

دكتور محمد فتحي عبد الهادي

المدخل إلى علم الفهرسة

اهداءات • •
/ شيرين سعيد
مكتبة الاسكندرية

اهـءاء

الى روء واءى ٠٠٠

« فءءى »

مقدمة

يتميز موضوع الفهرسة من أهم موضوعات دراسة المكتبات ، ذلك لأن نتائجها يتمثل في أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدراسين والباحثين . هذا بالإضافة إلى أن الفهرسة هي من صميم العمل الفني في المكتبات ، وبدونها تصيب المكتبات مجرد مخازن مليئة بالكتوب لا يسهل على روادها الاستفادة منها ، قالفهارس هي التي تعرض مجموعات المكتبات وتجعلها في متناول المستفيدين بسرعة وبطريقة سهلة ميسرة .

وتاريخ الفهرسة تاريخ طويل بدأ بفهارس تحصر مجموعات المكتبات ومر في حلقات كثيرة تغيرت فيها وظائف الفهارس من أدوات للحصر إلى أدوات للاسترجاع ، وتشيات ونمت القواعد التي تضبط اعداد الداخل وعناصر الوصف وغيرها ، ثم انها دخلت الآن في عصر الآلات وحيث دعت الحاجة إلى استخدام الحاسبات الالكترونية في اعداد الفهارس ، وتلى ذلك وضع أو تعديل القواعد التي تلائم متطلبات الاعداد في الوقت الحالي ، ومنها مثلاً التقنين الدولي للوصف البيبليوجرافي ، ولويد المسيحيات ، للكتب وغيرها من اوعية المعلومات ، وايضا القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة التي صدرت طبعها الثانية في أواخر سنة ١٩٧٨ .

وأصبحت الفهرسة الآن علماً من العلوم له أسسه النظرية وتطبيقاته العملية ، كما انها كانت وما تزال منهجاً دراسياً من المناهج الأساسية في معاهد دراسة المكتبات في كل أنحاء العالم . فهي أساس دراسة المكتبات ، بل هي أساس علم التوثيق وعلم المعلومات كعلوم تطورت عن علم المكتبات .

وقد سبقت الإشارة في مقدمة الضبعة الأولى من هذا الكتاب (١٩٧٤) إلى أن المؤلف العربي في مجال الفهرسة وسيلة من الوسائل الهامة في تطوير الفهرسة وتقديمها في المكتبات ومراكز المعلومات العربية ، فإن القواعد والممارسات الأجنبية لا يجب أن تكون هي كل رصيدنا الذي نعتمد عليه في الفهرسة وإنما نأخذ منه ونضيف إليه ونعدل فيه إذا كان لنا أن نقوم بدور في هذا العالم الذي يتقدم خطوات مذهلة في فترات زمنية وجيزة .

وعلى الرغم من أن الفهرسة في حاجة إلى الكثير من الدراسات العربية التي ترسي القواعد والنظم والممارسات . إلا أن الحاجة أبرز ما تكون إلى كتاب

يجمع بين دفتيه ويستعرض كل جوانب الفهرسة في اطار متكامل ، من زاوية عربية مستفيدة من النجاج الغربي الحديث وبما يتلام وظروف واحتياجات المكتبات العربية .

كان هذا هو هدفنا عند اصدار الطبعة الاولى من الكتاب ، وهو ايضا هدفنا عند اصدار هذه الطبعة الثانية والتي تختلف اختلافا كبيرا عن الطبعة الاولى . ويرجع ذلك الى حدوث بعض التطورات الحديثة في الفهرسة في السنوات الأخيرة ، لعل أهمها بدون جدال لنجاح الذي لاقاه التقنين الدولي للوصف البيبليوجرافي ، وصدور الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة في أواخر سنة ١٩٧٨ بعد مرور احدى عشر عاما على صدور الطبعة الاولى من تلك القواعد . ولذلك كان من الطبيعي أن تراكب الطبعة الثانية هذه التطورات وتنقلها الى المكتبيين وأخصائى المعلومات في المنطقة العربية .

يتناول الكتاب في الفصل الأول تعريف الفهرسة وأنواعها وأهميتها وموقع دراستها بين دراسات المكتبات ، والفهارس وأهميتها ووظائفها . وفي الفصل الثاني استعراض للأنواع المختلفة من الفهارس ثم عرض للأشكال المادية للفهارس مع اشارة للأشكال الحديثة التي بدأت تأخذ طريقها في بعض المكتبات ومراكز المعلومات . ويتناول الفصل الثالث تقنيات الفهرسة مستعرضا بإيجاز أهم التقنيات الأجنبية ، مع التركيز على القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة والتقنين الدولي للوصف البيبليوجرافي على اعتبار أنهما أشهر التقنيات على المستوى الدولي . ويشتمل هذا الفصل على اشارة الى تقنيات الفهرسة في العربية خاصة العمل الذي قدمه الدكتور سعد محمد الهجرسي بعنوان « التقنيات العصرية للوصف البيبليوجرافي : تعريبات وتأهيلات وأرشادات » .

أما الفصل الرابع فيدور حول تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة وخاصة في المكتبات الكبيرة التي توجد بها أقسام خاصة بالفهرسة لها موظفوها وأدواتها وأعمالها .

ويشتمل الفصل الخامس على بيان لأنواع بطاقات الفهارس ووظيفة كل نوع ، والبيانات على البطاقة وتوزيعها وأبعادها ، وعلامات الترقيم والاختصارات المستخدمة بها حسب القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة في طبعها الثانية . كما يشتمل هذا الفصل على نقطة لم تكن موجودة بالطبعة الاولى خاصة بكيفية قراءة العمل الذي يفهرس قراءة فنية .

أما الفصول من السادس إلى الرابع عشر فهي لب الكتاب ، وهي خاصة بالفهرسة الوصفية ، وتعتمد اعتمادا أساسيا على الطبعة الثانية من القواعد الانجلو - أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) ، وتنقسم هذه الفصول إلى قسمين . القسم الأول ويشمل الفصول من ٦ - ٩ وهي خاصة بالوصف في البطاقة . والقسم الثاني يشمل الفصول من ١٠ - ١٤ وهي خاصة بالمدخل في البطاقة . ويلاحظ أن الوصف يتقدم المدخل خلافا لما كان في الطبعة الأولى . ويتناول الفصل السادس القواعد العامة للوصف تلك التي تنطبق على أي نوع من أنواع مواد المعلومات . ويتناول الفصل السابع وصف الكتب والنشرات . أما الفصل الثامن فيشتمل على معالجة موجزة لوصف المواد غير الكتب عدداً لسلسلات التي خصص لها الفصل التاسع بسبب أهميتها في المكتبات العربية . ويشتمل الفصل العاشر على قواعد اختيار مداخل المؤلفين والعناوين ، بينما تختص الفصول من الحادي عشر إلى الثالث عشر بالرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص ، والأسماء الجغرافية والهيئات ، والعناوين المقتنة على التوالي . ويتناول الفصل الرابع عشر الحالات وسجل الاستناد الخاص بالأسماء .

والحقيقة أنه ليس من هدف هذا الكتاب تقديم النص الكامل لكل القواعد وإنما الهدف هو إعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم أمثلة ونماذج عربية وأجنبية على تطبيقها وذلك بقصد المساعدة على فهم كتاب القواعد ، فليس هناك ما يدعو - بالنسبة للطالب المبتدئ - والمفهرس المبتدئ - إلى الاغراق في التفاصيل الدقيقة للقواعد .

وتجدر الإشارة إلى أن الفصول الخاصة بالفهرسة الوصفية تشتمل على أرقام الفصول والقواعد الواردة في كتاب القواعد (قاف ٢) . كما أن النماذج والأمثلة المعطاة في هذه الفصول بعضها حقيقي وبعضها افتراضي أو خيالي ، فالهدف الأساسي هو المساعدة على فهم القواعد .

ويتناول الفصل الخامس عشر الشق الثاني من الفهرسة وهو الفهرسة الموضوعية سواء من حيث قواعد رؤوس الموضوعات ، أو قوائم رؤوس الموضوعات . أو النواحي العملية في الفهرسة الموضوعية - والقواعد في هذا الفصل من وضع صاحب الكتاب . وجدير بالذكر أن هذا الفصل يختلف عن الآخر اختلافاً كبيراً عن الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية في الطبعة الأولى من الكتاب .

أما الفصل السادس عشر فيتناول ترتيب بطاقات الفهرس والقواعد التي تصبغ هذا الترتيب . كما يتناول الوسائل التي تعدها المكتبات لإرشاد الرواد عند الاستفادة من الفهرس .

والفصلان السابع عشر والثامن عشر يعرضان لجسائرين من جوانب
الفهرسة يلقىان أهمية في الوقت الحاضر ، إذ يتعرض الفصل السابع عشر
للفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية ، كما يعرض الفصل الثامن عشر والأخير
لجالات التعاون في الفهرسة بحكم كونه وسيلة من الوسائل الهامة التي تحل
الكثير من مشكلات الفهرسة في وقتنا الحاضر .

وبالكتاب بعد ذلك بعض الملاحق أولها تسجيل اللادوات العربية والأجنبية
التي يعتمد عليها المفهرس في عمله اليومي ، وثانيها نماذج من أسئلة امتحانات
الفهرسة ، وثالثها قائمة بأهم المصطلحات ، وأخراها نماذج كاملة لبطاقات
فهرسة مواد المعلومات العربية .

وبعد ، فهذا كتاب دراسي لدارسي الفهرسة وموجز ارشادي للمفهرسين
خاصة المبتدئين منهم .

بقيد كلمة شكر وعرفان ، أوجهها مخلصاً الى الأستاذ الدكتور سعد
محمد الهجوي رئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة الذي أسداني
نسخة من الطبعة الجديدة من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة ، والذي
أسهم أسهاماً واضحاً في مجال الفهرسة العربية بالعمل الذي قدمه بعنوان
التقنيات المعاصرة للوصف البيبليوجرافي الذي اعتمدت عليه في أحوال
كثيرة .

الى المكتبيين عامة والمفهرسين بصفة خاصة في كل البلاد العربية . عدم
هذا العمل المتواضع ، عسى أن يكون فيه بعض العون لهم في عملهم الشاق .

والله ولي التوفيق .

الجيزة - يوليو ١٩٧٩

مكتوب

محمد فتحي عبد الهادي

الفصل الأول

الفهرسة والفهارس

١ - تعريف الفهرسة : Cataloging or Cataloguing

الفهرسة هي عملية إنشاء الفهارس ، أو هي عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات (**) ، بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بإيهم الطررق وفى أقل وقت ممكن .

وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات ومن أكثرها تعقداً فى نفس الوقت ، إذ يتمثل إنتاجها فى وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين .

٢ - أنواع الفهرسة :

والفهرسة نوعان : الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging وهي التي تختص بوصف الكيان المادى أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعها ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد المائدة وغير ذلك من الصفات التي تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد أو تمييز طبعة معينة منها عن غيرها من الطباعات .

والفهرسة الموضوعية Subject Cataloging وهي التي تختص بوصف المحتوى الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع فى مكان واحد .

(**) مواد المعلومات أو أوعية المعلومات أو الوثائق هي الكتب والدوريات والتقارير والنشرات وبراءات الاختراع والمواصفات القياسية والرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية البصرية ... الخ .

٣ - أهمية الفهرسة :

لا يمكن للمكتبة الآن أن تستغنى عن كلا النوعين من الفهرسة . فقديمًا كانت المكتبات صغيرة ، وكانت مقتنياتها من الكتب محدودة . وكان يمكن لأمين المكتبة أن يسيطر على مجموعات الكتب بالمكتبة بغير حاجة الى نظام ترتيب دقيق . وبغير حاجة الى أداة دقيقة تسهل من الوصول الى تلك المجموعات . لكن المكتبات تعددت أنواعها . وتمت وتمت مجموعاتهما نموا هائلا حتى أصبح هناك من المكتبات ما يضم الملايين . وليس الكم وحده هو الملفت للنظر ولكن المراد تنوعت أشكالها فليست الكتب الا نوعا واحدا من المواد فهناك الدوريات والتقارير والنشرات والرسائل الجامعية والمخطوطات وبراءات الاختراع والأفلام والمصنفات الفيلمية والاسطوانات والمواد المقروءة أليا . الخ . كذلك تعددت اللغات التي تنشر بها المواد ، كما تعددت الموضوعات المثلة في تلك المواد تعقدا كبيرا ، ومن ثم أصبحت المكتبات في حاجة شديدة الى نظم تصنيف دقيقة يمكنها من ترتيب مجموعاتنا ترتيبا دقيقا ، كما أصبحت في حاجة شديدة أيضا الى فهارس كاملة ومحكمة تمكن المستخدمين منها من تحقيق رغباتهم والوصول الى ما يريدون من هذه المجموعات .

الفهرسة اذن لازمة وضرورية وبدونها تصبح المكتبة مخزنا للمواد لا يسهل على روادها استخدامه او الانتفاع به ، واذا فشلت المكتبة في تيسير الانتفاع بموادها فانها تفشل بالتالى في تادية وظيفتها .

٤ - مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات :

تنقسم دراسات المكتبات الى ست قطاعات رئيسية هي (١) :

- ١ - دراسة المواد المكتبية من كتب ومجلات ونشرات وأشرطة وأفلام وشرايخ وغير ذلك .
- ٢ - دراسة الادارة المكتبية أو الأعمال والاجراءات الادارية التي تتعلق بالعاملين واختيارهم وترقياتهم والميزانية واعادتها وما الى ذلك .
- ٣ - دراسة العمليات المكتبية أو الأعمال الفنية من التزويد والفهرسة والتصنيف .
- ٤ - دراسة الخدمات المكتبية تلك التي تقتصل برواد المكتبة مباشرة مثل خدمة الاعارة وخدمة المراجع والارشاد .

٥ - دراسة المكتبات النوعية وهي دراسة النواحي السابقة في نوع من أنواع المكتبات العامة أو المدرسية أو الجامعية أو المتخصصة أو القومية .

٦ - دراسة المؤسسات المكتبية وهي ما تغطي تاريخ المكتبة كمؤسسة اجتماعية وفلسفتها ومبادئها والمهنة المكتبية وجمعيات المكتبيين ونشاطهم المهني .

ومن الواضح أن دراسة الفهرسة تقع ضمن دراسة العمليات المكتبية إذ: العمليات الفنية التي تتم في العادة بعيدا عن انظار رواد المكتبة أو وزراء الكواليس كما يقولون .

وليس معنى ذلك أنها عملية منفصلة تماما عن بقية العمليات أو الدراسات ولكنها قد تتبادل التأثير مع غيرها ، فهي تتأثر إلى حد كبير بمشكلات الميزانية والتمويل التي تدخل ضمن الإدارة المكتبية ، كما أنها قد تأخذ نمطا في نوع من المكتبات يختلف عنه في نوع آخر ، فهي في المكتبة المدرسية غيرها في المكتبة المتخصصة مثلا .

ومن ناحية أخرى ، تنجز المكتبات ومراكز المعلومات ثلاث مهام أو وظائف أساسية هي الاقتناء أو الحصول على مواد المعلومات ، والتنظيم والتحليل أو الأعداد الفني لمواد المعلومات ، وأخيرا الاسترجاع أو تقديم خدمات المعلومات للمستخدمين .

ومن الطبيعي أن تهتم المكتبات ومراكز المعلومات باختيار واقتناء مواد المعلومات الملائمة لأهدافها وأحتياجات المستخدمين منها ، إلا أن مواد المعلومات أو الوثائق التي يتم الحصول عليها مهما كان حجمها ، ومهما كانت ضخامة المبالغ المدفوعة فيها لا قيمة لها ولا فائدة منها ، ما لم يتم تنظيمها وتحليلها واعداد الأدوات الفنية التي تيسر استرجاعها ، وهكذا فالاعداد الفني هو واسطة العقد وهو المحرك للمكتبة ومركز المعلومات .

٥ - الفهارس ووظائفها :

الفهرس Catalog or Catalogue - ناتج عملية الفهرسة - لفظ معرب أصله من الفارسية ، إذ يعنى « الفهرست » بالفارسية قائمة كتب المكتبة أو قائمة مواضيع الكتاب ، وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه على كتابه « الفهرست » عام ٢٧٧ هـ (٩٨٧ م) .

ويعرف الفهرس بأنه قائمة بالكتب وغيرها من المواد مرتبة وفق نظام معين ، قائمة تسجل وتصف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات .

وهناك بعض الخصائص والوظائف لفهارس المكتبات تميزها عن غيرها من الأدوات المكتبية وثيقة الصلة بفهارس المكتبات وهى البيبليوجرافيات والكشافات .

ان البيبليوجرافية تدرج الانتاج الفكرى عن احد الموضوعات - ليس الكتب نحسب وإنما فى بعض الأحيان نجد أيضا النشرات ، مقالات الدوريات ، الوثائق ، أو المواد الأخرى التى لا تظهر فى فهرس المكتبة المؤلف أو المعتاد . وقد تدرج البيبليوجرافية أعمال مؤلف معين واصفة كل الطبوعات من تلك الأعمال . أما فهرس المكتبة فإنه يدرج ويرتب ويصف مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة محددة .

وإذا كان فهرس المكتبة يقود القارئ الى عنوان معين فى المجموعة ويظهر للمستفيد مكان الكتاب أو موضعه ، ووصفه المادى ، ومحتواه الموضوعى ، فإن الكشاف يعرض المحتويات المحملة لكتاب مفرد ، أو للمكتب فى قسم معين أو مجموعة معينة ، أو لواحدة أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق (٢) . والكشاف بهذا المعنى يشير للمحتوى والمكان ، أى أنه دليل الى محتوى المواد يحللها بواسطة دوال معينة ويحدد موضعها بواسطة روابط معينة .

والفهرس هو مفتاح المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفعالية دون أن تعتمد فى ذلك على فهرس صالح ، وإذا كانت وظيفة المكتبة هى امداد القارئ بالمواد التى يحتاجها حين يقصدها فإن الفهرس هو تلك الأداة التى تقوم بدور حلقة الوصل وترتبط بين احتياجات القارئ ومصادر المكتبة . وإذا كانت هناك وسائل أخرى يمكن أن تؤدى نفس المهمة مثل التصنيف وعرض الكتب والمعرفة الشخصية بالعاملين بالمكتبة ، إلا أن الفهرس أكثر أهمية من أى من هذه الوسائل لأنه الأكثر دواما والأكثر شعولا والأكثر احكاما .

ولا بأس من أن نقبس هنا ما قاله أحد الكتاب المثقفين من أن « مفتاح النور فى المكتبة هو فهرسها ، وعندما تخلو مكتبة من هذه الفهارس كهبى أذن حجرة مظلمة ، لا يرى فيها الناس أكفهم إلا بعد انتظار طويل ، وبعد أن تتلاطم ابصارهم مع الظلام » وسيظلون مع هذا يبذلون أقصى الطاقة ، دون أن يحصلوا

على غايتهم باليسر المطلوب وتضيق الجهود في محاولة تفادي أخطار الظلام ؛
أكثر مما تضيق في التعرف على ما في الحجرة من نخائر ، وما يحتاجون اليه
من الحقائق والمعارف ، والعلوم والفنون ، (٣) .

وقد بدأ فهرس المكتبة كقائمة حصر بسيطة لمحتويات مجموعة معينة .
وقديما كان حجم الانتاج الفكرى صغيرا ، وكان يمكن لأى باحث أن يكون على
دراية بمصادره ، ومن ثم كان الطلب الوحيد من فهرس المكتبة هو أن يظهر أى
المواد توجد في مجموعة بالذات . لكن حجم الانتاج الفكرى المسجل قد نما على
مر الايام نموا هائلا وتزايدت لغات نشره وتعددت النواحي الموضوعية في
مواده وتعددت أشكال النشر ، كذلك تعددت المداخل لمواد الانتاج الفكرى ، فقد
يكون الكتاب مهما لأحد الأشخاص بسبب مؤلفه بينما تتمثل أهميته بالنسبة
لشخص آخر نظرا لموضوعه .

وكان ذلك كله سببا في تغير وظيفة الفهرس وتعددها ونشأة وسائل
أخرى تشاركه في عملية الضبط البيبليوجرافى وتجعله جزءا واحدا في النظام
البيبليوجرافى المتكامل .

ويمكن أن نقسم الوظائف التى يعهد بها الى الفهرس بصفة عامة الى
قنئين :

تلك التى تنتمى الى التسجيل أو الحصر للمواد فى مجموعة معينة وتلك
التي تتعلق بالاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة فى مجموعة المكتبة .

(أ) الفهرس كقائمة حصر أو تسجيل :

كان الكثير من الفهارس المبكرة مجرد سجلات للمجموعات التى
تمثلها ، ومن الواضح أن هذه الوظيفة التى كانت تقوم بها تلك
الفهارس أصبحت الآن من اختصاص سجل القيد (الورد) أو قائمة
الرفوف .

(ب) الفهرس كأداة للاسترجاع :

ولأن القارئ أصبح أكثر أهمية من الكتب فقد تغيرت أهداف
الفهرس من خدمة الحصر أو التسجيل الى خدمة الاسترجاع أو
تحديد مكان مواد معينة أو مجموعات من المواد (٤) .

وبذلك تحول الفهرس من أداة للمكتبى الى أداة للجمهور ، واصبحت هذه
الوظيفة أهم وظائف الفهرس كما نعرفها الآن .

إن وظيفة الفهرس هي امداد المستفيدين بأجابات لأسئلة مثل :

(أ) هل يوجد بالمكتبة كتاب بقلم كذا وكذا من المؤلفين ؟

وما الكتب التي توجد بالمكتبة لهذا المؤلف ؟

(ب) هل يوجد بالمكتبة كتاب لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟

وما الكتب التي توجد بالمكتبة لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟

(ج) هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان ؟

(د) هل يوجد بالمكتبة كتاب في كذا وكذا من السلاسل ؟

وما الكتب التي توجد بالمكتبة في تلك المسلسلة ؟

(هـ) هل يوجد بالمكتبة كتاب عن كذا وكذا من الموضوعات ؟

وما الكتب التي توجد بالمكتبة عن هذا الموضوع وعن الموضوعات ذات الصلة به ؟

ويشتمل الفهرس على مداخل متعددة يمكن أن تجيب على كل هذه الأسئلة، ان يشتمل على مداخل مؤلفين للاجابة على السؤال الأول ، ومداخل للمحررين أو المترجمين أو المحققين ٠٠٠ للاجابة على السؤال الثاني ، ومداخل عناوين للاجابة على السؤال الثالث ، ومداخل سلاسل للاجابة على السؤال الرابع ، ومداخل موضوعات للاجابة على السؤال الخامس (٥) .

وهكذا فان فهرس المكتبة يمكن أن يخدم أغراضا كثيرة ومتنوعة :

— تحديد مكان كتاب معين يعرف المستفيد مؤلفه وعنوانه أو عنوانه فقط .

— التحقق من بيانات بيبليوجرافية عن أحد الكتب .

— معرفة الكتب عن موضوع معين .

— تجميع القوائم البيبليوجرافية .

ولا تقتصر الافادة منه على الجمهور المنتفع بالمكتبة ، وانما يمكن أن يفيد منه أيضا هيئة العاملين بالمكتبة ، وخاصة العاملين بالتزويد والفهارس والخدمة والارشاد .

وفيما يلي بعض الاعتبارات التي تتعلق بالفهرس وأهدافه :

١ - فهرس المكتبة ليس غاية في حد ذاته وإنما هو وسيلة لغاية . انه أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها ، وعلى الرغم من انه أهم أداة مرجعية بالمكتبة الا انه لا يتعدى كونه أداة . ويعنى هذا انه ينبغي أن يحتوى فقط على الحاجات المطلوبة او المتوقعة .

٢ - فهرس المكتبة جزء واحد من النظام الببليوجرافى المتكامل ، ويعنى هذا انه ينبغي أن يخضع للتغييرات التي تحدث فى الأجزاء الأخرى من النظام ، وأن يعمل معها - وليس منفصلا عنها - على خدمة احتياجات المستفيد . والفهرس جزء من المكتبة . ويعنى هذا انه ينبغي أن يتماشى مع سياسة المكتبة وطبيعتها وأهدافها . فالمكتبة ذات النظام المركزى تختلف عن المكتبة ذات الرفوف المفتوحة ، والمكتبة الكبيرة تختلف عن المكتبة الصغيرة ، والمكتبة المدرسية غير المكتبة الجامعية او المكتبة المتخصصة .

٣ - الفهرس كقائمة ايجاد او كاداة ببليوجرافية ، أى هل ينبغي أن يكون الفهرس مجرد وسيلة للوصول الى الكتاب المطلوب فيكتفى باعطاء أقل البيانات اللازمة للتعرف على الكتاب ، ام انه ينبغي أن يشتمل على اكمل بيانات ببليوجرافية عن الكتاب تفيد فى تجميع الببليوجرافيات وغير ذلك من الخدمات المرجعية ؟

اثيرت مناقشات كثيرة حول هذه المسألة من جانب المكتبيين بل ومن جانب المستفيدين أيضا .

يرى جولى (٦) أن قائمة اليجاد هى بالضبط ما يجب أن يكون عليه الفهرس ، إذ أن وظيفة الفهرس هى تمكين المستفيد الذى لديه معلومات معينة عن كتاب معين أن يجد هذا الكتاب ، وليست وظيفة الفهرس أن يعطى وصفا ببليوجرافيا كاملا عن الكتاب . ويخلص هذا الكاتب الى انه ينبغي علينا أن نحدد وظيفة فهرسنا وان نستبعد كل ما لا يساعد على تحقيق تلك الوظيفة .

ومن ناحية أخرى يرى مورتمز (٧) انه ينبغي أن يكون الفهرس أكثر من مجرد قائمة ايجاد ، أى أن يكون للمستفيد أداة ببليوجرافية يمكن الاعتماد

عليها في الحصول على معلومات عن المؤلف والعنوان والطبعة والناسخ والتاريخ والتوزيع تلك الحقائق التي يمكن أن يقبلها دون تردد أو شك عند اعداده للقوائم الببليوجرافية وعند مراجعة الطبقات ، ولهذا فانه يوصى بالفهرسة المكتملة .

وإذا انتقلنا الى آراء الباحثين أنفسهم فسوف نجد اختلافا في وجهات النظر أيضا . إذ يرى استاذ للتاريخ - كممثل للدراسات الانسانية - أن طبيعة الدراسات الانسانية تفرض أن يكون الفهرس مفصلا إذ أن الاعتماد عليه سوف يكون كبيرا عند تجميع الببليوجرافيات (٨) . بينما يرى استاذ للكيمياء - كممثل للعلوم البحتة والتكنولوجية - أن طبيعة هذ العلوم تفرض أن يكون الاعتماد على التصنيف والرفوف اعتمادا أساسيا بينما الفهرس في نظره مجرد أداة ايجاد ليس الا فالفهرس النيطاقى ذو اهمية ثانوية لعظم العلماء حيث يرجع اليه كقائمة ايجاد للمساعدة في استخراج المواد التي لا يمكن استخراجها بسرعة من الرفوف لأن أشخاصا آخرين يستعملونها أو لأن تصنيفها غير واضح أو لأي سبب آخر ، (٩) .

وعلى أي حال ، فالفهرس أداة للاتصال أي أن وظيفته هي توصيل المعلومات عن الموا دالتي يسجلها ، وإذا فشل في اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى في أداء وظيفته .

ويجب أن ندرك أن الفهرس « حتى ولو كان أداة ببليوجرافية كاملة فانه لن يكون في استطاعته الإجابة على كل الأسئلة التي يتقدم بها القراء الى المكتبة بين الحين والحين ، ولهذا فان تقرير استبعاد نوع معين من المعلومات من بيانات الوصف بحجة عدم جدواه للقراء يجب أن يبنى على دراسة استعمال هؤلاء القراء للفهرس ، كما يجب علينا أن ندرك أنه اذا بذلنا جهدا عقليا معينا في اعداد الفهرس فلا شك أن القارئ سيضطر الى بذل جهد عقلى أكبر في محاولة فهمه واستعماله » (١٠) .

والفهرس جزء من شبكة الأدوات الببليوجرافية ، وهو أيضا جزء من الشبكة الأعرض وهي الأعمال المرجعية العامة ، ولا يمكن للفهرس أن يعمل مستقلا عنها ، وإنما يمكن أن ينجز وظيفته بكفاية أكثر اذا ترك الكثير من عمله الخارجى للمصادر الأخرى (١١) .

ويجب أن نتذكر دائما أن عمل المفهرس هو أن يقدر المعلومات التي سوف تمكن القارئ من إيجاد ما يريده . وليس الفصل من أن نذكر هنا ما أشار إليه رانجاناثان في هذا الصدد :

• ينبغي أعداد المفهرس من أجل :

- ١ - أن يظهر لكل قارئ وثيقته .
- ٢ - أن يكفل لكل وثيقة قارئها .
- ٣ - المحافظة على وقت القارئ ، ومن أجل هذا الغرض .
- ٤ - المحافظة على وقت العاملين بالمكتبة (١٢) .

المراجع

- ١ - سعد محمد الهجرسي . الببليوجرافيا ودراساتها في علوم المكتبات . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ . ص ٩١ - ٩٥ .
- ٢ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 2 — 3.
- ٣ - عبد المنعم الصاوي . لا معنى لمكتبات بلا فهرس . - مجلة اليونسكو للمكتبات ، ص ٤ ، ع ١٢ ، نوفمبر ١٩٧٢ . ص ٤ .
- ٤ - Shera, J. The Classified Catalog. — Chicago : ALA, 1956. — p. 3 — 4.
- ٥ - Ranganathan, S.R. Library manual. — 2nd ed. — N.Y. : Asia Publishing House, 1960. — p. 355 — 358.
- ٦ - Jolley, L. Cataloging in special libraries. — in : Cataloguing principles and practice : an inquiry / edited by M. Piggott. — London : Library Assoc., 1954. — p. 131 — 132.
- Mortimer, R.S. Cataloguing in university libraries. — in : Cataloguing principles and practice / edited by M. Piggott. — p. 113.

- Hamilton, W.B. What scholars expect of library cataloguing, I. — in : Problems and prospects of the research library / edited by E.E. Williams. — New York : Scarecrow Press, 1956. — p. 67. — ٨
- Fruton, J.S. What scholars expect of library cataloguing, II. — in : Problems and prospects of the research library / edited by E.E. Williams. — p. 73 — 74. — ٩
- ١٠- محمد المهدي حنفي : اختيار مداخن الكتب من الفهرسة الوصفية . - القاهرة : محمد المهدي ١٩٦١ - ص ٦٠ رسالة الماجستير
- Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London : Crosby Lockwood, 1950 — p. 10 — 11. — ١١
- Ranganathan, S. R. Classified catalogue code. — 5th ed. — Bombay : Asia Publishing House, 1965. — p. 77. — ١٢

الفصل الثاني

أنواع الفهارس وأشكالها

١ - أنواع الفهارس :

ينبغي أن يرتب الفهرس وفق خطة محددة . وهناك ثلاثة أنظمة رئيسية للفهارس التي تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات . وهذه الأنظمة هي :

١ - نظام الفهرس الجزأ .

٢ - نظام الفهرس القاموسى .

٣ - نظام الفهرس المصنف .

ويعتبر كل نظام من هذه الأنظمة متكاملًا في حد ذاته ، أى أنه يشتمل على مداخل للمؤلفين والعناوين والموضوعات لمواد المعلومات التي توجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات . والاختلاف بين نظام وآخر هو اختلاف في ترتيب المداخل وتصنيفها . فالفهرس الجزأ يتكون من : فهارس مستقلة لكل من المؤلفين ، والعناوين ، والموضوعات ، أو المؤلفين والعناوين معا في فهرس واحد والموضوعات في فهرس آخر ، أما الفهرس القاموسى فإنه يشتمل على كل المداخل في ترتيب هجائى وأحد .

وسوف نتناول هذه الأنظمة ومكوناتها فيما يلى بالتفصيل :

(أ) فهرس المؤلف : Author Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين . ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب ، وإنما يشتمل أيضا على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين . . . الخ .

وفهرس المؤلف هو أهم الفهرس فى المكتبات ، وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على

أى شكل من أشكال فهرس المؤلف (١) - وهناك الكثير من المكتبات التى تعمل
أو تؤدى وظائفها دون فهرس موضوعى ، لكنه لا يمكن لأى مكتبة كبيرة أن
تعمل دون فهرس مؤلف (٢) -

وترجع أهمية فهرس المؤلف الى الأسباب التالية :

١ - أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكاتب (٣)
فاسم المؤلف شيء مسلم به ولا نزاع فيه بالنسبة للكاتب ، فقد يكون
هناك اختلاف فى رأى حول راس الموضوع الذى يجب البحث تحته
عن الكتاب ، كما أن مدخل الموضوع أقل تحديداً فى العادة من مدخل
المؤلف ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب - والقارىء الذى
تتوفر له معلومات مكتملة عن الكتاب سوف يكتشف الكتاب بسهولة
أكثر فى الفهرس تحت مدخل المؤلف وليس مدخل الموضوع - أما
عنوان الكتاب فإنه قابل للتغيير ، وقد يكون العنوان حبيها ، أو يكون
طويلاً بحيث لا يسهل تذكره بدقة مثل اسم المؤلف - وقد يشتمل
العنوان على كلمة أو أكثر يسهل تذكرها لكنه لا يسهل الوصول اليه
فى الفهرس الا اذا تذكرنا الكلمة الأولى منه والتي أعد المدخل تحتها ،
وإذا أعد المدخل تحت الكلمة الهامة من العنوان فاتها تجعل الباب مفتوحاً
لتفسيرات مختلفة - وهناك أيضاً الكثير من الكتب التى قد تتفق فى
عناوينها بصورة أكثر من الاتفاق بين أسماء المؤلفين - وعلى ذلك فإنه
على الرغم من الالتباس بالنسبة لأفضل اختيار لراس المؤلف ، الا أن
الاختيار يكون بين احتمالات واضحة التحديد (٤) - والمؤلف هو
المسئول عن المضمون أو المحتوى الفكرى للكتاب ولا تتوفر هذه
المسئولية الفكرية لغيره -

٢ - وفهرس المؤلف قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد فى مكان
واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن يتوفر ذلك فى غيره من الفهارس ، كما
أن الاستفادة من الفهرس سوف ، يجمع ، الكتب بالمؤلف وليس بالعنوان
أى أنه سوف يكون أكثر اهتماماً بالكتب المشتركة لمؤلف عن الكتب
المشتركة فى عنوان عام أو المشتركة فى الكلمة الأولى العامة من
عناوينها -

- والتقنيات التى نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف ، ويظهر
تاريخ الفهرسة أن مشكلة مدخل المؤلف قد نالت اهتماماً كبيراً من
الباحثين ودارت حولها المناقشات العديدة ومنها ما هو على المستوى
الدولى - ولم يتوفر ذلك بعد فيما يتعلق بالمدخل الموضوعى :

ويفيد فهرس المؤلف في الوصول الى كتاب معين يعرف القارئ اسم مؤلفه وعنوانه كما يفيد في تجميع كل أعمال المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه .

وهذا الفهرس هو أكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد المكتبة بل ومن جانب العاملين بها لأغراض المراجعة والتحقيق والارشاد . وعندما تنظم المكتبة لأول مرة وليس هناك وقت لإضافة غيره فقد يكون الفهرس الوحيد .

فهرس الأسماء : Name Catalog

قد يتسع فهرس المؤلف في مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات لكتب ، خاصة في حالة السير الذاتية وتراجم الأفراد والمؤلفات النقدية . الخ . وعندما يتم الجمع بين مداخل الأسماء هذه باعتبارها موضوعات ومداخل المؤلفين حينئذ يسمى الفهرس بفهرس الأسماء .

وهذا النوع من الفهارس لم يتعرض لمناقشات نظرية كثيرة . كما أن تفصيلات تطبيقه تختلف من مكتبة لأخرى . وبينما يعتبره البعض على جانب من الأهمية بسبب إمكان الحصول على المعلومات المتعلقة بالشخص باعتباره مؤلفا وكذلك المعلومات الخاصة به باعتباره موضوعا في مكان واحد وخاصة فيما يتعلق بمجموعات الأدب والمذكرات الشخصية والتراجم (٥) . إلا أننا نجد كاتباً مثل جولى يرى أن هذا الفهرس لا يمكن الدفاع عنه أو تبريره من الناحية المنطقية البحتة فإن إخفاء المداخل الموضوعية في فهرس مؤلفين يعد أمراً رديئاً لأنه يقود الى الالتباس (٦) .

(ب) فهرس العنوان : Title Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب .

ويتتبع هذا الفهرس بأهمية خاصة في المكتبات العربية حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان قصيرا مسجوعا قبذل عناية كبيرة في صياغته لئيسهل تذكره والطلب به . ولهذا كان مدخل العنوان أهم من مدخل المؤلف في الفهارس القديمة بالمكتبات العربية . وكانت مداخل الكتب بالثبارة المصرية للمطبوعات منذ بدايتها أغسطس ١٩٥٥ وحتى عام ١٩٦٩ تعد تحت العناوين وليس تحت أسماء المؤلفين .

ولا تساوي قبة فهرس العنوان الذية التي يتمتع بها فهرس المؤلف
الا انه يفيد في الوصول الى كتاب معين يعرف القارئ عنوانه .

ج) الفهرس الموضوعى الهجائى : Alphabetical Subject Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات او الداخلى ترتيبا هجائيا وفقا
لرؤوس الموضوعات التى تندرج تحتها الكتب .

ورؤوس الموضوعات فى هذا الفهرس رؤوسا مخصصة Specific
اى انه يعد لكل كتاب رأس موضوع يلائس سعة الموضوع بالكتاب . فالكتاب
الذى يعالج الطبيعة يكون رأس موضوعه « الطبيعة » والكتاب الذى يعالج
الصوت يكون رأس موضوعه « الصوت » والكتاب الذى يعالج الضوء يكون
رأس موضوعه « الضوء » وترتب هذه الرؤوس حسب أماكنها فى الترتيب
لهجائى ، مع تزويدها بالاحالات اللازمة .

ويتميز هذا النوع من الفهارس بأنه سريع فى تلبية احتياجات القارئ
حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر ، كما انه بسيط ويسهل على
أى قارئ استخدامه ، والرؤوس اللفظية واضحة ومفهومة وهى مستعملة
فى المصادر الأخرى مثل : دوائر المعارف ، كما انه بالاضافة الى ذلك يقدم
ترتبا موضوعيا يختلف عن ذلك الذى يوجد على الرفوف .

ولهذا الفهرس بعض العيوب منها انه يفتقد المنطقية او المنهجية فى
الترتيب التى يتمتع بها الفهرس المصنف ، واعداده يتطلب عملا اضافيا لا
يتطلبه الفهرس المصنف ، كما انه من الصعب الاعتماد عليه فى تجميع
البيبلوجرافيات .

د) الفهرس القاموسى : Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات او مداخلى
المؤلفين والعناوين والموضوعات .

ويعد الفهرس القاموسى اكثر الأنواع شيوعا فى المكتبات الأمريكية .
ويمثل هذا النظام - نظام الفهرس الواحد Mono-catalog الشائع فى
الولايات المتحدة ، اتجاها لا يشاركها فيه المكتبيون فيما وراء البحار فقد
تعزيزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة (٧) .

وهذا النوع من الفهارس سهل الاستعمال ، كما انه يجمع في مكان واحد كل المداخل التي يمكن ان يحتاج اليها القارئ ، الا ان قيمته لا تتضح بشكل فعال الا في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

واذا كان نمو المكتبات يصحبه نمو كبير في فهارسها فان الفهرس القاموسى هو اكثر الانواع التي يمكن ان تتاثر بالصعوبات والتعقيدات التي تنشأ فيه لدرجة تجعل من العسير على القارئ ان يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التي . . . ها .

وقد بدأت المكتبات منذ وقت غير طويل في البحث عن حل ملائم للتغلب على مسعوبات وتمقيدات الفهرس القاموسى . وكان الفهرس المجزأ **Divided Catalog** احد هذه الحلول .

وفكرة الترتيب في الفياتيات منفصلة لمداخل الفهرس المختلفة ليست بالفكرة الجديدة ولكن الفصل بفرض تحاشي التعميدات الملازمة للفهرس القاموسى هو فعلا التطور الحديث (A) .

وقد يكون التجزئى رأسيًا أى التجزئى الى وحدات منفصلة مثل فهرس المؤلف ، فهرس العنوان ، فهرس الموضوعات . كما يمكن ان يكون التجزئى أفقيًا . وهو التجزئى الى فهارس مستقلة يعد كل منها داخل المجال الذي يغطيه فهرسًا قاموسيًا متكاملًا ، وتوجد مثل هذه التجزئيات في معظم المكتبات الكبيرة في فهارس الاسماء أو الفروع وفهارس الكتب الاجنبية .

كذلك فقد اعتادت بعض المكتبات على فصل بطاقات المواد السمعية والبصرية عن بطاقات الكتب ، وصنف بطاقات الدوريات في قسم خاص بها .

ويقعزض ترويكسبل لنوع أخير من التجزئى الألقى وهو التجزئى الزمنى . ففي فهرس مجزأ على هذا الأساس وبغض النظر عن ترتيبه سواء كان قاموسيًا أو كان قسم المؤلف وحده والقسم الموضوعى وحده فان المداخل للمستويات الخمس أو العشرة الأخيرة تصف في قسم منفصل عن المداخل الأقدم . ويمكن ان تكرر هذه المداخل في الفهرس الرئيسى حتى يستقر في اعطاء بيان كامل عن مواد المكتبة أو تحول البطاقات الى الفهرس الرئيسى عندما يصبح تاريخها خارج نطاق القسم الجارى . وسوف يستفيد القارئ .

في كلتا الحالتين استفادة كبيرة سواء من حيث الوقت، أو الجهد إذا ما وجد أمامه فهرساً صغيراً نسبياً يبحث فيه عن المواد الحديثة فقط (٩) .

وعلى الرغم من وجهة هذه الفكرة إلا أنها غير قابلة للتطبيق إلا في الفهارس الضخمة ، كما أنها يمكن أن تكلف المكتبة الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، ومع هذا فإنها ذات قيمة كبيرة في المكتبات العلمية التي يكثر الطلب فيها على المواد الحديثة وحيث تصبح المواد القديمة نادرة الاستعمال والبحث عنها قليل .

وهناك أيضاً - في المكتبات الجامعية - التجزئء على أساس المواد الأكثر استشارة - وقد نتج عن ذلك خلق مكتبات منفصلة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى ، وتبع ذلك أعداد فهرس لطلبة هذه المرحلة يحتوى على المداخل التي يحتاجون إليها فقط عند استعمالهم للمكتبة .

وعلى أي حال فإن الفهرس المجزأ يتميز بسهولة استشارته وسهولة صف مداخله والسرعة في تقرير ما يحتاجه القارئ .

(هـ) الفهرس المصنف (١٠) : Classified Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً أو منهجياً وفقاً لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتهما على أن تعد له كشافات هجائية ، ولهذا فإنه يتكون في العادة من أقسام ثلاثة هي : ١ - القسم المصنف ٠ ٢ - كشاف هجائي برؤوس موضوعات ٠ ٢ - كشاف هجائي بالمؤلفين و/أو العناوين .

وقد ترتب الكشافات في اتساق مستقلة وقد تدمج معا في تساق وأخذ .

ويعتبر القسم المصنف هو القسم الرئيسي ، والقسم الثاني كشاف له ، أما القسم الثالث فقد يكون قسماً إضافياً - وذلك مفضل في حالة الفهارس المطبوعة - كما يمكن أن يكون فهرساً أو فهرسين مستقلين عن الفهرس المصنف وليس مجرد كشاف له - وذلك مفضل في حالة الفهارس البطاقية . ويعنى ذلك إلا يكون الهدف منه أن يخدم كمفتاح للترتيب المصنف وإنما يكون هدفه هو هدف فهرس المؤلف السابق بيانه وأن يتبع في بيانه القواعد المتفق عليها بالنسبة لمداخل الأسماء والهيئات والعناوين وبيانات الموصف .

والفهرس المصنف شائع الاستعمال في الدول الأوروبية ، وهو يقابل نظام الفهرس القاموسى الشائع الاستخدام في الولايات المتحدة كما سبق القول .

والفهرس المصنّف شائع الاستخدام في مصر وأن كان غير كامل في بنائه إذ ينقصه في غالب الأحوال الكشاف الموضوعي الهجائي .

ويفيد هذا الفهرس في معرفة المراد التي تتناول أحد الموضوعات .
والفرق بينه وبين الفهرس الهجائي برؤوس الموضوعات أنه يعتمد في ترتيبه على رموز نظام التصنيف ، بينما يعتمد الفهرس الثاني على الرؤوس اللفظية المرتبة هجائيا .

ويتميز الفهرس المصنّف بأنه :

١ - يمس النظام المنطقي أو المنهجي الخاص بخطة التصنيف المستعملة في ترتيب الكتب بالمكتبة .

٢ - يكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية في مقتنيات المكتبة .

٣ - يمكن فيه طبع كل مجموعة أو كل قسم من الكتب لتكون فهرسا كاملا بهذه المجموعة أو ذلك القسم ، وهذا أمر لا يمكن التفكير فيه في حالة استعمال الفهرس القاموس نظرا لبعثرة الموضوعات في الترتيب الهجائي .

٤ - يؤدي ترتيب المداخل وفقا لأرقام خطة التصنيف إلى عدم التقييد بأي لغة مما يمكن أن يساعد على إيجاد معايير دولية وتعاون تام في مجال الفهرسة .

٥ - يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين ويعرض العلاقات بين الموضوعات بطريقة أكثر نفعاً للقارئ ، كما أنه يمكن أن يقدم مسحا عريضا لمجالات الانتاج الفكري مثل العلوم ، الفلسفة ... الخ .

٦ - من السهل اعداده من وجهة نظر الفهرس لأنه يفتتح بعمل تم بالفعل في تصنيف الكتاب ، كما أن التكتشف ، أو اعداد الكشاف الموضوعي الهجائي عمل يقل كلما نمت المجموعة .

ومن عيوب الفهرس المصنّف :

١ - عادة ما تكون الأرقام التي يتم على أساسها ترتيب المداخل في الفهرس غير مفهومة بالنسبة للمستخدمين .

٢ - يتضمن البحث في الفهرس اجراء عمليتين ، أى باستخدام الكشفاف الهجائى أولا .

٣ - يحد الاعتماد الكامل للفهرس المصنف على نظام التصنيف فى ترتيب الداخلى من قدرة الفهرس على التصرف حيث لا يستطيع أن يقسم أى مداخل مساعدة اكثر مما يسمح به النظام .

٤ - اعتماده على خطة التصنيف المستخدمة فى المكتبة يجعل فاعليته محكومة بمدى جودة هذا التصنيف ، فاذا كان نظام التصنيف جيدا انعكس ذلك على الفهرس المصنف واذا كان سيئا انعكس ذلك ايضا عليه .

(و) الفهرس الهجائى المصنف : Alphabetic - Classed Catalog

وهو نوع مختلط من النوعين السابقين كان الهدف من اتباعه هو محاولة الجمع بين مزايا كل من النظامين : المصنف والموضوعى الهجائى ، وذلك باختيار عدد من الاقسام الرئيسية ترتب هجائيا ثم ترتب تفرعاتها ترتيبا هجائيا ايضا .

واذا كان هذا النوع يمتاز بتمكين الباحث من الوصول الى جميع المواد المتصلة فى المجموعة بطريقة منطقية فان ذلك لا يتم بسهولة .

• ولكى نصل الى أى من الموضوعات الفرعية او الى تجزيئات هذه الفرعيات فسوف نحتاج الى نظام معقد جدا من الاحالات . وسوف نحتاج الى احالات اخرى لكل لفظ مما اخفاه الترتيب التصنيفى داخل هذه السلاسل من الفرعيات .

• والعلاقة المنطقية بين تفرعات الموضوع الرئيسى اضاعها الترتيب الهجائى . والعلاقة المنطقية بين تجزيئات التفرع اضاعها ايضا ترتيبها هجائيا فيما بينها . (١١) .

وعلى ذلك فان استعماله متعب ومعقد ، وهو لم يعد يستعمل الآن فى المكتبات الحديثة المنظمة تنظيما حسنا .

ان اختيار نوع الفهرس امر مهم للمكتبة . وينبغى ان يتخذ القرار على ضوء طبيعة المكتبة واحتياجات المستفيدين منها ، فما يلائم مكتبة معينة ليس

بالضرورة أن يكون ملائماً لمكتبة أخرى من نفس النوع أو من نوع آخر . ومع هذا فمدخل المؤلف لا غنى عنه في كل أنواع المكتبات الكبيرة والصغيرة منها على السواء . ومدخل العنوان لا يساوى في أهميته مدخل المؤلف وإن كان يتمتع بأهمية في المكتبات العربية خاصة بالنسبة للمكتب العربية القديمة . أما المدخل الموضوعي فتزداد أهميته في المكتبات المخزنية وفي المكتبات المتخصصة . والمدخل الموضوعي الهجائي مناسب أكثر للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية . والمدخل المصنف ملائم أكثر للمكتبات المتخصصة ومكتبات البحث .

٢ - أشكال الفهارس :

توجد أنواع ثلاثة شائعة من الأشكال المادية للفهارس وهي :

- ١) الفهرس في شكل كتاب .
- ٢) الفهرس المحزوم .
- ٣) الفهرس البطائى .

ومن الضروري قبل أن نتناول كل شكل على حدة أن نشير إلى أن الفهرس المثالى تتوفر فيه الصفات التالية :

١ - المرونة التى تسمح بإدخال البطاقات أو سحبها بسهولة وبسرعة . وفى أى وقت وفى أى مكان من الفهرس وذلك بغرض المحافظة على حداثةه باستمرار .

٢ - السهولة فى الاستخدام والسرعة فى الاستشارة لأكثر من قارئ فى نفس الوقت .

٣ - الاقتصاد سواء فى اعداده أو فى صيانتة .

٤ - امكانية انتاجه بطرق النسخ المعروفة وذلك من اجل اعداد الفهارس المكررة بسهولة وكذلك المداخل التى تعد مركزيا للمكتبات الفرعية . وايضا القدرة على استيعاب البطاقات الموحدة التى تنتجها الهيئات المركزية .

٥ - أن يكون محكماً .

٦ - سهولة حمله أو استشارته داخل المكتبة أو خارجها .

٧ - صغر الحيز الذي يشغله في المكتبة .

٨ - إمكانية التغيير أو التعديل في المداخل .

(١) الفهرس في شكل كتاب : Boog Catalog

كان الفهرس في شكل الكتاب المخطوط أو المطبوع هو النمط السائد في المكتبات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريبا ، وهو يعد من أقدم الأشكال التي استعملتها المكتبات بصفة عامة وتبذل الآن محاولات لإحيائه . وهو شكل تقليدي أضيفت به كثير من المكتبات التي اعتادت على نشر فهرس مطبوع عام لجموعاتها مع إصدار ملاحق دورية للمحافظة على حداثة هذا الفهرس .

وتوضع بعض النسخ من هذه الفهارس في قاعات رواد المكتبة ، كما أن هناك النسخ التي تباع لمن يريد الحصول عليها . ومن أمثلة هذا الشكل من الفهارس الفهرس الذي تصدره مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة بعنوان National Union Catalog ، والفهرس المطبوع الذي كانت تصدره دار الكتب المصرية وفهرس المكتبة الأزهرية الذي صدر في ست مجلدات .

ويتميز هذا الشكل من أشكال الفهرس بسهولة استخدامه ، وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ، وأحكامه ، وصغر حجمه ، وقربه لأدراك القارئ الذي تعود على استخدام الكتاب ، وسهولة اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه ، وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة في وقت واحد وسهولة أعداد نسخ متعددة منه وسهولة الاعتماد عليه في تجميع البيبليوجرافيات أو في استخدامه كبيبليوجرافية وليس هناك أي شكل آخر يمكن أن ينافس بنجاح الفهرس المطبوع كبيبليوجرافية وكمصدر معلومات بالنسبة للطلبة والباحثين في المناطق البعيدة ، وكان لهذه الميزة الكبيرة أثرها في تشجيع العديد من المكتبات الكبيرة على طبع فهرسها ، (١٢) .

إلا أنه يثلف ويتأثر بكثرة الاستعمال وتصعب مراجعته أو التغيير فيه ، وهو لا يتمتع بالمرونة الكافية في ملاحقة الجديد من المطبوعات وإن كانت هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطباعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مع تجميعات (سواء للملاحق أو للعمل ككل) وملاحق على بطاقات أو أي شكل من آخر (١٣) . وإن كانت هذه الطرق مكلفة ومرهقة أيضا . كما أن تكاليفه مرتفعة إذا ما قورن بالأشكال الأخرى وإن كان يبعه يساعد في تغطية التكاليف كما أن وسائل الطباعة الحديثة قد حسنت منه وقللت من تكاليفه وساعدت على

انتشاره مرة أخرى . وقد أثبت فريد هينوتز في رسالته للدكتوراه التي قدمها
لجامعة رنجرز بالولايات المتحدة سنة ١٩٦٢ بعد دراسة مقسارنة لتكاليف
الشكلين البطاقى والمطبوع أن « الشكل الكتاب للفهرس أرخص من الشكل
البطاقى » من حيث تكاليف الإنتاج والتوزيع وتكاليف التصفيف والتخزين
والجهازات وتكاليف الزيادة التراكمية مع نمو الفهرس فى تخزينه وتجهيزاته
وتكاليف البحث (١٤) .

(ب) الفهرس المحزوم : Sheaf Catalog

شكل جديد وابتكار ايطالى بدأ استخدامه فى المكتبات فى الربع الثالث
من القرن ١٩ . وهو شكل وسط بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقى أو أنه
فهرس بطاقى فى شكل كتاب .

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة، الى حد ما تحمل كل منها مدخل
مستقل ، وتوضع كل مجموعة من الجذاذات (حوالى ٥٠٠ - ٦٠٠) معا بعد
ثقبها فى مجلد يشبه كلاسير الأوراق السائبة يعنون ويرف فى دواليب مصممة
خصيصا لها . وتتنوع أحجام الجذاذات ما بين ٤ × ٧ بوصة أو ٥ × ٨ بوصة
وان كان هناك من يستخدم أيضا الحجم ٣ × ٥ بوصة .

ويستخدم هذا الشكل فى فهرس مكتبة جامعة القاهرة (**) ، الا انه قليل
الاستخدام الآن فى المكتبات الحديثة بصفة عامة .

ويتميز هذا الشكل بالمرونة وبصغر الحيز الذى يشغله اذا قيس بالفهرس
البطاقى . ويذكر داتا أنه يشغل ثلث الحيز الذى يشغله الفهرس البطاقى (١٥)
كما يذكر براون فى كتابه المعروف Library economy أنه بينما يشغل
الف مدخل فى الفهرس البطاقى من ٥١٠ الى ٧٥٠ بوصة مكعبة من المكان
نجد أن الفهرس المحزوم يشغل لنفس العدد من الداخل من ٥٦ الى ١١٢
بوصة مكعبة .

والفهرس المحزوم أرخص وأكثر احكاما من الفهرس البطاقى ويتميز
حمله عن الفهرس البطاقى ويكاد يكون مألوفاً لدى القراء إذ أن كل مجلد محزوم

(**) تجدر الإشارة الى أن مكتبة الجامعة قد اتخذت قراراً بوقف الاضافات
لهذا الفهرس منذ عام ١٩٧٤ وأعداد فهرس بطاقى للاضافات منذ ذلك التاريخ .

يشبه الكتاب ، وتتسع بطاقاته للكثير من البيانات اذا كانت هناك حاجة ملحة لذلك كما في حالة الفهرس الموحدة ، ومن السهل انتاج نسخ اضافية منه بطرق النسخ العادية ، ولا يمكن ان يستأثر به قارئ واحد مثل الفهرس البطاقى لان عدد بطاقات المجلد الواحد اقل من عدد بطاقات الدرج الواحد فى الفهرس البطاقى . ويمكن تصفح بطاقاته بسرعة اكبر من تصفح البطاقات فى الفهرس البطاقى .

الا ان بطاقاته اقل سمكا من بطاقات الفهرس البطاقى ويمكن ان تتعرض للتلف السريع ، ولا يسهل تزويده بالوسائل المرشدة مثل الفهرس البطاقى وهذا يخفف من فاعليته عندما يكون الترتيب معقدا ، وادخال البطاقات او سحبها يحتاج لوقت اطول .

وعلى الرغم من ان الفهرس المحزوم يعتبر حلا وسطا بين الفهرس فى شكل الكتاب والفهرس البطاقى الا انه لا يمكن تطويبه لاستخدام البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس وغيرها من الهيئات ، واذا الصفحت البطاقات المطبوعة على الجذائذ فان ذلك يسبب تضخما فى الحجم .

وعلى اى حال فانه لم يستطع ان يحقق نفس الانتشار الذى يحققه الفهرس البطاقى ، حيث يقتصر استخدامه الآن على عدد قليل من المكتبات .

(ج) الفهرس البطاقى : Card Catalog

شكل حديث بدأ يحقق انتشارا كبيرا منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعد ان قامت مكتبة الكونجرس باصدار البطاقات المطبوعة .

ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكة عادى مما تكون من الحجم الدولى ٢ × ٥ بوصة (٧ ١/٢ × ١٢ ١/٢ سم) وتحمل كل بطاقة مدخل مستقل وتوضيح البطاقات فى ادراج معدنية او خشبية مصممة لهذا الغرض ، وبحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة ، ويجب ان يكون الدرج مزودا بقضيب معدنى حتى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من اسفلها . واللون الابيض هو المفضل للبطاقات التى تحمل البيانات عن مواد المعلومات ويمكن استخدام ألوان اخرى للبطاقات الارشادية وغير ذلك ، ويحسن ان تكون البطاقات خاليسة من السطور اذا استخدمت الآلة الكاتبة أو آلة الطباعة فى نسخها أو طبعها .

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الفائقة والتي لا يدانيه فيها أى شكل آخر ، وهو لا يتلف بسرعة لأن حواف البطاقات هى التى تمس فقط أثناء الاستعمال ، كما انه سهل التداول . وعلى الرغم من أنه قيل فى الماضى أن القراء لديهم نفور سيكولوجى من هذا الشكل الا أن الاستخدام الواسع للبطاقات فى الوقت الحاضر فى المكاتب التجارية والبنوك وغير ذلك قد أبطل هذه الفكرة . ويتمتع الفهرس البطاقى أيضا بإمكانية تكرار بطاقاته فى كميات كبيرة بواسطة طرق النسخ المختلفة وإمكانية التغيير أو التعديل فى البيانات التى توضع على البطاقات .^٥

الا أنه يصعب استخدامه من جانب أكثر من قارئ فى نفس الوقت ، كما أنه يشغل حيزا كبيرا ، والقراء لا يجدونه سهل الاستعمال إذ لا يمكنهم أن يشاهدوا أكثر من عنوان واحد على البطاقة فى نفس الوقت ، وتقودهم الاحالات من درج لآخر قد يكون بعيدا عن ذلك الدرج المستعمل . واعداد نسخ اضافية من الفهرس البطاقى متعب ومرهق مايبا شأنه فى ذلك شأن الفهرس الأصلى ، كما أنه ليس من الممكن توزيع الفهارس البطاقية خارج المكتبة . وعندما يحرك قارئ بطاقة - خطأ - من أحد الأدراج الى مكان آخر به أو بغيره من الأدراج فإن اكتشافها يعتمد على الصدفة فقط دون غيرها ، ولا يمكن للفهرس البطاقى أن يخلو اذن من مظاهر النقص لتعرض بطاقاته للفقء والضياغ (١٦) .

ومع هذا فإن الفهرس البطاقى هو الفهرس الأساسى فى كل المكتبات الحديثة ، وذلك بسبب المرونة التى يتمتع بها من حيث ادخال البطاقات وسحبها .

وقد دارت فى السنوات الأخيرة مناقشات كثيرة حول الفهرس البطاقى ، ونشط المكتبيون فى البحث عن بديل له . وقيل أن تكاليف اعداده وتكاليف صيانتة قد أصبحت مرتفعة وأن الحيز الذى يشغله يتزايد بدرجة كبيرة وأن استعماله لم يعد بتيسرا .

وبدأوا يفكرون فى الوسائل الالكترونية ، وفى الفهارس المطبوعة بعد أن تقدمت اساليب الطباعة والنسخ ، وفى « نمط من الفهارس المطبوعة يكمل بواسطة واحد أو أكثر من الفهارس البطاقية المحدودة » (١٧) . أى أن يكون الفهرس الكتاب هو الأساس أما الاضافات فتكون فى شكل بطاقى ، وهناك من يفكر أيضا - على العكس من ذلك - فى الفهرس البطاقى كسجل أساسى على أن يكمل بفهرس مطبوع أو نشرات اضافات .

ومنذ الخمسينات يذكر « جال » البدائل التساليية للفهرس البطاسق
التقليدى :

١ - الأوراق (الكتب)

٠ (١) الفهارس المطبوعة المجلدة

٠ ١ - الطبعات المتتالية

٠ ٢ - الفهرس الاساسى + الملاحق

٠ ٣ - الطبعات التركيبية

(ب) الفهارس المخطوطة أو المطبوعة فى أوراق حرة أو سائبة

٢ - البطاقات المثقوبة (الية التشغيل كلية)

٢ - الأشرطة المتصلة

٠ (١) الميكرو فيلم

٠ (ب) الشريط المغنط

٠ (ج) القرص المغنط (١٨)

وعلى الرغم من استخدام بعض هذه الأشكال وغيرها فى الوقت الحاضر
وخاصة بعد انتشار استخدام الحاسبات الالكترونية فى اعداد الفهارس الا ان
الفهرس البطاسق لا يزال يحظى بالاهتمام كسجل اساسى وان كان هذا لا يمنع من
استخدام الفهارس المطبوعة أو غيرها كوسائل اضافية تزيد من فاعليته مثل
الفهرس المرئى بالنسبة للدوريات وغيره

وقد بدأت هذه الأشكال تستخدم بالفعل فى المكتبات ومراكز المعلومات
منذ ذلك التاريخ . فمنذ الخمسينات ظهر نوع جديد من الفهرس فى شكل الكتاب
يعتمد على الحاسبات الالكترونية . وهذا الفهرس المنتج بواسطة الحاسب
الالكترونى والذى يستخدم تسجيلات Records الفهرسة المقروءة اليا ما
تزال تكاليفه عالية ، ومن ثم فان قلة من المكتبات الكبيرة هى التى تقدم عليه .
ومن أفضل الأمثلة على الفهارس المنتجة بواسطة الحاسب الالكترونى نجد
« الفهرس الجارى » Current Catalog الذى تصدره المكتبة القومية
للطب بالولايات المتحدة. منذ سنة ١٩٦٦ فى اعداد نصف شهرية مع تركيبات
فصلية ونصف سنوية وسنوية (١٩) .

كذلك بدأت تستخدم الفهارس في أشكال مصغرة مثل الفهرس الميكروفيلمي
والفهرس الميكروفيشي Microfiche Catalog

وهناك الآن ما يسمى قهرس الاتصال المباشر On-Line Catalog وهو يعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية ، وعلى الرغم من أن العمليات التي يمر بها اعداد هذا الفهرس معقدة وطويلة ومكلفة ، إلا أن استخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، إذ أن الباحث يجلس أمام شاشة Screen أشبه بشاشة التليفزيون ويجوارها لوحة مفاتيح تشبه لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة ، ويمكنه أن يطلب المعلومات التي يحتاجها بكتابتها باستخدام المفاتيح ، فتظهر الاجابة له على الشاشة ، كما يمكن طلبها مطبوعة في نفس الوقت بواسطة جهاز طابع مجاور ، وقد يأتي اليوم الذي يحل فيه هذا الفهرس الحاسب محل الفهرس البطاقي .

المراجع

- ١ - فسواناثان ، ر. س . ج - الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية
ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحي عبد الهادي . - القاهرة : جمعية
المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . - ص ٩٦ .
- ٢ - Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London, 1960. — p. 12.
- ٣ - Tait, James. Authors and titles. — London : Clive Bingley, 1969. — p. 7.
- ٤ - Jolley, L. Op. Cit., p. 12.
- ٥ - فسواناثان ، ر. س . ج - الفهرسة . - القاهرة ، ١٩٧٠ . - ص ٩٦ .
- ٦ - Jolley, L. Op. Cit., p. 12 — 13
- ٧ - Reichmann, F. The Catalog in European Libraries. — Lib. Quarterly, Vol. 34, January 1964. — p. 35.
- ٨ - Trotier, Arnold. Cataloging and classification. — in : Lyle, Guy R. Administration of the college library. — 3rd ed. — New York : Wilson, 1961. — p. 74.
- ٩ - Troxel, Wilma. Cataloging. — in : Handbook of medical library practice / edited by Janet Doe and M.L. Marshall. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1956. — p. 167 — 168.

- ١٠ - انظر : محمد فتحي عبد الهادي • الفهرس المصنف • صحيفة المكتبة
مج ٥ ، ع ٢ ، أبريل ١٩٧٢ • ص ٤٥ - ٥٦
- وأيضا :
- Shera, J. Classified catalog/by J. Shera and M. Egan. — Chicago : --
ALA, 1956.
- وقد صدرت ترجمة عربية لهذا الكتاب يمكن الرجوع اليها :
- شيرا ، جيس • الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / تأليف جيس
شيرا ومرجريت ايجان : ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور • بيروت : دار
الوطن العربي ، ١٩٧٥ • ص ١٩٢
- ١١ - أحمد أنور عمر • رؤوس الموضوعات في الفهارس الهجائية • صحيفة
المكتبة ، مج ٢ ، ع ١ ، يناير ١٩٧٠ • ص ٩ - ١٠
- ١٢ - فسواناثان ، س • ج • الفهرسة • القاهرة ، ١٩٧٠ • ص ٨٢
- ١٣ - Needham, C.D. Organizing knowledge in Libraries. —
London : Deutsch, 1965. — p. 195.
- ١٤ - Heinritz, Fred. Book versus card catalog costs. —
Library Resources and Tech. Services, Vol. 7, No. 2,
Summer 1963. — p. 229 — 236.
- ١٥ - Dutta, D.N. An Introduction to Library Catalo-
guing. — 2nd ed. — Calcutta : World Press, 1969. — p. 18.
- ١٦ - فسواناثان ، س • ج • الفهرسة • ص ٩٠
- ١٧ - MacDonald, M. Ruth. Book catalogs and card
Catalogs. — Library Resources and Tech. Services, vol. 6,
No. 3. — p. 219.
- ١٨ - Gull, C.D. Substitutes for the card catalog. — Library
Trends, vol. 2, No. 2, Oct. 1953- — p. 321.
- ١٩ - Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classi-
fication/Bohdan S. Wynar, prepared with the assist-
ance of John Phillip Immroth. — 5th ed. — Littleton,
Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 3 — 4.

الفصل الثالث

تقنيات الفهرسة

طالما أن مواد المعلومات أو الوثائق متعددة الأنواع (الكتب ، الدوريات - ومحتوياتها من المقالات والدراسات ، المنشورات والتقارير ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، المخطوطات ، المواد السمعية والبصرية من الأفلام المصغرات والاسطوانات والشرائح والرسومات ...) وأن كل نوع يقدم هو الآخر تنوعات كثيرة في مفرداته من حيث البيانات الواصفة (*) فلا بد من توفر قواعد تضبط العمل قبل بدئه . وهذه القواعد هي ما تشكل تقنين الفهرسة .

وتقنين الفهرسة هو مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد الم فهرسين عند إعدادهم لبطاقات الفهارس (المداخل وبيانات الوصف) . وقد يشتمل في بعض الأحيان على توجيهات لترتيب البطاقات وصفها في الفهارس .

وعلى الرغم من أن الفهرس يعد من الأدوات المكتبية القديمة ، إلا أن تقنيات الفهرسة الدقيقة التي تصف كيفية فهرسة المواد بطريقة منهجية تعد من الأمور الحديثة والتي ترجع أول محاولة منها إلى حوالي منتصف القرن التاسع عشر .

ويتطلب الإعداد السليم للفهرس الاعتماد على تقنين يحكم مختلف مداخله ، وبدون هذا التقنين يصبح الفهرس عبثاً وتعتبر قيمته بالنسبة للمستفيدين منه من الأمور المشكوك فيها ، وذلك لأن الفهرسة عمل مستمر وتنتقل من فهرس لآخر في المكتبة ، والتقنين هو الأداة الثابتة التي تجعل عمل الم فهرسين موحداً ودقيقاً على مر الزمن وهو الأداة الثابتة التي تؤدي إلى الاتساق والتوحيد والبساطة والدقة في مختلف مداخل الفهرس .

(*) مثل وثيقة الفها فرد واحد وأخرى من اعداد هيئة وثالثة شارك في اعدادها أكثر من فرد واحد . ومثل وثيقة لها عنوان واحد وأخرى لها أكثر من عنوان ... الخ .

ويجب على المكتبة أن تتبع تقنيًا قياسيًا ، أو أن تعد لنفسها تقنيًا تسير عليه ، وأن كان ذلك يبدو الآن غير ممكن وغير عملي وغير مفيد في نفس الوقت بسبب توفر التقنيات الجيدة الكثيرة ، وعلى المكتبة أن تختار تقنيًا ترضى لاختبار الاستعمال والزمن ويكون في نفس الوقت ملائمًا لأغراض المكتبة ، وعليها أيضًا أن تضيف إليه أو تعدل فيه ما تراه مناسبًا من وقت لآخر ، كما يجب استعمال بعض الموجزات الإرشادية في الفهرسة التي تفسر التقنيين وتوضحه وتشرحه (١) .

وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف المادي بالعديد من التقنيات ، منها ما هو على مستوى المكتبة الواحدة ، ومنها ما هو على مستوى الدولة الواحدة ، وما هو على المستوى الإقليمي ، وأخيرًا ما هو على المستوى الدولي .

ومن حسن حظ المكتبات ومراكز المعلومات الأجنبية أنه قد توفر لها العديد من التقنيات الجيدة التي تتناول قواعد المداخل والوصف على وجه الخصوص ، كما أنه قد توفر للمكتبات ومراكز المعلومات العربية بعض الأعمال الرائدة ، وسوف نحاول في هذا الفصل أن نستعرض بإيجاز أهم تقنيات الفهرسة الأجنبية والعربية .

١ - تقنيات الفهرسة الأجنبية :

قواعد بانينزى : Sir Anthony Panizzi

تعتبر قواعد بانينزى الـ ١٩ أول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة . وبانينزى هو ذلك السياسي الإيطالي الذي لجأ إلى إنجلترا والتحق بخدمة المتحف البريطاني سنة ١٨٢٦ .

وقد ظهرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٤١ حيث طبعت كمقدمة لفهرس المتحف البريطاني . وظلت هذه القواعد معمولًا بها في مكتبة المتحف البريطاني في صورتها الأصلية حتى عام ١٨٨٧ ولم يطرأ عليها التغيير إلا بعد ذلك . وقد طبعت عام ١٩٠٠ ثم عام ١٩٢٠ في صورة مراجعة تضمنت ٤١ قاعدة ثم أعيد طبعتها سنة ١٩٢٧ وسنة ١٩٣٦ وقد كررت هذه الطبعة عام ١٩٤٨ وعام ١٩٥١ تحت عنوان :

Rules for compiling the catalogues of printed books, maps and music in the British Museum.

وتعتبر هذه القواعد هي الأساس الذي بنيت عليه كل التقنيات التي تلتها
في الفهرسة .

وتغطي القواعد مداخل المؤلفين والعناوين والوصف وقد أعدت في الأساس
للاستخدام في مكتبة واحدة كبيرة .

ويعتبر بانيتزي أول من حاول صياغة مداخل تحت أسماء الهيئات ، كما
تعد الرؤوس الشكلية إحدى ملامحه الخاصة .

قواعد جويت : C.C. Jewett

وفي أمريكا تمثل رد الفعل المباشر لقواعد الفهرسة في المتحف البريطاني
في صورة قواعد تقدم بها تشارلز س . جويت أمين مكتبة مؤسسة سميثونيان
عام ١٨٥٢ إلى المسئولين في المؤسسة - وقد صدرت هذه القواعد تحت
عنوان :

On the Construction of Catalogues of Libraries, and their
publication by means of separate Stereotyped titles with rules
and examples.

وتعتبر هذه القواعد أول قواعد تشتمل على توجيهات أو إرشادات
للمداخل الموضوعية محبذة استخدام المدخل الواحد ، كما أنها تعتبر بداية لنضج
الفهرسة في الولايات المتحدة .

قواعد كتر : C. A. Cutter

يعتبر تقنين كتر أول تقنين شامل للفهرس القاموسى Rules for
dictionary catalog يغطي مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات
وصف المداخل ، بل إن قواعد للمداخل الموضوعية ما تزال من القواعد الأساسية
في هذا الصدد حتى الآن .

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٧٦ مشتملة على
٢٠٥ قاعدة ، وصدرت الطبعة الثانية سنة ١٨٨٣ والثالثة سنة ١٨٩١ والطبعة
الرابعة والأخيرة - بعد وفاته - سنة ١٩٠٤ وقد اشتملت على ٣٦٩ قاعدة .

والقواعد مزودة بالأمثلة والشرح والتفسير بطريقة تدل على المقدرة
المعظمة لأوضاعها . وقد ساعدت هذه القواعد على انتشار وشيوع الفهرس

القاموسى بالولايات المتحدة ، كما كان لها تأثيرها على التقنين الانجلى امريكى
(١٩٠٨) وعلى قواعد جمعية المكتبات الامريكى للمداخل (١٩٤٩) .

التعليمات البروسية : Prussian Instructions

فى سنة ١٨٨٦ نشر المكتبى الالمانى Karl Dziatzko مجموعة من
القواعد لاقت قبولا لدى المكتبيين فى ذلك الوقت . وقد كان تقنيننا هادفا امتد
اثره الى خارج حدود المانيا ، فقد ترجم الى الايطالية سنة ١٨٨٧ كما ارتكز
عليه تقنين Linderfelt الذى نشر سنة ١٨٩٠ .

وقد نشرت التعليمات البروسية ١٨٩٩ بعنوان :

Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der Preuszi-
schen Bibliotheken . .

ولهذا التقنين الذى يستخدم فى المكتبات الالمانية اهميته وقيمته وكان
يشتمل على بعض القواعد المميزة له ومنها اختيار الاعمال التى تصدر عن
هيئات فى حكم الاعمال المجهولة المؤلف فى حالة عدم وجود مؤلف فرد لها ،
ومنها اعتبار كلمة المدخل من اول اسم فى العنوان وليس اول كلمة فيه ، اى
الترتيب النحوى بدلا من الترتيب الطبيعى للكلمات . وقد تعرضت هذه النقاط
وغيرها للمراجعة فيما بعد .

قواعد مكتبة الفاتيكان : Vatican Code

نشرت هذه القواعد سنة ١٩٣١ تحت عنوان :

Norme per il Catalogo degli Stampati

وذلك للمساعدة فى اعداد فهرس قاموسى جديد لمكتبة الفاتيكان . وقد
صدرت الطبعة الثانية سنة ١٩٣٩ ثم ترجمت الى الانجليزية من الايطالية سنة
١٩٤٨ .

وتعتبر هذه القواعد من التقنيات الحديثة الجيدة التى تغطى مجال
الفهرسة كله - مثل تقنين كتر - حيث تتناول مداخل المؤلفين والوصف والمداخل
الموضوعية وصف البطاقات .

وتشبه هذه القواعد قواعد جمعية المكتبات الامريكى فى نواحي كثيرة
حتى يقال انها اكمل بيان لممارسة الفهرسة الامريكى فى ذلك الوقت .

تقنين الفهرس المصنف : Cla' sified Catalogue Code

وهذا التقنين من اعداد عالم المكتبات الهندي الشهير رانجاناثان . وقد صدرت الطبعة الأولى منه سنة ١٩٢٤ وتناثت طبعاته فظهر فى الطبعة الخامسة سنة ١٩٦٤ . وهو مقسم الى عشرين جزءا . والأجزاء من ١ - ٩ تمثل المدخل الى الموضوع . والأجزاء العشرة التالية تكون قواعد الفهرسة . والجزء الأخير عبارة عن قاموس مصطلحات (٢) .

ويرى رانجاناثان أن قواعد الفهرس المصنف اقرب الى أن تكون تقنيانا عاليا عن الأنظمة الأخرى المشهورة وذلك لأنها تراعى امرين :

١ - اللغة التى تتبعها المكتبة .

٢ - اللغات الأخرى حسب ترتيب افضليتها للمكتبة مع مراعاة حروف الكتابة فى المكتبة ، و « الكتابة المفضلة » لدى المكتبة .

وهاتان النظرتان تسمحان بأحداث تغييرات فى النطاق المحلى ، أى أن رانجاناثان يعترف ضمنا أنه لا بد - فى أى تقنين من تقنيسات الفهرسة - أن يسمح للطابع القومى بالظهور فى بعض المسائل (٢) .

التقنين الأنجلى - أمريكى : Anglo American Code

اصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد الفهرسة Cataloguing Rules سنة ١٨٨٢ ، كما اصدرت جمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٨٢ أيضا قواعد لها للفهرسة بعنوان :

Condensed rules for an author and title Catalog

ولقد كان النص الأمريكى مجرد تلخيص لقواعد كثر . بينما جمعت القواعد البريطانية بين ملامح قواعد المتحف البريطانى وقواعد بودلين .

وفى سنة ١٩٠٨ تعاونت الجمعيتان وأسفرت جهودهما عن اصصدار تقنين مشترك صدر بعنوان :

Cataloging rules : author and title entries.

وقد ظل هذا التقنين مستعملا لفترة طويلة فى المكتبات الأمريكية والمكتبات البريطانية . إلا أنه قد ظهرت بعض الوقت بعض التعقيدات فيه ، كما أن هناك حالات فهرسة كانت تظهر ولا توجد لها الحلول الرضية فى التقنين .

وقد بدأ العمل في مراجعة التقنين المشترك في كلا البلدين قبل سنة ١٩٢٩
لسنوات عدة ولكن بسبب صعوبات الاتصال التي سببتها الحرب فإن المراجعة
النهائية قد نفذت بواسطة المكتبيين الأمريكيين فقط ، حيث صدر بالولايات
المتحدة سنة ١٩٤١ طبعة تمهيدية من الطبعة الثانية تتكون من قسمين :

القسم الأول : خاص بالمدخل والرؤوس : Entry and headings

القسم الثاني : خاص بالوصف : Description

ووزعت هذه الطبعة على المفهرسين بالمكتبات بهدف معرفة آرائهم فيها
فانتقدت انتقادا كبيرا إذ كانت تفصل تفصيلا دقيقاً كل القواعد وكل الحالات
والنماذج عما كان موجودا بالتقنين المشترك واتضح من نتيجة الاستفتاء على
هذه النسخة أن الاتجاه العام يدعو إلى الاختصار فبدأت إحدى اللجان تعمل
من جديد طبقاً لهذا الاتجاه .

وفي سنة ١٩٤٩ انتهت اللجنة من عملها في القسم الأول فقط (المداخل)
وصدر بعنوان :

Cataloging rules for author and title entries

على اعتبار أنه الطبعة الثانية . وقد اشتهر باسم « الكتاب الأحمر » ،

وفي نفس السنة (١٩٤٩) أصدرت مكتبة الكونجرس قواعداً الخاصة
ببيانات الوصف بعنوان :

Rules for descriptive cataloging in Library of Congress

واشتهرت باسم « الكتاب الأخضر » .

وقد تم الاتفاق بين الهيئتين - جمعية المكتبات الأمريكية ومكتبة الكونجرس
- على أن يكمل عمل كل منهما الآخر .

