarixi kollegiyanın keçirilmə günü ilə müəyyənləşdirilir. Tarix üç cüt ərəb ərəb rəqəmləri ilə göstərilir (gün, ay, il).

İndeks rekviziti sənədin operativ soraq-informasiya axtarışını, onun saxlanması və icrasına nəzarəti təmin edir. İndeks üç cüt ərəb rəqəmindən ibarət olur: birinci cüt rəqəm-struktur bölmənin indeksi; ikinci cüt rəqəm-bölmənin nömenklaturasında işin nömrəsi; üçüncü cüt rəqəm-uçot jurnalına əsasən sıra nömrəsi. Məsələn: №03-12/08. burada 03-struktur bölmənin nömrəsi, 12-göndərmə sənədinin surəti mühafizə edilən işin nömrəsi, 08-daxil olan sənədlərin uçotuna dair jurnalında sənədin aldığı qeydiyyat nömrəsidir.

Tərtibat, yaxud nəşr yeri- bu rekvizit rəhbər, təşkilati və ya kollegial sənədin yazıldığı şəhərin, yaxud digər yaşayış məntəqəsinin adını bildirir.

Ünvançı (адресат)- sənəd müəyyən təşkilata, struktur bölməyə, xidməti və sahibkar şəxsə ünvanlaşdırılır. Rekvizitin əsas əlamətləri təşkilatın adı, şəxsin soyadı, adı, vəzifəsi və poçt indeksidir.

Təsdiqetmə qrifi- sənəd imzalandıqdan sonra onun müəyyən struktur bölmələrdə, təşkilatlarda və xidməti şəxslər arasında yayılmasına təminat verən elementdir. Bu element "Təsdiq edirəm" sözləri ilə yazılır, sonra təsdiq edən şəxsin vəzifəsi, soyadı, adı, imzası yazılır. Sənəd təsdiq edildiyi andan hüquqi qüvvə kəsb edir.

Mətnin başlığı- rekvizit sənədin baş ideyasını əks etdirir. Başlığın məqsədi sənədin emalını sürətləndirmək, struktur bölmələrdən tez keçməsinə və icrasını asanlaşdırmaq məqsədini güdür. Başlıq sənədin əsas məzmununu başa düşməyi asanlaşdırır.

İmza- sənədin qanuni olmasını və onun məzmununa məsuliyyəti ifadə edir. İmza çox zaman möhürlə təsdiq edilir.

Əgər baxılan məsələ sənədin tərtibini icra edən şəxsin (icraçının) imtiyazından kənara çıxmırsa, onun tərəfindən imzalana bilər. Məsələn: belə sənədlərə arayışlar, məlumatlar, məlumat xarakterli yazılar, siyahılar və digər soraq və ya analitik materiallar aiddir.

Kollegial orqanların sənədləri (qərarlar, hökmlər, protokollar və s.) iki şəxs tərəfindən imzalanır. Bu şəxslər kollegial orqanın sədri və katibidir.

Möhür rəsmi, maliyyə və öhdəlik tələb edən sənədlərə vurulur. Möhür gerbli və ümumi (dəftərxana) möhürdən ibarətdir. Gerbli möhür şəxslərin hüquqi və fiziki hüququnu təsdiq edən, pul vəsaitlərinin və digər maddi vəsaitlərin xərclənməsinə dair sənədlərə, nizamnamə və əsasnamələrə vurulur. Sadə, ümumi möhür müxtəlif formalarda, yəni dairəvi, kvadrat və üçbucaq formasında ola bilər. Bu möhürdə gerb olmur. İdarədən xaricə çıxan (göndərilən), çoxaldılmış sənədlərə, iş yerinə dair arayışa, müxtəlif rəy və protokollara gerbsiz (ümumi) möhür vurulur.

5 İlk növbədə informasiya xarakterli və kollegial orqanların sənədlərinin rekvizitləri barədə danışmaq lazımdır.

Informasiya xarakterli işgüzar sənədlərə daxildir: məruzə, hesabat, arayış, məlumat və rəqəsi (сводка), icmal, izahedici qeyd, xidməti və qoşma məktub. Sonuncuların müxtəlif növləri-sorğu məktubu, xatırlatma məktubu, xahiş, bildiriş, cavab, həmcinin teleqram, telefonqram, radioqram.

Kollegial orqanların sənədləri bunlardır: protokollar, stenoqramlar, arayışlar.

Xidməti məktub- informasiya mübadiləsi vasitələrindən biri olub, təşkilat və idarələrin operativ idarəetmə fəaliyyətini tənzim edir. Məktubun məzmunu fərdi xarakter daşıyır və bir qayda olaraq, bircə məsələyə aid olur. Onun əsas rekvizitləri bunlardır:

- 1) göndərən təşkilatın adı və ünvanı;
- 2) nömrə və tarix;
- 3) məktubu alacaq təşkilatın adı və ünvanı;
- 4) məktubun başlığı (mövzusu);
- 5) cavab məktubunun hazırlanmasına (yazılmasına) əsas verən məktubun nömrəsi və tarixi;
- 6) məktubun mətni;
- 7) miqdarın göstərməklə əlavə edilmiş səhifələrin sayı;
- 8) icracının imzası (məktubun surətinə imza edilir).

Məktubun standart çap blankında (təşkilatın hazır blankında), ya da adi ağ kağızda (A4 formatı) çap edilə bilər. İki növ məktub vardır: 1) cavab verilməsini tələb edən məktublar (sorgu, müraciət, təklif, tələb, təqdimetmə, göstərişvermə); 2) cavab verilməsi lazım gəlməyən məktublar (informasiya vermək xarakteri daşıyan məktublar).

Teleqramlar təcili informasiya göndərişi vasitəsidir və digər operativ ötürmə vasitələri (Məsələn: faks, elektron poçt) olmadan istifadə edilir.

Arayış- faktı, hadisəni təsvir və ya təsdiq edən informasiya xarakterli sənəddir. Arayış xidməti və şəxsi xarakterli ola bilər. **Xidməti xarakterli arayış** sorgu, yaxud yuxarı (rəhbər) təşkilatın göstərişi ilə hazırlana bilər. Təşkilat daxilində istifadə olunan arayış tərtibatçı, kənar təşkilatlar üçün nəzərdə tutulan arayış isə təşkilatın rəhbəri tərəfindən imzalanır. Belə arayışlar təşkilatın standart blankında hazırlanır və bir sıra rəsmi rekvizitlərdən ibarət olur. Məsələn: sənədin növü, ünvançı (адресат), tarix, tərtibedilmə yeri, başlıq, mətn, imza və s.

Şəxsi xarakterli arayış standart blankda hazırlanır və aşağıdakı rekvizitlərdən ibarət olur: sənədin növü, indeks, tarix, mətn, imza, möhür.

İzahedici və xüsusi qeydlər- təşkilatın, yaxud struktur bölmənin rəhbərinə hadisələr, faktlar, yarinə yetirilən işlər,

mövcud vəziyyət barədə məlumat verir. Onlar rəhbər işçinin tələbi, bəzi halarda isə işçinin şəxsi təşəbbüsü ilə yazılır. Təşkilatdaxili izahedici qeyd standart A4 formatlı vərəqə yazılır və sənəd növü, kod, icracının soyadı, onun telefonu, başlıq, mətn və imzadan ibarət olur. Əgər izahedici və xüsusi qeydlər təşkilatdan xaricə göndərilirsə, qeydiyyatdan keçirilir və standart blankda çap edilir.

Kollegial orqanların geniş yayılmış sənəd növlərindən biri də **protokoldur**. Bu növ sənədlərdə iclasın, konfransın, müşavirənin, yığıncağın yeri, vaxtı və məqsədi, iştirakçıların tərkibi, məruzə və çıxışların məzmununu, eşidilən məsələlərə dair qərar qeyd edilir.

Məlumatların verilməsi həcminə görə üç növ protokol fərqləndirilir:

- 1) qısa protokol-ancaq tədbirin qərarı yazılır;
- 2) tam protokol-tədbirdə çıxış və məruzə edənlərin məlumatları qısa formada, qərar isə tam şəkildə yazılır;
- 3) stenoqrafik protokol-çıxış və məruzələr tam şəkildə (sözbəsöz) qeyd edilir.

Protokolun əsas rekvizitləri bunlardır: sənədin növü (protokol), onun sıra nömrəsi, iclasın və başqa bu kimi tədbirin adı, iclas və ya digər tədbir (müşavirə, konfrans və s.) keçirilən təşkilatın adı, keçirilmə tarixi, iştirakçıların sayı, iclas və bu kimi tədbirlərin rəhbərlərinin soyadı, adı və vəzifəsi (sədr, katib, rəyasət heyətinin üzvləri), mətn, protokola əlavələrin siyahısı, iclas rəhbərlərinin imzası. Protokol dəqiq, dolğun və anlaşıqlı olmalıdır. Hər bir pozisiyanın mətni "eşidildi", "çıxış etdi", "qərara alındı" sözlərilə başlayır.

İşgüzar sənədlərin növləri içərisində **təşkilati sənədlər** vacib yer tutur.

Müəssisə və idarələr öz fəaliyyətində dövlət hakimiyyəti orqanlarının aktları ilə yanaşı, əsasnamələrə, nizamnamələrə

rə, hüquqi və təlimat xarakterli sənədlərə əsaslanır. Belə sənədlər ümumilikdə **təşkilati sənədlər** adlanır.

Nizamnamə- müəssisənin, idarənin strukturunu, funksiyalarını və hüquqi vəziyyətini müəyyən edən hüquqi aktıdır. Nizamnamə əlaqədar yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq edildikdən sonra maliyyə nazirliyində qeydiyyatata alınmalıdır. Məhz qeydiyyatdan sonra yeni yaradılmış təşkilat fəaliyyət göstərə bilər.

Nizamnamə fərdi və tipik (nümunəvi) ola bilər.

Nizamnamənin məzmunu, formulyarı, tərtibi qaydaları, təsdiq və razılaşdırılması əsasnamədə olduğu kimidir. Çünki nizamnamə əsasnamənin işlənməsi üçün baza hesab edilir.

Əsasnamə dövlət orqanlarının, yəni dövlət müəssisə və idarələrinin, onların filiallarının əsas təşkilati fəaliyyətini müəyyən edən hüquqi sənəddir. Onu bir qayda olaraq, yeni idarə, müəssisə və onların filiallarını yaradan zaman tərtib edirlər.

Tipik (nümunəvi) əsasnamə fəaliyyəti etibarilə yaxın olan bir neçə müəssisə və idarə üçün tərtib edilir. Fərdi əsasnamə isə tipik əsasnaməyə əsasən işlənilib hazırlanır. Tipik əsasnamə yuxarı (rəhbər) təşkilat tərəfindən, fərdi əsasnamə isə əlaqədar idarənin, müəssisənin rəhbəri (direktoru, müdiri, rəisi və s.) tərəfindən təsdiq edilir. Hər bir vərəq nömrələnir və möhürlənir.

Əsasnamə aşağıdakı rekvizitlərdən ibarətdir: ümumi hissə (preambula); əsas funksiyalar (qarşıya qoyulan məsələlərə uyğun olmalıdır); hüquqlar; fəaliyyətin təşkili və yerinə yetirilməsi qaydaları.

Əsasnamənin tipik (nümunəvi) formulyarı aşağıdakı hissələrdən ibarətdir: müəssisənin, idarənin adı; təsdiq edilmə qrafiki; sənədin növü (əsasnamə); nəşr yeri; tarix; indeks; mətnin başlığı; imza; qüvvəyəminmə tarixi.

Təlimat- müəssisə və idarənin, onların struktur bölmələrinin müəyyən fəaliyyət sahələrinin, həmçinin vəzifəli şəxslərin fəaliyyət qaydalarını əks etdirən sənəddir. Məsələn: "Vəzifəni əvəzetmə qaydalarına dair təlimat", "Tətbiqetməyə dair təlimat" və s. Təlimat əlaqədar təşkilatın rəhbəri tərəfindən təsdiq edilir. Təlimatlar daimi istifadə üçün olduğuna görə onların mətni bitgin, dolğun, dəqiq və anlaşıqlı olmalıdır.

Təlimatın əsas rekvizitləri bunlardır: sənədin növü (təlimat); təsdiq edilmə qrafiki; başlıq (bəzən sənədin adına daxil olur); tarix; indeks; nəşr yeri; mətn; imza; razılaşdırma barədə məlumat.

Təlimatın növlərindən biri də **vəzifə təlimatı**dır. Bu növ sənədlər müəssisədə, idarədə və struktur bölmələrdə çalışan hər bir işçinin təşkilati-hüquqi imtiyaz və vəzifələrini, həmçinin səmərəli fəaliyyətini təmin edən şərtləri müəyyən edir.

Vəzifə təlimatı əsasən aşağıdakı hissələrdən ibarət olur: ümumi hissə; funksiyalar; vəzifələr; imtiyazlar; qarşılıqlı münasibətlər (digər yaxın, müştərək vəzifəli işçilərlə); işçinin məsuliyyəti və s. Ümumi hissədə işçinin əsas vəzifələri, vəzifəni əvəzetmə qaydaları; ixtisas tələbləri; təcəllik; əsas rəhbər sənədlər göstərilir. "Funksiya" hissəsində işin predmeti, məzmunu və növləri üzrə siyahısı verilir.

Yoxlama sualları :

- 1) İşgüzar sənəd nədir?
- 2) İşgüzar, dərc edilən və edilməyən sənədlər arasında hansı münasibətlər vardır?
- 3) Hansı qrup sənədlər işgüzar sənədlərə aiddir?
- 4) Kargüzarlığın xüsusiyyətləri və təyinatı nələrdir?
- 5) İşgüzar sənədlərin əsas təsnifat əlamətləri hansılardır?

6) İşgüzar sənədin mətninin əsas xüsusiyyətləri nələrdir?

7) İnformasiya xarakterli sənədlərin və kollegial orqanların sənədlərinin tərkibinə hansı sənədlər daxildir?

8) Təşkilati sənədlərin xüsusiyyətləri hansılardır?

Təcrübi tapşırıqlar :

1. Ən azı 8-10 adda işgüzar sənəd (xidməti məktub, arayış, izahedici qeyd, protokol, əsasnamə, nizamnamə, təlimat, əmr, sərəncam, qərar) seçin (tapın).

2. Hər bir növ sənədə aşağıdakı əlamətlər üzrə xarakteristika verin: məzmunu, mənşəi, istiqaməti (təyinatı), forması, məxviliyi, icra müddəti, mürəkkəbliyi, yaradılması mərhələləri, saxlanma müddəti.

3. İki növ istənilən işgüzar sənədi mətnə, tərtibatına və rekvizitlərinə görə təhlil edin. Təklif və iradlarınızı yazılı şəkildə qeyd edib məşğələ dərində müəllimlə müzakirə edin.

XIII FƏSİL KİNOFOTOFONOSƏNƏDLƏR

Fəslin paraqrafları :

1. Ümumi xarakteristikası;
2. Kinosənədlər;
 - 2.1. Diafilm;
 - 2.2. Kinofilm;
 - 2.3. Videofilm;
 - 2.4. Kinofilmin yaranması və inkişaf tarixi;
3. Fotosənədlər;
 - 3.1. Fotoqrafiya;
 - 3.2. Diapozitiv;
4. Fonosənədlər;
 - 4.1. Qramplastinka;
 - 4.2. Fonoqram.

1 Sənəd-informasiya daşıyıcıları içərisində kinofilmlər, diafilmlər, diapozitivlər, qramplastinkalar, maqnit fonogramları vacib yer tutur. Onlar ümumilikdə kinofotofonosənədlər adlandırılır. Bu ad XX əsrin 80-ci illərində informatikaya və sonra da kitabşünaslığa keçmiş termindir. Lakin onun mütəxəssislər tərəfindən ümumən qəbul edilmiş tərif yoxdur. Kinofotofonosənədə təqribi olaraq belə tərif verirlər: **Kinofotofonosənəd**- xüsusi texniki vasitələrin (diaskop, epidiaskop, filmoskop, diaproyektor, kinoproektor, maqnitafon və s.) köməkliyi ilə nümayiş etdirilən qrafiki, səs, yaxud təsvir-səs informasiyalarının məcmuudur. Burada fotoqrafiya istisnaq təşkil edir. Onun nümayiş üçün çox zaman xüsusi

texniki vasitələrin istifadəsi lazım gəlmir. Kinofotofonosənədlərin digər nəşrlərə nisbətən bir sıra üstünlükləri vardır. Əsas üstünlük ondan ibarətdir ki, kinofotofonosənədlər birkanallı qavramadan fərqli olaraq insanın analizatorlarına kompleks formada təsir göstərir və beləliklə də informasiyanın itirilmə ehtimalını azaldır. Belə hesab edilir ki, insan hiss orqanlarının sayı qədər təfəkkür kanalına malikdir. Prinsip etibarilə informasiya eyni zamanda bütün kanallarla daxil olur. Belə ki, onun daha çox dərkini, mənimsənilməsini beş hiss orqanı təmin edir: görmə-75%, eşitmə-13%, toxunma-6%, iybilmə-3%, dadbilmə-3%. Kinofotofonoinformasiyanın vacib üstünlüklərindən biri də sözlə, mətnlə tam, yaxud qismən ifadə edilə bilməyən təsviri və səs informasiyalarının adekvat surətdə fiksasiyasını (yazılmasını) və tirajlaşdırılmasını təmin edir. Kinofotofonoinformasiyalar emosional vəziyyətləri də təsvir etmək qabiliyyətinə malikdir.

Kinofotofonoinformasiyanın dəqiq təsnifatı hələlik mövcud deyil. İki növyaradan əlamət hazırda nisbətən optimal hesab edilir:

1) informasiyanın dərkedilmə kanalları, yaxud insanın hiss orqanlarına təsir üsulları;

2) informasiyanın sənədləşdirilməsi üsulları.

Informasiyanın sənədləşdirilmiş formada dərk edilməsi, mənimsənilməsi, yəni başa düşülməsi baxımından kinofotofonoinformasiyanın üç növü fərqləndirilir:

1) vizual (latın sözü vizere- baxmaq)- görmə orqanı vasitəsilə qavranılan informasiyalar: diafilmlər, diapozitivlər, slaydlar, lal kinofilmlər, epifilmlər;

2) audal (latınca audire-eşitmək)- eşitmə orqanı ilə başa düşülən informasiyalar: qramplastinkalar, maqnit fonoqramları;

3) audiovizual (görmə-eşitmə) informasiyalar: kinofilmlər, diafilmlər, videofilmlər, maqnitofilmlər.

Sənədləşdirmə üsuluna görə də kinofotofonoinformasiyalar üç növə ayrılır:

a) kinosənədlər: diafilmlər, kinofilmlər, videofilmlər;

b) fotosənədlər: diapozitivlər (slaydlar), fotoqrafiyalar;

■ fonosənədlər: qramplastinkalar, maqnit fonoqramları.

Kinofotofonosənədlərin əksəriyyəti matris formalı sənədlərdir. Fotoplyonka, kinoplyonka, disk matrislərdir ki, təsvir, yaxud səs onlara yazılır.

Qavranılması, oxunması xüsusiyyətlərinə görə kinofotofonosənədlər insan tərəfindən texniki vasitə olmadan oxunan (fotoqrafiya) və maşınla oxunan (diafilm, diapozitiv, kinofilm, maqnit fonoqramı və s.) sənədlərə bölünür.

Kinofotofonosənədlər material konstruksiyasına görə də müxtəlifdir, babinada, katuskada (makarada), kassetdə, diskətdə, rulon və lent formasında, kadrlarla, yığcam diskdə buraxıla bilər. Material konstruksiyasının müxtəlifliyi həmin sənədlərin mühafizə və istifadə qaydalarını müəyyən edir.

Kitabxanalarda, informasiya mərkəzlərində, radio və televiziya verilmiş obyektlərində fototeka, filmoteka, disko-teka, fonoteka, videoteka fondları təşkil edilir.

2 Kinosənəd kinomatoqrafik üsullarla yaradılan təsviri, yaxud audiovizual sənəddir.

İşlənmə üsuluna görə onlar təsviri-statik (əgər təsvirlər hərəkət etmirsə) (Məsələn: diafilmlər, epifilmlər) və təsviri-dinamik sənədlərə (kinofilmdə təsvir hərəkət edirsə) bölünür.

Kinosənədlər təsvir edilən obyektin vəziyyətini, durumunu cüzi şəkildə dəyişməsi ilə fərqlənən kadrların ardıcılığıdır. Ayırı-ayrı çəkilişlərin dəyişməsi tezliyində (24 kadr/saniyə) kinosənəd hərəkət edən obyektlərin dəyişməsi təəssüratı yaradır.

Kinosənədlərin materiallarını çoxqatlı polimer sistemlər təşkil edir. Ağ-qara kinoplyonkanın polimer qatının üzərinə

jelatin çəkilir və işığa həssas gümüş duzu ilə hopdurulur. Rəngli kinoplyonka əsasdan (özək qatdan), altqatdan, işıqayırıcı emulsiyadan və qoruma qatından ibarətdir. Kinosenədlər diafilm, kinofilm və videofilm növlərinə bölünür.

2.1 Diafilm (yunanca dia-başdan axıra kimi, ingiliscə film-plyonka)- ümumi mövzuya uyğun olaraq birləşdirilmiş, müəyyən ardıcılıqla düzülmüş pozitiv fotoqrafik təsvirlərdir. (fotoplyonkada, kinoplyonkada).

Diafilmlərdə mühafizə edilən informasiyalar filmoskop vasitəsilə, ya da ekranda diaproektor vasitəsilə nümayiş etdirilə bilər.

Lal filmlər də diafilm hesab edilir. Onlar rulon kinoplyonkaya çəkilir, müəyyən bir mövzuya aid olur, əlaqədar təsvir və mətn məlumatlarından ibarət olur. Əgər mətn qramplastinkada, yaxud maqnit lentində səslənə bilirsə diafilm **diafonofilm** adlanır. Kitablardan, fotoqrafiyalardan, vərəqlərdən və s.-dən 150x150mm ölçüdə qeyri-şəfəf informasiya daşıyıcısı keçirilərək epidiaproektor vasitəsilə nümayiş etdirilən filmlər **epidiafilm** adlanır.

Diafilm statik proeksiyası olan vizual sənədlərdir. Onu dinamik proyeksiyalı sənədlərə (kinofilmlərə) keçid mərhələsi hesab etmək olar.

Diafilmlərdə kadrların dəqiq ardıcılığı verilir. Növündən və məzmunundan asılı olaraq diafilm bir və ya bir neçə hissədən ibarət olan, izahedici mətnlə təmin edilmiş 30-dan 70-ə qədər ağ-qara və ya rəngli kadrından ibarət ola bilər. Ayrıca kadrlar (35 mm) xüsusi çərçivəyə salınsa **slaydlar** adlanır. Diafilmin slayddan fərqi odur ki, kadrlar nümayiş məqsədilə hazırlanmış xüsusi qutularda yerləşdirilir, hər bir kadrda mətn də verilir.

Janr-tematik əlamətinə görə diafilmlər kütləvi, ədəbi, tarixi, elmi-kütləvi və s. növlərə bölünür. Onlarda müxtəlif

mövzulara dair informasiyalar verilir ki, bu da diafilmlərin dəyərini artırır. Uşaqlar üçün diafilmlər xüsusi kütləviliyə malikdir.

Diafilmlərin əsas üstünlüyü odur ki, nümayişetdirmə sürəti ixtiyari şəkildə idarə olunur, yəni dinamik proyeksiyadan fərqli olaraq hər kadr dayandırıla və xeyli müddət təfəsilatı ilə baxıla bilər. Diafilmlər istifadə və mühafizə etibarilə sadədir, onların nümayiş üçün çox da mürəkkəb olmayan avadanlıqlar istifadə edilir, həmçinin xüsusi şərait (qaranlıq otaq) tələb olunmur. Diafilmlərdə kadrların ardıcılığı mövzuya uyğun olaraq məntiqi planda qurulur. Bu isə istifadəçiyə mövzunun məntiqini başa düşməyə imkan verir. Ehtiyac olduqda kadrların yerini dəyişmək olar.

2.2 Kinofilm (yunanca kineo- hərəkət edən, ingiliscə film- plyonka)- fotoqrafik təsvirlərin məcmuu olub, kinoplyonkada ardıcıl şəkildə yerləşən, təyinatı, məzmunu və süjeti etibarilə əlaqəni və kinoproeksiya aparatı vasitəsilə nümayiş etdirilən sənəd növüdür.