وأخذت المكتبات تستخدم القواعد في التقنين بجزيئيه . إلا أن التطبيق
الفعلي قد أظهر بعض المشكلات ولذلك فإن مكتبة الكونجرس كانت تصدر نشرة
دورية بالاضافات والتغييرات بعنوان :

Cataloging rules of the American Library Association and the
Library of Congress ; additions and changes, 1949 — 1958. Wash.,
1959 .

وقد تميزت قواعد ١٩٤٩ للمداخل بالنواحي التالية :

— وضوح التفرقة بين الجمعية والمعهد أو المؤسسة وأدخال الجمعية تحت اسمها . والمعهد أو المؤسسة تحت المكان الذي ينتمي إليه ، أما المطبوعات الحكومية فتدخل تحت اسم الدولة ثم الجهة الحكومية المسئولة عنه كراس فرعى

— ادخال الاعمال الكلاسيكية المجهولة المؤلف تحت رأس يتكون من العنوان المقتن (أو المرشد) وهو العنوان الذي ظهر على الكتاب فى معظم طبعاته وعرف به بين جمهور القراء .

— ادخال الدوريات والصحف بصفة عامة تحت أحدث عنوان لها بشرط ان يكون متميزا والافتحت اسم الهيئة المسئولة عن اصدارها .

وقد تعرضت هذه الطبعة للكثير من المناقشات سواء على مستوى الأفراد أو اللجان . ومنذ سنة ١٩٥١ عهد الى ليوبتسكى Lubetzky مستشار الفهرسة والبيبلوجرافيا بمكتبة الكونجرس باعداد دراسة وتحليل لهذه القواعد خاصة ما يتعلق بمداخل الهيئات ، وفى سنة ١٩٥٢ نشرت مكتبة الكونجرس التقرير الذى اعده ليوبتسكى ، وقد ثار كثير من الجدل حول التقرير ومن ثم فقد تقرر تشكيل لجنة للمراجعة وكان الاتجاه العام الذى يسيطر على ذهن المراجعين هو التبسيط فى القواعد وضغطها وتوجيه عنايه خاصة للقواعد الخاصة بمداخل الهيئات . وقد استطاع ليوبتسكى ان يتم مشروع المراجعة وأن يتقدم به الى المؤتمر الذى عقد فى جامعة ستانفورد سنة ١٩٥٨ حيث ناقش المؤتمر القواعد المقترحة ثم نشرت عام ١٩٦٠ بعنوان :

Code of Cataloging Rules ; author and title entry, an unfinished draft.

وقد تعرض هذا التقنين هو الآخر للكثير من المناقشات بعد ذلك .

وفى بريطانيا شكلت لجنة لاعداد تقنين مبسط يحل محل طبعة ١٩٤٩ الأمريكية . وقد تناولت اللجنة البريطانية جميع القواعد التى فشلت كلتا اللجنتين فى التوصل الى اتفاق بشأنها عام ١٩٥٨ مع مراعاة التغييرات التى طرأت على طبعة ١٩٤٩ .

ومن أجل تشجيع الاتفاق والتعاون الدوليين حرص الجانب الأمريكى على التعاون مع اللجنة البريطانية من أجل اعداد تقنين أنجلو - أمريكى جديد .

وفور سنة ١٩٦٧ صدرت الطبعة الجديدة من التقنين الأنجلو - أمريكي بعنوان :

القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة Anglo-American Cataloging rules
في نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية (North American Text)
والآخر خاص ببريطانيا (British Text) وذلك بسبب الاختلاف على بعض
النقاط .

وقد تعاون على إصدار هذا التقنين هيئات أربع من أكبر الهيئات المعنية
بشئون المكتبات والمعلومات على مستوى العالم وهي : جمعية المكتبات
الأمريكية ، مكتبة الكونجرس ، الأمريكية ، ، جمعية المكتبات البريطانية ، ،
وجمعية المكتبات الكندية .

وقد حل هذا التقنين الذي اشتهر باسم « الكتاب الأزرق » محل الكتابين
السابقين « الأحمر والأخضر » ، ويشار إليه اختصاراً بالتسمية الاستهلاكية
« قاف » AACR .

ويتكون التقنين (٤) من الأقسام الرئيسية التالية :

القسم الأول Entry and headings : ويتكون من خمسة فصول خاصة
بقواعد المدخل .

القسم الثاني Description : وفيه أربعة فصول خاصة بقواعد الوصف
للمنفردات (الكتب) ، الدوريات ، أوائل المطبوعات ، المستنسخات التصويرية .

القسم الثالث Non Book Materials : وفيه ست فصول خاصة بقواعد
المدخل والوصف لغير الكتب من المراد : المخطوطات ، الخرائط والأطالس ،
الصور المتحركة والشرائح الفيلمية ، للموسيقى ، المسجلات الصوتية ، الصور،
التصميمات ، التكوينات الأخرى ذات البعد الثنائي .

وقد صدرت طبعة ذات غلاف ورقي من نص أمريكا الشمالية من التقنين
سنة ١٩٧٠ ، تشتمل على نفس النص مضافاً إليه ملحق بالاضافات والتغييرات
منذ ١٩٦٧ حتى ١٩٦٩ . والحقيقة أن الاضافات والتغييرات المتعلقة بالتقنين
تنشر بصفة منتظمة في نشرة «Cataloging Services» التي تصدر في أعداد
فصلية عن قسم الأعداد الفني Processing Dept. بمكتبة الكونجرس .

ومع انه قد حدثت بعض الاضافات والتغييرات بالنسبة لنص سنة ١٩٦٧
كما قلنا من قبل ، الا ان اهم التغييرات هي تلك التي حدثت سنة ١٩٧٤ عندما
صدرت طبعة جديدة مراجعة من الفصل السادس الخاص بوصف الأعمال
المتفرقة في نشرها . متضمنة أيضا الفصل التاسع الخاص بوصف المستسخات
التصويرية وغيرها . وقد تمت المراجعة تحقيقا للتسلاؤم مع التقنين الدولي
للوصف البيولوجرافي (ك) وسوف نتحدث عنه فيما بعد .

وفي سنة ١٩٧٥ صدرت طبعة جديدة مراجعة ومنقحة من الفصل الثاني
عشر الخاص بالأوعية السمع - بصرية والمواد التعليمية الخاصة . كما صدر
في منتصف ١٩٧٦ الفصل الرابع عشر الذي يعالج أوعية التسجيلات
الصوتية .

وكان من الضروري ان تؤدي هذه التغييرات الكبيرة الي اصدار الطبعة
الثانية من التقنين الأنجلو - أمريكي للفهرسة . وقد صدرت هذه الطبعة بالفعل
في ديسمبر ١٩٧٨ (٥) . وتختلف الطبعة الثانية عن الطبعة الأولى في نواحي
كثيرة بسبب التطورات التي حدثت في مجال الفهرسة في السنوات العشر
الآخيرة .

ويمكن أن نوجز اهم هذه الاختلافات في النقاط التالية :-

(١) تزايد عدد الهيئات المشاركة في الاعداد من اربع في الطبعة الأولى
الي خمس في الطبعة الثانية وهي : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة
الكونجرس . جمعية المكتبات « البريطانية » ، المكتبة البريطانية ، واللجنة
الكندية عن الفهرسة . وذلك يشير الي اتساع في نطاق النفوذ والتطبيق .

(ب) صدرت الطبعة الثانية في نص واحد تنفق عليه كل الهيئات ، وذلك
بدلا من النصين للطبعة الأولى . وذلك يشير الي الاتفاق في وجهات النظر ،
وقد حلت الاختيارات والبدائل في قواعد الطبعة الثانية محل النصوص المختلفة
الطبعة الأولى .

(ج) تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط (بدلا من ثلاثة)تسام
في الطبعة الأولى) . والقسم الأول خاص بالوصف لمختلف مواد أو أوعية
المعلومات . والقسم الثاني خاص بالمداخل لمختلف مواد أو أوعية المعلومات .
ومعنى ذلك ان الوصف يتقدم المداخل بخلاف ما كان حادثا من قبل ليس بالنسبة
للتقنين الأنجلو أمريكي فحسب ، وانما بالنسبة لأهم تقنيات الفهرسة الأخرى .
وذلك تمشيا مع الاتجاه الجديد نحو التعاون الدولي في مجال الفهرسة .

ويتكون القسم الأول من ١٢ فصلا يختص كل فصل ، ماعدا الفصل الأول العام والفصل ٢ ، الخاص بالتحليل ، بمعالجة نوع من أنواع اوعية المعلومات ، وذلك يشير الى الاهتمام بالسواد الأخرى غير الكتب ، بل تركت أرقام للفصول من ١٤ الى ٢٠ لاضافة فصول خاصة بوصف أى مواد تجسد فى المستقبل - كما أن القسم الثانى يشتمل على القواعد الخاصة باختيار المداخل واشكالها بالنسبة لكل اوعية المعلومات وليس الأعمال المنفردة فى نشرها كما كان الأمر فى الطبعة الأولى . وهناك بالاضافة الى هذا ملاحق تغطى : الحروف الكبيرة ، المختصرات ، الأرقام ، وقاموس بالمصطلحات .

(د) بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة فى الطبعة الثانية بما يتلامم واحتياجات المكتبات ، فهناك المستوى المختصر ، والمستوى المتوسط ، والمستوى المفصل - وذلك يتبع لجميع المكتبات ، الكبيرة والصغيرة على السواء ، فرصة تطبيق التقنين .

(هـ) حدوث تغييرات واضحة فى عناصر الوصف ، خاصة فى علامات الترقيم ، تمشيا مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وبما يساعد على سهولة تحويل البطاقة من الشكل التقليدى الى الشكل الذى يقرأ اليا .

(و) حدوث تعديلات اساسية فى بعض قواعد المداخل ، وخاصة مداخل الهيئات والمؤسسات . ومن القواعد التى لحق بها التغيير القاعدة الخاصة بمداخل الأسماء العربية . حيث تقرر ادخال الاسم العربى تحت مقطع الشهرة فى الاسم ، استنادا فى ذلك الى المصادر ، فاذا لم يكن هناك مقطع شهرة ، أو كان من الصعب تقرير ذلك - كما هو الحال بالنسبة لكثير من الأسماء العربية الحديثة - فإن المدخل يكون تحت المقطع الأول من الاسم وليس الأخير كما كان متبعاً من قبل (★) . هناك أيضا تعديلات فى بعض قواعد المداخل للمواد الأخرى غير الكتب .

(ز) اتباع نظام جديد لترقيم القواعد - ومن ثم فإن كل فصل يبدأ بتتابع جديد من الأرقام ابتداء من « ١ » وهكذا فإن القواعد يشار اليها مرتبطة بأرقام الفصول . وعلى سبيل المثال فإن التشكيلية 21.23c تشير الى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 فى الفصل 21 .

(★) تشير الفكرة التمهيدية لهذه القاعدة الى أن القاعدة تنطبق فقط على الأسماء المكتوبة أصلاً بالالفبائية العربية ولا تحصى اسم عائلة أو اسم يودى نور اسم العائلة ، وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص الموجود فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة وأن الأسماء الأخرى ليس كذلك .

وعلى أي الأحوال ، فقد اكتسب التقنين الأنجلو أمريكي للفهرسة شهرة كبيرة ونفوذاً قوياً خارج النطاق الأنجلو أمريكي ، ولعب الدور الأكبر في انشاء وصياغة المبادئ والقواعد الدولية التي أخذت تنمو وتزدهر بالنسبة للفهرسة الوصفية ، كما أن مراجعاته من ناحية أخرى هي انعكاس مباشر لمبادئ وممارسات الفهرسة الدولية من ناحية ، والتطورات التي حدثت في التجهيز الآلي للتسجيلات البيبليوجرافية من ناحية أخرى .

مبادئ الفهرسة الدولية :

منذ الخمسينات والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA يفكر في دراسة التوحيد القياسي لقواعد الفهرسة على النطاق الدولي وبشكل لجان لهذا الغرض .

وفي أكتوبر سنة ١٩٦٦ عقد بباريس مؤتمراً دولياً عن مبادئ الفهرسة تحت اشراف الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات . وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمي للمبادئ (٦) التي أقرها المؤتمر واتفق عليها فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله في الفهرس الهجائي للمؤلفين والعناوين ، والتي روعيت فيما بعد - مع تعديلات طفيفة - عند اعداد التقنين الأنجلو أمريكي السابق تناوله .

وفي عام ١٩٦٦ صدرت طبعة مبدئية مشروحة ليستعان بها على تفسير نصوص الوثيقة الأصلية . وقد انبثق عن اجتماع الخبراء الذي عقد سنة ١٩٦٩ بكونينهاجن فريق عمل مهمته اعداد الطبعة النهائية المشروحة ، لبيان المبادئ ، وقد صدرت هذه الطبعة في أكتوبر عام ١٩٧١ ، متضمنة أمثلة وتحليلات لكل النظم الوطنية في الفهرسة التي ظهرت منذ انعقاد المؤتمر .

التقنين الدولي للوصف البيبليوجرافي (ندوب) :

International Standard Bibliographic Description (ISBD)

في سنة ١٩٦٩ اختارت الحلقة الدولية لخبراء الفهرسة IMCE التي عقدت في كونينهاجن لجنسة عاملة من أجل اعداد تقنين دولي للوصف البيبليوجرافي (للمنفردات) . وقد عملت هذه اللجنة لمدة سنتين ووضعت مسودة لمجموعة من القواعد ، ثم نوقشت هذه القواعد في اجتماعات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات في ليدربول أواخر سنة ١٩٧١ وتم إقرارها ، ووافق الأعضاء على تطبيقها في أعمالهم البيبليوجرافية .

وقد أصبح من الواضح انن أن الطبعة المعيارية الأولى من تدوب (ك)
التي صدرت سنة ١٩٧٤ هي النص الوحيد الذي لا يتوافق في محتواه مع
تدوب (ع) ، كما انه لا يتوافق في التمثيل والأسلوب مع النصوص التي نشرت
سنة ١٩٧٧ . ولذلك تقرر ان تراجع هذه الطبعة قبل موعدها (أي قبل مرور
خمس سنوات عليها) كي تتوافق مع النصوص الأخرى : تدوب (ع) ، النص
المشروح لـ تدوب (ع) ، النصوص التي نشرت عام ١٩٧٧ . وقد تم ذلك
بالفعل ونشرت الطبعة الأولى المعيارية المراجعة من تدوب (ك) في أواخر عام
١٩٧٨ (٧) . والنص الجديد أكثر تفصيلاً من نص سنة ١٩٧٤ ، كما انه
يشتمل على نماذج أو أمثلة أخرى إضافية .

وهذا التقنين الدولي الجديد الذي صدر عن الاتحاد الدولي لجمعيات
المكتبات ، سواء للأعمال المنفردة في نشرها ، أو لغيرها من مواد المعلومات
لا يعالج المداخل ، وإنما يقتصر في تغطيته على فقرات الموصف حيث قسمها
الى مناطق وحقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوعة ، وتؤدي كل علامة
وظيفة خاصة .

وكما جاء في التبصرات التمهيدية لـ تدوب (ك) فإن الغرض منه هو
المساعدة في الاتصال الدولي للمعلومات الجغرافية . ويتم ذلك عن طريق :

(أ) جعل التسجيلات Records من المصادر المختلفة قابلة للتبادل ، ومن
ثم فإن التسجيلات المنتجة في إحدى البلاد يمكن أن تقبل بسهولة في فهارس
المكتبات وغيرها من القوائم الجغرافية في أي بلد آخر .

(ب) المساعدة في تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية ، ومن ثم فإن
التسجيلات المنتجة للمستفيدين في إحدى اللغات يمكن تفسيرها بواسطة
المستفيدين في اللغات الأخرى .

(ج) المساعدة في تحويل التسجيلات الجغرافية من الشكل التقليدي الى
الشكل الذي يقرأ اليا (٨) .

وعلى أي الأحوال ، فإن التقنين الدولي للموصف الجغرافي ، وليس
السبعينات ، يعتبر إضافة لها وزنها ، فهو يسهل التبادل الدولي للمعلومات
الجغرافية عن طريق تقنين العناصر التي تستخدم في الوصف الجغرافي .
وتحديد نظام أو ترتيب لهذه العناصر في البطاقة ، وتخصيص نظام محكم
للمرموز التي تستخدم في ترقيم هذه العناصر (٩) .

وهو يتطلب أن المطبوع يمكن تحديد ذاتيته أو التعرف عليه كلية بواسطة
الموصف ، ومن ثم فانه مستقل عن الرؤوس أو المداخل الرئيسية أو الإضافية

• وايضا عن التعاون المقننة أو الموحدة - وهذه الداخلة قننت دوليا بواسطة
« جباىء » ، باريس السابق الاشارة اليها .

ومن الملاحظ المميزة لهذا التقنين : نظام علامات الترقيم ، اشتمال جسم
المدخل على بيان التاليف بصفة دائمة وهذا يسمح بأن يتجزأ جسم المدخل
وظيفة قائمة الابداع بصرف النظر عن ماهية المدخل الرئيسى ، ومن ثم فإن
التقنين يقدم أو يمد باشارة ببيوجرافية مكتملة فى حد ذاتها . وهناك ايضا
تحسينات فى بعض عناصر الوصف مثل : التمييز بين العنوان نفسه والعنوان
الموازى والعنوان البديل ، تقسيم اسم الطابع ومكانه فى حالة عدم وجود اسم
الناشر ومكانه ، الاشارة الى الخكشافات فى التبرعات ...

وهو بالاضافة الى هذا قد عمل على التوحيد فى عناصر الوصف بين
الفهارس والقوائم البيبليوجرافية .

ولعلنا نلاحظ من العرض السابق كيف أن الفهارس فى مكتبات العصور
التقدمية والوسطى وحتى القرن ١٩ كانت لا تعتمد فى بنائها على ما يمكن
تسميته بالتقنين فى الوقت الحالى . والارشادات التى كانت موجودة فى ذلك
الوقت وضعت لتفسر وتشرح كيفية استخدام الفهرس للشخص العادى ولم
يكن الهدف منها قواعد تتبع من جانب الفهرس .

ثم رأينا أن المحاولات الأولى والتى بدأت فى حوالى منتصف القرن
التاسع عشر (١٨٤١) كانت من جانب أفراد أو مكتبات فردية أحست الحاجة
الى قواعد يعتمد عليها فى اعداد الفهارس للمجموعات الكبيرة المتزايدة
بالمكتبة ، ثم تولدت الرغبة بعد ذلك لانشاء التقنين القومى . أى ذلك الذى
يصلح للتطبيق فى كل المكتبات بالدولة .

ومنذ بداية القرن العشرين تقريبا (١٩٠٨) نلاحظ الرغبة فى اعداد
تقنين على المستوى الاقليمى . وقد ظلت هذه المحاولات تسير فى خطى وثيدة
حتى توجت بذلك العمل العظيم الذى صدر سنة ١٩٦٧ فى طبعته الأولى ،
وسنة ١٩٧٨ فى طبعته الثانية .

ومنذ بداية الستينات من هذا القرن (١٩٦١) نلاحظ الرغبة فى اعداد
تقنين على المستوى الدولى والتى بدأت باتفاق عام حول المبادئ الأساسية
التي تحكم اختيار الداخلة وأشكالها بالنسبة للمؤلفين والتعاون فى باريس .

أكتوبر ١٩٦١ . وقد توجت هذه المحاولات بذلك التقنين الدولي الخاص
بالوصف البيبليوجرافى والذي تم الاتفاق على طبعته التمهيدية فى أواخر سنة
١٩٧١ وبدات كثير من الدول فى تنفيذه ابتداء من سنة ١٩٧٢ .

ثم صدر فى طبعته المعيارية الأولى سنة ١٩٧٤ للأعمال المفردة فى
نشرها . وتوالت بعد ذلك النصوص الخاصة بالمواد الأخرى غير المفردات .

٢ - تقنينات الفهرسة فى العربية :

ترجع أول محاولة فى هذا الصدد إلى القواعد التى وضعتها دار
الكتب المصرية سنة ١٩٢٨ لنفسها . والمتتبع لها يلاحظ تأثرها بنظام ١٩٠٨
(الأنجلو أمريكى) تأثرا واضحا فى أيراد أمثلة بنصها من ذلك النظام وكذلك
نصوصا لبعض القواعد فى صيغة مختصرة (١٠) .

والمتتبع لتاريخ الفهرسة فى مكتبة جامعة القاهرة - وهى المكتبة الثانية
فى مصر بعد دار الكتب - يجد أن أحد المسئولين الذين كانوا يتولون مهمة
الفهرسة فى المكتبة منذ أكثر من ثلاثين عاما كان يسير وفق النظام الأنجلو
أمريكى لسنة ١٩٠٨ . وقد وضع لذلك مذكرات ضمنها تعليمات للفهرسة
منقولة بنصها وبامثلتها من ذلك النظام (١١) . وقد اعتمدت المكتبة بعد ذلك
على القواعد البارزة فى تقنين جمعية المكتبات الأمريكية وقواعد الفهرسة
الوصفية لمكتبة الكونجرس (١٩٤٩) وعلى « قواعد الفهرسة الوصفية
لمكتبات العربية » .

وقد قام الأستاذ حبيب سلامة بترجمة لأهم قواعد جمعية المكتبات
الأمريكية ونشرها فى المجلة التى كان يصدرها ويرأس تحريرها (عالم
المكتبات) سنة ١٩٥٩ - ١٩٦٠ .

ولعل من أهم المحاولات العربية القواعد التى قام بإعدادها الدكتور
محمود الشنيطى والأستاذ محمد المهدي (١٢) . والتى صدرت طبعها المبدئية
سنة ١٩٦٢ وفى مقدمتها أن هذه القواعد قد جاءت نتيجة لتوصية حلقة بيروت
للمكتبات عام ١٩٥٩ . بوضع قواعد للفهرسة الوصفية لتطبق فى المكتبات
العربية . ونظرا قد جاءت بعد استعراض تاريخ الفهرسة الطويل فى البلاد
المتقدمة وبعد الرجوع إلى ماقرر فى أنظمة الفهرسة الحديثة منذ منتصف
القرن ١٩ حتى إصدار المبادئ الدولية للفهرسة فى أواخر عام ١٩٦١ .
ويضاف لهذا أيضا ما استخلص من التجارب فى المكتبات العربية وما تكشف

إثناء تدريس المادة في قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب جامعة القاهرة .
وجاء أيضا في مقدّم هذه الطبعة أنه قد روعي في صياغة القواعد استنباط
المبادئ الأساسية دون الدخول في تفصيلات أو محاولة حصر جميع المشاكل
الببليوجرافية وإيراد حل لكل منها اكتفاء بأرساء القواعد الأساسية التي يمكن
أن تعالج في ضوئها مجموعة من هذه المشكلات .

والملاحظ أن هذه الطبعة قد خلت من النماذج والأمثلة التي أضيفت
للقواعد التي صدرت سنة ١٩٦٤ في طبعها الأولى والتي جاء في مقدمتها
أن ممثلي البلاد العربية قد وافقوا عليها واعتمدها حلقة الببليوجرافيا والتوثيق
والمكتبات التي عقدت بالقاهرة ١٩٦٢ للعمل المستقبل في الفهرسة . وصدرت
الطبعة الثانية بالأوفست في نفس السنة (١٩٦٤) ثم سنة ١٩٦٩ وسنة ١٩٧٢
دون أن يحدث بها أي تغيير وهي مجرد إعادة إصدار فقط .

ويشتمل الكتاب على أربعة أبواب الأول منها تمهيد عن أوليات الفهارس
والبطانات ، والثاني يتناول القواعد الخاصة بمدخل الأعلام ومدخل الهيئات
والمطبوعات الحكومية والأعمال المجهولة المؤلف أو التي يتغير أو يتعدد فيها
بيان التأليف ، والثالث عن بيانات الوصف ، والرابع عبارة عن ملحقين
الأول ترجمة لمبادئ الفهرسة التي أقرها المؤتمر الدولي لمبادئ الفهرسة في
باريس ١٩٦١ ، والثاني دليل بالمصطلحات المستعملة في الفهرسة الوصفية .

ولاشك أن هذه القواعد كانت ذات أهمية كبيرة ، وقد سدت فجوة وأدت
دورا لا يمكن إنكاره في الفهرسة الوصفية بالمكتبات العربية . لكننا نسجل
فيما يلي بعض الملاحظات عليها :

١ - اكتفاء القواعد بالمبادئ الأساسية دون الدخول في تفصيلات ترك
للمفهرسين العنان نحو التصرف بدقة أو بغير دقة حسب مستوى المفهرس
نفسه وخبرته .

٢ - لم تتعرض هذه القواعد للمناقشات الجادة سواء على المستوى المهني
الجماعي في المكتبات في حلقات بحث أو على المستوى الفردي في
صورة بحوث أو دراسات .

٣ - لم تتعرض القواعد للمراجعة الفعلية منذ صدرت الطبعة الأولى سنة
١٩٦٤ .

٤ - تركت القواعد تناول المواد من غير الكتب رغم أهميتها الآن في المكتبات .

وفى سنة ١٩٧٣ قدم محمود أتيـم (الأردن) لمؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى المنعقد بالرياض قواعد للفهرسة مقتبسة مع بعض التعديلات من القواعد الانجلى امريكىة الصادرة سنة ١٩٦٧ .

ومن الواضح اننا فى حاجة الى قواعد كاملة ودقيقة ومفصلة تناسب ظروف المكتبات العربية . ولا تكفى بمجرد النقل والترجمة من القواعد الأجنبية وانما تشمل من القواعد ما يناسب طبيعة الاسماء العربية القديمة والحديثة ويناسب طبيعة الكتب وغيرها من المواد العربية .

وقد اوصى مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض (٢٤ نوفمبر - ١ ديسمبر ١٩٧٣) بأن تتخذ المكتبات والهيئات الببليوجرافية فى البلاد العربية الاجراءات لكى يكون التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى هو الذى يستخدم فى فهارسها واعمالها الببليوجرافية فى اقرب وقت ممكن . كما دعى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الى اعداد موجز ارشادى موحد بهذا التقنين يساعد على فهم قواعد وتطبيقها فى البلاد العربية .

وفىما يتعلق بالمدخل فقد اتخذ هذا المؤتمر اربع توصيات الاولى خاصة بمدخل الاسماء العربية ، والثانية بمدخل الاسماء الأجنبية المكتوبة بالحروف العربية ، والثالثة خاصة بمدخل العناوين ، أما التوصية الرابعة فهى تنص على أن تتبنى المكتبات والهيئات الببليوجرافية قواعد المدخل فى التقنين الانجلى امريكى لعام ١٩٦٧ مع تعديلاته باستثناء المدخل السابقة .

والحقيقة أن اهم الاعمال التى صدرت بالعربية حتى الآن هى الترجمة التى قدمها الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى للفصل السادس المراجع من التقنين الانجلى امريكى الخاص بالوصف للتلاوم مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى للأعمال المنفردة فى نشرها ، استنادا الى توصية المؤتمر السابق الاشارة اليه ، وبناء على تكليف من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم التى تولت نشر هذا العمل فى اوائل عام ١٩٧٥ ، اى بعد مرور بضعة أشهر على نشر النص الاصلى . وقد صدرت الترجمة الكاملة لهذا الفصل ، مصحوبة بتقديم مفصل وبعده ملاحق أعدت بصفة خاصة لكى يستطيع المهرسور والببليوجرافيون العرب أن يقوموا بتطبيقه فى الجانب الوصفى الخالص من عملية الفهرسة .

وعندما صدر النص الانجلى من الفصل الـ ١٢ المراجع من التقنين الانجلى امريكى ، كان ذلك مدعاة لاصدار طبعة ثانية من الترجمة العربية

تضم أيضا ترجمة لهذا الفصل الجديد ، خاصة بعد ان لاقت الطبعة الأولى ترحيبا وتشجيعا من جانب المهتمين في المكتبات ومراكز المعلومات العربية .

وقد صدرت الطبعة الثانية من الترجمة العربية في اواخر عام ١٩٧٦ في ثلاثة اجزاء (١٢) .

الجزء الأول بعنوان : الببليوجرافيون العرب والتقنيات المصرية . ويتكون من أربعة اقسام : اولها تقديم الطبعة الأولى ، وثانيها تقديم الطبعة الثانية ، وكلاهما يضع المفهرسون والببليوجرافيون العرب وجها لوجه أمام التحديات المصرية بالنسبة للتقنيات وتوحيدها سواء على المستوى القومى او الدولى . أما القسم الثالث فانه صورة طبق الاصل لبأكورة المناقشات الداخلية حول تدوب (ك) حيث يتضمن تعليقات من الأردن ورسالة ادارة التوثيق والاعلام بالمنظمة بشأن هذه التقنيات ، كما ان القسم الرابع صورة طبق الاصل من الدراسة عن (تدوب ك) التى طلب الى الدكتور سعد الهجرسى اعدادها وتقديمها من جانب الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات وذلك بمناسبة ندوته العالمية فى سيول بكوريا الجنوبية فى منتصف عام ١٩٧٦

أما الجزء الثانى فيتكون من ثلاثة اقسام هى فى حقيقتها ترجمة للقواعد الانجلى أمريكية للفهرسة ، حيث ان القسم الأول منها هو الفصل ٦ الخاص بالموصف الخالص للكتب ، بعد ان تمت مراجعة قواعده لتتلاءم مع قواعد (تدوب ك) ، كما ان القسم الثانى هو الفصل ١٢ الخاص بالأوعية السمع - بصرية وبالمواد التعليمية بعد ان تمت مراجعة قواعده والاضافة اليها لتمثل فيها بقدر الامكان ما سوف يتضمنه (تدوب) للمواد غير المطبوعة السذى يعده الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (صدر فعلا سنة ١٩٧٧) ، أما القسم الثالث فانه يمثل بعض قواعد المدخل التى لاتدخل بطبيعتها ضمن نطاق تدوب . وقد تم تزويد القواعد المترجمة بالأمثلة والنماذج ، كما ان هناك بعض التعليقات بالنسبة لبعض المسائل والقضايا ، وقد اضافها العرب فى الهامش السفلى مسبوقا بعلامة زائد + ومزيلة (العرب) .

ويتكون الجزء الثالث من « ملاحق التعريب للتطبيق القومى » وهذه الملاحق هى : قائمة المصطلحات وتعريفها ، التوزيع المنطوق للمصطلحات ، قائمة المختصرات والاستهلاقيات ، علامات الترقيم ، الأرقام والحروف والكلمات الرقمية ، قائمة البرمجة التحليلية لسائل التقنين ، وأخيرا كشاف عام .

وقد أوصى المؤتمر الثاني للأعداد البيبليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد ببغداد فى الفترة من ٢ - ١٢ ديسمبر . كانون أول ١٩٧٧ بما يلى :

أن تكلف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم خبراء بتعريب بقية فصول التقنين الدولى للوصف البيبليوجرافى وتعميمها على الاقطار العربية ليعتمنى استخدامها فى مكنتياتها ، وأن تقوم الجهات المعنية فى الاقطار العربية باتخاذ الاجراءات اللازمة ليصبح التقنين المذكور فى طبعته العربية التى تصدرها المنظمة هو المتبع فى مؤسسات المعلومات والمكنتيات بها :

المراجع

- ١ - محمد فتحى عبد الهادى ، الفهارس والبيبليوجرافيات بمكنتيات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية : دراسة ميدانية مقارنة ، القاهرة : عبد الهادى ، ١٩٧١ ، ص ١٤٤ رسالة ماجستير .
- ٢ - انظر : عبد الوهاب ابو النور ، دستور الفهرس المصنف ، عالم المكنتيات ، ص ٧ ، ع ٥ ، سبتمبر - اكتوبر ١٩٦٥ ، ص ٢٧ ، ٢٨ .
- ٣ - محمد المهدي حنفى ، اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية ، القاهرة : المهدي ، ١٩٦١ ، رسالة ماجستير .
- ٤ - Anglo-American Cataloging Rules. -- Chicago : American Library Association, 1967. -- 400 p. (North American Text)
- ٥ - Anglo-American Cataloging Rules. -- 2nd ed. -- Chicago. American Library Association, 1978.
- ٦ - انظر ترجمة عربية لها فى المصدر التالى :
محمود الشنيطى ، قواعد الفهرسة الوصفية للمكنتيات العربية ، اعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدي ، ط ٢ ، القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ ، ص ٦٥ - ١٤ .
كما نشرت ترجمة عربية اخرى فى مجلة (عالم المكنتيات) ، ص ٣ ع ٦ ، نوفمبر - ديسمبر ١٩٦١ ، ص ٦ - ١٢ .

- International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD (M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. — 1st standard ed. revised. — London : IFLA International Office for UBC, 1978. — viii, 51 p. — ٧
- Ibid. p. 1 — ٨
- Wyh.r, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. p. 39. — ٩
- ١٠ - محمد المهدي حنفي . اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية . ص ٤١ .
- ١١ - محمد رضا . مذكرة في فن المكتبات . القاهرة : [د . ن .] ، ١٩٤٤ . ص ١ - ١٠ .
- ١٢ - محمود الشنيطي . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعداد محمود الشنيطي ، محمد المهدي . ط ٢ - القاهرة : مجلة المكتبة العربية . ١٩٦٤ . ص ٧٩ .
- ١٣ - سعد محمد الهجرسي . التقنيات العصرية للوصف البليوجرافي : تعريبات وتأصيلات وإرشادات / سعد محمد الهجرسي . ط ٢ - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام . ١٩٧٦ . ص ٣ مج .

الفصل الرابع

تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة

تهدف الفهرسة الى انتاج أدوات هي الفهارس يمكنها ان تعرض مجموعات المكتبة بكفاية ويسر . وتتوقف كفاية هذه الفهارس وفعاليتها على مدى تنظيم عمليات الفهرسة وإدارتها ، فالتنظيم الفعال والإدارة المحكّمة للفهرسة يتمكسان انعكاساً مباشراً على الفهارس الناتجة . ويتناول هذا الفصل تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة في المكتبات .

١ - وضع الفهرسة وعملياتها :

في بعض المكتبات يوجد قسم واحد تتم فيه عمليات التزويد والفهرسة . وقد يضاف لها التجليد أيضاً . ويرأس هذا القسم الذي تجرى فيه هذه العمليات الفنية رئيس واحد يدير العمل به . ولمثل هذا الاجراء بعض الفوائد والمزايا منها :

- أن تتم هذه العمليات في تسلسلها الطبيعي في مكان واحد .
- أن يمنع الى حد ما من تكرار بعض سجلات المكتبة .
- أن يقلل من امتداد التحكم الإداري والروتين .

وهناك بعض المكتبات التي تخصص قسماً مستقلاً تتم فيه عمليات الفهرسة فقط ، وهذا هو الشائع في المكتبات التي تنظم العمل بها على أساس التقسيم الوظيفي ومن ثم يوجد قسم للتزويد وآخر للفهارس وثالث للخدمة المكتبية .

ويمكن أن تتاح الفرصة لإنشاء شعب أو وحدات تتبع القسم أو تتبع قسماً آخر أو تظل مستقلة لتنازل مجموعات خاصة أو مواد خاصة ذات وزن معقول .

والمكتبات الصغيرة التي لا ينظم العمل بها على أساس أقسام لها موظفيها وأدواتها وأعمالها يمكن أن تستند عمليات الفهرسة الى أحد الامناء المؤهلين -

ذا كان بها أكثر من أمين واحد . أما المكتبات ذات المكتبي الواحد فلا مناص
لأن أن تتجمع في يد المكتبي كل العمليات الفنية ومنها الفهرسة .

٢ - علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة :

يشترك قسم الفهارس أقسام المكتبة الأخرى في تأدية دورها نحو خدمة
المستفيدين من المكتبة . ومن ثم فإنه يجب عليه أن ينسق جهوده مع هذه
الأقسام .

وتذكر مارجریت مان في كتابها (١) أن هناك بعض المكتبات التي تعدد
جدولاً منتظماً لتبادل الأمان بين أقسام المكتبة المختلفة . ومثل هذا التبادل
بين الأقسام يناسب أكثر ما يناسب العاملين بقسم الفهارس ، إذ أنه يعطيهم
خبرة طيبة في الفروع المختلفة للعمل ويجعلهم على صلة بالجمهور . وعادة
ما يكون الفهرسين معدين أعداداً حسناً بطبيعة عملهم للمساعدة في قسم
المراجع عن المساعدة في أي قسم آخر . وفي مقابل هذا فإنهم سوف يعودون
إلى عملهم في الفهرسة بملاحظات قيمة عن استعمال الفهرس يمكن أن
تساعدهم في جعل العمل المرجى أكثر كفاية وفعالية .

وحيث يستقبل قسم الفهارس مواد من قسم التزويد فإن من الضروري
أن توجد صلة وطيدة وقوية بين القسمين . إن قسم التزويد يعتمد على الفهرس
في المعلومات عن النسخ المكررة والنسخ التي تحل محل نسخ أخرى فقدت
أو تلفت والاختلافات بين طبعات الكتاب الواحد . وبالمثل فإن فاعلية عمليات
الفهرسة تعتمد في جانب منها على الجهود التعاونية لقسم التزويد إذ أن
قسم الفهارس ينتظر من قسم التزويد أن يرسل له المعلومات التي تسهل من
عمل الفهرسين . والسجلات التي يحتفظ بها كلاهما ينبغي أن يستفيد منها
كلا القسمين وذلك لمنع التكرار في العمل . وعلى سبيل المثال فإن بطاقات
الطلب أو الترصيبة order cards إذا أرسلت لقسم الفهارس يمكن أن
تكون قائمة بالكتب تحت الأعداد يستفيد منها كلا القسمين بالاضافة إلى
أقسام الخدمة .

وتوجد صلة بين قسم الفهارس من ناحية وقسم الاعارة من ناحية
أخرى ، فالمعلومات التي يجمعها العاملون بالاعارة والتي يمكن أن تؤدي إلى
تحسين الفهرس يجب أن تؤخذ في الاعتبار وتلقى الاهتمام من جانب الفهرس .
والمعلومات التي يحصل عليها العاملون بالاعارة من الفهرسين عن استعمال
الفهرس يجب أن يرحب بها .

وينتظر قسم الفهارس المساعدة من قسم المراجع وكذلك الأمر بالنسبة لقسم المراجع فإنه ينتظر المساعدة من قسم الفهارس . ان هؤلاء الذين يعدون الفهرس يجب أن يدرسوا احتياجات أخصائى المراجع وان يناقشوا معهم مدى كفاية وفعالية الفهرس البطاقى . ويستعين الفهرسون بالكتب المرجعية عند البحث والتحقيق لبعض الأسماء . وعلى الفهرس أن يجيب على العديد من الأسئلة المرجعية التى يتلقاها قسم المراجع وذلك يتطلب من أخصائى المراجع المعرفة بالفهرس وأجزائه وبيانات بطاقاته . والأسئلة التى توجه للفهرس تفيد الفهرس فى التعرف على الكيفية التى يستعمل بها الجمهور فهرس المكتبة .

ويمكن للمفهرسين أن يستفيدوا من الخبراء فى الأقسام المتخصصة (مثل قاعة الدراسات اللغوية والأدبية ، قاعة الدراسات الشرقية ، وقاعة العلوم) . وان نصائح هؤلاء بالنسبة للتصنيف ورؤوس الموضوعات يمكن أن تساعد المفهرسين فى التغلب على العديد من المشكلات التى يواجهونها أثناء عملهم .

٣ - تنظيم العمل بقسم الفهارس :

يقوم قسم الفهارس بأعداد وصيانة السجلات (الفهارس) التى تكشف مقتنيات المكتبة ، وأهم العمليات التى يتضمنها هذا الأعداد للسجلات هى الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والتصنيف . ويقوم قسم الفهارس فى العادة بفهرسة وتصنيف الكتب والهدوريات والمسجلات والوثائق والمخطوطات والأفلام والمسجلات والأشرطة والأسطوانات وغير ذلك . ويتكون نتاج القسم من السجلات اللازمة وهى فهرس الجمهور والفهرس المرسى وقائمة الرفوف وفهارس المكتبات الفرعية والفهارس الخاصة الأخرى . وقد تكون من مسئولية القسم أيضاً حفظ فهرس موحد . وأبست السجلات الناتجة هذه هى فقط مسئولية القسم ، وإنما قد يقوم ببعض العمليات الأخرى مثل إصدار نشرات بالمقتنيات الجديدة التى تضاف للمكتبة

ويجب أن يقوم تنظيم قسم الفهارس على أساس :

- نوع المكتبة التى يوجد بها .
- كمية ومدى تنوع المواد التى سيتناولها .
- مستويات الأشخاص المهنيين المتوفرين للعمل به .

ويعطى ولسون وتاوير (٢) أربع طرق ممكنة لتنظيم العمل بقسم
الفهارس :

١ - أن ينظم العمل على أساس العملية أو الوظيفة . وهذا الاجراء لا ينظر
الى موضوعات المواد المكتبية أو أنواعها وإنما تخصص وحدة للفهرسة
الوصفية واخرى للتصنيف وثالثة للفهرسة الموضوعية . والمكتبات
التي تتبع هذه الطريقة قليلة جدا ، إذ أن هناك اتساق عام على أن
الفهرسة الموضوعية والتصنيف عمليتان متشابهتان ولذلك فإن معظم
المكتبات تجعل الفهرسة الموضوعية والتصنيف فى أيدي أناس معينين
بينما تكون الفهرسة الوصفية فى أيدي آخرين . وربما كان العدد
الأكبر من المكتبات أيضا هو الذى ينظم العمل بالقسم على أساس أن
ينجز القائمين بالفهرسة كل الأعمال التى تتصل بمعظم المواد مع بعض
الاستثناءات على أساس المعرفة المغرقة فى التخصص أو على أساس
اللغة .

٢ - أن ينظم العمل على أساس موضوعي ، وسواء أكانت الشعبة الموضوعية
خاصة بالجغرافيا أو العلوم الاجتماعية أو الطب أو غير ذلك فإن
المفهرس يقوم بأعداد المداخل وبيانات الوصف ويختار رؤوس
الموضوعات ويحدد أرقام التصنيف لكل المواد . يدخل الموضوع أو الشعبة
الموضوعية المسئول عنها .

٣ - أن ينظم العمل على أساس لغة المواد المكتبية . وهذا اجراء مرغوب
فيه فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل مواد كثيرة باللغات الشرقية
والمغات الأوربية وغيرها مما هو أقل شهرة .

٤ - أن ينظم العمل بالقسم على أساس نوع أو شكل المواد المكتبية ، ومن ثم
نجد وحدة لفهرسة الكتب واخرى لفهرسة الدوريات والمسلسلات وثالثة
للمخطوطات . . . الخ .

وإن المدى الذى يتوقف عليه توزيع العمل بالقسم يعتمد لدرجة كبيرة على
حجم هيئة العاملين به . ومن الواضح ان الأمر سهل للغاية اذا كانت عمليات
الفهرسة فى أيدي مفهرس واحد بمساعدة أحد الكتابيين ، إلا انه كلما تزايد
عدد موظفى القسم كلما أصبحت مشكلات التنظيم وتقسيم العمل أكثر تعقيدا .
وربما يكون الحل لهذه المشكلات هو الربط أو الدمج بين خطين أو أكثر من
خطوط التنظيم السابقة .

٤ - القائمون بالفهرسة :

من الطبيعي أن ينقسم العاملون بقسم الفهارس الى قسمين رئيسيين .

— العاملون الفنيون الذين يقومون بعمليات الفهرسة والتصنيف والمراجعة . .

— والعاملون الكتابيون الذين يقومون بعمليات الاعداد غير الفني للمواد وكتابة وترتيب بطاقات الفهرس وغير ذلك من الاعمال التي لا تتطلب تاهيلا فنيا. في المكتبات .

وفيما يلي بيان بالاعمال التي يمكن أن يقوم بها المفهرس (الفني) :

الفهرسة ، التصنيف ، اختيار رؤوس الموضوعات ، اعداد البطاقات الأساسية Master cards ، حفظ قائمة الرفوف ، مراجعة ترتيب البطاقات ، تطوير الفهارس واجراءات الفهرسة ، اتخاذ القرارات فيما يتعلق بسياسة الفهرسة ، اعداد دليل لاجراءات الفهرسة ، حفظ السجلات الضرورية والاجهائيات ، اعداد التقارير والمذكرات .

ويذكر تروثير (٣) انه من أجل التاهيل للقيام بهذه الاعمال فانه ينبغي على الفرد أن يحصل على مؤهل جامعي في إحدى التخصصات الموضوعية ويضاف لذلك الحصول على مؤهل من معهد لدراسة المكتبات .

وعلى الفرد أن يكون على دراية عملية باجراءات التصنيف والفهرسة وباستعمال الفهارس والبيبلوجرافيات ، وأن يكون عارفا بالكتب وقادرا على القراءة بلغة اجنبية او أكثر ، وأن تكون لديه حصيلة طيبة من المعلومات العامة .

ومن المؤهلات الشخصية المطلوبة فيمن يعمل بالفهرسة :

الدقة ، الحكيم الجيد ، النظام ، الصبر ، القدرة على البحث والتحقيق
سعة الحيلة ، القدرة على تنظيم العمل ، الذاكرة القوية - أي ذلك الذي يستطيع أن يتذكر الفواعيد ، والكتب التي جاءت من قبل وأعدت لها مداخل في فهرس الجمهور . .

وفي مصر فانه ينبغي على القائم بالفهرسة Cataloger أن يحصل على ليسانس المكتبات من قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة ، وأن كان

ينقص هؤلاء التخصص الموضوعى الدقيق وهم لا يصلحون للقيام بالتصنيف فى المكتبات المفترقة فى التخصص . ولا شك أن الدبلوم (التى يلتحق بها الحاصلون على الدرجة الجامعية الأولى من التخصصات الموضوعية المختلفة) فى قسم المكتبات والوثائق خطوة موفقة نحو خلق المكتبى الكفاء . ويجب ان نشير هنا الى انه لا يكفى حضور برنامج تدريبي على أعمال المكتبات لمدة شهرين أو اقل للقيام بعمليات الفهرسة والتصنيف .

ان من المهم على أى حال : التخصص الموضوعى والتأهيل الفنى الملائم ، والخبرة الكافية ، والتجديد المستمر والمتنظم للمعلومات الفنية ، والمعرفة الجيدة باللغات الأجنبية .

وفيما يلى بيان بالأعمال التى يمكن أن يقوم بها الموظف الكتابى فيما يتصل بعمليات الفهرسة :

سحب البطاقات من الفهرس وقائمة الرفوف ، تصفيف البطاقات ، نسخ البطاقات على الآلة الكاتبة أو غيرها ، ترقيم الكتب وما يتصل بها من عمليات أخرى .

ويتطلب مثل هذا العمل الحصول على مؤهل متوسط ، ويحسن ان يكون الفرد من الحاصلين على دبلوم التجارة وأن تكون لديه دراية طيبة بالنسخ على الآلة الكاتبة ودقة فى العمل ومعرفة باللغات الأجنبية فذلك سوف يفيد الى حد كبير فى عمليات الفهرسة . ويجب التنبيه الى أن هؤلاء يقومون بأعمال لها أهميتها وتقلل من العبء الملقى على عاتق الفهرس الذى ينبغى ان يتفرغ للقيام بالعمليات الفنية .

وفيما يلى بيان بواجبات هيئة العاملين بقسم الفهارس (٤) :

رئيس القسم :

— المسئول لدى مدير المكتبة والذى يناقش معه ما يتصل بسياسة الفهرسة .

— اعداد التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام

— المسئول عن تخطيط العمل بالقسم وتنفيذه .

— اتخاذ كل القرارات النهائية التى تؤخذ فى ممارسة العمل .

— التوجيه والارشاد فى فهرسة وتصنيف المواد الصعبة .

ثاني رئيس القسم :

- يحل محل الرئيس في غيابه .
- توزيع الكتب على المهرسين .
- مراجعة الفهرسة والتصنيف .
- فهرسة وتصنيف المواد الصعبة .

المفهرسون :

- الفهرسة والتصنيف .
- مراجعة صف البطاقات بالفهرس .

المساعدون (ليس بالضرورة أن يكونوا من الفنيين) :

- فهرسة القصص .
- نسخ الداخل الاضافية من متابعات الداخل الرئيسية .
- صف الداخل في الفهارس .
- العمليات غير الفنية مثل ترقيم الكتب وختمها . . .

٥ - مكان العمل وتجهيزاته وأدواته :

عندما يواجه مدير المكتبة مشكلة إيجاد المكان المناسب للعاملين بقسم الفهارس فإنه ينبغي عليه أن يبت في سؤالين :

- ١ - كم من المساحة أو الحيز يحتاج القسم ؟
- ٢ - وأين يجب أن يكون ؟

وغالباً ما تخطئه تخطيطات المكتبة في عدم السماح بمكان كاف للمفهرسين، وفي الاستعداد غير الكامل لمواجهة التوسع في المستقبل . ويرى الخبراء بـ ١٠٠ قدم مربع من الأرضية لكل مفهرس . ويرى تروثير (٥) ضرورة توفير ١٢٥ قدم مربع من الأرضية لكل مفهرس في المبني الجديد حتى يمكن مجازاة نمو هيئة العاملين بالقسم .

أما السؤال عن أحسن أو أفضل مكان لقسم الفهارس فإنه معقد الى حد ما ، إن العمليات التي تتم في قسم الفهارس تشكل حلقة أو سلسلة مستمرة مع تلك التي تتم في قسم التزويد وحيث يعتمد العاملون في كلا القسمين على سجلات الأخر وأدواته المرجعية ، وعلى ذلك يجب أن يكون قسم الفهارس مجاورا لقسم التزويد كما يجب أن يكون مكان قسم الفهارس في وضع يسمح له باستخدام الأدوات المرجعية في قاعة المراجع بسهولة وأن يكون قريبا من المخازن لفحص بعض المواد فيها أو لغير ذلك ، وبالإضافة الى هذا فإنه من الأفضل أن يكون قريبا من فهرس الجمهور .

ولابد وأن تراعى في المكان أمور التهوية والضوء لأن عمل الفهرسة يتطلب الدقة .

أما عن التجهيزات اللازمة لقسم الفهارس فهي :

مكاتب ، مناضد عمل ، كراسي ، عربات نقل المواد ، رفوف للمواد تحت الأعداد وللأدوات المرجعية ، الآلات الكاتبة لنسخ البطاقات ، مسندين الفهارس ، البطاقات اللازمة لكل من : قائمة الرفوف ، الفهرس الرسمي ، سجل تحقيق الأسماء والموضوعات ، سجل المواد تحت الأعداد ، فهرس الرواد ، الاختام ، ويجب أن تكون كل هذه القطع والمواد وفق المقاييس والمواصفات المعترف بها والملائمة لأغراض الفهرسة والفهارس .

ويجب على قسم الفهارس أن يعمل على تكوين مجموعة قوية وحديثة ومتكاملة من الأدوات التي يمكن للفهرسين أن يعتمدوا عليها في عملهم اليومي ، على أن يراعى التكامل مع قسم التزويد وقاعة المراجع بالمكتبة - وتنقسم هذه الأدوات الى فئتين :

الفئة الأولى وهي الأدوات أساسية وتضم :

- ١ - تقنيات الفهرسة .
- ٢ - الموجزات الإرشادية والكتب الدراسية في الفهرسة .
- ٣ - جداول التصنيف .
- ٤ - الموجزات الإرشادية وتقنيات التصنيف .
- ٥ - قوائم رؤوس الموضوعات .
- ٦ . قواعد صف البطاقات .

والفئة الثانية وهي الأدوات المساعدة وتضم :

- ١ - الكشافات التركيبية .
 - ٢ - فهارس المكتبات الكبرى المطبوعة .
 - ٣ - الببليوجرافيات القومية .
 - ٤ - ببليوجرافيات الكتب المختارة .
 - ٥ - الببليوجرافيات الموضوعية .
 - ٦ - القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات .
 - ٧ - دوائر المعارف .
 - ٩ - معاجم التراجم .
 - ٩ - أدلة الأفراد والمؤسسات والأماكن .
- وتمثل هذه الأدوات ما يمكن تسميته « بمكتبة الفهرس » .

٦ - سير العمل بقسم الفهارس :

يجب أن نضع في الاعتبار العاملين التاليين عند تقرير عمليات الفهرسة :

(أ) الحاجة الى فرز المجموعات .

أي تقسيمها الى مجاميع تتطلب كل مجموعة منها معالجة مختلفة ، وهذه المجموعات مثل : النسخ التي تحل محل نسخ أخرى ، النسخ الاضافية الطباعات الجديدة ، المواد التي تحتاج الى فهرسة محدودة ، التجميعات الموضوعية . .

ويدون هذا الفرز لان كفاية او فاعلية الفهرسة سوف تنخفض كثير

(ب) الحاجة الى تجزئ عمليات الفهرسة نفسها .

والتقسيمات الرئيسية هي :

- ١ - مداخل المؤلفين والعناوين .
- ٢ - الوصف .
- ٣ - التصنيف .
- ٤ - رؤوس الموضوعات .

أى أن سير العمل يجب أن يخطط بالنظر إلى النتائج المتوقعة للعمليات
والأشخاص المسئولين عنها .

وأن التمثيل المكتوب للنظام فى شكل وثيقة يبين سريان العمل له أهمية
الكبيرة .

وتأتى الكتب وغيرها من المواد لقسم الفهارس من قسم التزويد ويجب
أن نفترض :

- ١ - أن المواد قد سجلت قبل أن تصل لقسم الفهارس .
- ٢ - أنها تحمل علامات المجموعات التى تنتمى إليها مثل : المكتبة
المركزية ، المكتبات الفرعية .
- ٣ - أن علامة الملكية للمكتبة تظهر على كل كتاب أو مادة .

اعداد المواد للفهرسة (٦) :

١ - المواد المستعجلة : أى أن يأخذ قسم الفهارس فى اعتباره الطلبات التى
تحكم فى بعض الأحيان أسبقية الانتاج ، مثل الكتب للأساتذة ، والكتب
التي ينتظر لها اقبالا كبيرا . ومثل هذه الكتب يجب ان تفهرس على وجه
السرعة بقدر الامكان وقبل غيرها من الكتب . على الا تعطل باستمرار
انتظام سير العمل فى الفهرسة .

٢ - تحديد مكان المواد تحت الاعداد : يجب اتباع طريقة معينة لتحديد
مكان المواد التى تحت الاعداد فى الفهرسة . والمكتبات الكبيرة قد تكون
فى حاجة الى فهرس خاص (بطاقات الطلب) بالمواد تحت الاعداد

٣ - مجموعات المواد : يمكن أن تقسم المواد الى قسمين : المواد الجديدة
والنسخ الاضافية . ومعالجة النسخ الاضافية بسيطة نسبيا ويمكن أن
تسند الى المساعدين الكتابيين ، أما المواد الجديدة فانها قد تقسم الى
مجموعات مثل : القصص وغير القصص ، المسلسلات ، الهدايا ،
النشرات . وان أى مجموعة من هذه المجموعات يمكن أن ترتب بتاريخ
الاستلام أو بالمؤلف والعنوان .

— القصص : وهى تتطلب أبسط أشكال الفهرسة ، وقد لا تصنف ،
ويمكن أن تسند للمفهرس المبتدىء أو حتى للمساعد الكتابى .

— المكتب غير القصص : وهذه يمكن أن تقسم الى مجموعات موضوعية .

— المسلسلات : وهي المطبوعات التي تصدر في أجزاء متتابعة مثل التقارير السنوية وغيرها . وبعض المكتبات تجعلها في شعبة خاصة تقرر بتناول هذا النوع من المواد

— الهدايا : ومن الضروري فحص الهدايا لتقرير الطرق التي تتبع في فهرستها .

— الفشرات : وهذه يجب أن تقرر أيضا لتقرير الطرق التي تتبع في فهرستها .

سير العمل :

(١) البحث المبدئي :

يقوم الم فهرس بفحص الكتب ويحدد المدخل الرئيسي والداخل الاضافية اللازمة ، ثم يقوم بعمل جزارة Process Slip لكل كتاب ، وتشتمل هذه الجزارة على اسم المؤلف والعنوان وبيانات النشر ، والتوريق ، والمتابعات . وهذه البطاقة تصاحب الكتاب في دررته في قسم الفهارس . وقد تستخدم بطاقة شكل Form card أو تستخدم بطاقة الطلب أو غير ذلك . وأن أول شخص يستقبل الكتب بعد فرزها هو الذي يشرف على اعداد هذه الجذارة وأي شخص يتناول الكتاب بعد ذلك يضيف أي بيانات يمكن أن تساعد في فهرسته وتصنيفه ، وعندما يصل الكتاب الى نقطة المراجعة النهائية فإن هذه الجذارة تحتوي على كل المعلومات اللازمة لفهرسة الكتاب فهرسة كاملة .

ويقوم أحد المساعدين الكتابيين بالبحث عن كل مدخل في الفهرس فإذا وجد أن اسم المؤلف قد أنشأ بالفعل في الفهرس فإنه يكتب الشكل الرسمي على البطاقة التمهيدية هذه ، كما أنه يتعرف على النسخ الاضافية والطبعات المختلفة .

وبعد البحث تقسم الكتب الى مجموعات ، فالكتب الجديدة لمؤلفين موجودين بالفعل في الفهرس تقدم في الحال للمصنف ، أما الكتب التي تحتاج الى بحث ببليوجرافي أكبر فإنها تقدم للمفهرس .

(ب) الفهرسة الوصفية :

أصبح المفهرس الآن يمتلك كل مفردات المعلومات المجمعة في البحث الأولي ، وهو هنا يقوم بأعداد المدخل الرئيسي وبقية البيانات الوصفية وهي العنوان وبيان التأليف والطبعة وبيانات النشر والتوزيع والتبصرات والمتابعات التي تستخدم للمداخل الاضافية ويشير الى الاحالات اللازمة . ويجب ان يعتمد في الفهرسة على التقنين الذي تعتمد عليه المكتبة لنفسها وعلى سجل القرارات الخاص بالمكتبة . وبعد ذلك ترسل البطاقة التمهيدية للمصنف لاتعام عملية الفهرسة .

(ج) التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات :

يقوم المصنف بفحص كل كتاب ليقرر له رقم التصنيف وفقاً لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة ، ثم يختار رؤوس الموضوعات اللازمة للكتاب . وان السجل الاساسي لرؤوس الموضوعات المستخدمة في المكتبة وقوائم رؤوس الموضوعات المنشورة هي الأدوات الأساسية التي يعتمد عليها في اختيار رؤوس الموضوعات وعلى بطاقات الاحالات الموضوعية . ان المصنف يراجع الرؤوس المتعلقة على ، سجل الرسمى ويشير الى اى احالات يجب عملها يكتبها على البطاقة التمهيدية واذا كان رأس الموضوع جديداً على المكتبة فانه يتطلب بطاقة تضاف للسجل الرسمى .

(د) المراجعة :

تعتبر المراجعة لعمل المفهرس والمصنف من الأمور الهامة في توحيد العمل ومراعاة الدقة . ويتطلب عمل المراجعة خبرة بكل أوجه عمل الفهرسة والألفة بسياسات الفهرسة والتصنيف الخاصة بالمكتبة .

(هـ) عمل بطاقات قائمة الرفوف :

وهذه العملية تتبع مراجعة بطاقات الفهرس لأن رقم طلب الكتاب يعتمد على المدخل . وأن تحديد رقم الطلب للكتاب يتطلب من الشخص الذي يقوم بأعداد قائمة الرفوف (وقد يقوم المصنف بهذا العمل) أن يضيف الى رقم التصنيف رقم المؤلف أو رمز المؤلف، رمز آخر يحتاج اليه لجعل رقم الطلب مميزاً أو مخصصاً ولوضع الكتاب في مكانه الصحيح على الرف . ويضاف

رقم طلب الكتاب على البطاقة وعلى الكتاب . وترتب بطاقات قائمة الرفض .
(قد تكون البطاقات صورة طبق الأصل من بطاقات الفهارس إذا كانت المكتبة
تتبع نظام البطاقة الموحدة فإذا لم يتبع هذا النظام فإن البطاقات تكون
مختصرة في العادة) بأرقام التصنيف .

(و) فصل الكتب والبطاقات :

وبعد الانتهاء من العملية السابقة تفصل البطاقات عن الكتب وترسل
البطاقات للناسخ على الآلة الكاتبة وترسل الكتب لأحد المساعدين لإعدادها
للفوف .

(ز) الإعداد للفوف :

إن الإعداد للفوف أحد الأعمال التي يقوم بها قسم الفهارس ، وقد
يشترك قسم التزويد في بعض العمليات وهي : تقطيع الصفحات إذا لم تكن
مقطعة ، ختم الكتاب والصور واللحجات بخاتم يثبت ملكية المكتبة للكتاب ،
لصق جيب الكتاب به ، وضع رقم الطلب على كعب الكتاب . . .

(ح) نسخ البطاقات :

يعتبر إنتاج بطاقات الفهرس مشكلة تكنولوجية معقدة ، إذ إن هناك
الكثير من العوامل التي تؤثر بطريق مباشر أو غير مباشر في اتخاذ القرار
المناسب . وبصفة عامة ، فإن المكتبات يمكنها أن تختار طريقة من الطرق
التالية :

١ - أن تقوم المكتبة بشراء البطاقات المطبوعة في مجموعات من البطاقات
الموحدة (مثل بطاقات مكتبة الكونجرس وغيرها) وتعددها للاستخدام
في فهارسها . وفي مثل تلك المكتبات فإن إنتاج البطاقات يقتصر على
الفهرسة الأصلية Original Cataloging

٢ - أن تنتج المكتبة مجموعات من البطاقات الموحدة من الفهرسة الأصلية
التي تتم بها .

٣ - أن تحصل المكتبة على معلومات الفهرسة من أحد المصادر مثل :

معلومات الفهرسة في المطبوع CIP Information ، التيليجرافيات
القومية . . . الخ . وتقوم المكتبة بإنتاج البطاقات التي تحتاج إليها .

٤ - أن تستخدم المكتبة اشربة مارك (الفهرسة المقروءة اليا) MARC
التي تنتجها مكتبة الكونجرس او البيانات المقروءة اليا التي تمد بها
اى هيئة اخرى .

وقد تجد المكتبة أن عليها أن تتبع اكثر من طريقة واحدة من الطرق
السابقة .

وتجدر الاشارة الى ان هناك الكثير من الخدمات التجارية (فى الدول
الاجنبية) التي يمكنها أن تنتج اى عدد من النسخ من البطاقات وبيعها للمكتبات .
وهناك بعض المكتبات العربية التي تعتمد على واحدة أو اكثر من هذه الخدمات
فى الحصول على الكتب وبطاقتها التي تحتاجها .

وسوف تجد المكتبات الصغيرة أنه من الأفضل لها استخدام جهاز ناسخ
استنسل صغير Stencil Duplicator ، اما المكتبات متوسطة الحجم
والمكتبات الكبيرة فان لديها بالطبع حجا كبيرا من العمل .

واذا لم تشترك مثل هذه المكتبات فى خدمة تجارية ، أو فى خدمة بطاقات
مكتبة الكونجرس أو اى خدمة تعاونية اخرى ، فانها سوف تحتاج الى جهاز
اكثر تكلفة من ذلك الذى يستخدم فى المكتبات الصغيرة .

وفيما يلى اشارة لاناوع الأجهزة التي تستخدم فى المكتبات الكبيرة :

١ - جهاز ناسخ استنسل كبير ، ويجب على المكتبة أن تعد اوراق الاستنسل .

٢ - ماكينات الافست ، وهي لا تستخدم لأغراض اعداد البطاقات فحسب
وانما لأى أعمال طباعية اخرى كذلك ، وعلى الرغم من أنها اكثر تكلفة
من النوع السابق ، الا انها اكبر واسرع ، وعلى المكتبة أن تقوم
باعداد اوراق الماستر .

٣ - يمكن استخدام الزيروكس أو النسخ الالكتروستاتيكي لانتاج نسخ من
بطاقات مكتبة الكونجرس أو اى بطاقات منسوخة .

٤ - ناسخة الشريط المغنط Magnetic tape typewriter

(مثل IBM Magnetic Tape Selectric Typewriter)
وهذه يمكن استخدامها لانتاج البطاقات وأيضا لاعداد البطاقات من
الفهرسة الأصلية .

٥ - كما يمكن انتاج بطاقات الفهرس بواسطة الحاسب الالكترونى .
وهناك بعض الاعتبارات التى تحكم اختيار الوسيلة المناسبة لانتاج
البطاقات :

- ١ - نسبة البطاقات المطبوعة المتاحة للاستخدام فى المكتبة .
- ٢ - نوعية معلومات الفهرسة المطلوبة .
- ٣ - تعدد النسخ المطلوبة .
- ٤ - وقت التسليم .
- ٥ - اعداد البطاقات للمواد باللغات الأجنبية (٧) .

(ط) اضافة الرؤوس للبطاقات الموحدة :

وبعد انتاج عدد من النسخ من البطاقة الموحدة (البطاقة الرئيسية)
توضع الرؤوس اللازمة (الداخلى الاضافية) فى قمة البطاقات .

والتابعات على البطاقة الرئيسية تفيد فى هذه الناحية . واذ لم
يستخدم نظام البطاقة الموحدة فان الناسخ على الآلة الكاتبة يقوم بنسخ
مجموعة البطاقات كلها ولكنه يستخدم الشكل المختصر للبطاقات الاضافية .

وعندما ينتهى الناسخ من اعداد الداخلى اللازمة فانه يرسل البطاقات
والنسخة الاصلية للمفهرس الذى يقوم بمراجعة البطاقات والتى تصبغ بعد
ذلك جاهزة لأن تصف فى الفهرس .

(ى) صف البطاقات بالفهرس :

ان ترتيب البطاقات فى فهرس المكتبة هو فى الأساس عملية كتابية يقوم
بها موظف كتابى تحت اشراف المفهرس . واذ كانت المراجعة تتبع - وهى
ضرورية - فان المصنف filer يترك البطاقات المرتبة جديدا فوق القضييب
فى الدرج قبل ان توضع فعلا فى أماكنها المناسبة .

وقد تلجأ بعض المكتبات ، من أجل تخفيض تكاليف الفهرسة المتزايدة ،
الى حذف بعض العمليات فى الدورة السابقة ، والى تحويل بعض العمليات

الروتينية للمساعدين الكتابيين بعد تدريبهم عليها حتى يتفرغ المفسرون
والمصنفون للأعمال الفنية -

وهذا الترتيب للعمليات هو للمواد الجديدة بالطبع ، أما الكتب التي
تحل محل كتب أخرى تمزقت أو فقدت فإن العدد الأكبر منها عبارة عن نسخ
إضافية ، وعندما يكون الكتاب منها طبعة حديثة غير القديمة فإنه قد يفهرس
على أنه كتاب جديد . أما النسخ الإضافية فإنها لا تحتاج إلى بطاقات جديدة
وإنما يقوم المفسر بإضافة أرقام هذه النسخ للبطاقات في قائمة الرفوف وفي
الفهرس الرسمي وفي فهرس الرواد . والطبعات الجديدة يحسن أن تفهرس
على أنها كتب جديدة .

وقد تسحب الكتب التي تمزقت أو تلفت أو فقدت أحداثها من مجموعة
المكتبة ، وفي هذه الحالة فإن من الضروري سحب بطاقتها من الفهارس حتى
تكون الفهارس ممثلة لمجموعات المكتبة أصدق تمثيل .

٧ - بعض السجلات التي يقوم بإعدادها قسم الفهارس :

لا يقتصر دور قسم الفهارس على إنتاج فهرس الجمهور فحسب كما
سبق القول ، وإنما يقوم أيضا بإعداد عدد من السجلات والقوائم الأساسية
اللازمة للعمل بالقسم . ومن هذه السجلات والقوائم : قائمة الرفوف ، فهرس
المواد تحت الأعداد ، الفهرس الرسمي ، سجلات الاستناد . وسوف نتناول
كل من هذه الأدوات فيما يلي بإيجاز .

(أ) قائمة الرفوف : Shelf List

تعتبر قائمة الرفوف من أهم سجلات المكتبة الرسمية ، ولذلك فإن مكانها
هو قسم الفهارس ، اللهم إلا في حالة وجود نسخة أخرى منها لاستعمال
الجمهور المستفيد من المكتبة . وهي قائمة لكل العناوين التي توجد في
مجموعة المكتبة ، ترتب وفقا لرقم التصنيف ووفقا لنظام وضع الكتب
على الرفوف . ويمكن أن تكون بطاقة قائمة الرفوف هي نسخة من البطاقة
الموحدة في حالة استخدام نظام البطاقات الموحدة .

ولمثل هذه القائمة فوائد كثيرة ، ولهذا فإنها لا تستخدم من جانب
المفهرسين فحسب ، وإنما يستخدمها أيضا أخصائى المراجع وغيرهم من

العاملين بالمكتبة - وهي تفيد المصنفين بصفة خاصة في اختيار القسم الأكثر ملائمة لكل كتاب وعلى ذلك فهي تعتبر وسيلة تصنيف هامة - كما يمكن أن تستخدم قائمة الرفوف لأغراض الجرد في بعض المكتبات -

(ب) فهرس المواد تحت الإعداد : In Process File

يعد مثل هذا الفهرس ، في الأساس ، في المكتبات الكبيرة التي تستقبل عددا كبيرا من المواد بصفة منتظمة ، ومن ثم فقد تستغرق عمليات الفهرسة للمواد وقتا طويلا قبل أن توضع البطاقات النهائية لمواد المعلومات في فهرس الجمهور - ولهذا يقوم قسم الفهارس بإعداد فهرس بالمواد التي ماتزال تحت الإعداد - وذلك لبيان الوضع الحقيقي لكل كتاب منذ استقباله بالمكتبة حتى وضع بطاقته الدائنة في فهرس الجمهور - وهناك عدة أشكال لبطاقات هذا الفهرس لعل أهمها نسخة من بطاقة طلب الكتاب - وعادة ما يرتب هذا الفهرس ترتيبا هجائيا بعنوانين الكتب وليس بأسماء مؤلفيها فقد لا يكون المدخل الرئيسي الصحيح قد أنشأ بعد -

(د) الفهرس الرسمي : Official Catalog

تحتفظ بعض المكتبات بفهرس رسمي يوضع في قسم الفهارس لاستخدام هيئة العاملين بالمكتبة فقط - وهو في الأساس أداة تكرر لحد ما المعلومات الموجودة في فهرس الجمهور أو في قائمة الرفوف - ويقتصر الفهرس الرسمي على بطاقة واحدة لكل عنوان مفهرس (بطاقة المدخل الرئيسي) وهو يخدم كسجل استناد لتسجيل الشكل المقبول للمدخل الرئيسي بما في ذلك متابعة كل رؤوس الموضوعات المستخدمة والمداخل الإضافية - الخ -

وهو يشتمل أيضا في بعض المكتبات على موضع الكتب في مكتبات الأقسام أو المجموعات الخاصة - وطالما أن الفهرس الرسمي لا يستخدم من جانب الجمهور ، فقد يشتمل أيضا على بعض المعلومات غير البيبليوجرافية لأرشاد هيئة العاملين ، مثل القرارات الإدارية المتعلقة باستخدام الاحالات والبطاقات التحليلية وما الى ذلك - ويمكن أن تعمل بطاقات الاستناد كجزء من هذا السجل -

وعادة ما يرتب هذا السجل ترتيبا هجائيا بالمدخل الرئيسي ومن ثم فانه يعتبر مكملا لقائمة الرفوف المرتبة وفقا لأرقام التصنيف - والحقيقة أن

تكاليف اعداده وصيانتها مرتفعة الى حد ما ، ولهذا فقد لا تكلف المكتبات نفسها مشقة اعداده ، وتستخدم بدلا منه فهرس الجمهور وقائمة الرفوف كسجلات استناد رئيسية ، وهناك بعض العوامل التي تؤخذ في الاعتبار عند تقرير وجود أو عدم وجود فهرس رسمي مستقل منها : حجم المكتبة ، تخطيط مبنى المكتبة ، قرار حفظ العمليات الفنية بعيدا عن منطقة الجمهور ، مسئولية الفهرسة في أكثر من وحدة مكتبية .

(د) سجلات الاستناد : Authority Files

هناك بعض المكتبات التي تحفظ سجلات استناد مستقلة توضع في قسم الفهارس ، والهدف الأساسي من سجل الاستناد هو ضبط وحفظ التوحيد في استخدام المدخل الرئيسي ورؤوس الموضوعات والاحالات ... الخ .

وهناك الكثير من المكتبات التي تستخدم فهرس الجمهور كسجل استناد ، الا ان هناك بعض المعلومات التي قد يحتاجها الفهرس وليس من السهل ادخالها في بطاقات فهرس الجمهور ، وفي هذه الحالة فانه من الضروري اعداد سجل استناد مستقل يشمل كل المعلومات التي يراها الفهرس ضرورية .

وقد يكون هناك سجل استناد خاص بالاسماء ، وآخر خاص بالموضوعات والاحالات المرتبطة بها ، وثالث خاص بالسلاسل (٨) ، وسوف نتناول مثل هذه السجلات فيما بعد بالتفصيل .

٨ - عمليات أخرى في قسم الفهارس :

(١) التقارير والاحصائيات :

ان عمل التقرير السنوي الذي يغطي نشاط القسم خلال عام وتقديمه لمدير المكتبة احد مسئوليات رئيس الفهارس ، والهدف من هذا التقرير هو ان ينقل لمدير المكتبة تلك الحقائق التي تتعلق بالقسم وبالمجموعات المصنفة والفهرسة ، والتي يحتاج اليها فيما يتصل بانجازه لواجباته الادارية العامة وعند اعداده لتقريره السنوي هو الآخر ، ويمكن لرئيس القسم ان يستفيد استفادة كبرى من المعلومات التي يشتمل عليها هذا التقرير في تخطيطه وتحسينه للعمل بالقسم ، وعلاوة على هذا فان سجلا محافظا على حداثة للتقارير السنوية يعتبر سجلا تاريخيا قيما عن الفهرسة والفهارس بالمكتبة .

وعادة ما يتكون التقرير من مسع سردى مصحوب بالجداول الاحصائية اللازمة . وعلى الرغم من انه يكون مختصرا فى العادة الا انه ينبغي ان يشتمل على المشاكل والاقتراحات والاحتياجات التى تتعلق بالأشخاص والطرق والأدوات وذلك الى جانب تغطيته للعمل الذى انجزه القسم .

وان حفظ وتجميع الاحصائيات يكلف كثيرا ولذلك فان من الضرورى الاقتصار على البيانات الاحصائية ذات الفائدة الحقيقية .

(ب) دليل العمل بالقسم : Cataloging Manual

ان دليلا للعمل بالقسم يلحق أو يكمل الدليل العام للمكتبة أو يكون مستقلا يعد أداة نافعة للغاية . انه يساعد كل عضو بالقسم على تحديد عمله وعلى رؤية جزئه فى صلاته بالكل ، كما انه يجيب على الاستفسارات عن تفاصيل أسلوب الفهرسة . وهو يفيد المفهرس الجديد خاصة فى التعرف السريع والدقيق للعمل بالقسم الذى التحق به . وفيما يلى بيان موجز بمحتويات مثل هذا الدليل :

- ١ - الصورة العامة للقسم وعلاقته بالأقسام الأخرى بالمكتبة وخاصة قسم التزويد .
- ٢ - اسباب العمل بالقسم .
- ٣ - أنواع الفهارس بالمكتبة .
- ٤ - المداخل وبيانات الوصف ، التقنين المستخدم والاختلافات عنه .
- ٥ - الفهرسة الموضوعية : نظام التصنيف المستخدم ، مستوى التصنيف ، الاختلافات عن النظام المستخدم (أمثلة) ، قائمة رؤوس الموضوعات والتعديلات (أمثلة) والإجراء الذى يتبع بالنسبة لرؤوس الموضوعات الجديدة .
- ٦ - الفهرسة التحليلية : السياسة والممارسة .
- ٧ - سياسة الفهرسة المحدودة .
- ٨ - طرق نسخ البطاقات .
- ٩ - صيانة الفهرس وسياسة المراجعة المنتظمة .
- ١٠ - واجبات هيئة العاملين بالقسم ، الفلبيين وغير الفلبيين .

١١ - أمثلة للأنواع المختلفة من المداخل (٩) *

ويحتاج الدليل الى المحافظة على حدائته باستمرار *

(ج) صيانة الفهرس :

تعد مراجعة الفهرس وصيانة وتحديثه من أهم الاجراءات التي تلازم الفهارس . وتشمل المراجعة : اعادة الفهرسة لبعض المواد عند الضرورة (١٠) ، تصحيح اخطاء في ارقام التصنيف ، تصحيح بيانات وصفية كانت خاطئة ، استكمال بيانات كانت ناقصة ، اعادة ترتيب المداخل ، استكمال بطاقات اضافية لأخذ الكتب ، التغيير من شكل قديم للبطاقة الى آخر جديد ، وضع بطاقات محل تلك التي تلفت أو فقدت ، تقديم بطاقات ارشادية جديدة . الخ *

ومن الضروري أن يكون هناك برنامج محدد لصيانة الفهرس ، فليست الفهرسة مجرد اعداد بطاقة مرة واحدة وإنما لابد من صيانة هذه البطاقة ورعايتها باستمرار اذا كان لها أن تخدم بكفاية *

المراجع

- Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1943. — p. 237. — ١
- Wilson, L. R. The University Library / by L. R. — ٢
Wilson, M.F. Tauber. — 2nd ed. N.Y. : Columbia Univ. Press, 1956.
- Trotier, Arnold. Cataloging and Classification. in : — ٣
Lyle, Guy R. Administration of the college Library. — 3rd ed. —N.Y. : Wilson, 1961. — p. 70.
- Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. — — ٤
London : Assoc. of Assistant Librarians, 1960. — p. 192, 193.
- Trotier, Arnold. Op. Cit. p. 71. — ٥
- Mann, Margaret. Op. Cit. p. 199 — 197. — ٦

Wynar Bohron S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1976. — p. 377 — 378. — ٧

Ibid. p. 380 — 382. — ٨

Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — ٩
— London: Deutsch, 1965. — p. 217.

١٠- يمكن قراءة المقالة التالية عن هذا الموضوع :

محمد البنهاوي ، إعادة الفهرسة ، مكتبة الإدارة ، ص ٥ ، ج ٣ ، مارس
١٩٧٨ ، ص ٥ — ٢٤ .

الفصل الخامس

بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها

سبق أن اشرنا الى ان للفهرس وظائف يقوم بها ، إذ أنه يفيد في تحديد مكان وثيقة معينة بالمكتبة نعرف مؤلفها وعنوانها ، أو عنوانها فقط اذا لم يكن اسم المؤلف معروفا ، كما أنه يفيد في تجميع أعمال المؤلف الواحد في مكان واحد ، وهو بالإضافة الى هذا يفيد في معرفة الوثائق التي توجد بالمكتبة عن موضوع معين .

ولكن يؤدي الفهرس هذه الوظائف فإنه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة تؤدي كل منها وظيفة معينة ، وذلك وفقا لطبيعة الوثيقة من ناحية واحتياجات المستفيدين من المكتبة من ناحية أخرى .

١ - أنواع البطاقات ووظائفها :

(أ) البطاقة الرئيسية Main Card

وتشتمل على المدخل الرئيسي Main entry للوثيقة في الفهرس سواء أكان مؤلفا أم عنوانا (في حالة عدم وجود مؤلف) باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف في تحديد ذاتية الوثيقة . وعادة ما تحتوي هذه البطاقة على أوفى بيانات الوصف عن الوثيقة . كما أنها تحمل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى (المداخل الإضافية) التي أدخل العمل تحتها في الفهرس .

وتفيد هذه البطاقة التي يكون مدخلها بالمؤلف في أغلب الأحوال في معرفة الوثائق التي توجد بالمكتبة لمؤلف معين ، كما تفيد القارئ الذي يريد وثيقة معينة يعرف اسم مؤلفها . أما البطاقة الرئيسية بالمعنوان فهي تفيد القارئ الذي يطلب وثيقة معينة ويعرف عنوانها .

(ب) البطاقات الإضافية : Added Cards

وتشتمل على المداخل الإضافية Added entries للوثيقة والتي يمكن عن طريقها الوصول الى الوثيقة عن غير طريق المدخل الرئيسي . والبطاقات

الاضافية قد تعد لعنوان الوثيقة (إذا لم يكن مدخلا رئيسيا) وقد تعد لأي
أشخاص آخرين (غير المؤلف كمدخل رئيسي) ساهموا بدور في اعداد الوثيقة
أي سواء اشتركوا في التأليف أو قاموا بالتحريير أو بالتحقيق أو بالترجمة
... الخ . كما يمكن أن تعد للموضوع أو الموضوعات التي تصطبها الوثيقة
سواء برقم التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو براس الموضوع بالنسبة
لفهرس الموضوعي الهجائي . كما أنها يمكن أن تعد أيضا باسم السلسلة
التي صدرت الوثيقة كحلقة فيها .

ونقدم فيما يلي صفحة عنوان كتاب ، ومجموعة البطاقات اللازمة لهذا
الكتاب (*) .

مدحت كاظم
المكتبة المدرسية
ودور المشرفين عليها في تحقيق اهدافها
الطبعة الثالثة
١٩٧٩
ملتزم الطبع والنشر
دار الفكر العربي

(*) الفهرسة وفقا للتعيين الأنجلو أمريكي في طبعته الثانية (١٩٧٨)

البطاقة الرئيسية او بطاقة المدخل الرئيسي (باسم المؤلف)

مدحت كاظم • → المدخل الرئيسي

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق اهدافها /مدحت كاظم • —
ط ٣ • — [القاهرة] : دار الفكر العربي ، ١٩٧٩

٢٥٨ ص : ٢٤ سم •

ببليوجرافية : ص [٢٥٧] — ٢٥٨ •

١ • المكتبات المدرسية ١٠ • العنوان •



بطاقة اضافية بالموضوع

المكتبات المدرسية • → مدخل اضافي بالموضوع

مدحت كاظم •

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق اهدافها /مدحت كاظم • —
ط ٣ • — [القاهرة] : دار الفكر العربي ، ١٩٧٩

٢٥٨ ص : ٢٤ سم •

ببليوجرافية : ص [٢٥٧] — ٢٥٨

١ • المكتبات المدرسية ١٠ • العنوان •



بطاقة اضافيه بالعنوان

مدخل اضافى بالعنوان ↓

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها .

مدحت كاظم .

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها /مدحت كاظم .

ط ٣ . — [القاهرة] دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ .

٢٥٨ ص : ١٩٧٩ .

ببليوجرافية : ص [٢٥٧] - ٢٥٨ .

١٠ . المكتبات المدرسية ١٠ . العنوان .



البطاقات التحليلية : Analytical Cards

والبطاقة التحليلية هي التي تشتمل على مدخل لقسم أو جزء من عمل أعد له مدخل شامل . والمدخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع . وتشتمل البطاقة بالاضافة الى المدخل للقسم أو الجزء المحلل على البيانات الوصفية التي تبين مكان هذا الجزء بالنسبة للعمل الذي يحتويه .

البطاقة الموحدة : Unit Card

وقد أدى تعدد أنواع البطاقات والرغبة فى تحقيق ضبط الفهرس وتربط اجزائه بأقل جهد ممكن الى نشوء فكرة البطاقة الموحدة

والبطاقة الموحدة كما تعرفها سورزان ايكروز (١) هي شكل واحد للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك بأضافة الرأس المناسب فى اعلاها .

وعادة ما تعتبر البطاقة الرئيسية للم - هي الأصل الذي تعتمد نسخه (بالوسيلة المناسبة) عندما نريد اعداد بطاقات اضافية وفي تلك الحالة سيقصر الأمر على اضافة البيان الخاص بالمدخل الاضافى فوق المدخل الرئيسى فتصبح البطاقة بطافة اضافية بالعنوان او بالموضوع ... الخ كما يمكن ان تصبح بطاقة تحليلية باضافة البيانات الخاصة بها فى أعلى البطاقة فوق المدخل الرئيسى (فى بعض الممارسات) .

ومن أفضل الأمثلة على البطاقات الموحدة ، البطاقات التي تطيعها مكتبة الكونجرس الامريكية ، فهي عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والمداخل الاضافية وحيث يتم اعداد البطاقات الاضافية باضافة الراس اللازم فى أعلى البطاقة .

ولا شك ان هناك العديد من الفوائد للبطاقة الموحدة نذكر منها :

— توفير الجهد والوقت والمال ، فهي تقضى على فهرسة الكتاب الواحد أكثر من مرة وتختصر الزمن الذى تستغرقه عملية الفهرسة واعداد البطاقات المتنوعة لكل كتاب وتقلل من تكاليف اعداد الفهرس التي تتزايد كلما تضخم حجمه .

— تساعد على التوحيد القياسى لعمليات الفهرسة وتضمن لها مستوى عاليا فى المكتبات المختلفة .

— تعتبر وسيلة الى التنظيم الببليوجرافى على النطاق القومى والاقليمى والعالمى حين تعد مركزيا وتقنيها المكتبات الأخرى فى الداخل والخارج عن طريق الشراء أو التبادل (٢) .

— وهي بالاضافة الى هذا تعد المستفيد ببيانات ببليوجرافية مكتملة بصرف النظر عن نوعية البطاقة التي يستشيرها ، أى سواء اكانت بطاقة المؤلف أو العنوان أو الموضوع

(د) بطاقات الاحالات : Reference Cards

وبطاقة الاحالة هي التي تحيل أو توجه الباحث من مدخل الى مدخل آخر فى الفهرس ، وذلك باستخدام وسائل التنبيه أو التوجيه ، انظر و ، انظر أيضا ، و يوجد نوعان من الاحالات : احالة انظر ، وهي التي تحيل من شكل

آخر لاسم المؤلف الى الشكل المعتمد في الفهرس كمدخل ، أو تحيل من صورة
أخرى لمنوان العمل الى الصورة المتفق عليها كمدخل ، أو تحيل من رأس
موضوع بغير مستخدم كمدخل الى رأس الموضوع المعتمد للفهرس . أما أحالة
أنظر أيضا فانها توجه القارئ الى المداخل الأخرى في الفهرس ذات الصلة
بالمدخل الحال منه .

بطاقة احالة انظر

عبد القادر حاتم انظر محمد عبد القادر حاتم

بطاقة احالة انظر أيضا

استرجاع المعلومات انظر أيضا خدمات المعلومات

والأنواع السابقة من البطاقات هي مكونات الفهرس ، ويمكن أن نضيف لها البطاقات الارشادية التي تسهل من استخدام الفهرس . وهذه تختار من الاحجام المناسبة والألوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية والسبك الذي يجعلها تعيش فترة طويلة (وهذه الأخيرة سنتناولها في فصل لاحق) .

٢ - وصف العمل الذي يفهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءة فنية : (٣)

ان الفهرسة الوصفية هي ذلك الوجه من عملية الفهرسة الذي يتعلق بتحديد ذاتية الكتاب Identification ووصفه ، وتسجيل هذه المعلومات في شكل مدخل فهرسة . ويشير المصطلح الى التكوين make-up المادي دون الاشارة الى تصنيفه بالموضوع أو اختيار رأس الموضوع له حيث يتم ذلك في الفهرسة الموضوعية .

ويتكون التحقق أو تحديد الذاتية من اختيار عدد من العناصر - مصافة بواسطة مجموعة من القواعد - يستخدمها الفهرس لوصف الكتاب . وعندما يتحقق الفهرس من هذه العناصر ، فإنه ينبغي أن يضعها على بطاقة فهرس بطريقة تجعل هذا الوصف فريدا ولا ينطبق على كتاب آخر في المجموعة .

لكن ، ما العناصر التي يعمل الفهرس على التحقق منها من أجل فائدة المستفيد ؟ ان الغالبية من المستفيدين سوف يبحثون عن كتاب معين تحت اسم مؤلف الكتاب أو تحت العنوس . ومن ثم فإن الفهرس سوف يعمل على التحقق من اسم مؤلف الكتاب وعنوانه . وبصفة عامة فإن اسم المؤلف هو أكثر العناصر أهمية ، ويليه عنوانه كمدخل رئيسي ، وحتى لو كان المؤلف معروفا وفهرس الكتاب تحت اسمه ، فإنه يعد مدخل اضافي تحت العنوان في معظم الحالات .

وهناك الكثير من القراء الذين يرغبون في التحقق من طبعة معينة من العمل عندما تكون هناك أكثر من طبعة ، ومن ثم فإنه من الضروري اضافة معلومات أخرى الى جانب المؤلف والعنوان . فان طبعة معينة يمكن التحقق منها عن طريق رقم الطبعة أو اسم الطبعة أو اسم المحرر أو المراجع أو المترجم . . . أو الناشر أو تاريخ النشر ، أو حتى السلسلة التي صدرت الطبعة كحلقة فيها . بل ان الحجم ونوع الايضاحيات أو عدد الصفحات أو المجلدات يمكن أن تكون معلومات مفيدة للقارئ الذي يبحث عن طبعة بعينها من أحد الأعمال .

ويجب على الفهرس - من أجل التحقق من العناصر المميزة للكتاب

ووضعها على بطاقة فهرس - أن يعرف ليس فقط العناصر التي سيبحث عنها ولكن أيضا كيف سيبحث عنها . ان من الضروري على كل فهرس أن يعرف كيف يقرأ الكتاب قراءة فنية ، وأن يدرب نفسه على التعرف بسرعة على وسائل معينة تخص الكتب أو تميزها بصفة عامة وأن يتحقق منها في كل كتاب يتناوله .

وعنما يلين بعض التعريفات المفيدة للفهرس سواء بالنسبة للفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية .

ان أول قسم من الكتاب يفحصه الفهرس بالتفصيل هو في العادة صفحة العنوان title page . وعادة ما تقع هذه الصفحة في بداية الكتاب أو أوله وتحتوي أكثر المعلومات البيبلوجرافية اكتمالا عن الكتاب : اسم المؤلف ، الشكل المكتمل لعنوان الكتاب ، اسم و / أو رقم طبعة الكتاب ، اسم الناشر ، ومكان النشر وتاريخه . ويتكون الكتاب من أوراق ، وتتكون كل ورقة من صفحتين : الوجه والظهر . وعادة ما يحوي ظهر صفحة العنوان معلومات مفيدة للفهرس .

وأول عنصر يلاحظه الفهرس على صفحة العنوان هو المؤلف author الذي يعتبر اسمه في العادة هو المدخل الرئيسي . ومن المفيد معرفة بعض المعلومات عن المؤلف كوسيلة للتحقق من نوع الكتاب الذي ألفه . ويمكن ان توجد المعلومات عن المؤلف على صفحة العنوان أو في المقدمة ، أو على سترة dust Jacket للكتاب . وسوف نتناول في فصول تالية قواعد اختيار المدخل الصحيح وشكله المناسب .

والعنصر التالي في الأهمية هو العنوان title ويسمى عنوان صفحة العنوان العنوان نفسه title proper وهو العنوان الرسمي للكتاب بصفة عامة . وعلى الرغم من أن معظم العناوين من هذا النوع تصف محتويات الكتب بدقة ، إلا أن هناك بعض العناوين التي لا تصف المحتويات بكفاية ومن ثم تحتاج الى ايضاح على بطاقة الفهرس .

والعنوان الفرعي Subtitle هو عنوان ثانوي يستخدم لتفسير العنوان نفسه في اغلب الاحوال .

والعنوان البديل alternative title هو شكل من أشكال العنوان تتقدمه كلمة ، أو ، في العادة . وكلا : العنوان الفرعي والعنوان البديل - اذا وجدا - يكونا على صفحة العنوان .

والعنوان الموازي Parallel title هو العنوان نفسه مكتوبا في لغة اخرى أو بهجائية اخرى .

وهناك بعض الكتب التي حدثت تغييرات في عناوينها في الطبعات أو في الإصدارات المختلفة . قد يوجد بها كل من العنوان نفسه الجارى والعنوان الأصيلي original title . وهنا يجب على الم فهرس أن يقرر ويشير إلى العنوان الأصيلي للعمل الذى ي فهرس .

إن العنوان نفسه . والعناوين الأخرى على صفحة العنوان . مع هذا ، ليست العناوين الممكنة تحسب ، وإنما توجد عناوين أخرى ينبغى على الم فهرس أن ينظر إلى كل منها بعين الاعتبار . وينبغى عليه أن يلاحظ تلك العناوين التي تختلف لدرجة كبيرة مع العنوان نفسه . ومن ثم يمكنه أن يوجه المستفيد الذى يعرف العمل بعنوان مخالف variant title - يوجهه إلى العمل نفسه المطلوب .

هناك الكثير من الكتب التي تحمل عنوان غلاف cover title وهو العنوان المطبوع على غلاف الكتاب ، والذي يختلف فى بعض الأحيان عن العنوان نفسه . أما عنوان التجليد binder's title فهو الذى لم يوضع على الأغلفة الأصلية لنسخ العمل بواسطة الناشر . وإنما وضع على الغلاف لنسخة أو نسخ معينة عند التجليد . ويمكن للم فهرس - عند عدم وجود صفحة عنوان أو ما إلى ذلك - أن يستخدم عنوان التجليد أو عنوان الغلاف ، على أن يكون عارفاً إن هذه العناوين غالباً ما تكون غير كاملة أو دقيقة .

والعنوان المجتزأ Half title هو عنوان مختصر مطبوع على الورقة التي تسبق مباشرة صفحة العنوان . وهو يكرر عنوان صفحة العنوان (فى شكل مختصر أحياناً) أو يعطى اسم السلسلة التي ينتمى إليها الكتاب .

إن العنوان المجتزأ ، وأى صفحات عناوين إضافية ، وظهر صفحة العنوان ، وعنوان الغلاف . وعنوان التجليد - كلها تكون قسماً من الكتاب يسميه الم فهرس القوائم Preliminaries . ويمكن أن تستخدم أى من القوائم فى تقديم معلومات لم تعط على صفحة العنوان الرئيسية .

وعنوان الرأس head title هو العنوان الذى يعطى فى قمة أول صفحة من النص .

والعنوان الجارى running title هو العنوان الذى يتكرر فى أعلى صفح - النص للأعمال المطبوعة ، يمينا و / أو يساراً ، أحدهما أو كلاهما .

أما عنوان السلسلة series title فهو يشير إلى السلسلة - إذا وجدت - التي ينتمي إليها - والسلسلة قد تكتب بواسطة مؤلف واحد ، كما في حالة - مشكلات فلسفية ، للدكتور زكريا إبراهيم ، ومن ثم تسمى سلسلة المؤلف author's series - وقد تصدر السلسلة عن أحد الناشرين والذي يطلب من مؤلفين متعددين أن يكتبوا واحد أو أكثر من المجلدات عن موضوع معين كما في حالة - المكتبة الاجتماعية ، التي تصدر عن دار المعارف بمصر ، وتسمى السلسلة في هذه الحالة سلسلة الناشر publishers' series .

والسلسلة المونوجرافية أو سلسلة المنفردات monographic series هي السلسلة التي تتكون من مجموعة الكتب التي يربطها ناشر أو مؤلف بتسمية معينة فتصدر كلها تحت هذه التسمية وفي شكل موحد غالباً .

ويمكن أن توجد معلومات السلسلة على صفحة العنوان ، أو على صفحة العنوان المجتزأ أو على سقرة الكتاب - ويجب على المفهرس دائماً أن يعتبر السلسلة أحد العناصر التي سوف تساعد المستفيد على إيجاد العمل الذي يرغبه .

وعادة ما يشار إلى طبعة الكتاب edition على صفحة العنوان ، وإن كان من الممكن أن تظهر على ظهر صفحة العنوان أو في مقدمة العمل - وتتميز الطبعة من الإصدارة printing في أنها تشير إلى تغييرات معينة (إضافات ، حذف ، تعديلات) قد حدثت - ومن ناحية أخرى ، فإن الإصدارة (أو إعادة الإصدار) تعني أعداد نسخ أخرى من العمل دون تغيير في النص .

وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة - مثل أن تكون « مراجعة وموسعة » ، أو « مختصرة » - كما يمكن أن تأخذ الطبعة رقماً مثل « الطبعة الخامسة » ، ومثل هذه البيانات المرتبطة بالطبعة تبين للمفهرس والمستفيد حدوث بعض التغييرات في المحتوى أو في الشكل .

وعادة ما توجد « بيانات النشر imprint المكونة من اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه على صفحة العنوان ، وهذه البيانات تسجل في مدخل المفهرس بالترتيب التالي المكان فالناشر فالتاريخ - وإذا لم يكن اسم الناشر أو مكان النشر معروفين فإن المفهرس يضع اسم الطابع ومكان الطباعة . وإذا لم تظهر هذه المعلومات على صفحة العنوان أو في القوائم ، فاتها يمكن أن توجد في بيان في آخر الكتاب يسمى الاختتام colophon والتاريخ حق النشر copyright date الذي يظهر - أحياناً - على صفحة

العنوان أو على ظهر صفحة العنوان لهيبته ، خاصة إذا كان يختلف عن تاريخ النشر (المعطى على صفحة العنوان) ، ففي هذه الحالة يمكن أن يعطى كلا التاريخين في البطاقة .

وهناك بعض العناصر الأخرى الهامة التي ينبغي أن يمر عليها الم فهرس ومن هذه العناصر المادة التوضيحية illustrative matter وهي ذات قيمة خاصة في كتب الأطفال وفي كتب الفن . وإذا كانت الأشكال ملمحا أساسيا في الكتب العلمية والتكنولوجية ، فإن الخرائط من ناحية أخرى ملمحا أساسيا في الكتب التاريخية والجغرافية . ومن هنا فإن الإشارة إليها في مدخل الفهرس واجبة .

ويجب على الم فهرس أن يقرأ التمهيدي Foreword والتصديري preface والمقدمة introduction عند وجودها ، فهي وسائل تساعد في معرفة خطة المؤلف وهدفه أو قصده وذلك يقيد في تحديد موضوع الكتاب . وهناك بعض الاختلافات بين هذه الوسائل الثلاث : فالتمهيدي بيان موجز يكتبه ناقد أو زميل للمؤلف يفسر فيه آراء المؤلف . أما التصديري الذي يكتبه المؤلف بنفسه فانه عادة ما يبين أهداف المؤلف . وتحتوي المقدمة على المادة التي يحتاج القارئ أن يعرفها قبل أن يبدأ الكتاب نفسه .

وقائمة المحتويات table of contents بيان قيم لنطاق العمل .
كما أن الكشاف index مصدر جيد لتقرير المحتوى الموضوعي .

والبibliographies التي يذكرها المؤلفون كمصادر استندوا إليها أو كمواد يرجع إليها للاستزادة في المعلومات ، تساعد في الأخرى في عملية الفهرسة ، إذ انها تبين وجهة نظر المؤلف . ومن المعتاد الإشارة إليها في قبصرة في مدخل الفهرس لأنها ذات قيمة بالنسبة للمستفيدين .
يسا كما ذكرنا .

وسترة الكتاب dust jacket يمكن أن تكون مفيدة في الأخرى ، خاصة في الفهرسة الموضوعية ، إذ يطبع عليها في أغلب الأحيان ملخص لمحتوى الكتاب ، كما قد نجد عليها بعض المعلومات عن مؤلف الكتاب .

٣ - البيانات على البطاقة وتوزيعها وإعدادها :

تشتمل بطاقة الفهرس على مجموعة البيانات التي تصف الوثيقة ، وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ، باستخدام أبعاد ومسافات موحدة ، وباستخدام علامات ترقيم مقننة .

(١) البيانات وتوزيعها :

تتكون البطاقة من قسمين :

١ - الراس Heading

- وهو المدخل الرئيسى باسم المؤلف فى العادة .
- أو بالعنوان فى بعض الحالات .

٢ - الوصف Description

وينقسم الوصف الى الحقول التالية :

- حقل العنوان وبيان المسئولية .
 - حقل الطبعة .
 - حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .
 - حقل النشر ، التوزيع ، الخ .
 - حقل الوصف المادى .
 - حقل السلسلة .
 - حقل التبصره .
 - حقل المترقيم الموحد وبيانات الاقتاحة .
- وينقسم كل حقل من هذه الحقول الى عدد من العناصر سيأتى بيانها .

ويضاف الى ذلك متאיمة المداخل الاضافية التي يشار اليها في اسفل بطاقة المدخل الرئيسي (*) .

وتشير القواعد الانجلو - أمريكية للفهرسة في طبعها الثانية (قاف ٢) (٤) الى ثلاثة مستويات من الوصف :

المستوى الاول : يشتمل على العناصر التالية .

* العنوان نفسه .	} حقل العنوان وبيان المسئولية	
* اول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسي من حيث الشكل أو العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسي .		
* بيان الطبعة .		حقل الطبعة
* البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .		حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .

(*) تجدر الاشارة الى ان البطاقة الرئيسية يمكن تقسيمها من ناحية

اخرى الى عدد من الفقرات : Paragraphs

- ١ - فقرة : المدخل أو الرأس في البطاقة .
- ٢ - فقرة : حقل العنوان وبيان المسئولية ، حقل الطبعة ، حقل البيانات المخصصة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع ، الخ .
- ٣ - فقرة : حقل الوصف المادي ، حقل السلسلة .
- ٤ - فقرة : حقل التبصرة (التبصرات) وكل تبصرة توضع في فقرة مستقلة .
- ٥ - فقرة : حقل الترقيم الموحد .
- ٦ - فقرة : المتابعة .

وفي هذه الفقرة الأخيرة تأتي رؤوس الموضوعات أو المرقمة على التتابع بالأرقام العربية ، ثم رؤوس المداخل الاضافية مرقمة بالحروف الرومانية [في البطاقات الأجنبية] والحروف العربية في البطاقات العربية . كما أن رؤوس المداخل الاضافية للأشخاص تأتي أولاً ويقلوها تلك الرؤوس الخاصة بالهيئات ، على أن ترتب الرؤوس داخل كل من الفصليتين بترتيب ورودها في حقول بطاقة الفهرسة ، أما رؤوس المداخل الاضافية غير المؤلف فتسجل بترتيب : العنوان نفسه ، ثم العناوين الاخرى غير العنوان نفسه ، ثم السلسلة . وتسجل متابحة العنوان نفسه بكلمة العنوان فقط أما رؤوس المداخل الاضافية للعنوان غير العنوان نفسه فانها تتطلب التسجيل الكامل مسبقاً بكلمة عنوان . كما تسجل السلسلة في المتابعة بكلمة سلسلة فقط . . .

<ul style="list-style-type: none"> * الناشر الأول ، الخ . * تاريخ النشر ، الخ . 	<ul style="list-style-type: none"> حقل النشر التوزيع ، الخ
<ul style="list-style-type: none"> * تعداد العمل . 	حقل الوصف المادى
<ul style="list-style-type: none"> * التبصرة (التبيصرات) 	حقل التبصرة
<ul style="list-style-type: none"> * الترقيم الموحد . 	حقل الترقيم الموحد
<p>وشتمل المستوى الثانى من مستويات الوصف على العناصر التالية :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> * للعنوان نفسه . * تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة . * العنوان الموازى . * البيانات الأخرى للعنوان . * أول بيان للمسئولية ؛ بيانات المسئولية التالية . 	<ul style="list-style-type: none"> حقل العنوان وبيان المسئولية
<ul style="list-style-type: none"> * بيان الطبعة . * أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة . 	حقل الطبعة
<ul style="list-style-type: none"> * البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) 	حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)
<ul style="list-style-type: none"> * المكان الأول للنشر ، الخ . * الناشر الأول ، الخ . * تاريخ النشر ، الخ . 	<ul style="list-style-type: none"> حقل النشر للتوزيع ، الخ . . .
<ul style="list-style-type: none"> * تعداد العمل . * البيانات المادية الأخرى . * الأبعاد . 	حقل الوصف المادى
<ul style="list-style-type: none"> * العنوان نفسه للسلسلة . * بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة . * تدمد للسلسلة . * الرقم فى السلسلة . * عنوان السلسلة الفرعية . * تدمد للسلسلة الفرعية . * الرقم فى السلسلة الفرعية . 	حقل السلسلة
<ul style="list-style-type: none"> * التبصرة (التبيصرات) 	حقل التبصرة
<ul style="list-style-type: none"> * الترقيم الموحد . 	حقل الترقيم الموحد

أما المستوى الثالث فهو يشتمل على العناصر في أكثر صورها شمولاً وتفصيلاً ، وهي التي تحدد القواعد المشار إليها في التقنين وفقاً لطبيعة المادة المفهومة .

ويمكن أن توضح هذه العناصر بالتطبيق على أحد الكتب ، كما في المثال التالي (وفقاً للمستوى الثاني) .

أحمد كمال أحمد .
مقدمة الرعاية الاجتماعية / أحمد كمال أحمد ، محمد حسين اسماعيل ، محمد جمال شديد ؛ قام بمراجعة هذا الكتاب والإشراف عليه والتقديم له أحمد كمال أحمد . ط ٢ . — القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٧ .
٤٣٥ ص : ٢٤ سم . — (سلسلة الخدمة الاجتماعية المعاصرة : الكتاب الأول)
بيبلوجرافية : ص [٤٢٨] — ٤٣٥ .
١ . الرعاية الاجتماعية - ١ . محمد حسين اسماعيل - ب . محمد جمال شديد - ج . العنوان . د . السلسلة .
○

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| (١) الرأس : اسم المؤلف . | (٢) العنوان نفسه . |
| (٢) بيان المسئولية الأول . | (٤) البيانات التالية للمسئولية |
| (٥) بيان الطبعة . | (٦) مكان النشر . |
| (٧) اسم الناشر . | (٨) تاريخ النشر . |
| (٩) عدد الصفحات . | (١٠) الحجم . |
| (١١) بيان السلسلة . | (١٢) التهجئة . |
| (١٣) المتابعة . | |

ويجب أن ترتب البيانات بنفس الترتيب السابق بصفة دائمة (وبقسا للقواعد) فذلك يساعد على التوحيد ، ويفيد القارئ في الاستيعاب السريع للبيانات وسرعة الوصول للبيان المطلوب .

(ب) الأبعاد : Indentions

إن الغرض من الأبعاد والمسافات هو تأكيد المجموعات المختلفة للبيانات واعطاء بروز خاص لكلمات معينة مثل اسم العائلة للمؤلف (كمدخل) .

ويقصد بالبعد المسافة أو الفراغ Space الذي يترك عند تدوين البيانات ، ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة أو فراغ واحد ، وهكذا فإن البعد يمثل عدد معين من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة .

وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد :

البعد الأول ، البعد الثاني ، البعد الثالث .

ويتكون البعد الأول من (٨) مسافات ويتكون البعد الثاني من (١٢) مسافة والبعد الثالث من (١٤) مسافة (**) .

وتعد المسافات التي تكون البعد من الأبعاد من حافة البطاقة اليمنى بالنسبة للبطاقات العربية ومن حافة البطاقة اليسرى بالنسبة للبطاقات الأجنبية .

ويستخدم البعد الأول (***) (انظر النماذج السابقة) في حالة المدخل

** هناك بعض المكتبات التي قد تجعل البعد يتكون بطريقة الأعداد الفردية وليس الأعداد الزوجية ، فيتكون البعد الأول من ٩ مسافات والبعد الثاني من ١١ مسافة والبعد الثالث من ١٣ مسافة .

** تجدر الإشارة الى أن ممارسة مكتبة الكونجرس في استخدام الأبعاد في بطاقتها المطبوعة تختلف عن هذه الممارسة ، فهي تستخدم البعد الأول لبداية تدوين المدخل الرئيسي ، أما فقرات الوصف وفقرة المتابعة فهي تبدأ على البعد الثالث وتكمل - إذا احتاج الأمر - على البعد الثاني .

الرئيسي بالبطاقة (*) سواء باسم المؤلف أو بالعنوان ، كما يمكن أن تكمل عليه (البعد الأول) البيانات الخاصة ببقية الفقرات الخاصة بالوصف والمتابعة .

ويستخدم البعد الثاني في حالة المدخل الإضافي بالبطاقة (*) وهو يستخدم أيضا في بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والمتابعة

أما البعد الثالث فلا يستخدم الا في حالتين : الحالة الأولى لاستكمال مدخل المؤلف عندما يكون طويلا ويستدعى أن يكمل على السطر الذي يليه فالتكملة تكون على البعد الثالث - كما يستخدم - في الحالة الثانية - في استكمال المدخل الإضافي عندما يستدعى أن يكمل على السطر الذي يليه .

البعد المعلق : hanging Indention

وهو نوع من الأبعاد الذي يبدأ من المدخل الرئيسي للبطاقة أي من البعد الأول ، ويستمر الى السطر الذي يليه متخذاً من البعد الثاني مركزاً له ولا يحيد عنه ، وكان البيانات كلها - عدا السطر الأول - معلقة على البعد الثاني .

وجدير بالذكر أن فقرات الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد والمتابعة ، تبدأ على البعد الثاني ، لكنها تكمل على البعد الأول ، وهي في ذلك تشبه بقية البطاقات .

ولا يستخدم هذا البعد إلا في حالة واحدة فقط وهي عندما يكون المدخل الرئيسي للعمل ، بالعنوان وليس باسم المؤلف .

(*) يبدأ على السطر الرابع من أعلى البطاقة .

(*) يبدأ المدخل الإضافي على البعد الثاني في السطر الثالث من أعلى البطاقة ، فإذا كان المدخل طويلاً فمن الأفضل أن يبدأ في السطر الثاني من أعلى البطاقة ويكمل على السطر الثالث .

وفيما يتعلق بإبعاد الاحالات ، فإن المدخل المحال منه يبدأ في السطر الرابع من أعلى البطاقة على البعد الثاني ، وتبدأ وسيلة التوجيه في السطر الخامس على البعد الثالث ، أما المدخل المحال إليه فيبدأ على البعد الأول في السطر السادس .

(ج) علامات الترقيم والاختصارات :

إن الدقة والتوحيد في استعمال علامات الترقيم والاختصارات يؤديان إلى المحافظة على منطقية ترتيب البيانات والشكل العام للبطاقة * وينبغي على المفهرس أن يدرس بعناية كل ما يتعلق بعلامات الترقيم والاختصارات والأفانن قد يكون عادات يصعب عليه أن يكسرها أو يفلت منها .

ونشير فيما يلي إلى استعمال علامات الترقيم وفقاً للقواعد الأتجلى -
أمريكية للفهرسة في طبعتها الثانية :

(١) استخدم الفاصلة (;) (الفاصلات) (Comma(s) :

١ - بين اسم الناشر وتاريخ النشر أو بين اسم الصانع وتاريخ الصنع في حقل النشر ، التوزيع ، الخ

دار المعارف ، ١٩٦٧

مطبعة الجيل ، ١٩٧٧

٢ - بين التواريخ المختلفة في حقل النشر ، التوزيع ، الخ

١٩٧٦ ، ح ١٩٧٥

٣ - بين الأقسام المختلفة للتعداد في حقل الوصف المادى

١ - ج ، ٢٥٩ ، ٢٧ ص

٤ - للفصل بين اسم العائلة أو مقطع الشهرة وبقية مقاطع الاسم

ابن حسين بن عبد الله .

تاوبر ، موريس .

٥ - بين الكلمات أو الجمل القصيرة المكونة للعنوان نفسه أو العنوان الآخر

الفهرسة : فلسفتها ، أسسها ، تطبيقاتها

٦ - تتبع العنوان نفسه وتبني أيضاً كلمة أو (أو ما يساويها) في حالة

العنوان البديل .

الجنة ، أو ، مضر

٧ - تسبق تدمد في حقل السلسلة .

(مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون ، تدمد ١١٠٨ - ٢٠٦٥)

٧ - في بيان الطبعة عند وجود أكثر من صفة أو أكثر من بيان واحد .

ط جديدة ، مراجعة ومنقحة

ط ٢ ، ط ٢ (مصححة)

* في العربية رأسها إلى أسفل نحو اليمين (،) وهي في اللغات الأوربية بهذا الشكل (،) .

(ب) أستخدم شبيه الشارحة (أشباه الشارحات) أو الفاصلة المنقوطة (Semi colon(s))

- ١ - لفصل بين النوعيات المختلفة في بيان المسؤولية .
تأليف محمد على محمد ؛ تحقيق عبد السميع محمد أحمد ؛ رسوم محمد ناجي
 - ٢ - بين المادة التوضيحية والحجم في حقل الوصف المادى
أيض : ٢٥ سم
 - ٣ - بين عنوان السلسلة ورقم العمل بها
(دراسات في الحاسبة : ٥)
 - ٤ - بين سلسلة من العناوين لعمل ينقصه عنوان جامع
روميرو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماركيت / بقلم وليم شكسبير
 - ٥ - بين مكانين من أماكن النشر في حقل النشر ، التوزيع ، الخ .
لندن ؛ نيويورك
 - ٦ - بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشر واسم ناشر ثان .
القاهرة ؛ دار المعارف ؛ بيروت ؛ دار العلم للملايين
 - ٧ - قبل بيان العرض في حقل البيانات الرياضية (بالنسبة للمواد الخرائطية)
٨ - قبل تتابع جديد من الترقيم بالنسبة للمسلسلات
مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) - مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛
رقم ١ (يولية ١٩٧٤) -
- (ج) أستخدم النقطة (النقاط) period (s)

- ١ - بعد انتهاء حقل النشر ، التوزيع ، الخ ، إلا إذا انتهى هذا الحقل بالقوسين المربعين أو بالهلاليتين . أو لم يبدأ الحقل التالي في فقرة جديدة .
دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ .
دار الفكر العربي ، [١٩٧٥]
[القاهرة : د . ن .] ، ١٩٧٥ (القاهرة : مطبعة الجيل)

✳ جديد بالذكر أن شبه الشارحة لا توجد في الآلة الكاتبة العربية العامه وان كانت مستخدمة في المطبعة العربية ، ومن الضروري اضافتها الى الآلة الكاتبة العربية .

- ٢ - بعد انتهاء التبصرة من التبصرات
- عنوان غلاف
 - يشتمل على اكتشاف
- ٣ - بعد انتهاء كل مدخل في المتابعة
- ١ - الاجتماع (علم) ١٠ - العنوان ٠ ب - السلسلة ٠
- ٤ - بين سلسلة من العناوين المفصلة وبيانات المسئولية لعل ينقصه عنوان جامع
- القصر المسحور : قصة/توفيق الحكيم • شجرة البريس/بقلم طه حسين
- ٥ - بعد الاختصارات وفقا للاستخدام الشائع في اللغة
- [د - ن ٠] (للاشارة الى دون ناشر)
- ٦ - بين الرؤوس الفرعية لمدخل هيئة
- مصر • وزارة الزراعة
- ٧ - بعد انتهاء فقرة المدخل في أغلب الأحوال
- محمد حسين هيكل
 - قصة زينب / بقلم محمد حسين هيكل
- ٨ - بعد الحجم في حقل الوصف المادى عندما لا يوجد بيان المادة المساحبة او حقل سلسلة
- ٢٥٠ ص : ٢٥ سم ٠
 - ٢٥٠ ص : ٢٣ سم ٠ - (اقرأ : ٢٥)
- ٩ - للفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية
- (المكتبة العربية : ٢٥٠ • النايف : ٢)
- ١٠ - قبل عنوان الملحق أو القسم في حقل العنوان وبيان المسئولية
- الأهرام الاقتصادية • ملحق

(د) استخدم الهلالين Parentheses

- ١ - للاشتمال على بيانات الطابع
(القاهرة : مطبعة الاعتماد)
 - ٢ - للاشتمال على حقل السلسلة *
(المكتبة الثقافية : ٢٥)
 - ٣ - للاشتمال على تفسيرات للأوراق المطوية في حقل الوصف المادى
ايض (١ مطوية في جيب) : ٢٧ سم
 - ٤ - للإشارة الى العدد الكلى للصفحات في عمل متعدد المجلدات متصل
الترقيم *
٣ مج (١٢٦٩ ص)
 - ٥ - للإشارة الى المادة التوضيحية الملونة في جزء منها في حقل الوصف
المادى
ايض (بعضها ملون)
 - ٦ - للاشتمال على الوصف المادى لمادة مصاحبة في حقل الوصف المادى *
٢ مج : ٣٢ سم + اطلس (١٥٩ ورقة لوحات : ٢٥ خريطة ملونة)
٤٣ سم)
 - ٧ - لاحتواء العنوان الكامل للناشر ، الموزع ، الخ عندما يضاف الى اسم
المكان *
 - ٨ - لاحتواء الصفة التى تلحق بالترقيم الموحد أو بيانات الاتاحة *
 - ٩ - لاحتواء التاريخ الذى يقع التسمية الرقمية و / أو الهجائية بالنسبة
للسلسلات *
- (هـ) استخدم الشارحة (الشارحات) Colon(s) أو النقطتان
الراسيتان :
- ١ - قبل العناوين الأخرى *
المحاسبة : دراسة تطبيقية

٢ - بين اسم مكان النشر واسم الناشر أو بين مكان الطبع واسم المطابع -
القاهرة : دار الشروق

٢ - بين التعداد والمادة التوضيحية في حقل الوصف المادى *
٥٢٠ ص : ايض

٤ - في بعض التبصرات مثل :

عنوان غلاف :

ببليوجرافية : ص ٢٥٤ - ٢٥٧

محتويات :

٥ - قبل بيانات الاتاحة في حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة
: مجاناً للطلاب :

(و) استخدم النقطة والشرطة * . Period and dash

١ - بعد حقل العنوان وبيان المسؤولية *

تأليف عبد الحميد عز الدين * - ط ٢

٢ - بعد حقل الطبعة *

ط ٤ - القاهرة

٢ - بعد حقل البيانات المخصصة للعادة (أو نوع المطبوع) :

مجلة المكتبة العربية - مج ١ ، ع ١ (يونيو ١٩٦٣) - مج ٢ ،

ع ٢ (أكتوبر ١٩٦٥) *

٤ - بعد حقل الوصف المادى [عندما يكون هناك حقل سلسلة]

٢٦ سم * - (اقرأ : ١٠)

(ز) استخدم الشرطة (شرطات) Dash(es)

١ - في تبصرة الرسائل *

رسالة الماجستير - جامعة القاهرة *

٢ - عندما يعطى العنوان نفسه في مصدر المعلومات الاساسى مشتعلا على
علائقات ترقيم مثل ٠٠٠ تحل محلها الشرطة
الثورة الصامتة - [بدلا من الثورة الصامتة ٠٠٠]

٣ - بعد التسمية الرقمية و / أو التسمية الهجائية و / أو تاريخ اول اصدارة
من مسلسل
صحيفة المكتبة ٠ - مج ١ ، ع ١ -
مجلة الاقتصاد والادارة ٠ - ع ١ (رجب ١٣٩٥] يوليو
١٩٧٥ (-

Diagonal slashes : (ح) الشرطة المائلة :

١ - قبل بيان المسئولية سواء في حقل العنوان وبيان المسئولية او في حقل
الطبعة او في حقل السلسلة
مقدمة في علم الاجتماع / محمد عاطف غيث
مطبوعات / المجلس الاعلى لرعاية الفنون

Equal sign : (ط) علامة التساوى :

١ - قبل العنوان الموازى سواء في حقل العنوان وبيان المسئولية او في حقل
السلسلة

Classification = التصنيف

٢ - قبل العنوان المفتاحى في حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة
تعدد ٢٧٢٨ - ٠٣٠٢ = كشاف الأهرام

٣ - قبل نظام الترقيم البديل عندما يكون هناك أكثر من نظام واحد للتسمية
بالنسبة للسلسلات
مج ٠٢ ، ع ٧ - = رقم ٢١ -

Plus Sign + (ي) علامة +

١ - للفصل بين المواد المصاحبة والحجم
٣٠ سم + اطلس

٣ - في حالة ان النسخة المفهرسة من العمل غير مكتملة الصفحات
٢٢٠ + ص

(ك) علامة الاستهتام :

- ١ - توضع عند الشك في أحد البيانات .
[١٩٧٠ ؟]
[القاهرة ؟]

(ل) المعقوفتان أو القوسان المربعتان [] *

- ١ - لاحتواء العناصر التي أخذت من غير مصدرها المحدد .
[١٩٧٠]
[القاهرة]
- ٢ - لاحتواء تسمية المادة العامة .
مصر [خريطة]
- ٣ - لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع ، الخ
مكتبة غريب [موزع]

(م) علامة الحذف . . .

- ١ - للإشارة إلى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل .
الغهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة . . .
- ٢ - في بيان المسئولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة اشخاص
السلوك الاجرامى / تأليف أحمد محمد خليفة . . . [وأخ]

ويمكن استخدام المختصرات في البطاقات طالما تم الاتفاق عليها ربما
يتماشى مع القواعد التي تطبق .

وعلى أى الأحوال فلا تستخدم المختصرات في حالة الشك كما أنها
لا تستخدم عند تسجيل العناوين أو في التبصيرات المقتبسة ، ويجب
الاعتماد على الملحق الخاص بالمختصرات والاستهلاقيات الذي يلحق بقواعد
الفهرسة التي يعتمد عليها .

* لا توجد في الألة الكاتبة العربية ومن الضروري إضافتها .

ومن أمثلة المختصرات الشائعة الاستخدام بالنسبة للبطاقات العربية
تسجيل ما يلي :

اطار	fr.	ا ف ر
اطار في الثانية	fps.	ا ف ب ت
الى آخره	etc.	الخ
ايضاحيات	ill.	ايض
بوصة في الثانية	ips.	ب ف ت
بوصة	in.	ب و
ترقيم دولي موحد للدوريات	ISSN	ت د م د
ترقيم دولي موحد للكتب	ISBN	ت د م ك
ثانية	Sec.	ثا
حوالي	Ca.	حو -
دقيقة	min.	دق -
دون مكان	s.l.	د م *
دون ناشر	s.n.	د ن *
سنة	yr.	س
سواد وبياض	b & w	س & ب
ساكن	si	س ت
سنتيمتر	cm.	س م
صفحة	p.	ص
صائت	sd.	ص ت
المصحح	i.e.	ص ح
طبعة	ed.	ط
عدد	No.	ع
لفة في الدقيقة	rpm.	ل ف د
ملون	col.	لو
مجلد	v.	م ج
مليمتر	mm.	م م
واخرون	et al	و ا خ

أما ما يتعلق بالأرقام والحروف والكلمات الرقمية فمن المستحسن الاعتماد
في ذلك على الملاحق الخاصة بها التي تلحق بقواعد الفهرسة (٥) *

المراجع

- Akers, Susan Grey. Simple library cataloging. — 4th ed. — Chicago : ALA, 1954. — p. 239.
- ٢ - محمود الشنيطي * قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / محمود الشنيطي ، محمد المهدي * - ط ٢ - القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ - ص ١٠
- ٣ - اعتمد في كتابة هذه النقطة على المصدر التالي :
- Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th éd. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 12 — 16.
- Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed/prepared by the American Library Association... [et al] ; edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : ALA, 1978. — p. 14 — 15.
- ٥ - تشتمل القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة في طبعها الثانية على الملاحق التالية :
- | | | | |
|----------------|-------------------------|---|----------|
| Capitalization | وهو خاص بالحروف الكبيرة | A | الملحق |
| Abbreviations | وهو خاص بالمختصرات | B | والملاحق |
| Numerals | وهو خاص بالأرقام | C | والملاحق |
| Glossary | وهو قاموس مصطلحات | D | والملاحق |
- كما أن العمل الذي أصدره الدكتور سعد الهجرسي بعنوان : التقنيات العصرية للوصف البيبليوجرافي يضم في الجزء الثالث منه عدة ملاحق أهمها :
- الملحق الأول : قائمة المصطلحات وتعريفها
 الملحق الثالث : قائمة المختصرات والاستهلاقيات *
 الملحق الرابع : علامات الترقيم *
 الملحق الخامس : الأرقام والحروف والكلمات الرقمية *

الفصل السادس

القواعد العامة للوصف *

القواعد العامة ١/٥ :

(١) ١ مصادر المعلومات

قد يكون مصدر المعلومات واحداً في طبيعته (مثل صفحة عنوان) ، وقد يكون جامعاً (مثل تعاقب الاعتمادات في الصورة المتحركة) - تفضل المعلومات الموجودة في ذلك المصدر الرئيس عن الملزمات الموجودة في أي مصدر آخر . وهناك مصدر معلومات واحد محدد أو أكثر لكل حقل من حقول الوصف ، فإذا لم توجد المعلومات في المصدر أو المصادر المحددة ، فإنها تقدم من مصدر آخر موضوعة بين معقوفتين .

٢ الأعمال التي ينقصها مصدر أساسي للمعلومات .

إذا لم يكن في العنصر موقع يقيم المعلومات التي يمكن استخدامها كأساس للوصف ، فإن المعلومات الضرورية تؤخذ من أي مصدر متاح ، سواء أكان أحد المراجع أو محتويات العمل نفسه . وهذا أمر ضروري في الأعمال المطبوعة التي ضاعت منها صفحات العناوين ، وفي مجموعات النشرات أو المواد الأخرى قليلة الأهمية ، التي يضم بعضها إلى بعض من جانب المكتبة ، أو من جانب صاحبها السابق ، والتي تفهرس كقطعة منفردة ٥٠٠ الخ . وفي كل تلك الحالات ، يعطى في تبصرة السبب لـ و / أو مصدر المعلومات المعطاة .

(ب) تنظيم الوصف :

تتوزع العناصر الوصفية على الحقول التالية :

العنوان وبيان المسئولية .

الطبعة .

(*) القواعد في هذا الفصل ، وفي الفصول التالية الخاصة بالوصف وبالمداخل في بطاقة الفهرسة تعتمد على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة في طبعتها الثانية ١٩٧٨ (قاف ٢) AACR 2 وليس الهدف هو تقديم النص الكامل لكل القواعد ، وإنما الهدف هو إعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم تفسيرات لها ، وأمثلة ونماذج على تطبيقها ، وذلك بقصد المساعدة على فهم « كتاب » القواعد ومعرفتها كيفية استخدامها والاستفادة منه .

- البيانات المخصصة للمادة (أو فروع المطبوع)
- النشر ، التوزيع ، الخ
- الوصف المادي
- السلسلة
- التبصرة
- الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة

• (ج) الترقيم (*)

يسبق كل حقل من الحقول - ما عدا الحقل الأول أو أى تبصرة أو ترقيم حرد ، الخ - نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « - » إلا إذا وضع الحقل التالي فى بداية فقرة - كما ان للعناصر الفردية فى الحقول علامات الترقيم المحددة لها ، وسيأتى بيان كل منها فى القاعدة الخاصة به .

وإذا استثنينا الفاصلة « ، » والنقطة « . » والشرطة « - » والهلاليتان « () » والمعقوفتان « [] » فإن كل العلامات الترقيمىة المحددة للعناصر مسبوقة وملتوة بمسافة . أما الفاصلة والنقطة والشرطة وهلالية ومعقوفة الاغلاق فانها كلها غير مسبوقة بمسافة ، كما ان الشرطة وهلالية ومعقوفة الافتتاح غير ملتوة بمسافة .

ويسبق العنصر الأول من كل حقل ، غير العنصر الأول من الحقل الأول أو العنصر الأول من حقل يبدأ فى فقرة جديدة بنقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة - وعند عدم وجود ذلك العنصر فى الوصف ، فإن العنصر الأول الموجود يسبق بنقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بدلا من الترقيم المحدد الذى يسبق ذلك العنصر .

ويحذف أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف عمل فردى ، ومن ثم يحذف الترقيم المحدد له سواء ما يسبقه أو ما يتلوه ، ولا يشار للحذف بالعلامة الدالة على الحذف .

<p>محمد جمال الدين الفندى</p> <p>الله والكون / محمد جمال الدين الفندى - [القاهرة]</p> <p>الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ .</p>	<p>مثال :</p> <p>حقل الطبيعة غير موجود</p>
--	--

(*) يرجع ايضا الى استخدام علامات الترقيم فى الفصل الخامس

وتستخدم معقوفتان فقط لايواء العناصر المضافة المتجاورة ضمن حقل واحد ، الا اذا كانت تسمية المادة العامة احد العناصر حيث توضع هذه وحدها في معقوفتين .

الثورة المسامحة [ت م ع] / [إنتاج] هنرى موريس

[القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٢٢]

ويوضح كل عنصر في زوجين من المعقوفات ، عندما تكون العناصر المضافة المتجاورة في حقول مختلفة .

[ط ٢] - [القاهرة] : دار المعارف ، ١٩٧٢

(د) مستويات التفصيل في الوصف :

تشكل العناصر الوصفية المعطاة في قواعد هذا الفصل وفي الفصول التالية ، الحد الأقصى من المعلومات ، وتضع هذه القاعدة ثلاثة مستويات للوصف تحوى تلك العناصر التي ينبغي أن تعطى كحد أدنى في المكتبات وهيئات الفهرسة الأخرى في مستوى الوصف الذى تختاره ، ويعتمد اختيار احد هذه المستويات على الغرض الذى أعد الفهرس من أجله ، ويوضع هذا الحد الأدنى من العناصر لكل الأعمال التى تفهرس طبقا للمستوى المختار عندما تطبق العناصر على العمل الذى يوصف ، وايضا عندما تختار المكتبة أن تضع عنصرا اختياريا في حالة الاضافات الاختيارية .

المستوى الأول للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل .

العنوان نفسه / أول بيان للمستولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى في الشكل او العدد او اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى . - بيان الطبعة . - البيانات المخصصة للمادة (او نوع المطبوع) . - الناشر الأول ، الخ . ، تاريخ النشر ، الخ . - تمديد العمل . - التبصرة (تبصرات) . - الرقم المرشد .

المستوى الثانى للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل .

العنوان نفسه [تسمية المادة العامة] = العنوان الموازى : معلومات العنوان الآخر / أول بيان للمستولية ؛ كل بيان تال للمستولية . - بيان الطبعة / أول بيان للمستولية المرتبطة بالطبعة . - البيانات المخصصة للمادة (او نوع المطبوع) . - أول مكان للنشر ، الخ . : أول ناشر ، الخ . ، تاريخ النشر ،

الخ - تعداد العمل : البيانات المادية الأخرى ؛ الأبعاد - (العنوان نفسه
للسلسلة / بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة ، تدمد للسلسلة ؛ الترقيم داخل
السلسلة - عنوان السلسلة الفرعية ، تدمد للسلسلة الفرعية ؛ الترقيم داخل
السلسلة الفرعية) - التبصرة (تبصرات) - المرقم الموحد *

المستوى الثالث للوصف :

يشتمل هذا المستوى على كل العناصر المشار إليها في الفوائد التالية
تلك التي تنطبق على العمل الذي يوصف *

(و) الأخطاء -

توضح الكلمة غير الصحيحة كما تظهر في العمل ، متبوعة* (بين
معقوفتين) أما بالكلمة [sic] [كذا] بالنسبة للخطا الواضح أو بالمختصرة
(i.e. : صح) مثلوة بالصحيح ، وقد يتم التصحيح أيضا بإضافة حرف
أو حروف ممتدة بين معقوفتين *

قضية السفور والحجات [كذا]

محاضرات أمية [صح : أمين] الخولى فى الجامعة المصرية /

دليل المر[ا]كز الجبلوجرافية فى الوطن العربى /

(ج) الأعمال ذات المصادر الأساسية المتعددة للمعلومات *

العمل المكون من قطعة واحدة :

يوصف العمل المكون من قطعة مادية واحدة من أول مصدر اساسى
للمعلومات ، مع مراعاة ما يلى :

- يعامل المصدرين الأساسيين للمعلومات - أو الأكثر - فى حالة التسجيلات
الصوتية ، كما لو كانا مصدرا واحدا *

٢ - يفضل المصدر الأساسى للمعلومات الذى يحمل تاريخا أحدث للنشر ،
التوزيع ، الخ *

٣ - إذا كانت المصادر الأساسية تقدم العمل من أوجه مختلفة (مثل : كعمل
مفرد وكأحد الأجزاء ضمن عمل متعدد الأجزاء) فالمفضل هو المصدر
الذى يقدمه من الوجه الذى سيعامل به *

العمل متعدد الأجزاء :

يوصف العمل متعدد الأجزاء من المصدر الأساسي للمعلومات للجزء الأول ٠٠٠ وتعرض الاختلافات في المصادر الرئيسية للمعلومات للأجزاء التالية في تبصرات أو بادخال هذه الاختلافات ضمن تلك المعلومات المأخوذة من الجزء الأول ٠

حقل العنوان وبيان المسؤولية ١/١ :

(١) ١ الترقيم ٠

- توضع نقطة ، ٠ ، قبل عنوان ملحق أو قسم ٠
- توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين ٠
- توضع علامة التساوي = قبل كل عنوان موازي ٠
- توضع الشارحة : قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان ٠
- توضع الشرطة المائلة / قبل أول بيان للمسؤولية ٠
- توضع شبه الشارحة : قبل كل بيان تال للمسؤولية ٠
- ٢ مصادر المعلومات ٠
- تؤخذ المعلومات المسجلة في هذا الحقل من المصدر الأساسي للمعلومات للمادة التي ينتمى إليها العمل الموصوف وتوضع المعلومات المأخوذة من أي مصدر آخر بين معقوفتين ٠

(ب) العنوان نفسه :

- ١ - ينسخ العنوان نفسه تمامًا بكلماته وترتيبه وهجاء الكلمات ، ولكن ليس من الضروري أن تنسخ أيضا علامات الترقيم أو الحروف المكبرة ٠ ويعتبر العنوان البديل جزءا من العنوان نفسه ٠ وتوضع الفاصلة بعد الجزء الأول من العنوان ، وأيضا بعد كلمة أو (أو ما يساويها) ٠

عنوان بديل

المحاسبي ، الحارث بن أسد ٠
الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع
جميع البرية / تأليف الحارث بن أسد المحاسبي ؛ تحقيق
وتعليق وتقديم عبد القادر أحمد عطا ٠ —

وإذا كان العنوان نفسه المعطى في المصدر الأساسي للمعلومات يشتمل على علامات الترقيم ٠٠٠ أو [] فيحل محلها — و () على التوالي .

البشائر في مولد المختار ٠٠٠ يوضع في البطاقة كما يلي
البشائر في مولد المختار —

وإذا كان العنوان نفسه المعطى في المصدر الأساسي للمعلومات يشتمل على رموز لا يمكن استنباطها بالوسائل المألوفة فيستبدل بها وصف لها من جانب المفهرس بين أقواس مربعة ، وتضاف تبصرة توضيحية عند الضرورة .

٢ - إذا كان العنوان نفسه يشتمل على بيان المسؤولية أو على اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، وكان البيان أو الاسم جزءاً لا يتجزأ من العنوان نفسه ، فإنه يمتح كما هو دون تغيير .

مسرحيات عزيز أباظة
قاموس النهضة المصرية
مؤلفات ثروت أباظة
مؤلفات يوسف ادريس الكاملة

٣ - إذا كان العنوان نفسه يتكون من اسم شخص أو هيئة مسئولة عن العمل ، فإن هذا الاسم يعطى على أنه العنوان نفسه .

مؤتمر التنمية الصناعية في البلاد العربية

٤ - يختصر العنوان نفسه الطويل إذا أمكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات أساسية . ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان نفسه (باستبعاد العنوان البديل) ، ويشار إلى الحذف بعلامة الحذف ٠٠٠

٥ - إذا كان أحد الحروف أو إحدى الكلمات يظهر مرة واحدة ، ولكن التصميم للمصدر الأساسي للمعلومات يدل بوضوح على أن المقصود هو تكرار الكلمة ، فإن التكرار للحرف أو الكلمة يسجل دون استخدام للمعقوفات .
في المصدر الأساسي للمعلومات :

Canadian BIBLIOGRAPHIES Canadiennes

ينقل :

Candian bibliographies = Bibliographies Canadiennes

٧ - يعطى العنوان نفسه للعمل الذى يتقصه المصدر الأساسى للمعلومات المحدد أو ما يدل محله ، يعطى من بقية العمل أو اعتمادا على أحد المصادر المرجعية أو غير ذلك . وإذا لم يتيسر العثور على عنوان من أحد المصادر ، فلا بد من صنع عنوان وصفى موجز . ويوضع العنوان المعطى أو المصنوع بين معقوفات .

[صورة تيودور روزفلت]

[أعمال المؤتمر العلمى السنوى الثالث للاقتصاديين المصريين ، القاهرة ، ٢٢ - ٢٥ مارس ١٩٧٨]

٨ - إذا كان العنوان نفسه يظهر فى لغتين أو أكثر أو فى هجائيتين أو أكثر ، فإنه يسجل العنوان نفسه الذى يظهر فى لغة أو هجائية المحتوى الرئيسى للعمل . وتسجل العناوين الأخرى كعناوين موازية (انظر ١/١ د) .

الفهرسة = Cataloging

٩ - إذا كان العنوان نفسه لعمل عبارة عن ملحق لس أو قسم من عمل آخر يظهر فى جزئين أو أكثر غير مربوطين نحويا ، فيسجل عنوان العمل الرئيسى أولا ، متبوعا به عنوان (عناوين) العمل الملحقى (الأعمال الملحقة) أو القسم (الأقسام) بنظام استقلالها . وتفصل أجزاء العنوان نفسه بنقط .

قانون العمل . ملحق

(ج) اضافة اختيارية (**) . تسمية المادة العامة (أو المؤشر العام للمادة) .

يوجد بكتاب القواعد (قاف ٧) قائمتان [القائمة الأولى للاستخدام فى المكتبات البريطانية والقائمة الثانية للاستخدام فى مكتبات أمريكا الشمالية] تشتملان على تسميات أو مؤشرات للمواد . ومن أمثلتها :

(**) الاضافة الاختيارية معناها أن يترك للمكتبة اتخاذ القرار بشأن وضع هذا البيان فى البطاقة أو عدم وضعه ، أى أن تطبيقه ليس اجباريا أو ملزما .

قائمة ٢	قائمة ١
خريطة	مادة خرائطية
كرة أرضية	
عمل فني أصلي	
رسمة	
شريحة فيلمية	
بطاقة وقتية	رسوم
صورة	
شريحة	
رسم فني	
شفافة	
ملف بيانات مقروء آليا	ملف بيانات مقروء آليا
مخطوط	مخطوط
وعاء مصغر	وعاء مصغر
صورة متحركة	صورة متحركة
توليفة	أوعية متعددة
موسيقى	موسيقى
تجسيدة	
حقيقات	شيء محسوس
لعبة	
نموذج	
شريحة مكبر	
تسجيلية صوتية	تسجيلية صوتية
نص	نص
تسجيلية مرئية	تسجيلية مرئية

وإذا كان العمل يتكون من مادة تقع ضمن فئة واحدة في القائمة المختارة ، تضاف التسمية المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة .

مصر [خريطة]

دراسة النبات [شريحة]

أما إذا كان العمل يحتوي على أجزاء تنتمي لمواد تقع في فئتين أو أكثر في القائمة المختارة ، وإذا لم يكن أي منها هو الغالب أو البارز ، تعطى التسمية توليفة أو أوعية متعددة .

أفريقيا المتغيرة [توليفة]

(د) العناوين الموازية :

١ - تسجل العناوين الموازية تبعا للترتيب المشار اليه في المصدر
الأساسي للمعلومات ، أو وفقا للتصميم العام للمصدر الأساسي

• للمعلومات

٢ - عند اعداد المستوى الثاني للوصف يعطى العنوان الموازي الأول

كما يعطى أى عنوان مواز قال بالانجليزية (*) ، وإذا لم يوجد
عنوان بالانجليزية (*) وكان العنوان نفسه مكتوبا بغير الخط
الروماني ، فإنه يعطى العنوان الموازي حسب الترتيب التالي في
الأولية : الفرنسية ، فالألمانية ، فالإسبانية ، فاللاتينية ، فاية لغة
أخرى تستخدم الهجائية الرومانية .

وعند اعداد المستوى الثالث للوصف ، تنسخ كل العناوين
الموازية التي تظهر في المصدر الأساسي للمعلومات طبقا للتعليمات

في ١/١ ب

جور عبد النور	
المنهل القريب : قاموس فرنسي عربي =	
al-Manhal al-qarib : dictionnaire français	→ عنوان موازي
/arabe / جور عبد النور وسهيل ادريس . -	

٣ - يسجل العنوان الأصلي في لغة تختلف عن لغة العنوان نفسه ويظهر

في المصدر الأساسي للمعلومات كعنوان مواز إذا كان العمل يحتوى
على كل النص أو بعضه في اللغة الأصلية ، أو إذا كان العنوان
الأصلي يظهر قبل العنوان نفسه في المصدر الأساسي للمعلومات .
ويسجل العنوان الأصلي في نفس لغة العنوان نفسه على أنه
بيانات أخرى للعنوان .

• ويعطى العنوان الأصلي في تبصره في غير ذلك من الحالات

عشرون قصيدة حب = Twenty love poems

(يحتوى العمل على نص بالانجليزية وترجمة بالعربية)

(*) من الطبيعي أن تكون العربية هي اللغة المفضلة في الوطن العربي .

(هـ) البيانات الأخرى للعنوان .

- ١ - تنسخ كل البيانات الأخرى للعنوان التي تظهر في المصدر الأساسي للمعلومات وفقا للتعليمات في ١/١ ب .

خليل عبد الرحمن لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن ↑ عنوان آخر

- ٢ - تسجل البيانات الأخرى للعنوان مرقبة حسبما يشير إليه ترتيبها أو خواصها الكتابية في المصدر الأساسي للمعلومات .
القانون الجنائي : مبادئه الأساسية ونظرياته العامة : دراسة : مقارنة .

دراسات لغوية في : الصاحبي ، الخصائص ، المزهري

- ٣ - البيانات الأخرى للعنوان المطولة . تعطى في تبصرة أو تختصر . وهي تختصر إذا أمكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات أساسية . ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى منها . ويشار للحذف بعلامة الحذف ...

- ٤ - إذا كانت البيانات الأخرى للعنوان تشتمل على بيان المسؤولية أو اسم الناشر ، الموزع ، الخ . وكان البيان أو الاسم جزءا لا يتجزأ من البيانات الأخرى للعنوان ، فإنه ينسخ كما هو دون تغيير .

- ٥ - تنسخ البيانات الأخرى للعنوان التالية للعنوان نفسه أو العنوان الموازي التي تتصل به .

الحب : قصة = Love : a novel

وإذا لم تكن هناك عناوين موازية ، وكانت البيانات الأخرى للعنوان تظهر في أكثر من لغة أو في أكثر من هجائية ، فإنه تعطى البيانات الأخرى للعنوان في لغة أو هجائية العنوان نفسه ...

- ٦ - إذا احتاج العنوان نفسه توضيحا أو تفسيراً ، تعمل إضافة موجزة في شكل بيانات أخرى للعنوان ، وبلغت العنوان نفسه .
كليوباترا : [مسرحية]
مؤتمر التنمية الصناعية في البلاد العربية : [أعمال]

٣) بيانات المسئولية :

١٦ - تسجل بيانات المسئولية التي تأتي في العمل في الشكل الذي تظهر به هناك ، وإذا أخذ بيان المسئولية من مصدر غير المصدر الأساسي للمعلومات ، فإنه يوضع بين معقوفتين .

مقهى الباشورة : قصص / خليل السواحري

تفسير المزمين / أعدده عبد الودود يوسف

الفلاحون / بقلم أحد الفلاحين

الف ليلة وليلة / نقحها واختصرها محمد أحمد برانق

مراتب النحويين / [عبد الواحد بن علي أبو الطيب اللخوي]
(البيان يظهر على الغلاف فقط)

علم تعليم الكبار / الجهاز العربي لمحو الأمية وتعليم الكبار

١٧ - إذا لم يظهر بيان المسئولية بوضوح في العمل ، فلا يعد هذا البيان ولا يقتبس من محتوى العمل .

ولا توضع بيانات المسئولية التي لا تظهر بوضوح في العمل في حقل العنوان وبيان المسئولية ، وإنما تعطى - إذا كانت ضرورية - في تبصرة .

١٨ - إذا كان بيان المسئولية يسبق العنوان نفسه في المصدر الأساسي للمعلومات فإنه ينتقل إلى المكان المقنن له .

١٩ - يسجل بيان المسئولية الواحد كما هو سواء كان الشخصان أو الأكثر المسميان فيه انجزاً نفس الوظيفة أو وظائف مختلفة .

علم الاجتماع : قراءات / تحرير محمد الجوهري والسيد محمد الحسيني

دليل المكتبات الجامعية / أعدده لجامعة القاهرة محمد علي عبد السميع

٢٠ - إذا اشتمل بيان المسئولية الواحد على أكثر من ثلاثة اشخاص قاموا بنفس الوظيفة ، على نفس الدرجة من المسئولية ،

فإنها تحذف جميعا باستثناء الأول منها ، ويشار الى هذا الحذف
بعلامة الحذف ، « ٠٠٠ » متلوة بتعبير و « أخ » ، « et al. » بين معقولتين .

العلم والايمان / تأليف كمال علي محمد ٠٠٠ [واخ]

ثورة ١٩١٩ بعد خمسين عاما / تأليف محمد انيس ، بالتعاون
مع السيد رجب حراز ٠٠٠ [واخ]

٦ - إذا كان هناك أكثر من بيان مسئولية واحد ، فإن هذه البيانات
تسجل حسب ما يشير اليه ترتيبها في المصدر الاساسي للمعلومات .
وإذا كان التسابع غامضا أو غير واضحا لتقرير الترتيب ، فإن
البيانات تسجل تبعا للترتيب الذي يجعلها أكثر قبولا :

سيناء / تأليف عبد الغنى عبد الرحمن محمد ؛ تقديم محمد
عبد المنعم القرمانى

ترويح الأوقات فى المفاضلة بين القهوة والقات / تأليف احمد
بن محمد العلى ؛ نشر وتحقيق سيد مصطفى بسالم وأحمد
عبد الرحمن العلى

٧ - توضع القاب النبالة والخطاب والشرف والتميز ومختصرات هذه
الألقاب وكذلك الحروف الاستهلالية للجمعيات ، الخ ، مع أسماء
الأشخاص فى بيان المسئولية فى الحالات التالية :

(أ) إذا كان اللقب ضروريا من ناحية التركيب اللغوى .
مذهبي فى الفقه / تأليف امام المذهب محمد بن ادريس الشافعى

(ب) إذا كان الاسقاط يترك اسم الشهرة للمؤلف غير محدد
بقلم الدكتور هيكل

(ج) إذا كان اللقب ضروريا لتحقيق ذاتية المؤلف
بقلم مدام انوار السادات

(د) إذا كان اللقب هو لقب نبالة أو لقب بريطانى للشرف (سير ،
لورد ٠٠٠)

وتحذف كل الألقاب الأخرى من أسماء الأشخاص فى بيانات
المسئولية ، ولا تستخدم علامة الحذف لذلك .

٨ - تضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية لبيان المسئولية عندما تكون
العلاقة بين العنوان والشخص (الأشخاص) المسمى فى البيان
غير واضحة .

نصوص فلسفية / [جمعها وترجمها] يحيى هويدى

١٠- إذا كان للعمل عناوين موازية ولكن بيان أو بيانات للمسئولية في لغة واحدة أو في هجائية واحدة ، فان بيان المسئولية يعطى بعد كل العناوين الموازية أو البيانات الأخرى للعنوان .

قصة حب = Love Story / بقلم يوسف ادريس

١١- إذا كان للعمل عناوين موازية وبيان أو بيانات للمسئولية في أكثر من لغة أو هجائية واحدة ، فان كل بيان يعطى بعد العنوان نفسه ، أو العنوان الموازي ، أو البيانات الأخرى للعنوان التي يتعلق بها الفهرسة / بقلم محمد ابراهيم =

Cataloging / by Mohamed Ibrahim

وإذا لم يكن ذلك ممكنا من الناحية العملية ، فيعطى بيان المسئولية في لغة أو هجائية العنوان نفسه وتهدف البيانات الأخرى .

١٤- ينسخ بيان المسئولية حتى ولو لم يذكر اسم شخص أو هيئة في ذلك البيان .

ثورة العرب / بقلم أحد أعضاء الجمعيات العربية

دعوة للحب / مترجم عن الأسبانية

١٥- تحذف البيانات الموجودة في المصدر الأساسي للمعلومات تلك التي لا تشكل بيانات أخرى للعنوان أو لا تشكل جزءاً من بيانات المسئولية .

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع :

١ - إذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، واحد أجزائه هو الغالب ، فيعامل عنوان ذلك الجزء على أنه العنوان نفسه ، وتسمى الأجزاء الأخرى في تبصرة .

٢ - إذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، ولا يوجد جزء غالب ، فتسجل بيانات العنوان ، وبيانات المسئولية وتقطعة « » ، مقبوجة بمصدرين للمعلومات أو حسب ما يشير إليه ترتيبها في العمل إذا لم يوجد مصدر أساسي واحد للمعلومات . وتفصل عناوين الأجزاء بواسطة شريحة إذا كانت الأجزاء كلها من أعداد نفس الشخص أو الهيئة ، حتى ولو كانت العناوين ترتبط فيما بينها بكلمة

أو عبارة للربط . أما إذا كانت الأجزاء الفردية لمؤلفين مختلفين ،
أو في حالة الشك ، فيتبع عنوان كل جزء بعنوانه الموازي والعناوين
الأخرى للأجزاء الفردية في النظام الذي سميت به في المسافات
الأساسية .

دنيا الله : جريمة في الظلام : همسن الجنون / نجيب محفوظ

دنيا الله : و ، همس الجنون / نجيب محفوظ

آخر الدنيا : رواية اجتماعية / بقلم يوسف إبراهيم . العيب :
رواية / بقلم يوسف ادريس

٣ - توضيح العلاقة بين بيانات المسؤولية والعناوين بالاضافات حسب
التعليمات في ١/١ و ٨ .

حقل الطبعة ٢/١ :

(١) ١ - الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة ، - ، قبل هذا
الحقل .

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالي .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسؤولية التابع للطبعة ، أو
التابع لبيان الطبعة التالي .

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسؤولية .

٢ - مصادر المعلومات .

تسجل المعلومات في هذا الحقل من المصدر الأساسي للمعلومات ، أو
من أي مصدر آخر يحدد لهذا الحقل في الفصول التالية . وتوضع
أي معلومات تؤخذ من أي مصدر آخر بين معقوفتين .

(ب) بيان الطبعة .

١ - ينسخ بيان الطبعة كما يوجد في النجل ، وتستخدم المختصرات
المقننة ، كما تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات .

بيان الطبيعة

خليل عبد الرحمن •
↓
لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن • ط ٩ • -

عبد المظنى سعيد •
ابعاد معركة المصير/تأليف عبد المظنى سعيد • ط
٢ ، حكمة • -
↑

بيان الطبيعة

٤ - اضافة اختيارية • اذا كان العمل ينتميه بيان الطبيعة وعرف انه يحتوى على تغييرات مهمة عن الطبقات السابقة ، فيمطى بيان موجز مناسب فى لغة وهجائية العنوان نفسه ويوضع بين معقوفتين •

[ط جديدة]

[ط ٢]

[ط موسعة]

[ط ٥ ، مراجعة]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة •

١ - يسجل بيان المسئولية المرتبطة بطبعة معينة أو اكثر وليس كل الطبقات لعمل معين ، تاليا لبيان الطبيعة اذا وجد • وتقع التعليمات فى ١/١ و نسخ وترقيم هذه البيانات •

العالم الآخر / أبو المظنى أحمد • - [ط جديدة] /
تقديم أحمد نجيب

٢ - فى حالة الشك فيما اذا كان بيان المسئولية ينطبق على كل الطبقات أو على بعضها فقط ، أو اذا لم يكن هناك بيان طبيعة ، فيمطى هذا

البيان في حقل العنوان وبيان المسئولية * وعند وصف الطبعة الأولى ، تعطى كل بيانات المسئولية في حقل العنوان وبيان المسئولية *

(د) بيان الطبعة التالي *

١ - إذا كانت إعادة الإصدار لعمل تحتوى على اختلافات عن طبعة معينة ، فيعطى ذلك البيان تالياً لبيان الطبعة وبيانات المسئولية المرتبطة به *

القاموس الحديث / أعداد محمد نجيب مصد * - ط ٤ /
مراجعة حسن حمدى ، أعيد إصدارها مع تصحيحات

حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) ٣/١ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة * - ، قبل هذا الحقل *
يستخدم هذا الحقل في وصف المواد الخرائطية والمطبوعات المتصلة *
ويرجع للفصول الخاصة بهذه المواد لمعرفة محتويات هذا الحقل والترقيم المحدد الداخلى له *

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/١ *

(١) ١ - الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة * - ، قبل هذا الحقل *
توضع شبه شارحة * : ، قبل اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ،
الثانى أو التالى *

توضع الشارحة * : ، قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ *
يوضع البيان المعطى لموظيفة الناشر ، الموزع ، الخ ، بين
معقوفات *

توضع الفاصلة ، ، قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ *
توضع بيانات الصناعة (المكان ، الاسم ، التاريخ) بين
هلاليتين *

توضع الشارحة قبل اسم المصانع *
توضع الفاصلة قبل تاريخ الصناعة :

٦ - مصادر المعلومات : تسجل في هذا الحقل المعلومات المأخوذة من المصدر الاسمي للمعلومات أو من أي مصدر آخر محدد لهذا الحقل في الفصول التالية . وتوضع المعلومات المأخوذة من أي مصدر آخر بين معرفات .

(ب) قواعد عامة .

١٠ - يستخدم هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل انواع النشر ، والتوزيع ، والاطلاق releasing ، والإصدار .

٢ - المعلومات المرتبطة بصناعة العمل تسجل أيضا في هذا الحقل .

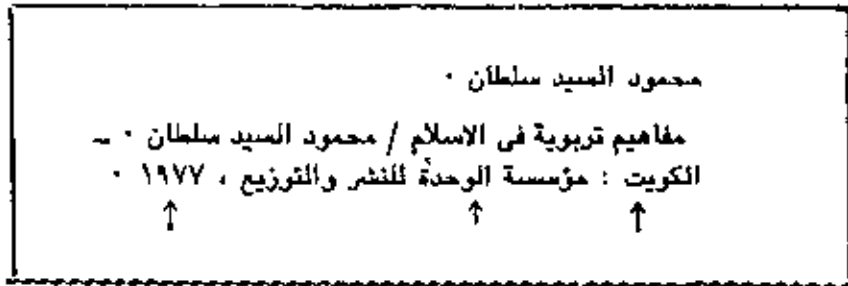
٤ - تعطى أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات كما تظهر [في العمل] ، مع حذف حروف الجر المصاحبة الا اذا كانت تؤثر في - شكلتها النحوية .

٥ - اذا كانت بيانات النشر ، التوزيع ، الخ ، تظهر في أكثر من لغة أو هجائية ، تسجل البيانات في لغة أو هجائية العنوان نفسه ، واذا لم ينطبق هذا المعيار ، تسجل البيانات التي تأتي أولا .

٧ - اذا كان أحد الأعمال يحمل بيانات نشر أو توزيع ، الخ ، وهمية ، تسجل هذه البيانات في نظامها المعهود ، وتعطى البيانات الحقيقية للنشر ، أو التوزيع ، الخ كتصحيح اذا عرفت .
بلغاست [صح دبلن]

٨ - اذا كان في العمل ما يدل على أنه منشور أو موزع في مكانين أو أكثر بواسطة ناشر واحد أو عدة ناشرين أو موزعين ، الخ ، فإنه يستحق بيانات نشر مكونة من اسم المكان المذكور أولا حسب اسم الناشر أو الموزع ، الخ ، الذي يقابله . ويضاف دائما اسم المكان واسم الناشر اذا كان اسم المكان الأول يشير الى موزع أو هيئة اطلاق . الخ . واذا كان المكان أو الناشر غير المذكور أولا يتميز بطريقة كتابة اسمه أو بموقع الاسم على أنه هو المكان أو الناشر الاساسي ، فإنه يضاف ذلك المكان والاسم .

- وإذا كان هناك بأحد الأعمال مكان في دولة الهيئة المفهرسة ،
- مذكوراً في موقع ثانوي بالعمل ، مع ناشر يقابله أو من غير ناشر ،
- فإن هذه المعلومات تضاف .



بيانات النشر

- بيروت : القاهرة : دار الشروق
[لهيئة مفهرسة في مصر]
- بيروت : دار القلم : القاهرة : دار الفكر العربي
[لهيئة مفهرسة في مصر]
- (ج) مكان النشر ، التوزيع ، الخ .
- ١ - يسجل مكان النشر ، الخ ، في الشكل والحالة النحوية التي يظهر بها .
- اسكندرية
الاسكندرية
- ٢ - يهاتف شكل آخر لاسم المكان ، إذا كانت الاضافة تعتبر مرغوبة كوسيلة مساعدة للتعرف على المكان أو التحقق منه .
- كريستيانا [أوسلو]
- ٣ - يتبع اسم المكان باسم البلد أو الولاية أو المقاطعة ، الخ ، التي ينتمي إليها ، إذا كان ذلك ضروريا لتحقيق ذاتية المكان أو لتمييزه من مكان آخر بنفس الاسم . . . وتستخدم المختصرات في أكثر التسميات من هذا النوع .
- مرس الليان [منوقية]
- [اسم المكان يظهر وحده في المصدر المحدد للمعلومات]
- طرابلس ، لبنان
- [اسم المكان والدولة يظهران في المصدر المحدد للمعلومات]

٥ - إذا كان للناسر ، الموزع ، الخ ، مكاتب في أكثر من مكان واحد
ونكرت هذه الأماكن في العمل ، فإن اسم المكان الذي ذكره أولاً
يعطى دائماً ، كما يعطى اسم أول مكان تال ، يقع في دولة الهيئة
المفهرسة ، أو يتعين بطريقة ما في مصدر المعلومات ، وتحذف كل
الأماكن الأخرى .

القاهرة : الكويت

[لهيئة مفهرسة في الكويت]

٦ - إذا كان اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ، غير مؤكد ، يعطى
المكان المحتمل في لغة المصدر الأساسي للمعلومات مضافاً له علامة
الاستفهام .

[القاهرة ؟]

وإذا لم يكن من الممكن إعطاء مكان محتمل ، يعطى اسم الدولة
أو الولاية أو ... الخ . وإذا كان اسم الدولة أو الولاية أو ...
الخ ، غير مؤكد يعطى الاسم مضافاً له علامة الاستفهام .

[كندا]

[شيلي ؟]

وإذا لم يكن من الممكن إعطاء مكان مؤكد أو مكان محتمل ، يعطى
المختصر : د . م . S.I.

محمد جميل شلش .

الموت والميلاد / [شعر] محمد جميل شلش : [تصميم
الغلاف والخطوط محمد سعيد الصكار] - [د . م . د . ن]
ن . [١٩٧٦ (بغداد ؟) : المؤسسة العسامة للصحافة
والطباعة ، مطبعة الجمهورية]

↑

مكان النشر غير معروف

٧ - قاعدة اختيارية : يضاف العنوان الكامل للناسر ، الموزع ، الخ إلى
اسم المكان ، وتوضع هذه الأضافة بين هلاليتين . ولا يضاف
العنوان الكامل في حالة الناشرين التجاريين المعروفين .

London (35 Notting Hill Gate, London, W. 11)

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يعطى اسم الناشر ، الموزع ، الخ . ثانيا لاسم المكان أو اسماء الأماكن المرتبطة به .

القاهرة : دار المعارف

القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق

القاهرة : دار الفكر العربي ؛ الكويت : دار البحوث العلمية

٢ - يختصر اسم الناشر ، الموزع ، الخ . كلما أمكن ذلك دون الإخلال بالموضوع أو بتحقيق ذاتية الناشر على المستوى الدولي .

٣ - لا تحذف عن عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ :

(أ) الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر وحده قام بها شخص أو هيئة .

توزيع مكتبة غريب

يطلب من دار الكتاب العربي

(ب) الأجزاء من الاسم اللازمة للتمييز بين الناشرين ، الموزعين ، الخ .