Kinofilm informasiyanın əyaniliyini və yüksək operativliyini təmin edir. Əyanilik təsviri informasiyaların dinamik şəkildə göstərilməsi ilə şərtlənir. Operativlik qısa zaman kəsiyində xeyli informasiyanın nümayiş etdirilməsidir.

Kinofilmin informasiya imkanları digər təsviri sənədlərə nisbətən daha geniş və zəngindir. Çünki kinofilm vasitəsilə verilən informasiyalar tamaşaçıya predmet, proses və hadisələr barədə əyani məlumatlar verir və onun müxtəlif əlamətlərini kompleks halda əks etdirir. Kinofilmə xeyli miqdar tamaşaçı eyni zamanda baxa bilər.

Kinofilm dinamik proeksiyaya əsaslanan vizual təsviri sənəddir. Onlar ağ-qara, yaxud rəngli plyonkaya çəkilir. Bəzən qoruma məqsədilə plyonkanın üzərinə lak çəkilir. Kinoplyonkaya keçirilmiş təsvirlər videoplyonkadakı kadrlara nis-

bədən daha uzunmüddətli olur. Kinofilm çəkərkən səs və təsvirin yazılması ayrıca aparılır, xüsusi laboratoriyada re-daktə zamanı onlar birləşdirilir.

Funksional təyinatına görə kinofilmlər aşağıdakı növlərə bölünür: bədii, sənədli, elmi-kütləvi, tədris, cizgi filmləri. Bəzi növlər altınövlərə bölünür. Məsələn: cizgi filmləri rəsm (şəkil) və kukla, sənədli kinofilmlər isə xronikal və montaj filmlərinə bölünür.

Janr-tematik əlamətə görə tarixi, komediya, sərgüzəşt filmləri, həmcinin melodramlar, detektivlər, boeviklər və filmlər vardır.

Elmi-kütləvi və tədris filmləri əsasən 8 və 16 mm-lik plyonkaya çəkilir və qeyri-stasionar (səyyəri) aparatlarla nümayiş etdirilir. Sənədli və bədii filmlərin əksəriyyəti isə 35 mm-lik plyonkaya çəkilir. 35 mm-lik plyonka təsviri və səs daha keyfiyyətli surətdə təmin edir, lakin nümayiş üçün mürəkkəb aparatlar tələb olunur.

Çəkiliş və proeksiya üsuluna görə aşağıdakı növ kinofilmlər ayrılır: lal (çəkilməmiş təsvirlər), səs (səsin yazılması, ağ-qara, rəngli, genişformatlı, ponoram, stereoskopik, poli-ekran və s.

Kinofilmin əsas növləri səssiz (lal) və səsli (səslə müşayiət olunan) kinofilmlərdir. Səsli kinofilmlər (plyonkanın eni 8 və 16 mm) daha çox yayılmışdır. Onlarda səs və təsvir nəinki istifadəçinin qavrayışında, həm də texniki baxımdan əlaqələndirilmişdir.

Plyonkanın enindən asılı olaraq 8, 16, 35, 70 mm formatları mövcuddur. 35, 70 mm-lik geniş, böyük, 8, 16 mm-liklər isə kiçik formatlı plyonkalar adlanır.

Nümayişetdirmə vaxtına, müddətinə görə tam və qısa metrajlı filmlər ayrılır. Xüsusi təyinatına görə reklam, test-film və suvenir filmlər fərqləndirilir.

Kitabxanalarda əsasən tədris, sənədli, istehsalat proseslərini və qabaqcıl təcrübəni nümayiş etdirən filmlər daha çox yayılmışdır. Qısametrajlı filmlər daha çoxdur. Kinofilmlər xüsusi dairəvi duralminium qutularda saxlanılır. Qutunun üzərində yapışdırılmış etikətdə (kağızda) filmin müəllifi, rejissoru, operatoru, adı, studiya, yaxud firmanın adı, yaradıldığı il, plyonkanın formatı, nümayiş müddəti, proeksiya sürəti, qiyməti göstərilir. Bütün bunlar kinofilmin sənəd kimi bibliografik elementlərini təşkil edir. Onlar əsasında müəyyən kinofilmin bibliografik təsviri tərtib olunur, yəni kataloqlaşdırılır.

2.3 Videofilm (latınca video-baxıram, görürəm, film-plyonka) səs və (və ya) təsvirin maqnit lentinə, yaxud maqnit diskinə yazılmasını və sonralar videomaqnitafon vasitəsilə nümayişni təmin edən filmidir. Videoyazı zamanı təsvir televiziya kamerası vasitəsilə ardıcıl elektrik signal-larına (videosignallara) çevrilir, maqnit lentində, yaxud optik diskdə fiksasiya olunur.

Videofilm kinofilmlərdən hazırlanması və nümayişi baxımından sadə, hazırlanma və istifadə edilən avadanlıqlar etibarilə ucuz, yazılma müddətinə görə qısa vaxt tələb edir. Videofilm çox da böyük olmayan və yüngül videokamera vasitəsilə çəkilir, yazının və təsvirin çəkilişi eyni vaxtda, yəni paralel aparılır. Videofilm qaranlıq olamayn (işıqlı) otaqda da göstərilə bilər və beləliklə də nümayişin qeydini aparmağa şərait yaranır. Diskusiya (mübahisə), suala cavab və izah (komentariya) məqsədilə videoplyonkanın istənilən kadri dayandırıla bilər. Videofilmin nümayişi üçün avadanlıqların nisbətən ucuzluğu və kütləvi satışı təcrübədə kinofilmin yenedən yazılaraq videofilmə çevrilməsinə əsas verir. Videofilmin əsas çatışmayan cəhəti odur ki, onu geniş tamaşaçı auditoriyasında nümayiş etdirmək olmur. Bunlardan başqa, vi-

deofilmin tez-tez, təkrar nümayişi təsvirin korlanmasına (təhrifinə) səbəb olur.

Videofilm jurnalistikada, tədris fəaliyyətində və istirahət sferasında filmin uyğun tipi hesab edilir. Rəqəm kamerası videofilmin perspektiv imkanlarını artırır. Belə ki, internetdə WEB-qovşağın yaradılması üçün videoçəkiliş keyfiyyətli təsvirlərin alınmasına imkan verir.

Videofilmlərin əsas məzmununu klassik dünya və milli kinomatoqraf, görkəmli teatr əsərləri, konsert proqramları, məşhur elm və mədəniyyət xadimləri haqqında oçerklər, idman oyunları, tədris-köməkçi kurslar, o cümlədən xarici dil materialları, detektivlər və s. təşkil edir. İnformasiya seçiminin genişliyi və obyektiv aləmi adekvat ifadə etmə imkanları videofilmi efir və kabel televiziya, telematn, videotelefon kimi səmərəli vasitəyə çevirir. Xüsusilə informasiya mərkəzlərində kompüter sistemi ilə birləşdirilmiş (əlaqələndirilmiş) videofilm universal videoterminal sistemi yarada bilər.

Material konstruksiyasına görə videofilmlər plyonkalı və diskli, yazılma üsuluna görə maqnit və optik sənədlərə bölünür. Maqnit yazısı (maqnitafon yazısı) daha geniş yayılmışdır. Maqnitofilm maqnit lenti üzərinə səsin və təsvirin yazılmasını təmin edən maqnit-plyonka materialıdır. Lentin eni müxtəlifdir. Sarğıda və ya kassetdə 6,25 mm, 12,7 mm, 25,4 mm, 70 mm enində plyonka ola bilər. Plyonkanın iki çıxır vardır- rəngli və səs çıxır. Müəyyən bir ağ-qara proqramın göstərmə müddəti 1 saat, rənglinin isə 30 dəqiqədir. Altmış dəqiqəlik (1 saatlıq) nümayiş üçün 180 kadr istifadə olunur. Hər bir kadr orta hesabla 100 söz yerləşir.

Videolentə nəinki televiziya verilişləri çəkilə bilər, həm də kiçik qabaritli videokamera vasitəsilə əyani obyektin çəkilişini aparmaq olar. Maqnit lenti kinoplyonkaya nisbətən gec aşınmaya məruz qalır.

Kino-, dia-, videofilmlər informasiya mərkəzlərinin və kitabxanaların fondlarında filmoteka, yaxud videoteka fondu adlandırılır.

2.4 Predmetlərin hərəkət edən təsvirlərini alınmasına 1870 - ci ildə ilk dəfə cəhd edilmişdir. Həmin dövrün kinosu çox ibtidai vəziyyətdə olmuşdur. Belə ki, hərəkət edən predmetin bir neçə vəziyyəti fotoqrafiyaya çəkildirdi, onların diapozitivi alınırdı, birlikdə bir çərçivəyə qoyulurdu və onu proeksiya fonarının qarşısından sürətlə keçirirdilər (dartırdılar). Çərçivədə bir-birindən müəyyən qədər aralı olan və müxtəlif durma, dayanma vəziyyətində olan hərəkət edən predmetlər ekranda hərəkət effekti yaradırdı.

Kinosənədlər eyni vaxtda bir neçə ölkədə ixtira edilmişdir. 1894-cü ildə T.A.Edison necə deyirlər, "canlı təsvirləri" nümayiş etdirmişdir. İngiltərədə R.U.Pol kinoaparat ixtira etmişdir. Fransada J.Lyumer qardaşları 1894-cü ildə ilk dəfə plyonkanı proeksiya fonarı ilə birləşdirərək, əlaqələndirərək kinoseans təşkil etmişlər.

Kinonun ilk yaradıcısı, banisi Jan Lyumer hesab edilir. O, 1895-ci ildə qardaşı Oqyust Lyumerlə birlikdə "hərəkət edən fotoqrafiyanın" proeksiyasını təcrübi olataq ala bilən aparat ixtira etmişdir. Bu aparat kinomatoqraf adlanırdı. Tarixən ilk film onlar tərəfindən Parisdəki Kapusina bulvarında olan "Qrankafe" nin zirzəmisində nümayiş etdirilmişdir. Onların çəkdikləri filmlər sənədli filmlər idi. Məsələn: qatarın gəlməsi, fəhlələrin fabrikdən çölə çıxması və s.

1898-ci ildə T.A.Edisonun köməkçisi C.Dikson tarixən ilk dəfə səsli film ixtira etmişdir. İlk experimental kinorolikin nümayişi tarixindən ilk səsli kinoya qədər qırx ilə qədər vaxt keçmişdir. Bu qırx il ərzində ancaq lal (səssiz) filmlər bir-birini əvəz etmişdir. Hazırda səssiz filmlərin istehsalı demək olar ki, dayandırılmışdır.

1931-ci ildə birbaşa çəkiliş vasitəsilə rəngli kinofilmlərin alınması metodları işlənmişdir. Videoyazı isə televiziya ilə eyni vaxtda yaradılmışdır. Televiziya təsvirlərinin mexaniki üsulla yazılmasına 1920-ci illərin sonlarında cəhd edilmişdir. 1927-ci ildə İngiltərədə ixtiracı S.Berd kinosiqnalı 375-7550 H_c tezliyində diskə yazmağa müvəffəq olmuşdur.

Müasir videoyazı 1960-cı illərdə az zaman fərqi ilə ABŞ-da, Almaniyada və Yaponiyada meydana gəlmişdir. Bu üsul təsvirin maqnit lentinə yazılmasını təmin edən aparatın ixtirası ilə əlaqədar olmuşdur. 1960-cı illərin birinci yarısında belə aparatlar SSRİ-də də buraxılmağa başlamışdır.

1970-ci illərdə səsli audiovizual informasiyanın kasseta yazılmasını, teletəməşəçi üçün əlverişli vaxtda onun televiziya nümayişini təşkil etməyə qabil olan kassetli məişət maqnitafonu ixtira edilmişdir. 1971-ci ildə Sony yapon firması tarixən ilk dəfə kassetli məişət maqnitafonu istehsal etmişdir. Bu maqnitafonda 3-4 dyüm (19,5 mm) enində lent istifadə edilmişdir. 1973-cü ildə Philipps və Sony firmaları 0,5dyüm (12,7 mm) enində videomaqnitafon kassetlərinin kütləvi istehsalı başlamışlar.

1975-ci ildə ikibaşçıqlı videomaqnitafonla yazı sistemi ixtira edilmişdir. Təsvirin siqnalını ancaq 60 dəqiqə yazmağa imkan verən kasseta tam metrajlı bədii film yazmaq mümkün deyildi. Buna görə də 1970-ci illərdə informasiyanın yazı sıxlığını yüksəltməyə ehtiyac yarandı və bu istiqamətdə tədqiqatlar aparılmağa başladı. Nəticədə yüksək yazı sıxlığına malik maqnit plyonkaları ixtira edildi. Hazırda biz onları istifadə edirik.

3 Kinofotofonosənədlərin əsas növlərindən biri fotoqrafiya və diapozitivlərdir.

Fotosənəd fotoqrafik üsulla alınan bir və ya bir neçə təsvirdən ibarətdir.

Janrından və təyinatından asılı olaraq bədii, xronikal-sənədli, elmi-kütləvi və elmi fotosənədlər, həmçinin adi sənədlərin fotoqrafiya və kino çəkilişi vasitəsilə alınan surətləri fərqləndirilir.

Fotosənədlər tonallığa görə neqativ və pozitiv sənədlərə bölünür. Neqativ tonallıq istifadə edilən plyonkanın rənginə əks olan yazıdır. Əgər plyonka rəngli deyilsə, ağdırsa yazı qara, əgər qaradırsa ağ rəngli yazı alınır. Pozitiv çəkiliş obyektin şəffaflığının, yaxud rənginin birbaşa verilməsidir.

Daşıyıcı materialına görə neqativ fotosənədlər şüşədə və ya plyonkada, pozitivlər isə kağızda, plyonkada, yaxud şüşədə (diapozitiv) çəkilə bilər.

Fotoplastinkanın, fotoplyonkanın və fotokağızın ölçüsü və digər göstəriciləri standartlaşdırılmışdır. Xarici təsirlərə qarşı fotoplyonkanın davamlılığı emulsiya qatının tərkibindən asılıdır. Gümüş tərkibli qata malik olan fotoplyonkalar əlverişli şəraitdə minə, ağ-qara fotoplyonkanı 10-dan 140 ilə, rəngli fotoplyonkanı isə 5 ildən 30 ilə qədər istifadəyə yararlı vəziyyətdə saxlamaq olar. Hallogen-gümüş işığa həssas fotoplyonkalar daha geniş yayılmışdır. Onların əsas üstünlükləri bunlardır: akkumulyasiya qabiliyyəti, spektral universallığı, yüksək informasiya tutumu, həndəsi dəqiqliyi, sadə, etibarlı aparat təminatı.

3.1 Fotoqrafiya (yunan dilində photos-ışığ, grapho-yazıram), yəni svetoqrafiya, işıq yazısı, fotoqrafik üsulla foto-həssas plastinkada, plyonkada, yaxud kağız üzərində alınan, çəkilən sənəd fotosənəd adlanır.

Obyektin fotoqrafik təsviri işığa həssas material üzərində alınır, yəni predmetdən əks olunan işıq şüaları onun əvvəlcə gizli xəyalını (neqativini) yaradır, sonra kimyəvi emal nəticəsində ağ-qara, yaxud rəngli təsvir formasına çevrilir. Fotoqrafik yazı fotoaparat vasitəsilə aparılır.

Funksional təyinatına görə ümumi və xüsusi təyinatlı fotoqrafiyalar fərqləndirilir. Ümumi təyinatlı fotoqrafiyaya sənədli, bədii və həvəskar fotoqrafiya daxildir. Xüsusi təyinatlı fotoqrafiyaya elmi-texniki, aeromikroqrafiyaya isə rentgen, infraqırmızı, reproduksiya edilmiş fotoqrafiya aiddir.

Işığa həssas materialdan asılı olaraq hallogen-gümüş və adi (gümüşsüz) fotoqrafiya materialı vardır. Hallogen-gümüş fotoqrafiyada işığa həssas element hallogensiz gümüş, adi fotoqrafiyada isə qeyri-gümüş işığa həssas birləşmələr istifadə olunur.

Təsvirin rənginə görə fotoqrafiyalar ağ-qara və rəngli olur. 1930-cu ilə qədər əsasən ağ-qara fotoçəkilişlər aparılmışdır və təsvir yüksək səviyyədə narınlaşdırılmış metallik gümüş maddə tətbiq etməklə alınmışdır. Son illərdə rəngli fotoqrafiya daha geniş yayılmışdır. Belə fotoqrafiyada obyektin bütün elementləri dəqiq şəkildə əks etdirilir. Burada üç rəngləyici maddədən istifadə edilir (qara, mavi və qırmızı).

Material əsasına görə çəvik polimer (foto-və kinoplyonka), sərt (şüşə plastinka, keramika, ağac, metal, plastik kütlə), kağız (kartoçka) və rulon (katuşkada, babinada və s.) formasında ola bilər. Fotoqrafiyanın əsas informasiya daşıyıcısı fotoplyonka və kağız ola bilər.

Fotoqrafiyanı ixtira edən fransız rəssam L.J.Daler olmuşdur. Bu ixtiraya o, 1839-cu ildə ilk patent almışdır. 1841-ci ildə ingiltərəli fizik U.Q.Tolbot fotoqrafik çəkiliş edilən obyektin neqativ təsvirini və ondan pozitiv təsvir almaq üsulunu ixtira etmişdir.

Fotoqrafiya kommunikativ prosesə 1830-cu ildə cəlb edilmişdir. Fransız fotoqrafı A.Dizderi emalatxanasında öz şəkilini şüşəyə yapışdıraraq və vizit kartı kimi istifadə edərək şəkil çəkdirməyə müştərilər cəlb etmişdir. Həmin dövrdən fotoxidmət yayılmağa başlamışdır.

Rəngli fototəsviri tarixən ilk dəfə 1861-ci ildə İngiltərədə C.Maksvel, sonra, yəni 1868-1869-cu illərdə fransız L.Dyuko dyu Oron almışdır. L.Oronun varisləri bu əsasda 1935-ci ildə "Kodak" adlı firma yaratmışlar. İndi də bu firmanın bütün dünya ölkələrində filialları və xidmət sahələri vardır. Deyilən ildən bir neçə il sonra kombinasiya edilmiş sənəd, yəni fotoreportaj yaradılmışdır və nəticədə 1947-ci ildə İtaliyada fotojurnalistika deyilən təcrübi elm sahəsi yaranıb, inkişaf etmişdir.

3.2 Diapozitiv (yunanca dia-keçmə, əmələ gəlmə latınca possitivus-pozitiv (слайд)- şəffaf materialda pozitiv fotoqrafik, yxud rəsm təsviri olub ekranda proeksiya edilmək üçündür. Diapozitivə ya adi işıqda baxılır, ya da xüsusi optik apatar olan dioproektordan və ya diaskopdan istifadə edilir.

Diapozitivlər statik proeksiyaya (təsvirlər tükənməzdir) aid olan vizual sənədlərdir. Onlar ağ-qara və rəngli olurlar. Rəngli diapozitivlər rəngli fotoplyonka çəkilişindən alınır. Ağ-qara diapozitivlər isə neqativdən pozitiv plyonkaya çap etməklə alınır.

Şüşə diapozitivlər 50x50, 70x70 və 85x85 mm ölçüdə olur. Kadr ölçüsü 16x24, 24x24, 28x28, 24x36, 40x40 mm olan plyonka diapozitiv 50x50 mm olan xüsusi çərçivə içərisinə keçirilir.

Diapozitivlər karton, ya da salafan qutularda buraxılır və onların qısa təsviri verilir (buna süjet vərəqi deyirlər). Qutuda seriyanın adı, nömrəsi, ağ-qara və rəngli slaydın miqdarı və buraxılma tarixi yazılır. Hər bir diapozitivin aşağı sol tərəfində seriyanın və ardıcıl nömrəsi yazılır.

Diapozitivi fotoqrafiya və rəsm əsərinin reproduksiyasını, seriyasını isə reproduksiya albomu kimi müqayisə etmək olar. Bəzən 35 mm diafilm kadrlarını slayd adlandırırlar.

Slayd və diafilmlərin material əsasını fotoplyonka təşkil edir. Onun möhkəmliyi emulsiya qatının tərkibi ilə müəyyən edilir. Gümüş soda emulsiyası olan fotoplyonka ən etibarlı hesab edilir. İdeal şəraitdə onlar min il keyfiyyətini itirmir. Belə təyinatlı ağ-qara fotoplyonkaların ömrü 10-140 il, rəngli fotoplyonkaların saxlama müddəti isə 5-30 ildir.

Diafilm ilə diapozitiv seriyası arasında fərqlər vardır. Diapozitiv seriyası birlikdə müəyyən mövzunun məzmununu açan ayrı-ayrı plastik kartlardan ibarətdir. Diafilmlərdən fərqli olaraq diapozitiv illüstrasiya seriyası qurtarmış tam halda deyil, onun ədəbi-bədii əsası, yəni ssnerisi yoxdur, onun məni hər bir təsvirin qısa izahından ibarətdir.

Diafilmlərin bütün üstünlüklərinə malik olmaqla, diapozitivlər hazırlamaq üçün daha sadə, yüngül və yığcamdır. Slaydlar kadri lazımi vaxtda və lazımi ardıcılıqla çərçivələrə keçirməyə (taxmağa) imkan verir. Onlar yüksək informasiya tutumuna malikdir. Lakin kinofilmlərlə müqayisədə onlar kifayət qədər möhkəm deyil və əksətdirmə tonallığı nisbətən zəifdir.

Fotosənədlər kitabxanalarda istifadəçilərə xidmət məqsədilə sistemləşdirilir və mühafizə edilir. Onlara fototeka fondu deyirlər. Məsələn: Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasında xarici ölkələrin sənaye nümunələrini mikrofildə mühafizə edən zəngin fototeka fondu vardır.

4 Fonosənəd (yunanca phone-səs dokument-sənəd)-səs-musiqi, audial sənəddir, işənilən səs yazı sistemində qeyd edilmiş, yazılmış səs informasiyalarını mühafizə edir. Fonosənəd o vaxt yaradılır ki, informasiyanı ancaq səs formasında yazmaq vacibdir (Məsələn: heyvan, quş, insan səsləri, musiqi alətlərinin səsi, tibbdə audial diaqnostika və s.).

Səs yazısı- səs informasiyanın mühafizəsi və sonralar nümayiş məqsədilə müəyyən maddi daşıyıcıya yazma pro-

sesidir. Yazma prosesi aşağıdakı ardıcılıqla aparılır: mikrofon-elektrik tezliyi, gücləndirici-yazı daşıyıcısına təsir edən qurğu.

Müəyyən yazı işarə sistemlərinə mənsubiyyəti baxımından fonosənəd kodlaşdırılmış texniki sənədlərə aiddir. Çünki belə sənədlərə informasiyalar daşıyıcının səthinin, yaxud strukturunun fiziki cəhətdən dəyişməsi yolu ilə aparılır. Bu məqsədlə adətən tərpənməz yazan element və hərəkət edən yazı daşıyıcısı tətbiq edilir. Yazma prosesi yazan elementin və daşıyıcının məkan etibarilə yerdəyişməsinə əsaslanır.

Material konstruksiyası etibarilə fonosənədlər lentli (kinoplyonka, yaxud maqnit lenti) və disk fonosənədlərə bölünür.

Fonosənədlərin məcmuu, onların soraq aparatı, səsi nümayiş etdirən texniki vasitələr, disk və kassətlərin (babinaların) mühafizəsi üçün xüsusi avadanlıqlar birlikdə **fonoteka** adlanır. Fonoteka tərkibi etibarilə diskotekadan (qramplastinkalar), maqnitotekadan (kassətlər, babinalar, yığcam kassətlər), həmçinin kitablara əlavə edilən musiqi yazılarından ibarətdir.

4.1 Qramplastinka- səs yazılmış diskdir, presləmə, ştamplama, yaxud əritmə üsulu ilə alınır, dairəvi formadadır və mexaniki sənəd tipinə aiddir.

Mexaniki yazı lak diski formasında olan və fırlanan yazı daşıyıcısı üzərində kəsici rekorder vasitəsilə səs cığırının açılması prosesidir. Rekorder səsin rəqsi tezliyini elektrik siqnallarının kəsicinin mexaniki tezliyinə çevirir. Yazı zamanı o, sabit tezliklə fırlanır, rekorder isə disk sahəsində qıraqdan mərkəzə doğru radiusda yer dəyişir.