مكتبة الفكر

دار الفكر الحديث للطبع والنشر

دار الفكر العربي

٤ - إذا ظهر اسم الناشر ، الموزع ، الخ . بشكل واضح في حقل العنوان وبيان المسؤولية ، فإنه يعطى بشكل مختصر في حقل النشر ، التوزيع ، الخ . وإذا كان الناشر ، الموزع ، الخ . في هذه الحالة هو اسم شخص وليس هيئة ، فتعطى الحروف الاستهلالية واسم العائلة للشخص .

دليل الآثار المصرية / المتحف المصرى . - القاهرة : المتحف

المرأة في القرآن / عباس محمود العقاد . - القاهرة : ع . م .
المقاسد

٥ - إذا كان هناك هيتان أو أكثر قامت بنفس الوظيفة ، تذكر الهيئة الأولى دائما ، وتضاف أى هيئة أخرى يعطى اسمها فى شكل متميز .

٦ - إذا لم يكن اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، معروفا ، يعطى المختصر
د ن ٠ (s.n.)

القاهرة : [د ن ٠]

٧ - إذا كان هناك شك في اسم الهيئة المذكورة فيما يتعلق بكونها ناشرا
أو صانعا ، فتعامل على أنها ناشر .

(هـ) اضافة اختيارية : بيان وظيفة الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يضاف احد المصطلحات التالية الى اسم الناشر ، الموزع ، الخ :

موزع
ناشر
منتج

الا اذا كانت عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ ، تشتمل على
كلمات تدل على الوظيفة التي قام بها الشخص (الاشخاص) او
الهيئة (الهيئات) المسماة ، او عندما تكون وظيفة هيئة النشر ،
التوزيع ، الخ ، واضحة من السياق .

القاهرة : دار المعارف [موزع]

ولكن القاهرة : توزيع مكتبة غريب

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .

١ - يعطى تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ للطبعة المذكورة في حقل الطبعة .
ويعطى تاريخ الطبعة الأولى اذا لم يكن هناك بيان طبعة . وتعطى
للتواريخ بالأرقام العربية ، واذا كان التاريخ الموجود بالعمل بغير
التقويم المسيحي ، يعطى التاريخ كما جاء في العمل مثلوا بالسنة
(السنوات) الموازية لها بالتقويم المسيحي .

١٩٧٥ .

١٣٩٨ [١٩٧٨] .

١٣٠٠ [١٨٨١ أو ١٨٨٢] .

١٩٧٦ .

[وليس ألف وتسعمائة وستة وسبعين]

٢ - يعطى التاريخ كما يوجد فى العمل حتى ولو كان معروفاً أنه غير صحيح .
وإذا عرف أن التاريخ غير صحيح ، يضاف التاريخ الصحيح .

١٦٩٧٠ ، [صح ١٩٦٧]

وإذا احتاج الأمر الى ايضاح فيشار الى ذلك فى تبصرة

١٩٦٢ ، [صح ١٩٧١]

(فى تبصرة) صدر أصلاً كقرص صوتى سنة ١٩٦٢ ، وصدر كحويطة فى ١٩٧١ .

٣ - يعطى تاريخ اصدار معادة من طبعة ما على أنه تاريخ النشر اذا تشير الى اعادة الاصدار فى حقل الطبعة . وفى تلك الحالة ، يعطى تاريخ اعادة الاصدار فقط .

٤ - اذا اختلف تاريخ النشر عن تاريخ التوزيع ، يضاف تاريخ التوزيع اذا اعتبرت الهيئة المفهسة أنه ذات أهمية .
وإذا اختلف الناشر عن الموزع ، يعطى التاريخ بعد الاسم الذى ينطبق عليه .

بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧١ [توزيع ١٩٧٢]

القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٨ ؛ الكويت ، توزيع دار الكتاب الجديد ، ١٩٧٩

وإذا كان تاريخ النشر هو تاريخ التوزيع ، يعطى التاريخ بعد آخر اسم .

New York : American Broadcasting Co. [production company] : Released by Xerox Films, 1973

٥ - اضافة اختيارية : يضاف أحدث تاريخ لحق النشر تالياً لتاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، اذا كان تاريخ حق النشر يختلف عن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .

١٩٦٧ ، ج ١٩٦٥

٦ - اذا كان من غير الممكن التحقق من تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، فان تاريخ حق النشر هو الذى يسجل مسبقاً بـ « ج » ، أو فى حالة غيابه ، تاريخ الصناعة فى مكانه .

١٩٦٧ ج .

١٩٦٧ طبع ،

٧ - إذا لم يكن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، أو تاريخ حق النشر ، أو تاريخ الصناعة مؤكدا ، فإن تاريخ النشر التقريبي يعطى كما يلي .

• [١٩٧١ أو ١٩٧٢] أحد التاريخين مؤكدا .

• [١٩٦٩ ؟] تاريخ محتمل .

• [بين ١٩٠٦ - ١٩١٢] يستخدم للتواريخ أقل من عشرين

سنة فقط .

• [حو ١٩٠٦] تاريخ تقريبي .

• [١٩٧ -] العقد مؤكدا .

• [١٩٧ ؟] العقد غير مؤكدا .

• [١٨ -] القرن مؤكدا .

• [١٨ ؟] القرن غير مؤكدا .

• نبيلة محمد عبد الحليم .

مصر القديمة : تاريخها وحضارتها/ نبيلة محمد عبد الحليم .

— الاسكندرية : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، [١٩٧٧ ؟]

↑

تاريخ محتمل

٨ - إذا كان العمل مكونا من أكثر من جزء وأحد ، وكانت تواريخ النشر

مختلفة بالنسبة للأجزاء الفردية ، فإن التاريخ الشامل لأقدمها

وأحدثها هو الذى يسجل .

• ١٩٦٨ - ١٩٧٢ ،

وعند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، يعطى التاريخ

الأقدم فقط ، مثلوا بشرطة وأربعة مسافات .

• ١٩٦٨ -

قاعدة اختيارية :

• يضاف التاريخ الأحدث عند اكتمال العمل .

(ز) مكان الصناعة ، اسم الصانع ، بتاريخ الصنع .

١ - إذا لم يكن اسم الناشر معروفا ، فيعطى مكان الصناعة واسم الصانع ما ذابا مذكورين في العمل .

عباس مهدي البلداوي .	
المقدمة النفسية والشعور بالتقص / عباس مهدي البلداوي .	
ط ١ - [د م : د ن :] ، ١٩٧٨ (بغداد : مطبعة	
الزهراء)	
↑	↑

مكان الصناعة

اسم الصانع

٢ - إذا أعطى تاريخ الصنع في مكان تاريخ النشر غير المعروف ، فلا يكرر التاريخ هنا .

٤ - إضافة اختيارية : يعطى مكان الصناعة ، واسم الصانع و / أو تاريخ الصنع إذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، وموجودة في العمل واعتبرت ذات أهمية من وجهة نظر الهيئة المفهسة .

حقل الوصف المادي ٥/١ :

(١) ١ - الترقيم .

توضع النقطة ، المسافة ، الشرطة ، المسافة قبل هذا الحقل ، أو يبدأ الحقل في فقرة جديدة .

توضع الشارحة قبل البيانات المادية الأخرى (غير التعداد أو الأبعاد) .

توضع شبه الشارحة قبل الأبعاد .

توضع علامة + قبل المادة المصاحبة .

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة في هلاليتين () .

٢ - مصادر المعلومات .

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من اى مصدر . وتؤخذ المعلومات المقررة بوضوح أو ضمناً من العمل نفسه . وتوضع بين معقوفات المعلومات وفق التعليمات فى الفصول التالية .

٢ - اذا كان العمل متاحاً فى أشكال مختلفة (مثلاً نص ووعاء مصفر) ، فإنه يعطى الوصف المادى للشكل الذى يفهرس فى اليد .

واختيارياً : تعد تيمرة تصف الأشكال الأخرى المتاحة من العمل .

(ب) تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة) .

١ - يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الذى يوصف باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية والتسمية المخصصة للمادة وفقاً للتفاصيل فى الفصول التالية .

٢ شرائح مكبرة

٣ هج

٢ - توصف الأعمال ذات النصوص المطبوعة فى جزء واحد وفق التفاصيل فى الفصل القادم .

٣٢٧ ص

٣ - يحدد ، بالإضافة الى هذا ، عدد العناصر المكونة وفق التفاصيل فى الفصول القادمة .

١ بطاقة مصغرة (١٥٠ اط)

٢ هج (١٣٩٧ ص)

٤ - اذا كانت المادة التى توصف لها وقت تشغيل ، فإنه يحدد هذا الوقت وفق التفاصيل فى الفصول القادمة .

٢ قرص صوتى (١ ساعة ، ٢٠ دق)

١ بكرة شريط صوتى (٢٥ دق)

٥ - عند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، تعطى التسمية المخصصة للمادة وحدها مسبوقة بثلاث مسافات .

هج

• قاعدة اختيارية : يضاف عدد الوحدات المادية عند اكتمال العمل .

(ج) البيانات المادية الأخرى .

١ - تعطى البيانات المادية (غير التعداد أو الأبعاد) وفق التعليمات في الفصول القادمة .

١ شريحة فيلمية (٧٠ ط) : س ٤٥ ب

٣١٢ ص : ايض (بعضها لو)

٥ شرائح مكبرة : مصيغة

(د) الأبعاد .

١ - تعطى الأبعاد للعمل وفق التعليمات في الفصول التالية .

١ رسمة حائط : لو : ٢٤ × ٤٨ سم

٢٢١ ص : ايض (بعضها لو) : ٢٣ سم

٦ بكرات مصغرات : ٣٥ مم

(هـ) المادة المصاحبة .

١ - هناك أربع طرق لتسجيل المعلومات عن المادة المصاحبة :

(١) تسجل بيانات المادة المصاحبة في مدخل مستقل .

أو (ب) تسجل بيانات المادة المصاحبة في وصف مستوى متعدد

(انظر فصل ١٣ من كتاب القواعد) .

أو (ج) تسجل بيانات المادة المصاحبة في تبصرة .

دليل معلم (٢٤ ص) اعداد روبرت جاري شيرتس .

أو (د) يسجل اسم المادة المصاحبة في آخر الوصف المادي .

٢٨٧ ص : ايض ؛ ٢٧ سم + اطلس

إضافة اختيارية : إذا طبقت الطريقة (د) وكان هناك حاجة لوصف حادى آخر ، يضاف بيان التعداد ، والبيانات المادية الأخرى ، والأبعاد للمادة

المصاحبة ، وذلك وفقا للقواعد الخاصة بالمادة أو نوع المطبوع الذى تنتمى اليه
المادة المصاحبة .

٠٠٠ ٢١ ص + ١ اطلس (٢٠١ ص : ايض (بعضها لو) : ٢٢ ص)

حقل المسلسلة ١/٦ :

(١) - الترفيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
- يوضع كل بيان سلسلة فى هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة او
السلسلة الفرعية .

توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المرتبطة بالسلسلة
او السلسلة الفرعية .

توضع الشارطة المائلة قبل اول بيان للمسئولية المرتبطة بالسلسلة
او السلسلة الفرعية .

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية المرتبطة بالسلسلة
او السلسلة الفرعية .

- توضع الفاصلة قبل تدمد للسلسلة او السلسلة الفرعية .

توضع شبه الشارحة قبل الرقم فى السلسلة او فى السلسلة
الفرعية .

- توضع للنقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية .

٢ - مصادر المعلومات .

- تؤخذ المعلومات التى تسجل فى هذا الحقل من المصدر الأساسى
للمعلومات أو من أى مصدر آخر يحدده لهذا الحقل فى الفصول
التالية . وتوضع أى معلومات مأخوذة من مصادر أخرى بين
معقوفتين داخل الهلاليتين اللتان يوضع بهما بيان السلسلة .

(ب) العنوان نفسه للسلسلة .

١ - إذا كان العمل حلقة من حلقات سلسلة ، فإنه يسجل العنوان نفسه
للسلسلة حسب التعليمات فى ١/١ ب .

عبد المغنى سعيد

ابعاد معركة المصير/تأليف عبد المغنى سعيد - ط ٣ ، مكبيرة - [القاهرة]:
الاتحاد الاشتراكي العربي ، المؤسسة الثقافية العمالية ، [١٩٧٦ ؟]
١٩٠ ص : ٢٠ سم - (السلسلة العمالية) .

↑

بيان السلسلة

(ج) ١ - العناوين الموازية للسلسلة .

تتبع التعليمات فى ١/١ د (المستوى الثانى للوصف) عند
تسجيل العناوين الموازية للسلسلة -

(د) ١ - البيانات الأخرى لعنوان السلسلة

توضع البيانات الأخرى لعنوان السلسلة إذا كانت تعد بمعلومات
ذات قيمة. فى تحديد ذاتية السلسلة - وتتبع التعليمات فى ١/١ هـ
عند تسجيل البيانات الأخرى لعنوان السلسلة .

الكلمات : أصلها ، استخدامها

(هـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة .

١ - تعطى بيانات المسئولية التى تظهر مقترنة بعنوان السلسلة إذا
اعتبرت ضرورية لتحديد ذاتية السلسلة : وتتبع التعليمات فى ١/١ و
عند تسجيل بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة .

(الكتاب / جماعة خريجي المعهد القومى للإدارة العليا : ١٠)

(و) الترقيم الدولى الموحد للتوريات للسلاسل .

١ - يسجل تقدم للسلسلة إذا ظهر فى العمل الذى يوصف ...

Western Canada Series report, ISSN 0317 — 3127

(ز) الأرقام فى السلسلة .

١ - يسجل رقم العمل ضمن السلسلة بنفس المصطلحات المعطاة فى

العمل • وتستخدم المختصرات المقتنة ، كما تحل الأرقام العربية محل الأرقام الأخرى •

المكتبة الثقافية : ٤

الأعمال الأساسية في الفن : رقم ٥

سلسلة تاريخ العالم : مج ٦

٣ - إذا كان العمل في سلسلة مرقمة مكونا من عدة أجزاء ، فإن أرقام الأجزاء بالسلسلة تسجل بالشكل الشامل للبداية والنهاية ، أو في الشكل الذي يحدد حلقات الانقطاع إذا لم يكن الرقم متصلا في كل الأجزاء •

روايات الهلال : ١١ - ١٥

روايات الهلال : ١٣٦ ، ١٤٥ ، ١٥٢

٢ - إذا اشتمل العمل على تسمية أخرى غير الرقم ، تعطى التسمية كما توجد •

مج ١

: ١٩٧٦

(ح) السلسلة الفرعية •

١ - إذا كان العمل يقع ضمن سلسلة فرعية (سلسلة ضمن سلسلة أخرى سواء اكان لها عنوان مستقل أو من غير عنوان مستقل) ، وكلا من السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية مسجلان في العمل ، فإنه تعطى بيانات السلسلة الرئيسية أولا ، متلوة باسم السلسلة الفرعية والبيانات الخاصة بها •

المكتبة العربية : ١٠٥ ، المؤلف ٦٧

٢ - إذا كان للسلسلة الفرعية تسمية هجائية أو رقمية دون عنوان ، فإنه تعطى هذه التسمية ، وإذا كان للسلسلة الفرعية عنوان وتسمية ، فإن العنوان يعطى بعد التسمية •

الموسيقى اليوم • السلسلة ٢ : رقم ٨

الأعمال الأساسية في المكتبات ٥٠ ، الفهرسة

٢ - تضاف العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ٦/١ ج ٦/١ ، د ٦/١ ، هـ ٦/١ .

٤ - يضاف تدمد للسلسلة الفرعية إذا ظهر فى العمل الذى يوصف ، وفى تلك الحالة يحذف تدمد الخاص بالسلسلة الرئيسية .

٥ - يضاف الرقم ضمن السلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ٦/١ ز المكتبة الفنية : ٨ الموسيقى : ١

(ط) الأعمال فى أكثر من سلسلة واحدة .

١ - إذا كان العمل حلقة فى أكثر من سلسلة واحدة ، فإنه تسجل كل بيانات السلاسل موضوعاً كل منها بين هلاليتيه الخاصتين به . وتعطى السلسلة الأكثر تخصيصاً فى الأول إذا كان ذلك ممكناً .
(المنهجية وعلوم المكتبات : ١) (الفكر العربى فى أدب المكتبات : ٣)

وإذا كانت أجزاء العمل تنتمى الى سلاسل مختلفة ، ومن غير الممكن تقرير هذه العلاقة بوضوح فى حقل السلسلة ، فإنه تعطى بيانات السلسلة فى تبصرة (أنظر ٧/١ ب ١٢) .

حقل التبصرة ٧/١ :

(١) ١ - الترقيم

توضح نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة ، أو تبدأ كل تبصرة فى فقرة جديدة .

تفصل الكلمة أو الكلمات التقديمية من المحتوى الأساسى للتبصرة بـ شارحة ومسافة .

٢ - مصادر المعلومات .

تؤخذ البيانات التى تسجل فى التبصرات من أى مصدر ملائم وتستخدم المقوفات للاستكمالات ضمن المادة المقبسة فقط .

٣ - شكل التبصرات .

ترتيب المعلومات

إذا كانت المعلومات في التبصرات تناظر المعلومات الموجودة في حقول :
العنوان وبيان المسئولية ، الطبعة ، البيانات المخصصة للمادة (أو نوع
المطروح) ، النشر ، الوصف المادي ، والسلسلة ، فإن عناصر المعلومات تعطى
وفقا للنظام الذي تظهر به في هذه الحقول . ويستخدم الترقيم المحدد في تلك
الحالة ، باستثناء استخدام النقطة بدلا من النقطة ، المسافة ، الشرطة
المسافة .

ترجمة : Cataloguing / C. G. Viswanathan

نشر أصلا : القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٨٧

مراجعة : ط ٣ - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٤

الاقتراسات :

تعطى الاقتراسات من العمل نفسه أو من المصادر الأخرى بين علامات
الاقتراس . ويتبع الاقتراس بما يشير إلى مصدره ، إلا إذا كان ذلك المصدر
هو المصدر الأساسي للمعلومات . ولا يستخدم الترقيم المحدد في الاقتراسات .

« نشر للمعهد الملكي للإدارة العامة »

« صدر بمناسبة مهرجان المتنبي ، بغداد تشرين الثاني ١٩٧٧ »

« كتاب دراسي للطلاب » - التصدير

الاحالات :

تعد احوالة إلى فقرات في العمل ، أو في المصادر الأخرى ، إذا كان ذلك
هو الوسيلة لاجتناب تكرار في مدخل القهرين .

وصف مفصل في : دليل المراجع العربية / عيسى محمد عبده

التبصرات المقننة :

تستخدم التبصرات المقننة التي تشغل الكلمات أو الجمل التقديمية
التي ثابتة ، أو ذات الشكل المقنن من الكلمات عندما يساعد التوحيد في التقديم
من التعرف على نوع المعلومات المقدمة أو عندما يعمل استخدامها على توفير
في الحيز دون فقد للوضوح .

البصرات الحرة :

عند أعداد التبصرات الحرة ، تستخدم البيانات التي تقدم المعلومات
بأي جاز وبوضوح .

(ب) التبصرات :

ترتب التبصرات [التي تمد بمعلومات وصفية مفيدة لم يثن من الممكن وضعها في الحقول الأخرى للوصف] وفق النظام التالي :

- ١ - الطبعة ، أو النطاق ، أو الشكل الفني للعمل
كوميديا في فصلين
موثق
- ٢ - لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس
تعليق بالانجليزية
- ٣ - مصدر العنوان نفسه
العنوان من الغطاء
- ٤ - الاختلافات في العنوان
عنوان الغلاف : مع الماضي
- ٥ - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان
العنوان على الغطاء : الفصول الأربعة
العنوان الفرعي :
- ٦ - بيانات المسؤولية
ينسب إلى أسعد داغر
- ٧ - الطبعة والتاريخ
طبعة مراجعة لـ : الأجزاء الجنائية
- ٨ - البيانات المخصصة للمادة
مقياس الأصل : حو ١ : ٦٠٠٠ .
- ٩ - النشر ، التوزيع ، الخ
يطلب في الكويت من : دار الكتاب العربي
- ١٠ - الوصف المادي
نسخة غير سليمة : صفحة العنوان معتقدة
- ١١ - المواه المصاحبة والملاحق
مجموعة تشمل كتيب (١٦ ص) : دليل الرياضيات الحديثة
- ١٢ - السلسلة
صدر أصلا في سلسلة : عالمنا اليوم

- ١٢- الرسائل
 اطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة
- ١٠- الجمهور
 للأطفال سن ٧ - ٩
- ١٥- احالة لأوصاف منشورة
- ١١- الأشكال الأخرى المتاحة
 متاح أيضا في شكل ١.٦ مم
- ٧- الملخص
 ملخص : ٠٠٠٠٠
- ١٨- المحتويات
 محتويات : مج ١ - منذ أقدم العصور حتى عام ١٣٣٠ ق م -
 مج ٢ - ١٣٣٠ - ٤٤ ق م -
 ١٩- أرقام خاصة بالعمل (غير تلك المغطاة في ٨/١)
 الرقم الكورديني : ١٠٤ - ٦٤
- ٢- النسخة الموصوفة ومقتنيات المكتبة
 مجموعة المكتبة تنقصها النرائج ٧ - ٩
- ٢١- تبصرات « مع »
 مع : فتاويل في الليل / يحيى سعيد.

حقل للترقيم الموحد وبيانات الإتاحة ٨/١ :

(١) ١ - الترقيم ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ، أو يبدأ
 الحقل في فقرة جديدة ٠

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل

توضع علامة التساوي قبل العنوان المفتاحي ٠

توضع الشارحة قبل بيانات الإتاحة ٠

توضع أوصاف الرقم الموحد أو بيانات الإتاحة :-

٢ - مصادر المعلومات .

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من أى مصدر ، ولا توضع أى معلومات بين أقواس .

(ب) الرقم الموحد .

يعطى الترقيم الدولى الموحد للكتاب (تدمك) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد) أو أى ترقيم دولى موحد آخر متفق عليه للعمل الذى يوصف . وتعطى هذه الأرقام مسبوقة بالمختصر المتفق عليه

تدمك ٢ - ٦٧٥٨٧ - ٥٥٢ - .

تدمد ٩٧٦٩ - ٠٠٢ - .

٢ - إذا كان أحد الأعمال يحمل أكثر من رقم واحد ، فانه يسجل ذلك الذى ينطبق على العمل كله ، أو ينطبق على العمل الذى يوصف . قاعدة اختيارية ، تسجل الأرقام المتعددة وتضاف الصفة كما تحدد فى ٨/١ هـ . ويعطى رقم المجموعة الكاملة قبل رقم (أرقام) الجزء (الأجزاء) . وتعطى أرقام الأجزاء بنفس ترتيبها .

٣ - إذا كانت هناك حاجة لموضع أى رقم آخر للعمل غير الترقيم الدولى الموحد ، فإن هذا الرقم يوضع فى تبصرة (انظر ٧/١ ب ١٩) .

٤ - إذا عرف أن الرقم المطبوع فى العمل غير صحيح ، يعطى الرقم الصحيح إذا كان من السهل الحصول عليه ويضاف له (مصحح) . تدمك (مصحح) ١ - ١٦٤٢٧ - ٣٤٠ - .

(ج) العنوان المفتاحى .

١ - يضاف العنوان المفتاحى للسلسل إذا وجد على العمل أو كان متاحا فى غير ذلك بعد الترقيم الدولى الموحد للدوريات (تدمد) . ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو تطابق مع العنوان نفسه ، وإذا لم يعط تدمد فلا يسجل العنوان المفتاحى .
ISSN 0340 - 0352 = IFLA journal

(د) إضافة اختيارية . بيانات الإتاحة .

١ - تعطى التعميرات التى تشير الى إتاحة العمل . وتتكون هذه التعميرات من السمر (معطى بالأرقام مع المختصرات المقتنة) إذا

(ب) إذا كان بالعمل نوع غالب ، فإن هذا النوع هو الذي يوصف ، وتعطى بيانات النوع (الأتواع) الثانوية كمادة مصاحبة تملو الوصف المادى أو تعطى فى تبصرة .

٤٧ شريحة : لو : ٥ × ٥ سم + ١٠ تسجيل صوتى
٢ سج : ايض : ٢٠ سم .

(فى تبصرة) قرص صوتى فى جيب يآخر المجلد ٢

(ج) تتبع القواعد التالية ، بالاضافة الى القواعد فى هذا الفصل والقواعد فى الفصول التالية الملائمة ، اذا لم يكن بالعمل نوع غالب .

١ - التسمية العامة للمادة . اذا استخدمت التسمية العامة للمادة (انظر ١/١ ج) فإنه تعطى التسمية الملائمة بعد كل عنوان فى حالة العمل بدون عنوان جامع .

وادى الملوك [ت ع م] / جيمس ميريام - آثار مصر القديمة
[ت ع م]

وتتبع التعليمات فى ١/١ ج ٤ فى حالة عمل له عنوان جامع .
١٠٠ [توليفة]

٢ - الوصف المادى .

تختار طريقة من الطرق الثلاث التالية بما يتسلاهم مع العمل الذى يوصف .

(١) يعطى تعداد كل جزء أو كل مجموعة أجزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد على أنه العنصر الأول فى الوصف المادى (يعمل هذا اذا لم تكن هناك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل) ، وينتهى هذا العنصر بـ فى غطاء ، اذا كان هناك واحد ، مثلوا بإبعاد الغطاء .

٤٠٠ بطاقة درس ، ٤٠ كتيب اجابة ، سجل الطالب ، دليل المدرس ، اختيار ، فى غطاء : ١٨ × ٢٥ × ١٩ سم . بطاقات الدروس مزينة فى ١٠٠ خطوية مع ٤ دروس فى كل مستوى

أو (ب) تعطى أوصاف مادية منفصلة لكل جزء أو لكل مجموعة أجزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد (يعمل هذا اذا كانت هناك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل) . ويعطى كل وصف مادى فى سطر مستقل .

أو (ج) يعطى مصطلح عام على أنه التعداد في حالة الأعمال ذات العدد الكبير من المواد متغايرة العناصر (انظر أيضا ١/٥ ب) . ويعطى عدد القطع الا اذا كان من الصعب التحقق منها .

٢٧ قطعة متنوعة

قطع متنوعة

المثليات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١٠/١ :

(أ) عند وصف المثلية ، او النسخة المصورة ، او غير ذلك من المستنسخات لنصوص مطبوعة ، او خرائط او مخطوطات او موسيقى مطبوعة ، . . . فانه تعطى كل البيانات المتعلقة بالمثلية . . . الخ ، في كل الحقول ما عدا حقل التبصرة ، حيث تعطى البيانات المتعلقة بالأصل في حقل التبصرة .

(ب) اذا كان للمثلية ، الخ ، عنوان يختلف عن العنوان الاصلى ، فانه يعطى عنوان المثلية ، الخ على أنه العنوان نفسه . ويسجل العنوان الاصلى كبيانات اخرى للعنوان اذا ظهر في المصدر الاساسى للمعلومات للمثلية الخ ، والا اعطى عنوان الاصل في حقل التبصرة .

(ج) اذا اشتملت المثلية ، الخ ، على بيان الطبعة ، وبيانات النشر ، وبيان سلسلة الاصل بالاضافة الى البيانات الخاصة بالمثلية ، الخ ، فان بيانات المثلية ، الخ هي التي تعطى في حقول : الطبعة ، النشر ، التوزيع ، الخ ، السلسلة ، أما بيانات الاصل فتعطى في حقل التبصرة .

(د) يعطى الوصف المادى للمثلية ، الخ ، في حقل الوصف المادى ، أما الوصف المادى للاصل فيعطى في حقل التبصرة .

(هـ) اذا كان للمثلية ، الخ رقم موحد فبانه يعطى هذا الرقم في حقل الترقيم الموحد وبيانات الاثاحة ومعها العنوان المفتاحى وبيانات الاثاحة للمثلية ، الخ . أما الرقم الموحد والعنوان المفتاحى للاصل فيعطيا في حقل التبصرة .

(و) تعطى كل بيانات الاصل للمثلية ، الخ ، في تبصرة واحدة . وتعطى بيانات الاصل مرتبة وفق ترتيب حقول الوصف .

الغلك وسر الكون / احمد على العبدوى - القاهرة :

مصطفى البابى الحلبي ، ١٩٧٤ - ٥٦ ص : ٢٣ سم -
(سلسلة التراث)

مثلية ل - ط ٢ - القاهرة : المطبعة الاميرية ، ١٨٩٨

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 11 — 51.

٢ - سمد محمد الهجرسي ، التقنيات العصرية للوصف البيبليوجرافى :
تمرينات وتأصيلات وارشادات ، ط ٢ - القاهرة : المنظمة العربية
للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ - ٢ مج

الفصل السابع

وصف الكتب والتشيرات

قواعد عامة ٠/٢ :

(١) النبال .

تغطي القواعد فى هذا الفصل وصف الأعمال المطبوعة المنفردة فى نشرها من كل الأنواع [ويشار إليها فى هذا الفصل بالمنفردات المطبوعة] . وتشمل هذه الأعمال الكتب والنشرات والأفرغ (الوراقات) المنفردة Single sheets .

(ب) مصادر المعلومات .

١ - المصدر الأساسى للمعلومات .

تعتبر صفحة العنوان هى المصدر الأساسى للمعلومات للمنفردات المطبوعة ، وفى حالة افتقادها فالمصدر احد المواقع بالمطبوع نفسه التى تقوم بدور البديل . وإذا كان العمل قد نشر بغير صفحة عنوان ، أو بدون صفحة عنوان تمثل العمل كله ، فإنه يفهرس من أحد المواقع الأخرى فى العمل ذلك الذى يقدم اكمل قدر من المعلومات ، سواء أكان ذلك الموقع هو الغلاف ، أو صفحة العنوان المجتزأ ، أو عنوان النص ، أو الاختتام ، أو العنوان الجارى ، أو غير ذلك . ويحدد الجزء المستخدم كبديل لصفحة العنوان فى تبصرة . وإذا لم يكن هناك أى موقع فى العمل يمد بالمبيانات التى يمكن أن تستخدم كأساس للوصف ، فتؤخذ المعلومات اللازمة من أى مصدر متاح . وإذا كانت العناصر التى تظهر عادة على صفحة العنوان قد وضعت على صفتين متقابلتين أو على صفحات على أوراق متتابعة بتكرار أو من غير تكرار المعلومات ، فإن هذه الصفحات تعامل على أنها صفحة العنوان .

٢ - المصادر المحددة للمعلومات .

يحدد الجدول التالى المصدر أو المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة لكل حقل من حقول الوصف للمنفردات المطبوعة . وتوضع

المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين
معتوقتين .

المصادر المحددة للمعلومات	الحقل
صفحة العنوان	العنوان وبيان المسئولية
صفحة العنوان ، والقوائم الأخرى - والاختتام	الطبعة
صفحة العنوان ، والقوائم الأخرى ، والاختتام	النشر ، التوزيع ، الخ
المطبوع كله	الوصف المادى
المطبوع كله	السلسلة
أى مصدر	التبصرة
أى مصدر	الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة

(ج) الترقيم .

يرجع الى ١/٠ ج لترقيم الوصف ككل .

(د) مستويات التفصيل فى الوصف .

يرجع الى ١/٠ د

حقل العنوان وبيان المسئولية ١/٢ :

(١) ١ - الترقيم .

- توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم .
- توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين .
- توضع علامة التساوى قبل كل عنوان حوازى .
- ترضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان .
- توضع الشرطة المائلة قبل البيان الأول للمسئولية .
- توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية .

«ب) ١ - العنوان نفسه -

يسجل العنوان حسب التعليمات في ١/١ ب

لماذا السلام ؟

محمد ، رسول الله

مسرحيات عزيز أباظة

البشائر في مولد المختار -

(على صفحة العنوان : البشائر في مولد المختار ٠٠٠)

١٠٠ ساعة في الوحل -

القاهرة الجديدة ، أو ، فضيحة في القاهرة

المحاسبى ، الحارث بن أسد - الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية للفق جميع البرية / تأليف الحارث بن أسد المحاسبى ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبد القادر أحمد عطا -	↑	↑
---	---	---

عنوان بديل

العنوان نفسه

٢ - إذا كانت صفحة العنوان تحمل كلاما من العنوان الجامع وعناوين الأعمال الفردية ، فإنه يعطى العنوان الجامع على أنه العنوان نفسه ، أما عناوين الأعمال الفردية فتعطى في تبصرة محتويات -

ثلاث قصص مصرية

(تبصرة) محتويات : دنيا الله / نجيب محفوظ - العسكري

الأسود / يوسف ادريس - أنا حرة / احسان عبد القدوس

«ج) اضافة اختيارية - التسمية العامة للمادة -

١ - تصاف تسمية المادة العامة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات في ١/١ ج

(د) العناوين الموازية .

١ - يسجل العنوان الموازي حسب التعليمات في ١/١ د

تاريخ مصر = History of Egypt

(هـ) البيانات الأخرى للعنوان .

تسجل البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات في ١/١ هـ

البنغلي ، أحمد بن حجر آل بوطامي .
الخمير وسائر المسكرات : تحريمها واضرارها / أحمد بن حجر آل بوطامي
البنغلي : قدم له وصححه محمد سليمان الأشقر .
↑

بيانات أخرى للعنوان

(و) بيانات المسئولية .

١ - تسجل بيانات المسئولية المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات حسب التعليمات في ١/١ و

البيشائر في مولد المختار - / للسيد محمد ماضي أبو العزائم

القاعدة الشعبية / بقلم أنور السادات

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن

عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو وعبد الله شريط

فن البيع / تأليف محمد عاطف البرقوقي ٢٠٠٠ [واخ]

١٥ قصة / اختيار وتقديم إبراهيم سعفان

مصطفى صادق الرافعي : حياته وأدبه / حسنين حسن مخلوف ؛

الغلاف بريشة جمال قطب

خطة النشاط لعام ١٩٧٤ / وزارة الثقافة ، الثقافة الجماهيرية

حقائق لا تنحصر / اعداد أحمد الخدام الدينيين

المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية

تأليف أحمد بدر ، محمد فتحي عبد الهادي

٢ - لا توضع بيانات المسؤولية المأخوذة من خارج المطبوع في حقل العنوان وبيان المسؤولية ، ويعطى مثل هذا البيان في تبصرة اذا اعتبر ضروريا .

٣ - تضاف كلمة أو عبارة قصيرة الى بيان المسؤولية اذا كانت العلاقة بين عنوان العمل والشخص (الأشخاص) أو الهيئة (الهيئات) المذكورة في البيان غير واضحة .

محمد جلال
محاكمة في منتصف الليل / محمد جلال ؛ [الغلاف بريشة] مصطفى
حسين - -
↑

أضافة الى بيان المسؤولية

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع .

١ - اذا كان العمل المنفرد المطبوع يتقصه عنوان جامع ، فانه تسجل العناوين للأجزاء الفردية حسب التعليمات في ١/١ ز الصوت ؛ الضوء / بقلم حسين فوزي
عقبة بن نافع / بسام العسلي . الغزالي / محمد علي ابراهيم

حقل الطبعة ٢/٢ :

(١) ١ - توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل -

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالي

توضع الشرطة المائلة قبل اول بيان للمسؤولية تاليا لبيان الطبعة أو تاليا لبيان الطبعة التالي .

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسؤولية .

(ب) بيان الطبعة .

١ - ينسخ البيان المرتبط بطبعة من عمل تحوى اختلافات عن الطبعات الأخرى من العمل ، أو بإعادة الاصدار المذكورة في ذلك العمل حسب التعليمات في ٢/١ ب

ط ٢

ط جديدة ، مراجعة وموسعة

ط تمهيدية

ط مصورة

[ط ٢]

عبد الرزاق محمد سالم .
الطرق الخاصة بتدريس الخط العربي / تأليف وكتابة عبد الرزاق محمد
سالم . ط ٢ ، منقحة .
↑

بيان الطبعة

٢ - اضافة اختيارية . اذا كان أحد الأعمال يتقصه بيان الطبعة ، وعرف انه يحوى تغييرات مهمة تختلف عن الطبعات السابقة ، فانه يعطى بيان موجز مناسب بلغة وهجائية العنوان نفسه موضوعية بين معقوفتين .

[ط ٥]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة .

يسجل بيان المسئولية المرتبط بطبعة واحدة أو أكثر دون كل طبعات العمل حسب التعليمات في ٢/١ ج

التاريخ الاقتصادي لبريطانيا : دراسة في التنمية الاجتماعية
تأليف شفيق غربال . ط ٥ / اعداد محمد انيس

هارب من الأيام / ثروت أبناظة . ط ٢ / تقديم طه حسين

١٤٥ - (م ١٠ - علم الفهرسة)

(د) بيان الطبعة التالي .

١ - اذا كان العمل عبارة عن اعادة اصدار مسماه من طبعة معينة تحوى تغييرات عن تلك الطبعة ، فانه يعطى بيان الطبعة التالي حسب التعليمات فى ٣/١ د .

الكيمياء التحليلية / عبد السميع محمد على . ط ٣ ، اعادة اصدار مراجعة

حقل البيانات المخصصة للمادة (او نوع المطبوع) ٣/٢ :

لايستخدم هذا الحقل بالنسبة للمنقرضات المطبوعة .

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/٢ :

(١) ١ - الترقيم .

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .
- توضع شيه شارحة قبل اسم المكان الثانى او التالى .
- توضع المشارحة قبل اسم الناشر .
- يوضع البيان المعطى لوظيفة الموزع بين معقوفتين .
- توضع الفاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .
- توضع بيانات الطباعة (المكان والاسم والتاريخ) بين هلاليتين .
- توضع المشارحة قبل اسم الطابع .
- توضع الفاصلة قبل تاريخ الطباعة .

(ب) قاعدة عامة .

تتبع التعليمات فى ٤/١ ب فيما يتعلق بالأعمال متعددة امساكن النشر واسماء الناشرين ، الموزعين ، الخ .

(ج) مكان النشر ، التوزيع ، الخ .

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات في ٤/١ د
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية

القاهرة : أبروماك

القاهرة : الجمعية : يطلب من دار المعارف

القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة

بيروت : دار القلم : القاهرة : دار الشروق

[لهيئة مفهرسة في مصر]

• على السلمى

السلوك الانساني في الادارة / على السلمى • ط جديدة •

— [القاهرة] : مكتبة غريب ، ١٩٧٦ •

↑ ↑ ↑

مكان النشر اسم الناشر تاريخ النشر

(هـ) اضافة اختيارية • بيان وظيفة الموزع •

١ - يضاف الى اسم الموزع بيان الوظيفة حسب التعليمات في ٤/١ هـ

الكويت : وكالة المطبوعات : القاهرة : مكتبة غريب [موزع]

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ •

١ - يسجل التاريخ حسب التعليمات في ٤/١ و

• هالة الحفناوى

الرجل يحب مرتين / هالة الحفناوى • — القاهرة : مؤسسة رون اليوسف

[١٩٧٧]

↑

تاريخ النشر

(ز) مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبع

١ - يعطى مكان الطبع واسم الطابع عند وجودهما في العمل اذا لم يكن اسم الناشر معروفاً حسب التعليمات في ٤/١ ز

عبد المسيح تاوفيليس النخيلي
أضواء على سفر النشيد / عبد المسيح تاوفيليس النخيلي - [د ٠ م ،
د ٠ ن ، ١ : ١٩٧٧] (القاهرة : مطبعة دار العالم العربى)

↑

↑

اسم الطابع

مكان الطبع

٢ - اضافة اختيارية .

تعطى بيانات : مكان الطبع واسم الطابع و / او تاريخ الطبع اذا كانت تختلف عن بيانات مكان النشر واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، الخ . وعند وجودها في العمل ، واعتبارها ذات اهمية من جانب الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادى ٥/٢ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل الحقل او يبدأ الحقل فى فقرة جديدة .
توضع الشارحة قبل بيان الايضاحيات .
توضع شبه الشارحة قبل الحجم .
توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة .
توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين

(ب) عدد الجلدات و/أو الصفحات .

العمل في مجلد واحد .

١ - يسجل عدد الصفحات أو الأوراق في المطبوع ونسب ما جاء من اصطلاحات الوصف في المجلد . وإذا كان العمل مطبوعاً على أوراق من كلا الجانبين فإنه يوصف بعدد الصفحات . وإذا كان مطبوعاً على أوراق في جانب واحد فإنه يوصف بعدد الأوراق . وأما العمل المطبوع في أكثر من عمود واحد للصفحة مع تعداد الأعمدة دون الصفحات فإنه يوصف بعدد الأعمدة . وإذا كان المطبوع يحتوي على تقابعات (أقسام) من الأوراق والصفحات ، أو الصفحات والأعمدة ، أو الأوراق والأعمدة فإن كل تتابع (قسم) يسجل . ويوصف العمل الذي لا يشتمل على تعداد بعدد الأوراق أو الصفحات وليس بهما مما ٠٠٠ وتوصف المطوية folder والورقات sheets المفردة الأخرى على أنها ورق .

٢ - يسجل رقم آخر صفحة أو ورقة أو عمود مرقم في كل قسم على حدة متبوعاً بالاصطلاح أو باختصار الملائم .

٣٢٧ من

٢٢١ ورقة

٢٨١ عمود

٢٧ من ، ٢٠٠ ورقة

وإذا كانت مؤشرات التعداد في صفحات العمل هي الحروف وليس الأرقام ، فلا بد في الوصف من البيان الشامل لحرفي البداية والنهاية .

١ - د من

١ - هـ ورقة

٣ - تهمل الأقسام غير المرقمة ، إلا إذا كان القسم يشكل العمل كله (انظر ٥/٢ ب ٧) أو جزءاً أساسياً (انظر أيضاً ٥/٢ ب ٨) من المطبوع ، أو إلا إذا كان القسم غير المرقم يشتمل على صفحة (صفحات) يشار إليها في تبصرة . وعند تسجيل عدد الصفحات

غير المرقمة ، فإنه يعطى أما العدد التقريبي مسبقا بـ « حو » دون معقوفات ، أو يوضع العدد الفعلى بين معقوفتين .

٨ ، حو ٣٠٠ ص

٢٢ ، [٣١] ورقة

[٨] ، ١٥٥ ص

وتهمل الأقسام غير المرقمة ذات المادة غير الأساسية (الاعلان
الصفحات البيضاء ، الخ) .

٤ - إذا كانت آخر صفحة أو ورقة مرقمة لا تمثل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق في العمل أو في قسم منه فإنه يترك دون تصحيح ، إلا إذا كان يعطى انتبأعا خاطئا كلية عن تعداد العمل ، كما في حالة أن الأرقام وضعت على الصفحات اليمنى أو اليسرى وحدها ، أو عندما يكون هناك خطأ مطبعى في الصفحة الأخيرة .
وتعطى التصحيحات في هذه الحالات بين معقوفتين .

٤٨ [ص ٩٦] ص

٣٢٩ [ص ٣٩٢] ص

٥ - إذا كان التعداد قد تنير في صفحات العمل من الأرقام الرومانية (أو من الحروف العربية) إلى الأرقام العربية مثلا خلال تشكيل رقمى واحد ، فإنه يهمل تعداد الجزء الأول من العمل .

١٧٦ ص

(المطبوع مرقم من ١ - ٥ ، ٦ - ١٧٦)

٦ - إذا كانت الصفحات ، الخ ، مرقمة كجزء من عمل أكبر (مثل مجلد واحد من مطبوع متعدد المجلدات) ، أو إذا كان يبدو أن العمل غير مكتمل (انظر أيضا ٥/٢ ب ١٦) فإنه يعطى تعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية مسبقا بالاصطلاح أو بالاختصار اللائم .

أوراق ٧١ - ١٤٢

ص ٧١٥ - ٧٩٠

٧ - إذا كان هناك عمل مطبوع في مجلد واحد دون أرقام على صفحاته أو أوراقه ، فإنه يعد العدد الكلى للصفحات ، الخ ، ويعطى الرقم

بين معقوفتين * وبالنسبة للأعمال الأكبر يقدر بالتقريب عدد الصفحات ، ويعطى الرقم المقدر مسبقاً بـ حو دون معقوفات *

[٩٣] ص

[٥٥] ورقه

حو ٦٠٠ ص

٨ - إذا كان العمل يشتمل على تعداد معقد أو غير منتظم ، فإن التعداد يسجل وفق طريقة من الطرق التالية اعتماداً على طبيعة أو درجة التعقيدات :

(١) يسجل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق (باستبعاد الصفحات أو الأوراق البيضاء أو المادة الاعلانية وغيرها من المواد غير الأساسية) متبوعاً بالكلمات * فى تعدادات مختلفة للصفحات *

١٠٠٠ ص فى تعدادات مختلفة للصفحات

(ب) يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى الأقسام الرئيسية من العمل ، ويضاف له العدد الكلى للصفحات فى الأقسام الصغرى موضوعاً بين معقوفتين *

[٩٣] ص

٢٢٦ ، [٤٤] ص

٣٦٦ ، ٩٨ ، [٩٩] ص

(ج) يوصف العمل ببساطة على أنه (انظر ٥/٢ ب ١٨)

١ مج (متعدد الترقيم)

٩ - توصف كل المطبوعات فى أوراق حرة والمصممة على أساس أن تتلقى إضافات على الوجه التالى :

١ مج (أوراق حرة)

٢ مج (أوراق حرة)

١٠- أوراق أو صفحات اللوحات *

يسجل عدد أوراق أو صفحات اللوحات فى نهاية التشكيلة الرقمية للصفحات ، سواء أكانت اللوحات معاً فى مكان واحد

بالمطبوع أو موزعة هنا وهناك ، أو كانت هناك لوحة واحدة فقط .
تتبع التعليمات في ٥/٢ ب ٧ بالنسبة للأعمال التي تتكون من أوراق
و صفحات لوحات غير مرقمة . وتتبع التعليمات في ٥/٢ ب ٨ إذا
كان تعداد أوراق أو صفحات اللوحات معقدا أو غير منتظم .

٢٤٦ ص ، ٢٢ صفحة لوحات .

١ - د ، ٢٤٩ ص ، [١٢] ورقة لوحات

٢٢ ، ٧٢ ص ، [١] ورقة لوحات

[١٦] ص ، [٤٠] ورقة لوحات

[٨٠] ص لوحات

١ - هـ ، ٢٤ ص ، ٢١٢ ، [٤٣] ورقة لوحات .

وإذا كان العمل يحتوى على أوراق و صفحات لوحات معا ، فإنه
يسجل الرقم في الاصطلاح الغالب .

٢٢٢ ص ، [١٩] ص لوحات

(العمل يحوى ١٦ صفحة و ٣ أوراق لوحات)

١١ - توصف الأوراق المطوية كما يلي

١٢٢ ورقة مطوية

٢٣٠ ص ، ٢٥ ورقة لوحات (بعضها مطوى)

٢٥ ورقة لوحات مطوية

١٢ - إذا كان تعداد الصفحات مكررا ، كما في حالة الكتب ذات النصوص

المتوازية ، فإن كلا التعدادين يسجلان مع اعداد تبصرة تفسيرية .

٢٢ ، ٢٣ ص

تعداد مزدوج على صفحات متقابلة

١٤ - إذا كان هناك عمل له تعداد صفحاته الخاص به ، الى جانب انه

يحمل تعداد الصفحات في العمل الأكبر الذى يضمه مع غيره ، فإن

التعداد المستقل الخاص به هو الذى يسجل في هذا الحقل ، ويسجل

التعداد المستمر في تبصرة

٣٢٨ ص

الصفحات مرقمة أيضا ٥٠١ - ٨٢٨

١٥- إذا كانت هناك أعمال ذات خصوص بلغتين مختلفتين في اتجاه الكتابة والصفحات ، حيث ترقم صفحات العمل في مجموعتين لكل منهما اتجاهها وأقسامها ، فإن التعدادات في الأقسام المختلفة تسجل في تشكيل وحيد الاتجاه مبتدئا من صفحة العنوان التي اختيرت للفهرسة .

١- ط ، ١١٥ ، 127 ، x ص

١٦- إذا كان الجزء الأخير من المطبوع مفقودا وكان من الصعب الحصول على التعداد لنسخة كاملة ، فإنه يعطى في شكل ٢٢٤ + ص مع اعداد تبصرة تشير الى عدم الاكتمال .

١- ل ، ١٧٩ + ص

نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد ص ١٧٩ مفقود

المطبوعات في أكثر من مجلد واحد .

١٧- إذا كان العمل المنفرد المطبوع يقع في أكثر من مجلد مادي واحد ،

فإن عدد المجلدات هو الذي يسجل .

المسقلاني ، أحمد بن حجر .
تقريب التهذيب / لأحمد بن حجر المسقلاني ؛ حقه وعلق حواشيه وقدم
له عبد الروهاب عبد اللطيف . ط ٢ . - بيروت : دار المعرفة للطباعة
والنشر ١٩٧٥ .
٢ مج : ٢٥ سم .
↑

عدد المجلدات

١٨- إذا لم يكن مصطلح « مجلد » غير ملائم لعمل متعدد الأجزاء ، فإنه يمكن استخدام أحد المصطلحات التالية :

مقابلات - للوحدات الجغرافية في أحد الأعمال ، حيث يقصد أن يوضع كل مجموعة منها في مجلد واحد ، ولاسيما إذا وصفتها الناشر بتلك الصفة .

نشرات - لمجموعات النشرات التي تجلد معا أو تجمع معا في حواظف لكي تفهرس كمجموعة .

قطع - للأعمال ذات الأسماء المختلفة (النشرات ، المقسمات ،

القصاصات ، الخرائط ، الخ) التي تنشر أو تجمع معا لكي تفهرس
كمجموعة .

سناديق - للسناديق التي تحوى مواد مجلدة أو غير مجلدة ،
وايضا للأغطية التي تضم جزيئات .

حراظ - للأغطية التي تحوى أوراق حرة ، أو مواد ايضاحية ،
الخ .

١٩- إذا اختلف عدد المجلدات الببليوجرافية عن عدد المجلدات المادية ،
فانه يسجل فى الشكل : مج [ببليوجرافى] فى [مادى]
٨ مج فى ٥

٢٠- إذا كان ترقيم المجلدات متصلا ، فانه يعطى التعداد بين هلاليتين بعد
عدد المجلدات . وتهمل أقسام المواد التمهيدية المرقمة ترقيميا مستقلا
فى المجلدات الأخرى غير المجلد الأول .

٢ مج (١ - ه ، ١٨٨ ص)

٢ مج (١ - ل ، ٨٠٠ ص)

(الصفحات مرقمة : ١ - ل ، ١ - ٢٠١ ؛ ١ - ه ، ٢٠٢ - ٥١٢ ؛
١ - ل ، ٥١٤ - ٨٠٠)

٢١- اضافة اختيارية . إذا كان ترقيم المجلدات غير متصل ، فانه يعطى
تعداد كل مجلد على حدة بين هلاليتين بعد عدد المجلدات) .
٢ مج (١ - ج ، ٢٢٨ ؛ ١ - د ، ٤١٢ ص)

٢٢- إذا كان تخطيط العمل انه سيظهر فى أكثر من مجلد ، ولكن كل
المجلدات لم تنشر وظهر أن المطبوع لن يستمر بعد ، فانه توصف
المجموعة غير المكتملة بالطريقة الملائمة (أى يعطى التعداد للمجلد
الواحد أو عدد المجلدات للعمل متعدد المجلدات) ، وتعد تبصرة
(انظر ٧/٢ ب ١٠) تشير الى توقف النشر .

(ج) المواد الايضاحية .

١ - يوصف العمل المنفرد المطبوع الموضح بالمختصر « ابيض » . « ill » .
الا اذا كانت الايضاحيات من نوع واحد أو من عدة أنواع معينة

ذكرت في الفقرة التالية • وإذا كان بعض الايضاحيات يفتقر لهذه الفئات فقط ، فإن المختصر • ايض • يعطى أولاً • ولا تعتبر الجداول ايضاحيات • وتهمل صفحات العناوين الموضحة ، كما تهمل الايضاحيات قليلة الشأن •

• توفيق الحكيم •

القلق / توفيق الحكيم • ط ١ - بيروت : دار الكتاب اللبناني ،
١٩٧٥ •

١٨٩ ص : ايض : ٢٠ سم

↑

المواد الايضاحية

٢ - إذا كانت الايضاحيات من نوع واحد أو أكثر من الأنواع التالية واعتبرت ذات أهمية ، فإنها توصف بالتسميات التالية مرتبة هجائياً : اسقاطات ، خرائط ، رسعات ، شارات ، شجرات نسب ، صور ، عينات ، متبعات ، مثليات ، موسيقى • وتوصف الأنواع الأخرى بالمختصر • ايض • •

٢٢٢ ص : خرائط

٢٢٢ ص : ايض ، خرائط

١ - د ، ٢٢٢ ص : خرائط ، صور

٣ - توصف الايضاحيات الملونة بأنها • ملونة • ،

: خرائط ملونة ، صور (بعضها ملون)

٤ - يذكر عدد الايضاحيات إذا كان من السهل معرفة تعدادها (مثل أن تكون الايضاحيات مرقمة) •

: ٤٨ ايض

: ايض ، ١٢ خريطة

: ايض ، ٣ متبعات ، ١١ خريطة

٦ - إذا كان العمل كله أو أغلبه مكوناً من إيضاحيات ، فإنه تستخدم المصطلحات ، كلها ايض ، أو ، أكثرها ايض ، وإذا كانت تلك الإيضاحيات كلها من نوع واحد فإنه يستخدم كلها [اسم النوع] أو أكثرها [اسم النوع] .

: كلها ايض

: أكثرها ايض

: أكثرها خرائط

٧ - يسجل في حقل الوصف المادى المواد الإيضاحية الموجودة في جيب داخل غطاء العمل ، ويحدد عدد القطع وموقعها في تبصرة .

: ايض - خرائط ملونة

: تبصرة ، أربع خرائط على ورقتين مطويتين في جيب

(د) الحجم .

١ - يعطى ارتفاع المجلد (المجلدات) بالسنتيمترات الصحيحة دون الكسور ، وتحسب كسور السنتيمتر واحداً صحيحاً ، فإذا كان قياس العمل ١٧ر٢ سنتيمتراً مثلاً فإنه يسجل على أنه ١٨ سم . ويقاس ارتفاع التجليد إذا كان العمل مجلداً . وإذا كان قياس العمل يقل عن ١٠ سنتيمترات فإنه يعطى الارتفاع بالمليمترات .

٢ - إذا كان عرض العمل أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع ، فإنه يعطى العرض ثانياً للارتفاع مسبقاً بعلامة ×

: ٢٠ × ٨ سم

: ٢٠ × ٣٢ سم

٣ - إذا كان هناك فرق أقل من سنتيمترين في الحجم بين المجلدات في التجميع الواحدة من العمل ، فإن الحجم الأكبر هو الذى يسجل ، أما إذا كان الفرق يزيد عن سنتيمترين فإنه يعطى الحجم الأصغر والحجم الأكبر مفصولين بشرطة

: ٢٤ - ٢٨ سم

٤ - يعطى الارتفاع والعرض عند فهرسة الأوراق sheets المفردة
وإذا كان الورق مصمماً للإصدار مطوياً فإنه تضاف أبعاد الورق
عند طيها .

٤٨ × ٣٠ سم مطوية إلى ٢٤ × ١٥ سم

وإذا كان الورق مصمماً ليستخدم فقط في شكل مطوى فسانه
يوصف على أنه ١ ورق مطوى ويعطى عدد الصفحات المكونة لها
وارتفاع الأوراق في حالة الطي .

١ ورق مطوى (٨ ص) : ١٨ سم

٥ - إذا كان المجلد يتكون من قطع متنوعة الارتفاع ومجلدة معا ، فإنه
يعطى ارتفاع التجلد فقط .

(هـ) المادة المصاحبة .

١ - يسجل الاسم [واختيارياً الوصف المادى] لاي مادة تصدر مع
العمل ويقصد منها أن تستخدم مرتبطة بالعمل حسب التعليمات
في ٥/١ هـ .

١٧١ ص : ايضاً : ٢١ سم + ١ كتاب اجابة

٢٧١ ص : ايضاً : ٢١ سم + ١ أطلس (٢٧ ص ، ١٩ ورقة :
خرائط ملونة : ٢٧ سم)

٢ - إذا صدرت المادة المصاحبة في جيب داخل غلاف المطبوع ، فإنه يحدد
موقعه في تبصرة (أنظر ٧/٢ ب ١١)

حقل السلسلة ٦/٢ :

(١) - ١ - الترتيم .

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوي قبل العناوين الموازية للسلسلة أو للسلسلة
الفرعية .

(ب) التبصرات *

تعد التبصرات حسب القواعد الفرعية التالية ومرتببة وفق الترتيب
المبين فيما يلي *

١ - الطبيعة أو النطاق أو الشكل الفني * تعد التبصرات لهذه الأمور
إلا إذا كانت واضحة من بقية الوصف *

• مجموعة مقالات عن موضوعات اقتصادية ،
مسرحية في ثلاثة فصول
سيناريو فيلم

٢ - لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس * تعد تبصرات عن لغة
العمل أو أن العمل مترجماً أو مقتبساً إلا إذا كان ذلك واضحاً من
بقية الوصف *

ترجمة : Subject approach to information

نص لاتيني ، ترجمة إنجليزية موازية

٣ - مصدر العنوان نفسه * تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه إذا
كان غير المصدر الأساسي للمعلومات *

أحمد خليل البنا *

مذكرات في الإصلاح الزراعي والتسويق التعاوني والجمعيات التعاونية /
إعداد أحمد خليل البنا * — [القاهرة] : وزارة الخزانة ، مصلحة الضرائب
المقارية ، مدرسة المحصلين والصيارف ، [١٩٧ -]

١١٢ ص : ٢٤ سم *

عنوان غلاف *

↑

تبصرة مصدر العنوان نفسه

٤ - الاختلافات فى العنوان *

صفحة عنوان اضافية بالانجليزية

سبق نشرة تحت عنوان : للقاهرة الجديدة

٥ - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان تعطى العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان وبيان المسئولية إذا اعتبرت ذات أهمية *

عنوان فرعى : دراسة ميدانية مقارنة فى ثلاث لغات هى العربية والانجليزية والفرنسية مع اشارة لبعض الاختلافات فى عدة لغات أخرى *

٦ - بيانات المسئولية * تعطى بيانات المسئولية غير المسجلة فى حقل العنوان وبيان المسئولية * وتمعد تبصرات للأشخاص أو الهيئات المرتبطة بالعمل والتي لم تذكر فى الوصف *

« ينسب أيضا الى ابن جرير الطبري » - مقدمة *

فى رأس العنوان : [اسم لم يستخدم كمدخل رئيسى وله علاقة بالمسئولية عن العمل]

٧ - الطبعة والتاريخ * تعد تبصرات تتعلق بالطبعة محل الوصف أو تتعلق بالتاريخ الجغرافى للعمل *

نشرت القصة مسلسلية فى روز اليوسف سنة ١٩٧٢

٩ - النشر ، التوزيع ، الخ * تعد تبصرات عن بيانات النشر ، التوزيع الخ ، التى لم توضع فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ والتي اعتبرت ذات أهمية *

نشر فى نفس الوقت فى السودان *

١٠- الوصف المادى * تعد تبصرات عن التفاصيل المادية الهامة التى لم توضع فى حقل الوصف المادى *

طبعة محدودة من ٦٠ نسخة موقعة ومرقمة
توقف النشر

جداول على أربع أوراق فى جيب

١١- المادة المصاحبة * تعد تبصرات عن موقع المادة المصاحبة اذا كان ذلك ملائما * وتعطى بيانات المادة المصاحبة التي لم تذكر في حقل الوصف المادى ...

شرائح فى خيب

مصنوب باطلس (٢٩ هن : خرائط ملونة : ٢٦ سم) سبب
نشره مستقلا فى سنة ١٩٥٦ .

١٢- السلسلة * تعد تبصرات عن بيانات السلسلة التي لا يمكن ان تعطى فى حقل السلسلة .

صدر أيضا بدون بيان سلسلة

١٢- الرسائل (الاطروحات) : اذا كان العمل الذى يوصف هو رسالة أو أطروحة أعدت كجزء من متطلبات درجة أكاديمية ، فإنه تعطى التسمية المستعملة للعمل (أطروحة أو رسالة) ، متبوعة ببيان موجز عن نوع الدرجة (ماجستير أو دكتوراه مثلا) ، واسم المعهد أو الكلية التي قدمت اليها الرسالة ، وسنة اعتماد الدرجة .

أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة ، ١٩٧٤

أطروحة (دكتوراه) - جامعة الاسكندرية ، ١٩٧٦

وإذا كان المطبوع مراجعة لأطروحة أو اختصار لأطروحة فإن ذلك يقرر فى تبصرة *

مستخلص اطروحة (دكتوراه) - جامعة بغداد ، ١٩٧٤

وإذا كانت الأطروحة نصا قام بتحريره صاحبها ، فإن اسمه يذكر فى تبصرة *

أطروحة محمد غريب الكردى (دكتوراه) - جامعة القاهرة ،
١٩٧٢

وإذا كان المطبوع ينقصه بيان أطروحة رسمى فإنه تعطى تبصرة التاريخ الجغرافى *

قدمت أصلا كأطروحة المؤلف (دكتوراه - جامعة القاهرة) تحت
غنوان :

١٤- الجمهور . تعد تبصرة موجزة عن الجمهور الموجه اليه العمل .
أو عن المستوى الفكري للعمل اذا تقررت هذه المعلومات بالعمل .

الجمهور المقصود : اطفال ما قبل المدرسة .

نص لطلاب المرحلة الجامعية الأولى .

١٧- الملخص (**) . يعطى ملخص موجز لمحتوى العمل ، الا اذا كان
هناك قسما اخر من الوصف يعطى معلومات كافية .

ملخص : اسامة وغالب تابعا الارنب في منزل الأشباح واكتشبا
مصدر الصوت في المنزل .

١٨- المحتويات : تعد تبصرة محتويات جزئية أو كلية لمحتويات أحد
الأعمال ، اذا كان من الضروري إبراز مادة غير متضمنة في بقية
الوصف ، أو لايبراز اقسام هامة من العمل ، أو لادراج محتويات
احدى المجموعات . وعند تسجيل العناوين بطريقة مقننة ، فانها تؤخذ
من رأس الجزء الذى تشير اليه بدلا من قوائم المحتويات .

ببليوجرافية : ص ٨٥٩ - ٩١٠

يشتمل على ببليوجرافيات

يشتمل على كشاف

جداول احصائية تغطى الفترة بين ١٨٤٩ - ١٩٦٠

محتويات : الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادى - التصنيف /
على محمد على - التكشيف / ابراهيم عبد الموجود

بعض المحتويات : قانون رقم ٢٢ لسنة ١٩٦٦ باصدار قانون
المؤسسات العامة وشركات القطاع العام - قرار رقم ٢٣٠٩ لسنة
١٩٦٦ بشأن نظام العاملين بالقطاع العام

١٩- ارقام خاصة بالعمل . تعد تبصرات بالأرقام الهامة الخاصة بالعمل
غير الترقيم الدولى الموحد للكتب .

(*) غالبا ما يكون ذلك بالنسبة لكتب الاطفال (المؤلف) .

سوريا • المكتب المركزي للإحصاء •

النقط في سورية • — [دمشق] : الجمهورية العربية السورية ، رئاسة
مجلس الوزراء ، المكتب المركزي للإحصاء ، مديرية الإحصاءات الصناعية ،
• ١٩٧٧

٤٢ ورقة : خريطة : ٢٧ سم •

٧٧ ٢١٢/٢/٣٤٦

غ د / ب
↑

أرقام كودية خاصة بالعمل

٢٠- التسخفة محل الوصف وبمعلومات المكتبة • تعد تبصرات عن أي
غرائب أو انتقاصات في النسخة محل الوصف إذا اعتبرت تلك
الأمور ذات أهمية • وإذا لم يوجد بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل
متعدد المجلدات ، فإنه تعطى البيانات الخاصة بما هو مقتنى بالمكتبة ،
وتعد تبصرة مؤقته إذا كانت المكتبة تأمل في استكمال المجموعة •

نسخة المكتبة تنقصها الملاحق ، ص ٢٤٥ - ٢٦٠

بالمكتبة المجلدات ١ ، ٢ ، ٥ فقط

٢١- تبصرات « مع »

إذا كان الوصف لجزء من عمل له عنوان مستقل وينقصه
عنوان جامع ، فإنه تعد تبصرة تبدأ بـ : « مع » تدرج عناوين
الاجزاء الأخرى من العمل بنفس الترتيب الذي تظهر به هناك •

مع : المدرسة الابتدائية / محمد محمد رضوان • القاهرة :
دار النهضة العربية ، ١٩٦٠

حقل الترقيم الموحد وبيانات الإناحة ٨/٢ :

(١) ١ - الترقيم •

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ،
أو يبدأ الحقل في فقرة جديدة •

توضيح نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بين كل ترقيم وآخر
في هذا الحقل .

توضع الشارحة قبل بيانات الاتاحة .

توضع صفة الترقيم الدولي الموحد للكتب أو صفة بيانات
الاتاحة بين هلاليتين .

(ب) الترقيم الدولي الموحد للكتب (تدمك) .

١ - يسجل تدمك حسب التعليمات في ٨/١ ب .

تدمك ٣ - ٤٩٦ - ٢٠١ - ٩٧٧

٢ - يعطى أى رقم آخر في تبصرة (انظر ٧/٢ ب ١٩) .

(ج) اضافة اختيارية : بيانات الاتاحة -

١ - يسجل السعر أو غيره من المصطلحات التي تشير الى اتاحة
التعمل .

ISBN 0 - 7043 - 3100 - 4: \$ 1.95.

(د) الصفة :

١ - تضاف الصفات الى الترقيم الدولي الموحد للكتب و / أو بيانات
الاتاحة حسب التعليمات في ٨/١ هـ ، وبالإضافة الى هذا فاذا
كان هناك عمل يصدر في عدة مجلدات لكل منها ، تدمك ، خاص
به ، فان تدمك لكل منها يسجل مرتبطا برقم مجلده بين هلاليتين
تحديدا للعلاقة بينهما .

ISBN 0 - 901212 - 04 - 0 (v. 38)

ISBN 0 - 19 - 281123 - 1 (PbK.)

٢ - اضافة اختيارية . يسجل نوع التجليد كصفة لتدمك .

ISBN 0 - 7225 - 0344 - X (PbK.)

الاعمال الملحقية ٩/٢ :

توصف حسب التعليمات في ٩/١

المثليات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١١/٢ :

توصف حسب التعليمات في ١١/١

الأعمال المتفردة القيمة أو المبكرة .

القواعد في هذا القسم ١٢/٢ :

القواعد خاصة بوصف الكتب والنشرات وغيرها من المواد المطبوعة التي نشرت قبل سنة ١٨٢١ في البلاد التي تتبع النمط الأوربي في صناعة الكتاب . ومثل هذه المطبوعات قليلة بصفة عامة في المكتبات العربية ، على أنه يقابلها في تلك المكتبات كتب التراث العربي التي نشرت في فترات مبكرة [خلال القرن التاسع عشر تقريبا] .

وبصفة عامة فإنه تتبع التعليمات في الفصل الأول وفي الفصل الثاني (١/٢ - ١١/٢) من كتاب القواعد لوصف تلك المواد . مضافا إليها القواعد المتألية عندما تكون الأحوال التي تقررها منطبقة على كتاب قديم ، أو عندما (كما في ١٦/٢) نحوى تعليمات تختلف عن القواعد السابقة .

وسوف نذكر من هذه القواعد ما نرى أنه يمكن أن يقيد في وصف الكتب العربية القديمة .

المصدر الأساسي للمعلومات ١٣/٢ :

إذا كان بالكتاب القديم صفحة عنوان فإنها تستخدم كمصدر أساسي للمعلومات ، وإذا لم يكن به صفحة عنوان فإنه يمكن استخدام المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

العنوان المجتزأ

عنوان النص

الاختتام أو حرد المتن

الخلاف

العنوان الجارى

.....

.....

مصادر أخرى

وتعد تبصرة تشير الى المصدر المستخدم إذا لم يكن بالعمل .
صلحة عنوان .

العنوان نفسه ١٤/٢ :

(ب) عند اختصار العنوان نفسه عندما يكون طويلا ، يحذف أولا العنوان
البدلي والكلمة (أو ٠٠٠) المرتبطة به ، ثم تحذف الكلمات أو مجموعات
الكلمات غير الضرورية ، ويشار إلى الحذف بعلامة الحذف .

(ج) تحذف دائما الشعارات والاقنيسات والاهداءات والبيانات ، الخ التي
تظهر على صفحة العنوان والتي تكون منفصلة عن العنوان نفسه .

(د) لا تعامل الاضافات إلى العنوان على أنها جزءا من العنوان نفسه ، حتى
ولو كانت مرتبطة به بحرف جر أو بادئة عطف ٠٠ ، الخ .

بيان الطبعة ١٥/٢ :

(١) يسجل بيان الطبعة كما يوجد في العمل بصفة عامة . وإذا كان النسخ
الدقيق غير مرغوب ، فإنه يمكن استخدام المختصرات المقننة والأرقام
العربية بدءا من الكلمات حسب التعليمات في ٢/١ ب .

(ب) إذا كان بيان الطبعة جزءا لا يتجزأ من العنوان نفسه ، أو البيانات الأخرى
للعنوان ، أو بيان المسؤولية ، أو كان مرتبطا ارتباطا فحويا بأي من هذه
البيانات ، فإنه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة غير ذلك .

الطبعة المحققة الأولى من كتاب صبح الأعشى

حقن النشر ، الخ ١٦/٢ :

(١) إذا كان العمل ينقصه بيان ناشر ، فإنه تعطى بيانات بائع الكتب ، أو بائع
الكتب - الطابع أو الطابع كبيان ناشر إذا تبين أن هذا الشخص يعمل
كناشر أو بائع أو موزع للعمل .

مطبعة بولاق

مطبعة المدني

عيسى البيايى الحلبي

(ب) يعطى مكان النشر كما يوجد في العمل . ويضاف الاسم الحديث للمكان
إذا اعتبر ضروريا لتحديد الذاتية .

محبر

[القاهرة الآن]

(ج) اذا ظهر عنوان الناشر في المصدر المحدد للمعلومات ، فانه يضاف الى مكان النشر اذا كان يساعد في تحديد الذاتية للعمل او في تاريخه .

(و) تسجل البيانات المتعلقة بالناشر ، الخ ، كما تعطى في العمل ٠٠٠ واذا كان بيان الناشر ، الخ ، يشتمل على اسم الطابع فانه يسجل هنا . وتحذف الكلمات من بيان الناشر تلك التي لا تساعد في تحديد ذاتية العمل ، ولا يشار الى دور الناشر . ويشار الى الحذف بعلامة الحذف .

مصر : طبع على نفقة احمد عبد الرحمن محمد

(ح) يعطى تاريخ النشر أو الطبع بما في ذلك اليوم والشهر كما يوجد في العمل . وتستخدم الأرقام العربية .

١٨٤٢

مارس ١٨٤٥

(ط) اذا لم يكن هناك تاريخ بالعمل فانه يمكن اعطاء تاريخ تقريبي

[١٨٥٠ ؟]

[ليس بعد ٢١ أغسطس ١٨٧٧]

[بين ١٨٧٦ - ١٨٨٢]

(ي) اذا ذكر اسم الطابع مستقلا في العمل وأمكن معرفة أن وظيفته كطابع تختلف بوضوح عن وظيفة الناشر أو البائع ، فانه يعطى مكان الطباعة واسم الطابع حسب التعليمات في ٤/١ ز

حقل الوصف المادي ١٧/٢ :

(١) التعداد . عند تسجيل تعداد مجلد واحد أو عمل متعدد المجلدات فانه يسجل تعداد كل قسم من الأوراق أو الصفحات أو الأعمدة وفق الاصلاحات والشكل المقدم في العمل .

١٢٠ ورقة

١ - هـ ، [٧٩] ورقة

[١٦٠] ص

(ج) الأبعاد : تسجل أبعاد العمل حسب التعليمات في ٥/٢ د ، ويضاف قطع الكتاب الى أبعاد العمل في شكل مختصر .
٢٠ سم (قطع الثمن)

حقل التبصرة ١٨/٢ :

(١) تعد التبصرات حسب التعليمات في ٧/٢ وتتبع التعليمات المعطاة فيما يلي
وتعد التبصرات التالية بصفة دائمة للمهديات أو كتب أوائل الطباعة .
إذا كان الوصف المقنن في الحقول السابقة على حقل التبصرة لا يحدد
بوضوح ذاتية الطبعة أو الإصدارة محل الفهرسة ، فإنه تعد كل التبصرات
اللازمة لتحديد الذاتية بطريقة واضحة . ومن الممكن الإشارة إلى وصف
مفصل للعمل يوجد في واحد من الفهارس أو الببليوجرافيات ، أو يمكن
استخدام كلا التبصرات والإشارة إلى الفهرس أو الببليوجرافية .

(ب) مصدر العنوان نفسه .

يغطي مصدر العنوان نفسه إذا لم يكن صفحة العنوان
العنوان من الاختتام

(هـ) الوصف المادي .

يعطى عدد الأعمدة أو الأسطر ٠٠٠ إذا كانت تساعد في تحديد
ذاتية الطابع أو إذا اعتبر العمل ذات قيمة من الناحية الببليوجرافية .
وتعطى التفاصيل الكاملة للإيضاحيات إذا اعتبرت ضرورية .

(و) النسخة محل الفهرسة .

تعد تبصرات عن الملامح الخاصة للنسخة التي تفهرس . وهذه
اللامح مثل : الزخرفة ، التلوين اليدوي ، الإضافات الخطية ، التجليد ،
الانتقاصات ، ٠٠٠ الخ .

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. Chicago :
American Library Association, 1976. — p. 52 — 82.

٢ - سعد محمد الهجرسي . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي :
تمرينات وتأصيلات وإرشادات . القاهرة : المنظمة العربية للتربية
والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والأعلام ، ١٩٧٦ . — ٢ مج .

الفصل الثامن

وصف المواد غير الكتب

لم تعد المكتبات الآن تحوى الكتب فقط ، وانما اخذت تحصل على مواد اخرى كثيرة ومتنوعة مثل السلسلات والمخطوطات والموسيقى والتسجيلات الصوتية والصور المتحركة والتسجيلات المرئية والصور والشرائح والشرائح الفيلمية والمواد المقروءة اليا والمصغرات ٠٠٠ الخ .

والحقيقة أن هناك تعريفات مختلفة لمصطلح « المواد غير الكتب » ، فقد يشير أحيانا الى كل المواد المطبوعة وغير المطبوعة فيما عدا الكتاب بمعناه الضيق ، وقد يقتصر أحيانا أخرى على المواد غير المطبوعة ، بل ويرى البعض أن المواد غير الكتب لا تمثل سوى فئة واحدة من الأعمال التي تشكل مجموعة « المواد الخاصة » ، والتي تشمل أيضا : السلسلات ، والنشرات ، والكتب النادرة ، والمطبوعات الحكومية ، والمواد الأرشيفية ، والمخطوطات .

وعلى أي حال ، فإننا سوف نتناولها في هذا الفصل في مفهومها الواسع ، أي ذلك المفهوم الذي يغطي أي مواد أخرى غير الكتب ، فيما عدا السلسلات التي افردنا لها فصلا خاصا بسبب أهميتها وكثرتها في مكتباتنا العربية .

ولمثل هذه المواد أهمية لا يستهان بها في خدمة الأغراض التعليمية والبحثية ، وهي تقدم معلومات يستفيد منها الدارس والباحث أكثر من استفادته من الكتب في بعض الأحيان .

ولم تعد المواد من غير الكتب تشكل جزءا صغيرا فحسب من المكتبات وانما أصبحت تشغل جانبا كبيرا في بعض المكتبات ، بل أن هناك المكتبات التي تخصصت في نوع واحد أو أكثر من هذه المواد ، وأصبح من المعتاد أن نجد مكتبات موسيقية ومكتبات الملام ومكتبات خرائط ٠٠٠ الخ .

وعلى الرغم من أن هذه المواد تختلف عن الكتب في نواح متعددة سواء في الاقتناء أو في الأعداد البيبليوجرافي أو في الخدمة أو حتى في الحفظ ، إلا أن الأعداد البيبليوجرافي بالذات (الفهرسة الوصفية - الفهرسة الموضوعية -

التصنيف) بنطوى على مشكلات كثيرة منها تعدد المعالجات بسبب تعدد هذه المواد ، الحاجة الى التحليل الموضوعى وهل يكون دقيقا أو غير دقيق :

وتختلف المواد الخاصة عن الكتب العادية فى انها متعددة الأنواع والأشكال ، وفى أن عدد مفرداتها أو قطعها غالبا ما يكون أقل من الكتب ، وفى أنه يصعب على المستخدمين الوصول الى بعضها عن طريق الرفوف المفتوحة بسبب ندرتها وارتفاع تكاليفها وتعرضها للتلف بسرعة . وفى أن استخدامها يكون لأغراض خاصة .

وتتضارب الآراء حول جمع أو عدم جمع بطاقات الكتب وبطاقات باقى المواد فى فهرس واحد ، أى هل من الأفضل أن يكون بالمكتبة فهرس واحد يجمع كل المواد أم يكون بها فهرس رئيسى وفهارس أخرى للمواد الخاصة ، وفى تلك الحالة : هل من الأفضل أن توضع نسخ من بطاقات الفهارس الخاصة فى الفهرس العام أم يشار إليها فقط مجرد الإشارة فى ذلك الفهرس ، أم أن تكون هذه الفهارس الخاصة مستقلة تماما .

لا شك أنه من الأفضل - من الناحية النظرية على الأقل - أن تظهر كل مقتنيات المكتبة فى فهرس واحد ، إذ أن فهرسا قاموسيا واحدا لن يجهد المستخدم أو يخدمه مثل فهرس مجزأ الى موضوعات ومؤلفين وعناوين ومسلسلات ووثائق ومجموعات خاصة

الا ان هناك بعض العوامل التى يمكن أن تؤثر فى اختيار نمط أو آخر .
وهذه العوامل مثل :

(أ) مدى استقلال هذه المواد ، فقد تدمج أو لا تدمج ضمن سائر مقتنيات المكتبة .

(ب) حجم المواد الخاصة ، فقد لا تملك إحدى المكتبات غير عند قليل من الدوريات أو الأفلام ، بينما تملك مكتبة أخرى الآلاف من هذه المواد .

(ج) الاستعمال من جانب المستخدمين ، فلا شك أن تجميع كل المواد - بصرف النظر عن طبيعتها - حسب الموضوع فى مكان واحد يبدو ذا قيمة أكبر من تجميع هذه المواد فى فهارس المؤلفين والعناوين وحيث تختلف من حيث الداخل الى حد ما .

(د) طباعة المواد نفسها ، فالأفلام مثلا يحسن ادماج بطاقتها في الفهرس العام للمكتبة حتى تلفت النظر الى هذه الأفلام ، فقد لا يتنبه المستفيد الى فائدة مثل هذه المواد في اعداده بما يريد من المعرفة .

وعلى أى حال ، فاذا تقرر مسألة الادماج فمن المفضل تمييز بطاقات بعض هذه المواد عن سائر البطاقات بتخصيص ألوان لبطاقتها تختلف عن لون بطاقات الكتب ، ويمكن تمييز حواف البطاقات فقط بالألوان مغايرة ، كذلك يمكن استعمال رموز خاصة بتلك المواد توضع على بطاقتها . واذا تقرر الفصل فمن المفضل الربط بين الفهرس العام ، والفهرس او الفهارس المستقلة ، خاصة في الفهرس الموضوعى بوضع بطاقة احالة مثلا تفيد أن فهرس المواد السمعية والبصرية يشتمل على مواد تتعلق بهذا الموضوع - وعلى الرغم من أن بطاقات الفهرس اللغوي للعواد السمعية والبصرية والدوريات ٠٠٠ قد تشتمل على الكثير من البيانات بالتسوية لهذه المواد ، الى انه يمكن أيضا اعداد قوائم مطبوعة أو شبه مطبوعة (استنسل ٠٠٠) لنوع واحد من المواد أو أكثر توزع على المستفيدين من المكتبة وتشتمل على البيانات التى تهتمهم ، خاصة وأن المجموعات هنا - مهما كبرت - محدودة بالقياس الى الكتب .