Qramplastinkanı presləmək üçün xüsusi plastik kütlədən istifadə edilir. Onun tərkibinə vinilit, xüsusi əlavələr və yüksək dispersiyalı səcə daxildir. Yazma üsuluna görə qram-

plastinkalar iki növə bölünür: monofonik (birkanallı) və stereofonik (ikikanallı) qramplastinkalar.

Monofonik yazıda rekorder kəsicisi neytral xəttədən sağa və sola doğru simmetrik rəqsi hərəkət (kolebaniya) yaradır. Nəticədə fırlanan diskdə çıxırlar açılır, onların sağ və sol divarlarında, həmçinin dibində eyni kontur alınır.

Stereofonik cığır (канавка) tezliyi və ampitudası ilə fərqlənən sağ və sol kanalların təsiri altında rekorder kəsicisinin rəqsi əsasında açılır. Monofonik yazıdan fərqli olaraq stereofonik yazıda hər iki yazı divarı konturu, eni və həmçinin cığırın (канавканын) dərinliyi etibarilə fasiləsiz olaraq dəyişir.

Diskin fırlanma sürətinə görə qramplastinkalar 78, 45, 36.1, 16.2, 8 dövrə/dəqiqə təşkil edir.

Monofonik və stereofonik qramplastinkalar sənədə üç formatda istehsal edilir: qıqant (diskin diametri 300 mm), qrand (diskin diametri 250 mm), minş (diskin diametri 175 mm).

Qramplastinkaları fərqləndirmək üçün onun üzərinə bir hərfdən ibarət etiket yapışdırılır: M-mono; S-stereo; Q-çevik; A-rəqəm.

Qramplastinkanın pasportu onun etiketkəsidir ki, dairə formasındadır və disk məkəzi hissəsinə yapışdırılır. Yazı adından başqa, etiketkədə texniki şərtin nömrəsi və bir sıra digər şərti işarələr verilir. Monofonik yazı üçbucaqlı, stereofonik yazı isə kəsişən iki dairə və "stereo" sözü ilə ifadə edilir. Plastinkanın nominal fırlanma sürəti 33 rəqəmi ilə göstərilir (yəni 33 dövrə/dəqiqə).

Tirajlaşdırmasından asılı olaraq hər bir qramplastinkaya daimi, sabit olaraq indeks (nömrə) verilir.

1983-cü ildən sonra buraxılan qramplastinkaların stereoplastikliyi göstərmək üçün üç rəqəmdən ibarət nömrə

yazılır. Bu nömrələr əsasında satış təşkilatları sifarişləri kompüterdə asanlıqla emal edirlər.

1981-ci ildən sonra buraxılan qramplastinkaların etiketkəsində fonogramın yazıldığı il də göstərilir. Lisenziya ilə hazırlanmış, buraxılmış qramplastinkanın etiketində həmçinin buraxan firmanın və ölkənin adı qeyd edilir.

Qramplastinka zərflərə qablaşdırılır. İki tip zərf vardır: xüsusi, yəni nisbətən qalın və möhkəm kağızdan hazırlanmış zərf; polietilen plyonkadan hazırlanmış iş (daxili) zərfi.

Bədii xarakterli zərflərdə (şəkil, rəsm olan zərflərdə) yazının adı, proqramın məzmunu, əsərin müəlliflərinin, ifaçısının soyadı ilə birlikdə, proqramı yazan və hazırlayan səs rejisorunun və redaktorun, rəssamın və ya fotoqrafın, annotasiya tərtibatçısının soyadı da göstərilir. Konvertə həmçinin göstərilir: yazılma və buraxılma ili, istehsal edən zavod, hazırlayan studiya, tiraj.

Qramplastinka ən qədim və geniş yayılmış fonosənəd növüdür.

Tarixən ilk dəfə səsin yazıya alınmasına XIX əsrin əvvəllərində ingilis fiziki T.Yunq cəhd etmişdir. O, kamertonun səs tezliyini (kolebaniya) saja ilə qaraldılmış kağıza yazmışdır. 1842-ci ildə alman fiziki V.Vertheym deyilən eyni işi disk üzərində aparmışdır. 1857-ci ildə fransalı korrektor L.Skott havaya verilən səs dalğalarını yazan aparat ixtira etmişdir. Aparatın ən böyük çatışmamazlığı ondan ibarət idi ki, o, yazını nümayiş etdirə bilmirdi.

1877-ci ildə ömrünün hər üç günündə bir ixtira etmiş, məşhur Amerika ixtiraçısı T.A.Edison fonograf ixtira etmişdir. Fonograf səsi xüsusi valikə yazırdı. O vaxtdan başlayaraq 1877-ci il səs yazısının yaradıldığı il hesab edilir. Bu tarixdən on il sonra qramplastinka ixtira edilmişdir.

Əslən alman olan, lakin ABŞ-da yaşayan mühəndis Emil Berliner 1887-ci ildə səs yazısı üçün üzərinə nazik

mum qatı çəkilməmiş mis lövhə və səsin nümayişi üçün qrammafon adlanan cihaz ixtira etmişdir.

1925-ci ildə radio verilişi texnikası mexaniki səsyazma üsulunu elektromexaniki yazı üsulu ilə əvəz etdi. Bunun nəticəsində ruplor maqnitafonla, qrammafon isə patefonla əvəz edildi. Lakin qramplastinkanın patefonda nümayişi aşağı səviyyədə (200-6000 h_c) idi. 1930-cu illərin sonlarında maqnit səsyazma üsulu meydana gəldi. Bu üsulla səs səsyüksəldən qurğu vasitəsilə lazımi tonda verilir.

1940-cı illərdə qramplastinkanın güclü rəqibi olan maqnitafon yazısı üsulu ixtira edildi ki, bu da daha yüksək keyfiyyət göstəricilərinə malik idi. Elə zənn etmək olardı ki, qramplastinkanın sonu çatmışdır. Lakin 1948-ci ildə yeni sistem ixtira edildi, yəni səsləndirmənin davamlılığını, vaxt intervalını artırmaq üçün qramplastinkanın fırlanma sürəti 78-dən 33,1 dövrə/dəqiqəyə endirildi. Eyni zamanda plastinka hazırlamaq üçün istifadə olunan şellak maddəsi vinil ilə (sintetik qatranla) əvəz edildi. Sonuncu deyilən material qramplastinkalar işləyərkən sürtünmə səsinə və plastinkanın vaxtından əvvəl sıradan çıxmasını aradan qaldırdı. Məhz bu xüsusiyyətlər uzun müddət istifadə olunan plastinkaların maqnit lentləri ilə rəqabət aparmasına imkan yaratdı. Plastinkanın çəkisi 150 qrama qədər azaldıldı, tezlik diapozonu 15000 h_c artırıldı.

1948-ci ildə ABŞ-da uzun müddətli səslənən, 1958-ci ildə isə stereofonik plastinka yaradıldı. SSRİ-də uzun müddətli səslənən plastinka 1951-ci ildə, stereofonik plastinka isə 1960-cı ildə buraxılmağa başlamışdı.

1980-ci ildə böyük həcmdə səs informasiyalarının nümayiş etdirməyə imkan verən kadrofonik plastinkalar istehsal edildi. SSRİ-də A qırğı (rəqəm yazısı) ilə buraxılan disklər səs təmizliyi və səslənmə diapozonu etibarilə yüksək texniki səviyyədə idi. Son dövrlərdə (90-cı illərdən sonra) 75mm

diametri olan yığcam disklər buraxılır. Belə disklərə yazma və səsləndirmə lazer vasitəsilə icra edilir ki, bu da diskin uzun müddətli istifadəsini təmin edir.

Qramplastinkalar böyük informasiya potensialına malikdir, texniki istismar baxımından çox sadədir. Böyük tarixi əhəmiyyətə malik olan nitqlər, görüşlər, dövlət xadimlərinin, yazıçıların və digər məşhur şəxslərin həyat və fəaliyyətini, çıxışlarını mühafizə edən qramplastinkalar fondu kitabxanalarda yaradılır və vacib informasiya mənbələri hesab edilir. Tədris proqramları və materialları, şəxsi təhsil və dilöyrənmə kurslarının səs yazıları, ölkənin tarixini dolğun ifadə edən fonoxrestomatiyalar geniş yayılmışdır.

4.2 Fonoqram (yunanca phono-səs və gramma-xassə, yazı) - maddi daşıyıcıya yazılmış səs dalğalarını (məruzə, musiqi, yaxud şərti signal) mühafizə edən sənəddir.

Səs yazı sistemindən asılı olaraq fotoqrafik, maqnit və optik fonoqramlar fərqləndirilir. Formasına görə lentdə olan maqnit fonoqramı, kasetə yazılmış maqnit videofonoqramı, diskə qeyd edilmiş optik fonoqram vardır.

Fotoqrafik və maqnit yazı sistemində səsi yazmaq üçün kinoplyonkadan və maqnit lent daşıyıcısından, elektrik səs signallarını fiksasiya etmək məqsədilə daşıyıcının uzununa yazına texnologiyasından istifadə edilir. Birinci deyilən halda lentin uzunluğu istiqamətində eninə dəyişən fotoqrafik yazıdan, ikinci halda isə dəyişən maqnitləşmə üsulundan istifadə edilir.

Fotoqrafik fonoqramlar səsli kinofilmlərdə film sürətlərinin alınmasında istifadə edilir. Yazı və fonoqramın nümayişi zamanı kinoplyonka aşağıdakı standart sürətlə hərəkət edir: 456 mm/san, 183 mm/san, 91 mm/san.

Maqnit fonoqramlar səsin radio, televiziya və məişət maqnitafonları vasitəsilə verilməsində geniş istifadə edilir.

Fonoqramlar içərisində **maqnit fonoqramları** daha geniş yayılmışdır.

Maqnit fonoqramı- səs yazılmış lentdir. Maqnit fonoqramı ferromaqnit materialların maqnitləşmə xassəsinə əsaslanır. Bu materiallara dəyişən maqnit sahəsi ilə təsir etdikdə maqnit yazısı yaranır. Ferromaqnit materialları metal oksidindən ibarətdir (Məsələn: adi metal pası), maqnit yazısında narın ovuntu kimi istifadə olunur və plastik kütlə üzərinə yapışdırıcı maddə qatışıqları ilə çəkilir. Bunun nəticəsində lent üzərində işçi qat yaranır və maqnit yazısı oraya keçirilir.

Maqnit lentinin işçi sahəsinə fonoqram iki formada yazılır: eninə yazı və maqnit lentinin uzununa yazı. Uzununa yazı maqnit daşıyıcısının hərəkəti nəticəsində dar maqnit cığır-ları səs dalğalarının elektrik dalğalarına çevrilməsi nəticəsində yazılır. Maqnit lentinə eninə-yazı zamanı yazılan sahə hərəkət edən maqnit lentinin səthinə şaquli (perpentikulyar) vəziyyətdə təsir edir.

Təcrübədə maqnit lentinin uzununa səs yazısı daha geniş yayılmışdır. Bu məqsədlə 6,25 mm kənarları perforasiya edilməmiş lentlərdən (kəmərlər ilə işləyən maqnitafonlar) və kənarları perforasiyalı 35 mm-lik maqnit lentləri istifadə olunur. Sonuncu deyilən lentlər film çəkilişlərində səsə sinxron maqnit yazısını yazmaq üçün tətbiq edilir.

Maqnitafonlar üçün maqnit lent sarğısı aşağıdakı tipik ölçülərdə buraxılır: 10, 13, 15, 18, 20 mm. Bunlar kəmərlər (sarğıların) diametrini göstərən nömrələrdir.

Kasset maqnitafonlarında istifadə edilən maqnit lentlərinin eni 3,81 mm, qalınlığı 12 və 18 mkm-dir. 18 mkm qalınlığında olan lent 30 dəqiqə (iki üz 60 dəqiqə), 12 mkm qalınlığında olan lent 45 dəqiqə (iki üz 90 dəqiqə) səsləndirilir.

MDB üzvü olan ölkələrdə buraxılan kassetlər MK-60, MK-90, xarici ölkələrdə buraxılanlar isə C-60, C-90, C-120

markalarında buraxılır. Burada rəqəmlər maqnit lentinin hər iki üzünün səsləndirilmə müddətini (dəqiqə ilə) göstərir. MK-60 maqnit lentinin kassetdə uzunluğu 90, MK-90-nın isə 135 sm-dir.

Buraxılan maqnitafon yazısının müxtəlif məqsəd istiqamətləri vardır: səs yazısı, videoyazı, dəqiq maqnitafon yazısı və s. Hər bir tip maqnit lenti aşağıdakı hərflər işarəsi ilə göstərilir: A-səs yazısı üçün; B-məişət aparatları üçün; R-radio verilişi üçün.

Maqnit lentini kasset (babinaya) saryırlar. Kassetin arxa üzündə aşağıdakı markirovka məlumatları verilir: zavod, lentin tipi və nömrəsi (ilk iki rəqəm buraxılış ili, lentin partiya nömrəsi).

Hər bir maqnit fonoqramına indeks (nömrə) verilir və burada sənədin müxtəlif xarakteristikası göstərilir. Məsələn: A 4409-BB/A-səsi yazmaq üçün kasset; burada

4 - əsas qat-lafsan

4 - lentin qalınlığı ()1/12 mkm; 3-27 mkm; 4-37;6-35 mkm.

09 - maqnit lentinin istehsal nömrəsi;

6 - lentin eni - 6,3 mm/3-3,81mm - kasset maqnitafonlar üçün;

B - məişət maqnitafonları üçün lent;

Maqnit yazısı qramplastinkalara nisbətən böyük üstünlüyə malikdir. Çünki onlara istənilən səs informasiyalarını yazmaq olar. Lakin onlarda yazı keyfiyyəti qramplastinkalara nisbətən aşağıdır, yazılar təsadüf nəticəsində pozula bilər. Lakin kassetin ixtirası maqnit lentlərinin etibarlı qorunmasını xeyli artırmışdır. Bir kassetin səslənmə müddəti qramplastinkadan xeyli artıqdır və 60 dəqiqədən 120 dəqiqəyə qədərdir. Son məlumatlara görə dünyada səs yazı vasitələrinin 30-35%-ni kasset istehsalı təşkil edir.

Mikrofon və telefonun ixtirası nəticəsində maqnit yazısı mümkün olmuşdur.

Maqnit yazı prinsipi əsasında qurulan ilk aparat T.A. Edisonun ixtira etdiyi fonografi xatırladırdı. Lakin T.A. Edisonun fonografında fırlanan barabanında olan folqa əvəzinə polad məftildən istifadə edilirdi. Səs rəqsi mikrafonda elektrik rəqsinə çevrilirdi və buradan da polad sargıya keçirilirdi. Elektromaqnit fırlanan baraban boyunca yer dəyəşərək və polad məftilə toxunaraq oxun taktını səs rəqsi ilə maqnitləşdirir. Səsləndirmə zamanı elektromaqnitin və barabanın polad məftillə hərəkəti deyilən ardıcılıqla təkrar olunur.

Maqnitafon yazı prinsipi 1889-cu ildə Kopenhagen (Danimarka) telefon stansiyasının işçisi Voldemar Paulsen tərəfindən kəşf edilmişdir. O, səs yazılması və verilməsi üçün teleqrafon ixtira etmişdir.

Maqnit yazısına maraq XX əsrin əvvəllərində elektron lampanın və elektron səs gücləndiricisinin ixtirasından sonra xeyli artmışdır. Bununla da ilk səs yazı aparatlarının əsas qüsurları aradan qaldırılmışdır. Radioteleqraf məlumatlarının sürətlə ötürülməsi və qəbulu üçün maqnitafonların istehsalı ilk olaraq Almaniya və İngiltərədə başlanmışdır. Bu maqnitafonlarda polad məftillər əvəzinə polad lentlər istifadə edilirdi. Bundan başqa, ilk buraxılan maqnitafonlar 200-300 kq ağırlığında, polad lentlə birlikdə kəmərin diametri 50 sm-dən çox idi, lent qırıldıqda elektroqaynaqla birləşdirilirdi. Maqnit yazısının keyfiyyəti çox aşağı idi.

Maqnit yazısında yeni era 1928-ci ildən başlanır. Bu ildə kağız əsasla, qatı malik olan, üzəri dəmirin maqnit tozu ilə örtülmüş maqnit lenti istehsal edildi. Maqnit yazısının keyfiyyəti də yüksəldildi. Belə ki, alman mühəndisləri tərəfindən maqnit yazısı üçün üzükvari maqnit başcığı ixtira edildi. Bu başcığ indiki maqnit başcığına xeyli dərəcədə uyğun idi. İkinci dünya müharibəsi qurtardıqdan sonra, yeni

40-cı illərin ikinci yarısından bir çox ölkələr maqnit yazısı sahəsində işləməyə başladılar. Yeni maqnit lenti, yəni ovuntudan düzəldilmiş maqnit lenti və yüksək tezlikli maqnit yazı üsulu ixtira edildi. Bütün bunlar maqnit yazısının keyfiyyətinin yüksəldilməsinə və səslənmə müddətinin artırılmasına səbəb oldu. Lent qırıldıqda onu yapışqanla bir-birinə calamaq, bir yazını dəfələrlə təkrar səsləndirmək və asanlıqla silib çıxarmaq mümkün oldu. İkiciğirli maqnit lenti ilə yanaşı, dördciğirli maqnit lenti də yaradıldı. Nazik maqnit lentləri istehsal edildi. Bu isə maqnit lentinin işlənməsi vaxtını xeyli artırdı.

Yoxlama sualları :

- 1) Kinofotosənəd nədir, onun yeni növləri hansılardır?
- 2) Kinosənədlərin hansı xüsusiyyətləri vardır?
- 3) Fotosənədlərin əsas növləri hansılardır?
- 4) Fonosənəd növləri hansılardır? Onların hər birinin xarakteristikasını verin.
- 5) Qramplastinkanın əsas konstruktiv elementləri və rekvizitləri hansılardır?
- 6) Foto-, film-, - disko-, fono-, videoteka nədir?

Təcrübi tapşırıq :

Faset-blok tezaurusundan istifadə edərək, kinofoto-fonosənədlərin qısa, lakin dolğun xarakteristikasını verin.

XIV FƏSİL MİKROQRAFİK SƏNƏDLƏR

Fəslin paragrafları :

1. Ümumi xarakteristikası;
2. Mikrofilm;
3. Mikrofiş;
4. Mikrokart.

Yüzlərlə müxtəlif növ sənədlər içərisində mikroqrafik sənədlər vacib yer tutur. Onlar dünya, o cümlədən iri respublika kitabxanalarında geniş yayılmışdır. Lakin mikriqrafik sənədlərin hazırlanması, kitabxanalarda və informasiya mərkəzlərində emalı, mühafizəsi, həmin sənədlərin digər sənəd növləri içərisində yeri və xüsusiyyətləri barədə milli dildə yazılmış kitab və məqalələr bizə məlum deyil. Təbii ki, deyilən məsələləri bir məqlə çərçivəsində əhatə etmək çətinidir. Buna görə də biz bu məqalədə mikroqrafik sənədlərin növləri, hazırlanması texnologiyaları və əsas xüsusiyyətləri barədə qısa məlumat verməyə çalışacağıq.

Mikroqrafik (yunan dilində micros-kiçik, grapho- yazmaq) sənəd və ya mikrosurat, ya da orijinal mikrosənəd formasında mikrodaşıyıcıda hazırlanmış sənəddir. Bu növ sənədlərə mikrofilm (MF), mikrofiş (MŞ) və mikrokart (MK) daxildir.

Mikroqrafik sənədlər (mikroformalar) yığcam formada foto-, kino-, maqnit lenti və ya optik diskdə hazırlanır. Onların fərqli xüsusiyyətləri kiçik fiziki ölçüsü və az çəkisi, xeyli böyük informasiya tutumu, mühafizə yığcamlığı, oxunması üçün xüsusi oxu aparatının olmasıdır. Mikroformanın ehti-

mal edilən mühafizə müddəti 600-700 ildir. Mikriqrafik sənədlər reproqrafiya, mikroqrafiya və mikrofilmləşdirmə texnologiyaları əsasında hazırlanır. Poliqrafiya fərqli olaraq reproqrafiya çap formaları, yəni fotoqrafiya, sveto- və elektrofotosuratçıxarma tətbiq etmədən sənədlərin sətərlərinin alınması proseslərinin ümumi adıdır. Mikroqrafiya reproqrafiyanın bir inkişaf istiqaməti olub, mikroformaların hazırlanması, emalı və istifadəsi üsullarını öyrənən sahədir. Mikrofilmləşdirmə-mikrofilmlər almaq üçün müxtəlif sənədlərin fotoqrafik çəkilişidir.

Müasir informatikada və sənədsünaslıqda mikroformaların təsnifatı mübahisəli və kifayət qədər öyrənilməmiş problemdir. Hazırda növəayırma əlaməti kimi aşağıdakılar əsas götürülür: mikroformanın mənşəyi; sənədləşdirmə və informasiyanın yayılma üsulu; sənədin material əsası, yəni maddi daşıyıcını təşkil edən material (tərkib); informasiya daşıyıcısının forması; informasiya tutumu və s.

Mənşə əlamətinə görə mikroformalar iki növə bölünür: orijinal mikrosənədlər və mikrosuratlar.

Tarixən ilk istifadə edilən sənədləri (əlyazmalarını, çap kitabları, qəzetləri, şəkilləri, çertyojları və s.) 10, 100 və daha çox kiçiltməyi təmin edən mikrosuratlar alınmışdır. Hesablama texnikasının mikroqrafiya ilə integrasiyası nəticəsində ənənəvi çap forması olmayan, yəni orijinal mikrosənədlərin hazırlanmasına səbəb olmuşdur. Bu prosesdə kompüterdə mühafizə edilən istənilən informasiya birbaşa mikrofişə (MŞ) və ya mikrofilmə (MF) keçirilir.

Sənədləşdirmə üsuluna görə fotoqrafik və poliqrifik mikroformalar fərqləndirilir. Onlardan fotoqrafik üsulla alınan mikrosuratlar şəffaf əsasa (materiala) (Məsələn: rulon mikrofilmləri, mikrofilm kəsikləri, şəffaf mikrokartoçka-mikrofiş), qeyri-şəffaf əsasa (qeyri-şəffaf mikrokartoçka, mikrokart, mikroles, mikrobeyn) malikdir. Poliqrifik üsullar-

la hazırlanmış mikroformalar mikrokart, mikroprint, miniatur ofest çapı və s.-dən ibarətdir. Maqnit, lazer, optik qoloqrafik və digər mikroformalar vardır.

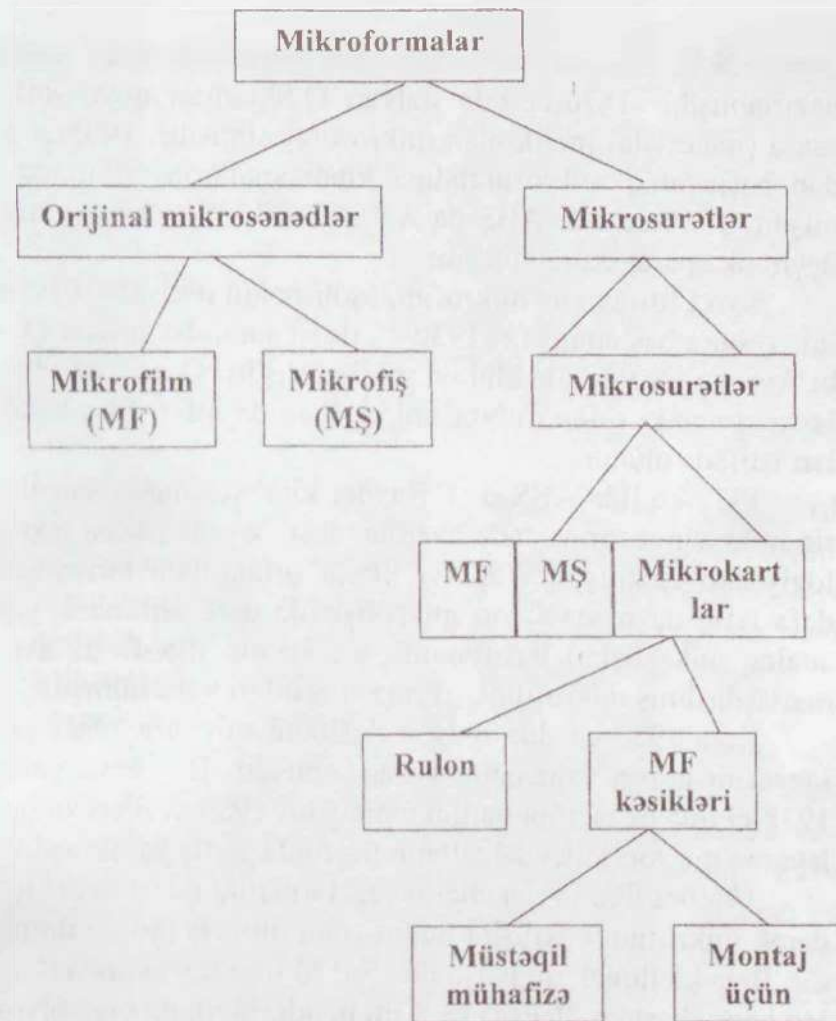
Informasiyanın yazılma üsuluna görə mikroformanın iki növü fəqləndirilir: analoq və diskret mikroformalar.