وقد تتطلب بعض هذه المواد تبسيطا في الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، كما قد يتطلب البعض الآخر تفصيلا في الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، وذلك يعتمد على طبيعة هذه المواد ، وطريقة حفظها من ناحية . واحتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى .

ومن الضروري عند فهرسة هذه المواد ، شأنها في ذلك شأن الكتب ، الاعتماد على قواعد مقننة ومعترف عليها ، وبشرط أن يتوفر نصها مكتوبا - بأى شكل من الأشكال - لدى الفهرس ، وذلك ضمانا لوحدة التطبيق من جانب الفهرس ووحدة الاستيعاب والادراك من جانب المستفيد من الفهرس .

ويجب الاعتماد على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة في طبعها الثانية (١٩٧٨) عند وصف هذه المواد ، إذ تشتمل هذه القواعد على فصول متعددة تتناول وصف الأنواع المختلفة من المواد . فالى جانب الفصل الأول الخاص بالقواعد العمامة للوصف ، والفصل الثانى الخاص بوصف الكتب والنشرات والورقات المطبوعة فإن الفصول التباقية من قسم الوصف ما عدا فصل ١٢ الخاص بالتحليل ، تتناول النواع التالية من المواد غير الكتب :

فصل ٢ : المواد الخرائطية [الخرائط ، الأطالس ٠٠ الخ]

فصل ٤ :	المخطوطات
فصل ٥ :	الموسيقى
فصل ٦ :	التسجيلات الصوتية
فصل ٧ :	الصور المتحركة والتسجيلات المرئية
فصل ٨ :	المواد الرسومية (الرسومات ، الصور ، الرسوم الفنية ، الشرائح ، الشرائح الفيديوية -٠٠ الخ)
فصل ٩ :	ملفات البيانات المقررة اليأ
فصل ١٠ :	المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة
فصل ١١ :	المصغرات أو الأوعية المصغرة
فصل ١٢ :	السلسلات

وجدير بالذكر أن كل فصل من هذه الفصول ينبغي أن يستخدم بالاشتراك مع الفصل الأول العام ، إذ أن هذه الفصول تحتوي في العادة على الإضافات لهذا الفصل العام أو الاستثناءات منه . كما أن الفصول خاصة بالوصف فقط ، أما الداخل بالنسبة لها - كما هو الحال بالنسبة للكتب أيضا - فإنها تعالج في القسم الثاني من « كتاب ، القواعد » وهي بالإضافة إلى هذا (فصول الوصف) تسيير وفق الاطار العام للتقنين الدولي للوصف البيبليوجرافي .

ولعله من العسير حقا أن يشتمل هذا الكتاب على القواعد الخاصة بكل هذه المواد أو حتى بمعظمها ، وإنما يمكن الاعتماد على « القواعد العامة للوصف » التي جاءت في الفصل الأول من « كتاب ، القواعد » والتي سبق أن أشرنا إليها في الفصل السابع من هذا الكتاب ، وسوف نقدم في هذا الفصل ملخصات لأبرز القواعد الخاصة بمعظم المواد ، خاصة ما يتعلق بحقل الوصف المادي وحقل التبصرات ، مع إعطاء الأمثلة والتفسيرات والتطبيقات اللازمة . وذلك بالطبع لا يغنى عن الرجوع إلى « كتاب ، القواعد نفسه » .

١ - المواد الخرائطية :

تغطي قواعد الفصل الثالث من قاف ٧ وصف المواد الخرائطية بأنواعها المختلفة مثل : الخرائط ، الأطالس ، الكرات الأرضية ، الرسومات البحرية
٠٠٠ الخ .

والمصدر الرئيسي للمعلومات بالنسبة للخراطط وفقاً للألوانية :

(١) العمل الخرائطي نفسه ؛ وعندما يقع العمل في عدد من الأجزاء المادية ، فإن كل الأجزاء تعامل على أنها العمل الخرائطي نفسه .

(ب) الغطاء (الخلف ، الحافظة ، الظرف ، الخ) أو الصندوق أو قاعدة الكرة الأرضية ٠٠٠ الخ .

وإذا لم تتوفر المعلومات في المصدر الرئيسي فاتها تؤخذ من أي مادة مطبوعة مصاحبة (نشرات ، كتيبات ، الخ) .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

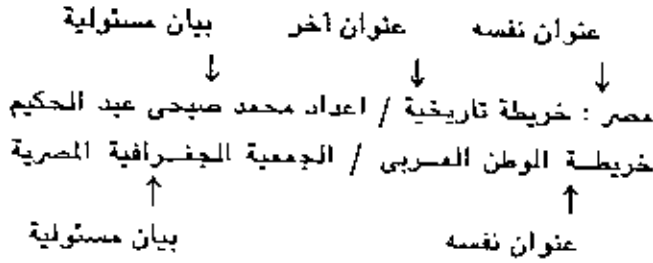
الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الأساسي للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسي ، المادة المطبوعة المصاحبة
البيانات الرياضية	المصدر الأساسي ، المادة المطبوعة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسي ، المادة المطبوعة المصاحبة
الوصف المادي	أي مصدر
السلسلة	المصدر الأساسي للمعلومات ، المادة المطبوعة المصاحبة
التبصرة	أي مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أي مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية : (١/٣) ويشمل : العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات المسؤولية .

ومن الأمثلة :



--- حقل الطبعة (٣ / ٢)

ط ٢ / اعداد رسمها ماهر المليش

--- حقل البيانات الرياضية (٣ / ٢) :

أنتريم : توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .

توضع شبه شارحة قبل بيان المسقط .

يوضع بيان الاحداثيات والاعتدال فى زوج واحد من الهاليتد
اذا اعطى كلا الاحداثيات والاعتدال فان بيان الاعتدال يسبق
بـ شبه شارحة

٣/٢ ب بيان مقياس الرسم

يعطى مقياس الرسم مسبقا بـ : مقياس الرسم

خريطة محافظة الشرقية . - مراجعة . - مقياس الرسم

١ : ٦٣٢٦٠

٣/٢ ج بيان المسقط

يعطى بيان المسقط اذا وجد على العمل ، او على غطائه او حافظته ،
او على مادة مطبوعة مصاحبة ، وتستخدم المختصرات المقننة . كما
تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات

Conic equidistant proj.

٢ ٢ د اضافة اختيارية : بيان الاحداثيات والاعتدال

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٤/٢) :

[مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر . وأيضا مكان الطباعة
واسم الطابع وتاريخ الطبع عند الحاجة وحسب التعليمات]
[القاهرة] : الجمعية الجغرافية المصرية ، ١٩٧٢

— حقل الرصف المادى (٥/٢) :

٥/٢ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ — يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الخرائطى باعطاء عدد الوحدات
بالأرقام العربية ، وواحد من المصطلحات الثلاثة مثل :

رسم	خريطة خيالية	خريطة	أطلس
		نموذج بارز	كرة أرضية

١ أطلس

١ كرة أرضية

١ خريطة خيالية

٢ خرائط

وإذا كانت أجزاء العمل كثيرة جدا ومن الصعب تحديد العدد
الدقيق لها ، فإنه يعطى العدد التقريبى

حو ٨٠٠ خريطة

٢ — وإذا كان هناك أكثر من خريطة ٠٠ الخ ، على فرخ أو وارقى ، فإنه
يحدد عدد الخرائط ، الخ .

٦ خرائط على فرخ

٢ — يضاف لبيان التعداد للأطلس ، عدد الصفحات أو المجلدات حسب
التعليمات فى ٥/٢ ب

١ أطلس (٢ مج)

٥/٢ ج البيانات المادية الأخرى

تعطى البيانات التالية وفق ترتيبها حسب الحاجة :

عدد الخرائط في أطلس

اللون

المادة

السناد أو الحاضن

١ - أطلس (٩٧ ، ١٠٠ ص) : ٢٥ خريطة لو

٤ - خرائط : لو

١ - خريطة : لو ، بلاستيك

[تسجل المادة التي صنع منها العمل إذا اعتبرت ذات قيمة

(مثل أن تطبع الخريطة على مادة أخرى غير الورق)]

١ - خريطة : لو ، مثبتة على كتان

٥/٣ د الأبعاد :

يعطى الطول × العرض بالسنتيمترات بالنسبة للخرائط ٠٠٠ الخ

١٢ خريطة : لو : ٢٥ × ٢٥ سم

٦٠ خريطة : ٤٤ × ٥٥ سم و ٤٨ × ٧٥ سم

أما الأطالس فتعامل حسب التعليمات في ٥/٢ د

١ - أطلس (١٠٠ ، ٢٢ ص) : ١٠٠ خريطة لو : ٢٩ سم

٥/٣ هـ المادة المصاحبة :

١٧ رسمة هيدروغرافية : ٩٠ × ٩٦ سم + ١ كتاب

(٢٧٢ ص : ٢٥ سم)

— حقل السلسلة (٦/٣)

(الدراسات المناخية : رقم ٨)

— حقل التبصرة (٧/٣)

٧/٣ ب ١ طبيعة ونطاق العمل

تظهر كل أوروبا الغربية وبعض أوروبا الشرقية

[عنوان العمل : ألمانيا]

٣ - مصدر العنوان نفسه

العنوان من الغطاء

١٨ المحتويات

يشتمل على مفتاح لـ ١٤٠ اسم مكان

ويتناول الفصل الرابع من قاف ٢ وصف النصوص المخطوطة من كل الأنواع مثل : الكتب المخطوطة ، الرسائل المخطوطة ، الخطابات ، الأحاديث ، الأوراق القانونية ، الخ ، والمجموعات من تلك النصوص الخطية .

والمصدر الأساسي للمعلومات بالنسبة للنص المخطوط هو المخطوط نفسه ، وتفضل أولا المعلومات الموجودة على صفحة العنوان ، وفي الاختتام ، ثم المعلومات الموجودة في عنوان النص ، الخ وأخيراً النص نفسه . ويفضل المصدر الذي يعتبر جزءاً من المخطوط الأصلي عن المصادر التي أضيفت إليه فيما بعد . وإذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسي فاتها تؤخذ من المصادر التالية وفقاً لترتيب أولوياتها :

نسخة مخطوطة أخرى من العمل

طبعة منشورة من العمل

المصادر المرجعية

المصادر الأخرى

وتعتبر المجموعة كلها هي المصدر الأساسي بالنسبة لمجموعات المخطوطات .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر المحدد للمعلومات	الحقل .
المصدر الأساسي للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسي للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة	التاريخ
أى مصدر	الوصف المادى
أى مصدر	التبصرة

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من: الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٤) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية)
المتاوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية) .

والجدير بالإشارة هنا أنه من الواجب على المفهرس أن يقوم بصياغة عنوان يشير الى طبيعة المادة المخطوطة. اذا كان المخطوط ينقصه عنوان أو لا توجد صفحة عنوان ، على أن يوضع العنوان بين معقوفتين بالطبع (انظر القاعدة ١/٤ ب ٢) .

[مجموعة مسائل واجوبة عن احكام الصلاة]

ولا يستخدم حقل الطبيعة بالنسبة للمخطوطات ، كذلك لا يستخدم أيضاً حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .

— حقل التاريخ (٤ / ٤)

يعطى التاريخ بالسنة أو بالسنوات [اذا امتد تاريخ المخطوط عبر سنتين أو اكثر] واختيارياً يضاف الشهر واليوم (في حالة المخطوطات الفردية) .

— حقل الوصف المادي (٥/٤)

٥/٤ ب ١ بيان التعداد للمخطوطات المفردة

يسجل تعداد الأوراق أو الصفحات سواء رقمت أو لم ترقم حسب التعليمات في ٥/٢ ب

٢٣ ورقة

١ - ٣ ، ١٠٣ ورقة

[٦٢] ورقة

[٤] ص

أوراق ٥١ - ٧١

وإذا كان المخطوط مجلدا ، فإنه تضاف كلمة مجلد في نهاية البيان .

[٧٠] ورقة ، مجلد

ويضاف لتوزيع المخطوطات عدد الأعمدة (إذا كان هناك أكثر من عمود في الصفحة أو الورقة) ومتوسط عدد الأسطر في الصفحة .

[٢٠٨] ورقة (٤١ سطر)

[٢٦] ورقة (٢ عمود ، ٤٥ - ٤٧ سطر)

٥/٤ ج البيانات المادية الأخرى

١٤ إذا كانت المادة المكتوبة عليها المخطوط ليست ورقا ، فإنه يسجل اسم نوع المادة

[٢٠] ورقة : رق

٢ إذا كان المخطوط يشتمل على إيضاحيات فإن ذلك يسجل حسب التعليمات في ٥/٢ ج

٣ : ص : ايض

٦ : مج : ايض

[٢] ، ٢٠ ورقة : رق ، ايض ، خرائط

٥/٤ د الأبعاد

المخطوطات المفردة

يُعطى ارتفاع المخطوط غير المجلد بالسنتيمترات ، ويضاف العرض إذا كان أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع .

٦ ص : ٢٤ سم

٧ ورقة : ٢٤ x ٣٠ سم

وتعطى أبعاد المخطوط المجلد حسب التعليمات في ٥/٢ د .

١٢١ ورقة في حافظة : ٢٦ سم

ولا يستخدم حفل السلسلة بالنسبة للمخطوطات .

حقل التبصرة (٧/٤)

تعد التبصرات حسب التعليمات في ١٧/١

٧/٤ ب ٢ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الاساسي
للمعلومات
العنوان من الغلاف

٧/٤ ب ٧ المانح ، المصدر ، الخ ، والمالك السابق

تعطى تبصرة عن المانح أو مصدر المخطوطة والمالك السابق اذا كان
عن الممكن التحقق من هذه البيانات ، وتضاف السنة أو السنوات لاسم
المانح أو المصدر ، وتضاف سنوات الملكية لاسم المالك السابق -

اشتريت من مجموعة طه حسين ، ١٩٦٥

هدية من عائشة التيمورية ، ١٩٣٨

٧/٤ ب ٨ مكان الكتابة

اذا كان المخطوط يحمل اشارة الى المكان الذي كتب أو نسخ فيه
المخطوط ، فإن اسم المكان ومصدر المعلومات يسجلان في تبصرة
على صفحة العنوان : بغداد

٧/٤ ب ٩ النصوص المنشورة :

تعطى بيانات النشر في حالة المخطوطات التي جرى نشرها .

نشر بعنوان : الأحاديث القدسية ، القاهرة : مصطفى البابی
الخليص ، ١٩٣٧

٧/٤ ب ١٠ الوصف المادي :

تعطى البيانات المادية التي لم تعط في أي مكان آخر في الوصف
حبر أحمر على ورق أصفر

٧/٤ ب ١٥ احوالة الى الأوصاف المنشورة

تعد تبصرة عن أفضل أو أكمل وصف منشور للمخطوط والكشافات
المنشورة
وصف في :

٧/٤ ب ١٧ ملخص :

يعطى ملخص موضوعي موجز للمحتوى ، الا اذا كان هناك جزء
آخر من الموصف يقدم معلومات كافية .

٧/٤ ب ٢٢ المخطوطات القديمة

تعطى التبصرات التالية ، بالاضافة الى التبصرات السابقة ذكر
اهمها ، في حالة مخطوطات العصور القديمة والوسطى ، وعصر
النهضة ، (*) :

اسلوب الكتابة (**). يعطى الخط أو الألفبائية المستخدمة في
المخطوط .

المادة التوضيحية (***) والبيانات للمادة الأخرى : تعطى بيانات
عن التجليد ، التذهيب ، الزخرفة ... الخ .

الكلمات الافتتاحية (****) : اذا قام المفهرس بوضع عنوان
للمخطوط من عنده ، فإنه يقتبس هنا أكبر عدد من الكلمات الافتتاحية من
الجزء الرئيسي من النص بما يساعد على تحديد ذاتية العمل .

(*) بالنسبة للمخطوطات الغربية بالطبع

(**) يمكن هنا الإشارة الى نوع الخط في المخطوطات العربية (انظر
البطاقة) .

(***) يمكن هنا الإشارة الى المداق في المخطوطات العربية (انظر
البطاقة) .

(****) يمكن هنا الإشارة الى المستهل والخاتمة في المخطوطات
العربية (متبوعين ببيان الفاقص والتالف في النسخة) (انظر البطاقة) .

ألباجورى ، ابراهيم .

حاشية الباجورى على سلم النطق للأخضرى / ألفها ابراهيم الباجورى :
كتبها محمد الوصفى . - ١٨٤٨

٧٢ ورقة (١٦ - ٢٥ سطر) ؛ ١٦ × ٢٣ سم :

فى الاختتام : بفسداد .

بخط النسخ بمداد أسود وبينها الفواصل وقوله وأول الفصول والتمن فى
الهراش بالمداد الأحمر .

اولها بعد البسمة : الحمد لله الذى خص الانسان بالنطق ... واخرها
... والمصلاة والسلام على سيدنا محمد نبي المجد والافضال وعلى اله
وأصحابه خيرا .

بطاقة مخطوط

٣ - الموسيقى

تتطلى قواعد الفصل الخامس من قاف ٢ وصف الموسيقى المنشورة .

المصدر الأساسى للمعلومات :

إذا كانت صفحة العنوان تتكون من قائمة يتأوين بما فى ذلك عنوان
المعمل محل الفهرسة ، فإنه يستخدم أى من « قائمة » صفحة العنوان أو
الغلاف أو عنوان النص بعد بمعلومات أكثر اكتمالا كمصدر أساسى للمعلومات .
وتستخدم صفحة العنوان كمصدر أساسى للمعلومات فى غير ذلك من
الحالات .

وإذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسى ، فإنها تؤخذ من المصادر
التسالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

عنوان النص

الغلاف

الاختتام

القوائم الأخرى

المصادر الأخرى

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر المحدد للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسى للمعلومات	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسى للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوائم الأخرى	الطبعة
المصدر الأساسى للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوائم الأخرى ، الصفحة الأولى من الموسيقى	النشر ، التوزيع ، الخ
أى مصدر	الوصف للمادى
المصدر الأساسى للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوائم الأخرى	السلسلة
أى مصدر	التبصرة
أى مصدر	الترقيم الموحد ، الخ

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٥) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

العنوان نفسه : أغاني وموسيقى شعبية

وإذا كان العنوان نفسه سيوضع من جانب المهرس ، فإنه تعطى كل العناصر المحددة بالنسبة للعناوين المقننة للموسيقى وفقا للنظام المحدد الخاص بالعناوين المقننة (انظر الفصل ٢٥ من كتاب القواعد قاف ٢)

بيان المسئولية : أغنية لمصر / أحمد فؤاد حسن

— حقل الطبعة (٢/٥)

ط ٢

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٤/٥)

(مكان النشر واسم الناشر وسنة النشر ، وفي بعض الأحوال مكان
الطباعة واسم المطابع وتاريخ الطبع حسب التعليمات)

القاهرة : الهيئة العامة للفنون ، ١٩٧٥

— حقل الوصف المادى (٥/٥)

٥/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسعيرة المخصصة للمادة)

يسجل عدد الوحدات المادية للعمل بإعطاء عدد القطع الموسيقية
بالأرقام العربية ، مع إضافة المصطلح الملائم :

١ قطعة موسيقية

١ قطعة موسيقية صوتية .

وإذا لم ينطبق على العمل أحد المصطلحات الثلاثة المشار إليها فى
قاف ٢ فإنه يستخدم

مج موسيقى أو أوراق موسيقى . . .

ويضاف الى بيان تعداد العمل ، عدد الصفحات أو عدد المجلدات
حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

١ قطعة موسيقية (١ - هـ ، ٢٧ ص)

١ قطعة موسيقية (٢ حج)

٥/٥ ج الايضاحيات

١ قطعة موسيقية (١ - هـ ، ٢٧ ص) : ايض

٥/٥ د الأبعاد

١ قطعة موسيقية (٢ - ص) : ٢٨ سم

٥/٥ المادة المصاحبة

١ قطعة موسيقية (٢٢ ص) : ٢٦ سم + بكرة شريط صوتي

— حقل السلسلة (٦/٥) :

(موسيقى اليوم • السلسلة ٢ : رقم ٨)

— حقل التبصرة (٧/٥) :

١ شكل التأليف الموسيقى ووعاء الأداء

إذا لم يكن الشكل الموسيقى للعمل واضحاً من بقية الوصف ، فإنه
يشار الى هذا الشكل في كلمة أو عبارة موجزة •

أوبرا في فصلين

١٠ مدة الأداء والوصف المادي

تعطى مدة الأداء إذا تقررت في العمل الذي يوصف

مدة الأداء : ١٨ دق

ويشار الى اي بيانات مادية ذات أهمية لم توضع في حقل الوصف
المادي

النسخة موقعة من المؤلف. الموسيقى

١٩ أرقام اللوحات وأرقام الناشرين

يسجل رقم أو أرقام اللوحات إذا أعطيت في العمل • وتسجل أرقام
الناشرين إذا لم تعط أرقام اللوحات •

لوحة رقم : س ٥٤ ب ٤٠٨١

رقم الناشر : ٦١٣٩

ب حقل الترقيم الموحد وبيانات. الاتاحة : (حسب التعليمات في ٨/١ ب)

ISBN 0-19-341508-9

٤ - التسجيلات الصوتية :

التسجيلية الصوتية هي العمل الذي يعتمد على تسجيل الصوت على أحد
الرسائط مثل الشريط أو القرص . الخ .

وتغطي قواعد الفصل السادس من قاف ٢ وصف التسجيلات الصوتية
في كل الأوساط أو الأوعية مثل الأقراص والأشرطة (اشرطة : البكرات
المفتوحة ، الحويصلات ، التواليت) وملفقات البيانو (وغيرها من الملفقات)
والتسجيلات الصوتية على فيلم (غير تلك التي قصد منها أن تصحب الصور
المرئية) .

المصدر الأساسي للمعلومات :

التنوع	المصدر الأساسي
القرص	الرقعة
الشريط (المفتوح من بكرة لبكرة)	البكرة والرقعة
حريفة الشريط	الحويطة والرقعة
غزاة الشريط	النزاة والرقعة
الملفوفة	الرقعة
التسجيل الصوتي على فيلم	الغطاء والرقعة

وإذا لم تتوفر المعلومات في المصدر الأساسي فإنها تؤخذ من المصادر
التالية مرتبة وفقاً لأولوياتها :

المادة النصية المصاحبة

الغطاء (الصندوق ، الخ)

المصادر الأخرى

وتفضل البيانات النصية عن البيانات الصوتية ، فإذا كان للقرص
الصوتي مثلاً رقعة ، وأيضاً معلومات مقدمة في شكل صوتي على القرص ،
فإنه تفضل معلومات الرقعة .

والصادر المجددة للمعلومات هي :

المصدر المجدد للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسي للمعلومات	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسي للمعلومات ، المادة النصية المصاحبة ، الغطاء	الطبعة
المصدر الأساسي للمعلومات ، المادة النصية المصاحبة ، الغطاء	النشر ، التوزيع ، الخ .
أى مصدر	الموصف المادى
المصدر الأساسي للمعلومات ، المادة النصية المصاحبة ، الغطاء	السلسلة
أى مصدر	التيصرة
أى مصدر	الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٦) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ،
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)
الشیطان لا یجب : تمثيلية اذاعیة / فراد محمد علی

— حقل الطبعة (٢/٦) :

ط خاصة

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٤/٦) :

القاهرة : صوت القاهرة ، ١٩٧٣

— حقل الوصف المادى (٥/٦) :

٥/٦ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسعيرة المخصصة للمادة)

١ يسجل عند الوحدات المادية للتسجيل الصوتى باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، واحد المصطلحات الثلاثة التالية :

بكرة شريط صوتى

حويضة صوتية

قرص صوتى

فيلم صوتى

نواله صوتية

وتستخدم المصطلحات : ملفوفة بياض ، ٠٠ الخ حسب الحاجة بالنسبة لللفوفات ، ويضاف مصطلح : بكرة أو حويضة ، الخ للفيلم الصوتى حسب الحاجة

١ حويضة صوتية

٢ نواله صوتية

١ بكرة فيلم صوتى

٢ يضاف الى التسمية وقت التشغيل المقرر للتسجيل الصوتى بالدقائق ، الا اذا كانت المدة اقل من خمس دقائق ، ففي هذه الحالة يعطى الوقت بالدقائق والثوانى .

١ قرص صوتى (٥٠ دق)

١ قرص صوتى (٢ دق ، ١٥ ثا)

وإذا لم تظهر اشارة للمدة على العمل ، أو غطائه ، أو المادة، النضية المصاحبة له ، فانه يعطى وقت تقريبي إذا كان ذلك ممكنا .

١ بكرة شريط صوتى (حو ٦٠ دق)

٢ بكرة فيلم صوتى (حو ٩٠ دق)

٥/٦ ج البيانات المادية الأخرى :

١ تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب المقرر
هنيئا يلي :

نوع التسجيل (الأفلام الصوتية)
سرعة التشغيل

خاصية التثليم (الأقراص)

وضع المسار (الأفلام الصوتية)

عدد المسارات (الحويصلات ، والنوالات ، والبكرات)

عدد قنوات الصوت

خاصيات التسجيل والاستنساخ (الأشرطة) [اضافة اختيارية]

٢ نوع التسجيل : يعطى نوع التسجيل (بحرى أو ممغنط) أو
اسم نظام التسجيل الفريد بالنسبة للفيلم الصامت

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط

٣ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص بعدد اللفات
فى الدقيقة (لعد)

١ قرص صوتى (٤٥ دق) : ٣٣ ١/٣ لعد

وتعطى سرعة التشغيل للشريط بعدد البوصات فى الثانية (بفت)

١ حويصلة صوتية (٦٠ دق) : ٣٣ ١/٣ بفت

وتعطى سرعة التشغيل للفيلم الصوتى بعدد الاطارات فى الثانية
(اطث)

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٤ اطث

٤ خاصية التثليم : تعطى خاصية التثليم للقرص اذا لم تكن
مقننة بالنسبة لنوع القرص

١ قرص صوتى (٧ دق) : ٧٨ لعد ، مؤبرة

٥ وضع المسار : يعطى وضع المسار بالنسبة للأفلام الصوتية
(مسار مركز ، مسار حاقة ، الخ)

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٤ اطث ، مسار مركز

٦ عدد المسارات : يعطى عدد المسارات للحويصلات والذوات والبكرات الا اذا كان عدد اللوحات مقننا لذلك العمل
(العدد المقنن للنزالة هو ٨ وللحويضة ٤)

٧ عدد قنوات الصوت : يعطى احد المصطلحات التالية حسب الحاجة :

منفرد الصوت

مجسم

رباعي الصوت

١ قرص صوتي (٢٠ دق) : $2\frac{1}{2}$ لعد : مجسم

٥/٦ د الأبعاد

يعطى قطر القرص بالبوصات

١ قرص صوتي (٢٠ دق) : $2\frac{1}{2}$ لعد ، مجسم : ١٢ بو

ويعطى عرض الفيلم الصوتي بالمليمترات

١ بكرة فيلم صوتي (١٠ دق) : ممغنط ، ٢٥ اطث ، مسار مركز

١٦ م

وتعطى ابعاد النزالة اذا كانت غير الأبعاد المقننة ($5\frac{1}{2} \times 7\frac{7}{8}$ بو) بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن ($1\frac{1}{2}$ بو) بكسور البوصة .

وتعطى ابعاد الحويضة اذا كانت غير الأبعاد المقننة ($2\frac{3}{4} \times 3\frac{7}{8}$ بو) بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن ($1\frac{1}{8}$ بو) بكسور البوصة .

١ حويضة صوتية (٨٥ دق) : $2\frac{3}{4}$ بفت ، منفرد الصوت

$7\frac{1}{2} \times 2\frac{3}{4}$ بو ، شريط $1\frac{1}{2}$ بو

ويعطى قطر بكرة الشريط الصوتي بالبوصات وعرض الشريط اذا

كان غير العرض المقنن ($1\frac{1}{2}$ بو) بكسور البوصة .

١ بكرة شريط صوتي (٦٠ دق) : ٧ ١/٢ بفت . منفرد الصوت .
٧ يو ، شريط ١/٢ يو

ولا تعطى أى أبعاد للملحقات

٥/٦ ه المادة المساحبة

١ قرص صوتي (٥٠ بق) : ٢٢ ١/٢ لعد . مجسم : ١٢ يو +
نشرة (١١ ص : ايض : ٢٢ سم)

— حقل السلسلة (٦/٦)

(اصوات السبعينات : رقم ٥٤)

— حقل التبصرة (٧/٦)

١ طبيعة الشكل الفني ووعاء الأداء

أوبرا في فصلين

١٩ تبصرات عن أرقام الناشرين

Island : ILPS 9281

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة

حسب التعليمات في ٨/١ ب

٥ - الصور المتحركة والتسجيلات المرئية :

الصورة المتحركة عبارة عن شريط فيلمي Film مكون من عدة صور يطلق على كل منها لفظة اطار Frame ، ويوجد في هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما في الفيلم الصامت) وتتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاا بالحركة عند عرضها .

وتسجل الصور المتحركة على فيلم سينمائي أو تنقل بواسطة كاميرات اليكترونية الى أجهزة استقبال تليفزيونية . وفي الحالة الأولى تسمى الصور المتحركة فيلما سينمائيا ويلزم لعرضها آلة عرض سينمائية ويتصل بالآلة سماعة

تذيع الصوت المسجل على الفيلم إن كان ناطقا * وفي الحالة الثانية يطلق على الصور المتحركة التي تظهر على شاشة جهاز استقبال تليفزيونى البرنامج التليفزيونى *

وتغطى قواعد الفصل السابع من قاف ٢ وصف الصور المتحركة والتسجيلات المرئية بأنواعها المختلفة *

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للصورة المتحركة والتسجيلية المرئية هو الفيلم نفسه (مثل اطارات العنوان) وغطائه (ورقعته) إذا كان الغطاء جزءا لا يتجزأ من القطعة (مثل الحويظة)

وإذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فإنها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

المادة النصية المصاحبة

الغطاء (إذا لم يكن جزءا من القطعة)

المصادر الأخرى

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر المحدد للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسى للمعلومات	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة	الطبعة
المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة	النشر ، التوزيع ، الخ *
أى مصدر	الوصف المادى
المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة	السلسلة
أى مصدر	التبصرة
أى مصدر	الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين *

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية (١/٧)

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ،
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)
ضبط الفصول / وزارة التربية والتعليم ، إدارة الوسائل
التعليمية ؛ تحرير ومراجعة على الزرقانى

ظهور المذنبات / مركز التجهيزات الإذاعية

تحقيق النضج الجنسى / سيمان شكيب اخوان ؛ إنتاج أفلام الجيل

— حقل الطبيعة (٢/٧)

حسب التعليمات فى ٢/١ ب

ط ٢

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٤/٧)

حسب التعليمات فى ٤/١ ج حيث يسجل اسم مكان النشر ، التوزيع
كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، هيئة الاطلاق ، الخ - واسم هيئة الانتاج
أو المنتج غير المسمى فى بيانات المسئولية (٤/١٠ د)

بيروت : الجمعية القومية لمكافحة العمى

القاهرة : مؤسسة الوسائل التعليمية الحديثة

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الاطلاق ، الخ ، حسب
التعليمات فى ٤/١ و

القاهرة : دار الصوتيات والمرئيات ، [١٩٧٢]

واختياريا يعطى تاريخ الانتاج الاصلى اذا كان مختلفا عن تاريخ
النشر ، التوزيع ، الخ . فى حقل التبصرة .

كما يعطى مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب
التعليمات فى ٤/١ ز

— حقل الوصف المادى (٥/٧) —

٥/٧ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للصورة المتحركة أو التسجيل المرئية باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، مضافا اليه أحد المصطلحات الملائمة التالية :

- بكرة فيلم
- بكرة مرئية
- حلقة فيلمية
- حويضة فيلم
- حويضة مرئية
- قرص مرئى
- نواله فيلم
- نواله مرئية

- ١ حويضة فيلم
- ٢ قرص مرئى

واختياريا إذا استخدمت التسميات العامة للمادة وأشبارت التسمية الى أن العمل صورة متحركة أو تسجيل مرئى ، فإنه تسقط لفظة فيلم أو مرئى من المصطلحات السابقة .

١ بكرة

٢ يضاف الى بيان التعداد وقت التشغيل الكلى المقرر للعمل بالدقائق ، إلا إذا كانت المدة أقل من خمس دقائق ، ففي هذه الحالة تحتسب المدة بالدقائق والثوانى

١٤ بكرة فيلم (١٥٧ دق)

١ بكرة فيلم (٤ دق ، ٣٠ ثا)

وإذا لم تظهر إشارة الى المدة على العمل أو غطائه أو المادة النصية المصاحبة له فإنه يعطى الوقت بالتقريب إذا كان ذلك ممكنا .

١ بكرة مرئية (حو ٧٥ دق)

٥/٧ ج البيانات المادية الأخرى -

١ تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب المدرجة به فيما يلي :

نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة (صور متحركة)

خاصيات الصوت

اللون

سرعة العرض (صور متحركة)

سرعة التشغيل (أقراص مرئية)

٢ نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة : اذا كان للفيلم متطلبات عرض خاصة ، فانها تسجل .

٣ خاصيات الصوت : يبين وجود أو افتقاد مسار الصوت بالمختصرة صت (صائت) أو ست (ساكت) . وإذا كان الفيلم الساكت قد عرف أنه صور على سرعة الأفلام الصائتة فإن التعبير المستخدمة للوصف هي ست بسرعة صت .

١ بكرة مرئية (١٥ دق) : صت

٤ يبين اذا كان الفيلم باللون أو بالأسود والأبيض باستخدام المختصرات لو أو س & ب وكذلك لا بد من التوصيف بنفس الطريقة عندما يقترن الأبيض والأسود باللون في بعض الأعمال .

١ بكرة فيلم (١٠ دق) : صت ، لو

١ بكرة فيلم (٣٠ دق) : صت ، لو مع س & ب بالتتابع

٥ سرعة العرض : تعطى سرعة العرض بالاطارات في الثانية (اطت) بالنسبة للفيلم اذا اعتبرت هذه المعلومات ذات أهمية

١ بكرة فيلم (١ دق ، ١٧ ثا) : ست ، لو ، ٢٥ اطت

٦ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص المرئي بعدد اللغات في الدقيقة (لغد)

١ قرص مرئي (٤ دق) : صت ، لو ، ١٥٠٠ لغد

٥/٧ د الأبعاد

يعطى عرض الصورة المرئية بالمليمترات ، وتوصف أفلام ٨ مليمتر
بأحدى التعبيرات : مفرد ، مقنن ، كبير . . .

١ بكرة فيلم (١٢ دق) : صت ، س & ب : ١٦ مم

ويعطى عرض الشريط المرئي باليوسات

١ بكرة مرئية (٣٠ دق) : صت ، س & ب : $\frac{1}{4}$ يو

ويعطى قطر القرص المرئي باليوسات

١ قرص مرئي (٥ دق) : صت ، س & ب . ١٥٠٠ لحد : ٨ يو

٥/٧ ه المادة الصاحبة

١ حويظة فيلم (٢١ دق) : صت ، لو : ٨ مم مقنن + ١
دليل معلم

— حقل السلسلة (٦/٧)

حسب التعليمات في ٦/١

— حقل التبصرة (٧/٧)

حسب التعليمات في ٧/١

١ الطبيعية أو الشكل : تعد تبصرات عن طبيعة أو شكل الصورة
المتحركة أو التسجيل المرئية الا اذا كان ذلك واضحا من بقية الوصف

مسرحة تليفزيونية

٦. بيانات المستولية :

التمثيل : تستهل التبصرة بـ تمثيل : وتدرج أسماء اصحاب الأدوار

تمثيل : تجلاء فتحي ، محمود ياسين ، عادل امام ، توفيق الدقن

الإعتمادات : تستهل التبصرة بـ اعتمادات : وتدرج أسماء
الأشخاص (غير أعضاء التمثيل) الذين شاركوا في الجانب الفني أو

- التصنيص في إنتاج العمل والذين لم تذكر أسمائهم في بيانات المسئولية .
- ولا تذكر أسماء الأشخاص الذين قاموا بأدوار مساعدة أو باسهامات
- ضئيلة . ويصدر كل اسم أو كل مجموعة أسماء ببيان الوظيفة .

اعتمادات : المفتج ، جمال اللويثي ؛ المخرج ، حسام الدين مصطفى ؛
السيناريو ، نجيب محفوظ ؛ الموسيقى ، هانى مهني

١٧ ملخص : يعطى ملخص موضوعى موجز لحقوقى العمل الا اذا
كان هناك جزءا آخر من الوصف يمد بمعلومات كافية

- ملخص : يعالج طبيعة الجنس وتشريحه وسلوك الجنسين .

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/٧)

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

٦ - المواد المرسومة :

تغطى قواعد الفصل الثامن من قاف ٢ وصف المواد المرسومة بأنواعها
المختلفة مثل : الرسومات ، الصور الفوتوغرافية ، الرسوم الفنية ، الشرائح
الفيلمية ، الشرائح ، الصور المشاعية ٠٠٠ الخ .

والمصدر الأساسى للمعلومات هو العمل نفسه بما فى ذلك أى رقعات
الخ ، ملتصقة بصفة دائمة بالعمل والغطاء الذى يعتبر جزءا لا يتجزأ من
العمل . واذا كان العمل تحت الوصف يتكون من وحدتين ماديتين مستقلتين
أو أكثر ، مجموعة شرائح ، الخ) فانه يعامل الغطاء الذى يعتبر العنصر
الموحد كمصدر أساسى للمعلومات اذا كان به عنوان جامع بينما لا يوجد مثل
هذا العنوان فى الأعمال نفسها ورقعاتها . واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر
الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

الغطاء (الصندوق ، الاطار ، الخ)

المادة النصية المصاحبة (الأدلة الإرشادية ، الخ)

المصادر الأخرى

وعند وصف مجموعة من المواد المرسومة كوحدة ، فان المجموعة كلها
تعامل على أنها المصدر الأساسى .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسي للمعلومات	العنوان وبيان المسؤولية
المصدر الأساسي ، الغطاء ، المادة المصاحبة	الطبعة
المصدر الأساسي ، الغطاء ، المادة المصاحبة	النشر ، التوزيع ، الخ
أى مصدر	الوصف المادى
المصدر الأساسي للمعلومات، الغطاء المادة المصاحبة	المسلسلة
أى مصدر	التبصرة
أى مصدر	الترقيم الموحد وبيانات الاقححة

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية (١/٨) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية)
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية)

الشاطيء / والت سميث

مصر : بلدى / أحمد ابزاهيم على

براءات الاختراع المصرية / أكاديمية البحث العلمى
والتكنولوجيا

— حقل الطبعة (٢/٨) :

ط ٣

[إصدارة جديدة]

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٤/٨) .

٢١٤/٨ يعطى التاريخ فقط في هذا الحقل بالنسبة للأعمال الفنية الأصلية والصور الفوتوغرافية غير المنشورة والمواد المرسومة الأخرى غير المنشورة .

ويسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات في ٤/١ ج ، كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات في ٤/١ د ، ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات في ٤/١ و

القاهرة ، المتحف الاسلامى ، [١٩٧٢]

ويسجل تاريخ خلق العمل الفنى الاصلى ، او الصورة الفوتوغرافية غير المنشورة ، او غير ذلك من الاعمال المرسومة غير المنشورة .

صور تشارلز بيكنز . — [١٨٦٦ ؟]

(الصورة الفوتوغرافية غير مؤرخة)

وتسجل التواريخ الشاملة لمجموعة من المواد المرسومة .

— [Pen drawings of birds and flowers of Dorset] [GMD] .
[1910 — 1937]

ويسجل مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب التعليمات في ٤/١ ز

— حقل الوصف المادى (٥/٨) :

٥/٨ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للعادة) :

١ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المرسوم باعطاء عدد الاجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

عمل فنى أصلى	بطاقة بريدية
عمل فنى مطبوع	ملصق
عمل فنى مستنسخ	صورة مشعاعية
رسم	صورة مجسمة
شريحة فيلمية	نوارة رسومات
بطاقة وقتية	شريحة
صورة	صورة دراسية
صورة فوتوغرافية	رسم فنى
منزقة فيلمية	شفافة
رسمه حائط	

وتضاف لفظة نواله أو بكرة للشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة حسب الحاجة

١ رسمه حائط

١٠٠ شريحة

١ نواله شريحة فيلمية

١٢ شفافة

وإذا كانت أجزاء العمل كثيرة جداً ومن الصعب معرفة العدد الفعلى لها ، فإنه يعطى العدد التقريبي لها

حو ١٠٠٠ صورة فوتوغرافية

٢ يضاف الى تسمية المنزقة الفيلمية أو الشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة ، عدد الاطارات أو أزواج الاطارات ، والأخيرة تسمى اطارات مزدوجة

١ شريحة فيلمية (٢٦ اط)

١ شريحة فيلمية (١٠ اط مزدوج)

٢ يضاف الى تسمية دوارة رسعات العدد أو العدد التقريبي للأفرخ
أو الموارقات

١ دوارة رسعات (٨ وارق)

٤ يضاف الى تسمية الشفافات العدد أو العدد التقريبي لشفافات
التعديل

١ شفافة (٥ شفافات تعديل)

٥/٨ ج البيانات المادية الأخرى

١ الأعمال الفنية الأصلية : يعطى الوسط (طباشير ، زيت ، الخ)
والقاعدة (سبورة ، كنفأ ، الخ)

١ عمل فني أصلي : زيت على كنفأ

٢ الأعمال الفنية المطبوعة : تعطى المعالجة Progress - بمصطلحات
عامة (حفر ٠٠٠) أو بمصطلحات مخصصة (حفر نحاسي) مع إشارة
الى اللون

٢ الأعمال الفنية المستنسخة : تعطى طريقة الاستنساخ وإشارة
الى اللون

٤ الشرائح الفيلمية والمنزلقات الفيلمية : تعطى إشارة الى الصوت
إذا كان متكاملًا مع الشريحة الفيلمية أو المنزلقة الفيلمية ، أما إذا لم يكن
متكاملًا ، فإن الصوت للمصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة - ويشار
الى اللون .

١ شريحة فيلمية : صوت ، نو

٥ البطاقات الرقمية : تعطى إشارة الى اللون

١٦ بطاقة رقمية : نو

٧ للصور الفوتوغرافية : إذا كانت الصورة شفافة لم تصمم
للمرئ ، أو للطبع السلبي فإنه يشار الى ذلك . وتعطى إشارة الى اللون

٢ صور فوتوغرافية : سلبية ، س ، ب ، ب .

٨ الصور : تعطى إشارة إلى اللون

١ صورة : لو

٩ البطاقات البريدية : تعطى إشارة إلى اللون

٨ بطاقات بريدية : لو

١٠ الملصقات : تعطى إشارة إلى اللون

٧ ملصقات : س. ع. ب

١٢ الشرائح : تعطى إشارة إلى الصوت إذا كان متكاملًا مع الشريحة ، ويضاف اسم النظام بعد الإشارة إلى الصوت . وإذا لم يكن الصوت متكاملًا ، فإن الصوت للمصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة . وتعطى إشارة إلى اللون

12 Slides : sd. (3M Talking Slide), col.

١٣ الصور المجسمة : تعطى إشارة إلى اللون

١٤ الصور الدراسية : تعطى إشارة إلى اللون

١٥ الرسوم الفنية : تعطى طريقة الاستنساخ إذا وجدت

١ رسم فني : نسخة مصورة

١٦ الشفافات : تعطى إشارة إلى اللون

١٧ رسومات الحائط : تعطى إشارة إلى اللون

١ رسمة حائط : لو

٥/٨ د الأبعاد :

١ يعطى الارتفاع والعرض بالسنتيمترات لكل المواد الرسومة ، ما عدا الشرائح الفيلمية والمنزلقات انفييلية والصور المجسمة

١٦ بطاقة وثيقة : لو : ٢٨ × ١٠ سم

٢٤ صورة فوتوغرافية : س. ع. ب : ١٢ × ٨ سم

٢ يعطى عرض الشريحة الفيلمية والمنزلة الفيلمية بالمليمترات

١ شريحة فيلمية (٥٠ اط) : لو ؛ ٢٥ مم

٣ لا تعطى أى أبعاد للصور الجسمة

٤ الأعمال الفنية الأصلية ، الأعمال الفنية المطبوعة ، الأعمال الفنية المستنسخة ، الشفافات : يعطى ارتفاع وعرض العمل ، مع استبعاد أى اطار أو ملصقة mount

١٥ شغافة (١٥ شغافة تعديل) : س & ب ؛ ٢٦ × ٢٢ سم

٥ الشرائح : يعطى الارتفاع والعرض إذا كانت الأبعاد غير ٥ × ٥ سم (٢ × ٢ بو)

١ شريحة : لو

١ شريحة : س & ب ؛ ٧ × ٧ سم

٦ الرسوم الفنية ورسومات الحائط : يعطى الارتفاع والعرض عندما تكون مفردة extended وعندما تكون مطوية (حسب الحاجة)

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤٤ × ٢٦ سم مطوية الى ٢٠ × ٢٦ سم

٥/٨ ه المادة المصاحبة

١ شريحة فيلمية (٧٠ اط) : صت ، لو ؛ ٢٥ مم + ١ دليل معلم

— حقل السلسلة (٦/٨)

— حقل القيصرات (٧/٨)

٧/٨ ب ٢ مصدر العنوان نفسه

العنوان من فهرس الصانع

بيانات المسئولية

المعلق : إبراهيم عبده

دليل معلم اعداد حسونة محمد على

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة

متاح أيضا باطارات مزدوجة

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة (٨/٨)

حسب التعليمات في ٨/١ ب (انظر الفصل السادس)

٧ - ملفات البيانات المقروءة اليا :

عمل يعتمد على الخصائص الالكترونية لاختزان البيانات ، وقد يكون وعاء الاختزان اشرطة او اقراصا ، المخ ، ومن الطبيعي ان يستخدم الحاسب الالكتروني في كل من الاختزان والاسترجاع في هذه الملفات بحيث تتم قراءة البيانات اليا .

ويتناول الفصل التاسع من قاف ٢ القواعد الخاصة بوصف هذه الملفات . وليس هناك ما يدعو الآن الى تلخيص هذه القواعد ، اذ ان المكتبات العربية لم تتوسع بعد في اقتناء مثل هذه المواد .

٨ - المصنوعات الفنية والحقيقتيات ذات الأبعاد الثلاثة :

وهي الأجسام الواقعية المأخوذة غالبا من بيئتها الطبيعية ، وتقتضن :
الاشياء الحقيقية والاشياء المصنوعة والعينات .

وتغطي قواعد الفصل العاشر من قاف ٢ وصف هذه المواد ومن أمثلتها :
النماذج ، التجسيديات ، اللعيات ، التماثيل ، العينات ، ٠٠ المخ .

والمصدر الأساسي للمعلومات للمواد المغطاة هنا هو الشيء نفسه وعنه اي مادة نصية مصاحبة أو غطاء صادر عن « ناشر » أو صانع العمل . وتفضل المعلومات الموجودة على الشيء نفسه عن المعلومات الموجودة في المادة النصية المصاحبة أو الغطاء .

والصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر المحدد للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسي للمعلومات	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسي للمعلومات	الطبعة
المصدر الأساسي للمعلومات	النشر ، التوزيع ، الخ
أى مصدر	الوصف المادى
المصدر الأساسي للمعلومات	السلسلة
أى مصدر	التبصرة
أى مصدر	الترقيم الموجد وبيانات الاثاحة

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية (١/١٠) :-

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ،
العناوين الموازية ، المبيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

[الأشجار : التعرف عليها من أوراقها] [حقيقيات]

فرقة البالية : لعبة للراقصين وهواة البالية من كل الأعمار

رحلة الى حديقة الحيران / ابتكرها طلبة السنة الرابعة بكلية
العلوم ، جامعة القاهرة

الانسان يتنفس [نموذج]

— حقل الطبعة (٢/١٠)

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ . (٤/١٠)

يسجل اسم المكان حسب التعليمات فى ٤/١ ج ، لكن اسم المكان
لا يوضع فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم
يقصد منها الاتصال أساسا .

ويسجل اسم الناشر ، الموزع حسب التعليمات فى ٤/١ د ، لكن اسم الناشر أو الموزع ٠٠٠ الخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال أساسا .

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و لكن التاريخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية ، أما فى حالة المصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال أساسا فان تاريخ الصناعة يعطى على أنه العنصر الأول فى هذا الحقل .

وإذا لم يكن اسم الناشر أو الموزع معروفا أو لا ينطبق على المواد ، فانه يعطى اسم مكان الصناعة واسم الصانع إذا عرفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

وإذا ذكر اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن صناعة الشيء فى بيانات المسئولية فانه لا يكرر المكان والاسم هنا

— حقل الوصف المادى (٥/١٠)

٥/١٠ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للمصنوعات الفنية أو الأشياء ذات الأبعاد الثلاثة بأعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

تجسيده

شريحة مكبر

لمبسة

معرض

عمائل

نموذج

١ لمبة

٢ تجسيده

وإذا لم تكن أى من التسميات السابقة ملائمة للعمل ، فإنه يعطى الاسم المخصص للعمل أو أسماء أجزاء العمل بإيجاز قدر الامكان

٢ يضاف الى التسمية ، عند الحاجة ، عدد واسم (أسماء) القطع

١ لعبة (٢ أدلة لاعبين ، سبورة ، بطاقات)

وإذا كان من غير الممكن تسمية القطع بطريقة موجزة فإنه يضاف المصطلح : قطع متنوعة

١ تجسيدة (قطع متنوعة)

٥/٢٠ ج البيانات المادية الأخرى

١ المادة : يعطى اسم المادة التى صنع منها الشيء ، وإذا لم يكن من السهل تقريرها فأنها تحذف أو تعطى فى تبصرة ويعطى اسم المادة لشريحة المكبر إذا كانت مصنوعة من مادة أخرى غير الزجاج .

٢ مثقلة : زجاج

١ شريحة مكبر : بلاستيك

٢ اللون : تعطى المختصرة « لو » للأشياء متعددة الألوان ، أو يعطى اسم اللون إذا كان واحداً أو اثنين أو تعطى المختصرة س « ب » .

وإذا كانت شريحة المكبر مصبغة فإن ذلك يقرر .

١ نموذج : خشب ، أزرق

١ شريحة مكبر : مصبغة

٥/١٠ د الأبعاد

١ تعطى أبعاد الشيء بالسنتيمترات ، وتضاف كلمة عند الضرورة للإشارة الى نوع البعد المعطى . وإذا أعطيت أبعاد متعددة فأنها تسجل كما يلى : الارتفاع × العرض × العمق (الطول × العرض لشرائح المكبر)

١ تمثال : يرونز : ١١٠ سم . الارتفاع

٦ شرائح مكبر : مصبغة : ٨ × ٢ سم

٢ وإذا كان الشيء في غطاء ، فإنه يعطى اسم الغطاء وتعطى أبعاده ، أما بعد أبعاد الشيء أو تسجل أبعاد الغطاء فقط .

١ نموذج (١٠ قطع) : لو : ١٦ × ٢٢ × ٢ سم في صندوق ،
١٧ × ٢٤ × ٦ سم

١ تجسيده (قطع متنوعة) : لو : في صندوق ، ٢٠ × ٢٥ ×
١٢ سم

٥/١٠ ه المادة المصاحبة

٥ نماذج : لو : في صندوق ، ٢٠ × ٢٠ × ١٢ سم + ١ دليل معطى

— حقل السلسلة (٦/١٠) :

حسب التعليمات في ٦/١

(تجسيدهات التاريخ المصرى : ٧)

— حقل التيسرة (٧/١٠)

حسب التعليمات في ٧/١

٧/١٠ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من اعداد المفهرس

١٤ الجمهور المقصود

لطلاب كليات الطب

١٨ المحتويات : تعطى قائمة باسماء الأجزاء الفردية السماة للشيء . وتعد تبصرات عن المحتويات الاضافية أو الجزئية حسب الحاجة .

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/١٠)

حسب التعليمات في ٨/١ ب (انظر الفصل السادس)

— ٢٠٩ —

(م ١٤ — علم الفهرسة)

٩ - المصغرات :

المصغرات هي الأوعية المصغرة التي لا تقرا بالعين المجردة ، وهي على أنواع : المصغرات الفيلمية ، المصغرات الليطاقية ، المصغرات غير الشفافة ، والليطاقات ذات الثقوب أو المنافذ .

وتنطى قواعد الفصل الحادى عشر من قاف ٢ وصف المصغرات بكافة أنواعها .

وجدير بالذكر أن المصغرات قد تكون مستنصقات من مواد نصية أو مرسومة موجودة أو تكون مطبوعات أصلية .

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للمصغرات الفيلمية هو إطار العنوان (أى الإطار الذى يأتى عادة فى أول العمل ويحمل العنوان مكتملا وبيانات النشر للعمل) . والمصدر الأساسى لمعلومات الليطاقات ذات الثقوب هو بطاقة العنوان فى حالة مجموعة من الليطاقات ، والبطاقة نفسها فى حالة بطاقة واحدة . أما المصدر الأساسى للمصغرات الليطاقية والمصغرات غير الشفافة فهو إطار العنوان . وإذا لم توجد هذه المعلومات أو إذا لم تكن المعلومات كافية ، فإن البيانات المقروءة بالعين والمطبوعة فى رأس أو قمة البطاقة أو غير الشفافة تعامل على أنها المصدر الأساسى للمعلومات . . .

وإذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فإنها تؤخذ من المصادر التالية وفق ترتيب أولوياتها :

بقية العمل (بما فى ذلك الغطاء عندما يكون جزءا لا يتجزأ من العمل)

الغطاء

المادة المقروءة بالعين المصاحبة

أى مصدر آخر

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر المحدد للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسي للمعلومات	العنوان وبيان المسؤولية
المصدر الأساسي للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء	الطبعة
المصدر الأساسي للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء	النشر ، التوزيع ، الخ
أي مصدر	الوصف المادي
المصدر الأساسي للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء	السلسلة
أي مصدر	التبصرة
أي مصدر	الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة

وتوضع المعلومات المتأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويشكل الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية (١/١١) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية)
المقتطف

وثائق الاتحاد الاشتراكي العربي

كشاف صبح الأعشى

مبادئ علم النفس الاجتماعي/مصطفى سريف

— حقل الطبعة (٢/١١) :

ط ٢

ط جديدة

ط مصغرة

١١٠- البيانات الخاصة بالمواد الخرائطية والمسلسلات (٣/١١) :

المواد الخرائطية : تسجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطي فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/٣

المسلسلات : تسجل التسمية الرقمية و/أو الزمنية أو غير ذلك للمصغر المسلسل أو للمسلسل المستنسخ فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/١٢ .

١١١- حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٤/١١) :

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج

ويسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ د
القاهرة ، مركز التنظيم والميكرو فيلم

ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

١١٢- حقل الوصف المادى (٥/١١) :

٥/١١ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للعمل)

١ يعطى عدد الوحدات المادية للوعاء المصغر بإعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من الاصطلاحات الملائمة التالية :

بطاقة ذات منافذ

مصغر بطاقى

مصغر فيلمى

مصغر غير شفاف

وإختياريا إذا استخدمت التسمية العامة للعادة ، مصغر ، فإن لفظه مصغر تسقط من هذه المصطلحات .

ويضاف الى المصغر الفيلىمى احد المصطلحات التالية حسب الحاجة
نواله ، حويظة ، بكرة

ويضاف الى المصفر البطائى لفظة حويقظة حسب الحاجة

٢٥ بطاقة ذات ثقوب

١ حويقظة مصفر قيلمى

٢ بكرة مصفر فيلمى

٣ مصفرآ بطاقةية

١٠ مصفرآ غير شفافة

ويضاف عدد اطارات المصفر التّطاسقى اذا كان من الممكن الحصول عليه .

وتوضع الاضافة بين هلاليتين .

١ مصفر بطاقى (١٢٠ اط)

٥/١١ ج البيانات المادية الأخرى

١ اذا كان الوعاء المصفر سلبيا فانه يشار الى ذلك

١ بكرة مصفر فيلمى : سلبى

٢ اذا كان الوعاء المصفر يحتوى على او يتكون من ايضاحيات فانه

يشار الى ذلك حسب التعليقات فى ٥/١ ج

١ حويقظة مصفر فيلمى : ايض

١ مصفر بطاقى : كله ايض

١ مصفر بطاقى : موسيقى أساسا

١ بكرة مصفر فيلمى : سلبى . ايض

٣ اذا كان الوعاء المصفر ملونا كليا او جزئيا ، فانه يشار الى ذلك

باستخدام المختصرة لو (للوعاء المصفر الملون بدون ايضاحيات) أو لو &

ايض (للوعاء المصفر الملون ومعه ايضاحيات) أو لو . ايض ، الخ (للوعاء

المصفر حيث الايضاحيات به هى فقط الملونة)

١ بكرة مصفر قيلمى : لو & ايض

١ بكرة مصفر فيلمى : لو ، ايض ، خرائط

٥/١١ د الأبعاد

البطاقات ذات المنافذ : يعطى الارتفاع \times العرض بالسنتيمترات
٢٠ بطاقة ذات منافذ : ١٩×٩ سم

المصفرات البطاقية : يعطى الارتفاع \times العرض بالمستقيمات
٢٠ مصفر بطاقي : ١٥×١٥ سم

المصفرات الفيلمية : إذا كان قطر بكرة المصفر الفيلمي غير ثلاث
برصات فإنه يعطى القطر بالبوصات \cdot ويعطى عرض المصفر الفيلمي
بالمليترات \cdot

١ بكرة مصفر فيلمي : ١٦ مم
١ بكرة مصفر فيلمي : ٥ ب.ب.، ٢٥ مم
١ نواله مصفر فيلمي : ٣٥ مم

المصفرات غير الشفافة : يعطى الارتفاع \times العرض بالسنتيمترات
٥ مصفر غير شفاف : ١٣×٨ سم

٥/١١ هـ المادة المصاحبة

١ بكرة مصفر فيلمي : ١٦ مم + نشرة (٣٠ ص : ايض : \cdot
٢٢ سم)

— حقل السلملة (٦/١١) :

حسب التعليمات في ٦/١ وإذا كان الأصل منشورا في سلسلة فإنه
يشار الى ذلك في تبصرة :

— حقل التبصرة (٧/١١) :

حسب التعليمات في ٧/١

٧/١١ ب ٢ مصدر العنوان نفسه

العنوان من الغطاء

١٠ الوصف للمادى : تعطى التبصرات التالية :

نسبة التصغير : تعطى نسبة التصغير اذا كانت خارج مستوى.
× ١٦ - ٣٠ . ويستخدم أحد المصطلحات التالية

تصغير منخفض	لأقل من ١٦ ×
تصغير عالى	لـ ٢١ × - ٦٠ ×
تصغير عالى جدا	لـ ٦١ × - ٩٠ ×

نسبة التصغير متنوعة

اسم القارىء : يعطى اسم الجهاز القارىء فى حالة استخدام حويضة
او نواله المصغر الفيلمي اذا كان يؤثر فى استخدام العمل

الفيلم (اختياري) : تعطى بيانات عن طبيعة الفيلم المستخدم
Silver based film

١٢ السلسلة

صدر الاصل فى سلسلة :

— حقل الترميم الموحد وبيانات الأتاحة (٨/١١) :
حسب التعليمات فى ٨/١ ب (انظر الفصل السادس)

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — Chicago : American Library Association, 1978.

٢ - سعد محمد الهجرسي . التقنيات المصرية للوصف الجيولوجرافى :
تصريفات وتفاصيلات وارشادات . — ٢ . — القاهرة : المنظمة
العربية للتربية والثقافة والعلوم . ادارة التوثيق والاعلام . ١٩٧٦ .
— ٢ مج

٣ - محمد المصرى عثمان . المواد غير الكتب فى المكتبات ومراكز الأوعية .
[القاهرة] : المركز القومى للبحوث التربوية . جهاز التوثيق
والمعلومات التربوية . [١٩٧٩] . — ١٩ ص

الفصل التاسع

وصف المسلسلات

يقصد بالمسلسل ، أى مطبوع يصدر فى اجزاء متتالية وعلى فترات منتظمة فى العادة وعلى أساس الاستمرار الى ما لا نهاية كقاعدة ويحمل مؤشرات رقمية أو زمنية • وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات (التقارير السنوية ، الكتب السنوية ، الخ) ، اعمال السنة وانجازات الجمعيات ، والسلسل المونوجرافية الرقنة •

وتغطى قواعد الفصل الثامن عشر من قاف ٢ وصف المسلسلات بأنواعها المختلفة وفى الأشكال المختلفة من الأوعية •

مصادر المعلومات ١٢/٠ - ب :

١ مصادر المعلومات للمسلسلات المطبوعة

المصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للمسلسل المطبوع هو صفحة العنوان (سواء نشرت مع الإصدارات أو نشرت فيما بعد) أو صفحة العنوان التى تحمل محل الإصدار الأولى من المسلسل • وإذا لم توجد صفحة العنوان هذه ، فإن مصدر المعلومات الأساسى هو الإصدار الأولى المتاحة • و صفحة العنوان البديلة فى حالة عمل تنقصه صفحة عنوان هي (وفقاً لترتيب الأولوية) : الغلاف ، عنوان النص ، Caption ، البيانات الإدارية masthead ، صفحات التحرير ، الاختتام ، الصفحات الأخرى • وإذا كانت المعلومات التى تعطى فى العادة على صفحة العنوان أعطيت على الكتيفات المواجهة ، بتكرار أو بدون تكرار ، فإن كلاً الصفتين يعادل على أنه صفحة العنوان •

ومصادر المعلومات المحددة لكل حقل من حقول الوصف للمسلسلات المطبوعة هي :

العقسل	مصادر المعلومات المحددة
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوائم الأخرى ، الاختتام
التسمية العددية و/أو الهجائية ، الزمنية أو غيرها	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوائم الأخرى ، الاختتام
النشر ، التوزيع ، الخ .	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوائم الأخرى ، الاختتام
الوصف المادى	المسلسل نفسه
السلسلة	أى مكان فى المسلسل
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين .

٢ مصادر المعلومات للمسلسلات غير المطبوعة

تتبع التعليمات المغطاه فى بداية كل فصل ملائم من فصول القسم الأول من قاف ٢ .

وعلى سبيل المثال فإن مصادر المعلومات بالنسبة للتسجيلة الصوتية المسلسلة توجد فى الفصل السادس من كتاب القواعد المشار اليه .

الترقيم ٠/١٢ ج :

يرجع الى ٠/١ ج بالنسبة لترقيم الوصف ككل ، أما الترقيم المحدد للمبناصر فإنه يوجد فى القواعد الثالثة .

ويتكون الموصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية (١/١٢)

الترقيم :

- توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم .
- توضع تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة بين معقوفتين .
- توضع علامة التساوي قبل كل عنوان موازي .
- توضع المشارة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان .
- توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسؤولية .
- توضع شبه المشارة قبل كل بيان تال للمسؤولية .

١/١٢ ب : العنوان نفسه :

الأهرام

مجلة اليونسكو للمكتبات

صحيفة المكتبة

مجلة مجمع اللغة العربية

٢ في حالة الشك عما إذا كان اسم الهيئة أو اختصار ذلك الاسم جزءا من العنوان نفسه ، فإن الاسم يعامل كما هو إذا كان يظهر بهذا الشكل في مواضع متعددة بالسلسل (الخلاف ، البيانات الادارية ، الصفحات التحريرية ٠٠٠ الخ) .

٣ إذا كان السلسل قسما منشورا مستقلا من أو ملحقا لـ سلسل آخر وعنوانه كما يظهر في المصدر الأساسي للمعلومات. يتكون من : (أ) العنوان العام لكل الأقسام (أو عنوان السلسل الرئيسي) و (ب) عنوان القسم أو الملحق . وإذا كان هذان القسمان مستقلان نحويا عن بعضهما البعض ، فإنه يسجل العنوان العام أولا ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبقا بنقطة .

الأهرام الاقتصادي ، ملحق

٤ إذا كان عنوان القسم أو الملحق مسبقاً بتسمية رقمية أو هجائية ، فإنه يسجل العنوان العام أولاً ، ثم التسمية مسبوقة بنقطة ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبقاً بفاصلة .

صحيفة الهندسة - قسم ١ ، البحوث العامة

٥ إذا كان عنوان القسم أو الملحق يظهر في المصدر الأساسي للمعلومات بدون العنوان الذي يعتبر عنواناً عاماً لكل الأقسام ، فإنه يعطى عنوان القسم أو الملحق على أنه العنوان نفسه - وفي حالة القسم ، يعطى العنوان الذي يعتبر عاماً بالنسبة لكل الأقسام كعنوان نفسه للسلسلة ، وفي حالة الملحق ، يعطى عنوان السلسلة الرئيسية في تبصرة .

٦ إذا كان العنوان نفسه يشتمل على تاريخ أو ترقيم يختلف من إصدار لآخر ، فإنه يحذف هذا التاريخ أو الترقيم على أن تحل محلها علامة الحذف ، إلا إذا كان التاريخ أو الترقيم يقع في بداية العنوان نفسه ، ففي هذا الحالة لا توضع علامة الحذف .

إضافة اختيارية : التسمية العامة للمادة ١/١٢ ج :

١ تضاف التسمية العامة للمادة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات في ١/١ ج

الفنون المسموعة [تعم]

١/١٢ د العناوين الموازية

تسجل العناوين الموازية حسب التعليمات في ١/١ د

١/١٢ ه البيانات الأخرى للعنوان

سُئِلَ-البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات في ١/١ ه ويعامل بشكل المكنم للتسمية الاستهلاكية الذي يعتبر العنوان نفسه ، أو جزء من العنوان نفسه على أنه بيانات أخرى للعنوان إذا أعطى في المصدر الأساسي للمعلومات .

Q : question : the independent political review

941. 1 : newsletter of AAL in Scotland

١/١٢ و بيانات المسئولية

١ تسجل بيانات المسئولية حسب التعليمات في ١/١ و

رسالة المركز / المركز الاقليمي للبحوث والتوثيق في العلوم
الاجتماعية

٢ اذا كان بيان المسئولية قد ظهر في شكل مكتمل أو في شكل مختصر
كجزء من العنوان نفسه أو من البيانات الأخرى للعنوان ، فإنه لا يعطى بيان
مسئولية آخر الا اذا كان هذا البيان قد ظهر مستقلاً في المصدر الأساسي
للمعلومات .

مجلة المجمع اللغة العربية

ولكن رسالة المركز / المركز الاقليمي العربي للبحوث والتوثيق في
العلوم الاجتماعية -

٢ لا تسجل كبيانات مسئولية البيانات المتعلقة بالمحررين الافراد
للمسلسلات ، واذا كان البيان المتعلق بالمحرر ضرورياً من وجهة نظر الهيئة
المفهرسة فإنه يعطى في تبصرة .

حقل الطبعة (١٢ / ٢) :

الترقيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
- توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالي .
- توضع شرطة مائلة قبل بيان المسئولية -
- توضع شبه شارحة قبل كل بيان نال للمسئولية .

١/١٢ ب ١ يسجل بيان الطبعة حسب التعليمات في ٢/١ ب اذا كان
ينتمي الى واحد من الأنواع التالية :

(١) بيانات طبعة محلية

ط الاسكندرية

(ب) بيانات طبعة ذات طابع خاص

ط للمهندسين

(ج) بيانات شكل خاص أو تقديم مادي خاص

ط بريد جوي

ط للمكتبات

(د) بيانات طبعة بلغة معينة

ط فرنسية

(هـ) بيانات اعادة اصدار أو اعادة طبع تشير الى اعادة اصدار أو

مراجعة للسلسل ككل .

١ معاد طبعتها

ط ٢

٢ لا تعامل الأنواع التالية من البيانات على انها بيانات طبعة :

(١) البيانات التي تشير الى ترقيم المجلدات أو تشير الى التسمية أو الى التغطية الزمنية (ط ١ : ط ١٩١٦) . وتعطى هذه البيانات في حقل التسمية الرقمية و / أو الهجائية أو الزمنية أو غير ذلك .

(ب) البيانات التي تشير الى المراجعة المفتتحة (مثل طبعة مراجعة

تصدر كل ستة أشهر) . ويعطى هذا البيان في حقل التوضيح .

٢/١٢ ج بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة

تسجل حسب التعليقات في ٢/١ ج

٢/١٢ د بيان الطبعة التالي

يسجل حسب التعليمات في ٢/١ د

١ ط فرنسية ، ط ٢

حقل التسمية الرقمية و / او التسمية الهجائية او الزمكية او غيرها (٢/١٢) :

الترقيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
- توضع شرطة بعد التسمية الرقمية و / او الهجائية و / او تاريخ الاصدارة الاولى من السلسل .
- يوضع التاريخ التالي للتسمية الرقمية و / او الهجائية بين هلاليتين .
- توضع علامة التساوي قبل نظام الترقيم البديل عند استخدام اكثر من نظام واحد للتسمية .
- توضع شبه الشارحة قبل التتابع الجديد من الترقيم .

٢/١٣ ب التسمية الرقمية و / او الهجائية

تعطى التسمية الرقمية و / او الهجائية للاصدارة الاولى من السلسل كما اعطيت في تلك الاصدارة . وتستخدم الاختصارات المقتنة ، كما تستخدم الأرقام محل الكلمات . وعند وصف طبعة مثلية او طبعة معاد طبعتها تعطى التسمية الرقمية و / او الهجائية للأصل . وتوضع اربع مسافات بعد الشرطة .

- رسالة الاسلام . — ١ —
- نشرة المستخلصات . — ج ١ —
- صحيفة المكتبة . — مج ١ ، ج ١ —
- مجلة بيرنسكو للمكتبات . — ص ١ ، ج ١ —
- تراث الانسانية . — ج ١ —

٣ اذا تغير عنوان السلسل ، ولكنه استمر في استخدام الترقيم المستخدم تحت العنوان السابق ، فانه يسجل ترقيم الاصدارة الاولى تحت العنوان الجديد .

- عالم المعلومات . — مج ١ ، ج ٦ —

١ إذا وجدت تسمية زمنية في الإصدار الأولى من التسلسل ، قانها
تحل بنفس المصطلحات المستخدمة في العمل ، وتستخدم الاختصارات
المقنة ، كما تستخدم الأرقام محل الكلمات ،

نشرة الخريجين ، - ١٩٧٧ -

مجلة الاقتصاد والسياسة ، - يناير/فبراير ١٩٧٥ -

٢ إذا اشتملت التسمية الزمنية على تواريخ تقويم غير التقويم الميلادي ،
فإن التواريخ المقابلة بالتقويم الميلادي تضلف بين معقوفتين ،

مجلة الاقتصاد والادارة ، - العدد ١ (رجب ١٣٩٥] يوليو

- [١٩٧٥) -

٤ إذا كانت الإصدار الأولى تشتمل على ترقيم وتسمية زمنية ، فإن
الترقيم يعطى قبل التسمية الزمنية -

صحيفة المكتبة ، - مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) -

٢/١٢ د إذا كانت الإصدار الأولى من التسلسل تنفصها تسعية رقمية أو
هجائية أو زمنية أو غيرها من التسميات فإنه يسجل [رقم ١] - أو
مايقابلها بلغة العنوان نفسه ، وإذا كانت الإصدارات التالية تتبع
ترقيما معيناً فإنه من الضروري اتباع ذلك الترقيم ،

- [ع ١]

- [جزء ١]

(الإصدارات التالية أرقامها جزء ٢ ، ج ٣ ، الخ)

٣/١٢ هـ إذا كان بالتسلسل أكثر من نظام تسمية مستقل ، فإن الأنظمة تسجل
بنفس الترتيب الوارد في المصدر الأساسي للمعلومات ، وتوضع علامة
التساوي قبل الترقيم البديل ،

مج ٢ ، ع ٧ - = رقم ٣١ -

٢/١٢ و التسلسلات المكتملة

عند وصف مسلسل مكتمل تعطى تسمية الإصدار الأولى متبوعة
بتسمية الإصدار الأخيرة ،

مجلة المكتبة العربية ، - مج ١ ، ع ١ (يونيو ١٩٦٣) - مج

٥ ، ع ٢ (أكتوبر ١٩٦٥)

٢/١٢ ز التسميات المتتابعة :

إذا بدأ السلسل بنظام تسمية جديد دون تغيير في العنوان نفسه ، فإنه تعطى تسمية الاصدار الأولى والأخيرة تحت النظام القديم مطبوعة بتسمية الاصدار الأولى تحت النظام الجديد .

الامن العام/وزارة الداخلية ٠ — مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) — مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) : ع ١ (يوليو ١٩٧٤) —

حقل النشر ، التوزيع ، الخ (٤/١٢)

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
توضع شبيه شارحة قبل اسم المكان الثاني أو ما يليه من أسماء الأماكن

توضع شارحة قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ
يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ بين معقوفتين
توضع فاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ
توضع بيانات الصناعة (المكان والاسم والتاريخ) بين هلاليتين
توضع شارحة قبل اسم المصانع
توضع فاصلة قبل تاريخ الصنع

٤/١٢ ج مكان النشر . التوزيع ، الخ

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات في ٤/١ ج

٤/١٣ د اسم الناشر الموزع ، الخ

يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات في ٤/١ د

القاهرة : دار عالم المكتبات

القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية

القاهرة : الجمعية

القاهرة : [د ن ٠]

٤/١٢ و تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .

١ يسجل تاريخ نشر الإصدار الأولى حسب التعليمات في ٤/١ و
وتوضع الشرطة وأربع مسافات بعد التاريخ

القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ، ١٩٥٨ -

٢ يسجل تاريخ النشر حتى ولو كان يتفق كلياً أو جزئياً مع التاريخ
المعطى كتخطيطية زمنية -

التاريخ الاجتماعي - (يناير ١٩٧٦) - الكويت
دار عالم الفكر ، ١٩٧٦ -

٣ عند وصف المسلسل المكتمل تعطى تواريخ النشر للإصدارات الأولى
والإصدارات الأخيرة مفصولة بـ شرطة

القاهرة : دار عالم المكتبات ، ١٩٥٨ - ١٩٦٩

٤/١٢ ز مكان الصنع واسم المصانع وتاريخ الصناعة

١ إذا كان اسم الناشر غير معروف فإنه يعطى مكان الصنع واسم
المصانع إذا وجد في المسلسل حسب التعليمات في ٤/١ ز

٢ إضافة اختيارية يعطى مكان الصنع واسم المصانع و / أو تاريخ
الصنع إذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر واسم الناشر ، الخ
وتاريخ النشر ، الخ وموجودة في المسلسل واعتبرت مهمة من وجهة نظر
الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادي (٥/١٢) :

الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبدأ

الحقل في فقرة جديدة .

توضع شارحة قبل البيانات المادية الأخرى

توضع شبه شارحة قبل الأبعاد

توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين

٥/١٢ ب تعداد العمل (بما في ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ تعطى التسمية المخصصة الملائمة للمسلسل جارى الاصدار
(مأخوذة من القاعدة ٥ ب في الفصل المتعلق بنوع المادة التي ينتمى اليها
المسلسل . مثل القاعدة ٥/١١ ب للمسلسلات في اوعية مصفروه) مسبوقة
بثلاث مسافات . والتسمية المخصصة للمادة في حالة المسلسلات المطبوعة
هي « مج »

رسعات حائط

شرائح فيلمية

مج

مصفرات بطاقية

٢ يعطى عدد الاجزاء بالارقام العربية سابقا للتسمية المخصصة للمادة
في حالة المسلسلات المكتلة .

٢٧ ملصقة

١٦ بكرة مصفرة

١٠٣ مج

٥/١٢ ج البيانات المادية الأخرى

١ تعطى البيانات المادية الأخرى الملائمة للمعمل محل الوصف حسب
التعليقات في القاعدة ٥ ج في الفصل المتعلق بنوع المادة التي ينتمى اليها
المسلسل (مثل القاعدة ٥/٢ ج للمسلسلات المطبوعة)

مج : ايض (بعضها ملون)

شريحة فيلمية : ست ، لو

ملصقات : س ، ب

٥/١٢ د الأبعاد

تعطى أبعاد المسلسل حسب التعليمات في القاعدة ٥ د من الفصل
المتعلق بنوع المادة التي ينتمى اليها المسلسل (مثل ٥/٢ د للمسلسلات
المطبوعة)

مج : ايض : ٢٥ مم

شريحة فيلمية : لو : ٢٥ مم

هويظلة فيلم : ست ، لو : ٨ مم مقنن

٥/١٣ هـ المادة المصاحبة

حسب التعليمات في ٥/١ هـ

مع : ايضاً : ٢١ سم + شرائح

شرائح فيلمية : لو : ٢٥ مم + كتيب

حقل السلسلة (٦/١٢) :

الترقيم

• توضع نقطة ، مصافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوي قبل العناوين الموازية للسلسلة

توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المتعلقة بالسلسلة
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية متعلق بالسلسلة
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع شبه شارحة قبل بيانات المسئولية التالية المتعلقة بالسلسلة
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع فاصلة قبل تمدد السلسلة أو السلسلة الفرعية

• توضع شبه شارحة قبل الرقم بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية .

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية

٦/١٢ ب بيانات السلسلة

١ يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات في ٦/١ ولا تعطى ترقيمات
السلسلة إذا كانت كل اصدارة مرقمة ترقيماً مستقلاً داخل السلسلة .

(مسلمات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم

الاجتماعية)

حقل التبصرة (٧/١٢)

الترقيم

توضع نقطة . مسافة . شرطة . مسافة قبل كل تبصرة ، أو تبدأ كل تبصرة في حقل جديد .
تفصل الكلمات التمهيدية من المحتوى الرئيسي للتبصرة بـ شارحة ومسافة

٢١٧/١٢ تعد التبصرات حسب التعليمات في ١٧/١

٧/١٢ ب التبصرات

تعد التبصرات وفق القواعد الفرعية التالية وبنفس الترتيب المعطى فيما يلي

١ طريقة الاصدار

تعد تبصرات عن طريقة اصصدار المسلسل الا اذا كانت واضحة من محتوى حقل العنوان وبيان المسؤولية أو غير معروفة . وتعد التبصرات أيضا للتغييرات التي تحدث في طريقة الاصدار .

سنوية

قصصية

تصدر شهريا ما عدا أغسطس

تصدر مرتين في الشهر

ست أعداد في السنة

غير منتظمة الاصدار

ست مرات سنويا (١٩٥٠ - ١٩٦١) وشهريا (١٩٦٢ -)

طريقة الاصدار متنوعة

٢ تعد تبصرة عن لغة أو لغات المسلسل الا اذا كانت اللغة أو اللغات واضحة من الوصف السابق .

النص بالعربية والانجليزية

٣ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرات عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر
الأساسي للمعلومات .

٤ الاختلافات في العنوان

عنوان غلاف :

تنشر أحيانا بعنوان :

عنوان صفحة العنوان الإضافية :

وإذا كانت الإصدارات الفردية من المسلسل (غير التسلسل
المونوجرافية) لها عناوين خاصة بها فإنه تعد تبصرة بهذا الأمر . وتحدد
العناوين الفردية إذا اعتبرت ذات أهمية .

كل اصدارة لها عنوان متميز

٥ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان : تعطى تبصرات عن
العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التي لم تسجل في حقل العنوان
وبيان المسؤولية واعتبرت ذات أهمية . كما تعد التبصرات عن الاختلافات في
العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان .

العنوان الفرعي اختلف من وقت لآخر

٦ بيانات المسؤولية - تعطى تبصرات عن بيانات المسؤولية التي لا تظهر
في حقل العنوان وبيان المسؤولية .

المجلة الرسمية لـ : شركة مصر للبترول

ويعطى اسم المحرر إذا اعتبر ذات أهمية في تحديد ذاتية المسلسل
(مثل اذا كان هناك أحد الأشخاص الذين قاموا بتحرير كل أو معظم أعداد
المسلسل . أو عندما يكون اسم الشخص أكثر شهرة من عنوان المسلسل)

رئيس التحرير : حبيب سلامة

٧ العلاقات بالمسلسلات الأخرى :

تعد تبصرات عن العلاقة بين المسلسل محل الوصف وأي مسلسل يسبقه
مباشرة في النشر أو يتلوه مباشرة في النشر أو ينشر معه في نفس الوقت .

١ الترجمة . اذا كان المسلسل عبارة عن ترجمة لسلسل آخر سبق نشره (وذلك غير المسلسل الذي تصدر عنه طبعة في أكثر من لغة) فإنه يعطى اسم المسلسل الأصلي

ترجمة : Unesco Bulletin for Libraries

ب الاستمرار : اذا كان المسلسل يكمل مسلسل سبق نشره سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فإنه يعطى اسم المسلسل السابق
استمرار ب :

ج الاستكمال : اذا كان المسلسل قد استمر بواسطة مسلسل يتلوه في النشر سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فإنه يعطى اسم المسلسل اللاحق واختياريا تاريخ التغيير
تكملة :

د الدمج : اذا كان المسلسل نتيجة لدمج مسلسلين أو أكثر ، فإنه تعطى أسماء المسلسلات التي أدمجت
دمج ب :

ه الانشطار : اذا كان المسلسل نتيجة لانشطار مسلسل سابق الى قسمين أو جزئين أو أكثر ، فإنه يعطى اسم المسلسل الذي انشطر ، واختياريا اسم أو أسماء المسلسلات الأخرى الناتجة من الانشطار
استمرار جزئي ب :

و اذا انشطر المسلسل الى جزئين أو أكثر فإنه تعطى أسماء المسلسلات الناتجة من الانشطار
انشطر الى :

ز اذا انفصل المسلسل عن مسلسل آخر ، فإنه يعطى اسم المسلسل الآخر
انفصل عن :

ح الاحتواء : اذا احتوى مسلسل مسلسل آخر ، فإنه يعطى اسم المسلسل الذي تم احتوائه - واختياريا تاريخ الاحتواء
احتوى :

ط اذا احتوى مسلسل في مسلسل آخر ، فإنه يعطى اسم المسلسل المحتوى
واختياريا تاريخ الاحتواء
احتوى في :

ز الاستنساخ : إذا كان المسلسل عبارة عن استنساخ
(فوتوغرافي أو غير ذلك) لمسلسل آخر ، فإنه يعطى العنوان
(إذا كان يختلف عن عنوان المستنسخ) ، المكان الأصلي للنشر ،
واسم الناشر الأصلي ، وطريقة إصدار الأصل ، وتعد الأصل
(إذا كان معروفا أو مختلفا)
• إعادة طبع •

ح الطبعة : إذا كان المسلسل طبعة ذاتوية Subsidiary تختلف
عن الطبعة الأساسية في المحتوى الجزئي و / أو في اللغة ،
فإنه يعطى اسم الطبعة الأساسية
طبعة عربية من :

ط الطبعات المتعددة : إذا كان المسلسل يتشرف في طبعات متعددة ،
فإنه تعطى تبصرة بذلك
• طبعات متعددة •

ي الملاحق : إذا كان المسلسل عبارة عن ملحق لمسلسل آخر ، فإنه
يعطى اسم المسلسل الرئيسي
ملحق ل : الأهرام الاقتصادية

وإذا كان للمسلسل ملحق أو ملاحق توصف وصفا مستقلا فإنه
يشار إلى هذا الملحق أو تلك الملاحق
ملحق :

وتعد تبصرات موجزة عن الملاحق غير المنتظمة أو غير المقننة ، أو
المتعددة ، أو غير المهمة والتي لم توصف وصفا مستقلا
ملحق تصاحب بعض الأعداد
ملحق متعددة

أ التسمية الرقمية والزمنية

تعد تبصرات عن الترقيم المعقد أو غير المنتظم (الشاذ) الذي لم يحدد
بالفعل في حقل التسمية الرقمية و/أو الهجائية أو الزمنية أو غيرها •
الترقيم غير منتظم
الترقيم يبدأ كل سنة بـ مج ١

وإذا توقف السلسل عن النشر على أن يستأنف النشر فى تاريخ لإحق
فانه تعطى هذه الحقيقة - وإذا استأنف السلسل النشر . فانه تعطى تواريخ
أو تسعية فترة التوقف .

توقف مع المجلد ١١

توقف ١٩٣٩ - ١٩٤٥

٩ النشر ، التوزيع ، الخ . تعطى الاختلافات ، عدم الانتظام ، الخ ،
فى بيانات نشر السلسل . وإذا كانت هذه الأمور متعددة فانه تعطى
بمصطلحات عامة .

نشر العدد ٤ فى ١٩٣٩ والعدد ٥ فى ١٩٤٦

بيانات النشر متنوعة

١٠ الوصف المادى : تعطى الاختلافات فى الوصف المادى لاصدارات
السلسل .

بعض الأعداد بها ايضاحيات

المجلدات ٣ - ٦ : ٣٠ سم

١١ المادة المصاحبة : تعطى تبصرات عن المواد المصاحبة التى لا تعد
ملمحا منتظما للمبيليل . وتعطى طريقة اصدار المواد المصاحبة التى تعد
ملمحا منتظما للسلسل .

مج ٧ ، ع ٦ يحتوى على رسمة حائط (لو : ٢٦ × ٤٠ سم)
شرائح مع كل سابع عدد

١٢ السلسلة : تعطى بيانات السلسلة التى صدر فيها الأصل
المستسخ ، وتعطى بيانات الترقيم ضمن السلسلة عندما يتنوع الترقيم من
عدد لآخر
صدر الأصل فى سلسلة :

١٤ الجمهور : تعطى تبصرة موجزة من الجمهور المقصود أو عن
المستوى الفكرى للمبيليل اذا تقررت هذه المعلومات فى السلسل .

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة : تعد تبصرات عن الأشكال الأخرى
المتاحة من السلسل .

١٧ الكشافات : تعد تبصرات عن وجود الكشافات التركيبية * وإذا كان ممكنا يعطى نوع الكشاف ، مجلدات المسلسل التى تم تكييفها ، الفترة المغطاه من المسلسل فى الكشاف ، وموقع الكشاف فى المجموعة ، أو ترقيم الكشاف إذا صدر مستقلا * وتعد تبصرة عن الكشافات المنشورة مستقلة أيضا *

كشافات : مج ١ (١٩٢٧) - ٢٥ (١٩٥١) فى مج ٢٦ ،
ع ١

كشافات : مج ١٠ - ١٧ صدرت على أنها مج ١٨ ، ع ٢
كشاف ينشر مستقلا فى ديسمبر من كل عام

كشافات : كشاف موضوعي ، مج ١ - ١١ فى مج ١٢
كشاف مؤلف - عنوان ، مج ١ - ١١ فى مج ١٤

١٨ المحتويات : تعطى بيانات الإدخالات ، المسلسلات الأخرى المحتواه فى المسلسل ، والأعمال الخاصة الهامة ذات العناوين المحددة ، إلا إذا فهرست فهرسة مستقلة * ولا تعطى تبصرات محتويات للسلسل المونوجرافية يشتمل على : بيلوجرافية بالرسائل الجامعية فى كليات التجارة بمصر

١٩ الأرقام : تعطى تبصرات عن الأرقام الهامة المرتبطة بالعمل غير أرقام تمدد *

٢٠ النسخة محل الوصف ومقتنيات المكتبة : تعد تبصرات عن أى انتقاصات أو غرائب واضحة فى النسخة محل الوصف * وإذا لم يكن بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل متعدد الأجزاء ، فإنه تعطى بيانات مقتنيات المكتبة - وتكون التبصرة مؤقته إذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة *

٢١ تبصرات « مع » * إذا كان الوصف لجزء له عنوان مستقل من مسلسل آخر ، أو لسلسل صدر مع مسلسل آخر ، فإنه تعد تبصرة تبدأ به مع : تدرج المسلسلات الأخرى *

مع :

٢٢ العمل الموصوف : إذا لم يعتمد الوصف على الإصدار الأولى ، فإنه يعطى العمل الموصوف *

يعتمد الوصف على : مج ٢١ ، ع ٢ (مايو/يونية ١٩٧٥)

حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة (٨/١٢) :

الترقيم

- توضع نقطة . مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبدأ الحقل في فقرة جديدة .
- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل .
- توضع علامة التساوي قبل العنوان المفتاحي .
- توضع الشارحة قبل بيان- الإتاحة .
- توضع صفة الترقيم الموحد أو بيانات الإتاحة بين هلاليتين .

٨/١٢ ب الترقيم الدولي الموحد للسلسلات (تدمد)

١ يسجل تدمد حسب التعليمات في ٨/١ ب

تدمد ٢٧٢٨ - ٣٠٣ .

٢ يعطى أى رقم آخر في تبصرة (انظر ٧/١٢ ب ١٩)

٨/١٢ ج العنوان المفتاحي

- يعطى العنوان المفتاحي المحدد للسلسل طبقا لقواعد نظام بيانات السلسلات الدولي اذا وجد على السلسل او كان متاحا في مصدر آخر .
- ويعطى العنوان المفتاحي حتى ولو كان متطابقا مع العنوان نفسه

تدمد ٢٧٢٨ - ٣٠٣ = كشاف الازهرام

اضافة اختيارية - بيانات الاتاحة

تعطى البيانات المتعلقة بائاحة السلسل حسب التعليمات في ٨/١ د

٥٠ قرش مصرى للمعد

٦ جنيه مصرى للاشتراك السنوى

٨/١٢ هـ الصفة

إضافة اختيارية : تضاف الصفات لبيانات الإتاحة حسب التعليمات
في ٨/١ هـ

٢ جنيه مصرى للأفراد (٤ جنيه مصرى للمكتبات)

المراجع

Anglo-American cataloging rules. -- 2nd ed. -- ١
Chicago : American Library Association, 1978. -- p. 247-269.

الفصل العاشر

اختيار مداخل المؤلفين والعناوين

يتناول هذا الفصل قواعد اختيار الرؤوس Headings التي يدخل تحتها الموصف البيبليوجرافي [انظر للفصول ٧ - ١٠ من هذا الكتاب] في الفهرس . وتعطى القواعد * التعليمات اللازمة لاختيار احد نقاط الوصول access point كراس مدخل رئيسي . بينما تمتير نقاط الوصول الأخرى رؤوس مداخل اضافية .

وكإضافة اختيارية : يضاف مؤشر الوظيفة لراس المدخل الاضافي لأحد الأشخاص في الحالات التالية :

جامع محرر مترجم موضح

١ - القاعدة الأساسية (١/٢١)

١ - يدخل العمل الذي أعده شخص واحد أو أكثر تحت رأس المؤلف الشخصي ، أو المؤلف الشخصي الأساسي ، أو المؤلف الشخصي المرجح . وفي بعض حالات التأليف الشخصي المقتسم ، والتأليف الشخصي الجزئي يعد المدخل تحت رأس الشخص المذكور اسمه أولاً . وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

ب - يدخل العمل المنبثق من هيئة واحدة أو أكثر تحت رأس الهيئة الملائمة إذا كان يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات التالية :

(١) تلك الأعمال ذات الطبيعة الادارية المتعلقة بالهيئة نفسها

- أو سياساتها واجراءاتها و/أو عملياتها الداخلية .
- أو مواردها المالية .
- أو موظفيها والعاملين بها .
- أو مصادرها (مثل : الفهارس ، أدلة العضوية)

* يعتمد هذا الفصل على الفصل ٢١ من قاف ٢ .

(ب) بعض الأعمال القانونية والحكومية من النوعيات التالية :

القوانين .

المقرارات أو المراسيم التي لها قوة القانون .

المعاهدات ، الخ .

قرارات أو أحكام المحاكم .

الجلسات التشريعية .

(ج) تلك الأعمال التي تسجل الفكر الجمعي للهيئة (مثل تقارير

اللجان ، البيانات الرسمية لمسئول عن السياسات الخارجية) .

(د) تلك الأعمال التي تقرر النشاط الجمعي لأحد المؤتمرات (أعمال

المؤتمر ، مجموعة الأبحاث المقدمة للمؤتمر) ، أو لأحدى

البعثات (نتائج اكتشاف ، بحث ، الخ) ، أو لحدث (معرض ،

سباق ، احتفال ، الخ) يقع ضمن تعريف الهيئة ، على

افتراض أن المؤتمر أو البعثة أو الحدث قد ذكر اسمه بوضوح

في العمل محل الفهرسة .

(هـ) التسجيلات الصوتية والأفلام والتسجيلات المرئية الناتجة من

النشاط الجمعي لجماعة أداء ككل وحيث تستولى الجماعة

تتعدى مجرد الأداء أو التنفيذ ، الخ .

وفي بعض حالات المسؤولية المنقسمة والمسئولية المزجية يدخل العمل

تحت رأس الهيئة التي ذكر اسمها أولاً . وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات

المقررة لذلك .

وعند تقرير رأس المدخل الرئيسي للأعمال المنبثقة من هيئة واحدة أو

أكثر لا تقع ضمن الفئات المشار إليها سابقاً ، فإنها تعامل دون النظر إلى

الهيئة . وتعد مداخل إضافية تحت رؤوس الهيئات المشار إليها بوضوح في

العمل حسب التعليمات المقررة لذلك .

وإذا كان العمل يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات السابقة ، وإذا كانت

وحدة فرعية من الهيئة هي المسئولة عن العمل فإنه يطبق ما يلي :

(1) إذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة بتقرير بوضوح هي

العمل ، فإنه يدخل تحت رأس الوحدة الفرعية .

(ب) إذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة لم تتقرر بوضوح ،
أو إذا ذكرت الهيئة الأم في المصدر الأساسي للمعلومات بينما لم
تذكر الوحدة الفرعية ، أو إذا لم يكن هناك اسم للوحدة
الفرعية ، فإن العمل يدخل تحت رأس الهيئة الأم .

ج ويدخل العمل تحت العنوان في الحالات التالية :

١ - إن التأليف الشخصي غير معروف أو متعدد ، أو لا يمكن تقريره
والعمل لم ينبثق من هيئة .

أو ٢ - أنه مجموعة أو عمل أنتج تحت إشراف تحريري .

أو ٣ - أنه منبثق من هيئة لكنه لا يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات
المشار إليها فيما سبق ، وليس من تأليف شخص ما .

أو ٤ - أنه نص مقدس في عرف إحدى الجماعات الدينية .
وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

٢ - الأعمال المسئول عنها فرد واحد أو هيئة واحدة (٤/٢١)

١ الأعمال ذات التأليف الفردي :

يدخل العمل ، أو مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عدة
أعمال ، لمؤلف شخصي واحد (أو أي إعادة طبع أو إعادة إصدار ، إلخ
لملك العمل) تحت اسم الشخص سواء سمي في العمل أو لم يسم .

أحمد أنور عمر .

المكتبات العامة بين التخطيط والتتفيذ

[أسعد داغر]

شورة العرب

[تبصرة] ينسب إلى أسعد داغر كما قال سركيس في معجم
المطبوعات العربية والمعربة . - القاهرة ، ١٩٢٨ . عمود ٨٥٨

ب الأعمال المنبثقة من هيئة واحدة :

يدخل العمل ، أو مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عدة أعمال منبثقة من هيئة واحدة (أو أى إعادة طبع أو إعادة إصدار ، الخ لذلك العمل) تحت الرأس للهيئة إذا كان العمل أو المجموعة تقسح ضمن واحدة أو أكثر من الفئات السابق ذكرها .

• جمعية المكتبات المدرسية

القهرس المصنف

• الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع . المكتبة

قهرس مجموعة المكتبة

• المتحف الاسلامى

دليل الاثار الاسلامية

• البنك المركزى المصرى . ادارة الرقابة على البنوك

المطورات الائتمانية والمصرفية

• جامعة القاهرة . كلية الآداب

دليل كلية الآداب . ١٩٧٨ - ١٩٧٩

• المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية

المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية

• الحلقة العربية للدفاع الاجتماعى (الأولى : ١٩٦٦ : القاهرة)

مجموعة أعمال الحلقة العربية الأولى للدفاع الاجتماعى

ج الأعمال المنسوبة خطأ أو ايهاما الى شخص أو هيئة :

١ إذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاما الى أحد الأشخاص ، فإنه يعد المدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت العنوان إذا لم يكن اسم المؤلف الفرد الحقيقى معروفاً . ويمسح مدخل

اضافى تحت رأس الفرد الذي ينسب اليه التأليف ، الا اذا كان الفرد غير حقيقي .

٢ اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاما الى احدى الهيئات ، فان العمل يدخل تحت المؤلف الشخصي الحقيقي ، أو تحت الهيئة الحقيقية المسئولة عن العمل إذا كان العمل يقع ضمن واحدة من الفئات المشار اليها سابقا . ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة التي تنسب اليها المسئولية ، الا اذا كانت الهيئة غير حقيقية .

د أعمال رؤساء الدول وكبار موظفي الحكومة والبايات ومن في حكمهم :

١ الرسائل الرسمية : تدخل تحت رأس الهيئة الاعمال الرسمية التي تقع في الفئات التالية :

(١) الرسائل الرسمية من رؤساء الدول ، ورؤساء الحكومات ، ورؤساء الهيئات الدولية (مثل الخطب أمام المجالس التشريعية، البيانات ، والوامر التنفيذية غير تلك المغطاه في (٢١/٣١)

مصر ، رئيس (١٩٧٠ - : انور السادات)

بيان الرئيس انور السادات في افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد العادي الأول . . .

(ب) الرسائل الرسمية من البايوات ومن في حكمهم (مثل الأوامر المراسيم ، الخطب الرسمية أمام المجالس ، الخ)
ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الشخصي للفرد .

٢ الأعمال الأخرى : تدخل كل الأعمال الأخرى لذلك الشخصي تحت الرأس الشخصي ، وتعد احوالة تفسيرية من رأس الهيئة الى الرأس الشخصي .

انور السادات .

يا ولدى هذا عمك جمال

٢ مجموعات الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى : تدخل مجموعة الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى لأحد الأشخاص تحت الرأس الشخصي ، ويعد مدخل إضافي تحت رأس الهيئة .
أنور البهادات -

مجموعة خطب وأحاديث الرئيس محمد أنور السادات

وتدخل مجموعة الأعمال الرسمية وغيرها من الأعمال لأكثر من شخص واحد كمجموعة ...

٣ - الأعمال المجهولة التأليف أو غير اليقينية أو المنسوبة الى جماعات غير مسماة (٥/٢١)

١ يدخل تحت العنوان العمل الذي يكون مجهول التأليف أو غير اليقيني ، أو المنسوب الى جماعة تفتقد التسمية .
خسونة وجواسيس

[العمل مجهول التأليف ولذلك فالدخول الرئيسي بالعنوان]

وإذا كان العمل ينسب الى واحد أو أكثر من الأشخاص أو الهيئات سواء في طبقات العمل نفسه أو في المصادر المرجعية ، فإنه تعد مداخيل إضافية تحت رؤوس هؤلاء الأشخاص أو تلك الهيئات .

ب إذا كانت المصادر المرجعية تشير الى شخص على أنه المؤلف المرجح لهذا العمل ، فإنه يدخل تحت الرأس لذلك الشخص ويعد مدخل إضافي تحت العنوان .

وإذا كان العمل يقع في واحدة أو أكثر من الفئات المشار إليها فيما سبق ، وينتق ترجيحاً من هيئة معينة فإنه يدخل تحت الرأس لتلك الهيئة .
وتعد مداخيل إضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو الهيئات الأخرى التي نسب إليها العمل .

[أنسعد داغر]

ثورة العرب

ج إذا كان اسم المؤلف الشخصي غير معروف ، والإشارة الوحيدة للتأليف هي ظهور كلمة أو عبارة مميزة أو عبارة تسمى عملاً آخر للشخص في المصدر الأساسي للمعلومات ، فإن المدخل يعد تحت الكلمة أو العبارة .
ويعد مدخل إضافي تحت العنوان .

وإذا كانت الإشارة الوحيدة للتأليف هي وسيلة غير ألفبائية أو غير رقمية ، فإن المدخل يعد تحت العنوان . ولا يعد مدخل إضافي تحت الوسيلة .

٤ - الأعمال ذات المسؤولية المقتسمة (٦/٢١)

١ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

- ١ - الأعمال الناتجة من التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر من المؤلفين .
- ٢ - الأعمال التي أعد مؤلفوها نصيب كل منهم منفصلاً عن الآخر .
- ٣ - الأعمال المكونة من التبادل بين اثنين أو أكثر من الأشخاص (مثل المراسلات ، المناقشات) .
- ٤ - الأعمال الواقعة في واحدة أو أكثر من الفئات المشار إليها في ٢١/ب٢ .
ومنبثقة من هيئتين أو أكثر .
- ٥ - الأعمال المدرجة في ١ - ٣ وتحتوي أيضاً مساهمات منبثقة من هيئة واحدة أو أكثر .
- ٦ - الأعمال الناتجة من التعاون أو التبادل بين شخص وهيئة .

ب المسؤولية الأساسية مجددة :

- ١ إذا كانت المسؤولية الأساسية - في عملٍ مقسم المسؤولية - تنسب إلى شخص أو هيئة (بواسطة الصياغة أو الشكل العام للمصدر الأساسي للمعلومات) ، فإن المدخل يعد تحت الراس لذلك الشخص أو تلك الهيئة . وإذا كان اسم شخص آخر أو هيئة أخرى يظهر أولاً في المصدر -

الأساسي للمعلومات ، فإنه يعد مدخل اضافي تحت الرأس لذلك اشخص
أو تلك الهيئة . وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو
الهيئات الأخرى المتضمنة إذا لم يكن العدد يزيد عن اثنين .

• محمد أنيس

تاريخ مصر الحديث / اعداد محمد أنيس ومساعديه
سيد خير الله .

علم النفس / اعداد سيد خير الله . ممدوح مصباح

[اسم سيد خير الله كتب بطريقة بارزة]

٢ إذا كانت المسئولية الأساسية تنسب الى شخصين أو ثلاثة أو
الى هيئتين أو ثلاثة فإنه يعد المدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً .
وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين . وإذا كان العمل من اعداد
شخصين رئيسيين أو هيئتين رئيسيتين ومساعدة أحد الأشخاص أو احدى
الهيئات ، فإنه يعد أيضا مدخل اضافي للشخص الثالث أو الهيئة الثالثة .

سعد محمد الهجرسي

المكتبات في العالم العربي / سعد محمد الهجرسي ، مدحت
كاظم ! بمساعدة عبد ربه محمود

ج المسئولية الأساسية غير محددة

٦ إذا كانت المسئولية مقسمة بين اثنين أو ثلاث من الأشخاص أو
الهيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية الى أى منهم بواسطة الصياغة
أو بالشكل العام ، فإن المدخل يعد تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً . وتعد
مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين .

• نجيب اسكندر ابراهيم

قيمنا الاجتماعية واثرها في تكوين الشخصية / نجيب
اسكندر ابراهيم ، محمد عباد الدين اسماعيل ، رشدي فام
منصور

[تعد بطاقات اضافية للمؤلف الثاني والمؤلف الثالث]

٢ إذا كانت المسئولية مقسمة بين أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية الى واحد أو اثنين أو ثلاثة منهم فإن المدخل يعد تحت العنوان ٠ ويعد مدخل اضافي تحت الرأس لمن نكسر اسمه أولاً ٠

فن البيع والاعلان / تأليف محمد رفيق البرقوقي ٠٠٠
[وأخ]

[يعد مدخل اضافي تحت محمد رفيق البرقوقي]

٥ - المجموعات والأعمال المنتجة تحت إشراف تحريري (٧/٢١)

ا النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

١ - مجموعات الأعمال المستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ٠

٢ - المجموعات المكونة من مقتنيات من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ٠

٣ - الأعمال المكونة من مساهمات بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة تحت إشراف تحريري ٠

٤ - الأعمال المكونة جزئياً من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة وجزئياً من مساهمات أنتجت تحت إشراف تحريري ٠

ب الأعمال ذات العنوان الجامع

يدخل العمل الذي يقع في واحدة من الفئات المشار إليها في (١) تحت عنوانه إذا كان له عنوان جامع ٠ وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للجامعين / المحررين إذا لم يزد العدد عن ثلاثة وتكررت أسمائهم بوضوح ٠ أما إذا زاد العدد عن ثلاثة فإن المدخل الإضافي يعد تحت الرأس للجامع / المحرر الأساسي و/أو للأسم المذكور أولاً ٠

العالم بين نفتى كتاب/ جمع وتحرير الفريد ستيفرود

[يعد مدخل اضافي للجامع]

الانسان الكامل في الاسلام/دراسات وتصنوص غير منشورة
الف بينها وترجمتها وحققها تأليف [كذا] عبد الرحمن بسوى

وإذا كان العمل يشتمل على اثنين أو ثلاث من المساهمات أو الأعمال
المستقلة فإنه تعد مداخل إضافية اسم - عنوان لكل منها .

الدراما المصرية / تقديم وشاد رشدي

تبصرة (محتويات : الدراما المصرية في النصف الأول من
القرن العشرين / سمير سرحان — الدراما المصرية في
الستينات / محمد عناني)

[. المنخل الرئيسي تحت العنوان وتعد مداخل إضافية
(اسم - عنوان) لكل من سمير سرحان ومحمد عناني]

وإذا كان هناك أكثر من ثلاث مساهمات أو أعمال مستقلة ولكن
اثنين أو ثلاث من المساهمين فقط . فإنه يعد مدخل إضافي (أو مدخل
إضافي اسم - عنوان حسب الحاجة) تحت الرأس لكل من المساهمين .

ج الأعمال بدون عنوان جامع :

إذا كان العمل يقع في واحدة من الفئات المشار إليها في (١) وينقصه
عنوان جامع ، فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول
المسمى في المصدر الأساسي للمعلومات .

وإذا كان العمل ينقصه مصدر أساسي جامع فإنه يدخل تحت الرأس
المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول في العمل - وتعد مداخل إضافية
للمحررين / الجامعين وللأعمال الأخرى أو المساهمين الآخرين حسب
التعليمات في البند (ب) عندما تنطبق على الأعمال بدون عنوان جامع .

طه حسين .

شجرة اليوس / طه حسين . القصر السحور / توفيق
الحكيم

يعد مدخل إضافي (اسم - عنوان) لتوفيق الحكيم .

٦ - الأعمال ذات المسؤولية المزجية (٨/٢١)

١ النطاق :

حينما يأخذ أشخاص طبيعيين أو معنويون متعددون أدواراً مختلفة
في المحتوى الفكري أو الفني لأحد الأعمال (مثل الكتابة ، الاقتباس أو التعديل ،

الايضاح . التحرير . التكيف . الترجمة) فان المسئولية تكون مزجيجة في طبيعتها .

وتوجد فئتان أساسيتان من المسئولية المزجيجة :

(أ) عمل سبق نشره تم تحويله (مثل الترجمة . التعديل أو التكيف الموسيقي ، اعادة الكتابة)

(ب) عمل جديد قام فيه أشخاص متعددون أو هيئات متعددة بأنواع مختلفة من الاسهامات (مثل عمل تعاوني مشترك بواسطة كاتب وفنان ، عمل يقرر مقابلة)^١

والقواعد في هذا القسم موزعة على هاتين الفئتين .

(١) الأعمال المحولة عن أعمال أخرى :

القاعدة العامة (٩/٢١) هي ان يدخل العمل الذي يعتبر محولا أو مأخوذا من عمل آخر تحت الرأس المناسب للعمل الجديد اذا كان التحويل عبارة عن تغيير جوهري في طبيعة ومحتوى العمل الأصلي أو اذا كان وعاء التعبير قد تغير - أما اذا كان التحويل - مع هذا - عبارة عن تحديث أو اختصار أو مراجعة أو اعادة ترتيب ، الخ فانه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأصلي . وفي بعض الحالات تؤخذ الصياغة - في المصدر الأساسي للمعلومات - في الاعتبار ، وفي حالات أخرى تعتبر طبيعة العمل نفسه هي أساس القرار بشأن المدخل .

اعادة كتابة النصوص (١٠/٢١)

يدخل العمل الذي أعيدت كتابته أو تم اقتباسه للأفقال ، أو أعد في شكل أدبي آخر تحت الشخص الذي أعاد الكتابة - ويعد المدخل تحت العنوان اذا لم يكن اسمه معروفا . ويعد مدخل اضافي (اسم - عنوان) للعمل الأصلي

كوكس ، لويس ١ .

البحار بيلى بيد : مسرحية في ثلاثة فصول / اعداد
لويس ١ - كوكس ، روبرت شومان .

[المسرحية منقاه من قصة بيلى بيد لهيرمان ميلفل]

النصوص الموضحة (١١/٢١)

يدخل العميل المكسور من نص زوده فنان بإيضاحيات تحت الرأس المناسب للنص - ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للموضع . .

أما إذا كانت الإيضاحات لنص أو لعدة نصوص من اعداد أحد الفنانين نشرت مستقلة فانها تدخل تحت الرأس للفنان ، ويعد مدخل اضافى للعميل أو للأعمال الموضحة إذا لم تزيد عن ثلاثة ، أما إذا كانت الإيضاحيات لأكثر من ثلاثة أعمال لكاتب واحد فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للكاتب .

فؤاد حجازى

العمرة / فؤاد حجازى ؛ [الغلاف والرسوم محمود
الهندي]

مراجعات النصوص (١٢/٢١)

تدخل الطبعة المراجعة أو الموسعة أو المحدثه أو المختصرة ، الخ ، تحت الرأس للعمل الأصيل إذا سمي اسم الشخص أو الهيئة المسؤولة عن الأصل فى بيان المسئولية أو فى العنوان ، أو إذا كانت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات تشير الى أن ذلك الشخص أو تلك الهيئة مازال تعتبر مسؤولة عن العمل .

ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمراجع ، الخ ،

احمد عبد السميع على .

تاريخ الحجاز / تأليف احمد عبد السميع على ؛ مراجعة
حسن محمد محمد

وإذا دلت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات على أن الشخص أو الهيئة المسؤولة عن العمل الأصيل لم تعد تعتبر مسؤولة عن العمل ، فانه يدخل تحت المراجع ، الخ ، ويعد مدخل اضافى اسم - عنوان تحت الرأس للأصل .

محمد بن عبد الوهاب .

مختصر زاد المعاد ، للإمام ابن قيم الجوزية / تأليف
محمد بن عبد الوهاب

النصوص المزودة بتعليقات (١٣/٢١)

٦ تنطبق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نص أو عدة نصوص لنفس الشخص أو الهيئة وتعليق أو تفسير بواسطة شخص آخر أو هيئة أخرى .

ب إذا قدم المصدر الأساسي للمعلومات العمل على أنه تعليق فإنه يدخل على أنه تعليق ، ويعد مدخل إضافي تحت الرأس الملثم للنص .

سليمان مرقس

شرح قانون أيجار المساكن وتنظيم العلاقة بين المؤجرين والمستأجرين / تأليف سليمان مرقس

ج إذا قدم المصدر الأساسي للمعلومات العمل على أنه طبعة من العمل الأصلي فإنه يدخل على أنه عمل أصلي ، ويعد مدخل إضافي تحت الرأس الملثم للتعليق

ابن العماد ، محمد بن محمد .

كشف السرائر في معنى الوجوه والاشبهاء والنظائر / لابن العماد ؛ تحقيق ودراسة فؤاد عبد المنعم أحمد

د إذا كانت المعلومات المعطاة في المصدر الأساسي للمعلومات غامضة ، فإن العمل يدخل كتعليق أو كطبعة وفقا للوجه المؤكد عليه تبعاً لترتيب الأولوية التالي :

١ - المادة التقديمية .

٢ - التمثيل الطبوغرافي للنص والتعليق .

٣ - التعداد النسبي للنص والتعليق .

وفي حالة الشك يدخل العمل كطبعة ، ويعد مدخل إضافي تحت الرأس الملثم للتعليق .

الترجمات (١٤/٢١)

١ تدخل الترجمة تحت الرأس الملائم للأصل ، وبعد مدخل اضافي تحت الرأس للمترجم .

كيلسي ، لنكولن دافيد .

الارشاد الزراعي / تأليف لنكولن دافيد كيلسي وكانون
هيرن ؛ ترجمة محمد العلم ؛ مراجعة مصطفى الفار

وإذا كانت الترجمة تتضمن إعادة كتابة أو توصف على أنها ترجمة حرة ، فإنها تعامل كإعادة كتابة. (انظر ١٠/٢١)

مصطفى لطفى المنفلوطي

في سبيل التاج

وتدخل مجموعة الترجمات لأعمال بواسطة مؤلفين مختلفين كمجموعة (انظر ٧/٢١) .

النصوص المزودة بمادة بيوجرافية / نقدية (١٥/٢١)

١ إذا كان العمل يتكون من عمل أو أعمال بواسطة كاتب مصحوبة بمادة بيوجرافية أو نقدية من إعداد شخص آخر ومقدم في المصدر الأساسي للمعلومات كعمل بيوجرافي / نقدي ، فإنه يدخل على هذا الأساس ، وبعد مدخل اضافي تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواه .

غالي شكري .

حياة ورسائل نجيب محفوظ / غالي شكري

[المدخل الأساسي تحت الناقد مع اعداد مدخل اضافي تحت نجيب محفوظ]

ب إذا كان كاتب السيرة / الناقد مقدم كمرر أو كجامع ، الشيخ فإن

العمل يدخل تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواء... ويعد مدخل
إضافي تحت الرأس لكاتب السيرة / الناقد .

دراسات عن مئة حسين / تحرير لويس عوض

[المدخل الإضافي تحت الناقد المقدم كمحرر]

الاقتراسات للأعمال الفنية (١٦/٤١)

يدخل الاقتباس من أحد الأوساط للأعمال المرسومة توسط آخر تحت
الرأس للشخص المسئول عن الاقتباس . وإذا لم يكن اسم المقتبس معروفاً فإن
المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل إضافي (اسم - عنوان) للعمل
الأصلي .

ويدخل المستنسخ من عمل فني تحت الرأس للعمل الأصلي . ويعد مدخل
إضافي تحت الرأس للشخص أو الهيئة المسئولة عن الاستنساخ .

الإعمال الموسيقية (التكييفات أو التصديقات ، الاستنساخات ،
الاقتراسات) (١٨/٢١) .

يدخل التكييف ، الاستنساخ ، الخ ، لعمل أو أكثر من أعمال مؤلف
موسيقى تحت الرأس للمؤلف الموسيقى . وإذا لم يكن المؤلف الموسيقي
الأصلي معروفاً فإن المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل إضافي تحت الرأس
للمكيف أو المعدل أو القائم بالنسخ .

وتدخل الأنواع التالية من الاقتباسات للموسيقى تحت الرأس للمقتبس .

١ - تعديل أو تغيير متعيز لعمل آخر (مثل نسخ حر) .

٢ - إعادة صياغة لعدة أعمال أو للأسلوب العام لمؤلف موسيقى آخر .

٣ - عمل يعتمد على موسيقى أخرى .

وإذا لم يكن اسم المقتبس معروفاً فإنه العمل يدخل تحت العنوان .

الأعمال الموسيقية المشتملة على كلمات (١٩/٢١)

قاعدة عامة : يدخل العمل الموسيقي الذي يشتمل على كلمات (أغنية ، أوبرا ، كوميديا موسيقية) تحت الرأس للمؤلف الموسيقي . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس لكتاب الكلمات إذا كان عملهم مقدما أو متلاقيا العمل محل الفهرسة ، وإذا كانت الكلمات تعتمد على نص آخر فإنه يعد مدخل إضافي (اسم - عنوان) تحت الرأس للأصل .

التسجيلات الصوتية (٢٣/٢١)

أ يدخل التسجيل الصوتي لعمل واحد (موسيقي ، نص ، الخ) تحت الرأس الملائم لذلك العمل . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للقائمين بالأداء الرئيسيين (المغنيون ، الخ) إلا إذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففي تلك الحالة يعد المدخل الإضافي تحت من ذكر اسمه أولا .

ب يدخل التسجيل الصوتي لعاملين أو أكثر لنفس الشخص أو الأشخاص أو الهيئة أو الهيئات تحت الرأس الملائم لتلك الأعمال . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للمؤدين الأساسيين إلا إذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففي تلك الحالة يعد المدخل الإضافي تحت من ذكر اسمه أولا .

ج يدخل التسجيل الصوتي الذي يحتوي على أعمال مؤلفين مختلفين تحت الرأس للشخص أو الهيئة المقدمة كمؤدي أساسي . وإذا كان هناك شخصين أو ثلاثة أشخاص . . . فإنه يدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس للآخرين .

د يدخل تحت العنوان التسجيل الصوتي الذي يحوى أعمال مؤلفين مختلفين أداها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين . . .

(ب) المسؤولية المرجعية في الأعمال الجديدة :

التعاون بين الفنان والكاتب (٢٤/٢١)

يدخل العمل الذي يكون ثمرة التعاون أو يبدو أنه ثمرة التعاون بين الفنان والكاتب تحت الرأس للشخص الذي ممن أولا في المصدر الأساسي

للمعلومات ، الا اذا كان اسم الشخص الآخر قد اخذ أهمية اكبر بواسطة الصياغة أو الشكل العام لبيان المسئولية . ويعد مدخل اضافي تحت الرأس للشخص الذي لم يتخذ المدخل الرئيسي .

عبده مباشر .

سيناء أرض البطولات / عبده مباشر ؛ صبور انطون البير

تقارير المقابلات أو التبادلات (٢٥/٢١)

٦ اذا كان التقرير أساسا في حدود الكلمات التي قالها الشخص أو الأشخاص الذين تم لقاءهم أو الذين ساهموا في التبادل (غير صاحب التقرير) فإن التقرير يدخل تحت الشخص الأساسي أو تحت من ذكر اسمه أولا منهم . أو تحت العنوان حسب التعليمات في ٦/٢١ . ويعد مدخل اضافي تحت الرأس لصاحب التقرير اذا كان اسمه قد ذكر بوضوح في العمل

نجيب محفوظ .

أتحذث اليكم / نجيب محفوظ

[يشتمل الكتاب على عشر مقابلات مع نجيب محفوظ]

ب اذا كان التقرير يتكون من كلمات صاحب التقرير الى حد كبير ، فإن التقرير يدخل تحت الرأس لصاحب التقرير . وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين الداخليين في التقرير اذا لم يكن هناك أكثر من ثلاثة ، ويعد المدخل الإضافي تحت من ذكر اسمه أولا اذا زاد العدد عن ثلاثة .

٧ - الأعمال المتصلة بأعمال أخرى (٢٨/٢١)

١ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على الأعمال التي تفهرس فهرسة مستقلة وذات علاقة بعمل آخر . وهي مثل :

المتابعات والتكمالات والذبول

الملاحق

الكشافات

فهارس النصوص

السلاسل الفرعية

الأعداد الخاصة من المسلسلات

مجموعات المقتبسات من مسلسلات

إعدة عامة :

العمل المتصل بعمل آخر تحت الرأس الخاص به (مؤلف فردي
ن) وفقاً للقاعدة الملانة في هذا الفصل . وبعد مدخل اضافي
وان . او عنوان (. . .) للعمل المتصل به ، فيمعدا التكلمة او الذيل

الكتبي ، محمد بن شاكرا

فوات الوفيات

[ذيل كتاب وفيات الاعيان لابن خلكان]

الصفاني ، الحسن بن محمد

التكلمة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية /
تاليف الحسن بن محمد بن محمد بن الحسن الصفاني ؛ حققه عبد العليم
الطماوي ؛ راجعه عبد الحميد حسن

اتحاد جمعيات التنمية الادارية - مركز توثيق العلوم الادارية .

ملحق ببليوجرافيا الكتب العربية المصادرة في مجال
العلوم الادارية والعلوم المتصلة بها . في الفترة من ١٩٧٠
حتى آخر ١٩٧٢

جشمت محمد علي قاسم .

كشاف مجلة كلية الآداب [جامعة القاهرة] ، مايو ١٩٢٢
- ديسمبر ١٩٦٢ / اعداد جشمت محمد علي قاسم ، محمد
فتحي عبد الهادي

محمد فؤاد عبد الباقي

المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم

المكتبات المدرسية .

[المدخل تحت العنوان لعدد خاص من مجلة صحيفة
التربية ص ١٨ ، ع ٤ ، ١٩٦٦]

٨ - المداخل الإضافية

القاعدة العامة (٢٩/٢٦)

أ تعد المداخل الإضافية بوصول اضافى للأوصاف الجيولوجرافية غير ذلك الذى يقدمه رأس المدخل الرئيسى .

ب يعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص أو للهيئة أو تحت العنوان إذا اعتقد أو رأى بعض المستفيدين من الفهرس أن الوصف للعمل يوجد تحت ذلك الرأس أو العنسون وليس تحت الرأس أو العنوان المختار للمدخل الرئيسى .

ج وبالإضافة الى هذا تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس الأخرى للأشخاص وللهيئات حسب التعليمات فى ٢٠/٢٦

و إذا كان مبرر اعداد المدخل الإضافى غير واضح من جسم الوصف (مثل إذا كان الشخص أو الهيئة المستخدمة كأساس لمدخل اضافى غير مسمى فى بيان المسئولية أو فى بيانات النشر) فإنه تعد تبصرة تعطى اسم الشخص أو الهيئة أو العنوان .

ز واختياريا : تستخدم الاحالات التفسيرية بدلا من المداخل الإضافية فى حالات معينة (انظر ٥/٢٦)

قواعد محددة (٢٠/٢٦)

أ بصفة عامة ، تعد المداخل الإضافية لشخص أو اثنين أو ثلاثة ، أما إذا زاد العدد عن ثلاثة (أربعة أو أكثر) فإن المدخل الإضافى يعد تحت الاسم المذكور أولا فى المصدر الذى أخذت منه الأسماء .

ب المشاركون

إذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لواحد من اثنين أو ثلاثة من الأشخاص أو الهيئات المشاركة . فإنه تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين ؟

وإذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لهيئة أو تحت العنوان ، فإنه تعد

مداخل: اضافية تحت الرؤوس لواحد أو اثنين أو ثلاثة من الأشخاص المتشاركين أو تحت الراس لمن ذكر اسمه أولاً عن أربعة أو أكثر .

ج الكتاب

يعد مدخل اضافي تحت الراس للكاتب المسمى بوضوح في العمل اذا كان المدخل الرئيسي تحت الراس لشخص آخر أو لهيئة أخرى أو تحت العنوان .

د المحررون والجامعون

يعد مدخل اضافي تحت الراس لاسم المحرر أو الجامع المسمى بوضوح في حالة العمل المنفرد . ويعد مدخل اضافي تحت الراس لمحرر مسلسل في تلك الأحوال القليلة التي يعرف فيها المسلسل باسم المحرر .

ه الهيئات

و الأشخاص أو الهيئات المرتبطة الأخرى

ز الأعمال المرتبطة أو المتصلة بأعمال أخرى

ح العلاقات الأخرى

ط العناوين

يعد مدخل اضافي تحت العنوان نفسه لكل عمل أدخل تحت رأس شخص أو تحت رأس هيئة أو تحت عنوان مقنن إلا اذا كان :

١ - العنوان نفسه هو اساساً نفس الراس كمدخل رئيسي أو احالة لذلك الراس .

أو ٢ - العنوان نفسه من صنع الفهرس .

أو ٣ - العنوان نفسه في فهرس يشتمل على مداخل اسم - عنوان ومدخل موضوعية بتطابق مع رأس الموضوع أو احالة مباشرة الى رأس موضوع مستخدم للعمل .

ويعد المدخل للاختام أيضاً لأي عنوان آخر ؛ عنوان غلاف ، عنوان جاري ، الخ) اذا كان يختلف اختلافاً واضحاً عن العنوان نفسه .

ي الترجمون .

الموضحون .

ك السلاسل

يعد مدخل اضافي تحت الراس للسلسلة لكل عمل في السلسلة فهرس
مفهرسة مستقلة اذا كان يعد بتجميع نافع . واختياريا . . يضاف المؤشر الرقمي
او غيره من المؤشرات لكل عمل في السلسلة . . .

ل الداخيل التحليلية

يعد مدخل اضافي (تحليلي) تحت الراس لعمل محتوى في العمل محل
المفهرسة . وتعد الداخيل التحليلية الاخرى تبعا لسياسة الهيئة المفهرسة . . .

٩ - قواعد خاصة :

القوانين ، الخ (٢١/٢١)

ب ١ القوانين التي توجه او تحكم سلطة واحدة :

تدخل القوانين التي تحكم او توجه سلطة واحدة تحت الراس للسلطة .
وتعد مداخيل اضافية تحت رؤوس الاشخاص او الهيئات (غير الهيئات
التشريعية) المستولة عن جمع واصنادر القوانين . ويضاف عنوان مقنن
حسب التعليمات في ١١٥/٢٥) الى المدخل الرئيسي .

مصر

[قوانين ، الخ]

مجموعة القوانين المصرية الصادرة سنة ١٩٧٥ / جميع

محمود منصور

[يعد مدخل اضافي لـ محمود منصور]

ب ٢ القوانين التي توجه او تحكم اكثر من سلطة واحدة :

يدخل جميع القوانين التي تحكم اكثر من سلطة واحدة كمجموعة
(انظر ٧/٢١) وتعد مداخيل اضافية تحت الرؤوس للسلطات اذا كانت اثنتين
او ثلاث . اما اذا كانت اكثر من ثلاث فان المدخل الاضافي يعد تحت الراس
للإسم المذكور أولا في المصدر الاساسي للمعلومات . . . ويضاف عنوان مقنن
حسب التعليمات في ١١٥/٢٥ الى الداخيل الاضافية .

المصائب ، المواثيق ، والقوانين الأساسية الأخرى (٢٢/٢١)

١ يدخل الدستور أو الميثاق أو غير ذلك من القوانين الأساسية لاحدى السلطات تحت الرأس لتلك السلطة . وتدخّل أى تعديلات لهذه الوثيقة تحت نفس الرأس . وإذا صدرت الوثيقة عن أى سلطة أخرى غير تلك المحكومة بالدستور فإنه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للسلطة المصدرة . ويضاف العنوان المقتن الملائم (انظر ١١٥/٢٥) الى المدخل الاضافى اذا كانت الوثيقة عبارة عن قانون .

مصر

دستور جمهورية مصر العربية

المعاهدات والاتفاقات بين الحكومات ، الخ (٢٥/٢١)

١ المعاهدات الدولية

١ تدخل المعاهدة أو أى اتفاق رسمى آخر بين حكومتين وطنيتين أو ثلاث تحت (وفقا لترتيب الأولوية) :

(أ) الرأس للحكومة فى جانب واحد ، اذا كانت واحدة فقط فى ذلك الجانب ، وهناك حكومتان فى الجانب الآخر .

(ب) الرأس للحكومة التى يأتى رأس مدخلها (انظر ٢/٢٤ هـ) أولا فى الألفبائية الانجليزية * .

وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للحكومة أو للحكومات الأخرى . ويضاف عنوان مقتن (انظر ١٦/٢٥ ب ١) الى المداخل الرئيسية والاضافية .

مصر

[معاهدات ، الخ]

مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠/١٤٥١ عددها جمال مصطفى الجندى

* من الطبيعي أن تكون الألفبائية هى الألفبائية العربية بالنسبة للمعطيات العربية .

٢ تدخل المعاهدة . أو أي اتفاق رسمي آخر بين أكثر من ثلاث حكومات وطنية تحت العنوان (أما العنوان نفسه أو العنوان المقنن) ويعد المدخل الإضافي تحت الراس للحكومة المحلية (أي حكومة الهيئة المفهرسة) إذا كانت موقعة عليها . ويعد مدخل اضافي تحت الراس لأي حكومة أخرى نشرت العمل محل الفهرسة إذا كانت تلك الحكومة موقعة عليها . ويعد مدخل اضافي تحت الراس للحكومة المسماة أولاً في المصدر الأساسي للمعلومات إذا لم تكن حكومة محلية أو حكومة ناشرة . وإذا كانت المعاهدة ناتجة عن مؤتمر دولي فإنه يعد مدخل اضافي تحت الراس للمؤتمر .

ويضاف عنوان مقنن الي الداخل الاضافية لاطراف الاتفاقية .

ب اتفاقات المنظمات الدولية (٢١/٢٥ ب)

يدخل الاتفاقى بين منظمة دولية وواحدة أو أكثر من المنظمات الدولية الأخرى أو الحكومات الوطنية حسب التعليمات فى ٢١/٢٥

مطبوعات دينية معينة

التصوص المقدسة (٢١/٢٧)

يدخل العمل المقبول كتص مقدس من جانب جماعة دينية ، أو جزء من هذا العمل ، تحت العنوان . انظر ٢٥/١٧ - ٢٥/١٨ لاستخدام العناوين له تة للتصوص المقدسة . ويعد مدخل اضافي لأي شخص مرتبط بالعمل .

القرآن الكريم

مصحف شريف

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 279-345.

الفصل الحادى عشر

الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص

١ - اختيار الاسم

قاعدة عامة (١/٢٢)

١ يختار - كاساس لرأس الشخص - الاسم الذى يعرف به أو يشتهر به الشخص ، سواء اكان الاسم الحقيقى للشخص ، أو الاسم المستعار ، أو عنوان النبالة ، أو اللقب ، أو الحروف الاستهلالية ، أو غير ذلك من التسميات - ويرجع الى قواعد ٤/٢٢ - ١٧/٢٢ فيما يتعلق بشكل الاسم المستخدم فى الرأس .

نجيب بكير

أبو الحسن على الحسنى الندوى

نجيب محفوظ

وليم شكسبير

البدوى المثلث

وليس يعقوب العودات

ف.ع. الشريف

وليس فاروق عبد الله الشريف

Jimmy Carter

not James Early Carter

Anatole France

not Jacques-Anatole Thibault

Duke of Wellington

not Arthur Wellesley

ب يتقرر الاسم الذى يعرف به الشخص من المصدر الأساسى للمعلومات فى أعمال ذلك الشخص الصادرة فى لغته . وإذا كانت أعمال الشخص فى سياق غير لفظى (مثل نحات أو مثال) فإن الاسم الذى يعرف به الشخص يتقرر من المصادر المرجعية (**) الصادرة فى لغته . أو فى دولة الإقامة أو النشاط .

ج توضع أى عناوين نبالة أو شرف أو أى كلمات أو عبارات تظهر فى العادة مرتبطة بالاسم كليا أو جزئيا

Sir Richard Acland

Duke of Wellington

Sister Mary Joseph

الاختيار بين التسميات المختلفة (٢/٢٢)

١ التسمية الغالبة

إذا كان الشخص يعرف بعدة أسماء ، فإنه يختار الاسم الأكثر شهرة للشخص إذا وجد ، والا يختار الاسم أو شكل الاسم وفقا لترتيب الأولوية التالى :

- ١ - الاسم الذى يظهر مرارا فى أعمال الشخص .
- ٢ - الاسم الذى يظهر مرارا فى المصادر المرجعية .
- ٣ - الاسم الذى استخدمه الشخص آخر الأمر [أحدث أو آخر الأسماء]

ب تغير الاسم

إذا غير الشخص اسمه ، فإنه يختار الاسم الأخير ، إلا إذا كان هناك سبب يدعو للاعتقاد بأن الاسم القديم سوف يستمر كاسم يشتهر به الشخص

Muhammad Ali

not Cassius Clay

(**) تشمل المصادر المرجعية الكتب والمقالات التى كتبت عن الشخص

ج. الأسماء المستعارة

١ إذا صدرت كل أعمال شخص تحت اسم مستعار واحد ؛ أو إذا تحددت ذاتية الشخص في المصادر المرجعية باسم مستعار واحد - فإنه يختار الاسم المستعار - - - وإذا عزف الاسم الحقيقي فتعد احالة من الاسم الحقيقي الى الاسم المستعار .

البدوي المثلث

مع احالة من يعقوب العودات

٢ إذا صدرت أعمال شخص تحت عدد من الأسماء المستعارة (أو تحت اسمه الحقيقي وواحد أو أكثر من الأسماء المستعارة) فإنه يختار الاسم الذي يعرف به الشخص في الطبقات الحديثة من أعماله ، أو في الأعمال النقدية أو في المصادر المرجعية الأخرى (وفقاً لهذا الترتيب) . وتعد احالات من الأسماء الأخرى

عائشة عبد الرحمن .

وتعد احالة من بنت الشاطئ.

٣ إذا كان الشخص الذي يستخدم أسماء مستعارة لا يعرف باسم واحد غالب ، فإنه يختار كاساس للراس لكل عمل ، الاسم الذي يظهر في العمل نفسه . وتعد احالات تربط بين الأسماء .

٤ إذا ظهرت عدة أسماء في الطبقات المختلفة من نفس العمل ، أو إذا ظهر اسمان أو أكثر لنفس الشخص في طبقة واحدة ، فإنه يختار الاسم الأكثر استخداماً في طبقات العمل بالنسبة لكل الطبقات ، أما إذا كان من غير الممكن تقرير ذلك فإنه يختار الاسم الذي يظهر في الطبقات الحديثة من العمل . وتعد احالات اسم - عنوان من الأسماء الأخرى

الاختيار من بين أشكال مختلفة لنفس الاسم (٣/٢٢)

١ الاكتمال

إذا كانت أشكال الاسم تتنوع من حيث الاكتمال ، فإنه يختار الشكل

الأكثر استخداماً ، وتعد أحوال من الأشكال الأخرى حسب الحاجة •

حشمت قاسم

[شكل آخر يستخدم أحيانا : حشمت محمد على قاسم]

محمد فتحى عبد الهادى

[شكل آخر يستخدم فى أحوال نادرة : محمد فتحى

عبد الهادى أحمد]

مختار القاضى

[شكل آخر يستخدم أحيانا : محمد مختار القاضى]

ب اللغة

١ إذا كان اسم شخص استخدم أكثر من لغة واحدة يظهر فى أشكال لغوية مختلفة فى أعماله ، فانه يختار الشكل الملائم للغة معظم الأعمال • وفى حالة الشك ، يختار الشكل الأكثر استخداماً فى المصادر المرجعية فى بلد إقامة أو نشاط الشخص •

د الهجاء

إذا كانت هناك عدة هجاءات لاسم الشخص ... فانه يختار الهجاء الغالب • وفى حالة الشك يختار الهجاء الموجود فى أول عمل يفهرس •

ماكسيم جوركى

[شكل آخر ماكسيم غوركى]

٢ - عنصر المدخل

قاعدة عامة (٤/٢٢)

١ إذا كان اسم الشخص (المختار وفقاً للقواعد من ١/٢٢ - ٣/٢٢) يتكون من عدة قطع ، فانه يختار كعنصر مدخل ذلك القطع أو العنصر من الاسم الذى يدخل به الشخص فى العادة فى القوائم الهجائية المعتمدة (*) بلغته أو فى بلده ...

(*) مثل المطبوعات من نعت « من هو » Who's Who وليس أدلة للتليفونات أو ما يشبهها •

ب ترتيب العناصر

١ اذا كان عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فان الاسم يدخل في نظامه المباشر [أو في شكله الطبيعي]

حشمت قاسم

رؤوف عبید

٢ اذا كان العنصر الأول هو اسم عائلة ، فانه يتبع بـ فاصلة

كيسنجر ، هنرى

البارودى ، سامى

٣ اذا لم يكن عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فانه تنقل عناصر الاسم السابقة لعنصر المدخل ، ويتبع عنصر المدخل بـ فاصلة

المدخل تحت اسم عائلة (٥/٢٢)

١ قاعدة عامة

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة Surname تحت اسم العائلة ، الا اذا اشارت القواعد (انظر ٦/٢٢ ، ١٧/٢٢ ، ٢٨/٢٢) الى ان المدخل تحت عنصر مختلف .

لاسكى ، هارولد

ب عنصر آخر غير العنصر الأول يعامل كاسم عائلة (*)

اذا لم يحتوى الاسم على اسم عائلة ولكنه يحتوى على عنصر يحدد ذاتية الفرد ويؤدى وظيفة اسم العائلة ، فان المدخل يكون تحت هذا العنصر متبوعاً بـ فاصلة وبقيّة الاسم .

محفوظ ، حسين على

الباشا ، عبد الرحمن

(*) انظر القواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٦/٢٢ ، ١ ، ٢٧/٢٢ بالنسبة للاسماء

الاسمعية .

ج. اسم العائلة المركب .

٢ الشكل المفضل

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة مركب تحت العنصر الذي يفضله الشخص كمدخل ، وأذا لم يكن ذلك معروفاً فإن الاسم يدخل تحت العنصر الذي يدرج به في المصادر المرجعية بلفظ الشخص أو في بلد الإقامة .

Lloyd George, David

٣ اسم العائلة ذات الشرطة ، - ،

يدخل الاسم المركب المكون من عنصرين أو أكثر تفصل بينهما شرطة تحت العنصر الأول

Day-Lewis, Cecil

Henry-Bordeaux, Paule

٤ الأسماء الأخرى غير أسماء السيدات المتزوجات . . .

يدخل الاسم المركب هنا تحت العنصر الأول ، إلا إذا كانت لفة الشخص هي البرتغالية ، ففي هذه الحالة يعد المدخل تحت العنصر الأخير .

Hungry Wolf, Adolf

Castres Saint Martin, Gaston

٥ اسم العائلة للسيدة المتزوجة المكون من الاسم قبل الزواج واسم عائلة الزوج

يدخل الاسم المركب هنا (بصرف النظر عن طبيعته) تحت العنصر الأول إذا كانت لفة المرأة هي التشيكية ، أو الفرنسية أو الهنغارية أو الإيطالية أو الأسبانية ، أما في غير ذلك من الحالات فيمسد المدخل تحت اسم العائلة للزوج

Figueiredo, Adelpha Silva Rodrigued de

Stowe, Harriet Beecher

٦ طبيعة اسم عائلة غير مؤكدة

إذا كان الاسم له مظهر اسم عائلة مركب ولكن طبيعته غير مؤكدة ،

فانه يعامل كاسم مركب . الا اذا كانت لفظة الشخص هي اللغة الانجليزية ومن ثم يدخل الاسم تحت المقطع الأخير منه

Adams, John Crawford

او كانت لفظة الشخص إحدى اللغات الاسكندنافية . ومن ثم يكون المدخل تحت المقصع الأخير من الاسم

Mahrt, Haakon Bugge

د الاسماء ذات اليواديء

يدخل الاسم ذات البادئة المكون من أداة أو حرف جر أو كليهما معا ، تحت العنصر الأكثر شيوعا في الاستخدام كعنصر مدخل في لغة الشخص أو في بلد الإقامة .

الانجليزية : تحت البادئة

De Morgan, Augustus

De la Mare, Walter

Van Buren, Martin

الفرنسية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة في حرف جر فإن المدخل يعد تحت البادئة

Le Rouge, Gustave

Des Granges, Charles-Marc

وفي غير ذلك من الحالات يعد المدخل تحت المقطع من الاسم التالي لحرف الجر

Musset, Alfred de

La Fontaine, Jean de

الالمانية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة في حرف جر فإن المدخل يعد تحت البادئة

Vom Ende, Erich

Zur Linde, Otto

وقى غير ذلك من الحالات يعد المدخل تحت المقطع من الاسم السدى
يتبع البادئة

Goethe, Johann Wolfgang von

Mühl, Peter von der

وإذا لم تكن البادئة أداة أو حرف جر أو كليهما معا فإن المدخل يعد
تحت البادئة .

FitzGerald, David

MacDonald, William

المدخل تحت عنوان النبالة (٦/٢٢)

١ قاعدة عامة

يعد المدخل تحت اسم العلم propre name فى عنوان نبالة إذا كان
الشخص يعرف بذلك العنوان . وتنطبق هذه القاعدة على : (١) الأشخاص
الذين يستخدمون عناوينهم بدلا من أسماء عائلاتهم فى أعمالهم أو (٢)
الأشخاص المدرجة أسمائهم تحت عناوينهم فى المصادر المرجعية . ويتبع اسم
العلم فى عنوان بالاسم الشخصى فى الترتيب المباشر ، وبيان الرتبة . ويحذف
اسم العائلة وبيان الرتبة إذا لم يستخدم الشخص بيان رتبة أو بديل له .
وتعد أحالة من اسم العائلة الا إذا كان اسم العلم فى عنوان هو نفسه اسم
العائلة .

Byron, George Gordon Byron, Baron

Winchilsea, Anne Finch, Countess of

X Finch, Anne, Countess of Winchilsea

المدخل تحت الاسم الأول (*) ، الخ (٨/٢٢)

١ يدخل الاسم الذى لا يشتمل على اسم عائلة أو لا تحدد ذاتيته بعنوان
نبالة تحت المقطع من الاسم الذى يدرج به الشخص فى المصادر المرجعية .

(*) انظر القواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٦/٢٢ ج ١ ، ٢٧/٢٢ للأسماء
الاسلامية .

وتوضع مع الاسم أى كلمات أو عبارات تشير الى مكان الأصل ... أو أى خاصيات أخرى مرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية . وتسبىق تلك الكلمات أو العبارات بـ فاصلة إلا اذا كان الاسم ايسلندى والكلمات تشير الى مكان ، وتعد الاحالات حسب الحاجة من الأشكال الأخرى للاسم ...

John, the Baptist

Paulus, Diaconus

ج اذا كان الاسم يتكون من اسم أول واحد أو أكثر وما يدل على النسب Patronymic فإنه يدخل تحت الاسم الأول Given name المعطى أولاً ، متبوعاً ببقية الاسم فى الترتيب المباشر ، وتعد احالة من النسب .

Abé Gubana

X Gubana, Abé

مدخل الاسماء الرومانية (٩/٢٢)

يدخل الاسم الرومانى (الحى قبل ٤٧٦ بعد الميلاد) تحت المقطع من الاسم الأكثر استخداماً كمدخل فى مصادر المرجعية

Cicero Marcus Tullius

المدخل تحت الحروف الاستهلالية أو الأرق (١٠/٢٢)

يدخل الاسم المكون من حروف استهلالية ، أو حروف مستقلة أو أرقام ، أو يتكون أساساً من حروف استهلالية تحذف تلك الحروف الاستهلالية أو الحروف ، أو الأرقام فى الترتيب المباشر . وتوضع أى وسائل طوبوغرافية تتبع الحروف . وتوضع أى كلمات أو جعل ترتبط بالحروف الاستهلالية أو الحروف أو الأرقام ... وتعد الاحالات من أى عبارة مرتبطة بالحروف الاستهلالية حسب الحاجة ...

H.D.

X D., H.

by Avon Rivet

B ..., abbé de

110908

X One Hundred and Ten Thousand, Nine Hundred and Eight "Per ardua ad astra"

المدخل تحت عبارة (١١/٢٢)

١ يدخل في الترتيب المباشر ذلك الاسم المكون من عبارة أو غيرها من التسميات التي لا تحوى اسم حقيقى ، وتعد احالة حسب الحاجة من الأشكال الأخرى .

Dr. X

X X, Dr.

Father Time

وإذا كان الاسم لا يحمل فكرة شخص ما ، فإنه يضاف مؤثر عام مناسب بين هلاليتين

River (Writer)

ب وإذا كانت العبارة مكونة من اسم أول ومعناه كلمة أو كلمات أخرى فإن المدخل يعد تحت الاسم الأول ، وتعامل الكلمة أو الكلمات الأخرى على أنها إضافة الى الاسم . وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى شكله الطبيعي

Richard, Poor

X Poor Richard

د تدخل الكلمة أو العبارة المميزة ، أو العبارة التي تسمى عملاً آخر للشخص فى الترتيب المباشر ، وتعتبر تلك الكلمة أو العبارة رأساً للشخص إذا كان الشخص تتحدد ذاتيته بها فى المصدر الأساسى للمعلومات فى اعماله وفى المصادر المرجعية . وتعد احالة حسب الحاجة من عنوان العمل الآخر .

Physician

Memoir of Bowman Henry ... / by a

Physician

Author of Early impressions

وإذا تحددت ذاتية الشخص باسمه الحقيقى أو باسم اخر وكلمة أو عبارة

تميزها أو تشمل عنوان عمل آخر ظهر في المصدر الأساسي للمعلومات في أعماله ،
فانه تعد احالة من الكلمة أو العبارة •

Bagnold, Enid

Serena Balandish / by a

Lady of quality

X Lady of quality

٣ - الإضافات الى الاسماء :

عنوان النبالة ومصطلحات الشرف والخطاب ، الخ • (١٢/٢٢)

١ يضاف عنوان النبالة الى النبيل أو النبيلة الذي أو التي لم تدخل
تحت العنوان ، اذا كان العنوان أو جزءا منه ••• يظهر في العادة مع الاسم
في أعمال الشخص أو في المصادر المرجعية • وفي حالة الشك يضاف العنوان

Sevigné, Marie Rabutin-Chantal, marquise de

القديسون (١٣/٢٢)

١ تضاف كلمة قديس بعد اسم قديس مسيحي ، الا اذا كان الشخص بابا
أو امبراطور أو امبراطورة أو ملك أو ملكة •••

More, Sir Thomas, Saint

Alban, Saint

الإضافات الى الاسماء الداخلة تحت اسم العائلة (١٥/٢٢)

١ اذا كان الاسم الذي يعرف به الشخص يتكون من اسم عائلة فقط ،
فانه تضاف الكلمة أو العبارة المرتبطة بالاسم في أعمال الشخص أو في المصادر
المرجعية • وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم في الترتيب المباشر •

Read, Miss

X Miss Read

وإذا لم توجد الكلمة أو العبارة ، فلا تعد الإضافات لاسم العائلة فقط
الاعتد الحاجة إليها للتمييز بين شخصين لهما نفس الاسم

ب يضاف مصطلح الخطاب للمرأة المتزوجة إذا كانت تتحدد ذاتيتها باسم
زوجها فقط .

Ward, Mrs. Humphry

ج لا تضاف أى عناوين أو مصطلحات أخرى مرتبطة بالأسماء الداخلة
تحت اسم العائلة إلا إذا كانت مطلوبة للتمييز بين شخصين أو أكثر يحملان
نفس الاسم والتواريخ غير متاحة .

الإضافات الى الأسماء المكونة من أو التى تحتوى على حروف استهلاكية
(١٦/٢٢)

إذا كان جزء من الاسم أو الاسم كله مقدم فى شكل حروف استهلاكية
والشكل المكتمل مصروفه ، فإنه يضاف انشكل المكتمل بين هلاليتين إذا كان
ضروريا للتمييز بين الأسماء المتشابهة .

• ويبال من الشكل المكتمل للاسم .

وإذا كانت الحروف الاستهلاكية تقع فى المقطع القلوب من الاسم (الأسماء
الأولى ، الخ) أو إذا كان الاسم يتكون كلية من حروف استهلاكية ، فإنه يضاف
الشكل المكتمل للمقطع القلوب أو للاسم كله فى نهاية الاسم

عباس ، محمد ع • (محمد عبد الله)

عباس ، محمد ع • (محمد عبد المطلب)

م • م • (منصور محسن)

الشواربى ، ع • ل • (عبد المحسن لبيب)

وإذا كانت الحروف الاستهلاكية تقع فى عنصر المدخل للاسم (اسم
العائلة ، الخ) فإنه يضاف الشكل المكتمل لعنصر المدخل فى نهاية الاسم

واختياريا : تعد الإضافات السابقة للأسماء الأخرى المحتوية على حروف
استهلاكية .

الإضافات إلى الأسماء الداخلة تحت الاسم الأول . الخ (١٧/٢٢)

الملكبة

١ تضاف العبارة المكونة من العنوان واسم الولاية أو الشعب المحكوم إلى اسم الملك (الامبراطور ، الامبراطورة ، الملك ، الملكة . الامير الحاكم أو الأميرة الحاكمة أو أى حاكم وراثى آخر)

Hirohito, Emperor of Japan

Sverre, King of Norway

٢ اذا كان اسم الحاكم يشتمل على ارقام رومانية مرتبطة به . فان ذلك الرقم يضاف بعد الاسم المناسب

Alfonso XIII, King of Spain

٣ لا تضاف أى القاب اخرى مرتبطة بالاسم . ويحال من الاسم باللقب

Suleiman I, Sultan of the Turks

X Suleiman, the Magnificent

ب البابوات

يضاف مؤشر ه البابا الى الاسم الذى يحدد ذاتية البابا من البابوات .

Gregory I, Pope

ج الاساقفة ، الخ .

يستخدم الاصطلاح رئيس اساقفة لرؤساء الاساقفة . ويستخدم الاصطلاح اسقف لكل الاساقفة غير الكاردينالات ، ويستخدم الكاردينال للأساقفة – الكاردينالية

Bessarion, Cardinal

Joannes, Bishop of Ephesus

الإضافات لتعيين الأسماء المتماثلة أو المتطابقة

التسواربخ (١٨/٢٢)

تضاف تسواربخ الشخص (الميلاد . الوفاة . الخ) كعنصر أخير فى الرأس

إذا كان الرأس يتعائل أو يتطابق مع رأس آخر .

محمد علي ابراهيم ، ١٩٢٤ -	تاريخ الميلاد لشخص حي
محمد علي ابراهيم ، ١٨٢٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد والوفاة إذا عرفا
محمد علي ابراهيم ، حو ١٨٢٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد غير مؤكد
محمد علي ابراهيم ، ١٨٢٧ - حو ١٨٩٦	تاريخ الوفاة غير مؤكد
محمد علي ابراهيم ، ولد ١٨٤٥	تاريخ الوفاة غير معروف
محمد علي ابراهيم ، توفي ١٨٥٩	تاريخ الميلاد غير معروف
الابيارى ، على بن محمد ، ق ١٢	تاريخ الميلاد وتاريخ الوفاة غير معروفين ، مسنخات النشاط غير معروفة ، القرن هو المعروف . ولا يستخدم القرن في حالة القرن العشرين .

واختياريا : تضاف التواريخ الى كل أسماء الأشخاص ، حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الرؤوس .

المصطلحات المميزة (١٩/٢٢)

١ الأسماء الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ

إذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ ، فانه يضاف مصطلح موجز مناسب بين هلاليتين

Thomas (Anglo-Norman poet)

ب الأسماء الداخلة تحت اسم العائلة

إذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت اسم العائلة ، فانه يضاف مصطلح الخطاب ، أو عنوان الوظيفة ، أو الحروف الاستهلاكية لدرجة أكاديمية ، أو الحروف الاستهلاكية التي تشير الى عضوية في إحدى الهيئات ، الخ . ذلك الذي يظهر مع الاسم في أعمال الشخص أو في المصادر المرجعية .

Brown, George, Captain

Brown, George, F.I.P.S.

Brown, George, Rev.

الاسماء غير المتميزة (٢٠/٢٢)

إذا لم تتوفر التواريخ أو المصطلحات المميزة ، فإنه يستخدم نفس الراس لكل الأشخاص بنفس الاسم .

٤ - قواعد خاصة للاسماء في لغات معينة

قاعدة مبدئية (٢١/٢٢)

تعطى القواعد السابقة في هذا الفصل ارشادا عاما للاسماء الشخصية غير المكتوبة بالالفبائية الرومانية والاسماء باللغات غير الاوربية المكتوبة بالالفبائية الرومانية . لكن المعالجة المفصلة للاسماء في حالات معينة من هذه اللغات تتطلب قواعد خاصة مذكورة ادناه . ويمكن الرجوع الى المسح الخاص باسماء الأشخاص الصادر عن . افلا ، للمعالجة التفصيلية للاسماء في اللغات الأخرى (*) .

الاسماء بالهجائية العربية (٢٢/٢٢)

١ تبصرة تمهيدية

تنطبق القاعدة التالية على الاسماء (بصرف النظر عن اصلها) المكتوبة اصلا بالهجائية العربية تلك التي لا تحتوي على اسم عائلة أو اسم يؤدي وظيفة اسم العائلة . وفي حالة الشك ، يفترض ان اسم الشخص القائم فعلا في القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة (انظر ٢٢/٥) وأن الاسماء الأخرى لا تشتمل عليه .

ب عنصر المدخل

يدخل الاسم المكون من عدد من العناصر تحت العنصر او المجموعة من العناصر التي تقوم مقام العنصر الواحد التي يشتهر بها الشخص . ويتقرر ذلك

(*) انظر :

Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues / compiled by the IFLA International Office for UBC. — 3rd ed. — London : The Office, 1977.

اعتمادا على المصادر المرجعية . واذا لم يكن هناك الدليل الكافي على ذلك فانه يعد المدخل تحت العنصر الأول . وتعد احواله من اى عنصر اخر فى الاسم لم يستخدم كعنصر مدخل، اذا كان هناك مبرر للاعتقاد بان الشخص قد يبحث عنه تحت ذلك العنصر

ج العناصر الاساسية

اذا كان عنصر المدخل ليس هو العنصر الميلادى (الاسم الاول) او عنصر البنية المنسوبة الى الاب المباشر (الاسم التالى للاسم الاول فى العادة والمركب معه بكلمة ابن) ، فان هذين العنصرين يضمنان ، الا اذا كانت العادة قد جرت فى اسم هذا الشخص على عدم استخدام هذين العنصرين واصبح يعرف بدون ذكرهما . كما قد يضم أيضا عنصر اللقب الوصفى ، أو لقب التشريف العاملان كجزء من الاسم ، اذا كانا يساعدان فى تحقيق ذاتية الفرد - وتحذف بصفة عامة العناصر الأخرى فى الاسم وخاصة البتوات المنسوبة الى أسماء الأجداد بعد الأب المباشر .

د ترتيب العناصر

اذا تم تحديد العناصر المطلوبة فى المدخل ، فان العنصر الذى يعرف به الشخص أحسن ما يكون هو العنصر الذى يأتى أولا ، وتعطى بعد ذلك العناصر الأخرى بالترتيب التالى :

لقب الخطاب ، الكنية ، الاسم الميلادى ، والبنوة ، وائى عنصر اخر فى الاسم . وتوضع الفاصلة بعد عنصر المدخل الا اذا كان هو العنصر الأول من الاسم .

لقب الخطاب (تركيب تشريفى تاتى كلمة الدين فى نهايته)

صدر الدين القونوى ، محمد بن اسحاق

× محمد بن اسحاق القونوى ، صدر الدين

× القونوى ، صدر الدين محمد بن اسحاق

الكنية (تركيب يتكون عادة من كلمتين اولهما « ابو »)

ابو البركات هبة الله بن على

× هبة الله بن على ، ابو البركات

الاسم الميلادي (الاسم الأول)

على بن أبو طالب ، الخليفة

بشار بن برد

مالك بن انس

طه حسين

البنوة (تركيب توضع كلمة ابن في بدايته)

ابن هشام ، عبد الملك

× عبد الملك بن هشام

ابن حزم ، على بن أحمد

× على بن أحمد بن حزم

ابن سناء الملك ، هبة الله بن جعفر

× هبة الله بن جعفر بن سناء الملك

ابن المعتز ، عبد الله

× عبد الله بن المعتز

اسماء أخرى

اللقب (اللقب الوصفي)

الجاحظ ، عمرو بن بحر

× عمرو بن بحر الجاحظ

أبو شامة ، عبد الرحمن بن أسماعيل

× عبد الرحمن بن أسماعيل أبو شامة

القاضي الفاضل ، عبد الرحمن بن على

× عبد الرحمن بن على القاضي الفاضل

النسبة (وصف مأخوذ من علم وينتهي بالياء المشددة ليبدل على أصل

الشخص أو إقامته أو غير ذلك من المتغيرات)

البخارى ، محمد بن اسماعيل
× محمد بن اسماعيل البخارى

عباسى ، على أحمد

× على أحمد عباسى

التخلص (اسم الكتابة)

قاعانى ، حبيب الله شيرازى

× حبيب الله شيرازى قاعانى

وجدير بالذكر أن مؤتمر الأعداد البليوجرافى للكتاب العربى الأول الذى
عقد بالرياض فى الفترة من ٢٤ نوفمبر - ١ ديسمبر ١٩٧٢ قد أوصى بما يلى :

• يوصى المؤتمر فى المداخل بالنسبة للأسماء العربية التى يشتهر أحد
أجزائها بأن يكون الجزء المشهور هو المدخل ، أما فى غيرها من الأسماء
العربية فالجزء الأول هو المدخل ، مع اعداد ما يحتاج اليه الأمر من الاحالات
فى كلتا الحالتين ، كما يوصى المؤتمر المنظمة [العربية للتربية والثقافة والعلوم]
بوضع قائمة بمدخل اسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها .

المراجع

يعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 346-393.

٢ - مؤتمر الأعداد البليوجرافى للكتاب العربى ، الرياض ، ٢٤ نوفمبر -
١ ديسمبر ١٩٧٢ . — التوصيات .

الفصل الثاني عشر

الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات

الأسماء الجغرافية :

تبصرة تمهيدية (١/٢٣) :

تستخدم أسماء الكيانات الجغرافية (يشار إليها بـ الأماكن ، في هذا الفصل) للتمييز بين الهيئات ذات نفس الاسم (انظر ٤/٢٤ ج) :
وكإضافات الى أسماء الهيئات الأخرى (مثل أسماء المؤتمرات) انظر ٧/٢٤ ب ٤) ، وكرؤوس للحكومات (انظر ٥٣/٢٤) .

قواعد عامة (٢/٢٣) :

الشكل الانجليزي * [العريى]

يستخدم الشكل الانجليزي * [العريى] لاسم المكان اذا كان شائع الاستخدام . ويتحدد هذا الشكل اعتمادا على الأطالس والكتب الجغرافية وغيرها من المصادر المرجعية المنشورة فى البلاد المصدثة بالانجليزية [بالعربية] . ويستخدم الشكل الوطنى فى حالة الشك .

النمسا	المجر
وليس	وليس
اوستريا	هنغاريا

ب الشكل الوطنى

١ يستخدم الشكل فى اللغة الرسمية للبلد اذا لم يكن هناك شكل انجليزي * [عريى] شائع الاستخدام .

* من الطبيعى أن يكون الشكل العريى هو المطلوب استخدامه فى مكتبات المنطقة العربية .

تغيير الاسم (٣/٢٣) :

إذا تغير اسم المكان فإنه يستخدم ما يلزم من الأسماء حسب الحاجة وفقاً لما يلي :

(أ) قواعد أسماء الحكومات (٣/٢٤ هـ)

أو (ب) قواعد الإضافات الى أسماء الهيئات (٤/٢٤ ج ٦) وأسماء المؤتمرات (٧/٢٤ ب ٤) .

أو (ج) غير ذلك من القواعد الثلاثة في الفصل ٢٤ [من كتاب القواعد] الخاص برؤوس الهيئات .

الإضافات الى أسماء الأماكن (٤/٢٣) .

١ الترتيب :

توضع كل الإضافات الى أسماء الأماكن المستخدمة كمناصر مداخل (انظر ٣/٢٤ هـ) بين هلاليتين يودابست (الحجر)

وإذا كان اسم المكان المستخدم كإضافة متبوعاً باسم مكان أكبر فإنه توضع «فاصله» بينهما

المركز الدولي للتعليم الوظيفي للكبار (سرس الليان ، متوفية)

ب قاعدة عامة :

إذا كان من الضروري التمييز بين مكانين أو أكثر لهما نفس الاسم ، فإنه يضاف الى كل اسم ، اسم المكان الأكبر حسب التعليمات في ٤/٢٣ ج - ٤/٢٣ ط * .