Analoq mikroformalarda mikrotəsvir təbii şəkildə (qeyri-kodlaşdırılmış formada), lakin ölçüsü etibarilə kiçildilmiş formada verilir. Onlara mikrofilmlər, mikrofişlər, mikroprintlər və digər fotoqrafik və poliqratik mikroformalar aiddir. Disket mikroformalarda informasiyalar təbii şəkildə kiçildilmiş formatda deyil, kodlaşdırılmış formada yazılır. Diskret mikroformalara lazer mikroformaları (qoloqrafik mikroformalar, optik disklər), maqnit mikroformaları (optik maqnit diskləri, maqnit videodiskləri və klassik mikroformalar-maqnit lentləri, maqnit kartları, maqnit diskləri) və elektromaqnit yazı mikroformaları (analoq videoformaları, qramplastinkalar) daxildir. Mikroformaların təsnifatı 5-ci şəkildə verilir.

Informasiya tutmuna görə böyük (bir sarğıda olan rulon mikrofilmi 100 m-44 min kadr, ultrafiş-kataloq kartoçkası ölçüsündə - 3,2 min kadr) və kiçik, aztutumlu (mikrofiş- 60-100 kadr, qeyri-şəffaf mikrokart-100 kadr, apertur karta - 8 kart) mikroformalar mövcuddur.

Mikroformalar maşınlaşdırılan sənədlərdir. Onların hazırlanması və oxunması üçün xüsusi aparatlar (mikrofilmləşdirici, oxu-surətmə, yaxud oxu aparatı) tələb olunur.

Tarixən ilk qeyri-şəffaf (neqativ) mikrosurat (indiki fotoqrafiyanın ilk nümunəsi) 1834-cü ildə Fransada D.Dasner tərəfindən hazırlanmışdır. 1852-ci ildə isə o, şəffaf əsas (materiala) malik olan mikrofilm hazırlamağa müvəffəq olmuşdur. 1853-cü ildə İngiltərədə A.Rolinq qəzet çap materialının, 1854-cü ildə isə X.Çaymond əlyazma sənədlərinin mikrosuratlarını almaq üsulunu ixtira etmişdir. 1860-cı ildə



---- fotoqrafik üsullarla hazırlanan mikroformalar

---- poliqratik üsullarla alınmış mikroformalar

Şəkil 5. Mikroformaların təsnifatı

fransız R.Daqron miniatür təsvirlərin oxunması üçün aparat hazırlamışdır. 1870-ci ildə italyan Q.Skamoni qeyri-şəffaf əsas (materiala) malik olan mikrosurat almışdır. 1905-ci ildən başlayaraq mikrosurat alma kitabxanalarda tətbiq edilmişdir. 1919-cu ildə ABŞ-da A.Fiske mikrofilmləri oxumaq üçün ilk aparat ixtira etmişdir.

Sovet İttifaqında mikrofilmləşdirmənin inkişafı 1929-cu ildən sonra başlanmışdır. 1930-cu ildən sonra bu proses Qərbi Avropa ölkələrində kütləvi şəkildə almışdır. O dövrdən başlayaraq nəinki rulon mikrofilmləri, həm də mikrofilm kəsikləri istifadə olunur.

1939-cu ildə ABŞ-da F.Rayder kitabxanalarda sənədlərin mikrosurat formasında hazırlanması və mühafizəsi texnologiyasını işləmişdir. 1950-ci illərin ortalarında tarixən ilk dəfə ABŞ-da məqalələrin mikrofişlərdə dərc edilməsi, yəni analog mikrofişləri hazırlanmış, elə həmin illərdə də avtomatlaşdırılmış mikrofilmləşdirmə sistemləri yaradılmışdır.

Hələ 1930-cu ildə italyan A.Bonni miniatür ofset çapı ideyasını nəzəri cəhətdən əsaslandırmışdır. Bu ideya yalnız 1938-ci ildə öz təcrübə həllini tapmışdır. 1950-ci illərdən başlayaraq mikroprintlər sənədlərin nəşrində geniş yayılmışdır.

1960-cı illərdə sənədlərin çap formatını 6250 dəfə kiçildərək mikrofilm çəkilişini təmin edən ultrafiş ixtira edilmişdir. Belə kiçiltmək miqyasında 75x125 mm formatında (katalog kartochkasının ölçüsü) və 8 sm hündürlüyündə olan plyonkalara 1 mln. səhifə sənəd yerləşdirmək olardı.

1970-ci illərə qədərki dövrdə mikroformalar sənədlərin etibarlı mühafizə və ehtiyat fondlarının yaradılması vasitəsi hesab edilirdi. Lakin 1980-cı illərin əvvəllərindən başlayaraq mikrotəsvir olan informasiyaları skanirovka edən və uzaq məsafələrə ötürən avtomat qurğular yaradıldı. Mikrofişdə olan mətnləri korrekt etmək üçün texnologiyalar işləndi və ilk elektrooptik informasiya daşıyıcıları ixtira edildi.

Fərdi kompüterlərin, monitorların yaradılması, lazerin kəşfi və təcrübə istifadəsi COM (computer output mikrofilm) sisteminə əsaslanan yeni mikroformaların yaradılmasına səbəb oldu. COM sistemi kompüterdən birbaşa mikrodaşıyıcıya informasiyanın alınmasını təmin edirdi. Bununla da hər hansı sənəddən mikrosurat almaq ehtiyacı aradan qalxırdı. COM sistemində kodlaşdırılmış informasiya elektrik signalı formasında elektrooptik çevriciyə daxil olur və oradan da hərflərlə (simvollarla) işığa həssas plynkaya keçirdi. Buna görə də COM mikroforma ilkin sənəd hesab edilirdi. Çünki onun çap analoqu yoxdur və belə mikroforma surətşixarma prosesinin nəticəsi deyil.

1980-cı illərin sonlarında digər bir avtomatlaşdırılmış mikrosurat alma sistemi yaradıldı. Bu sistem CİM (computer input mikrofilm), yəni mikrodaşıyıcıda olan informasiyanın birbaşa kompüterə daxil edilməsi sistemi adlanırdı. Burada mikroqrafiya texnologiyaları ilə məlumatın elektron emalı texnologiyaları əlaqələndirilmişdir.

Əgər COM sistemi mikroformalara sənədlərin sürətlərinin birbaşa alınmasını təmin edirdisə, CİM sistemi istənilən mikrosurətdən rəqəmsal informasiya almağa imkan verirdi. Beləliklə, CİM sistemi ənənəvi sistemlərə nisbətən informasiyanın emalını 10-12 dəfə operativləşdirirdi. Bundan başqa, KİM sisteminin yaradılması mikroformaların alınması texnologiyasını elektron informasiya sistemlərinin ayrılmaz tərkib hissəsinə çevrilmiş oldu.

Informasiyanın mühafizəsi və yayılması məqsədilə 1980-ci illərdən optik və videodisklərdən istifadə edilməyə başlandı. Belə ki, 1984-cü ildə CD-ROM, 1987-ci ildən WOPM (Write Once Read Meny) və DVD (Digital Video Disk), 1988-ci ildən isə MOD (Maqnit Optik Disk) mikroformaları mühafizə etmək üçün tətbiq edildi. Bu informasiya

daşıyıcıları əsasında analoq-mikroqrafik və qoloqrafik sistemləri integrasiya edən texnologiyalar yaradıldı.

Hazırda mikroformalar böyük həcmdə sənəd surətlərini və kompüter məlumatlarını mühafizə etmək üçün istifadə edilir.

Respublikanın iri kitabxanalarında, xüsusilə M.F.Axundov adına Milli Kitabxanada və Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasında zəngin mikroforma fondları yaradılmışdır. Lakin təəssüflə qeyd etmək lazımdır ki, mikrofilmləşdirmə texnologiyası, xüsusilə COM və CİM sistemləri respublikanın heç bir kitabxanasında, informasiya mərkəzlərində, biznes qurumlarında yoxdur. Yüzlərlə arxivləri, müəssisə və idarələrdə olan minlərlə arxiv fondlarını, kitabxanalarda qiymətli və nadir sənədləri, depozitariyalı mikroformalara çevirərək, uzun müddət mühafizə və istifadə etmək mümkündür. Bununla da sənədləri yanğın təhlükəsindən, müxtəlif zərərvericilərdən qorumaq, ən başlıcası isə yeni bina sahəsi tikmək problemini aradan qaldırmaq olardı.

İndi isə hazırda dünyanın kitabxanalarında, arxivlərində, informasiya mərkəzlərində, radio və televiziya veriliş mərkəzlərində, Internetin məlumat bazalarında və bir sıra özəl qurumlarda mühafizə və istifadə olunan mikroformaların qısa xarakteristikasını verək. Bunlardan tarixən daha əvvəllər hazırlanan, mühafizə və istifadə edilən mikrofilmlərdir.

2 Mikrofilm (FM)- sənədin fotoqrafik üsulla alınan kiçildilmiş surətidir. Xarici mühitdə meydanaçıxma xassəsinə görə MF-nin iki növü ayrılır: mikrofilm-surət və mikrofilm-orijinal.

Mikrofilm- orijinal mikrofilmin birinci-nəslinə mənsub olub, sənədlərin bilavasitə fotoçəkiliş vasitəsilə alınır. Belə mikrofilmlər orijinal sənədlərin əvəzedicisi kimi istifadə olunur. Orijinal hüququnda olan MF-lərdə rulonun əvvəlində,

də, yaxud sonunda müvafiq olaraq "O" və "H" hərfləri yazılır.

Mikrofilm-surət-i ikinci nəsil mikrofilmlər aid olub birinci nəsil MF-lərin çoxlu sayda surətlərin ardıcıl alınması nəticəsində yaradılır. Mikrofilm- surətlərdə fərqli simvol kimi dəşik (perforasiya, olur ki, bu da onun sıra nömrəsini (Məsələn: dublikat 1-n, dublikat 2-n və s.) göstərilir.

MF-nin iki növü fəqləndirilir: rulon və mikrofilm kəsikləri. Rulonda olan mikrofilm rulon plyonkada hazırlanır, bir və ya bir neçə rulondan ibarət olur. Bir rulonda bir neçə MF kadri ola bilər. Rulon mikrofilmlərində informasiya səhifə baxımından dəqiq ardıcılıqla yerləşdirilir. Belə yazıya xətti yazı deyilir.

Rulon mikrofilmlərin çoxu 16, 35 və 70 mm enində plyonkalara yazılır. Müxtəlif sənədlərin (kitab, jurnal, arxiv sənədləri) mikrofilmləşdirilməsində 35 mm-lik plyonkadan daha çox istifadə edilir. 16 mm eni olan plyonkalara bir qayda olaraq, maşınla oxunan sənədlərin (işgüzar sənədlər), elmi-tədqiqat və təcrübi-konstruktor işlərinin hesabatları, dissertasiyalar, mikrosurətləri çıxarılır. Formatı etibarilə böyük olan sənədlərin (xəritələr, çertyojlar, sxemlər) surətləri əsasən 70 mm-lik plyonkalara alınır. Mikroplyonka rulonunun uzunluğu (35 mm-lik plyonkada) 30-35 metr olur. Bu ölçüdə 35 mm-lik plyonkaya 750-800 kadr, 70 mm-lik plyonkaya isə 240-280 kadr yerləşir.

MF-lər kassetlərdə və metal qutularda saxlanılır. Onlar xüsusi seyfədə yerləşdirilir, yəni açıq mühitdə mühafizə edilmir.

Hazırlanma sadəliyinə və sürətinə görə rulon MF-ləri digər mikroformalardan daha əlverişli sayılır. Orijinal avtomatik ötürən qurğu vasitəsilə bir saatda 30000 səhifə sənədin mikrosurətini almaq olar. Rulon mikroinformasiya daşıyıcısının üstünlüklərindən biri də çoxlu kadr çəkilişi şəraitində

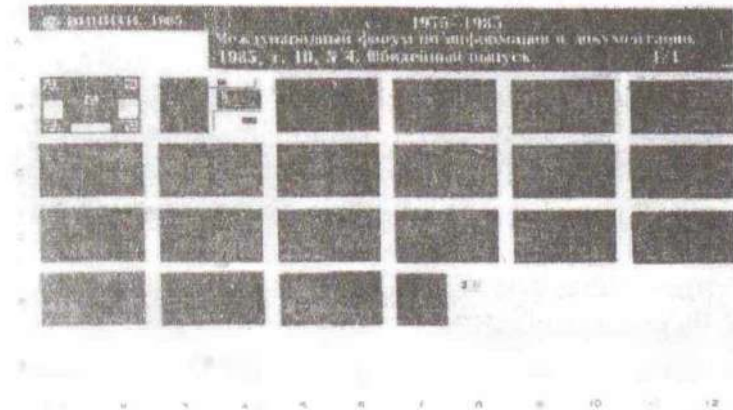
(minlərlə səhifə sənəd) heç bir səhifənin itirilməməsidir, yəni burada itirilən, çəkilməyən səhifə ola bilməz. Rulon MF-ləri satış qiyməti etibarilə də ucuzdur.

Deyilən müsbət cəhətlərlə yanaşı, rulon mikrofilmlərinin çatışmayan cəhətləri də vardır: 1) rulonda ayrı-ayrı sənədləri axtarış tapmaq xeyli vaxt tələb edir; 2) dəyişiklik və əlavələr etmək çətinidir; 3) plyonkanın çox irəli-geri hərəkəti nəticəsində mexaniki aşınmanın baş verməsi; 4) axtarılan sənədi birbaşa tapmaq çətinidir. Bu mənfi cəhətlərinə baxmayaraq rulon MF-ləri ayrıca mikroorijinalların surətlərinin alınmasında, arxiv fondlarının yaradılmasında, az istifadə olunan idarə, müəssisə sənəd massivlərinin yaradılmasında, kitabxanalarda, bütün arxivlərdə, iri elmi, tədris və istehsalat obyektlərində böyük arxiv sənəd massivlərinin mikrosurətlərini alaraq bina sahəsinin qənaətlə istifadəsində, yanğın təhlükəsinin aradan qaldırmasında, sənədlərin əsrlərlə etibarlı və sabit mühafizəsində mühüm əhəmiyyətə malikdir.

Mikrofilm kəsikləri-uzunluğu 230 mm-dən çox olmayan plyonka MF-lərdir.

Mikrofilm kəsikləri ilk dəfə XX əsrin 50-ci illərində informasiya mərkəzlərində və xarici ölkələrin kitabxanalarında MF-ləri mühafizə etmək və əl üsulu ilə axtarmaq məqsədilə tətbiq olunmuşdur. Bu prosesi həyata keçirmək üçün rulon MF-i oxu aparatına keçirilirdi, hər bir adda sənədin mikrosurəti rulondan kəsilirdi (5-10 kadr) və emal olunurdu. Sonra hər bir kəsik 3-4 kadr hesabla qatdanaraq şəffaf zərfə (planşetə) qoyulurdu və hər bir sənədin adı, nömrəsi və s. zərfin üzərinə yazılırdı. Planşetlər xüsusi qalın karton qovluqda mühafizə edilirdi. Planşet də ardıcıl nömrə alırdı. MF kəsiyinin biblioqrafik təsvirində planşetin nömrəsi də göstərilirdi.

3 Mikrofiş-mikrotəsvirlər koordinat setkəsi formasında yerləşən müstəvi və şəffaf mikroformadır (**Şəkil 6**).



Şəkil 6. Mikrofiş

Informasiya axtarış sistemləri üçün MF kəsiklərinin sabit ölçüsü (35x160 mm) müəyyən edilmişdir. Bu ölçüdə 8 informasiya kadri və bir ünvan kadri olur. Informasiya kadrında 16 səhifə sənəd mətni ola bilər (kiçiltmə dərəcəsi 1:40 dərəcə). Ünvan kadri boş (yazısız) və şəffaf kadrdir. Buraya sənədin axtarış əlmətləri (MF kəsiyinin mühafizə edildiyi kassetin nömrəsi) axtarış üçün (avtomatlaşdırılmış sistemlərdə) beşrəqəmli kod verilir.

Mikrofiş fotoplyonka kəsiyidir. Ölçüsü üç standart formata əsaslanır: 75x125mm; 105-148mm; 180-240mm. Mikrotəsvirlər verilmiş ardıcılıqla kadrlarla yerləşdirilir. Mikrofiş xüsusi stolüstü oxu aparatı vasitəsilə oxunur.

Mikrofişlər orijinal (kompüterdən alınan) və sənəd surəti ola bilər.

Çəkilişdə kiçiltmə həddinə görə mikrofişlər üç növə bölünür:

1) mikrofişlər-kiçiltmə həddi 18-dən 24-ə qədər. Belə halda bir mikrofişdə (105x148 mm) 60-dan 90-a qədər kadr yerləşir;

2) supermikrofiş-kiçiltmə həddi 50-dən 60-a qədər-kadrların miqdarı 200- dən 300-ə qədər;

3) ultramikrofiş-kiçiltmə həddi 100-dən 150-yə qədər-kadrların miqdarı 3200.

Mikrofişin informasiya sahəsi başlıq və rastr sahəsindən ibarətdir. Yuxarı hissədə adi gözlə oxunan başlıq sahəsi verilir.

Rastr sahəsində mikrotəsvirlərin yazılışı ardıcıl olaraq üfiqi və şaquli istiqamətdə, yəni sətirlərlə (sıra ilə), yazıldıqda isə yuxarıdan aşağıya doğru aparılır. Hər bir kadrın durduğu yer qəti şəkildə sıranın və sütunun nömrəsilə təyin edilir.

Mikrofiş rulon mikrofilmlərə nisbətən bir sıra üstünlüklərə malikdir. Ögər kadrın nömrəsi əvvəlcədən məlum olarsa vacib informasiyanı axtarmaq çox sadədir. Mikrofişdə istifadəçi üçün vacib olan informasiyalar ayrı-ayrı plyonkalarda olduğundan onun sıradan çıxması ehtimalı azdır. Bundan başqa, sənədin başlığı məlum olarsa adi gözlə oxuyub tapmaq asandır. Mikrofişləri saxlamaq üçün xüsusi kataloq qutuları buraxılır və onlar eyni zamanda həm kataloq, həm də fond kimi istifadə edilir.

4 Mikrokart apertur və klayser kartlarının açılmış xüsusi pəncərəsinə keçirilən fotoplyonkadır. Bu növ sənədlər mikrofiş kimidir, lakin qeyri-şəffaf materialda hazırlanır. Mikrofişi ya oxu aparatı, ya da eniktoektor (yəni əks olunan işıq şüasında) vasitəsilə oxumaq olar. O, kitablara, jurnallara, fotosürətlərə nisbətən mexaniki möhkəmliyə malikdir. Mikrokartın bir üzünə sənədin biblioqrafik təsvirini, referatını, axtarış əlamətlərini, digər üzünə bütünlükdə sənədin mikrotəsvirləri keçirmək olar. Belə halda 103x148 mm ölçüdə perfokartlardan istifadə edilir və onlar əsasında sadə informasiya axtarış sistemi yaradılır.

Mikrokartlar iki üsulla hazırlanır:

1. Plyonkadan adi üsulla alınmış neqativdən istifadə edilir. Plyonkanı emal etdikdən sonra zolaqlarla kəsirlər və cərgə ilə yapışdırırlar. Pozitiv almaq üçün işığa həssas kağızda kontakt üsulu ilə montaj edilmiş mikrofilm cərgəsinin sürətini alırlar.

2. Orijinalların işığa həssas materiala bilavasitə sürətini alırlar. Bu prosesdə xüsusi çəkiliş aparatları istifadə edilir.

Mikrokartın aşağıdakı növləri vardır:

1) mikrokard- (kataloq kartoçkası formatında, yəni 75x125 və 105x148 mm);

2) mikroleks- 165x216 (neqativ format plyonkadan alınmış, yapışdırılmış iki fotoqrafik surət);

3) mikroteyn- standart ölçü, yəni mikrotəsvir yapışdırılan standart kart;

4) mikrostrin- mikroteyn kimidir, lakin plyonkanın (zolağın) əks tərəfində yapışqan qatı çəkilir və nəmləndirildikdə yapışan xassəsi kəsb edir. Böyük kiçiltmə həddi (100x200 dəfə) olan mikrokartlar böyük həcmi olan arxiv sənədlərinin uzunmüddətli mühafizəsində istifadə edilir.

Yoxlama sualları :

1) Mikroqrafik sənədlərin müstəqil növ kimi ayrılması vacibliyi nələrlə əsaslandırılır?

2) Mikrosürətin və orijinal mikrosənədin hansı xüsusiyyətləri vardır?

3) Mikroqrafik sənədlərin hansı növyaradan əlamətləri vardır?

4) Mikrofilmin əsas xüsusiyyətləri nələrdir?

5) Mikrofişin hansı fərqləndirici əlamətləri vardır?

6) Mikrokart nədir?

7) Mikroqrafik sənədlərin hansı inkişaf mərhələləri ayrılır?

XV FƏSİL ELEKTRON NƏŞRLƏR

Fəslin paragrafları :

1. Elektron nəşrlərin ümumi xarakteristikası;
2. Elektron nəşrlərin təsnifatı.

1 XV əsrdə kitab çapının yaranması çap əsərlərinin sürətlə artmasına şərait yaratdı. Həmin dövrdə XX əsrin ikinci yarısına qədər çap məqsədilə orijinal metalik nabor, metalik matrist, daha sonra stereotip formalardan istifadə edilirdi.

XX əsrin II yarısından “qeyri-maddi daşıyıcı” anlayışı yarandı. Bu anlayışla müəyyən nəşrin bütünlükdə və ya qismən elektron formada yazılan və uzun müddət mühafizə edilən informasiya daşıyıcısı nəzərdə tutulurdu. Həmin dövrdə informasiya ən çox halda maqnit lentinə yazılırdı. Lakin belə daşıyıcılarda informasiyanın uzun müddətli mühafizəsi və yazı sıxlığı aşağı səviyyədə idi.

XX əsrin son onillikləri kompüter texnologiyalarının sürətlənən inkişafı ilə xarakterizə olunur. Məhz bu dövrdə nəşriyyatlar, jurnal, qəzet və kitab çapı kompüter naboruna keçmiş olur. Nəşr bütün nabor və çap müddətində kompüterin yaddaşında saxlanılmaqla orijinal-maket alınır.

Lakin elektron kitabın, jurnalın, qəzetin çap analoqu ilə rəqabət aparması üçün yayılma vasitələri olmalıdır. XX əsrin sonlarından başlayaraq bu məqsədlə lokal və global şəbəkə istifadə edilməyə başladı. Yığcam disklərdə kitab çapı yayıl-

ma prosesini daha da sürətləndirdi. Bu nəşrləri oxumaq məqsədilə fərdi kompüterlərdə disk tutucusu yaradıldı.

Beləliklə, elektron nəşrlər çap nəşrlərinə analoq kimi, lakin qeyri-maddi daşıyıcıda mövcud idi. Buna görə də elektron nəşrləri oxumaq üçün müəyyən texniki mühit olmalı idi.

Daha sonra elektron nəşr anlayışı istənilən mətn və digər formatlarda yazılan kitab, jurnal, qəzet və s. kimi başa düşüldü. Məsələn: hipermətn (HTML) və digər sıxlaşdırma formatları (ZIP, ARJ, RAR, WINZIP və s.). Son onillik dövründə elektron nəşrlərin tərkibinə multimedia komponentləri, yəni **rəqəm**, səs, yaxud videofraqmentlər, həmçinin animasiya əlavə edildi.