(*) القواعد المشار إليها تغطي الأماكن في : استراليا وكندا والولايات المتحدة - بريطانيا - ماليزيا والاتحاد السوفيتي ويوغوسلافيا - الأماكن في جزر - الأماكن في مدن - الأماكن الأخرى غير تلك المغطاة سابقاً * ويلاحظ إضافة اسم الدولة في الحالة الأخيرة : باريس (فرنسا) بينما يفلب استخدام اسم الولاية أو المقاطعة أو الجزيرة ... في الأحوال السابقة .

وتستخدم الاختصارات إذا أمكن بالنسبة للاضافات .

واختيارياً تطبق القواعد ٤/٢٢ ج - ٤/٢٢ ط حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الأماكن .

طرابلس (لبنان)

طرابلس (ليبيا)

اسماء الأماكن المشتملة على مصطلح يشير الى نوع من السلطة (٥/٢٣) :-

إذا كان الجزء الأول من اسم مكان عبارة عن مصطلح يشير الى نوع من السلطة والمكان يدرج في العادة تحت عنصر آخر من اسمه في القوائم المنشورة في لغة البلد الذي يوجد به فإنه يحذف المصطلح الدال على نوع السلطة .

Kerry (Ireland)

not County Kerry (Ireland)

ويوضع المصطلح الدال على نوع السلطة في كل الحالات الأخرى .

Mexico City (Mexico)

Distriet of Columbia (U.S.)

الهيئات :

١ - قاعدة أساسية (١/٢٤) :

تدخل الهيئة تحت الاسم الذي يحقق ذاتيتها مباشرة ، إلا إذا أشارت القواعد التالية الى ادخال الهيئة تحت اسم الهيئة الأعلى أو المتصلة (انظر ١٢/٢٤) أو تحت اسم الحكومة (انظر ١٨/٢٤)

ويحدد شكل اسم الهيئة من الأعمال الصادرة عن تلك الهيئة بلغتها (انظر ١٢/٢٤) أو - عندما لا تنطبق هذه الحالة - من المصادر المرجعية .

وإذا تكون اسم الهيئة من حروف استهلاكية ، أو احتوى عليها ، فإنه تجذف أو توضع النقط وعلامات الترفيم الأخرى حسب الاستخدام السائد للهيئة . وفي حالة الشك ، تحذف النقط ، الخ . ولا يترك مسافة بين النقطة ، الخ ، والحرف

الاستهلاكي التالي لها . ولا تترك مسافات بين الحروف الاستهلاكية المكتوبة بدون نقط ، الخ .

وتعد احوالات من الأشكال الأخرى لاسم الهيئة حسب التعليمات في

٢/٢٦

أمثلة :

أبروماك
المتحف المصري
لمعهد القومى للتنمية الإدارية
مؤتمر الاعداد البيئيوجرافى للكتاب العربى ٠٠٠ (**)
الجمعية المصرية للدراسات التاريخية
جامعة القاهرة

وإذا تغير اسم الهيئة : فإنه ينشأ رأس جديد تحت الاسم الجديد للأعمال التى تحمل ذلك الاسم . وتعد احوالة من الراس القديم الى الراس الجديد ، ومن الراس الجديد الى الراس القديم (انظر ٢/٢٦ ج)

جامعة القاهرة

كان اسمها : الجامعة الأهلية حتى ١٩٢٥ ، ثم تغير هذا الاسم الى الجامعة المصرية . وبعد ذلك سميت الجامعة باسم : جامعة فؤاد الأول . الا أن هذا الاسم قد تغير هو الآخر منذ ١٩٥٣ الى : جامعة القاهرة .

واعمال هذه الهيئة تدخل تحت الاسم المستخدم فى وقت النشر

(تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت الاسماء الأخرى)

جامعة هليوبوليس
انظر أيضا الراس الأحدث لأعمال هذه الهيئة :
جامعة عين شمس
جامعة عين شمس
انظر أيضا الراس الأقدم لأعمال هذه الهيئة :
جامعة هليوبوليس

(*) يرجع الى ٧/٢٤ ب فيما يتعلق بالاضافات الى أسماء المؤتمرات .

٢ - الأسماء المتنوعة (٢/٢٤ - ٣/٢٤)

قواعد عامة (٢/٢٤)

ب إذا وجدت أشكال متنوعة للاسم في الأعمال الصادرة عن الهيئة ، فإنه يستخدم الاسم الذي يظهر في المصادر الأساسية للمعلومات في مقابل الأشكال التي توجد في أماكن أخرى بالأعمال .

د إذا ظهرت الأشكال المتنوعة في المصدر الأساسي للمعلومات ، فإنه يستخدم الشكل المقدم بطريقة رسمية أو تقليدية ، فإذا لم يوجد هذا الشكل ، أو إذا كانت كل الأشكال بنفس الطريقة ، فإنه يستخدم الشكل الغالب .

وإذا لم يكن هناك شكل غالب ، فإنه يستخدم شكل موجز (مثل الحروف الاستهلاكية أو التسميات الاستهلاكية) يميز بين الهيئة والهيئات الأخرى المتشابهة في الأسماء الموجزة .

Euraton

not European Atomic Energy Community

اليونسكو

وليس منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

وإذا لم تشتمل الأشكال المتنوعة على شكل موجز يميز بين هئتين أو أكثر بنفس الاسم الموجز ، فإنه يستخدم الشكل الموجود في المصادر المرجعية ، أو يستخدم الشكل الرسمي وفقا لهذا الترتيب في الأولوية .

قواعد خاصة (٣/٢٤)

ج الاسم المألوف (الاصطلاحي) .

إذا تحققت ذاتية الهيئة بشكل مألوف للاسم في المصادر المرجعية بلغة الهيئة فإنه يستخدم هذا الاسم المألوف .

Westminster Abbey

not Collegiate Church of St. Peter in Westminster

الحكومات

يستخدم الاسم المألوف للحكومة ، إلا إذا كان الاسم الرسمي هو الشائع

في الاستخدام ، والاسم المؤلف للحكومة هو الاسم الجغرافي للمنطقة (البلد ، المقاطعة ، الولاية ، المحافظة ...)

France
not République Française

سوريا
وليس الجمهورية العربية السورية

٣ - الإضافات والإسقاطات والتوصيفات :

الإضافات (٤/٢٤)

١ - وضع الإضافات بين هلاليتين .

ب - الأسماء التي لا تنقل مفهوم هيئة .

إذا لم يكن الاسم وحده ينقل مفهوم هيئة ، فإنه يضاف مؤشر عام ...

Apollo II (spacecraft)

بوتقي (سفينق)

ج - هيتان أو أكثر متشابهتان أو لهما نفس الاسم

١ قاعدة عامة : إذا كانت هناك هيتان أو أكثر متشابهتان أولهما نفس الاسم ، فإنه تضاف كلمة أو عبارة لكل اسم حسب التعليمات في (٤/٢٤ ج ٢ - ج ١٠)

واختيارياً : تطبيق القواعد حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الهيئات :

٢ أسماء الدول ، الولايات ، الأقاليم ، الخ : يضاف اسم الدولة ، الولاية ، الإقليم ، الخ الذي تقع فيه الهيئة إذا كان لها صفة قومية أو اتليمية ، الخ .

الحزب الوطني الديمقراطي (الشرقية)

الحزب الوطني الديمقراطي (المنوفية)

جمعية الدراسات السكانية (سوريا)

جمعية الدراسات السكانية (مصر)

٣ أسماء الأماكن المحلية : يضاف اسم المكان المحلي - في حالة كل الهيئات الأخرى - الذي تقع فيه الهيئة ، أو ذلك المرتبط باسمها ؛ إلا

إذا كان اسم معهد ، أو توارىخ الهيئة ، أو غير ذلك من المؤشرات يعد بتحقيق أفضل للذاتية .

٨ المعاهد : يضاف اسم المعهد بدلاً من اسم المكان المحلى إذا كان اسم المعهد مرتبطاً باسم الهيئة لدرجة كبيرة . ويعطى اسم المعهد فى الشكل واللغة المستخدمين له كراس .

الجماعة الإسلامية (جامعة القاهرة)
الجماعة الإسلامية (جامعة عين شمس)

٩ السنوات : تضاف سنة الاتشاء أو السنوات الشاملة للوجود إذا استخدم الاسم من جانب هيئتين أو أكثر لم يكن من الممكن التمييز بينهما بالكان .

الجمعية المصرية للحشرات (١٨٩٢ - ١٨٩٤)
الجمعية المصرية للحشرات (١٩٠٤ -)

١٠ اضافات أخرى : إذا كان اسم المكان أو اسم المعهد أو التوارىخ ، غير كافية أو غير ملائمة للتمييز بين هيئتين أو أكثر فانه يضاف مؤشر عام ملائم .

Church of God (Adventist)

Church of God (Apostolic)

الاسقاطات (٥/٢٤)

١ الأدوات الاستهلاكية :

تُحذف الأدوات الاستهلاكية الا اذا كانت مطلوبة لاسباب نحوية .

Library Association

not The Library Association

ج المصطلحات الدالة على الإدماج ، وما الى ذلك .

تُحذف المصطلحات الوصفية الدالة على الإدماج أو الاتحاد .
الا اذا كانت جزءاً لا يتجزأ من الاسم ، أو كانت ضرورية لتوضيح أن الاسم خاص بهيئة .

American Ethnological Society

without inc.

but Films Incorporated

شركة الفنانين المتحمدين

الحكومات • إضافات (٦/٢٤)

١ إذا لم تتميز الحكومات بنفس الاسم حسب التعليمات في ٤/٢٢ ، فإنه توضع إضافة أخرى حسب التعليمات في ٦/٢٤ ب - ٦/٢٤ د

ب يضاف نوع المنطقة إذا كانت غير مدينة ...

New York (N.Y.)

New York (U.S. : state)

أسيوط (أسيوط)

أسيوط (مصر : محافظة)

ج إذا لم يمد نوع السلطة بتعيين مرض ، فإنه تضاف كلمة أو عبارة ملائمة •

Germany (Democratic Republic)

Germany (Federal Republic)

د يضاف مؤشر مناسب لواحدة أو لكل من الحكومات متبوعاً بالسنوات الشاملة للوجود في حالة حكومتين أو أكثر تغيرت سلطاتها في نفس المنطقة ...

الجزائر

الجزائر (حكومة مؤقتة ، ١٩٥٨ - ١٩٦٢)

المؤتمرات ، الحلقات ، الاجتماعات ، الخ (٧/٢٤)

١ الاسقاط

تحذف من اسم المؤتمر ، الخ الكلمات الدالة على رقمه أو قواتره أو سنة الانعقاد

مؤتمر التنظيم والميكروفيلم ...

وليس مؤتمر التنظيم والميكروفيلم الأول ...

ب الإضافات

١ قاعدة عامة : يضاف إلى رأس المؤتمر (الخ ،) رقم المؤتمر ، سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد

٢ الرقم : إذا تحدد أو إذا اتضح أن المؤتمر سيكون واحداً من

سلسلة مرقمة من الاجتماعات بنفس الاسم ، فإنه يضاف الرقم بشكل مختصر .

مؤتمر التنمية الصناعية للدول العربية (الأول : ١٩٦٥)

وإذا كان الترتيم غير منتظم فإنه يحذف من الراس

٣ التاريخ : تضاف سنة أو سنوات انعقاد المؤتمر إذا كان الراس لاجتماع واحد .

المؤتمر القومي عن المكتبات (١٩٦٥ : ١٩٦٦)

مؤتمر الادارة المحلية (الأول : ١٩٦٦ : ١٩٦٧)

الحلقة الدراسية عن التنمية الريفية (١٩٦٩ - ١٩٧٠ : ١٩٧١)

وتضاف التواريخ للصدده عند الضرورة للتمييز بين اجتماعين أو أكثر .

المؤتمر الدولي للزراعة (الأول : ١١ - ١٥ فبراير

١٩٦٩ : ١٩٧٠)

المؤتمر الدولي للزراعة (الثاني : ١٧ - ١٩ مارس

١٩٦٩ : ١٩٧٠)

٤ مكان الانعقاد : يضاف اسم المكان المحلى أو غير ذلك من المواقع (معهد ، الخ) التي انعقد فيها المؤتمر .

مؤتمر الآلات الدقيقة (١٩٦٥ : القاهرة)

المؤتمر الاقليمي عن توثيق العلوم الاجتماعية (الأول : ١٩٧١ :

القاهرة)

مؤتمر ادارة الموانئ الجوية (١٩٧٣ : مطار دالاس)

وإذا كان الراس لسلسلة من المؤتمرات فإنه لا يضاف المكان الا اذا كانت المؤتمرات قد عقدت في نفس المكان .

ولا يكرر اسم الموقع اذا كان المكان أو الموقع جزءاً من اسم المؤتمر

مؤتمر القاهرة للاسكان التعاونى (١٩٧٢)

المعارض ، الاسواق ، الاحتفالات ، الخ (٨/٢٤)

١ الاسقاط : يحذف من اسم المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ الكلمة أو الكلمات الدالة على رقم .

ب الاضافة : يضاف لرأس المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ رقم
المعرض ، سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد . ولا تضاف السنة و/أو المكان اذا كانا
جزءا لا يتجزأ عن الاسم -

معرض القاهرة الدولي للكتاب (الثامن : ١٩٧٧)

الفروع ، الخ (٩/٢٤)

يضاف الى اسم الفرع الذي يودى انشطة الهيئة في مكان معين اسم ذلك
المكان ، واذا كان المكان جزءا من اسم الفرع فانه لا يضاف .

نقابة المعلمين . فرع الشرقية (الزقازيق)

ويضاف اسم المعهد اذا كان المعهد هو مكان النشاط

المكتائس ، الجوامع المحلية ، الخ (١٠/٢٤)

ب يضاف الى اسم الكنيسة المحلية ، أو الجامع المحلي ، الخ ، اسم المكان
الذي يوجد فيه ، الا اذا كان المكان واضحا من الاسم نفسه .

جامع عمر مكرم (القاهرة)

٤ - الهيئات الفرعية والمتصلة :

قاعدة عامة (١٢/٢٤)

تدخل الهيئة الفرعية (غير الهيئة الحكومية التي تدخل تحت السلطة)
أو الهيئة المتصلة تحت اسمها مباشرة ، الا اذا كان الاسم ينتمى الى فئة أو أكثر
من الفئات المذكورة في ١٢/٢٤ . ويحال الى اسم الهيئة الفرعية الداخلة
تحت اسمها المباشر من اسمها في شكل رأس قرعى عن الهيئة الأعلى .

(انظر ٧١٢/٢٦)

Association of College and Research Libraries

X American Library Association. Association
of College and Research Libraries

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

X جامعة الدول العربية . المنظمة العربية للتربية والثقافة
والعلوم

الهيئات الفرعية والمتصلة التي تدخل مفرعة (١٢/٢٤)

تدخل الهيئة الفرعية أو المتصلة كراس فرعى من اسم الهيئة التي تتفرع منها أو تحصل بها اذا كان اسمها ينتمى الى فئة أو أكثر من الفئات التالية .
وقد يكون الراس الفرعى مباشرا أو غير مباشر حسب التعليمات فى ١٤/٢٤ .

فئة ١ : اسم يحتوى على مصطلح يشير الى ان الهيئة جزء من هيئة أخرى مثل : قسم ، شعبة ، فرع .

هيئة الاستشارات الأجنبية . الشعبة المالية

فئة ٢ : اسم يحتوى على كلمة تشير فى العادة الى تفريع ادارى (مثل : لجنة ٠٠٠) مع الحاجة الى اسم الهيئة الاعلى لتحقيق ذاتية الهيئة الفرعية .
المجلس الدولى للرعاية الاجتماعية . اللجنة المكتبية

فئة ٣ : اسم استخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أعلى أخرى لأحدى الهيئات المتفرعة منها أو المتصلة بها .

المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية . المكتبة

فئة ٤ : اسم كلية جامعية ، أو معهد ، أو معمل ، الخ يشير الى مجال معين من مجالات الدراسة .

جامعة القاهرة . كلية الآداب

جامعة القاهرة . معهد البحوث والدراسات الاخصائية

جامعة عين شمس . مركز بحوث الشرق الأوسط

فئة ٥ : اسم يشتمل على اسم الهيئة الأعلى أو المتصلة

حزب العمل (بريطانيا) . المؤتمر (٧١ : بلاكبول)

(لأن الاسم : المؤتمر السنوى الواحد والسبعين لحزب العمل)

جامعة القاهرة . المكتبة

لأن الاسم : مكتبة جامعة القاهرة)

التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر (١٤/٢٤)

تدخل الهيئة المنتمية الى فئة أو أكثر من الفئات المشار إليها فى ١٢/٢٤ كتفريع تحت العنصر الأدنى فى التسلسل الهرمى الداخلى تحت اسمه الخاص .
وتحذف الحلقات الوسطى فى السلسلة الا اذا كان اسم الهيئة الفرعية أو

المتصلة يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى تدخل تحت اسم نفس الهيئة الأعلى أو المتصلة . وفى تلك الحالة ، يدخل أو يوضع اسم العنصر فى السلسلة الذى يميز بين الهيئات .

جمعية المكتبات العامة . لجنة السمعيات والبصريات

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية

جمعية المكتبات العامة

لجنة السمعيات والبصريات

جمعية المكتبات الأمريكية . قسم الفهرسة والتصنيف . لجنة السياسة والبحث .

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية

شعبة المصادر والخدمات الفنية

قسم الفهرسة والتصنيف

لجنة السياسة والبحث

جمعية المكتبات الأمريكية . شعبة المصادر والخدمات الفنية . مجلس المديرين .

جمعية المكتبات الأمريكية

شعبة المصادر والخدمات الفنية

مجلس المديرين

وتعد احالة من الاسم فى شكل راس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الراس على اسم تلك الهيئة الأعلى

جمعية المكتبات الأمريكية . قسم الفهرسة والتصنيف

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية

شعبة المصادر والخدمات الفنية

قسم الفهرسة والتصنيف

× جمعية المكتبات الأمريكية . شعبة المصادر والخدمات الفنية .

قسم الفهرسة والتصنيف

قواعد خاصة :

اللجان المشتركة (١٥/٢٤)

١ تدخل الهيئة المكونة من ممثلين لهيئتين أو أكثر من الهيئات الأخرى تحت اسمها .

اللجنة المشتركة عن حقوق الانسان

(لجنة مشتركة من ممثلين لقسم القانون الدولي العام بكلية الحقوق

جامعة القاهرة والجمعية المصرية للقانون الدولي)

وتحذف أسماء الهيئات الأم عندما تقع ضمن الاسم أو في نهايته .

إذا كان اسم الوحدة المشتركة متميزاً في حد ذاته .

ب إذا كانت الهيئات الأم تدخل كتفريعات من هيئة أعلى عامة ، فإن

الوحدة المشتركة تدخل كهيئة فرعية حسب التعليمات في ١٢/٢٤ -

١٤/٢٤

٥ - الهيئات الحكومية والموظفون الرسميون :

قاعدة عامة (١٧/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية أو الهيئة الإدارية بواسطة الحكومة تحت اسمها

(انظر ١/٢٤ - ٢/٢٤) إلا إذا كانت تنتمي إلى واحدة أو أكثر من الفئات

المدرجة في ١٨/٢٤ . وإذا كانت الهيئة متفرعة من هيئة أعلى تدخل تحت

اسمها ، فإنه يعد الراس للهيئة الفرعية حسب التعليمات في ١٢/٢٤ -

١٤/٢٤ . ويحال إلى اسم الهيئة الحكومية الداخلة تحت اسمها من الاسم في

شكل راسي فرعي من اسم الحكومة .

سكك حديد مصر

× مصر . سكك حديد مصر

المركز القومي للبحوث

× مصر . المركز القومي للبحوث

المجلس الأعلى للشؤون الإسلامية

× مصر . المجلس الأعلى للشؤون الإسلامية

جامعة الكويت

× الكويت . الجامعة

- ٢٨٩ -

(م ١٩ - علم الفهرسة)

الهيئات الحكومية التي تدخل مفرعة من اسم الحكومة (١٨/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية مفرعة من اسم الحكومة اذا كانت تنتمي الى
واحدة او اكثر من الفئات التالية ٠٠٠

فئة ١ : الهيئة باسم يحتوى على مصطلح يتضمن ان تلك الهيئة جزء من
هيئة اخرى .

مثل : قسم ، شعبة ، وحدة ، فرع ٠٠٠

United States. Division of Wildlife Service.

فئة ٢ : الهيئة باسم يحتوى على كلمة تتضمنه التقرير الادارى (مثل
لجنة ٠٠٠) مع اعتبار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

استراليا . مكتب الاقتصاد الزراعى

مصر . الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

مصر . اللجنة القومية لشئون المرأة

فئة ٣ : الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة اخرى . مع اعتبار
ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

فئة ٤ : الوزارات الحكومية وما فى حكمها .

مصر . وزارة الدفاع

العراق . وزارة الخارجية

فئة ٥ : الهيئات التشريعية

مصر . مجلس الشعب

United States. Congress

United Kingdom. Parliament

فئة ٦ : المحاكم

ليبيا . المحكمة العليا

فئة ٧ : القوات المسلحة

مصر . القوات المسلحة

United States. Navy

فئة ٨ : رؤساء الدول ورؤساء الحكومات

مصر • رئيس
قرجينا • حاكم

فئة ٩ : السفارات والقنصليات

مصر • سفارة (الولايات المتحدة)
بريطانيا • قنصلية (الاسكندرية)

فئة ١٠ : الوفود المفوضة لدى الهيئات الدولية

مصر • الوفد لدى الأمم المتحدة

United Kingdom. Delegation to the United
Nations

التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر (١٩/٢٤)

تدخل الهيئة المنتمبة الى فئة أو أكثر من الفئات في ١٨/٢٤ كتفريع مباشر من رأس الحكومة ، الا إذا كان اسم الهيئة يستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى داخلة تحت اسم نفس الحكومة ، وفي تلك الحالة يضاف بين اسم الحكومة واسم الهيئة اسم العنصر الأدنى في السلسلة الذي يميز الهيئات بعضها عن بعض •

مصر • هيئة البريد

السلسلة مصر

وزارة المواصلات

هيئة البريد

ولكن مصر • وزارة الشؤون الاجتماعية • ادارة الاحصاء

السلسلة مصر

وزارة الشؤون الاجتماعية

• ادارة الاحصاء

ويحال من الاسم في شكل رأس فرعي من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى •

مصر • هيئة البريد

× مصر • وزارة المواصلات • هيئة البريد

قواعد خاصة :

الموظفون الحكوميون (٢٤/٢٠)

ب رؤساء الدول

يتكون الراس الفرعى لرئيس الدولة من عنوان المنصب ، وسنوات الحكم . واسم الشخص فى شكل مختصر وبلغة الراس للشخص .

مصر - رئيس (١٩٧٠ - : انور السادات)

وإذا انطبق الراس على أكثر من صاحب منصب فإنه تحذف التواريخ والأسماء

الولايات المتحدة - رئيس

وإذا انشأ الراس لصاحب المنصب كشخص بالاضافة الى الراس كرئيس للدولة ، فإنه تعد احوالة تفسيرية تحت الراس لرئيس الدولة .

(انظر ٢/٢٦ ج ١)

ج رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية :

يتكون الراس الفرعى لرئيس الحكومة الذى لا يشغل أيضا منصب رئيس الدولة من عنوان المنصب ، ولاتضاف التواريخ والأسماء . ويتكون الراس الفرعى لرئيس احدى المنظمات الدولية من عنوان المنصب بلغة الراس للمنظمة .

مصر : رئيس الوزراء

جامعة الدول العربية - الأمين العام

د الموظفون الآخرون :

الراس الفرعى لأى موظف آخر هو الراس للوزارة أو الهيئة التى يمثلها الموظف .

الهيئات التشريعية (٢٤/٢١) :

ب تدخل اللجان وغيرها من الوحدات الفرعية كتفريعات من الهيئة التشريعية

مصر - مجلس الشعب - لجنة الشؤون الخارجية

د إذا كانت الهيئات التشريعية المتتالية مرقعة ، فإنه يضاف الرقم
والسنة أو السنوات لرأس الهيئة التشريعية .

United States, Congress (87th : 1961-1962)

المحاكم (٢٣/٢٤) :

تدخل المحكمة المدنية أو الجنائية كراس فرعى من الراس للسلطة

Vermont, Court of Chancery

القوات المسلحة (٢٤/٢٤) :

تدخل الأفرع الرئيسية للقوات المسلحة كتفريع مباشر من اسم الحكومة

مصر . القوات الجوية

وتدخل الوحدات العسكرية . . . كتفريع مباشر من الراس للفرع

الذى ينتمى إليه .

مصر . القوات المسلحة . سلاح المهندسين

المسفارات والقنصليات (٢٥/٢٤)

تدخل السفارة أو القنصلية ، الخ المعلقة لاحدى الدول لدى دولة اخرى

كراس فرعى من الراس للدولة صاحبة السفارة أو القنصلية - ويضاف اسم

الدولة التى توجد بها السفارة فى حالة السفارات ، أما اذا كان الراس

لقنصلية فإنه يضاف اسم المدينة التى توجد فيها القنصلية .

مصر . سفارة (فرنسا)

مصر . قنصلية (نيويورك)

الوفود لدى المنظمات الدولية (٢٦/٢٤)

يدخل التمثيل أو الوفد لدولة لدى منظمة دولية ، الخ كراس فرعى من

اسم الدولة الممثلة . . . وتمتد الاحالات للتفسيرية حسب الحاجة من الراس

للهيئة الدولية ، الخ ، متبوعا بالرأس الفرعى المناسب .

مصر . بعثتها لدى الأمم المتحدة

مثال لاحالة تفسيرية

الأمم المتحدة . بعثات

الوفود والبعثات . الخ من الدول الأعضاء بالأمم المتحدة
وبالمنظمات التابعة لها تدخل تحت اسم الدولة متبوعا باسم
الوفد . البعثة . الخ . مثل :

مصر . بعثتها لدى الأمم المتحدة

مصر - وفدها بالجمعية العامة للأمم المتحدة

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

'Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — ١ —
Chicago : American Library Association, 1978. — pp.
394-437.

القصل الثالث عشر

العناوين المقننة

استخدام العناوين المقننة (١/٢٥)

تمد العناوين المقننة بوسائل أحضار كل مداخل الفهرس الخاصة بأحدى الأعمال معا عندما تظهر بياناته المتعددة (مثل الطبقات ، الترجمات) تحت عناوين متعددة . كما أنها تعمل أيضا على تحقيق ذاتية العمل عندما يختلف العنوان الذى يعرف به العمل عن العنوان نفسه للعمل الذى يفهرس . وتتفاوت الحاجة الى استخدام العناوين المقننة من فهرس لآخر ، بل انها تتفاوت فى داخل الفهرس الواحد .

ويتوقف استخدام العناوين المقننة فى موقف معين على :

- (أ) مدى شهرة العمل .
- (ب) عدد البيانات أو المظاهر المتعلقة بالعمل .
- (ج) ما اذا كان المدخل الرئيسى تحت العنوان .
- (د) ما اذا كان العمل بلغة أخرى أصلا .
- (هـ) درجة استخدام الفهرس لأغراض البحث .

وعلى الرغم من أن القواعد فى هذا الفصل مقررة كتعليمات ، فانها تطبق حسب سياسة الهيئة الفهرسة .

قواعد عمامة :

عندما تظهر بيانات (غير الطبقات المراجعة) عمل من الأعمال تحت عناوين متعددة أو متنوعة ، فانه يختار أحد العناوين كمنوان مقنن حسب التعليمات فى ٣/٢٥ - ٤/٢٥

ويستخدم العنوان المقتن لدخول لعمل معين إذا (١) كان العمل يحمل عنوان نفسه يختلف عن العنوان المقتن (٢) أو (٣) كانت هناك حاجة لإضافة عنصر آخر (مثل اسم لغة العمل) لتنظيم الملف .

ويرضع العنوان المقتن بين معقوفتين ، ويعطى قبل العنوان نفسه . وإذا كان العمل يدخل تحت العنوان ، فإنه يعطى العنوان المقتن على أنه الرأس بين معقوفتين . وأختصاريا : يسجل العنوان المقتن المستخدم كرأس مدخل رئيسي بدون الأقواس المربعة أو المعقوفات -

نجيب محفوظ

[القاهرة الجديدة]

فضيحة في القاهرة

نجيب محفوظ

القاهرة الجديدة

Blind date

chance meeting

(Motion picture issued in Britain as : Blind date.
later issued in the U.S. as : Chance meeting)

ب لا يستخدم العنوان المقتن لبيان عمل بنفس اللغة عبارة عن مراجعة أو تحديث للعمل الأصلي . وتربط الطباعات غير المربوطة بعنوانين مقتنة بإعطاء عنوان الطبعة الأقدم في تبصرة في بطاقة العمل المراجع أو العمل الذي تم تحديثه .

د الداخل الإضافية والإحالات

١ الأعمال الداخلة تحت عنوان . إذا كان العمل قد أعد مدخله تحت عنوان مقتن ، فإنه يعد مدخل إضافي تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة . ويحال من أي مخالقات أخرى للعنوان .

٢ الأعمال الداخلة تحت رأس شخص أو هيئة . إذا كان العمل قد أعد مدخله تحت رأس شخص أو هيئة مع استخدام عنوان مقتن ، فإنه تعد إحالة اسم - عنوان من المخالقات الأخرى للعنوان ، ويعد مدخل إضافي تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة .

العناوين الفرعية :

الأعمال بعد سنة ١٥٠٠ (٢/٢٥)

يستخدم العنوان أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذي يشتهر به العمل بعد سنة ١٥٠٠ خلال الاستخدام في إصدارات العمل أو في المصادر المرجعية . . .

Hemingway, Ernest

[The son also rises]

Fiesta ... 1927

ب إذا لم يكن هناك عنوان باللغة الأصلية يعرف به العمل ، أو في حالة الشك ، فإنه يستخدم العنوان نفسه للطبعة الأصلية ، ويحذف من مثل ذلك العنوان :

٦ - العبارات التقديرية (مثل ، هنا تبدأ قصة .

٣ - بيانات المسؤولية التي تعتبر جزءاً من العنوان نفسه ، إذا كان مثل هذا الحذف مقبولاً من الناحية اللغوية وعندما يكون البيان غير أساسي بالنسبة لمعنى العنوان .

[اختلاف الفقهاء]

هذا ما تحتوي عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء

الأعمال قبل ١٥٠١ (٤/٢٥)

١ قاعدة عامة :

يستخدم العنوان ، أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذي يعرف به العمل قبل سنة ١٥٠١ في المصادر المرجعية الحديثة ، وإذا لم يسكن دليل المصادر المرجعية الحديثة حاسماً فإنه يستخدم العنوان الأكثر تردداً في : (وفق ترتيب الأولوية) :

١ - الطبقات الحديثة -

٢ - الطبقات المبكرة -

٣ - النسخ المخطوطة -

Chanson de Roland

د. الأعمال مجهولة المؤلف غير المكتوبة باليونانية أو بالهجائية
الرومانية :

إذا كانت اللغة الأصلية لعمل مجهول المؤلف قبل سنة ١٥٠١ غير
مكتوبة باليونانية أو بالألفبائية الرومانية ، فإنه يستخدم العنوان
المعروف (※) . إذا كان هناك مثل هذا العنوان .

الف ليلة وليلة
Book of the dead

اضافات الى العناوين المقننة (٥/٢٥)

ب. تضاف كلمة تفسيرية ملائمة أو عبارة قصيرة أو غير ذلك من
المؤشرات بين هلاليتين للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كراس وأي رأس
آخر مطابق أو مشابه لشخص أو هيئة أو للتمييز بين عنوان مقنن
يستخدم كراس وعنوان مقنن آخر مطابق أو مشابه مستخدم كراس أو
كاحالة .

Charlemagne, Emperor

Charlemagne (Play)

ج. يضاف مؤشر مناسب بين هلاليتين للتمييز بين عناوين مقننة
متطابقة لأعمال داخله تحت نفس رأس الشخص أو الهيئة

فرنسا

[الدستور (١٩٤٦)]

فرنسا

[الدستور (١٩٥٨)]

د. إذا كان المحتوى اللغوي للعمل محل الفهرسة يختلف عن ذلك
الذي للأصل (مثل الترجمة) فإنه يضاف اسم لغة العمل الى العنوان
المقنن . وتوضع نقطة قبل اسم اللغة .

Goncourt, Edmond de

[les frères Zenganno. English]

The Zenganno brothers...

(ترجمة انجليزية لقصة فرنسية)

(※) من الطبيعي أن يكون العنوان بالعربية في مكتبات المنطقة
العربية .

ه قاعدة اختيارية : اذا كانت المؤشرات العامة للمواد تستخدم ،
فانه يضاف المؤشر في نهاية العنوان المقنن .

العناوين الجامعة :

الاعمال الكاملة (٨/٢٥)

يستخدم العنوان الجامع « أعمال » لعمل يتكون من ، أو يهدف
الى ان يكون الاعمال الكاملة لشخص ، بما في ذلك تلك الاعمال
المكتملة في وقت النشر .

ثروت اباظة

[اعمال]

المؤلفات الكاملة ...

المختارات (٩/٢٥)

يستخدم العنوان الجامع « مختارات » للاعمال المكونة من ثلاث أو أكثر
من الاعمال في أكثر من شكل ، أو في شكل واحد اذا كان المؤلف اعد اعماله
في شكل واحد فقط ، وايضا للاعمال المكونة من مقتبسات ، الخ من اعمال
أحد الأشخاص .

ثروت اباظة

[مختارات]

كتابات مختارة ...

الاعمال في شكل واحد (١٠/٢٥)

يستخدم عنوان جامع ملائم لعمل يتكون من ، أو يهدف الى ان يكون
الاعمال الكاملة لأحد الأشخاص في شكل واحد معين .

وتستخدم المصطلحات التالية حسب الحاجة :

أحاديث	قصص قصيرة
أشعار	مراسلات
أعمال منشورة	مسرقيات
روايات	مقالات

ويستخدم عنوان جامع مخصص ملائم ، اذا لم يكن هناك مصطلحا
ملائما من المصطلحات السابقة (مثل ملصقات) .

سعد الدين وهبة

[مسرحيات]

مجموعة مسرحيات ...

يوسف ادريس

[قصص قصيرة]

القصص القصيرة ...

وإذا كان العمل يتكون من ثلاث أو أكثر وليس كل أعمال الشخص
في شكل معين ، أو يتكون من مقتبسات من أعمال أحد الأشخاص في
شكل معين فإنه يضاف مصطلح « مختارات » الى العنوان الجامع .

يوسف ادريس

[قصص قصيرة • مختارات]

مختارات من القصص القصيرة ...

قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد :

المواد القانونية :

القوانين ، الخ . (١٥/٢٥)

القوانين الحديثة :

١ المجموعات . يستخدم الاصطلاح « قوانين ، الخ » للمجموعات
الكاملة أو الجزئية من القوانين غير التجميعات عن موضوع معين .
مصر

[قوانين ، الخ]

مجموعة القوانين المصرية ...

وإذا كان التجميع الموضوعي له عنوان معروف فإنه يستخدم ذلك
العنوان . والا تتبع التلخيصات في ٣/٢٥
مصر

[القوانين الجمركية]

قوانين الجمارك ...

٢ القوانين القردية

يستخدم العنوان المقتن للقوانين القردية وفقا لترتيب الأولوية التالي :

- (أ) العنوان القصير الرسمي أو العنوان المعروف .
- (ب) عنوان قصير غير رسمي أو عنوان معروف يستخدم في الانتاج الفكري القانوني .
- (ج) العنوان الرسمي للقانون .
- (د) أي تسمية رسمية أخرى (مثل الرقم أو التاريخ) .

الولايات المتحدة

[قانون حق النشر ١٩٧٨]

مصر

[القانون الجنائي]

وإذا كانت هناك عدة قوانين مختلفة تدخل تحت الراس لنفس السلطة وتحمل نفس العنوان ، فإنه تضاف سنة اعلان القانون .

المعاهدات ، الخ . (١٦/٢٥)

١ مجموعات المعاهدات

يستخدم العنوان المقتن لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرفين « معاهدات ، الخ » متبوعا باسم الطرف الآخر

فرنسا

[معاهدات ، الخ . بريطانيا]

ويستخدم الاصطلاح « معاهدات ، الخ » وحده لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرف واحد من ناحية وطرفين أو أكثر من ناحية أخرى .

مصر

[معاهدات ، الخ .]

وإذا كانت مجموعة المعاهدات الموقعة في نفس الوقت تعرف باسم معين ، فإنه يستخدم ذلك الاسم متبوعا بـ سنة التوقيع . . . بين هاليتين

للعمل المحتوى على كل المعاهدات ، وتعد حالات انظر أيضا من عنوان المجموعة الى الرؤوس و/أو عناوين المعاهدات الفردية

اتفاقية كامب دافيد (١٩٧٩)
Treaty of Utrecht (1713)

ب المعاهدات الفردية

١ طرفان أو ثلاثة اطراف

يستخدم عنوان مقنن يبدأ بـ ، معاهدات ، الخ ، للمعاهدات .
وغيرها من الاتفاقيات بين طرفين أو ثلاث مما يلي :

(أ) الحكومات الوطنية .

(ب) المنظمات الدولية .

ويضاف اسم الطرف الآخر اذا كان هناك طرف واحد فقط في الجانب الآخر . ويضاف التاريخ أو أقدم تاريخ للتوقيع في شكل : السنة ، الاسم المختصر للشهر ، رقم اليوم .

الدانمارك

[معاهدات ، الخ ، بريطانيا ، ١٩٦٦ مارس ٢]

مصر

[معاهدات ، الخ ، ١٩٤٢ أكتوبر ٢١]

(معاهدة مفقودة بين مصر في جانب وبريطانيا وفرنسا في جانب

آخر)

مصر

[معاهدات ، الخ ، البنك الدولي للإنشاء والتنمية ،

١٩٧٣ سبتمبر ٤]

٢ أربعة اطراف أو أكثر .

يستخدم الاسم الذي تعرف به المعاهدة كعنوان مقنن للمعاهدة المفقودة بين أربعة اطراف أو أكثر : وتضاف سنة التوقيع أو أقدم سنة للتوقيع بين هلاليتين . ويصاغ العنوان المقنن حسب التعليمات في

١٦/٢٥ ب ١ عند اعداد المداخل الاضافية للأطراف الفردية الموقعة على
الاتفاق (٢١٣٥/٢١)

اتفاقية باريس (١٧٦٢)
الاتفاقية العالمية لحق النشر (١٩٥٣)

٢ البروتوكولات ، الخ . يستخدم العنوان المقنن للاتفاق الأصلي
كعنوان مقنن لما يفهرس مستقلا من البروتوكولات والملاحق وما الى ذلك
مقبوعا بـ « بروتوكولات ، الخ » وتاريخ التوقيع .

بولندا

[معاهدات ، الخ . بريطانيا ، ١٩٤٨ مارس ٢
بروتوكولات ، الخ . ، ١٩٥١ مارس ٦]

النصوص المقدسة :

قاعدة عامة (١٧/٢٥)

يستخدم العنوان الذي يحقق ذاتية العمل المقدس في المصادر
المرجعية ... كعنوان مقنن ...

Bible	الانجيل
Koran	القران الكريم
Talmud	التلمود

أجزاء النصوص المقدسة والاضافات (١٨/٢٥)

١ الانجيل

١ قاعدة عامة . يدخل تحت الراس « الانجيل » أي نص محترى في
القانون الكنسي Canon الكاثوليكي أو البروتستانتي كراس فرعي .

٢ العهد . يدخل العهد القديم ك عهد قديم O.T. والعهد
الجديد ك عهد جديد N.T. تحت الراس « الانجيل »

الانجيل . عهد قديم . . . Bible. O.T.

١٢ السنة . تضاف سنة النشر في نهاية العنوان المقنن

Bible. English. Revised Standard. 1959

ل القرآن الكريم

- ١ تدخل السورة ، أو الجزء ، أو مجموعة المختارات المسماة كراس فرعى تحت « القرآن الكريم » ، وتوضع كلمة سورة قبل عنوان السورة -
وتوضع كلمة جزء قبل عنوان الجزء ، ويحال من السورة ورقمها أو
الجزء ورقمه ، كما يحال من عناوين مجموعات المختارات المسماة -
وتوضع الاضافات حسب الحاجة ووفق التعليمات في ٥/٢٥ و ٦/٢٥

القرآن الكريم: سورة البقرة

× القرآن الكريم : السورة ٢

القرآن الكريم - جزء عم

× القرآن الكريم - الجزء ٢٠

القرآن الكريم - المعوذتان

× المعوذتان

- ٢ تدخل الآية من السورة كراس فرعى تحت القرآن الكريم ويضاف
الرقم العربي للآية الى عنوان السورة ، ويحال من عنوان الآية ومن
عنوان الآية كراس فرعى تحت القرآن الكريم .

القرآن الكريم - سورة البقرة ، ١٧٧

× القرآن الكريم - اية البر

× اية البر

الموسيقى :

الأعمال الفردية

قاعدة عامة (٢٥/٢٥)

- يصاغ عنوان مقنن للعمل الموسيقي حسب التعليمات في ٢٦/٢٥ -
٢٦/٢٥ ، وتستخدم القواعد العامة ١/٢٥ - ٧/٢٥ عندما تنطبق على
الأعمال الموسيقية ، ولا تتعارض مع القواعد التالية :

تعريفات (٢٦/٢٥)

١ العنوان

يقصد بالعنوان في القواعد ٢٧/٢٥ - ٢٥, ٢٦ الكلمة أو الكلمات التي تسمى العمل باستثناء ما يلي :

- ١ - بيان وسط الأداء ...
 - ٢ - المفتاح .
 - ٣ - الأرقام المسلسلة أو أرقام المقطوعات الموسيقية ...
 - ٤ - الأرقام (إلا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من العنوان)
 - ٥ - تاريخ التأليف .
 - ٦ - الصفات التي لا تعد جزءا من العنوان الأصلي للعمل .
- ويتضح من الأمثلة التالية أن العنوان حسب التعريف السابق هو المطبوع بالبنط الاسود :

String quartet	Five little pieces for piano
Symphonie no. 40	The ten commandments
Symphonie fantastique	Mozart's favorite minuet
carnaval op. 9	
12 Sonatas	
Four orchestral pieces	

ب العمل

يقصد بالعمل في القواعد ٢٧/٢٥ - ٢٦ ما يلي :

- ١ - عمل عبارة عن وحدة مفردة قصد منها الأداء ككل
- ٢ - مجموعة أعمال بعنوان مجموعة.
- ٢ - مجموعة أعمال بـ رقم مقطوعة مفردة

اختيار العناوين (٢٧/٢٥)

١ اللغة

يستخدم العنوان الأصلي للمؤلف باللغة التي صيغ بها كأساس للعنوان المقنن للعمل الموسيقي. وإذا كان هناك عنوان أحدث أكثر شهرة

٣٠٥ -

(م ٢٠ - علم الفهرسة)

ينفس اللغة فثانه يستخدم - ويصاغ العنوان المقتن بتطبيق القواعد
٢٧/٢٥ - ٢٦/٢٥ على العنوان المختار .

Porter, Cole

[Night and day..]

Nat og dag ...

Ravel, Maurice

[[Introduction et allegro]

Introduction et allegro...

و الأعمال ذات عناوين طويلة :

إذا كان العنوان طويلًا جدًا فإنه يستخدم (وفق ترتيب الأولوية) :

١ - عنوان موجز يعرف به العمل في المصادر المرجعية .

٢ - عنوان موجز يصوغه المفهرس .

الإضافات :

قاعدة عامة (٢٨/٢٥)

تضاف عند الحاجة العناصر المحددة في ٢٩/٢٥ - ٢٨/٢٥

بالترتيب المشار إليه -

وسط الأداء (٢٩/٢٥)

١ قاعدة عامة :

١ يضاف بيان وسط الأداء إذا تكون العنوان من اسم نوع واحد ،

أو أكثر من التأليف .

[Sonatas, piano ..]

[Trios, sopranos, alto, piano..]

٢ لا يضاف بيان وسط الأداء في الحالات التالية :

(أ) أن الوسط متضمن بالعنوان

أو (ب) أن العمل يتكون من مجموعة من المؤلفات لأوساط مختلفة ، أو أن

العمل واحد من سلسلة من مجموعة من المؤلفات بنفس العنوان

ولكن لأوساط مختلفة .

أو (ج) أن الوسط لم يعط تسمية من جانب المؤلف .

أو (د) أن تعقيدات تقرير الوسيط تبرر أن الترتيب بالعناصر المحددة الأخرى يكون أكثر نفعاً .

٢ يسجل بيان وسط الأداء بالتحديد ، ولكن لا تستخدم أكثر من ثلاثة عناصر (ما عدا ما ورد في ٢٥/٢٩ ج) .

[Sónatas, violin, piano ..]

[Tries, piano, clarinet, violoncello..]

[Canons, women's voices, piano...]

٤ إذا كان هناك أكثر من جزء واحد من آلة معينة أو صوت معين ، فإنه يضاف الرقم « العربي » الملائم بين هلاليتين بعد اسم الآلة أو الصوت إلا إذا كان الرقم متضمناً بالعناصر الأخرى للعنوان المقتن .

العناصر المحددة الأخرى (٢٥/٢٦)

١ العناوين المكونة من اسم نوع التأليف

١٠ قاعدة عامة : إذا كان العنوان يتكون من اسم نوع التأليف ، فإنه تضاف العناصر المحددة التالية قدر الامكان .

(أ) الرقم المسلسل .

(ب) رقم المقطوعة الموسيقية . . .

(ج) المفتاح .

وتوضع فاصلة قبل كل عنصر .

ب العناوين الأخرى ، الخ .

١ قاعدة عامة . إذا لم يتكون العنوان من اسم نوع أو اسماء أنواع التأليف ، وهناك تعارض بين العناوين الداخلة تحت نفس الرأس ، فإنه يضاف بيان وسط الأداء (انظر ٢٥/٢٩) مسبوقة بفاصلة أو بكلمة

أو عبارة وصفية بين هلاليتين • وتستخدم فقط بيانات وسط الأداء أو
العبارات الوصفية وأحدها كإضافات لنفس العنوان •

[Images, piano]

[Goyescas (Opera)]

العناوين الجامعة

الأعمال الكاملة (٢٤/٢٥)

تتبع التعليمات في (٨/٢٥)

Purcell, Henry

[works]

The works of Henry Purcell...

المراجع

اعتد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — ١
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 439-489.

الفصل الرابع عشر

الاحالات وسجل استناد الأسماء

الاحالات :

١ - تبصرات تمهيدية (١/٢٦) :

احالات انظر : وظيفة احالة انظر هي توجيه المستفيد من المفهرس من شكل لاسم شخص أو اسم هيئة أو عنوان عمل يمكن أن يبحث عنه القارئ إلى الشكل المختار كراس اسم أو كتنوان مقنن .

احالات انظر أيضا : وظيفة احالة انظر أيضا هي توجيه المستفيد من رأس اسم أو عنوان مقنن إلى رأس آخر متصل به .

احالات اسم - عنوان : عندما تعمل احالات انظر أو انظر أيضا من عنوان ادخل تحت رأس شخص أو هيئة ، فإنها تعمل في شكل احالة اسم - عنوان تبدا برأس الشخص أو الهيئة متبوعا بالعنوان المعنى .

احالات تفسيرية : عندما لا تقدم احالة انظر أو انظر أيضا البسيطة إرشادا كافيا للمستفيد من المفهرس ، فانه تعد احالة تفسيرية تعطي إرشادا أكثر كفاية .

اشكال الأحالات : ان شكل اسم الشخص أو الهيئة الذي اعدت منه الاحالة له - بصفة عامة - نفس البناء كما لو كان له كراس .

وعندما تعد الاحالة إلى رأسين مختلفين أو أكثر أو عنوانين مختلفين أو أكثر من نفس الشكل ، فانه تعد احالة واحدة يدرج بها كل الرؤوس المحال إليها .

جامعة القاهرة

انظر أيضا

جامعة فؤاد الأول

الجامعة المصرية

وقد اشارت القواعد فى الفصول السابقة الخاصة بالمدخل الى اتساع معينة من الاحالات تعد على حالات بالذات . والقواعد فى هذا الفصل تلخص المتطلبات للاحالات .

وينبغى ان تؤخذ النواحي التالية فى الاعتبار عند اعداد الاحالات .

(أ) ينبغى ان يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقتن الذى تعد له الاحالة .

(ب) من الطبيعى ان يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقتن الذى تعد منه احالة انظر أيضا .

(ج) من الضرورى عمل سجل بكل احالة تحت رأس الاسم أو العنوان المقتن الذى يحال اليه من أجل اصلاح أو شطب تلك الاحالة عند الحاجة .

(د) اذا كان هناك شك حول اعداد الاحالة أو عدم اعدادها فان القرار ينبغى ان يكون هو اعداد الاحالة .

٢ - قاعدة اساسية (١/٢٦) :

عندما يعرف اسم شخص أو هيئة أو عنوان عمل ، أو يمكن ان يعرف بشكل لم يستخدم كرأس اسم أو كعنوان مقتن ، فانه يجال من ذلك الشكل الى الشكل المختار للاستخدام . ولا تعد الاحالة مع هذا - اذا كانت الاحالة مشابهة لرأس الاسم أو العنوان المقتن ، أو مشابهة لاحالة اخرى . وتوضع الاضافات المناسبة للاسماء جيبب التعليمات فى ١٦/٢٢ ، ١٨/٢٢ ، ١٩/٢٢ ، ٤/٢٣ ، ٤/٢٤ ، ٦/٢٤ ، ٥/٢٥ للتمييز بين الاسماء أو العناوين التى اعدت منها احالات ورؤوس الاسماء الاخرى أو العناوين المقننة أو الاحالات .

٣ - اسماء الاشخاص (٢/٢٦) :

١ احالات ، انظر ،

الاسماء المختلفة :

٢ يحال من الاسم الذى يستخدمه شخص أو الموجود فى المصادر

الرجعية ، ذلك الذي يختلف عن الاسم المستخدم في الرأس لذلك الشخص .

اسم مستعار

بنت الشباطي

أنظر عائشة عيد الرحمن

عبارة

فلاح مصري

أنظر محمد حسين هيكل

اسم أقدم

Thibault, Jacques-Anatole

see France, Anatole

٢. أشكال مختلفة للاسم . يحال من شكل الاسم الذي يستخدمه الشخص أو الموجود في المصادر الرجعية ، إذا كان يختلف عن الشكل المستخدم في الرأس لذلك الشخص .

اختلاف في اكمال الاسم

محمد أنور السادات

أنظر أنور السادات

Davies, William Henry

see Davies, W.H.

من اسم كامل الى حروف استهلاكية مستخدمة كراس

Worsley, Edward

see E.W.

هجاء مختلف

غوركي ، مكسيم

أنظر جوركي ، ماكسيم

٣ عناصر مدخل مختلفة . يحال من العناصر المختلفة للرأس لشخص تحت ذلك الاسم الذي ينكز البحث عنه .

عناصر مختلفة لاسم مركب

Gould, S. Baring -
see Baring-Gould, S.

جزء من اسم عائلة تالي لبادئة

Polnay, Peter de
see De Polnay, Peter

اسم اول لشخص دون اسم عائلة عندما لا يستخدم كعنصر مدخل
على بن محمد ، ابو حيان التوحيدى
انظر ابو حيان التوحيدى ، على بن محمد

صفة او لقب

الخيام ، عمر
انظر عمر الخيام

العنصر الاخير عندما لا يستخدم كعنصر مدخل
الحميرى ، نشوان بن سيد
انظر نشوان بن سيد الحميرى

ب احالات اسم - عنوان

ا اذا كانت اعمال شخص داخله تحت راسين مختلفين أو اكثر ،
فانه تعد احالة اسم - عنوان عندما يكون الاسم الظاهر فى طبعة معينة
من عمل ليس هو الاسم المستخدم كراس لاذله العمل

Ashe, Gordon

The croaker

see Creasey, John

(Title page reads : ... [by] John Creasey as

Gordon Ashe)

ج احالات انظر ايضا

ا اذا كانت اعمال احد الأشخاص داخله تحت راسين مختلفين ،
فانه تعد احالة انظر ايضا من كل راس الى الآخر

Wright, Willard Huntington

see also Van Dine, S.S.

Van Dine, S.S.

see also Wright, Willard Huntington

د احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة . تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى ارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة انظر أو انظر أيضا البسيطة .

Brutus, Marcus Junius

For the Greek Letters erroneously attributed to this person, see Pseudo-Brutus

٤ - أسماء الهيئات والأسماء الجغرافية (٣/٢٦) :

١ احالات انظر

١ الأسماء المختلفة . يحال من اسم تستخدمه الهيئة ، أو موجود في المصادر المرجعية ، يختلف عن ذلك المستخدم في الراس لتلك الهيئة ، ويحال من أسماء الأماكن التي تختلف عن الاسم لذلك المكان المستخدم في الرؤوس .

جامعة ابراهيم

انظر جامعة الاسكندرية

Hellas

see Greece

Common Market

see European Economic Community

٢ اشكال مختلفة للاسم . يحال من شكل الاسم الذي تستخدمه الهيئة أو يستخدم للمكان ، أو الموجود في المصادر المرجعية . إذا كان يختلف عن الشكل المستخدم في الراس لتلك الهيئة أو ذلك المكان .

حروف استهلاكية أو تسميات استهلاكية غير مستخدمة كراس

E.E.C.

see European Economic Community

أسماء كاملة الى حروف استهلاكية أو تسميات استهلاكية مستخدمة

كراس .

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

أنظر اليونسكو

International Business Machines Corporation
see IBM

مجاى مختلف

الدنمارك

أنظر الدانمارك

اختلافات أخرى (أشكال أقصر ، اكمل ٠٠٠)

الجامعة العربية

أنظر جامعة الدول العربية

٧ أشكال مختلفة للرأس ٠ يحال من الأشكال المختلفة للرأس التي
قد يبحث تحتها أحد المستفيدين ٠

جامعة الدول العربية ٠ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

أنظر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

مصر ٠ سلك حديد مصر

أنظر سلك حديد مصر

المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ إدارة المعلومات
والإحصاء ٠ المكتبة

أنظر المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ المكتبة

ب حالات أنظر أيضا ٠

تعد حالات أنظر أيضا بين رؤوس الهيئات المتصلة ببعضها البعض ٠

Iron and Steel Institute

see also British Iron and Steel Research
Association

ج حالات تفسيرية ٠

١ قاعدة عامة - تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة

لارشاد أكثر كفاية مما تقدمه إحالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة . ومن
الأمثلة :

نطاق الرأس

مصر . رئيس (١٩٧٠ - : أنور السادات)

تدخل هنا أعمال الرئيس بحكم منصبه الرسمي .
للأعمال الأخرى ، انظر
أنور السادات

مؤتمر ٢٠٠

أعمال المؤتمرات تدخل تحت اسم المؤتمر الخ ، أو عنوان
المطبوع إذا كان المؤتمر ، الخ ينقصه اسم محدد .
وهكذا ، انظر أيضا : ندوة ٢٠٠ ، الحلقة الدراسية ٢٠٠ ، الخ
الرؤوس التي يخلف أحدها الآخر :

(أ) المواقف البسيطة (رأسان فقط في العادة)

جامعة هليوبوليس

انظر أيضا الرأس الأحدث

جامعة عين شمس

جامعة عين شمس

انظر أيضا الرأس الأقدم

جامعة هليوبوليس

(ب) المواقف المعقدة حيث تكون الحاجة إلى التفسير أكثر ضرورة (أكثر
من رأسين في العادة) . وفي كل حالة تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل
رأس من الرؤوس .

انجلترا

يستخدم هذا الرأس للمطبوعات الصادرة قبل ١٥٢٦ .
وانظر الرأس انجلترا وويلز للمطبوعات الرسمية الصادرة
في ١٥٢٦ - ١٧٠٦ . وانظر الرأس بريطانيا العظمى
للمطبوعات الرسمية الصادرة في ١٧٠٧ - ١٨٠٠ ، وانظر
لرأس المملكة المتحدة للمطبوعات الرسمية الصادرة منذ
١٨٠٦ حتى الآن .

(ج) رؤوس متعددة لسلسلة واحدة من الاجتماعات . تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل رأس من رؤوس الهيئات المعنية .

Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)

publications of this series of meetings are found under the following headings or titles :

3rd : Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)

4th : Connective tissue

5th : Differentiation and development

٥ - العناوين المقننة (٤/٢٦) :

١ احالات « انظر »

١ العناوين المختلفة أو اختلافات العنوان : يحال الى العنوان المقنن من العناوين المختلفة واختلافات العنوان التي نشر تحتها العمل أو التي أشير اليها في المصادر المرجعية . ويحال من وإلى رأس الاسم والعنوان عند الحاجة .

Dickens, Charles

The personal history of David Copperfield

see Dickens, Charles

David Copperfield

٢ عناوين الأجزاء المفهرسة تحت عنوان العمل كله . إذا فهرست أجزاء العمل المنشورة وحدها تحت العنوان المقنن للعمل كله ، فإنه يحال من عناوين تلك الأجزاء ، إذا كانت متميزة ، الى العنوان المقنن . . .

Old Testament

see Bible. O.T.

جزء عم

انظر القرآن الكريم . جزء عم

ج احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة . تعد احالات تفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى ارشاد اكثر كفاية مما تقدمه احالة انظر او انظر أيضا البسيطة .

٢ عناوين الأجزاء المفهرسة مستقلة . إذا كانت أجزاء عمل من الأعمال منشورة وحدها قد فهرست فهرسة مستقلة ، فإنه تعد أحواله تفسيرية من رأس الأسم (حسب الحاجة) والعنوان المقتن للعمل الرئيسي الى أى جزء من تلك الأجزاء .

الف ليلية وليلة

للأجزاء المنشورة وحدها من هذه المجموعة انظر

على بابا

الستدياد البحري

[الخ .]

٦ - الاحالات بدلا من المداخل الاضافيه (٥/٢٦)

١ إذا كانت هناك حاجة لعديد من المداخل الاضافية تحت نفس الرأس فإنه اختصاريا تعد الاحالات المناسبة بدلا منها . ويعمل ذلك اذا تبين انه سيؤدى الى البساطة والتوفير فى الوقت وفى الجهد بالفهرس .

هاملت

شكسبير ، وليم

طباعات هذا العمل توجد تحت شكسبير ، وليم .

ب ومن الممكن أيضا - فى مثل هذه الحالة - إغداد مدخل اضافى واحد تحت الرأس العام وإضافة أحواله الى المدخل الرئيسى .

هاملت

شكسبير ، وليم

هاملت : نص مزود بدراسة نقدية / وليم شكسبير : ترجمة وتعليق رشاد رشدى . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٣ .

٢٧٠ ص : ٢١ سم

للطباعات الأخرى انظر شكسبير ، وليم . هاملت

سجل استناد الأسماء : Name authority file

تعتبر عملية تحقيق المداخل من العمليات المهمة فى المحافظة على توحيد المداخل بالمفهارس .

وتوجد الكثير من المصادر التي يمكن الاعتماد عليها في تحقيق الأسماء
الافرنجية ، كذلك يزخر التراث العربي بالكثير من المراجع التي يمكن الإعتماد
عليها في تحقيق الأسماء العربية القديمة ، الا أننا نلاحظ النقص الواضح في
الأدوات التي يمكن الاعتماد عليها في تحقيق الأسماء العربية الحديثة
عامة والمعاصرة منها بصفة خاصة .

وتعد القائمة التي قام باعدادها الدكتور محمود الشنيطي والأستاذ
عبد المنعم السيد فهمي [مداخل المؤلفين العرب ، القائمة الأولى الى عام
١٢١٥ هـ / ١٨٠٠ م] من أهم الأدوات أو المصادر التي يمكن الاعتماد عليها
في تحقيق بعض الأسماء العربية القديمة .

وتشتمل القائمة على ٨٢٢ مؤلفاً عربياً قديماً امتدت حياتهم حتى آخر
القرن الثامن عشر الميلادي الموافق ١٢١٥ هـ . وقد تحرى القائمان بالاعداد
ان يكون المؤلفون معتمدين وصلحت اليها مؤلفاتهم ونشرت مطبوعة دون اقتصار
على قطر معين ، وقد اعتمدا في الحصر والتحقيق على معجم المطبوعات
العربية والمعربة لسركيس والاعلام للزركلي ، ثم مراجعة تاريخ الادب العربي
لبروكلمان ومعجم المؤلفين لعمر رضا كحالة في مواضع كثيرة .

وقد جملا هدفهما الأول تحقيق الشهرة لتثبيت المدخل وادفاها بعدد
فاصلة بالاسم الاول والنسب والكنية واللقب والنسبة ما أمكن ، وترك لكل
مكتبة ان تختار من ذلك ما يوافق ظروفها وحاجتها بعد ان تثبت كلمة المدخل ،
واعطى بجوار مدخل المؤلف سنتا الميلاد والوفاة الهجريتين بقدر ما تبصر ذلك ،
ثم ذكرا بعد ذلك عددا من المراجع يمكن ان يرجع اليها لسيرة المؤلف وأخباره
وأعماله .

مثال :

ابن الأثير الكاتب ، ضياء الدين أبو الفتح نصر الله بن محمد بن محمد
بن عبد الكريم الشيباني .

٥٥٨ - ٦٢٧ هـ .

ابن خلكان ٢٠٨/٢ ، بنية الوعاة ٤٠٤ ، مفتاح السعادة ١٧٨/١
شذرات الذهب ١٨٧/٥ ، الاعلام ٢٥٤/٨ .

والقائمة مزودة بكشافين ، الأول للأسماء الأولى والاحالات من اجزاء
الاسم الأخرى الى المدخل الوارد في القائمة .

مثل : نصر الله بن محمد بن عبد الكريم = ابن الأثير للكاتب

والثاني للمراجع مستوفاة البيانات ومرتبعة حسب الاشارات التي وردت
اليها في القائمة .

ويتوقف اعداد سجل استناد الأسماء على الاعتبارات التالية :

١ في حالة وجود أسماء معقدة وضرورة استخدام شكل واحد
من بين عدة اشكال .

٢ في حالة توفر عدة اشكال للاسم وضرورة اعداد احالات منها
للسكن المستخدم للمدخل .

٣ في حالة بعد المفهرس عن فهرس الرواد .

٤ في حالة عدم استخدام البطاقات المطبوعة التي تنتجها بعض
الهيئات المركزية مثل البطاقات المطبوعة التي تصدرها مكتبة الكونجرس
بالولايات المتحدة .

وعلى أي الأحوال ، فإن هذا السجل لاغنى عنه في توحيد شكل الاسم
المستخدم في الفهرس ، ومعرفة الأشكال الأخرى له ، والاحالات التي تعمل منها
لذلك الشكل الصحيح [أو المقنن] المستخدم كمدخل .

وعادة ما يشتمل سجل التحقيق على بطاقات لأسماء الأشخاص ،
والهيئات ، والعناوين المقننة ، وعناوين السلاسل التي تستخدم كرؤوس في
مداخل السلاسل [وقد توضع هذه الأخيرة وحدها في سجل مستقل] .
ويقتصر استخدام مثل هذا السجل على العاملين بقسم الفهارس ، أي أنه غير
محتاج للرواد .

ويمكن أن تشتمل بطاقة التحقيق على البيانات التالية :

- ١ - شكل المدخل المتفق عليه والذي أصبح مقننا .
- ٢ - إذا أعدت احالات من أشكال أخرى للاسم ، فإنه يشار اليها مسبوقة
بالعلامة X وهي الدالة على احالة أنظر .
- ٣ - الشكل الوارد في العمل المفهرس .
- ٤ - المصادر التي اعتمد عليها المفهرس في تحقيق الاسم ، وتعلم في
صورة مختصرة .

٥ - عنوان أول عمل فهرس له في المكتبة واستخدام للتعرف عليه . وتاريخ نشره

نموذج (١) لبطاقة في سجل استناد الأسماء

(١)	محمد فتحي-عبد الهادي ، ١٩٤٣ -
(٢)	X عبد الهادي ، محمد فتحي
(٣)	العمل الفهرس : (محمد فتحي عبد الهادي أحمد)
(٤)	س . جامعة القاهرة ، كلية الآداب ، دليل كلية الآداب : ١٩٧٨ - ١٩٧٩
(٥)	الفهارس والبيبلوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة - ١٩٧١

○

نموذج (٢) لبطاقة في سجل استناد الأسماء

	Vining, Elizabeth (Gray) 1902 — X Gray, Elizabeth Janet X Vining, Mrs. Morgan
	Book cat. : (Elizabeth Janet Gray)
ntd	C.B.I 1943-49 (Gray, Elizabeth Janet (Mrs. Morgan Vining)
nt	Bklist : V. 48
	Windows for the Crown Prince. 1952.

- س أو n تفيد أن اسم المؤلف قد وجد في هذا المرجع .
 ع أو t تفيد أن العنوان قد وجد في هذا المرجع .
 ت أو d تفيد أن التواريخ الخاصة بالمؤلف قد وجدت في هذا المرجع .

وتحتوي بطاقة التحقيق بإدخال الهيئة على تاريخ الانشاء ، تاريخ ادماجها مع هيئات أخرى ، التغييرات التي حدثت في الاسم ، الخ ، مع الإشارة إلى المصادر التي اعتمد عليها في الحصول على هذه المعلومات .

وجدير بالذكر أن بعض المؤسسات تصدر قوائم خاصة برؤوس الأسماء والاحالات المرتبطة بها ، وأبرز الأمثلة على ذلك العمل الذي نشره مكتبة الكونجرس في الولايات المتحدة ابتداء من سنة ١٩٧٤ بالعنوان التالي :

Library of Congress Name Headings with References

ويشتمل هذا العمل على : (أ) المداخل المقننة (٢) الاحالات للنوعيات التالية : أسماء الأشخاص ، أسماء الهيئات ، الأسماء الجغرافية ، والعناوين المقننة .

وقبما يتعلق بالأسماء العربية فقد سبق أن اشرنا إلى أن مؤتمر الاعداد البليوجرافى للكتاب العربى (الرياض : ١٩٧٢) قد أوصى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بوضع قائمة بمدخل الأسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها . وقد بدأت المنظمة بالفعل باتخاذ الخطوات اللازمة لإصدار القائمة الموحدة لمداخل الأسماء العربية بكل أشكالها وصورها الممكنة، ثم توزع على المكتبات العربية لأخذ الرأى بشأن اشهر شكل لكل اسم تمهيدا لاعداد القائمة النهائية التى تتضمن الأشكال المتفق عليها للأسماء والاحالات الممكنة من الأشكال الأخرى .

والقائمة تحول الآن من الصورة التقليدية المطبوعة إلى الشكل الالىكترونى بإمكاناته الهائلة حيث ستصبح بذلك مرصد معلومات استنادى يوحد أعمال الاختزان البليوجرافى فى الوطن العربى كله بالنسبة لهذه الأسماء .

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

- ١ - *Anglo-American cataloguing rules.* — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 490-511
- ٢ - محمود الشينطى - مدخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عسا، ١٣١٥ هـ ، ٨٠٠ / اعداد محمود الشينطى ، عبد النعم السيد فهمي ، القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والكتبات ، ١٩٦٦ ، - ٢٧٦ ص
- ٣ - *Library of Congress Name Headings with References,* July — September 1974. — Washington, D.C. : The Library, 1975.
- ٤ - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة الوثائق والمعلومات - تقرير عن الخطوات التي تمت في اعداد القائمة الموحدة لمدخل اسماء المؤلفين العرب باستخدام الحاسب الالكتروني ، - القاهرة : الادارة ، ١٩٧٧ ، - ١٤ ص

الفصل الخامس عشر

الفهرسة الموضوعية رؤوس الموضوعات

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذى يهتم أو يتعلق بالمحتوى الموضوعى لمواد المعلومات . ويضم التصنيف (١) واختيار رؤوس الموضوعات (٢) .

وفى عملية اختيار رؤوس الموضوعات Subject Headings يقوم الفهرس باختيار كلمة أو أكثر تعبر عن الموضوع الذى يمكن ان تتجمع تحته فى الفهرس متاخذ كل المواد التى تعالج هذا الموضوع .

وتهدف الفهرسة الموضوعية الى :

١ - بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوع معين .

٢ - بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه ، لان المواد عن الموضوعات المتصلة او المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هى مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة او صغيرة .

وليس هناك أدنى شك فى أهمية الفهرس الموضوعى فى المكتبات الحديثة . ومع هذا فان الفهرسين يواجهون صعوبات عند اعداد الفهرس الموضوعى لا يواجهونها عند اعداد فهرس المؤلفين والعناوين ، ويرجع ذلك لدرجة كبيرة - الى ان مفهوم موضوع الكتاب ليس سهلا ، واذ كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر ، وعنوان من عنوان آخر ، فان ذلك يبدو صعبا بالنسبة للموضوعات ، اذ لا يوجد موضوع مستقل استقلالاً تاماً وإنما تحتوى كل الموضوعات على موضوعات أخرى وهى فى نفس الوقت أجزاء من موضوعات أكبر ، وتتناول كل الكتب موضوعات متعددة والطريقة الوحيدة لتقديم هذه الموضوعات للقارئ الذى قد يحتاج الى معلومات عن واحد منها هى انتاج كشاف (مثالى) لكل كتاب . وقد تشابكت العلاقات بين الموضوعات تشابكا كبيرا وضاعف من ذلك الأفكار الجديدة فى العلوم والتكنولوجيا التى جعلت من الصعب فى بعض الأحيان الوصول إلى مصطلح دقيق يمكن أن يعبر بوضوح وبدقة عنها . ويمكن أن نضيف الى ذلك انه لم يفرق تقنين متفقق عليه للفهرسة الموضوعية مثلما توفر لفهرسة المؤلف والعنوان .

وقد سبقت الإشارة [فى الفصل الثانى] الى الأنواع الثلاثة من الفهارس الموضوعية ومميزاتها وعيوبها . ويقتصر هذا الفصل على معالجة رؤوس الموضوعات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى الهجائى ، أو فى الفهرس القاموسى . وهى فى النوع الأخير قد تميز عن بقية المداخل (المؤلف ، العنوان) باستخدام اللون الأحمر لها ، أو باستخدام الحروف الكبيرة (بالنسبة للحروف فى اللغات الأوروبية) أو باستخدام الحروف السوداء فى حالة الفهارس المطبوعة ، أو بغير ذلك من الوسائل .

١ - قواعد رؤوس الموضوعات :

يجب أن تعتمد المكتبة فى اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد محددة وواضحة . ولعله من سوء الحظ أن الفهرسة الموضوعية لم تحظ بالقواعد القننة التى حظيت بها الفهرسة الوصفية [انظر الفصل الثالث] . وليس أدل على ذلك من أن قواعد Cutter لرؤوس الموضوعات ما تزال هى الأساس فى اعداد الفهرس الموضوعى الهجائى فى كثير من المكتبات ، كما أن معظم القواعد التى تلتها مثل قواعد مكتبة الفاتيكان قد اعتمدت عليها .

ويذكر فريرى فى كتابه عن رؤوس الموضوعات سنة ١٩٦٠ (٢) أن هناك عدداً من القواعد التى وضحتها أشخاص مثل رانجاناثان وبريقيست وهالم وكايزر وفيكري ، ولكنه يذكر أيضاً أن الانتاج الفكرى فى المجال ، لم يشر بما يفيد بأن هذه القواعد قد تركت آثارا واضحة فى بناء الفهرس الموضوعى ربما فيما عدا حالات مفردة .

وعلى ذلك فإنه يمكن للمكتبة التى تستخدم رؤوس الموضوعات الانجليزية أن تعتمد فى بناء فهرسها الموضوعى الهجائى على قواعد كتر مع الاستفتاء عن بعضها تلك التى حلت محلها قواعد أو ممارسات أخرى أكثر حداثة وأكثر منطقية . ويمكن الاعتماد أيضاً على الطرق التى تتبعها القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات فى أحدث طبعاتها خاصة قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ، وقائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ، وكلا القائمتين مزود بقدمة طويلة تشرح قواعد رؤوس الموضوعات . ويضاف لهذا الممارسات أو التفسيرات التى ترد فى كتب الفهرسة العملية مثل كتاب هيكن عن رؤوس الموضوعات Haykin, David. Subject Headings وكتاب كوتس عن الفهارس الموضوعية Coates. Subject Catalogues. وفيرنما من الكتب الحديثة ، مثل كتاب فوسكت عن المدخل الموضوعى للمعلومات Foskett, A.C. Subject approach to information

ويمكن للمكتبات العربية ان تعتمد على القواعد التي وضعها دكتور محمد فتحى عبد الهادى [والتي سيأتى ذكرها فى هذا الفصل] . كما يمكن الاعتماد أيضا على الطرق التى تتبعها القوائم العربية لرؤوس الموضوعات . ويمكن للمكتبات - أخيرا - ان تسجل لنفسها وتحفظ بالقواعد والممارسات والتفسيرات التى اتبعتها فى بناء فهرسها الموضوعية . وهى بذلك تضمن استمرار العمل على أسس سليمة وموحدة .

وقواعد كتر الـ ٢٨ (من قاعدة ١٦١ - ١٨٨) من قواعده للفهرس القاموسى (٤) تتناول نقطتين أساسيتين هما : اختيار الرؤوس وعرض العلاقات بين الرؤوس . وقد اهتم كتر بالنقطة الأولى فمن بين قواعده الـ ٢٨ نجد قاعدتين فقط تتناولان النقطة الثانية .

والقاعدة الرئيسية التى وضعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن ، هى القاعدة ١٦١ الخاصة بالدخول المخصص . « أدخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع » . وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرؤوس الاختيار بين الحادث والدولة ، بين الموضوع والمكان ، بين الموضوعات المتشابهة أو المتداخلة وأخيرا الاختيار بين الأسماء المختلفة .

وقد ميز فى القاعدة ١٧٤ بين ستة أشكال لرؤوس الموضوعات . ووجد ان بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة مهمة ، ولذلك فان القاعدة ١٧٥ تطالب بأدخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه مع استخدام القلب عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية .

وقد خصص كتر القاعدتين ١٨٧ و ١٨٨ للحالات التى تربط بين الموضوعات المبعثرة فى الترتيب الهجائى .

وقد انتقد كتر فى فكرته عن الموضوع المخصص ، إذ أنه كان يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسما معروفا ، ومعنى هذا ان الموضوع الذى لم يكتسب هذا الاسم بعد كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر وفى هذا أخلل مبدأ المدخل المخصص .

كما ان قاعدته الخاصة باستخدام القلب كانت مثار تعليقات عديدة ، إذ انه سمح للغة الطبيعية لأن تكون هى الأساس ، أما القلب فهو حالة استثنائية دون ان يضع لذلك القواعد المحكمة .

وعلى أى الأحوال فإن قواعد أكثر كانت أول محاولة منهجية لمعالجة المدخل الموضوعى فى الفهارس .

والتقنين التالى (٥) يضع أمام المكتبيين العرب القواعد التى تساعدهم عند القيام بالفهرسة الموضوعية - والهدف من القواعد هو بيان كيفية الاشارة لمواد المعلومات وذلك بفرض مساعدة القارئ فى الوصول الى المواد التى تتناول موضوعا معينا وكل ما يتصل به من الموضوعات اذا لزم الأمر . ويتحقق ذلك بإدخال مواد المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع الاحالات الكاملة لها فى ترتيب هجائى واحد .

(١) اختيار رؤوس الموضوعات *

١ - أدخل العمل تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه الفكرى بدقة ، وبطريقة مباشرة . ** *

(*) هناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير رؤوس الموضوعات نذكر منها :

- حجم المكتبة ، فالمكتبة الصغيرة ذات المجموعة المحدودة غير المكتبة الكبيرة ذات المجموعة الضخمة .

- نوع المواد الموجودة بالمكتبة ، فالكتب تختلف عن النشرات وعن مقالات الدوريات وعن المواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد .

- نوع الخدمة ، فإذا كان القراء يصلون للمواد مباشرة على الرفوف فإن للتصنيف قيمة كبيرة ، بينما تبرز أهمية المدخل الموضوعية عندما يكون الوصول للمواد على الرفوف محدودا .

- نوع القارئ الذى يستخدم الفهرس ، فإذا كان الرواد مجموعة صغيرة تتألف من أفراد ذوى اهتمامات متشعبة فإن رؤوس الموضوعات تخفق بصعوبة أقل منها فى مكتبة تدخلها فئات متعددة من الرواد .

- نوع المكتبة ، فالمكتبة العامة غير المكتبة المدرسية وغير المكتبة الجامعية أو المكتبة المتخصصة .

(**) أى أن يكون الرأس ملبثا لسبعة الموضوع بالعمل .

فإذا كنت تفهرس كتابا عن ، علم الاجتماع ، فإن رأس موضوعه يكون :

الاجتماع (علم)

وليس التغيير الاجتماعي فهذا أضيق
أو العلوم الاجتماعية فهذا أوسع

وتكون التسمية للموضوع مباشرة ، أي دون ادخال القسم الذي يشتمل على ذلك الموضوع في الرأس . فليس هناك ما يدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلي : -

العلوم الاجتماعية - الاجتماع (علم)

وإذا وجدت رأس الموضوع الدقيق والمباشر الذي يناسب العمل ، فلا تعمل مدخلين أحدهما تحت الرأس العام والآخر تحت الرأس الدقيق وإنما استخدم الاحالات التي تربط بينهما .

وإذا لم تجد الاسم الموضوعي المناسب ، فلا تمدح العمل تحت الرأس العام أو تحت رأس الموضوع الاقرب ، وإنما عمل له رأس موضوع مركب يناسب مع مستواه ، مع مراعاة أن الشكل المختار كرأس موضوع يجب ألا ينطبق على العمل الذي يفهرس في اليد فقط ، وإنما ينطبق أيضا على الأعمال الأخرى عن نفس الموضوع .

٢ - استخدم اسما واحدا للموضوع بصرف النظر عن الاسماء الكثيرة التي قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين ، أو في أوقات زمنية مختلفة . فإن كتابا موضوعه « التنمية الاقتصادية » قد يسميه البعض بهذا الاسم ، وقد يسميه البعض الآخر باسم « الإنماء الاقتصادي » ، كما أن كتابا عن الأنثروبولوجيا قد يسمى بهذا الاسم وقد يطلق عليه البعض : علم الإنسان .

ولا بد في هذه الحالات وغيرها من اختيار اسم واحد فقط للتعبير عن الموضوع (*) ، والاحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة .

* الهدف من ذلك ألا تتعثر مواد الموضوع الواحد في أكثر من مكان بالفهرس .

فاذا اخترت « التتمية الاقتصادية » فلابد من الاحالة من « الانماء الاقتصادي » لأن بعض القراء قد يعرفون الموضوع بالتسمية الثانية وليس الأولى .

١/٢ من بين الاسمين المترادفين.ترادفا كاملا اختر احدهما مع الاحالة من الآخر . ويكون الاختيار وفقا لاعتبارات منها : -

- (أ) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة .
- (ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع .
- (ج) الموضوع في التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الاسماء .

مثال : الاسرة

مع احالة من العائلة

٢/٢ من بين الاسمين المترادفين ترادفا غير كامل . ضح في الاعتبار ما اذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا ، والا فليعاملا كمترادين أو يجمعا معا في الراس .

مثل : جوامع ، مساجد

فعلى الرغم من وجود اختلاف طفيف بين الجامع والمسجد الا انه لا يبرر الفصل بينهما ، الا في المكتبة المغرقة في التخصص في هذا المجال .

٣/٢ من بين الاسم العربي الفصيح والاسم كلهجة محلية أو كتسمية اقليمية اختر الاسم العربي الفصيح الا اذا كانت هناك تسمية اخرى أكثر شهرة منه .

وذلك يتوقف الى حد كبير على البيئة التي توجد فيها المكتبة .