Elektron nəşrlərin çap nəşrlərindən əsaslı fərqi interaktiv reallaşdırma imkanlarının olmasıdır. Belə ki, oxucu mətnə daxil edilmiş hiperisnadlarla hərəkət edə, həmçinin prosesi modelləşdirə, yeni fraqmentlər əlavə edə bilər.

Lap son illərdən şəbəkə elektron nəşrlər yaradılmışdır. **WEB- saytlar** və **WEB- səhifələr** internetdə geniş istifadə edilir. **WEB- sayt** ümumi əlamətləri və təyinatı əsasında birləşdirilən **WEB- səhifələr**dir. Hazırda internetdə milyonlarla **WEB- saytlar** mahiyyəti etibarilə kitab və jurnalların analoqu olan elektron nəşrlərdir.

Elektron nəşrlər tərkibi etibarilə xeyli mürəkkəbdir. Buraya mətn, illüstrativ materiallar, səs, musiqi, animasiya və video və s. daxildir, yəni müəyyən bir elektron nəşrdə onlar birlikdə, əlaqəli formada ola bilər.

Elektron nəşrlərin əksəriyyətinin əsas hissəsi mətn fraqmentləridir. Bir sıra nəşrlər ümumiyyətlə mətnlərdən ibarətdir. Əgər onlar kompüterdə yığılırsa elektron nəşr formasını alır. Belə sənədlərin növlərindən biri hipermətn sənədləri, yəni HTML-formatda olan nəşrlərdir.

Əgər intrnetə baxmış olsaq qeyri-kommersiya xarakterli elektron kitabxanaları görmək olar. Burada bütün nəşrlər

mətn formasında təqdim olunur, yəni müəyyən faylın xüsusi proqramlar-arxivatorlar vasitəsilə sıxılması nəticəsində yaranır. Belə nəşrlər minimal informasiya həcminə malik olur və istifadəçinin kompüterinə asanlıqla yüklənə bilər.

Ən sadə mətn formatı mətnin ayrı-ayrı simvollarını ASCII standartla ifadə edir və hər bir simvol bir baytla kodlaşdırılır (ASCII-American Standart Code of Information Interchange- İnformasiya mübadiləsi üçün standart kod). Mətnin yığılmasında istifadə olunan mətn redaktoru mürəkkəb olduqca, mətnin formatlaşdırılmasında daha çox idarəetmə simvolu istifadə edilir və nəticədə mətn fraqmentinin informasiya həcmi xeyli artır.

Windows-un qrafiki örtüyündə hər bir kodlaşdırılan simvol 2 bayt təşkil edir. Word 98-dəbu 5 bayt-dır. Lakin redaktorun tərkibində informasiyanı daxilən sıxmaq üçün vasitələr vardır. Bir sıra hallarda mətn qrafiki formada (Məsələn: PDF formatı) kodlaşdırılır. Bu isə keyfiyyətli vizual interfeysi təmin edir, nəşrə baxdıqda onun şrift qarniturundan asılığını aradan qaldırır. Lakin baxmaq üçün xüsusi vasitələrin olmasını tələb edir.

Məlumdur ki, nəşriyyatlar xüsusilə tirajlaşdırılacaq nəsrlərdə rəngli şəkillərin verilməsinə ehtiyatla yanaşırlar. Bu onunla bağlıdır ki, rəngli şəkillər xüsusi işləmə və mərhələli çap prosesi tələb edir. Bunun nəticəsində nəşrin qiyməti xeyli bahalaşır. Elektron nəşrlərdə belə bir problem yoxdur. Belə ki, əksər çalarları vermək üçün proqram vasitələri təmin edilir. Odur ki, elektron nəşrin daha əyani və asan mənimsənilməsi üçün rəngli, yaxud ağ-qara şəkillərdən bacardıqca çox istifadə edilir.

Çap nəşrlərindən elektron nəşrlərin mühüm fərqlərindən biri də sonuncularda səs effektinin verilməsidir. Məsələn: nəşrdə müğənninin ansamblla şəkli göründükdə onun oxuduğu mahnılardan biri səslənir, yaxud bülbül barədə mətnlə

birlikdə onun şəkli və canlı oxuması eşidilir. Əlaqədar səslər videokadrların və ya animasiyaların nümayişində fasiləsiz şəkildə davam etdirilə bilər.

Biz televerlişlərə baxdıqda görürük ki, burada veriliş analoq formatında aparılır. Kompüterdə istifadə olunan rəqəm formatı daha yüksək keyfiyyətə malik olur. Lakin mühafizəsi böyük həcmdə yaddaş və yüksək tezliklə kadr nümayişini tələb edir.

Buna görə də videofraqmentə nisbətən elektron nəşrlərdə multiplikasiyalar və ya sadə animasiya kadrları istifadə edilir. Onlar müxtəlif Web-səhifələrdə rast gəlinir və çox halda reklam kimi təqdim edilir. Lakin belə multiplikasiya ardıcıl yerinə yitirilən texnoloji əməliyyatlarda, poliqrafiya maşınlarının iş prosesində, hətta kompüter proqram paketlərində müvəffəqiyyətlə istifadə edilə bilər. Bütün bu əməliyyatlarda animasiya köməkçisi rol oynayır, əlaqədar proseslərin əyaniliyini təmin edir.

Kompüter rəqəm videosu ancaq yüksək məhsuldarlığı və prosessoru, videokartı olan kompüterlərdə istifadə edilə bilər. Belə kompüterlərdə informasiyanı göstərmə sürəti bəzən 116/saniyəyə qədər olur.

Yuxarıda elektron nəşrlərin formatı barədə qısa dedik. İndi formatları bir qədər geniş izah edək. Əgər adi kitabda format nəşrin enini və uzunluğunu göstərsə, elektron nəşrlərdə format informasiyanın faylda təqdimat formasını ifadə edir. Hazırda müasir və keyfiyyətli elektron nəşrlərdə iki əsas format istifadə edilir:

1) PDF (Portable Document Format)- Adobe firması tərəfindən 1993-cü ildə işlənmişdir və dünyada post script sənədləri üçün səhifələrin təsvirində istifadə olunur.

2) HTML (Hyper Text Markup Language)- səhifələrə nişanqoyma üçün hipermətn dili. Onun vasitəsilə böyük say-

da elektron sənədlər yaradılmışdır. Xüsusilə Internetdə olan sənədlərin əksər hissəsi HTML əsasında qurulmuşdur.

Hər iki formatın əsas üstünlüyü nəşrdə hiperisnadların verilməsinə imkan yaratmasıdır. Sənədin uyğun daxili məzmunu (fragmentləri), bir sənədlə digər sənədlərin məzmun əlaqəsi hiperisnad vasitəsilə təmin edilir. Məsələn: hiperisnad vasitəsilə əsərin müəllifi və ya nəşiri ilə elektron poçt əlaqəsi yaratmaq olar, müəyyən nəşrdə isnad edilən mənbələrə baxmaq, bəzi mətn fragmentinin izah edən illüstrasiyaları ekrana çıxarmaq və s. mümkündür.

Qeyd edildiyi kimi, Internetdə mühafizə edilən sənədlərin əksəriyyəti HTML formatıdır. Format kifayət qədər yığcamdır, nəşrə illüstrasiya və multimedia fragmentləri daxil etməyə imkan verir. HTML sənədlərin əsasını adi mətn faylları və ASCII kodlaşdırmada təqdim olunan ayrı-ayrı simvollar təşkil edir. Bu fayllar baxmaq üçün açıqdır və istənilən mətn redaktoru vasitəsilə redaktə edilə bilər. HTML – nəşrin adi mətndən fərqi odur ki, onlarda formatlaşdırma üçün xüsusi əmrlər, yəni teqlər vardır. Məlum informatika dərslində HTML barədə məlumat verilmişdir. Bu formatın mənfə cəhəti şriftlərə qarşı həssas olmasıdır, yəni müəyyən HTML – sənəddə istifadə edilmiş şrift qarnituru eynilə istifadəçinin də kompüterində olmalıdır.

Deyildiyi kimi, elektron sənədlərin digər formatı PDF-dir. Formatın adından göründüyü kimi, “portable”, sənədin işlənməsində istifadə olunan proqramdan və şriftdən asılı olmadan istifadəçini təmin edir. PDF formatından istifadə etməklə qeyri-maddi daşıyıcıda (disketdə, yığcam diskdə) mühafizə edilən və qrafiki rejimində hazırlanan sənədlərin orijinal- maketlərini internet vasitəsilə ötürmək mümkündür. Bu halda tam uyğunluq təmin edilir. Bu üsul nəinki bədii və uşaq elektron nəşrlərin, həmçinin komersiya və reklam sənədlərinin internet vasitəsilə istifadəsində vacib əhəmiyyətə

malikdir. Məsələn: ABŞ-da PDF format dövlət sənədlərinin yayılması üçün əsas format hesab edilir.

PDF formatına elektron formatı kimi baxılır. Təcrübi olaraq müxtəlif proqram paketlərinin sənədləri yığcam diskdə bu formatda yazılır və yayılır. Bu format həmçinin çıxış qurğuları üçün bütün informasiyaları mühafizə edir, yəni orijinalı və ottiski (surəti) mühafizə etmək üçün istifadə olunur. Sənədlərin Postscript formatında təsvirindən (yayılmasından) fərqli olaraq PDF formatı hər bir səhifəni ayrılıqda təsvir edir. Bu isə ayrı-ayrı səhifələrin ekrana çağırılmasını kəskin şəkildə sadələşdirir. PDF mətn, qrafika və təsvirin konkret fayl fragmentlərin əlaqədar sənədə ən uyğun gələn alqoritm əsasında kiçiltməyə və eyni zamanda hiperisnadları istifadə etməyə imkan verir. Adobe firması PDF-faylların yaradılması, baxılması, redaktəsi və çapı üçün yığcam proqram təminatı işləmişdir.

2 Elektron nəşrlərin təsnifatı 7.83.2001 nömrəli dövlətlərarası (MDB) standartda (Электронные издание: Основные виды и выходные сведения.-2001.-9 с.) verilmişdir. Həmin standart əsasən elektron nəşrlər aşağıdakı əsas əlamətlər üzrə təsnif edilir:

- 1) çap ekvivalentinin olmasına görə;
- 2) əsas informasiyanın təbiətinə görə;
- 3) məqsəd istiqamətinə görə;
- 4) yayılma texnologiyasına görə;
- 5) dövriliyə görə;
- 6) strukturuna görə.

Bunların bir qədər geniş izah etməzdən əvvəl **elektron sənəd və elektron nəşr** anlayışlarının tərifini verək.

Hesblama texnikası vasitələrində istifadə üçün nəzərdə tutulan, maşınlaşdırılan daşıyıcılara yazılan sənəd **elektron sənəd** adlanır.

Redaksiya-nəşriyyat prosesi keçən, dəyişməz (sabit) formada yayılan və buraxılmış məlumatları olan elektron sənəd (elektron sənədlər qrupu) **elektron nəşr** adlanır.

Çap ekvivalentinin olmasına görə çap analoqu olan və olmayan elektron nəşr fərqləndirilir.

Çap analoqu olan elektron nəşrlər çap əsərləri kimi səhifələrə bölünmüş, illüstrasiyaları, isnadları, qeydləri və s. olan nəşrlərdir.

Çap analoqu olmayan elektron nəşrlər çap analoqu olmayan, yəni ancaq elektron formada mövcud olan nəşrlərdir. Məsələn: elektron kitablar, elektron jurnallar və s.

Əsas informasiyanın təbiətinə görə mətni, seçilmiş, səs, multimedia elektron nəşrlər və proqram məhsulları ayrılır.

Mətni (simvol) elektron nəşrlər mətni informasiyalar mühafizə edilən, simvolların emal prosesləri üçün təqdim olunan formada qurulmuş elektron nəşrlərdir.

Seçilmiş elektron nəşrlər tam şəkildə qrafiki formada olan obyektlərin təsviridir və simvol formasında emal edilir. Belə nəşrlər faksimil nəşrlərdə adlanır.

Səs elektron nəşrləri səs informasiyalarının rəqəm təqdimatı olub, dinləmək üçün hazırlanmış, lakin çap edilməsi mümkün olmayan nəşrlərdir.

Multimedia elektron nəşrləri müxtəlif tip informasiyaları (mətn, qrafika, səs və s.) əlaqəli formada mühafizə edən sənədlərdir.

Məqsəd istiqamətinə görə elektron nəşrlər aşağıdakı növlərə bölünür:

1) rəsmi elektron nəşrləri- dövlət orqanlarının, idarələrin və ictimai təşkilatların adından çap edilən normativ və direktiv xarakter daşıyan nəşrlərdir;

2) elmi elektron nəşrlər- nəzəri və təcrübi tədqiqatlara,

həmcinin elmi cəhətdən hazırlanmış mədəni abidələrə və tarixi sənədlərə dair nəşrlərdir;

3) elmi-kütləvi elektron nəşrləri- qeyri-mütəxəssis oxucular üçün hesablanmış, elm, texnika, texnologiya və istehsalatın təşkilinə dair elektron nəşrlərdir;

4) normativ elmi-istehsalat elektron nəşrləri- istehsalat fəaliyyətində normaları, qaydaları, tələbləri əks etdirən nəşrlərdir;

5) tədris elektron nəşrləri- müxtəlif yaşlı şəxslər və təhsil formasına görə tələbə və şagirdlər üçün hesablanmış, elmi və təcrübi məlumatları öyrənmək və tədris etmək məqsədilə hazırlanmış nəşrlərdir;

6) kütləvi-siyasi elektron nəşrlər- ictimai-siyasi, təbliğat məqsədilə hazırlanmış və geniş oxucu qrupları üçün nəzərdə tutulan nəşrlərdir;

7) soruq elektron nəşrləri- elmi və tətbiqi xarakterli məlumatları qısa formada mühafizə edən, onların əlverişli axtarışını aparmaq imkan verən nəşrlərdir;

8) reklam elektron nəşrlər- istehlak tələbatı yaratmaq üçün məhsul, xidmət və tədbirlər barədə nəşrlərdir;

9) bədii elektron nəşrlər- bədii ədəbiyyat, təsviri incəsənət, teatr, estrada və sirk yaradıcılığı, həmcinin kino və muzey işi sahələrinə dair məlumatlar verən, lakin elmi xarakter daşımayan əsərlərdir.

Yayılma texnologiyasına görə lokal və şəbəkə elektron nəşrləri vardır.

Lokal elektron nəşrlər- müəyyən tirajda buraxılan və avtonom rejimdə kompüterdə oxunan informasiya daşıyıcılarıdır. Şəbəkə elektron nəşrləri məhdud miqdar istifadəçilərin telekommunikasiya şəbəkəsi vasitəsilə istifadə etdiyi nəşrlərdir.

Dövriliyinə görə birdəfəlik, serial, yeniləşdirilən, davam edən və dövrü elektron nəşrlər ayrılır.

Cədvəl 1.

Deyilənlər çap nəşrlərində olduğu kimidir. Lakin burada yeniləşdirilən elektron nəşrlər bir qədər fərqlidir.

Yeniləşdirilən elektron nəşrlər müəyyən dövrdən-dövrə buraxılır, ümumi başlığa malik olur, hər dəfə ardıcıl nömrə alır. Hər sonrakı nömrə əvvəlkinə əvəz edir, yəni daha aktuallaşdırır.

Strukturuna görə elektron nəşrlər aşağıdakı qruplara bölünür: bircildli və çoxcildli elektron nəşrlər, elektron seriya.

Bircildli elektron nəşrlər bir məşinlə oxunan daşıyıcıda buraxılır, çox cildli elektron nəşrlər iki və daha çox nömrələnmiş hissədən ibarət olur, hər bir hissə müstəqil məşinlə oxunan daşıyıcıda buraxılır, lakin məzmununa və formatına görə onlar eyni olur. Elektron seriya mövzusu, məqsəd və oxucu təyinatı etibarilə eyni olan nəşrlərdir.

Elektron nəşrlər titul ekranından, minimal sistem tələblərindən, ilkin və ikinci qablaşdırma konteynerindən ibarət olur. Titul ekranı elektron nəşrin buraxılış məlumatlarından ibarətdir. Minimal sistem tələblərində elektron nəşrin istifadəsinə verilən texniki və proqram tələbləri göstərilir. İlkin qablaşdırma konteyneri zərfdən, yaxud qutudan, ikinci qablaşdırılma konteyneri isə elektron nəşri mexaniki səhdən və tozdan qorumaq üçün zərfdən ibarətdir.

Elektron nəşrin buraxılış məlumatlarının əsas elementləri aşağıdakı cədvəldə verilir (Cədvəl 1).

Elektron nəşrlərin istifadəçi kontingenti çox genişdir. Buraya elektron dərsliklərdən istifadə edən şagirdlər, elektron nəşrlərin köməkliyi ilə mədəniyyət abidələrinə, muzeylərdə virtual səhayət edən turistlər, əlaqədar sahədə soraq və digər vəsaitləri istifadə edən mütəxəssislər, multimedia virtual tamaşalara baxan uşaqlar və digərləri daxildir. Belə nəşrlər müxtəlif tipli disklərdə buraxılır. Elektron elmi və texniki

Buraxılış məlumatının elementləri	Yerləşmə yeri				Ayrıca nəşr edilmiş qoşma sənəd
	Titul ekranı	Daşıyıcının etiketi	İlkin qablaşdırma konteyneri	İkinci qablaşdırma konteyneri	
1	2	3	4	5	6
Elektron nəşrin müəllifləri, yaxud hüquqi şəxsləri	Vacib elementdir (V)	V	V	V	V
Elektron nəşrin sərlovhəsi	V	V	V	V	V
Sərlövhəüstü məlumatlar	Fakultativ element (F)	F	F	F	F
Sərlövhəaltı məlumatlar	F	F	F	F	F
Buraxılış məlumatları	Vacib deyil (D)	D	D	D	D
Minimal sistem tələbləri	F	F	D	D	D
Təsnifat indeksi, dövlət qeydiyyat nömrəsi, ISBN, ISSN	F	F	F	F	F

1	2	3	4	5	6
Müəlliflik hüququnun qorunmasına dair işarə (nişan)	V	V	V	V	V
Ştrix-kod	D	F	F	F	D
Bibliografik təsvir	F	D	F	V	F
Annotasiya	F	D	F	V	F

Qeyd: V-vacibdir, D-vacib deyil, F-fakultativ element

nəşrlər çox halda dövrü nəşrlərdir, elmi işçilərin və mütəxəssislərin geniş dairəsi üçün hesablanmışdır. Onlar çap əsərlərinə nisbətən operativ buraxılır, quruluşca sadədir, nisbətən uzundur və bir sıra hallarda interaktiv xüsusiyyətlərə malikdir. Son dövrlərdən belə nəşrlər internet mühitində daha çox yayılır.

Elektron nəşrlərin müasir vəziyyətindən və perspektiv inkişafından danışarkən qeyd etməliyik ki, hazırda onların miqdarı sürətlə artır. Poliqrafik məhsulların elektron sənədlərlə inteqrasiyası böyük təcrübə fayda gətirir. Məsələn: rəqəm formasına keçid bir sıra qiymətli və nadir sənədlərin (Məsələn: əlyazmaları, klassik bədii əsərlər və s.) uzunmüddətli mühafizəsini təmin edir. Zaman keçdikcə hətta adi fotoqrafiya və rəsm əsəri də öz keyfiyyətini itirir. Elektron nəşrlərdə isə bu proses mümkün deyil. Bundan başqa, elektron sənəd massivi əsasında operativ axtarışa imkan verən məlumat bazası yaratmaq mümkündür. Bu fikrə misal olaraq ABŞ Tibb Ədəbiyyatı Nəşriyyatının (Mosby-Year Book) rə-

qəmsal qrafiki kitabxanasını göstərmək olar. Lazımı illüstrativ materiallar üç saniyə ərzində bu kitabxanadan tapılır və nəşr edilən müəyyən kitaba keçirilir.

Elektron nəşrlərin faydası və perspektiv inkişafı məsələlərini aydın şəkildə başa düşmək üçün aşağıdakı əsas istiqamətlərdə tədqiqat işləri aparılmalıdır:

1) elektron sənədlərin dəyəri, faydası artacaqmı, əgər artacaqsa hansı şəraitdə artacaq və bu artım nələrlə bağlıdır?

2) oxucu baxımından elektron nəşrlərin keyfiyyət xarakteristikasına təsir edən hansı amillərdir?

3) elektron nəşrlərin hazırlanması üçün texniki və proqram vasitələrinin inkişaf səviyyəsi kifayətdirmi?

4) elektron nəşrləri oxumaq üçün fərdi və qrup vasitələrinə nə qədər geniş yayılmışdır?

5) elektron nəşrlər bazarı nə dərəcədə formalaşdırılmışdır?

6) ənənəvi nəşriyyat biznesin müvəffəqiyyətli inkişafında elektron nəşrlər marketinqi və menecmenti hansı istiqamətdə dəyişməlidir?

Tədqiqatçılar artıq müəyyən etmişlər ki, uşaq və tədris elektron nəşrləri daha yüksək tələbatçı dəyərinə malikdir. Belə ki, öyrənilən materiala maraq artır və yeni, daha səmərəli texnologiyalar nəinki tədrisdə, həm də uşaqları oyun formasında tədris prosesinə cəlb edir. Bu metodika bir çox ölkələrdə sınaqdan keçirilmişdir və öz səmərəliliyini sübut etmişdir.

Soraq və elmi nəşrlər daha sadə vasitələrlə və daha qısa vaxtda vacib informasiyalara əldə etməyə, o cümlədən, müəyyən obyekt barədə qısa məlumat almağa imkan verir. Təbii ki, çap nəşrlərinə nisbətən belə nəşrlərin tələbatçı dəyəri əhəmiyyətli dərəcədə artacaqdır. Lakin bu istiqamətdə tədqiqat işlərinə ehtiyac vardır.

Elektron nəşrlərin keyfiyyət xarakteristikasına gəlincə biz hesab edirik ki, istifadəçi interfeysini, yəni geniş mənada qrafiki interfeysi, animasiyanı, rəqəmsal videonu və audionu optimallaşdırmaq tələb olunur. Bütün bunlar da tədqiqat aparmaqla və statistik məlumatlar toplamaqla daha dəqiq müəyyənləşdirilməlidir.

Elektron nəşrlər tədricən, lakin dönməz formada tədris prosesinə daxil olur. Bu proses orta məktəb, xüsusi orta və ali məktəb tədrisində getdikcə daha çox istifadə edilir. Dünyanın bir sıra ölkələrində elektron dərsliklərə və kompüter tədris texnologiyalarına keçid kütləvi forma almışdır. Belə keçid, dəyişmə yüksəldikcə tədris vasitələrinin müxtəlifliyi artır və tirajı azalır. Ənənəvi nəşriyyat və çap biznesində belə dəyişmələr yeni informasiya texnologiyalarına adaptasiya üçün vacibdir, lakin perspektivdə geniş və dərin elmi tədqiqatların aparılmasına ehtiyac yaradır. Məsələn: Finlandiyada 2001-2005-ci illər üçün planlaşdırılan elmi-tədqiqat işində elektron və çap nəşrinin müqayisəli xarakteristikası aparılmışdır. ABŞ-da hökumət tərəfindən dəstəklənən interaktiv elektron jurnalların tədqiqinə dair proqram OCLC-in xüsusi xidmət bölməsi tərəfindən hazırda (2009) aparılmaqdadır.

Elektron nəşrlərin hazırlanması üçün texniki və proqram vasitələrinin inkişaf səviyyəsinin müasir dövrdə kifayət olub-olmaması məsələsi geniş və əhatəli problemdir. Müasir dövr üçün istifadə olunan texniki vasitələr fərdi kompüterlər, skanerlər, stolüstü nəşriyyat sistemləri və s.-dir. Proqram vasitələrindən ən çox istifadə olunan Word, Front Page Director, Dream Viaver, Flash, Go hive, E-book və digər paketlərdir.

Yuxarıda deyilən sonuncu iki sualın cavabı hələlik kifayət qədər öyrənilməmişdir. Məsələn: nəşriyyat biznesində elektron mağazalar yaradılsa da, şəbəkə təminatı hələlik kifayət qədər sürətli və əhatəli deyil. Digər tərəfdən, xüsusilə

MDB ölkələrində kredit kartları oxucuların çox az qisminə vardır.

Qeyd etməliyik ki, elektron nəşrlərin həm ayrıca istifadə olunanı, yəni avtonom elektron nəşrlər, həm də internet şəbəkəsi serverlərində mühafizə və istifadə olunan hipermətn sənədləri vardır. Birinci göstərilən tip sənədlər maqnit sənədləri, lokal disk nəşrləri adlanır. Hipermətn sənədləri serverlərdə olan sərt diskdə (vincesterdə) mühafizə edilir və şəbəkə rejimində istifadə edilir. Bunların nisbətən geniş danışıq.

Yoxlama sualları :

- 1) Elektron nəşr nədir?
- 2) Elektron formatların hansı növləri vardır?
- 3) Çap nəşirlərilə elektron nəşrlərin fərqləri nədir?
- 4) Elektron nəşrlərin təsnifat bölgüsü necədir?
- 5) Elektron nəşrlərin buraxılış məlumatları hansılardır?

XVI FƏSİL MAQNİT İNFORMASIYA DAŞIYICILARI

Fəslin paraqrafları :

1. Sərt maqnit diskləri haqqında ümumi məlumat;
2. Maqnit sənədləri;
3. Çəvik maqnit diskləri.

1 Sərt maqnit diskləri EHM-lərin istehsalı dövründən onun tərkib hissəsi kimi yaradılmışdır. İlk əvvəllər onlar az informasiya tutumuna malik olmuş və maqnit barabanları adlandırılmışdır. Fərdi kompüterlərin istehsalına başlanan XX əsrin 70-ci illərindən sərt maqnit disklərinin yeni nəslı yaradılmışdır. Belə disklər vinçesterlər də dalandırılır. Onlar informasiyanın uzunmüddətli mühafizəsi üçündür və fərdi kompüterlərin sistem sistem blokunda əsas qurğulardan biridir.

Vinçesterlər çəvik disklərə (disketlərə) nisbətən böyük informasiya tutumuna malikdir, informasiyanın etibarlı mühafizəsinə və ona sürətli müraciət etməyə imkan verir. Onların əsas xarakteristikası bunlardır: istifadəçinin informasiyalara və proqram resruslarına dialoq rejimində sürətlə müraciətinin təmin edilməsi; məlumat bazalarının, elektron kataloqların, elektron kitabxanaların, sistem resruslarının etibarlı mühafizəsi, çox istifadəçili rejimə onlara internet şəbəkəsi vasitəsilə uzaqdan və birbaşa yaxın məsafədən (kompüterlər yerləşən binadan) dialoq rejimində xidmət; virtual yaddaş

mexanizminin səmərəli dəstəklənməsi; informasiyanın "istifadəçi-məlumat bazası", "kompüter-kompüter" rejimində mübadiləsi; kompüterin qurğularının və operativ yaddaşın iş rejiminə nəzarət; kompüter viruslarından qurğuların və informasiyanın qorunmasının təmin edilməsi. Lakin qeyd etmək lazımdır ki, sərt maqnit disklərinin qiyməti kompüterin ümumi satış qiymətinin orta hesabla 60-70%-ni təşkil edir.

Sərt maqnit disklərinin (vinçesterlərin) əsasını (özəyini, alt qatını) dairəvi alüminum lövhə təşkil edir. Lövhənin qalınlığı 1,9 mm olub, üzərinə 0,8-1,2 mikm qalınlığında ferromaqnit təbəqə çəkilir.

Hazırda iki növ sərt maqnit diski fərqləndirilir:

1) sərt disk (hard disk)- bir-birinə birləşdirilmiş (üst-üstə) disk paketi. Sərt disk kompüterin istehsalı zamanı sistem blokunun içərisinə yerləşdirilir, onu çıxarmaq və dəyişdirmək olmaz. Müxtəlif iri həcmli məlumat bazaları, elektron kitabxanalar, elektron kataloqlar məhz bu disklərdə mühafizə və istifadə olunur.

2) dəyişdirilən (çıxarılan, əvəz edilən) (removable hard disk)- maqnit disk paketi üzərinə mühafizəedici maqnit qat çəkilmişdir. Dəyişdirilən maqnit diskini kompüterin istismarı zamanı çıxarmaq və digəri ilə əvəz etmək olar. Adətən məlumat bazalarının, elektron kataloqların və ya elektron kitabxanaların, həmçinin proqram vasitələrinin və digər tip elektron informasiya resruslarının ehtiyat sürətlərini yaratdıqda və bir kompüterdən götürüb digərinə apardıqda dəyişdirilən maqnit disklərindən istifadə edirlər. Məsələn: M.F.Axundov adına Milli Kitabxananın elektron kataloqu və əlaqədar proqram vasitələri dəyişdirilən maqnit diskinə yazılaraq Quba və Xaçmaz MKS-lərinin kompüterlərinə daxil edilmişdir və son illərdən dünyada bu proses internet bazasında məlumat mübadiləsi əsasında aparılır. Dəyişdirilən maqnit diskləri kompüterin xarici yaddaşında istənilən həcmdə informasiyanı uzun-

müddət mühafizə etməyə imkan verir. Hazırda hər biri (hər bir lövhəsi) 8 milyard işarə (hərflər, rəqəmlər) tutan, yəni 8 Təb informasiyanı mühafizə etməyə imkan verən dəyişdirilən maqnit disk paketləri (hər paketdə beşə qədər disk olur) istehsal edilir. Dünya istehsalçıları içərisində ABŞ-in SyQuest və Yaponiyanın Toshiba firması bu sahədə aparıcı yer tutur.

İstifadəçilər üçün sərt disklərin vacib xarakteristikalarından biri informasiyaya müraciət vaxtının nə dərəcədə təmin edilməsidir. Bu baxımdan sərt diskin şəbəkə informasiya mübadiləsində (kompüterlər arasında internet şəbəkəsi vasitəsilə müraciət) sürət səviyyəsi də vacib əhəmiyyətə malikdir. Fərdi kompüterlərin III nəslinə qədər sərt diskin axtarış və informasiya mübadiləsi sürəti orta hesabla 600 Mb / 17 millisaniyə (ms), yəni saniyənin onyeddisində bir hissəsi, müasir kompüterlərdə (Pentium IV və ondan yuxarı markalı kompüterlərdə) isə 1 Təb/8-15 ms arasında dəyişir. Lakin işləmə sürətindən asılı olaraq sərt disklərin satış qiymətləri fərqlidir. Belə ki, sürətli disklər nisbətən baha qiymətə satılır. Burada sabit qiyməti göstərmək çətindir. Belə ki, sərt disklər nəinki sürət parametrlərinə, həm də istehsalçı firmalara görə fərqlənir. ABŞ istehsalı olan dəyişdirilən sürətli sərt disklərin orta qiyməti 200-300 dollar təşkil edir. Lakin satış qiymətləri ilbəil ucuzlaşır və sərt disklər isə keyfiyyətə yüksəlir. Burada dünya bazarlarında getdikcə artan rəqabət vacib rol oynayır.

2 Informasiyanın elektron daşıyıcılara yazılması və oxunması üsullarından asılı olaraq maqnit, optik, maqnitoptik və digər elektron sənəd növləri kitabxanalarda geniş yayılmışdır.

Maqnit informasiya daşıyıcılarına maqnit lent (ML), maqnit kartı (MK), sərt və çevik maqnit diskləri aiddir. Biz sərt disklər əsasında yaradılan və istifadə edilən Web-sayt-

ların, şəbəkə elektron kataloqlarının və bibliografik məlumat bazalarının, elektron kitabxanaların adlarını çəkdik. Sərt disklər hər bir kompüterin konstruksiyasının ayrılmaz hissəsini təşkil edir. Onu kompüterdən çıxarıb, sərbəst, ayrıca mühafizə və istifadə etmək olmaz. Lakin yuxarıda deyilən ML, MK və çevik disklər (disketlər) dəyişdirilən, bir yerdən digərinə aparılan, sərbəst şəkildə istənilən kompüterdə oxunan lokal elektron informasiya daşıyıcılarıdır. Belə daşıyıcıların böyük bir sinfini yığcam disklər (CD-ROM, CD-R, CD-RW), DVD-disklər, audio-yığcam disklər, maqnitoptik disklər təşkil edir.

MDB kitabxanalarında, o cümlədən Azərbaycan kitabxanalarında hələlik tətbiq edilməyən qoloqrafik informasiya daşıyıcıları da xarici ölkələrin kitabxana təcrübələrindən məlumdur.

Maqnit informasiya daşıyıcısı ilk dəfə 1898-ci il Dani-markalı fizik B.Pualsen tərəfindən ixtira edilmişdir. İlk əvvəllər bu daşıyıcıya musiqi vasitəsi kimi mətn əsərləri, XX əsrin 60-cı illərindən isə EHM-in giriş vasitəsi kimi mətni, qrafiki və statistik informasiyalar yazılmışdır. XX əsrin 70-ci illərindən maqnit lentləri EHM baxımından maqnit diski ilə əvəz edilmişdir. Lakin hazırda 16 mm enində olan maqnit lentləri maqnitafonlarda, fonoqram vasitələrində istifadə edilməkdədir. Respublikada M.F.Axundov adına Milli Kitabxanada not-musiqi fondunun xeyli hissəsini maqnit lentinə yazılmış musiqi əsərləri təşkil edir. Eləcə də Xaçi Dillər Universitetinin Elmi Kitabxanasında maqnit lentlərinə yazılmış 11 min ada qədər (2007) maqnit-lent yazıları vardır. Xarici dillərin tədrisində (xüsusilə nitqin, sözlərin tələffüsünün öyrənilməsində) onlardan istifadə edilir.

Ferromaqnit örtüklü, musiqi və rəqəm informasiyalarını yazmağı və elektromaqnit üsulu ilə səsləndirməyi təmin edən ilk maqnit lentləri sənəd növü kimi ABŞ kitabxanaların-

da XX əsrin 60-cı illərində, sonralar (70-ci illərdə) Avropa ölkələrində və SSRİ kitabxanalarında toplanmağa başlamışdır. Həmin dövrlərdə maqnit lentləri (35 mm-lik) informasiyanın yazılması və EHM-lərə daxil edilməsi üçün istifadə edilmişdir.

Informasiyanın növ bölgüsünə görə kitabxanalarda mühafizə edilən ML iki nisbi müstəqil növə bölünür:

- 1) ilkin informasiyalar yazılmış ML-lər;
- 2) ikinci növ informasiyaları mühafizə edən ML-lər.

Deyilən birinci növə tezislər, məruzələr, mühazirələr, soraq və faktoqrafik məlumatları mühafizə edən ML-lər daxildir.

İkinci növ informasiyaları mühafizə edən ML-lərə aşağıdakılar daxildir:

- 1) mərkəzləşdirilmiş kataloqlaşdırma yazıları;
- 2) sənəd adları, şəxsi adlar, ixtisarlər, kollektiv müəlliflər, nəşirlər, isnad ədəbiyyatı və s. göstəricilər. Bunlardan neft elmi və texnikasına, neft iqtisadiyyatına və informatikaya dair biblioqrafik isnadlar yazılmış EHM-də istifadə edilən ML 70-ci illərdə Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasında biblioqrafik proseslərin avtomatlaşdırılmasında istifadə edilmişdir;

- 3) Sənədlərin biblioqrafik emal nəticələri;

Hər bir ML müəyyən əlamətlərin məcmuu ilə xarakterizə olunur:

- a) məntiqi yazıların yerləşmə qaydası;
- b) məntiqi yazıların sintaktik və semantik strukturu;
- c) perdmət əhatəsi (tematika, sənəd növü);
- d) oxucu istiqaməti.

Kitabxanalar, nəşriyyatlar və hesablama mərkəzləri üçün hesablanmış ML-lər 16, 35 və 70 mm enində olur. Onların plastik əsasını təşkil edən üzünə nazik maqnit təbəqə

çəkilir, informasiyanın operativ yazılması və mühafizəsi üçün istifadə edilir.

ML-lərə informasiyanın yazılması və oxunması strimmerlər, həmçinin adapterlərlə təchiz edilmiş maqnitafonlar vasitəsilə aparılır. Strimmerlərin informasiya tutumu onlarla Mbaytdan 16 Qbayta qədərdir. Strimmerlər informasiya saxlayıcıları kimi bir-birindən istifadə edilən katricin tipinə, yazı-oxu maqnit başlığına və məlumatın sıxlaşdırma (sıx yazma) səviyyəsinə görə fərqlənir. Son dövrlərdən (90-cı illərdən) ABŞ kitabxanalarında DDS-2, DDS-3 markalı və 8-12 Qbayt informasiya tutan, fayllara birbaşa müraciəti təmin edən strimmerlər istifadə edilir. Son illərdən həmçinin videoinformasiyanın rəqəm formasında yazmaq üçün rəqəm audiolenti tətbiq edilir. Onlar səs yazı studiyalarında, telemərkəzlərdə, rəsmi dövlət tədbirlərində daha geniş tətbiq edilmişdir. 90-cı illərin əvvəllərindən 2,5 Qbayt tutumu olan audiolent buraxılır. Onlar kitabxanalarda hələlik yayılmamışdır.

3 Maqnit diski (MD)- elektron yazı üçün istifadə olunan, üzəri ferromaqnit qatla örtülmüş elektron informasiya daşıyıcısıdır. Onların kitabxanalarda istifadə qaydaları elmi mətbuatda müəyyən qədər işıqlandırılmışdır. Maqnit diskləri iki qrupa bölünür:

1) Sərt maqnit diskləri- dairəvi müstəvi plastinka olub, bərk materialdan (metaldan) hazırlanır və üzəri ferromaqnit qatla örtülür. Sərt maqnit disklər hər bir kompüterin ayrılmaz tərkib hissəsidir və yüzrlə Qbayt və Tbayt informasiya tutumuna malikdir. Onların istifadəsi əsasında elektron kataloqlar, elektron kitabxanalar və biblioqrafik məlumat bazaları yaradılır.

2) Çəvik disk (floipi-disk), yaxud disket-plastinkadan hazırlanmış dördbucaqlı plastinka olub, üzərinə ferromaqnit

qat çəkilməmişdir. Onlar kompüterlə əlaqədar olan bütün çap, köçürmə, dəyişmə və redaktə işlərində istifadə edilir.

Maqnit diskləri tarixən ilk dəfə XX əsrin 70-ci illərində yaradılmışdır. XX əsrin sonlarında dünyanın 132 firması çüvik disklərin buraxılması ilə məşğul olmuşdur.

Çüvik maqnit diskləri bir fərdi kompüterdən digərinə aparıla bilər və çox da böyük həcmdə olamayan informasiyaları onlara yazmaq olar. Onlarda olan informasiyaları uzun müddət saxlamaq olmaz. Onlar kitabxanalarda və kompüteri olan bütün digər müəssisə və idarələrdə, o cümlədən nəşriyyatlarda gündəlik çap işlərində, program məhsullarının və məlumatların kompüterlər arasında mübadiləsində istifadə edilir. Çevik maqnit diskləri müəyyən informasiyanın sərt diskdən alınması, sürətinin elektron və kağız formasında keçirilməsi və qısa müddətli mühafizəsi məqsədilə yaradılmışdır.

Informasiya daşıyıcılarının diametrinə görə çevik disklər standart (diametri 203 mm), mini-disk (diametri 133mm), mikrodisk (diametri 89; 82,5; 76,2 mm) daşıyıcılara bölünür. Kompüter olan istənilən kitabxanada və digər qurumlarda informasiyalar əsasən mini-disklərə və 89 mm-lik mikrodisklərə yazılır və yayılır, yəni mühafizə edilir, bir kompüterdən digərinə aparılır. Buna görə də onlara dəyişdirilən (kompüterlərdə əvəz edilən) maqnit diskləri deyilir.

Maqnit diskləri (disketlər) konstruksiyalarına və texniki xarakteristikasına görə fərqlənir. Konstruksiyasına görə disklər 3,5 və 5,25 dyumlu (müvafiq olaraq 89 və 133 mm) disklərə bölünür. İstifadəçilər üçün diskin informasiya tutumu əsas əhəmiyyət daşıyır. Diskin həcmi iki parametrdən asılıdır: 1) yazı üçün istifadə edilən səthin sahəsi; 2) yazının sıxlıq dərəcəsi. Birinci deyilən parametri artırmaq üçün müasir disketlərdə ikitərəfli yazı istifadə olunur, yəni informasiya disketin hər iki üzünə yazılır. Belə disklərə elə konstruksiya

edilmişdir ki, hər iki üzdə yazı və oxu maqnit başlıqları vardır. Belə disketlər DS disketləri, bir üzünə yazı daxil edilən disketlər isə SS disketləri adlanır.

Maqnitəssas qatın keyfiyyətindən və yazı sıxlığından asılı olaraq bir sıxlığa (SD-disketləri), ikili sıxlığa (DD), yüksək sıxlığa (HD və izafi sıxlığa (VMD) malik olan disketlər fərləndirilir. Bu disklərin standart tutumu SS, SD üçün- 360Kbayt, DS, DD üçün- 720 Kbayt, DS, HD üçün- 1,2 Mb təşkil edir. sonuncular kitabxanalarda daha çox istifadə edilir. Bunlarla bərabər, son illərdən 1,44 və 1,54 Mbaytlıq disketlər geniş yayılmışdır. Onlar informasiyanın nəinki bir kompüterdən digərinə aparılmasında, kompüterdə (sərt diskdə) az-az hallarda müraciət edilən informasiyaların müəyyən müddət mühafizəsində, hətta da sərt diskdə olan məlumatın arxiv sürətlərinin yaradılmasında tətbiq edilir.

Bütün disketlərdə maqnit-yazı çıxırının başlanması barədə signal vermək funksiyasını yerinə yetirən dairəvi və üzəri metal (alüminum) ilə örtülmüş, lakin hərəkət edən disk (gözlük) vardır.

Disketlərə informasiyalar sektorlara bölünmüş konsentrik dairələr vasitəsilə yazılır.

XX əsrin 90-cı illərinin sonlarından 3,5 dyümlü, lakin 120 Mbayt informasiya tutan disketlər istehsal edilir. Onların informasiyanı ötürmə sürəti adi disketlərdən beş dəfə artıqdır. Əgər adi disketlərdə ötürmə sürəti 250 min bit/saniyədirsə, 120 Mb-lıq disketlərdə 750-800 min bit/saniyə təşkil edir. Internetin statistik saytından alınan son məlumata görə (Lomega firmasının məlumatları- www.lomega.com) istifadəçilərin 28% disketləri ehtiyat sürətlərinin yaradılması, 22%-i sərt diskin əvəzedicisi kimi, 21%-i məlumatın nəqli (транспортировка), 13%-i isə informasiyanın məxviliyinin təmin edilməsi məqsədilə istifadə edirlər.

Yoxlama sualları :

- 1) Sərt maqnit diskinin hansı növləri vardır?
- 2) Maqnit sənədlərinin quruluşu necədir?
- 3) Çəvik maqnit disklərinin əsas xüsusiyyətləri nələrdir?

XVII FƏSİL OPTİK İNFORMASIYA DAŞIYICILARI

Fəslin paragrafları :

1. Optik informasiya daşıyıcıları haqqında ümumi məlumat;
2. Yığcam disk;
3. DVD disklər;
4. Maqnitooptik disklər;
5. Qoloqrafik informasiya daşıyıcıları.

1 Optik informasiya daşıyıcıları elektron sənədlərin ən yeni nəslinə mənsub olub, kitabxanalarda və nəşriyyatlarda geniş istifadə olunur. Kitabxanalarda optik informasiya daşıyıcılarına biblioqrafik informasiyalar, kitab və jurnallar, bir sözlə saxlanması (mühafizəsi) lazım gələn, şəbəkə texnologiyaları tətbiq etmədən müstəqil istifadə edilən, səyyari xarakterli (bir yerdən digərinə aparılan) informasiyalar mühafizə olunur. Optik informasiya daşıyıcılarında olan, onlara yazılan informasiyalar kitabxanalarda elektron fondların (kolleksiyaların) əsas hissəsini təşkil edir. Onlar nəşriyyatlar, jurnal və qəzet redaksiyaları, mətni və musiqi informasiya xidməti və yayımı ilə məşğul olan qurumlar bir sözlə, informasiya təchizatçıları tərəfindən yaradılır və yayılır. Optik informasiya daşıyıcıları elektron kitablar, soraqçalar, elektron jurnallar və avtonom biblioqrafik məlumat bazaları formasında əsasən kitabxanaların ehtiyaclarını ödəmək üçün yaradılır. Respublikamızın nəşriyyatları və digər əlaqədar qu-

rumları elektron informasiya daşıyıcıları istehsal etmir. Kitabxanalarda optik sənədlər lazımi texnika olmadığına görə hələlik az miqdarda hazırlanır. Lakin Rusiyanın, Ukraynanın, eləcə də uzaq xarici ölkələrin iri nəşriyyatlarının və informasiya mərkəzlərinin əksəriyyəti optik disklərdə müxtəlif nəşrlər hazırlayıb satışa buraxırlar. Onların qiyməti ekvivalent kağız nəşrlərdən bir neçə dəfə ucuzdur.

Son onillikdən başlayaraq optik informasiya daşıyıcıları kağız (çap) kitablarla birlikdə hazırlanır və yayılır. Burada məqsəd ənənəvi fondlarla yanaşı, müəyyən kitabxananın elektron sənəd fondunu formalaşdırmağa kömək göstərilməsidir. Az xəclə, əlaqədar texniki və proqram vasitələri tətbiq etməklə onları şəbəkə elektron kitabxanalarına daxil etmək və müstəqil istifadə olunan onlayn sənədləri hazırlamaq olar. Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının Mərkəzi Elmi Kitabxanasında hazırlanmış "Heydər Əliyev və Azərbaycan dövlətçiliyi", BDU-nun "Kitabxana işinin kompüterləşdirilməsi" elmi-tədqiqat laboratoriyasının hazırladığı "Heydər Əliyev-80" onlayn nəşrləri deyilən fikrə sübut ola bilər.

Kağız kitablarla birlikdə buraxılan optik informasiya daşıyıcılarından ən çox istifadə olunan yığcam disklərdir. M.F.Axundov adına Milli Kitabxanada, Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasında, AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanasında, eləcə də Prezident Aparatı İşlər İdarəsinin Kitabxanasında, BDU-nun Elmi Kitabxanasında CD-ROM-lardan (yığcam disklərdən) ibarət olan və çox da böyük olmayan elektron sənəd fondları vardır. Retrospektiv xarakterli elektron jurnalların CD-ROM-larda buraxılışı xüsusilə xarici ölkə nəşriyyatlarında getdikcə sürətlənir. ABŞ-ın Elsevier, Maykrosoft-press, EBSCO nəşriyyatlarının optik disklərdə istehsal etdiyi elektron jurnallar minlərlə addadır. EBSCO-nun elektron kitabxanası BDU-nun Elmi Kitabxanası tərəfindən istifadə üçün lisenziya almışdır.

Optik informasiya daşıyıcılarının ümumi fiziki-texniki xarakteristikasını, təyinatını və istifadə xüsusiyyətlərini bilmək yeni keyfiyyətli və müasir səviyyəli kitabxanaçı üçün çox vacibdir. Bu baxımdan ilk növbədə deməliyik ki, optik informasiya daşıyıcıları maddi daşıyıcılara müxtəlif yazı üsullarını özündə birləşdirir. Onların əsas üstünlükləri istənilən növ informasiyanın (səs, mətn, qrafiki, video və s.) vahid (tipik) rəqəm formatında yazılması və mühafizə edilməsidir. Bundan başqa, optik informasiya daşıyıcıları vahid maddi daşıyıcıda informasiyanın məlumat bazası formasında mühafizəsini təmin edir. Onlar əsasında inteqrasiya edilmiş informasiya şəbəkəsi yaradıla bilər.

Optik informasiya daşıyıcıları inteqral xarakterli sənəd növüdür. Burada kitabın, mikro-, dio- və videofilmlərin, audiyozıların üstünlükləri və imkanları birləşdirilmişdir. Onlar böyük həcmli informasiya massivlərinin uzun müddətli (500 ilə qədər) mühafizəsi üçün hazırlanmışdır. Qısa vaxtda (1-2 dəqiqəyə) onların hər birini təzə daşıyıcıya köçürməklə yaşama müddətini yüz illərlə artırmaq olar.

Optik informasiya daşıyıcılarına optik disklər, video disklər, yığcam disk (CD-ROM), DVD-disk, WORM və digərləri aiddir. Deyildiyi kimi, kitabxanalarda onlardan CD-ROM daha çox istifadə edilir.

Cədvəl 2

Qurğunun tipi	İnf-ya tutumu, Mbayt	Axtarış vaxtı, milli saniyə (M/S)	Satış qiyməti, 1Mbayt/sent
Dəyişdirilən sərt disk	120-2000	10-20 ms	1,65 sent
Strimmer	---	1-2 saniyə	19
CD-ROM	650	2-4 ms	0,0025
WORM	128-2500	35 ms.	0,032
		başlayaraq	

2-ci Cədvəldə optik disklərin bəzi müqayisəli texniki göstəriciləri verilmişdir.

Cədvəldən görürük ki, böyük həcmdə informasiya tutmasına baxmayaraq optik informasiya daşıyıcıların qiyməti cüzi miqdar təşkil edir. məsələn: dəyişdirilən sərt diskə yazılmış informasiyanın hər meqabaytı 1,65 sent, yəni 1,6 sentdir. İndi belə bir hesablama aparaq:

1 Mb=1024Kilobayt

1kilobayt=1024bayt

1bayt=8bit; 8bit=1 hərf və rəqəmin simvoludur.

İndi bu miqdar informasiyanı adi kağız çap işarələrinə çevirək. Beləliklə, 1Mb informasiya 1024:8=128 simvol; 128x1024kilobayt=131.072 bayt. informasiyadır, yəni əgər adi çap vərəqini 40 min işarə hesab etsək, 3 çap vərəqinə bərabərdir. Belə olduqda 1Kb 3 çap vərəqinə, 1Mbayt isə təqribən 3,5 min çap vərəqinə bərabərdir. Bu isə orta həcmli (300 səh.) 6 kitab qədərdir. Əgər bir CD-ROM 650 Mb-dırsa, deməli 650x350=2.275.000 çap vərəqi informasiyanın, yəni 7583 orta həcmli (2.275.000:300) kitabı 16,2 dollara (650x0,025 sent) almış oluruq. Bununla birlikdə, etibarlı mühafizəyə və bina sahəsinin qənaətlə istifadəsinə nail oluruq. Beləliklə, CD-ROM-un diametri 120-130 mm, ağırlığı isə 3-5 qramdır.

Optik disklərə informasiyalar fokuslaşdırılmış lazer şüaları vasitəsilə yazılır və oxunur. Səsin (optik audiodisk), təsvirin (şəklin, rəsmi) (optik videodisk) və müxtəlif mətni informasiyaların yazılması mikroskopik dəliklər açmaqla spiralvari və qövsivari çığırlar formasında aparılır. Yazının orta sıxlığı 10^8 bit/sm²-dir, yəni 1 sm² sahəyə 100 milyon bit informasiya yazmaq olar.

İlk optik disk XX əsrin 50-ci illərindən birinci yarısında COM (computers output microfilm), yəni mikrofilm istehsal edən kompüter adı altında təcrübi istehsal edilmişdir. 1962-ci

ildə ABŞ-da optik disk sahəsində ilk elmi-təcrübi işləmələr aparılmış və 1970-ci illərdə sənayedə tətbiq edilmişdir. Lakin optik disklərin birinci nəslinin sənaye istehsalına 1983-cü ildən başlanmışdır. Həmin disklər 50-60 min səhifə A4 formatlı mətn yerləşirdi. Növbəti disk nəslı (1985-ci ildən buraxılmışdır) 1 mln. səhifə informasiya tuturdu. İndi isə optik disklərin orta tutumu 80-100 milyon səhifə qədərdir. Lakin informasiyanın əlverişli və rahat yazılması və asan oxunması üçün bir diskə orta hesabla dörd yüz min səhifə A4 formatlı mətn yazılır. Belə disklərə 40 min səhifə qrafiki təsvirlər və 8 saatlıq nümayiş etdirilə bilən audio- və videoinformasiyalar yazıla bilər. Bütün bu hallarda diskin sahəsinin ancaq 60-70%-i yazı üçün istifadə edilir.

Optik disklərə informasiyalar rəqəm formasında yazıldığından, yazma texnologiyasının öz xüsusiyyətləri vardır. Belə ki, mənbədən daxil olan analoq signalı analoq-rəqəm çevricisi vasitəsilə rəqəm (ikili say-φ və 1) formasına çevrilir. Oxunan zaman proses əksinə baş verir.

Aparılmış tədqiqatlar göstərir ki, optik disklərin mühafizə obyektı ensiklopedik, elmi-texniki, sahəvi soraq kitabları və lüğətlər, normativ-soraq məlumat bazaları, audiovizual, tədris vəsaitlərini, təlim və oyun proqramları naboru, arxiv sənədləri və digər informasiyalardır. Onların 50%-ni biblioqrafik göstəricilər və illiklər təşkil edir. AMEA-nın Mərkəzi Elmi Kitabxanası tərəfindən buraxılan çoxcildli "Biblioqrafiya" adlanan biblioqrafik nəşr optik diskdə buraxılan biblioqrafik nəşrlərə nümunə ola bilər. Burada dünyanın aparıcı kitabxanalarının URL-ünvanları verilmişdir.

Tam mətnli sənədlər, yəni kitablar, jurnallar və s. optik disklərdə buraxılan nəşrlərin 20%-ni təşkil edir. Oların orta satış qiymətləri çap ekvivalentindən təqribən on dəfə ucuzdur. ABŞ-ın Konqres Kitabxanası optik disklərə yazılmış informasiyaları 1984-cü ildən başlayaraq toplayır, mühafizə

edir və yayır. ABŞ kitabxanalarının 20%-i onlardan müntəzəm istifadə edir. Optik disklərin ən perspektiv tətbiq sahəsi avtomatlaşdırılmış kitabxana-informasiya sistemləridir.

Optik disklər və ümumiyyətlə optik informasiya sistemləri yazı qrafikası və informasiya axtarışı sahəsində müasir nailiyyətlərin zirvəsi hesab edilə bilər. Lakin hazırda bu sahədə yeganə çatışmamazlıq sırası (fərdi) istifadəçilərin optik disklərə yazılmış informasiyaların dəyişdirmələri və yeniləşdirmələri üçün lazımi avadanlıqların bir qədər bəla olmasıdır.

Informasiya tutumuna görə optik disklər üç əsas növə ayrılır:

1) böyük tutumlu optik disklər (2×10^9 baytdan artıq)- kompüterə yazılmış informasiyaların (proqramların və mətnlərin) arxivləşdirilməsi, yəni arxiv surətlərinin yazılması məqsədilə istifadə olunur;

2) orta tutumlu optik disklər ($7 \times 10^8 \div 2 \times 10^9$ bayta qədər)- mətni və incəsənət əsərlərini mühafizə etmək üçün istifadə olunur;

3) yığcam disklər (tutumu 7×10^8 bayta qədər)- mikro EHM-lərdə istifadə olunur.

Yazma və oxuma imkanlarından asılı olaraq optik disklər iki növə ayrılır: 1) bilavasitə hər bir istifadəçi tərəfindən yazılan və mühafizə edilən WORM (Write Once Read Many) diskləri; 2) informasiyanın ancaq oxunması üçün istifadə edilən disklər- CD-ROM (Compact Disk Read Only Memory) (ancaq oxu üçün yığcam disk). Sonuncular çap əsərləri (kitablar) ilə birlikdə buraxılır, yəni müəyyən kitabın cildinin iç hissəsinə xüsusi konvertlə yapışdırılır. Respublikamızın iri kitabxanalarında mühafizə edilən elektron sənədlərin əksər hissəsini belə disklər təşkil edir. Deyildiyi kimi, respublikamızın iri kitabxanalarında çox da böyük olmayan elektron

fondlar CD-ROM-lardan ibarətdir. Kitablarla yanaşı, ixtiralar, sənaye nümunələri və standartlar da CD-ROM-lara yazılaraq yayılır, yəni onlar abunə yolu ilə alınır. Məsələn: Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasında belə CD-ROM-ların miqdarı 500 ədəddən çoxdur. CD-ROM-lar barədə növbəti mövzuda daha geniş danışılacaqdır.

WORM optik diskləri öz növbəsində iki növə bölünür: 1) birdəfəlik yazılan və sürəti kompüter (disk tutucusu) vasitəsilə çıxarıla bilən optik disklər, yəni CD-R (CD-Recordable). Belə disklərə hər bir istifadəçi tərəfindən informasiyalar yazıla, mühafizə edilə və istənilən zaman sürəti çıxarıla bilər. Onları yazmaq üçün xüsusi qurğu (siderayter) istifadə edilir; 2) DVD-disklər-əsasən musiqi əsərlərini və videotəsvirləri yazmaq üçün istifadə edilir. Onların mükəmməl, təkmilləşdirilmiş versiyasının istehsalına 1999-cu ildən başlanmışdır.

Təcrübi baza kimi istifadə etdiyimiz respublika kitabxanalarında WORM optik diskləri və onların deyilən növləri hələlik yoxdur. Lakin elmi ədəbiyyatdan məlumdur ki, xarici ölkələrin kitabxanalarında elektron kitablara və jurnallara ayrıca abunə yazılışı təşkil edilir və bu əsasda zəngin elektron sənəd fondları yaradılır. Belə sənədlərin əsas təchizatçıları nəşriyyatlar, informasiya mərkəzləri, mətbuat yayımı agentlikləri, patent-poliqrafiya müəssisələri və digər müasir elektron texnikası ilə silahlanmış iri kitabxanalardır. Sonunculara misal olaraq ABŞ Konqres Kitabxanasını və Britaniya Milli Kitabxanasını göstərmək olar.

Optik disk texnologiyalarının kitab nəşri və kitabxana fəaliyyətində tətbiqi sənədlərin mühafizəsi, yayılması və istifadəsi sahəsində yeni eranın başlanğıcı hesab edilə bilər.

2 Yuxarıda deyildiyi kimi, optik disklər içərisində kitabxanalarda daha çox mühafizə və istifadə olunanı yığcam

optik diskler, yəni CD-ROM-lardır. CD-ROM-lar sabit yaddaşa malik optik informasiya daşıyıcıları olub, kifayət qədər böyük tutumlu (550 Mbayt və daha artıq) informasiyaları mühafizə etmək və oxumaq üçündür. O, kompüter informasiyalarını mühafizə edir və fərdi kompüterlərə qoşulmuş disk ötürücüsü vasitəsilə oxunur. CD-ROM-ların xarakterik xüsusiyyəti odur ki, onlardan ehtiyat surətləri almaq mümkün deyil. Onlar ancaq oxumaq üçündür.

CD-ROM-lar ilk dəfə 1995-ci ildə məlumat bazaları bazarında satışa daxil olmuşdur. Onlar 4,72 dyüm ölçüsündə, yəni 120 mm diametri və 1,2 mm qalınlığı olan plastik kütlədən hazırlanmış dairəvi formalı informasiya daşıyıcılarıdır.

Bir ədəd CD-ROM-a 150 min səhifə mətn yerləşdirmək olar. Belə diskin 650 Meqobayt tutumu olduğunu nəzərə alsaq 450 ədəd üç dyümlü disketin tutumuna bərabərdir.

CD-ROM-lar multimedia vasitələrinə aiddir, yəni interaktiv audiovizual vasitələrdir. Onlar eyni zamanda, paralel olaraq hərəkət edən qrafiki təsvirlər, mətn və səs (musiqi) üzərində əməliyyatlar aparmağa imkan verir. Informasiya adətən, kompleks formada, yəni qrafika-menyu-hipermətn formasında əks olunur. Hipermətn elementləri informasiya axtarışında mətni və qrafiki fraqmentlərə ardıcıl isnadı göstərən instrument (vasitə) rolunu oynayır.

CD-ROM öz konstruksiyasına, xarici görünüşünə və fiziki parametrlərinə görə audio-yığcam disklerle oxşarlıq təşkil edir. Hər iki növ informasiya daşıyıcısını oxumaq üçün istifadə edilən qurğular prinsip etibarilə eynidir. Onlar arasında yeganə fərq odur ki, əks olunan informasiyanın signal sisteminin çevrilməsində müxtəlif üsullar istifadə edilir, yəni signalın verilmə və çevrilmə üsulları müxtəlifdir. Təbii ki, burada analoq signalının çevrilməsindən söhbət gedir. Kompüterin oxu qurğusu həm audio-yığcam disk, həm də CD-ROM üçün eynidir.

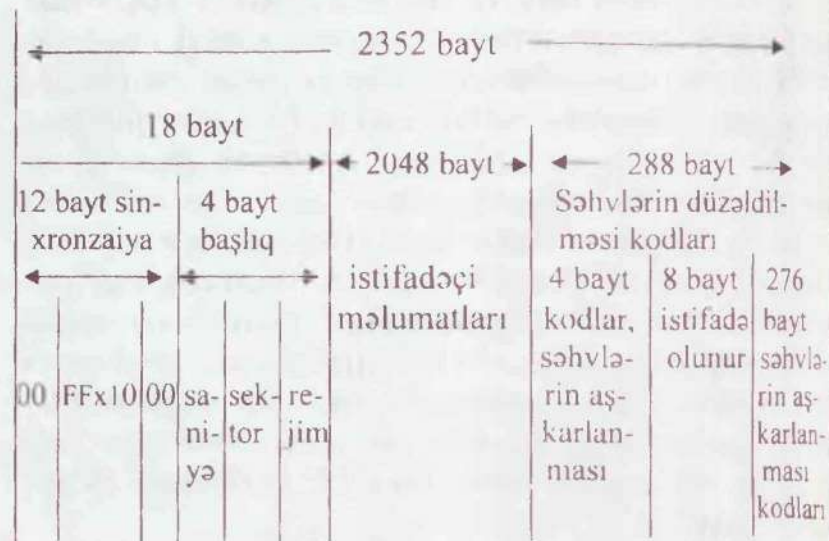
CD-ROM-ların bərk və yumşaq disklerle müqayisədə əsas üstünlüyü yüksək informasiya tutumuna malik olmasıdır. CD-ROM-ların əsas xüsusiyyəti odur ki, onlara yazılmış informasiyanı dəyişmək, redaktə etmək, həmçinin bilavasitə kompüter vasitəsilə yeni daşıyıcıya köçürmək (yazmaq) olmaz. CD-ROM-ların digər bir xüsusiyyəti də vardır. Onlarda informasiyalar maqnit disklərindəki kimi qövsvəri formada deyil, bir spiralvəri çığırla yazılır. Informasiyanın belə yerləşdirilməsi sərt disklerle müqayisədə informasiyanın oxunmasını ləngidir və buna görə də informasiyaya müraciət və onun ötürülməsi sürəti ləng icra olunur. Əgər sərt maqnit disklərində informasiyaya müraciət və onun ötürülməsinin orta sürəti 350-500 min bit/saniyədirsə, CD-ROM-larda 35 min bit/san. təşkil edir.

CD-ROM-lara yazının müəyyən formatı vardır. Format strukturunun işlənməsində disket və CD-Rom-larda informasiyanın fiziki cəhətdən yerləşdirilməsinin uyğunluğu nəzərə alınmışdır. Buna görə də CD-ROM-larda yazı blokunun ölçüsü 2352 bayt miqdarında müəyyən edilmişdir.

Blokun birinci hissəsi həm disket, həm də CD-ROM üçün ümumi olan formatdadır. Bu hissə oxuma prosesini təmin edir. Aşağıdakı şəkildən görüldüyü kimi, CD-ROM-lara yazı formatları 4 hissədən ibarətdir (Şəkil 7):

- 1) sinxronlaşdırıcı informasiya;
- 2) başlıq;
- 3) istifadəçi məlumatları;
- 4) səhvləri düzəldən kodlar.

Altsərlövhədə verilmiş məlumatlar spiral cığırda informasiya blokunun yerləşmə yerini təyin edir, yəni başlıqdakı məlumatlar cığırda blokun fiziki ünvanıdır. CD-ROM-lar üçün standartlaşdırılan bu metod, qismən ünvanlaşdırma metodu disketə aid olan standartdan götürülmüşdür. Ölçünün



Şəkil 7. CD-ROM-a yazı formatı

belə hesablanması metodlarına səsləndirmə dəqiqliyi, səsləndirmə saniyəsi, blok nömrəsi/saniyə aiddir. Hesablama sıfırdan başlanır, yəni sıfır dəqiqə, sıfır saniyə və sıfır blok. Bir saniyədə 75 məlumat bloku oxunmalıdır.

Sərlövhədə ən sonda blokda oxunmamış yerdə qalan informasiyaların interpretasiyasını təyin edən ədəd yazılır. Əgər "1" rejimi varsa blokda musiqi-rəqəm yazısı, "2" rejimi varsa, kompüter məlumatları yerləşir. Deyilən birinci halda ("1" rejimi) 2338 bayt səs yazısından ibarətdir. Onun səslənmə rejimi 1/75 saniyədir. Deyilən ikinci halda ("2" rejimi) 2048 bayt kompüterə verilən məlumatlardır. 288 bayt xüsusi məlumatlardır, yəni səhvlərin aşkarlanması və korreksiya məqsədilə idarəetmə qurğusu tərəfindən istifadə edilən

baytlardır. Bu məlumatlar kompüterə verilir, onun özündə avtomatik olaraq müəyyən edilir.

CD-ROM-ların mühafizə etdiyi məlumatlar böyük həcmdə olduğuna görə onların kitabxanalar və informasiya mərkəzləri üçün vacib əhəmiyyəti vardır. Artıq yuxarıda qeyd edildiyi kimi, çap kitabları ilə birlikdə buraxılan CD-ROM-lar respublika səviyyəli kitabxanaların xeyli hissəsində vardır. Qeyd edildiyi kimi, onlar çox da böyük olamayan elektron sənədlər fondunu təşkil edir. Lakin burada qeyd etmək lazımdır ki, musiqi, əyləncəli oyunlar və kinoinformasiyalar (videofilmlər) yazılmış CD-ROM-lar mağazalarda, o cümlədən respublikamızın bir sıra mağazalarında və səs yazı qurumlarında çoxdur. O cümlədən, M.F.Axundov adına Milli Kitabxananın İncəsənət şöbəsində musiqi və videotəsvisrlərdən ibarət olan fond təşkil edilmişdir. Fondun kiçik bir hissəsini CD-ROM-lar təşkil edir. Respublika Elmi-Texniki Kitabxanasında CD-ROM-lara yazılmış az da olsa xarici ölkə sənaye nümunələri mühafizə edilir. Lakin belə fondun əsas hissəsi mikrofilm və mikrofişlərdən ibarətdir.

Lakin qeyd etməliyik ki, elektron informasiya daşıyıcılarının hazırlanması, kitabxanalara komplektləşdirilməsi, istifadəsi, kataloqlaşdırılma və mühafizə qaydaları kitabxanalarımız və nəşriyyatlarımız tərəfindən mənimsənilməmişdir. Ümumiyyətlə, respublikamızın kitabxanalarında elektron informasiya resursları ilə bağlı olan problem və məsələlər nə nəzəri, nə metodiki, nə də təcrübə baxımından qənaətbəxş səviyyədədir. Kitabxanaşünaslıq və biblioqrafiyaşünaslıq fənnlərinin tədrisi istiqamətində elektron informasiya daşıyıcılarının strukturu, funksiyaları, komplektləşdirilməsi, kataloqlaşdırılması, elektron sənəd fondlarının təşkili və onlarla digər vacib məsələlər lazımi səviyyədə öyrədilmir. Lakin elektron informasiya daşıyıcıları da müxtəlif nəşr və sənəd növlərindən biridir. Informasiyalaşdırma əsrində onlar durmadan

artır və kitabxana fondlarının ən vacib, perspektiv hissəsini təşkil edirlər. Onların hazırlanması və yayılması, eləcə də kitabxanalarda istifadəsi qaçılmaz prosesdir.

Qeyd etməliyik ki, CD-ROM-lar İ. Qütenberq dövründən indiyə qədər çap texnikası sahəsində ən böyük tərəqqidir. Onlar müxtəlif məlumat massivini, yəni mətni, şəkli, rəsmi, səsi və multiplikasiyanı birlikdə, vahid halda, əlaqəli formada mühafizə edən, operativ hazırlanan, kütləvi və nisbətən ucuz başa gələn informasiya daşıyıcılarıdır.

Kitabxanalarda CD-ROM-ların şəbəkə rejimində istifadəsi kitabxanaşünaslıq elmində və təcrübi kitabxana-informasiya texnologiyalarında yeni və əhəmiyyətli istiqamətlərdən biridir. Kağız daşıyıcılardan, mikrofiş və maqnit lentlərindən fərqli olaraq CD-ROM-lar fiziki cəhətdən dəfələrlə möhkəmdir. Onun mühafizəsi üçün xüsusi şərait tələb olunmur. Bu gün hazırlanan CD-ROM ən azı 200-300 il oxunaqlı və səhsiz informasiya daşıyıcısı kimi istifadə oluna bilər.

CD-ROM-lara yazılmış yazılara dəyişiklik etməyin qeyri-mümkünlüyü onların çoxlarına məlum olan mənfə cəhətidir. Lakin bu mənfə cəhət onların kitabxana-informasiya fəaliyyətində tətbiqinə maneçilik yaradan cəhət deyildir. Məsələn: çap əsərləri və mikroqrafik daşıyıcılar da istifadəçilər tərəfindən yeniləşdirilə və dəyişdirilə bilməz. Kitabxanaların ənənəvi olaraq buraxdıqları çap kataloqları müəyyən müddət keçdikdən sonra yeniləşdirilir, təkmilləşdirilir və təkrar nəşr edilir. Optik disklərdə olan informasiyalar da istənilən vaxt yenisi ilə əvəz edilə bilər.

Böyük həcmli məlumat bazalarının, soruq xarakterli cədvəllərin və digər böyük həcmli sənədlərin mühafizə edilməsində səmərəli və qənaətlı vasitə kimi CD-ROM-ların vacib rolu vardır.

Respublikamızda fəaliyyət göstərən kitabxanalar içərisində CD-ROM mühafizə edən ən zəngin fond Azərbaycanda

ABŞ səfirliyinin kitabxanasındadır. Burada 3 mindən çox adda ingilisdilli elmi və texniki jurnalın, soruq kitablarının və ensiklopedik nəşrlərin CD-ROM-da yazılmış yazıları mühafizə edilir.

3 DVD-disk (Digital Video Disk)- optik disklərin yeni nəslinə mənsubdur. Bu disklərə rəqəm formasında mətni, video və səs informasiyaları, həmçinin kompüter proqramları və məlumatları yazılır.

DVD-diskləri tarixən ilk dəfə 1996-cı ildə Sony, Toshiba, Time Warner və bir neçə digər firmalar tərəfindən buraxılmışdır. Bu prosesə dünyanın aparıcı mikroelektronika və kompüter kompaniyaları, səs yazı və kino studiyaları hərtərəfli dəstək vermişdir. DVD-disklərin kütləvi istehsalı 1999-cu ildən başlanmışdır. Onların dünyada ilk dəfə ABŞ kitabxanalarına alınması XXI əsrin əvvəllərinə təsadüf edir.

MDB ölkələrinin kitabxana fondlarına, eləcə də respublika kitabxanalarına DVD-disklərin komplektləşdirilməsi barədə faktlar bizə məlum deyil. Lakin böyük informasiya tutumuna, yüksək etibarlı mühafizə xüsusiyyətlərinə, həmçinin ən yeni informasiya texnologiyalarına əsaslandıqlarına görə onların fiziki-texniki xarakteristikası və kitabxana işi baxımından əsas xüsusiyyətləri barədə qısaca danışmağı lazım bilirik.

Konstruksiyasına görə DVD-disk 5 dyümlü plastika olub, diametri 8, yaxud 12 sm, qalınlığı 1,2 mm-dir. Yazı yüksək sıxlığa malikdir. Belə ki, DVD-diskin üzünə 4,7 Qbayt, yəni 5 milyard bayt, iki üzünə 8,5 Qbayt, yəni 10-11 milyard bayt informasiya yazmaq olar. Əgər bu rəqəmləri çap vərəqinə çevirsək birüzlü yazılışda bir DVD-diskə 150 min, ikiüzlü yazılışda isə 350-400 min çap vərəqi informasiya yazıla və mühafizə edilə bilər. Hazırda iki yaddaş qatı (səthi) olan və 17 Qbayt informasiya tutumu olan DVD-disklərin

seriya ilə istehsalına başlanmışdır. Bu isə DVD-disklərin indiki, istifadə olunan versiyasının informasiya tutumundan təqribən iki dəfə artıqdır. Yeni disklərin konstruksiyaları da təkmilləşdirilmişdir: 1,2 mm qalınlıq əvəzinə iki plastinkadan ibarət olan 0,6 mm qalınlığında iki plastinkanı birləşdirmək nəzərdə tutulur.

DVD-disklərin iki növü fərqləndirilir: DVD-video və DVD-ROM. DVD-video çevik video-yığcam disk olub, informasiyanın çoxdəfəlik (təkrar yazılması, sürətin alınması) üçündür. Belə disklərə informasiyalar işığın poliyarizasiya effektindən istifadə etməklə yazılır. DVD-disk özündə nümayiş üçün proqram mühafizə edir, kompüterə və ya televizora birləşdirilmiş DVD-pleyer vasitəsilə oxunur və yaxud baxılır. DVD-ROM isə kompüter informasiyalarını (proqramları) mühafizə edir və kompüterin disk ötürücüsü vasitəsilə oxunur. Onların fərqləri Audio-CD və CD-ROM arasında fərqlər kimidir. DVD-ROM öz növbəsində iki növə ayrılır: yalnız bir dəfə yazılan və sürəti alma bilməyən DVD-R və çoxdəfəlik yazı üçün istifadə edilən DVD-ROM.

DVD-disklər CD-ROM-larla müqayisədə böyük informasiya tutumuna malik olan daşıyıcılardır. Bir üzünə rəqəm videoinformasiyaları yazılmış DVD-disk 2 saat, iki üzünə iki qatlı formada informasiya yazılmış DVD-disk isə 8 saat fasiləsiz və yüksək keyfiyyətli nümayişə imkan verir. Hər bir DVD-disk müxtəlif dillərdə 8 səs çıxırından, bunların da hər biri 8 kanaldan ibarətdir. Hər bir kanal 32 çıxır subtitrinə bölünür. DVD-disklərin digər üstünlüklərinə misal olaraq aşağıdakıları göstərmək olar: 4:3 və 16:9 əmsalında informasiyanın fiziki sıxılması; rəqəm kamerasına istənilən qədər daxil edilməsi; nümayiş zamanı müxtəlif göstərmə rejimlərinin seçilməsi; irəliyə və geriye saniyə ərzində fırladılması (əsin başlığını, fəsilərini, çıxırları ani olaraq seçmək). DVD-disklər uzunmüddətlidir, dəfələrlə istifadə edildikdə də fiziki cə-

hətdən xarabə olmur, maqnit sahəsinə qeyri həssasdır, istiliyə dözümlüdür və kiçik ölçüdədir. Lakin onalrı müxaniki zədədən qorumaq lazımdır. Müəyyən çıxırlar zədələndikdə onlar ümumiyyətlə işləmirlər, yəni informasiyanın göstərilməsi mümkün olmur. DVD-disklər CD-ROM-lara nisbətən dəfələrlə bahadır. Hazırda onların qiyməti orta hesabla 25 dollar-dan 80 dollar arasında dəyişir. Onlar əsasən məişətdə (kütləvi tədbirlərin, toy mərasimlərinin, rəsmi görüşlərin, beynəlxalq elmi konfrans və simpoziumların, idman oyunlarının və s. çəkilişində) istifadə olunur. Yüksək informasiya tutumuna, kiçik ölçüsünə, etibarlı və uzunmüddətli mühafizə qabiliyyətinə və çoxdəfəlik istifadə imkanlarına görə DVD-disklər ehtimal ki, gələcəkdə digər optik diskləri istifadədən çıxaracaqdır.

4 Maqnitooptik disklər maşınla oxunan informasiya daşıyıcılarının kombinasiya edilmiş, yəni informasiyanın yazılması və oxunması üçün maqnit və optik üsulları özündə birləşdirən növüdür.

Çevik maqnit diskinin, vincesterin və optik diskin müxtəlif kombinasiyalarını birləşdirən maqnitooptik disklər daha geniş yayılmışdır. İlk dəfə maqnitooptik disklər XXI əsrin əvvəllərində ABŞ-ın bir neçə firması tərəfindən istehsal edilmişdir. Buna görə də dünyanın, eləcə də respublikamızın, hətta ABŞ-ın da kitabxanalarında maqnitooptik disklərə yazılmış sənədlər demək olar ki, yoxdur. Əlbəttə, belə növ sənədlərin kitabxanalara alınması zamandan, vaxtdan asılıdır. Hələlik maqnitooptik disklər musiqi və idman sahələrində daha geniş yayılmışdır. Bu faktlara əsasən demək mümkündür ki, yaxın illərdə maqnitooptik disklər elektron informasiya daşıyıcıları kimi kitabxana fondlarına komplektləşdiriləcəkdir. Belə ki, onların ən çox istifadə sahəsi incəsənət və uşaq oyunları sahələridir. Buna görə də uşaq kitabxanaları,

mədəniyyət və incəsənət sahəsində profilləşən kitabxanalar maqnitooptik disklərin potensial istifadəçisi hesab edilə bilər.

Maqnitooptik disklərin iki növü fərqləndirilir: **floptik disk** və **maqnitooptik disk**.

Floptik disk çevik maqnit diskinin (disketin), vincesterin (sərt diskin) və optik disklərin konstruksiya prinsiplərini özündə birləşdirən informasiya daşıyıcısıdır. Diskin səthində, çıxırlar lazer vasitəsilə açılır ki, bu da yazının daha möhkəm, sabit və etibarlı olmasını təmin edir. Diskə yazı və onun oxunması adi maqnit üsulu ilə həyata keçirilir. Lakin burada yüksək sıxlıq vardır (20,5 Mbayt 3,5 dyümlü disket). İnformasiyanın silinməsi və yeni informasiyanın yazılması mümkündür. Yazını xüsusi avadanlığın (servoötürücü) köməyi ilə paralel olaraq bir neçə çıxıra yazmaq olar.

Maqnitooptik disk maqnit materialından ibarətdir və informasiyanı yazmaq üçün onu 1450°C temperaturda qızdırmaq lazımdır. Ön vacib üstünlüyü informasiyanı yenidən yazmadan, ən azı 100 il mühafizə etməsidir. Bu cəhət maqnitooptik disklərin sənədlərin arxivləşdirilməsində və uzun müddət saxlanmasında vacib əhəmiyyətini göstərir.

Dünyada maqnitooptik disklərin istehsalı sahəsində aparıcı yeri ABŞ firmaları tutur. Məsələn: RICON firması 3,5 və 5,5 dyümlü maqnitooptik disklər istehsal edir. İstifadə edilən formatdan asılı olaraq 3,5 dyümlü disk 380 Mbaytdan 1,3 Qbayta qədər informasiya tutumuna malikdir. Kombinasional (çevik diskin, vincesterin və optik diskin kombinasiyası) disklər maqnitooptik disklərin istismar müddətini bir neçə dəfə artırır.

5 Qoloqram (yunan dilində holo- tam, hamısı, graph-yazı)- həcmli təsvirlərin (heykəl, estamp, qıvıyura) ən yeni informasiya daşıyıcısıdır.

Qoloqram- linza istifadə etmədən lazer şüaları vasitəsilə optik üsullarla yazılan və oxunan üçölçülü təsvirləri mühafizə edən sənədlərdir. Onların informasiya daşıyıcıları kimi istifadəsi son illərə, yəni XXI əsrin əvvəllərinə təsadüf edir.

Qoloqram qoloqrafiyanın köməkliyi ilə aparılır. Burada dalğa sahəsi metodu əsasında informasiyanın dəqiq yazılışı, nümayişi, rəqəm yazılışının təbii təsvirlərə çevrilməsi prosesi baş verir. Yazma prosesi dalğa interferensiyasına, yəni işıq, səs və digər dalğaların qarşılıqlı əlaqəsinə əsaslanır. Dalğanın interferensiya fazalarının fərqlərindən asılı olaraq daşıyıcının bir nöqtəsində dalğa güclənir, digər nöqtədə isə zəifləyir. Bir nöqtədə dalğa səpələnir, digər nöqtədə isə işıq mənbəindən güclü təsir yaradır. Bu dalğaların interferensiyası zamanı təsvirin (obyektin) forması (şəkli) qoloqramın işığa həssas səthində fiksasiya olunur (yazılır). Qoloqramı, yaxud onun müəyyən sahəsini güclü dalğa vasitəsilə şüalan-dırıqda üçölçülü, həcmli təsviri görmək olar.

Qoloqrafiyanın əsas xüsusiyyəti obyektin təbii görünüşünə tam uyğun olan obraz yaratmasıdır. Məsələn: heykəl, şəkil, qıvıyura sanki təbii halda, olduğu kimi görünür və canlı qavranılır. Kinoda, televerilişlərdə müəyyən üçölçülü obyektin bütün detallarını, əlamətlərini rəngini aydın görmək olmur. Qoloqramda isə qarşınızda obyektin sanki təbii forması bütün cizgiləri və əlamətlərlə əks olunur.

Qoloqrama təsvirin yazılması və göstərilməsi lazer vasitəsilə aparılır. Təsvirin keyfiyyəti lazerin şüalanmasının monoxromatikliyindən və qoloqramın alınmasında istifadə edilən fotomaterialin həssaslıq qabiliyyətindən asılıdır. Əgər lazerin şüalanma spektri genişdirsə, interferensiya olunan təsvir qeyri-dəqiq və solğun alınacaqdır. Buna görə də qoloqramın hazırlanmasında çox dar, məhdud şüalanma spektri olan lazer şüası tətbiq edilir. Qoloqrafik təsvirin keyfiyyətinə çəkiliş şəraiti və fotomaterialin həssaslıq səviyyəsi təsir gös-

tərir. Qoloqram zahirən işıqlanan (şəffaf) fotoqrafik neqativi xatırladır. Lakin qoloqramı kifayət qədər lazer şüası ilə işıqlandırdıqda həcmli (üçölçülü) təsvir görünməyə başlayır. Təsvidlər güzgüdə olduğu kimi fotoplastinkanın iç qatından (dərindən) görünməyə başlayır.

Qoloqrafiya vasitəsilə elə təsvirlər almaq mümkündür ki, bütün rəngləri, görünüşü ilə real predmetlərə uyğun olan obyektlər təsəvvürü yaranır. Təsvidlər o qədər bitgin, canlı və real olur ki, müşahidəci onları həyatda real olan əlaqədar predmetlər kimi qəbul edir.

Qoloqram müstəvi, yaxud həcmli formada ola bilər. Qoloqramın həcmi (ışığa həssas plyonkanın qalınlığı) nə qədər çox olarsa, onun bütün xassələri o qədər çox reallaşar.

Skulptura rəsmdən, şəkildən nə qədər fərqlənirsə, qoloqram da fotoqrafiyadan o qədər fərqlənir. Adi fotoqrafiyada, fotoplastinkada təsvir nöqtəsi obyektin bir neçə nöqtəsinə uyğun olur. Qoloqrafiyada isə obyektin hər bir nöqtəsi özündən səpələnmiş dalğa buraxır ki, bu da qoloqramın bütün səthinə düşür. Bunun nəticəsində obyektin istənilən nöqtəsi qoloqramın bütün səthinə uyğun olur. Qoloqrama çəkilmiş fotoplastinkanı əzmiş olsaq, onun istənilən hissəsi əsasında əks olunan obyektin üç ölçüdə təsvirini bərpa etmək mümkündür. Onun istənilən parçası, hissəsi əsasında obyektin təsvirini yenidən almaq olar.

Qoloqrafiyada lazer şüasının səpələnməsi xassəsindən istifadə edilir. Lazer şüasının müxtəlif intensivlikdə işığa həssas material və ya fotoplastinka səthi üzərində interferensiya formasında sahələrə paylanır və nəticədə qoloqram alınır. Qoloqrama baxarkən ilkin dalğa frontu yenidən bərpa olunur və müəyyən obyektin təsviri (görünüşü) yaranır. Başqa sözlə desək, lazer şüası iki şüaya bölünür. Onun biri çəkilən obyektin üzərinə düşür, obyektə əks olunan şüa işığa həssas materialın üzərinə qayıdır, digəri isə bilavasitə işığa

həssas material üzərində obyektin dəqiq proeksiyasını (şəklini) yaradır. Bu iki şüa əsasında interferensiya olunmuş həcmli təsvir də alınır.

Hazırda qoloqrafiya texnologiyası nəşriyyatlarda və az da olsa bəzi kitabxanalarda kitablara vurulmuş ştrix-kodların oxunmasında (Məsələn: Rusiya Dövlət Ümumi Elmi-Texniki Kitabxanası), optik disklər üçün səsin dəqiq alınmasında, həmçinin optik kompüterlərdə informasiyanın çevrilməsində istifadə olunur.

Qoloqrafik üsullarla işlənən və emal edilən informasiya massivlərinin çoxusu çap sənədlərinə oxşayır, yəni onların formasındadır. Qoloqrafiya xarici optik kömək olmadan təsviri formalaşdıran optik elementdir. Bir qoloqrama 150-yə qədər qrafiki təsvir yerləşdirmək olar. Göstərmə, nümayişetdirmə zamanı onlar bir-birinə mane olmur və dəqiq əks olunur. Lakin nümayiş zamanı hər bir təsvirin yazıldığı bucaqları düzgün istifadə etmək lazımdır.

Qoloqram texniki küyə, xarici elektromaqnit təsirlərinə qarşı çox möhkəmdir. Onun bir neçə hissəsi xarab olduqda təsvirin bütönlükdə itirilməsi baş verə bilməz. Belə ki, obyektin hər bir nöqtəsi qoloqramın bütün sahəsinə yazılır. Çıxılma mexaniki zədə, toz, emulsiya və digər maddələr qoloqrafiki təsvirləri korlaya bilməz, lakin təsvirin şəffaflığını azalda bilər. Obyektin fokuslaşdırılmasında da heç bir çətinlik yoxdur. Çünki qoloqrafik yazıda obyekt fokuslaşdırılmır, obyektin saçdığı şüa seli əsas götürülür. Burada həmçinin keyfiyyətli optik və mexaniki komutasiya üçün yüksək, dəqiq sistemlər tələb olunmur.

Qoloqram plyonkasının 1 sm^2 sahəsinə 100 milyon bit informasiya yerləşdirmək olar. $2,5 \times 2,5 \times 0,2 \text{ sm}$ ölçüdə olan kalium-bromid plyonkasına 300 min adda sənəd informasiyası yerləşdirmək mümkündür. Bu isə böyük bir kitabxananın təqribən arxiv fonduna bərabərdir. Təcrübələr göstərir ki,

10^8 - 10^9 səhifə həcmində sənədləri olan arxivi və ya kitabxananı avtomatlaşdırmaq və həmin sənədlərin axtarışını əhəmiyyətli dərəcədə sürətləndirmək olar. Belə ki, deyilən həcmdə sənəd-məlumat bazasına müraciət vaxtı orta hesabla 0,5 saniyə təşkil edir.

XX əsrin sonlarında Yaponiya İngiltərə ilə birlikdə qoloqrafik əsərlər buraxmağa başlamışdır. Hazırda sənədləri 200-300 dəfə kiçiltməklə onların qoloqrafik surətlərini alan avadanlıqların istehsalının eksperimental variantları sınaqdan keçirilir. Bütün bunlar göstərir ki, qoloqrafik informasiya daşıyıcıları elektron kitabxanaların və informasiya mərkəzlərinin gələcəyidir.

Yekun olaraq qeyd etməliyik ki, biz kitabxanalarımızda mövcud olan və olamayan, lakin qabaqcıl texniki nailiyyətlərlə ayaqlaşan bir sıra dünya kitabxanalarında artıq mühafizə edilən elektron informasiya daşıyıcıları barədə ümumi məlumat verməyə çalışdıq. Əgər bizim kitabxanalara bağlanıb, hər bir elmi-texniki nailiyyəti onların təcrübi fəaliyyətindəki səviyyəsi baxımından təsvir etsək, elmi tədqiqatları təcrübənin arxasınca süründürmüş olarıq. Elmi tədqiqatlar təcrübi kitabxana-informasiya fəaliyyəti səviyyəsindən daha qabağa getməlidir, ən yeni dünyəvi təcrübi nailiyyətlərin bizim kitabxanalarda tətbiqinə elmi zəmin yaratmalıdır. Bu baxımdan biz hazırda dünyanın qabaqcıl kitabxanalarında və qismən bizim kitabxanalarda istifadə edilən elektron informasiya daşıyıcıları barədə məlumat verməyə çalışdıq.

Yoxlama sualları :

1) Optik informasiya daşıyıcılarının ümumi xarakteristikası necədir?

2) Yığcam disklərin quruluş və funksiyaları nələrdir?

3) DVD disklərin texniki xarakteristikası necədir?

4) Qoloqrafiyanın fiziki əsasları və xüsusiyyətləri nələrdir?

1. Həsənov H. Azərbaycan kitabının inkişaf mərhələləri.-B.1989.-254 s.
2. Allahverdiyev B.V. Ümumi kitab tarixi.-Bakı, 2003.- 383 s.
3. Асаев Г.Г., Шейко В.Н. Информационная технология в документоведении: учебк.пособие.-Харков. 1997.- 290 с.
4. Васильев С.И. Магнитные диски и их использование органах информции и библиотеках./ С.И.Васильев// НТИ.сер.2.-1985.№1.-с.35-42
5. Воробьев Г.Г. Документ. Информационный анализ.-М., Наука 1983.- 256 с.
6. Ильюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение: Документ в системах информационной коммуникации.-М.,1987.- 132 с.
7. Книговедение. Энциклопедический словарь.- М., 1982.- 664 с.
8. Коронной А.А. Информация и коммуникация. -Киев.1986.- 143 с.
9. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: учебник. -М.,2004.- 460 с.
- 10.Сергазин Ж.Ф. Основы обеспечения сохранности документов: учебник для библ. вузов.-М.,1996.- 239 с.
- 11.Соколов А.В. Информационный подход к документальной коммуникации: учебн. пособие.- Л.,1998.- 269 с.
12. Типология изданий.-М.,Ки.палата.1990.- 231 с.
- 13.Швецова-Водка Г.Н. Функция и свойства документа в системе социальных коммуникаций

//Книга: исследовани и материала.-1994.-сборн.69.- с.37-57

- 14.Швецова-Водка Г.Н. Функциональная сущность и свойства книг // Книга: иссл. и материала.-1995.- сб.71.- с.69-96
15. Вуль С. Электронные издания.-М.,2001.- 157 с.
- 16.Vinderman D.S. Book science and information.- N-J., 2003.- 446p.

Giriş.....	3-4
------------	-----

I FƏSİL. Sənəd (documentum) anlayışı, onun genezisi və mənşəi

§ 1. Sənəd anlayışının genezisi.....	5
§ 2. Sənəd anlayışının mahiyyəti.....	10

II FƏSİL. Sənədin sistem obyektı kimi xarakteristikası.....

§ 1. Sənəd baxımından sistem anlayışının mahiyyəti.....	20
§ 2. Sənədin xassələri.....	22
§ 3. Sənədin funksiyaları.....	24
§ 4. Sənədin informasiya tərkibi.....	27
§ 5. Sənəd informasiyası.....	33
§ 6. Sənədin strukturu.....	38
§ 7. Sənədin rekvizitləri.....	45

III FƏSİL. Sənədləşdirmənin metodları və üsulları.....

§ 1. Əsas anlayışlar.....	51
§ 2. İnformasiyanın kodlaşdırılması.....	52
§ 3. Dil və işarələr haqqında anlayış.....	56
§ 4. İşarələrin təsnifatı.....	58
§ 5. Yazı işarələri.....	61
§ 6. Sənəd işarə sistemidir.....	63
§ 7. İnformasiyanın hazırlanması üsulları və vasitələri.....	67

IV FƏSİL. Sənədlərin təsnifatı.....

§ 1. "Sənədlərin təsnifatı" anlayışı.....	72
§ 2. Sənədin növ və tipoloji təsnifatının nisbəti.....	75
§ 3. Sənədlərin təsnifatının inkişafı.....	80
§ 4. Sənədlərin tipoloji təsnifatı.....	81
§ 5. Fiziki (material) tərkibinə görə sənədlərin təsnifatı.....	88

V FƏSİL. Sosial sənəd-kommunikasiya sistemi.....

§ 1. Sənəd kommunikasiyası.....	93
§ 2. Sənəd kommunikasiyası sistemi.....	102
§ 3. Sənədçilik fəaliyyəti.....	105
§ 4. Sənəd fondu.....	107

VI FƏSİL. "Nəşr" anlayışı və nəşrin tipologiyası

§ 1. Nəşr sənəd növüdür.....	115
§ 2. Nəşrlərin təsnifatı və tipologiyası.....	118

VII FƏSİL. Mətni nəşrlər.....

§ 1. Ümumi anlayış və rəsmi nəşrlər.....	122
§ 2. Elmi nəşrlər.....	126
§ 3. Elmi-kütləvi nəşrlər.....	129
§ 4. İstehsalat nəşrləri.....	130
§ 5. Tədris nəşrləri.....	134
§ 6. İctimai-siyasi nəşrlər.....	137
§ 7. Soruq nəşrləri.....	138
§ 8. İnformasiya nəşrləri.....	145
§ 9. Reklam nəşrləri.....	151
§ 10. Ədəbi-bədii nəşrlər.....	152

VIII FƏSİL. Not nəşrləri.....	159
§ 1. Ümumi xarakteristikası.....	159
§ 2. Not nəşrlərinin təsnifatı və əsas xüsusiyyətləri.....	160
IX FƏSİL. Kartoqrafik nəşrlər.....	164
§ 1. Ümumi məlumat.....	164
§ 2. Kartoqrafiya işarələri.....	165
§ 3. Xəritə.....	167
§ 4. Qlobuslar.....	169
X FƏSİL. İzoqrafik nəşrlər.....	171
§ 1. Ümumi xarakteristikası.....	171
§ 2. Plakat.....	173
§ 3. Bədii reproduksiya.....	174
§ 4. Estamp.....	174
§ 5. Bədii açıqca.....	174
§ 6. Albom.....	175
§ 7. Tətbiqi qrafika.....	176
XI FƏSİL. Dərc edilməyən sənədlər.....	178
§ 1. "Dərc edilməyən sənədlər" anlayışı.....	178
§ 2. Elmi-tədqiqat və təcrübi-konstruktor işlərinin hesabatı.....	179
§ 3. Deponizə edilən əlyazmalar.....	180
§ 4. Dissertasiya. Dissertasiya avtoreferatı.....	180
§ 5. Preprint.....	182
§ 6. Elmi tərcümələr.....	182
XII FƏSİL. İşgüzar (idarəetmə) sənədləri.....	185
§ 1. "İşgüzar sənədlər" anlayışı.....	185
§ 2. İşgüzar sənədlərin təsnifatı.....	187

§ 3. İşgüzar sənədlərin mətni.....	189
§ 4. İşgüzar sənədlərin rekvizitləri və təsnifatı.....	190
§ 5. Ayrı-ayrı işgüzar sənədlərin xarakteristikası.....	191
XIII FƏSİL. Kinofotofonosənədlər.....	199
§ 1. Ümumi xarakteristikası.....	199
§ 2. Kinosənədlər.....	201
§ 3. Fotosənədlər.....	208
§ 4. Fonosənədlər.....	212
XIV FƏSİL. Mikroqrafik sənədlər.....	222
§ 1. Ümumi xarakteristikası.....	222
§ 2. Mikrofilm.....	228
§ 3. Mikrofiş.....	230
§ 4. Mikrokart.....	232
XV FƏSİL. Elektron nəşrlər.....	234
§ 1. Elektron nəşrlərin ümumi xarakteristikası.....	234
§ 2. Elektron nəşrlərin təsnifatı.....	239
XVI FƏSİL. Maqnit informasiya daşıyıcıları.....	248
§ 1. Sərt maqnit diskləri haqqında ümumi məlumat.....	248
§ 2. Maqnit sənədləri.....	250
§ 3. Çəvik maqnit diskləri.....	253
XVII FƏSİL. Optik informasiya daşıyıcıları.....	257
§ 1. Optik informasiya daşıyıcıları haqqında ümumi məlumat.....	257

§ 2. Yığcam disk.....	263
§ 3. DVD disklər.....	269
§ 4. Maqnitooptik disklər.....	271
§ 5. Qoloqrafik informasiya daşıyıcıları.....	272

İstifadə edilmiş ədəbiyyat.....	278
--	------------

Çapa imzalanmışdır: 25.02.2010.

Kağız formatı 60x84^{1/16}

Çap vərəqi 18. Sifariş 19. Tiraj 200.

Qiyməti müqavilə ilə.