مثال :

الاجسر

طوب البناء

الطبايق

فاختيار المصطلح المفصيح هنا قد لا يكون مناسباً ، وإنما يفضل المصطلح الثاني في إحدى الدول العربية بينما يفضل المصطلح الثالث في دولة أخرى

٤/٢ من بين المصطلح الاجنبي (العرب) والمصطلح العربي ، اختر احدهما وفقاً لمدى شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ، وكثرة التردد في الانتاج الفكري ، والاستقرار في الدلالة على الموضوع .

مثال :

شرطة وليس بوليس

تليفزيون وليس اذاعة مرئية او مرناة

٣ - استخدم رأس الموضوع الواضح في الدلالة على المعنى والذي لا يلتبس مع غيره .

مثال :

(أ) الدين بمعنى الديانة وبمعنى القرض .

يختار الديانات للاولى والقروض للثانية .

(ب) التصنيف للكتب والتصنيف للحيوان .

يختار تصنيف الكتب للاولى وتصنيف الحيوان للثانية .

(ج) الحفظ في مجال علم النفس والحفظ في مجال الارشيف .

يختار الحفظ (علم نفس) للاولى والحفظ (ارشيف) للثانية .

٤ - استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين المباشرين من المكتبة ، سواء اكان المصطلح العام او المصطلح العلمي .

مثل : تستخدم كلمة عملات في فهرس مكتبة عامة .

وكلمة النميات او المسكوكات في فهرس مكتبة متخصصة .

٥ - استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل الطبوعات سواء باللغة العربية او بغيرها من اللغات .

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة . منها مشكلة النقل الصوتي
للأسماء الأجنبية إلى العربية في حالة المداخل الرئيسية (المؤلف أو العنوان)
ومنها غلبة المطبوعات الأجنبية على العربية في المكتبات المتخصصة والجامعية
بل إن المطبوعات العربية في بعضها مثل المكتبات الطبية لا وزن لها فاللغة
الإنجليزية مثلا هي لغة التأليف والبحث والتدريس في مصر في مجال
الطب (**) .

(٢) اشكال رؤوس الموضوعات

- استخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها في
التعبير الدقيق عن الموضوع .

مثل : الفلسفة الثار البغاء

٢ - استخدم صيغة الصفة والموصوف في نظامها الطبيعي دون محاولة
القلب ، وذلك بغرض التخصيص الموضوعي ، أو التخصيص المكاني
والجنسي أحيانا .

مثال : القانون المدني ، المرأة المصرية ، اللغة العربية .

وفي المثال الأول نجد أن الموصوف هو مدخل قسم وأن الصفة تقيّد
هذا الاسم أو تجعله مخصصا ، ويجب ألا يقلب الرأس أو تستخدم « الشرطة »
أو غيرها بين الاسميين فلا يعمل الرأس مثلا :

المدنى - قانون أو القانون - المدنى أو القانون (المدنى)

وفي المثالين الثاني والثالث استخدمت صفات دالة على البلد أو
الجنس لتخصيص الموضوعات .

(عادة ما تستخدم بالنسبة للغات والآداب والفنون والحضارات) .

(*) من الحلول الجزئية : إذا اعتادت بعض المكتبات العربية على الفصل
بين فهارس المواد العربية (بالحروف العربية) وفهارس المواد باللغات الأخرى ،
فمن الممكن أن تعد رؤوس الموضوعات في فهارس المواد العربية باللغة العربية ،
بينما تعدد الرؤوس في فهارس المواد باللغات الإنجليزية أو الفرنسية أو
الإيطالية بأحدى هذه اللغات فقط وهي تلك اللغة الأكثر شيوعا في
مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها .

وذلك بدلا من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزئ،
باستخدام الشرطة .

٨ - استخدم صيغة المضاف والمضاف إليه في صورتها الطبيعية ، أي دون
قلب أو تقديم وتأخير إلا في حالات استثنائية محددة .

إن التقديم والتأخير يتضمن أن الكلمة الثانية أو الثالثة ... أكثر أهمية
من الكلمة الأولى .

والحقيقة أن مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات ، لأن تحديد الأهمية
لا يكون بناء على حكم موضوعي وإنما سوف يعتمد في الغالب على حكم
شخصي ، ولذلك فما يراه أحد الأشخاص مهما قد لا يكون كذلك بالنسبة لشخص
آخر وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد .

قد يقال إن الشكل الطبيعي يجعل كل المشكلات ويريح من الحكم الشخصي،
علوة على أنه متالف مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون في
الموضوعات في صورتها الطبيعية أو كما يرونها في الانتاج الفكري .

أمثلة:

- امسك الدفاتر
- كهربية الريف .

وهذا صحيح نكتنا من ناحية أخرى نجد أن البدء بالكلمة الأولى في
أحوال معينة قد يسبب ازدحاماً في الفهرس دون ميرو ، كما أن الكلمة الأولى
قد تمثل وجها ثانويا للموضوع الرئيسي الذي اعتاد عليه القارئ .

أمثلة :

اقتصاديات الارز تصبح الارز - اقتصاديات
معاشات المعلمين تصبح المعلمون - معاشات

وهكذا فعلى الرغم من أن الشكل المباشر هو المفضل في غالبية الاحوال ،
إلا أن المكتبة قد ترى من الضروري تقديم الكلمة الثانية على الكلمة الأولى .
وهنا يجب أن تحدد بدقة الاحوال التي يتم فيها مثل هذا الاجراء .

(انظر ايضا القاعدة التسالية والمساعدة رقم ٢٠ الخاصة بالتجزئيات
الوجهية) .

٩ - ضع كلمة « علم » في أول الاسم الموضوعي إذا لم يكن من السهل ادراكه بدونها ، ولا تضعها إذا كان الاسم الموضوعي معروفاً وحده ، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره ، أو للدلالة على أنه علم .

أمثلة :

(أ) علم النفس

علم النفس القضائي

هنا لا نستطيع أن نحذف كلمة علم أو نؤخرها بعد الاسم الموضوعي .

(ب) الاقتصاد

الكيمياء

هنا لا يلزم أن نضيف كلمة علم سواء قبل الاسم أو بعده .

(ج) الاجتماع (علم)

المكتبات (علم)

هنا يلزم إضافة كلمة علم بعد الاسم الموضوعي للدلالة على أنه علم وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التي تبدأ بهذه الأسماء الموضوعية .

١٠- استخدم أداة العطف (و) للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهم معاً :

أمثلة :

(أ) العادات والتقاليد

(ب) التفاضل والتشاؤم

المركزية واللامركزية

(ج) الدين والعلم

أمثلة لاستخدامات غير دقيقة :

صنادق وأصعدة

الإنتاج والاستهلاك والتسويق

١١- استخدم حروف الجر العربية لتخصيص الراس بصورة مباشرة .

امثلة :

الهجرة الى القاهرة
الحملة الفرنسية على مصر
الجلء البريطانى عن مصر
الانسان فى القرآن
الرقابة على القطاع العام
المرأة كمحامية
التصليم بالمراسلة
التامين للزواج

١٢- ضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولا ، سواء اكان هذا الشكل جمعا او مفردا او مثنى .

١/١٢ استخدم صيغة المفرد للافكار المجردة التى تعبر عن :

النوع مثل : الامانة
العلم مثل : الكيمياء
الجنس مثل : الكتاب

١٢/١٢ استخدم صيغة المثنى اذا كان أصل الموضوع من الاسماء الزوجية ، مثل المرثتان .

واذا اعطى أصل الموضوع الزوجى فى الكتاب بصورة مفردة ، او حيثما يتطلب ذلك لاهميته فيفضل إعادة الصيغة الى المفرد .

مثل :

الرثة اليمنى

٢/١٢ استخدم صيغة الجمع فيما عدا الاحوال السابقة .

مثل :

المعلمون (جمع مذكر سالم)
المعلمات (جمع مؤنث سالم)
البحوث التربوية (جمع تكمير)

١٢/٤ استخدم كلا المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع العام والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته .

مثال :

- القصة القصيرة (لغن كتابة القصة القصيرة أو دراسات عنها)
- القصص القصيرة (لمجموعات القصص القصيرة : النصوص)

١٣ – ضع كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصصه أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التي قد تلتبس به .

مثل : الدمى (كشكل نحت اولى)

١٤ – استخدم علامات الترقيم بطريقة موحدة :

— للدلالة على التجزئ .

() لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس لتخصصه .

١٥ – استخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية رعيير ذلك من الأسماء الفردية المشابهة كرؤوس موضوعات مباشرة للاعمال التي تتناولها .

امثلة :

اسماء اشخاص :

ابن خلدون • توفيق الحكيم • كينسجر • سرى

اسماء هيئات :

جامعة القاهرة

الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

اسماء جغرافية :

مصر

البحر الأحمر

آسيا

القطن (جبل)

أسماء فردية أخرى :

الف ليلة وليلة

توت عنخ أمون

البلبارسيا

(٢) تجزىء رؤوس الموضوعات *

١٦- استخدم التفريع بالشكل للإشارة إلى الأشكال المختلفة التي عولج الموضوع في إطارها .

مثل :

الاقتصاد - بيلوجرافيات

الاقتصاد - مقالات ومحاضرات

١٧- استخدم التفريع الزمني أو التاريخي للإشارة إلى الفترات التاريخية في تاريخ دولة أو مكان ما ، أو لبيان الفترة الزمنية التي عولج في نطاقها الموضوع .

مثل :

مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩٥٢

الاجتماع (علم) - ق ١٩

١٨- إذا اكتسبت الأحداث التاريخية (حروب ، ثورات ، معارك ، حملات عسكرية ... الخ) أسماء تعرف بها فانها تستخدم كرؤوس موضوعات

(*) يتوقف استخدام التجزيئات على :

١ - ما إذا كان الموضوع معالجا في العمل في فترة زمنية محددة ، أو في نطاق جغرافي معين ، أو في شكل ما ، أو عن وجهة نظر معينة .

٢ - كمية المواد الموجودة أو المتوقعة عن الموضوع في المكتبة ، أو ربما أدى التجميع للمواد تحت الموضوع الواحد إلى صعوبة البحث في الفهرس إذا زاد عدد المداخل الموضوعية عن حد معين مما يصعب التمييز بين المداخل المختلفة .

للأعمال التي تتناولها ، مع مدخل آخر تحت اسم الدولة للفترة التي
يتطلبها الحدث التاريخي

مثال :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

١٩- استخدم التفرع بالمكان للإشارة إلى المنطقة الجغرافية التي عولج
الموضوع في نطاقها (انظر أيضا قاعدة ٧) ولا تستخدم التفرع
الموضوعي تحت اسم المكان إلا في أحوال محددة .

أمثلة لاستخدامات التفرع المكاني :

التعليم العالي - بريطانيا

الزراعة - مصر

١/١٩ استخدم التفرع المباشر للوحدات المحلية التي تنفرع من وحدات أكبر

مثال :

الزراعة - الوادي الجديد .

وليس الزراعة - مصر - الوادي الجديد (✳)

٢/١٩ استخدم التفرع الموضوعي تحت اسم المكان في الأحوال التالية :

التاريخ ، الجغرافيا ، السياسة ، الاقتصاد ، علم الاجتماع .

مثال :

مصر - جغرافيا طبيعية

مصر - وصف ورحلات

مصر - علاقات خارجية

✳ تجد بعض المكتبات أنه من الأفضل استخدام التفرع غير المباشر
للوحدات المحلية ، خاصة عندما تشمل تلك المكتبات على مواد كثيرة تصالغ
الموضوعات في أماكن جغرافية متعددة على مستوى العالم .

٢٠- استخدم التفرع الوجيه للإشارة الى الوجه أو وجهة النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها .

لاحظ ان التفرع هنا يفضل ان يكون وفقا لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها .

مثل :

القطن - اقتصاديات

الورق - صناعة وتجارة

البن - انتاج

[ومن المفيد الإشارة الى التجزيئات في بعض المجالات] *

(*) التجزيئات في مجالات التراجم والآداب :

(أ) التراجم : الكتب التي تتناول حياة الأفراد كثيرة جدا وتنقسم الى مجموعتين : تراجم الأفراد والتراجم الجمعة . وبالنسبة لتراجم الأفراد يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع كما سبق القول ، وان كان هناك بعض افراد قلائل تدور كثير من المواد حول كتاباتهم ومناشطهم وليس حول حياتهم فقط ، وفي هذه الحالة فان اسم الشخص وحده لا يكفي بل لابد من إضافة تجزيئات تحت اسمه تعبر عن هذه المناشط المختلفة وذلك للفصل بين وجهات النظر المختلفة التي عولج الموضوع من زاويتها ومنها التراجم ولتسهيل عملية البحث أمام القارئ .

أما التراجم الجمعة ، وهي تلك الكتب التي تضم اكثر من ثلاثة أو أربعة افراد في العادة فتوجد عدة أشكال منها : التراجم العامة . وهذه يكفي بإعطائها رأس الموضوع تراجم : التراجم الإقليمية : وفي هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعا بالتجزئ ، تراجم مثل : افريقيا - تراجم - تراجم فئات من الناس ، تدخل تراجم الأفراد الذين ينتمون الى طائفة معينة تحترف حرفة معينة أو تنسب الى مهنة بذاتها تحت الاسم الذي يطلق على أفرادها مثل الاطباء ، المهندسون ... وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزئ . أما في المجالات التي لا توجد كلمة يمكن أن تطلق على أفرادها أو في حالة ما اذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به فان رأس الموضوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجزئ بكلمة تراجم مثل : الديانات - تراجم . المرأة - تراجم .

(ب) الأديب : ينقسم الانتاج الفكري في هذا المجال الى قسمين متميزين :

(٤) الإحالات

٢٦- استخدم إحالة انظر المخصصة للإحالة من الالفاظ التي لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضع تحتها بطاقات المواد الى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمار .

أمثلة :

اللفظ انظر البيترول
الطلب انظر العرض والطلب
القائمون - رياضيات انظر رياضيات القاميين
الدنمارك انظر الدانمارك
الرياح انظر الأرياح
المحورث انظر الأبحاث .

أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهي قليلة العدد نسبيا ، وأعمال أدبية تعنى الانتاج الأدبي نفسه وهي كثيرة العدد .

وفيما يتعلق بالمؤلفات عن الأدب : تعتبر الأسماء التي تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هي رؤوس الموضوعات مثل : المسرحية ، القصة ، الشعر . أما المؤلفات التي تتناول الأشكال الأدبية الرئيسية للأدب القومية فانها تدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع مثل : المسرحية العربية ، الشعر الفرنسي .

أما وجهات النظر التي يعالج الموضوع من خلالها فانها تعتبر تفرعات للشكل الأدبي مثل : الشعر - كشفاقات . أما الأعمال الأدبية نفسها ، فإن أعمال الأفراد لاتعد لها مداخل موضوعية في العادة على اعتبار أن العمل الأدبي (قصة - شعر) يعرف في المادة باسم المؤلف أو بعنوان العمل ومن ثم فقد تكفى بطاقات المؤلفين والعناوين . ومجموعات أعمال المؤلفين المتعددين يمكن أن تعد لها مداخل موضوعية تعنى الشكل الأدبي للمجموعة . ويجب التفريق بين الأعمال التي تتناول شكلا أدبيا معينا والنماذج الأدبية نفسها . ومن ثم يمكن استخدام المفرد للدلالة على رأس الموضوع الحقيقي ، والجمع - إذا وجد - للدلالة على المجموعات ، والاضيفت كلمة مجموعات كتجزئة للشكل الأدبي مثل : قصة قصيرة وقصص قصيرة ، دراما ودراما - مجموعات . ويمكن اعداد مداخل موضوعية للروايات والأشعار والمسرحيات التي يرتكز موضوعها على أحداث تاريخية أو تدور حول حياة أشخاص من المشاهير . وفي هذه الحالة تميز هذه الموضوعات عن الموضوعات التي تعطى للأحداث الفعلية باعطاء التفريع الدال على الشكل الأدبي مثل : حرب أكتوبر ١٩٧٣ - أشعار .

٢٢ - استخدم احالة انظر ايضا المخصصة للاحالة من رأس موضوع مستخدم الى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع -

١/٢٢ احل من الموضوع العام الى الموضوعات الدقيقة التي تنفرج منه -
ويجب ان تبني هذه الاحالات وفقا لنظام منطقي محكم يتسلسل من العام الى الخاص الى الاخص ، وان تكون الاحالة دالة على خطوة واحدة فقط -

مثل :

الشريعة الاسلامية انظر ايضا الاحوال الشخصية
الاحوال الشخصية انظر ايضا الزواج
وهكذا لا يصح الاحالة من الشريعة الاسلامية الى الزواج مباشرة

٢/٢٢ من الممكن - اذا كان ذلك مفيدا من وجهة نظر المكتبة - اعداد احالة من الموضوع الخافض الى الموضوع العام الذي يشمله مثل :
الاحوال الشخصية انظر ايضا الشريعة الاسلامية

٣/٢٢ احل من الموضوعات المترابطة واليهما ايضا في العادة -
الموضوع المترابط هو الذي ينتمي الى نفس القسم العام الذي ينتمي اليه الموضوع المحال منه ، او هو الذي ينتمي الى قسم آخر غير قسم الموضوع المحال منه ذات الصلة به -

مثل :

الرسم انظر ايضا التصوير والتصوير انظر ايضا الرسم

قاعدة بديلة لـ ٢٢ :

يعمل دليل او كشاف مصنف للفهرس الموضوعي المهجائي يتبع التجميع المنطقي للرؤوس - وفي هذه الحالة يمكن الاستغناء عن احالات انظر ايضا -

٢٢ - استخدم الاحالة العامة للإشارة بصورة شاملة الى الرؤوس المعروفة لقسم معين -

مثل :

الفواكه انظر ايضا الفواكه باسمائها مثل البرتقال ، التفاح ... الخ

(٥) جوانب أخرى

١/٥ الرؤوس الشكلية

- ٢٤ - استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال في الأشكال الأدبية .
- استخدم صيغة الجمع : قصص قصيرة ، مسرحيات ، أمثال ، ...
 - للتمييز بين الشكل الأدبي كموضوع والأشكال الأدبية كتصويع .
- و استخدم صيغة المفرد مع إضافة كلمة مجموعات كتجزئىء، منها اذا لم توجد صيغة جمع مناسبة مثل : الدراما الشعبية - مجموعات .
- قد ترى المكتبة قصر الرؤوس الشكلية على مجموعات الأعمال ، أى العمل الذى يضم أعمال أكثر من ثلاثة أو أربعة أفراد ، وقد تضم أيضا أعمال المؤلفين الافراد .

- ٢٥ - استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة التى تتمثل فيها أشكال معينة .
- مثل :

دوائر المعارف

التقاويم

الحوليات

- فهذه وغيرها تستخدم هكذا طالما انها لا تنتمى الى موضوعات معينة .

٢/٥ الرؤوس المكررة :

- استخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على اساس انها تلبى الاحتياجات المتساوية لجموعتين من القراء .

أمثلة :

- ١ - العلاقات بين دولتين .

مصر - علاقات خارجية - فرنسا

و

فرنسا - علاقات خارجية - مصر

٢ - الأحداث :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

٢/٥ عدد رؤوس الموضوعات للعمل :

٢٧ - استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل إذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد أو يفتن أوجه مختلفة لنفس الموضوع

فإن كتابا عن الفهرسة والتصنيف يعمل له الرؤوس :

الفهرسة

التصنيف

كما أن كتابا عن تاريخ علم الاجتماع والنظرية الاجتماعية يستحق رأسين :

الاجتماع (علم) - تاريخ

النظرية الاجتماعية

وليس هناك ما يدعو الى التوسع في عدد المداخل الموضوعية بالنسبة لأوعية المعلومات المستقلة (مثل الكتب) إلا إذا رأيت المكتبة أن ذلك ضروري في حالات معينة * وعادة فإن ثلاثة أو أربعة رؤوس موضوعات هو الحد الأقصى للكتاب الواحد والأفان المنخل تحت الموضوع العام * *

٢ - قوائم رؤوس الموضوعات :

إن عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية الأكثر تحديدا التي تعبر عن محتوى مادة المعلومات ، ثم التعبير عن هذه الفكرة في مصطلح أو مصطلحات مناسبة ، وهذا يعنى ضرورة وجود قوائم رؤوس

(*) يشتمل هذا التقنين على قواعد أخرى خاصة بترتيب رؤوس الموضوعات في الفهرس ، وهي القواعد تحت البند : ٦ الترتيب ، وارقامها من ٢٨ - ٣٥ . وقد رأينا أن ترفعا من هنا ونضيفها الى القواعد الخاصة بالترتيب بصفة عامة في فصل لاحق (انظر الفصل ١٦) *

موضوعات مقننة للمساعدة في اختيار المصطلحات ، حيث ان الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافا كبيرا من شخص لآخر ومن وقت لآخر .

وتحتوي قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التي يمكن استخدامها والاحالات التي يجب عملها في فهرس المكتبة . والقوائم تساعد المهترسين في اعداد رؤوس الموضوعات لمواد المعلومات وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار في الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التي تتناول موضوعا محددًا تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد .

وقوائم رؤوس الموضوعات قد تكون شاملة تغطي جميع فروع المعرفة مثل قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات (الطبعة الثامنة سنة ١٩٧٥) Library of Congress Subject Headings تستخدم في المكتبات الكبيرة بصفة عامة . والقائمة الثانية في اللغة الانجليزية غير القائمة السابقة هي قائمة سيريز لرؤوس الموضوعات Sears list of Subject Headings (الطبعة ١١ سنة ١٩٧٧) وهي اصغر بكثير من القائمة السابقة ومن ثم فهي تستخدم في المكتبات الصغيرة .

وقد تكون القوائم متخصصة اى تقتصر في تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين .

مثل :

قائمة رؤوس الموضوعات الطبية (المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة)
Medical Subject Headings .

ومن قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

- ١ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية . اعداد ابراهيم احمد الخازندار . ط ٢ . (١٩٧٨) .
- ٢ - رؤوس الموضوعات العربية . اعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض (١٩٧٨) .
- ٣ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية . (١٩٧٥) اعداد محمد فتحي عبد الهادي .

وسوف نتناول هذه الأخيرة ببعض التفصيل فيما يلي :

تغطي القائمة مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية

- ١ - علم الاجتماع
- ٢ - الخدمة الاجتماعية
- ٣ - الفولكلور
- ٤ - الانثروبولوجيا
- ٥ - علم النفس
- ٦ - التربية
- ٧ - السياسة
- ٨ - القانون
- ٩ - الادارة
- ١٠ - الاقتصاد

وقد استبعدت بعض الموضوعات مثل التاريخ والجغرافيا بسبب طبيعتها الخاصة و حاجتها الى المعالجة المستقلة ؛ كما اضيفت بعض الموضوعات من المجالات الأخرى ذات الصلة بالعلوم السابقة وان لم تعالج تفصيلا مثل :
الطب النفسى *

١ - تعتمد القائمة بصفة عامة على القواعد السابقة *

٣ - تشتمل القائمة على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تحليل الانتاج الفكرى فى هذا المجال . وقد روعى فى الاعداد ان تكون التسميات للموضوعات هى تلك الشائعة الاستخدام بين المستفيدين والتخصصيين فى المجال *

٣ - توجد بالقائمة الاشكال التالية لرؤوس الموضوعات :

* الكلمة الواحدة مثل المبيع

* الصفة والموصوف مثل البنوك الصناعية

* المضاف والمضاف اليه مثل ادارة المكاتب

* الاسمان المرتبطان بحرف جر :

مثل : الكتابة على الآلة الكاتبة
الشروع فى الجريمة
الاختيار للزواج

* الاسمان المرتبطان بإداة العطف ، و ، :

مثل : الدين والدولة
المعرض والطلب

* الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين :

مثل : التوزيع (اقتصاد)
الحروف (علم)

وتوجد تيصرات توضيحية تحت بعض الرؤوس لتحديد كيفية الاستخدام .

مثل : الاكولوجيا البشرية

يستخدم للأعمال التى تتناول تأثير واثـر
البيئة على الجماعات البشرية

الامثال الشعبية

يستخدم للأعمال التى تشتمل على نصوص الأمثال
الشعبية . الأعمال التى تتناول فن ودراسة المثل
الشعبى تدخل تحت : المثل الشعبى

ولم توضع فى القائمة الفئات التالية من الرؤوس ، وانما يمكن ان
يضيفها المفهرس عند الحاجة وقياسا على النماذج التى يشار لها
فيما يلى : -

(أ) أسماء الأشخاص ما عدا بعض الأمثلة :
ابن خلدون أنور السادات (الرئيس)

(ب) أسماء الهيئات بكافة أنواعها ما عدا بعض الأمثلة : -
الاتحاد الدولى لنقابات العمال العرب
جامعة القاهرة

(ج) أسماء الأماكن ما عدا بعض الأمثلة :

القاهرة النيل (نهر)
الشرقية (محافظة) البحر الأحمر

(د) أسماء المعارك والحروب ما عدا بعض الأمثلة :

حرب أكتوبر ١٩٧٣

(هـ) أسماء المعاهدات والاتفاقيات وما إلى ذلك ما عدا بعض الأمثلة : -

اتفاقية سايكس - بيكو

ولم توضع في القائمة التفريعات الشكلية العامة التي يمكن أن تلحق برؤوس الموضوعات وإنما وضعت هذه التفريعات مستقلة بعد مقدمة القائمة ، كما أشير إلى كيفية استخدامها داخل قائمة رؤوس الموضوعات وأعطيت الأمثلة اللازمة خاصة ما يلحق بالرأس إقتصاص كتطبيق لها .

ولم توضع التفريعات الزمنية لبيان المعالجة التاريخية للموضوعات ولكن يمكن للمفهرس إضافتها عند الحاجة مثل :

الاجتماع (علم) - ق ١٩

كذلك لم توضع التفريعات المكانية داخل القائمة ولكن يمكن للمفهرس ان يضيفها بإحدى طريقتين : -

١ - ان يسحب من قائمة الأماكن الملحقة بقائمة رؤوس الموضوعات أسماء الأماكن التي يرغب اضافتها للرؤوس لبيان المعالجة الجغرافية للموضوع وذلك باستخدام الشرطة « - » للدلالة على التفريع مثل : -

الانتخابات - مصر

التغير الاجتماعي - بغداد

الحاصلات الزراعية - المنوفية

الديمقراطية - أوريسا

٢ - أن يستخدم التقسيم الوصفي للدلالة على المكان وهذا أشير له عند الرؤوس التي يمكن أن يستخدم التقسيم الوصفي بالنسبة لها مثل :

الاسرة

يستخدم التقسيم الوصفي مثل .

الاسرة المصرية

أما التفريعات الموضوعية التي تستخدم تحت أسماء الأماكن فقد وضع
بها مثال تحت كل من القاهرة ومصر ، كما أشير تحت تلك الموضوعات إلى
أما يشن ان ترد كتفريعات تحت أسماء الأماكن .

وقد وضعت التفريعات الوجيهة المرتبطة بموضوعات معينة تحت هذه
الموضوعات واشير إلى أشهرها في قائمة خاصة بعد مقدمة رؤوس الموضوعات.
ومن أمثلتها :

البيترول - أسعار

- اقتصاديات

- صناعة وتجارة

٤ - ترد رؤوس الموضوعات التي يجب استخدامها ، أو تلك التي لا تستخدم
كرؤوس موضوعات وإنما يحال منها إلى رؤوس الموضوعات المستخدمة -
ترد على البعد الأول أما الحواشي التوضيحية واحالات انظر أيضا
واحالات انظر من وانظر أيضا من فهي تبدأ على البعد الثاني .

مثال :

الدخل الشخصي

الدخل القومي

x الدخل الاهلي

الدراسات الاجتماعية انظر العلوم الاجتماعية

الدراسات العليا

x x الجامعات

الدفاع المدني

انظر أيضا المقاومة الشعبية

x x الشرطة : المقاومة الشعبية

ويلاحظ في المثال ان « الرؤوس » الدخل الشخصي أو الدخل القومي أو
الدراسات العليا أو الدفاع المدني هي تلك التي يمكن استخدامها كرؤوس
موضوعات ، أما رأس الدراسات الاجتماعية فإنه لا يستخدم كراس موضوع

تتجمع تحته بظافات المراد ، وانما يحال منه الى الرأس الذى يجب استخدامه وهو العلوم الاجتماعية .

وتفيد احوالة انظر ايضا تحت رأس الدفاع المدنى ان رأس المقاومة الشعبية والمستخدم أيضا بالقائمة فى حرف الميم له علاقة او صلة بالرأس المحال منه .

اما علامة × قبل المصطلح او المصطلحات فاتها تعنى اعداد احوالة انظر من كل مصطلح الى الرأس الذى يجب استخدامه مثل الدخلى الاهلى انظر الدخلى القومى .

كما ان علامة × × قبل المصطلح او المصطلحات تعنى اعداد احوالة انظر ايضا من كل مصطلح الى الرأس الذى وضع تحته هذا المصطلح

ممثل :

الشرطة

انظر أيضا الدفاع المدنى

المقاومة الشعبية

انظر أيضا الدفاع المدنى

وقد استخدمت الاحالات العامة فى القائمة ومن امثلتها : -

الجمعيات

انظر أيضا الجمعيات باسمائها للأعمال التى تتناول اهدافها وتنظيمها ٠٠٠ مثل : الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى ، الاحصاء والتشريع .

٣ - بعض النواحي العملية فى رؤوس الموضوعات :

(١) - الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية :

١٠ - التعرف على موضوع الكتاب :

ان اول خطوة هى التحقق من الموضوع الحقيقى للكتاب والهدف الذى قصد اليه المؤلف من تأليفه . وقد يكون هذا الامر واضحا فى بعض

الاحيان ، وفي احيان أخرى يكون من الصعب تقييره. اما لصحوبة موضوع الكتاب أو لأن المؤلف لم يكن واضحا في طريقة تعبيره عن الموضوع بالمقدر الذي يسمح لشخص لم يالف هذا الموضوع بأدراك المقصود من الكتاب .

ولا يمكن ان نعتمد على صفحة العنوان وحدها في تقرير موضوع الكتاب وانما تتبع نفس الخطوات اللازمة في التصنيف عند تفسير موضوع الكتاب . فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعي ، وقد يفيد في ذلك المؤهلات التي حصل عليها المؤلف والمؤسسات التي يعمل بها . كما قد نستفيد من المعلومات التي ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب . وقد يظهر موضوع الكتاب من تصبغ قائمة محتوياته ، والمقدمة التي كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر ، والمصادر التي اعتمد عليها ، والكشاف الهجائي في آخره . وقد يضطر المهرس في بعض الاحيان الى فحص أبواب الكتاب أو يرجع الى النص نفسه . اما اذا كان الموضوع غامضا فانه يمكن الرجوع الى المعاجم ودوائر المعارف العامة بل والمتخصصة أيضا ، كما يمكن استشارة المتخصصين في المؤسسة التي تتبعها المكتبة .

ويعتمد التعرف على موضوع الكتاب أو التحقق منه على الكتاب نفسه كما رأينا .

٢ - اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات :

ويعد أن يقرر المهرس المحتوى الموضوعي للكتاب فإن عليه أن يبلوره في الفاظ واضحة ، أو يقوم باقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة . وذلك يعتمد على معرفته بالقواعد وبالمعارف الخاصة بالمكتبة .

٣ - البحث في قائمة رؤوس الموضوعات :

على المهرس بعد ذلك أن يطابق بين تعبيراته والألفاظ الواردة في القائمة حتى يستقر على رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الصالحة للاستخدام . وذلك يعتمد على معرفته بقائمة رؤوس الموضوعات والأسس التي قامت عليها وكيفية استخدامها .

٤ - الإشارة في القائمة الى الرؤوس والاحالات المستخدمة - أو أعداد بطاقات سجل الاستناد الموضوعي . وهذا الأخير مستناره فيما يلي بالتفصيل .

(ب) سجل الاستناد الموضوعي : Subject Authority File

لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والاحالات ، يمكن أن تفي بكل الاحتياجات ، ومن ثم فسوف تجد المكتبة أنه من الضروري عليها أن تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التي اتخذت للاستخدام في فهرسها ، والاحالات من وإلى تلك المصطلحات . ومثل هذا السجل مفيد في الوصول إلى التوحيد والثبات في اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة .

ويمكن أن يتم ذلك بطريقتين

الأولى : أنه إذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية في العمل فإنه من الممكن أن يراجع الم فهرس في القائمة كل الرؤوس والاحالات التي يستخدمها في الفهرس الموضوعي ويحدث امامها علاقة تبين أنها استعملت فعلا بالمكتبة ، ويضيف لها تلك الرؤوس والاحالات التي استخدمت ولا توجد بالقائمة .

والطريقة الثانية : هي أن تقوم المكتبة بإنشاء سجل استناد موضوعي خاص بها على بطاقات .

ويفيد هذا السجل بصفة خاصة في حالة المكتبة التي لا تجد في القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية ، وإنما تعتمد على عدد من المصادر في سبيل انشاء الرؤوس والاحالات ، وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لا تتبجحها القائمة المطبوعة . كما يعد السجل البطاقي بعد نموه على مر السنين أفضل الوسائل لانشاء قائمة رؤوس للموضوعات خاصة بالمكتبة أو خاصة بالنجال الذي تخدمه ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق أوسع .

ومن عيوب الطريقة الأولى أن صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ما سجل في الطبعة السابقة إلى الطبعة الجديدة أو مراجعته عليها ، وتلك عملية صعبة ومكلفة لا نحتاجها في السجل البطاقي الثرن والمحافظة على حدائته بصفة دائمة .

وكما قلنا فإن هذا السجل البطاقي يشتمل على بطاقات لرؤوس الموضوعات والاحالات التي تستخدم في الفهرس الموضوعي بالمكتبة . وعندما تعد بطاقة لكل رأس جديد فإنها تشتمل على :

- الشكل المقنن للرأس -

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة :
١/٢ تبصرات توضيحية تحدد مجال الرأس وتفسر كيف ومتى يمكن أن
يستخدم -

(ب) الرؤوس المتصلة بالرأس والتي عملت لها حالات انظر أيضا
(ج) الرؤوس المرادفة أو الاشكال الأخرى للرأس التي عملت منها حالة
انظر -

(د) الرؤوس المتصلة بالرأس التي عملت منها حالات انظر أيضا -

٣ - المصادر التي بحثت والتي استخدم فيها المصطلح كـرأس مع الإشارة
للإختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر -

٤ - اسم العمل الذي تسبب في إنشاء الرأس الجديد ، وقد يضاف أيضا
تاريخ اتخاذ القرار بإنشاء الرأس -

وتعمل بطاقات حالات انظر المطلوبة وتصف مع بطاقات الرؤوس
السابقة في ترتيب هجائي واحد -

مثال : بطاقة في سجل الاستناد الموضوعي :

(وجه البطاقة)

الانثروبولوجيا النفسية ^١
يستخدم للدراسات التي تتناول العلاقة بين الثقافة والشخصية
× الثقافة والشخصية
× × الانثروبولوجيا الثقافية
أبريل ١٩٧٥
○

× تعد حالة انظر من
× × تعد حالة انظر أيضا من

(ظهر البطاقة)

المصادر :

• دراسة علم الاجتماع / اعداد محمد الجوهري واخرين .
✓ دراسات في علم الاجتماع والانثروبولوجيا / تأليف مجموعه
من أساتذة علم الاجتماع . الطبعة الاولى . ١٩٧٥ ، ص ٢٢٧

العمل المفهرس : عاطف وصفى .
نشأة الانثروبولوجيا النفسية . ١٩٧٥



• بحث المصدر ولم يوجد به الرأس

✓ وجد المصطلح نفسه بالمصدر

(بطاقة اشارة انظر)

في سجل الاستناد الموضوعي

الثقافة والشخصية

انظر

الانثروبولوجيا النفسية



ومن المفيد حفظ سجلات استناد اضافية بالاسماء الجغرافية المستخدمة كرؤوس أو كتفريعات مع اشارة للحالات من الأشكال المتنوعة والاسماء المتصلة ، وبيانات عند الضرورة فيما يتعلق بالفروق بين الاسماء وحدود استخداماتها . ومن الممكن ايضا الاحتفاظ بقائمة ممتقة بالتفريعات الشكلية العامة ، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات الأخرى .

وعلى الرغم من أن اعداد وصيانة سجل استناد موضوعي عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، إلا أنه عمل مفيد في توفير سجل دقيق ودائم للرؤوس والحالات المستخدمة ، يمكن المفهرسين في الحاضر والمستقبل من اعداد المستفيدين من المكتبة بمدخل موضوعية يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقي لمجموعات المكتبة .

(ج) مراجعة رؤوس الموضوعات :

تتطلب اجراءات التحليل الموضوعي لمواد المعلومات الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة في الفهرس حتى يمكنها أن تقسم مدخل حديثة ومعقولة للمستفيدين من الفهرس . وهكذا فإنه ينبغي التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

ظهور موضوعات جديدة كلية ، والحاجة إلى تغيير رؤوس إلى شكل أكثر ملاءمة ومناسبة .

وليست المسألة مجرد اضافة رؤوس جديدة فقط وإنما الأهم ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل في الفهرس وفي سجل الاستناد الموضوعي بالحالات اللازمة . ومن الضروري أن تصاغ تلك الرؤوس وفقا لنفس الأسس التي يعتمد عليها في بناء الرؤوس الموجودة في الفهرس .

أما المشكلة الثانية فهي أكثر تعقيدا وصعوبة ، لأن التغييرات قد تكون اضافة أو حذف أو تعديل . . . وعلى أي حال فإن الحاجة للتغيير يجب أن تكون ضرورية وأن يتم التغيير ، إذا تقرر ، في حدود ضيقة لأنه إجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد .

٤ - اشارة موجزة إلى الطرق الحديثة في اعداد رؤوس الموضوعات :

هناك الكثير من نظم استرجاع المعلومات الآلية الحديثة التي تستخدم قوائم استناد متخصصة للمصطلحات تسمى المكانز *thesauri* ، وهي تشبه

قوائم رؤوس الموضوعات الى حد كبير * والرؤوس في هذه النظم تسمى
الواصفات Descriptors ، كما ان احالات انظر ايضا التي رايناها في قوائم
رؤوس الموضوعات هي ما تسمى في الكانز المصطلحات الأوسع والمصطلحات
الأضيق والمصطلحات المتصلة (٦) *

ومن النظم الأخرى المستخدمة الآن الكشافات المتسلسلة Chain
Indexes ويمكن اعداد الرؤوس والاحالات وفقا لهذا النظام بالاعتماد على
أحدى خطط التصنيف (٧) ، بحيث يتم انشاء الراس باستخدام آخر مصطلح في
السلسلة ، واعداد احالة للرأس من الحلقة الأعلى مباشرة في السلسلة وتعد
احالة لتلك الحلقة من الحلقة الأعلى وهكذا * وقد استخدم الكشاف المتسلسل
في بناء الكشاف الموضوعي الهجائي للبيبيوجرافية القومية البريطانية منذ سنة
١٩٥٠ حتى سنة ١٩٧٠ ، ومنذ تلك الوقت استخدم نظاما آخر يعتمد على
مجموعة من الاجراءات الشاملة بدلا من قائمة مصطلحات موجودة سلفا ،
ويسمى هذا النظام « نظام التكشيف المحافظ على السياق »
Preserved Context Indexing System (PRECIS)

ويعتمد هذا النظام على ادخال المصطلحات في الكشاف في أي وقت ،
بمجرد مقابلتها في الانتاج الفكرى * واذا سمح باستخدام المصطلح فان علاقاته
بالمصطلحات الأخرى يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين يعرفان بالأوجه الجمالية
Syntactical والدالية Semantic للنظام *

المراجع

- ١ - لا يتناول هذا الكتاب للتصنيف ، وإنما يمكن الرجوع الى مصادر ذلك الموضوع ولعل أبرزها :
- عبد الوهاب أبو النور ، التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات / أعداد عبد الوهاب عبد السلام أبو النور ، - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، لمدارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ ، - ١٩٥ ص .
- محمد أمين البنهارى ، التصنيف العملى للمكتبات ، - القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ ، - ١٠٢ ص .
- ٢ - لمعالجة تفصيلية لرؤوس الموضوعات انظر :
- محمد فتحى عبد الهادى ، رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات ، - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ ، - ١٩٢ ص .
- ٣ - Frarey, C. Subject headings. in: State of library art. — New Brunswick : Rutgers Univ., 1960. — Vol. 1, pt. 2, p. 16.
- ٤ - Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog. — 4th ed. — 1904. — p. 66-82.
- ٥ - ورد هذا التقنين فى كتاب رؤوس الموضوعات العربية السابق الاشارة اليه .
- ٦ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 340.
- ٧ - انظر : محمد فتحى عبد الهادى ، الفهرس المصنف ، - صحيفة المكتبة - مج ٥ ، ع ٢ ، ابريل ١٩٧٢ ، - ص ٥٢ - ٥٣ .

الفصل السادس عشر

ترتيب بطاقات الفهرس وأرشاد المستفيدين

٦ - ترتيب الفهرس وصف البطاقات : Filing

لسنا في حاجة الى أن نؤكد أهمية ترتيب المداخل في الفهرس ، فذلك عملية من أهم العمليات المرتبطة بالفهرس ، وتظهر قيمتها في كل الفهارس خاصة الفهارس الكبيرة ، فكلما كبر الفهرس كلما ازداد تعقيدا وأصبح في حاجة الى قواعد أكثر تفصيلا تحكم ترتيب المداخل .

وإذا كان الفهرس هو مجموعة من البطاقات مرتبة ترتيبا محكما ودقيقا وفق نظام معين فإنه لا يمكن أن يتوفر مثل هذا الترتيب ما لم يعتمد على قواعد تحكمه . وكان كتر أول من اهتم بذلك في قواعده للفهرس القاموسى التى صدرت طبعتها الرابعة سنة ١٩٠٤ . وقد تأثرت المكتبات تأثرا كبيرا في ممارستها لعملية ترتيب البطاقات بهذه القواعد الى أن أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية قواعدها الخاصة بصف بطاقات الفهرس سنة ١٩٤٢ ، وقد جاءت هذه القواعد بعد دراسة مقارنة للقواعد السابقة عليها وبعد التعرف على الممارسات المتبعة في عدد من المكتبات الكبيرة ، وقد غطت القواعد الكثير من مشكلات الترتيب بأكثر من قاعدة واحدة ومن أجل تقديم فرصة الاختيار للمكتبات بأحجامها المختلفة ، وسوف يؤثر حجم الفهرس ، وطبيعة المجموعات ، وطبيعة المستفيدين من الفهرس في اختيار أحد البدائل ، وقد صدرت طبعة جديدة من هذه القواعد للفهرسة في طبعتها الأولى سنة ١٩٦٧ . وينتظر صدور طبعة أخرى جديدة بعد صدور الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة سنة ١٩٧٨ . وهناك قواعد أخرى كثيرة ، منها القواعد التى أصدرتها مكتبة الكونجرس سنة ١٩٥٦ (٢) ، كذلك أعدت كتب الفهرسة الحديثة بإعطاء ملخص لقواعد الترتيب مستخلص من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية أو بعد دراسة لعدد كبير من القواعد المنشورة وغير المنشورة كما تذكر بيرسى في كتابها (٣) الذى أعطت فيه مجموعة من القواعد (١٦ قاعدة) لترتيب الهجائى تناسب الفهرس الصغير ، وكنا في كتاب واينر (٤) الذى أعطى مناقشة مبسطة للقواعد AJA مع عرض نقدي لها .

وإذا كانت القواعد السابقة تنطبق أساساً على ترتيب مداخل الفهارس
 الأخرى ، فإننا في حاجة إلى القواعد التي يمكن الاعتماد عليها في ترتيب
 بطاقات الفهارس العربية - ونشير هنا إلى أنه لم تظهر حتى الآن القواعد
 المقتنة والمتفق عليها التي يمكن استخدامها في الفهارس العربية ، وإن كان
 هذا لا ينفي بعض المحاولات التي بذلت في هذا الصدد . منها القواعد (٥)
 التي وضعتها دار الكتب والوثائق القومية في مصر لترتيب المداخل في
 قهارسها . وهي تشمل على ١٨ قاعدة تتناول القاعدة الأولى وحدة الترتيب
 باعتبارها الكلمة وليست الجملة . وتتعلق القواعد من ٢ - ١٤ بنواحي في
 الأسماء والعناوين مثل الهمزة المفردة والهمزة المكتوبة على حروف الألف
 والواو والياء . والألف المدودة . والتاء المربوطة أو المفتوحة . و . الـ
 التعريف . وكلمات ابن واو وينت - ووار العطف . والألقاب وأسماء الشهرة .
 والحروف الأولى من اسم المؤلف . والأسماء التي لها أكثر من رسم .
 والأسماء المركبة . وذلك مع إعطاء بعض الأمثلة التوضيحية . أما القاعدة
 ١٥ فتتعلق بتشابه العناوين في فهرس العنوان . وتتعلق القاعدة ١٦ بترتيب
 كتب المؤلف الواحد . وتتناول القاعدة ١٧ ترتيب بطاقات الفهرس المصنف .
 أما القاعدة ١٨ فتتناول ترتيب طبقات الكتاب الواحد .

ولعل الأساس الذي قامت عليه هذه القواعد هو الممارسة التي كانت
 تتبع في فهرس دار الكتب الضخم منذ فترة طويلة ، ومن الواضح أنها لا تغطي
 كل مشكلات الترتيب للمداخل في الفهرس العربي وهي مجرد قواعد عامة .

وقد نشر الأستاذ أبو الفتوح عودة مقالة صغيرة (٦) يعالج فيها
 « قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية » في تسع قواعد وهي عامة
 أيضاً وبها بعض الاختلافات الطفيفة عن القواعد السابقة . وقد عاد نفس
 المؤلف إلى عرض القواعد مرة أخرى في كتاب له صدر عام ١٩٦٨ (٧) . وفي
 رسالته للماجستير (٨) سجل الأستاذ محمد المهدي بعض الملاحظات على
 ترتيب الأسماء العربية في الفهرس مناقشاً بصفة خاصة الأسماء المركبة ،
 وكلمة ابن في الأسماء العربية القديمة ، وأداة التعريف ، الـ ، كما قدم
 صاحب هذا الكتاب دراسة ميدانية لهذه العملية في فهرس بعض المكتبات
 الجامعية سنة ١٩٧١ (٩) .

وقد تناول الأستاذ سليمان مصطفى حشروم بعض مشكلات الترتيب في
 الأدوات البيبليوجرافية العربية في مقالتي (١٠) ، (١١) نشرهما في مجلة
 رسالة المكتبة .

وعلى أى حال فأننا يمكن ان نلمس بوضوح مدى الحاجة الى قواعد عربية مقننة يمكن الاعتماد عليها .

وينبغي على المكتبات ان تعتمد فى ترتيب مداخل فهرسها الأفرنجية على أحدث التقنيات التى تتبعها المكتبات فى الخارج . ويفضل الأخذ بأحدث طبعة من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية لصف مداخل الفهارس . ويمكن للمكتبات ان تعتمد فى ترتيب مداخل فهرسها العربية على قواعد دار الكتب والوثائق القومية بمصر للترتيب الهجائى رغم أنها عامة وفى حاجة الى بعض التعديلات والاضافات . وعلى المكتبات الكبيرة ان تسجل ممارساتها الخاصة بها باستمرار حتى يمكنها ان تخرج فى النهاية بسجل واف للطرق المستخدمة الى ان يتم وضع التقنين اللازم . ومن الواجب ان نشير هنا الى ضرورة توفر مثل هذا التقنين كتقنين مستقل أو كملحق لتقنين المداخل وبيانات الوصف ، ان يذكر نيدام (١٢) انه مما يدعو للأسف ان تقنيات قواعد صف البطاقات (ما عدا تقنين كثر تقريبا) جاءت منفصلة عن تقنيات المداخل وبيانات الوصف رغم ان المشاكل قد تتشابه مع بعضها البعض ، ومن ثم فان يجب ان تاتى قواعد الصف مع قواعد المداخل وبيانات الوصف . والتقنين المطلوب يجب ان يتم بحند دراسة كافية للأسس والطرق المتبعة فى اشهر التقنيات الأفرنجية ، وبعد مسح شامل للممارسات المتبعة فى كبريات المكتبات العربية والمصادر الببليوجرافية العربية ، وبعد دراسة للتراحي اللغوية المتعلقة بالاسماء وغيرها .

ويمكن ان يعهد بذلك الى لجنة تضع المسودة الأولى لكى تطبع طبعة مبدئية توزع على المختصين فى المكتبات . وتترك فترة للتطبيق العملى ؛ ثم تطرح للمناقشة من جانب أمناء المكتبات ، وبهذه الطريقة يمكن ان نصل الى التقنين الذى نلتزم به للمكتبات فى فهرسها .

ويجب ان تسند عمليات ترتيب المداخل ووضع البطاقات فى الفهارس الى أحد الموظفين الكتابيين مع تزويده بالارشادات الكافية ، على ان يتم ذلك تحت اشراف المكتبى أو المفسر الذى قد يراجع من حين لآخر البطاقات التى وضعت فوق القضييب المعدنى أو الخشبي فى درج الفهرس أو وضعت قبلها بطاقة الترتيب الجاهزة والمخصصة لهذا الغرض **Index Card** . وليست

مسألة المراجعة مفيدة فقط في اصلاح الترتيب الخاطيء ولكنها مفيدة أيضا من جانب المفهرس في ملاحظة أخطاء الفهرسة ، وفي تبين الحاجة الى الاحالات والبطاقات المرشدة .

ويتطلب ترتيب الفهرس دقة كاملة ، حيث ان وضع البطاقة في غير مكانها الصحيح يجعلها - وبالتالي العمل الذي تمثله - في حكم المفقودة . كما ان مكانها الخاطيء قد يقود الى ان يضع الشخص امامها او خلفها بطاقات اخرى على أساس انها في مكانها الصحيح .

ويعد ترتيب البطاقات من الامور المرهقة والمملة ولذلك يجب الا يقوم بها الفرد لفقرة طويلة متواصلة ، وهناك بعض المكتبات الكبيرة التي تقوم بصف المداخل مرة كل اسبوع وقد يتم ذلك بصورة اسرع او ابطأ من هذا في المكتبات الصغيرة .

وفيما يلي نقدم بعض القواعد :

١ ترتيب المداخل ترتيبا الفبائيا [في الفهارس الالفبائية او الهجائية] وفقا للترتيب الالفبائي المتعارف عليه لحروف اللغة العربية .

٢ يكون الترتيب وفقا لطريقة « كلمة بكلمة » وليس حرفا بحرف * ، وبحيث يسير الترتيب الهجائي حرفا بحرف حتى نهاية كل كلمة .

وفي طريقة الكلمة بكلمة تكون الكلمة هي الوحدة ، بينما في طريقة الحرف بحرف لا ننظر الى الكلمات بل نأخذ في الاعتبار كل حرف

مثال :

سليم حماد تسويق

سليمان ابراهيم

(*) من مميزات النظام الكلمي انه يساعد في المحافظة على الموضوعات المتصلة ببعضها البعض معا . وهذا يجعل النظام الكلمي في ترتيب المركبات الفصح واسهل عند التطبيق او المراجعة من النظام الحرفي

مثال من فهرس عربي :

كلمة بكلمة : حرف بصرف :

للهند الهند

الهند تحت الاستعمار البريطاني الهندام

الهند الشمالية الهند تحت الاستعمار البريطاني

الهندام الهندسة الوصفية

الهندسة الوصفية الهند الشمالية

٣ تعتبر الهمزات على حروف الألف والواو والياء مع هذه الحروف مع ترتيبها ترتيباً عادياً مع بقية الحروف من الحروف *

مثال : عابدة بشاره

عائدة سليمان

عابدة مصطفى السقا

عائشة الباعونية

٤ الهمزة المفردة تسبق الألف *

مثال : قمرآة

قرآن

٥ تعتبر الألف المدودة الفين عند الترتيب وعن ثم تسبق الألف العادية * *

مثال : أمسال

إبراهيم

(*) هناك البعض الذي يرى أن الترتيب بهذا الشكل غير مريح للقارئ الذي يفكر في شكل الكلمة وليس في نطقها * وعلى ذلك فالقاعدة البديلة هي ترتيب الحروف وفقاً لشكلها وليس حسب نطقها مثال :

إبراهيم

أمسال

٦ يفضل اعتبار « ال » في الترتيب بالنسبة لأسماء الأشخاص وتحذف « ال » في الترتيب حكماً أينما وردت وتبقى كتابة في غير ذلك ، إلا في الحالات التالية فتؤخذ في الاعتبار لارتباطها الأساسي بكلماتها وهي :

الأسماء الموصولة وبعض الظروف (الذي ، التي ، اللواتي ...)
لفظ الجلالة (الله)

الكلمات المشتملة على ال المبدوءة بحرف الجر السلام
(للناس ...) *

(*) تحظى هذه القاعدة باختلافات كثيرة في الآراء ، بل وقد يكون لاستخدام الحاسب الإلكتروني في أغراض الترتيب بعض المتطلبات الخاصة في هذا الصدد ، ويسوق الأستاذ محمد المهدي الاعتبارات التالية عند تفضيله لاعتبار ال بالنسبة للأسماء (١٣) :

— أن إسقاط أداة التعريف قد يؤدي إلى عدم التعرف على الشخص المقصود بالتسمية .

— أن إخضاعها لقواعد اللقاة أو الإملاء ليس مقبولاً من وجهة النظر المكتبية ، لأنه يتطلب ثقافة لغوية من مستوى معين وهذا ليس في مصلحة القارئ العام .

— ومادام الاتساق تاماً حول ضرورة كتابتها في الاسم فلا داعي للاختلاف حول حسابها في الترتيب .

— وأن أداة التعريف Le, La تصعب في الأسماء الفرنسية ، وأنه لو أمكن أن تلحق The بأول الأسماء الإنجليزية لما تنازل عنها الإنجليز في الترتيب .

— وأما عن تكتيس البطاقات تحت الأسماء المبدوءة بها ، فتكفي بطاقة مرشدة رئيسية تحمل هذه الأداة على أن تتبعها فواصل إرشادية تحمل هذه الأداة متبوعة بأول حرف من الاسم يأتي بعدها .

٧ تؤخذ الكلمات ابن ، بن ، أبو ، بنت في الاعتبار في الترتيب إذا جاءت في بداية الاسم فقط ومن المفضل عدم اعتبار هذه الكلمات - ماعدا أبو - إذا جاءت في مكان آخر بالاسم غير أوله .

مثال :

ابن الأنباري

ابن خلدون

أبو بكر الصديق

بنت الحسين

٨ ينبغي تثبيت شكل واحد للاسم مع الاحالة من الأشكال الأخرى التي يمكن أن يظهر بها

مثال : جوركي ، ماكسيم مع الاحالة من غوركي ، مكسيم

راسل ، برتراند مع الاحالة من رسل ، برتراند

حسني علوي مع الاحالة من حساني علوي

جرجي زيدان مع الاحالة من جورجى زيدان

٩ إذا بدأ اسم الشخص بالحروف الأولى منه فإنها توضع في الترتيب الهجائي قبل الكلمات التي تبدأ بالحرف الأول من الاسم .

مثال : ١٠ معروف هذا الاسم يأتي قبل جميع الكلمات التي تبدأ بحرف الألف .

١٠ وار العطف وحروف الجر تبقى رسماً وحكماً

مثال : التعليم بالمراسلة التليفزيون التعليمي

تعليم الكبار التليفزيون والأطفال

١٧ عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسي أو إضافي
وكموضوع ، فإن الترتيب يكون :

المدخل الرئيسي - المدخل الإضافي - الموضوع *

وعندما تستخدم الكلمة أو الجملة كاسم شخص ، اسم مكان ،
موضوع ، عنوان كتاب فإن الترتيب يكون : -

الشخص - المكان - الموضوع - العنوان *

١٨ في فهرس العنوان ، إذا تشابه أكثر من عنوان ترتب الكتب وفقا
للترتيب الهجائي لأسماء مؤلفيها *

١٩ إذا تعددت طبعات العمل الواحد فانهما ترتب ترتيبا زمنيا مبتدئا
بأقدمها *

٢٠ يرتب رأس الموضوع وتجزئاته وفقا للنظام التالي :

(١) رأس الموضوع دون تجزئته *

(٢) التجزيئات الزمنية مرتبة زمنيا *

(٣) التجزيئات الشكلية ، التجزيئات الوجيهة ، التجزيئات المكانية ،
الرؤوس المتبوعة بلفظ أو أكثر بين قوسين ، رؤوس الموضوعات
الجمال - في الفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترتيب*
وتجزئيات التجزيئات ترتب بنفس النظام السابق للتجزئيات *

مثال :

التفريعات الزمنية في الفهرس الموضوعي الهجائي مرتبة ترتيبا
زمنيا *

ج م ع - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩١٩

ج م ع - تاريخ - ١٩١٩ - ١٩٥٢

ج م ع - تاريخ - ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

ج م ع - تاريخ - ١٩٥٢ -

٢١ مداخل المؤتمرات ... المنعقدة أكثر من مرة ترتب وفقا لترتيبها

الزمني *

مؤتمر القطن (الأول : ١٩٦٤ : القاهرة)

مؤتمر القطن (الثاني : ١٩٦٧ : بغداد)

مؤتمر القطن (الثالث : ١٩٧٠ : دمشق)

٢٢ ترتب الأعمال تحت أسماء المؤلفين وفقا لخطة محددة . ويمكن اتباع الطريقة التالية :

- (أ) الأعمال الكاملة للمؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر
- (ب) المختارات من أعمال المؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر
- (ج) الأعمال الفردية . وترتب هجائيا ثم وفقا لتاريخ الطبعة

وهناك بعض الأعمال التي قد تتغير عناوينها اذا طبع منها طبعة ثانية أو ثالثة . وينبغي على المفهرس أن يكون ملما بهذه الاختلافات ويجعل مداخله بطريقة تؤكد الترتيب الصحيح .

(د) المداخل الاضاقية باسم المؤلف ، وهذه ترتب هجائيا باسم المؤلف الذي حرر عمله أو ترجمه ٠٠٠ الخ .

(هـ) المداخل الاضاقية بالموضوع (النقد ، الترجمة ٠٠٠) وهذه ترتب هجائيا باسم مؤلف كل عمل ، وأن كان ذلك لا يفيد في حالة مؤلف مثل شكسبير كتبت عنه مئات من الكتب ، وفي هذه الحالة فإنه من المناسب وضع خطة ملائمة للتفريع ، وقد أعطت قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات الخطط الملائمة لترتيب أعمال شكسبير ومن في حكمه .

ويمكن للمكتبات ذات الفهارس الصغيرة أن ترتب المداخل - ما عدا المداخل الموضوعية في فهرس الأسماء - وفقا للعناوين بغض النظر عن الدور الذي قام به الشخص بالنسبة للعمل .

٢٣ ترتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد بالمدخل الرئيسي (المؤلف في العادة) ثم بالعنوان . وإذا وجد أنه من الأفضل اتباع نظام آخر للترتيب فيستخدم الترتيب الزمني وفقا لتاريخ النشر ، أو الترتيب بالعنوان أو بغير ذلك .

٢٤ ترتب احالات أنظر أيضا وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات الأعمال التي توضع تحته .

٢٥ ترتب البطاقات في الفهرس المصنف وفقا لرموز التصنيف المعمول به في المكتبة ، ثم ترتب بعد ذلك ترتيبا هجائيا بأسماء المؤلفين أو عناوين الأعمال أو زمنيا بتاريخ النشر .

مشمال : ٣٠١٠١

٣٠١٠١

٣٠١١١

٣٠١٢

ويكون ترتيب الفهرس المصنف وفق ترتيب نظام التصنيف الذى يعتمد عليه سواء من حيث ترتيب أقسامه الرئيسية أو من حيث ترتيب التفريعات تحت كل قسم مع بعض الاستثناءات التى قد تراها المكتبة ملائمة لظروفها الخاصة .

٢ - ارشاد المستخدمين :

يجب على المكتبات أن تزود القهارس (من الخارج والداخل) بالوسائل الارشادية الملائمة التى تيسر من الاستعمال والبحث ، وأن تعمل على صيانتها باستمرار لأن ذلك لا يقل أهمية عن اعداد البطاقة لأحد الأعمال ، ووضعها فى مكانها الصحيح بالفهرس ، بل أن بطاقة العمل لا يمكن أن تخدم بفاعلية ما لم تعمل على تيسير استعمالها والوصول إليها وفهمها من جانب الزوار . أن الفهرس بدون ارشاد كثر مدفون ، وإذا كان الفهرس هو مفتاح المجموعات فإن الارشاد هو مفتاح الفهرس .

— يجب على المكتبات أن تضع على أراج trays الفهارس من الخارج ما يبين محتويات كل درج بدقة مع العمل على صيانة اللافتات Labels التى توضع فى الأماكن المخصصة لها ، وتزويدها بالأرقام المسلسلة التى تحكم ترتيبها خاصة فى الفهارس الكبيرة .

— ومن الضرورى تزويد اراج الفهارس بالبطاقات (فى أول كل درج ، أو فى أول درج من كل فهرس من الفهارس : مؤلفين - موضوعات - رسائل ...) التى تشرح فى سهولة وببساطة كيفية استعمال هذا الفهرس .

— ومن المهم جدا تزويد الفهرس بالبطاقات المرشدة Guide Cards التى تختار من الأحجام المناسبة ، والألوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية ، والسبك الذى يجعلها تعيش فترة طويلة ، واللسان القوي والمصى بغطاء شفاف ... وهذه يمكن الحصول عليها من شركات الأدوات والتجهيزات المكتبية ، أو يطلب إليها تصميمها .

ويجب أن تثبت هذه البطاقات بواسطة القضيب Rod فى الدرج وأن فتوزع فى الاتجاهات المختلفة ما بين اليمين واليسار ، وأن تغطى الفهرس

كله واجزاء الحروف وليس الحروف وحدها عند الضرورة ، والأجزاء أو الأرقام الفريدة أو المزدحمة ٠٠٠ ومن المهم أيضا صيانة هذه البطاقات والمحافظة عليها باستمرار .

— ويجب أن يوضع بالقرب من الفهرس نماذج من بطاقاته المستخدمة في الأنواع المختلفة منه مع شرح مبسط لمحتوياتها ، واعطاء إرشادات موجزة في المداخل وأنواعها ، وقواعد صف المداخل وترتيبها أمر لا غنى عنه أيضا .

— وإن اعطاء هيكل للتصنيف المستخدم أو ملخص له يبسر فهم نظام التصنيف ويبسر إلى حد ما استعمال الفهرس المصنف القائم على أساسه .

— ويجب أن يوضع بجوار الفهرس البطاقي نسخة أو عدة نسخ من الفهارس أو القوائم المطبوعة التي تصدرها المكتبة فهي مكملة له وذات قيمة كبيرة .

— ويجب على المكتبات أن تهتم بمصالة الإرشاد الشخصي ، وهي ذات قيمة كبيرة من الناحية العملية ومن الناحية السيكلوجية أيضا ، ويجب ألا يستهان بها وأن يخصص لها الوقت المناسب ، أو يخصص لها الفنى المناسب في المكتبات الكبيرة ، ذلك الشخص المعارف بالفهارس والخبير بها وبإعدادها والقادر على الإرشاد عنها والمحب لخدمة القراء . وقد يكون من الأفضل أن يتناوب هذه المهمة عدد من المفهرسين في أيام وساعات ملزمة لكل منهم .

— وعلى المكتبات الكبيرة أن تصدر كتيباً (١٤) يعطى لروادها فكرة كاملة عن المكتبة ومحتوياتها وموضوعاتها وأقسامها ويشرح لهم كيفية استعمالها والإفادة منها وخاصة الفهارس وما يتعلق بها .

— ويجب على المكتبات المدرسية والجامعية اعداد برامج وتدريبات عملية للطلبة على استعمال الفهارس والمكتبات

وتذكر ما فيس تدمارش في بحث لها (١٥) عن تعليم استعمال المكتبات الأكاديمية ، أنه قد كتب في الثلاثين سنة الأخيرة أكثر من ٢٠٠ مقال عن موضوع اعطاء الطلبة إرشادا في استعمال المكتبات ٠٠٠ « والصورة العامة التي تبسر ، هي أن معظم الكتيبين مقتنعون بأن المهارات المكتبية لا تكتسب اكتسابا طبيعيا كهدف من جانب الطالب ، وإنما من الضروري توفر نوع من الإرشاد أو التعليم المنهجي إذا كان عليه (الطالب) أن يفهم أو يدرك امكانيات مكتبة أكاديمية كبيرة ويكتسب بعض المهارة في استخدام مصادرها ،

المراجع

- American Library Association. A.L. A. rules for filing catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1968.
- U.S. Library of Congress. Filing rules for the dictionary catalogs of the Library of Congress. — Washington : Government Printing Office, 1956. — 187 p.
- Fiercy, E.J. Commonsense cataloging. — New York : Wilson, 1965. — p. 161-168.
- Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 387-397.
- ٥ - مصر • دار الكتب المصرية • قواعد الترتيب الهجائي • — القاهرة : الدار ، [١٩٢٨ ؟]
- ٦ - أبو الفتوح حامد عودة • قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية • — عالم المكتبات ، ص ٩ ، ج ٤ ، مايو - يونية ١٩٥٩ • — ص ٥٤ ، ٥٥ .
- ٧ - أبو الفتوح حامد عودة • تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات • — القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ •
- ٨ - محمد المهدي حنفي • اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية • — القاهرة : م • حنفي ، ١٩٦١ • — ص ٢٤٠ — ٢٤٢ • رسالة (ماجستير) — جامعة القاهرة •
- ٩ - محمد فتحي عبد الهادي • الفهارس والبيبلوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة : دراسة ميدانية مقارنة • — القاهرة : عبد الهادي ، ١٩٧١ • — ص ٢٢٢ — ٢٣٠ • رسالة (ماجستير) : جامعة القاهرة •
- ١٠ - سليمان حسين مصطفى • ترتيب المداخل في الأدوات الببليوغرافية العربية : مشكلة (ال) الترتيبية • — رسالة المكتبة (عمان) ، ص ١١ ، ج ٤ ، أيلول - كانون الأول ١٩٧٦ • — ص ١٦ — ٢٢ •

١١- سليمان حسين مصطفي . ترتيب الداخل في الأبنوت البيبليوغرافية
العربية : تناقضات الرسم في الهجائية العربية ومشكلاتها الترتيبية
في الداخل . — رسالة المكتبة (عمان) ، مج ١٢ ، ع ١ ، آذار
١٩٧٨ . — ص ٧ - ١٧ .

١٢- Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —
London : Deutsch, 1965. — p. 182.

١٣- محمد المهدي حنفي . نفس المصدر . ص ٢٤١ ، ٢٤٢ .

١٤- انظر على سبيل المثال :

American University in Cairo. Auc library handbook for
students. — Cairo : AUC, 1973. — 32 p.

١٥- Tidmarsh, Mavis N. Instruction in the use of academic
Libraries. in : University and research Library Studies/
edited by W.L. Saunders. — Oxford : Pergamon Press,
1968. — p. 39, 40

الفصل السابع عشر

الفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية

أخذت المكتبات تنظر بعين الاعتبار الآن الى ما يسمى بالفهرسة المحدودة، أو الفهرسة المبسطة والفهرسة المختارة ، وقد نشأ هذا الاتجاه في الفهرسة بسبب :

١ التكاليف المتزايدة للفهرسة ، وعلى الرغم من أنه لم تكن تكاليف الفهرسة ذات بال في الثلاثينات ، إلا أن الخبراء يقدرون متوسط تكاليف الفهرسة خلال السنوات التي تلت الحرب العالمية الثانية بواقع ٤ دولارات للعنوان الواحد أي ٣٥ دولار للمجلد في المكتبات الأمريكية ، هذا بينما تنفق المكتبات البريطانية ٦ شلنات على كل عنوان أو ٦٤ شلنات للمجلد (*) . ومن المؤكد أن هذه التكاليف قد زادت زيادة هائلة في السنوات الأخيرة .

٢ النقص في الفهرسين المهرة ، إذ تعاني مكتبات كثيرة من نقص في الفهرسين الحاصلين على تأهيل في مناسب

٣ الزيادة الهائلة في حجم الإضافات ، إذ تستقبل المكتبات كل شهر عددا كبيرا من المواد المكتبية عليها أن تعدها وتضع لها بطاقات في الفهارس .

٤ الحاجة الى الحصول على المواد بسرعة وبدون تأخير ، إذ أن القارئ يهجم الحصول على العمل فور دخوله المكتبة ، ولا يمكن لأي مكتبة أن تقدم خدمة كافية إذا احتوى قسم الفهارس بها على متأخرات كثيرة ، والمدأخل غير الضرورية في الفهرس لا تقود الى فهرس مزدحم فحسب وإنما تقود الى مساوئ أخرى ، فمن وجهة نظر القارئ كلما كبر الفهرس كلما استغرق وقتا أطول في استشارته ، ومن وجهة نظر المكتبي فإن عملية الفهرسة الكاملة تصبح أكثر تكلفة في المال والوقت والجهد عندما ينمو الفهرس ، وإذا كان

(*) ليس هناك أي اهتمام بتكاليف الفهرسة في المكتبات العربية ولا توجد دراسة واحدة تتناول هذه المسألة على حد علم الكاتب

على الفهرس أن يراجع شكل الراس الذى استخدم من قبل فإنه كلما نستخدم الفهرس كلما استغرقت هذه العملية وقتنا أطول وكلما احتاج الى وقت أطول أيضا فى صف المداخل وترتيبها فى الفهرس .

ولهذه الأسباب لجأت المكتبات الى الفهرسة المحدودة وذلك للاقلال من حجم قهارسها ولخفض تكاليف اعدادها دون نقص حقيقى فى قيمة الفهرس .

والفهرسة المحدودة Limited Cataloging مصطلح يستخدم للإشارة إلى أى تخفيضات فى كمية الفهرسة ، وهناك نوعان :

١ التخفيض فى بيانات الوصف (الفهرسة المبسطة)
(Simplified Cataloging)

٢ التخفيض فى عدد المداخل لكل عمل (الفهرسة المختارة)
(Selective Cataloging)

وإذا كان الهدف الأساسى لأى من هذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد فى التكاليف فإن أى اقتطاع (فى المداخل أو فى البيانات) يجب أن يعتمد على دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة .

١ - الفهرسة المبسطة :

تختلف كمية البيانات المقدمة فى الفهرسة المبسطة من مستوى لآخر . وقد سبق أن رأينا فى الفصل الخامس من الكتاب أن الطبعة الثانية من القواعد الانجلو - أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) تقدم ثلاثة مستويات للوصف يهمنها منها هنا المستوى الأول للوصف لأنه أبسط المستويات الثلاثة وأكثرها ايجازا .

ويشتمل هذا المستوى الأول للوصف على بيانات الوصف التالية :

— العنوان نفسه .

(ومعنى ذلك أنه يمكن استبعاد أى عنوان مواز أو عنوان آخر يوجد بالعمل)

— بيان المسئولية الأول .

(وهو هنا لا يعد الا فى حالات معينة فقط ، وهى عندما يختلف

بيان المسئولية الأول عن رأس المبخل الرئيس من حيث الشكل أو من حيث العدد ، أو إذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسي)

— بيان الطبيعة .

(دون إشارة الى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة اذا وجد مثل هذا البيان)

— البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .

• (لا يستخدم الا في حالة المواد الخرائطية أو المسلسلات) .

— اسم الناشر الأول .

(أى ليس هناك ما يدعو الى نكر اسم مكان نشر العمل)

— تاريخ النشر .

— تعداد العمل .

(أى ليس هناك ما يدعو الى نكر البيانات المادية الأخرى مثل الإيضاحيات وغيرها أو أبعاد العمل أو المادة المصاحبة)

ولا يذكر بيان السلسلة في هذا المستوى من الوصف

— التبصرة أو التبعيرات .

• (ويكتفى منها بما له أهمية خاصة) .

— الترقيم الموحد .

ويمكن تطبيق هذا الوصف المبسط على أى نوع من أنواع المواد .

وفيما يتعلق بالمدخل فإنه يمكن تبسيط مداحل المؤلفين عن طريق :

— حذف تواريخ الميلاد والوفاة الا اذا كانت ضرورية للتمييز بين شخصين يحملان نفس الاسم .

— الاقتصار على إختصارات الأسماء الشخصية اذا وجدت بهذا الشكل على صفحة العنوان وكانت لا تتعارض مع اسم آخر موجود بالفعل في الفهرس .

ومعنى ذلك أن التبسيط هنا يتطلب الاعتماد على المعلومات الموجودة في العمل وعدم التحقيق أو الأغراق في التحقيق إلا إذا تبين أن الشكل المختار للمدخل يمكن أن يلتبس بشكل اسم آخر .

مثال : بطاقة فهرسة مبسطة

حسن أحمد توفيق .
التمويل والادارة المالية في المشروعات التجارية . - دار النهضة
العربية . ١٩٧٥ - ١٩٧٦ .
٦٤٦ ص .

ويمكن اعطاء بيانات كاملة في البطاقات الرئيسية واعطاء بيانات مختصرة في البطاقات الاضافية اذا كانت المكتبة تعد مثل هذه البطاقات بها ولا تستخدم نظام البطاقة الموحدة او العنقود المطبوعة .

وعلى أي الأحوال فإنه ينبغي عدم التماهي في التبسيط لدرجة تعرض للخطر فاعلية الفهرس في التعريف بالعمل الموصوف عن طريق حذف المعلومات الأساسية أو تقديمها كخليط من المختصرات . وقد سبق أن رأينا أنه مهما يكن من امر التبسيط فإن هناك بيانات وصف أساسية لا يمكن التنازل عنها . ويمكن التفصيل في هذه البيانات أو إضافة بيان أو أكثر لها بالانتقال الي المستوى الثاني للوصف الذي قرره القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) .

٢ - الفهرسة المختارة :

وهي أن المواد كلها لا تفهرس بطريقة واحدة وإنما تقسم المواد إلى مجموعات تلقى كل مجموعة منها معالجة تختلف عن معالجة المجموعة الأخرى :

(١) المواد التي تتطلب فهرسة كاملة .

(ب) المواد التي تتطلب فهرسة جزئية .

(ج) المواد التي لا تحتاج الى فهرسة وانما توضع على الرفوف لمدة من الوقت .

والمجموعة الاولى تشمل : الكتب المرجعية الأساسية ، مواد البحث ، الأعمال القياسية ، الأعمال الموثوق فيها في كل الموضوعات ، وتتطلب المواد في هذه المجموعة فهرسة كاملة .

والمجموعة الثانية تشمل : المطبوعات التجارية العامة مثل كتب التراجم، التاريخ ، الشعر ، الكتب الدراسية ، القصص ، كتب الأطفال ، المطبوعات المكررة .

وعند فهرسة هذه المواد لا تعمل بداخل اضافية الا في احوال قليلة ، وتبسط الفهرسة الوصفية لدرجة كبيرة .

والمجموعة الثالثة تشمل : النشرات والكتيبات وغيرها من التواد ذات القيمة المؤقتة ، وهذه المواد لا تفهرس وانما يتم تقسيمها تقسيما موضوعيا عريضا وتوضع على الرفوف في نهاية الكتب المصنفة في الموضوع ، وقد توضع في رفوف مستقلة ليتم استبعادها بعد ذلك .

وهناك بعض الكتيبات التي تتبع سياسة « الفهرسة الجمعية » للنشرات واستعمال البطاقة المطبوعة ذات النص الموحد : « مطبوعات متنوعة تشمل تقارير ونشرات ٠٠٠ لم تفهرس احادها مستقلة وقد صنف تحت رقم ٠٠٠ » ، ويكتفى فيها بكتابة اسم المؤلف أو المؤسسة ورقم التصنيف الذي يسر الاستدلال عليها . ويمكن هنا أيضا الاكتفاء ببطاقة موضوعية فقط للنشرة الواحدة أو لمجموعة نشرات مما تحفظ في صناديق النشرات المصنوعة من الورق الكفوي عادة ، أو تجلد معا في مجلد يشمل النشرات التي تتناول موضوعا معينا ، أو توضع في الملفات الرأسية .

ويذكر نيدام العناصر التالية التي تؤثر في كمية الفهرسة :

١ نوع المواد ، أي لا تتطلب كل فئات المواد نفس كمية الفهرسة .

٢ درجة الوصول الى المواد على الرفوف : المكتبات مفتوحة الرفوف والمكتبات المخزنية .

٢ الشكل المادي للفهرس وامكانيات النسخ للبطاقات .

٤ مدى توفر البدائل مثل الليبيوجرافيات ، وامكانيات استخدامها بدلا من الفهرس .

٥ امكانيات طرق التكتشيف الذاتي .

٦ درجة الدورام في المجموعات ، فكلما كانت المادة وقتية كلما قلت تفاصيل الفهرسة .

٧ احتياجات القراء ، فكلما كانت الاستفسارات مفصلة كلما ازدادت الحاجة للفهرسة المفصلة .

٨ احتياجات اعضاء هيئة المكتبة .

ومن الواضح ان هذه العوامل سوف تختلف من مكتبة لأخرى .

وان أى محاولة لخفض تكاليف الفهرسة ينبغي ان تأخذ في اعتبارها فاعلية الفهرس ومقدرته في الاعلام عن مجموعات المكتبة وتلبية احتياجات المستخدمين منها .

٣ - الفهرسة التحليلية :

المدخل التحليلي analytical entry هو المدخل لجزء من عمل أو مقال ضمن مجموعة (مجلد يشتمل على مقالات ٠٠٠) يشتمل على اشارة للمطبوع الذي يحتوى على المقال أو العمل الذي أعد له المدخل .

أو ان المدخل التحليلي هو بطاقة تعد تقسم من عمل أو سلسلة أعمال أعدت لها بطاقة شاملة .

وتوجد ثلاثة انواع من النداخيل التحليلية :

- مدخل تحليلي بالمؤلف
- مدخل تحليلي بالعتوان
- مدخل تحليلي بالموضوع

وليس من الضروري أن تعد المداخل التحليلية (الثلاثة) كلها لكل عمل يختار للمعالجة التحليلية - إن واحدا أو أكثر يعد للجزء المحلل يعتمد على مدى حاجة القارئ إليه ومدى نفعيته .

وتزداد أهمية المداخل التحليلية في الأحوال التالية :

— في المكتبات الصغيرة التي قد لا يوجد بها كتاب كامل عن أحد الموضوعات .

— في المكتبات التي ترغب في جمع كل أعمال المؤلف الواحد (عضو هيئة تدريس في الكلية التي تخدمها المكتبة مثلا) سواء أكانت كتبا كاملة أو أجزاء من كتب أو مقالات في دوريات . . .

— عندما لا يتوفر بالمكتبة أي وسائل بيبليوجرافية منشورة (كشافات - نشرات مستخلصات) لمحتويات الدوريات التي لديها ، أو عندما لا تتفق هذه الوسائل البيبليوجرافية - إن وجدت - مع أغراض المكتبة .

وتبدو أهمية المدخل التحليلي بالمؤلف في أحوال معينة مثل أن يكون أحد أجزاء العمل قد قام بتأليفه شخص آخر غير مؤلف الجزء الأساسي من العمل .

ولا يعد المدخل التحليلي بالمؤلف في الأحوال التالية :

١ في حالة الأعمال الكاملة للمؤلف المنشورة تحت عنوان عام مثل :
الأعمال الكاملة لجمال الدين الأفغاني .

٢ في حالة مجموعات القصص المجمعة من الدوريات عند نشرها في شكل كتاب تحت عنوان شامل مثل :

Short Stories from Modern Review

وتعد المداخل التحليلية بالعناوين لكل الأعمال التي تمثل أجزاء من عمل كبير وخاصة في حالة القصص والمسرحيات .

وتعد المداخل التحليلية بالموضوعات في الحالتين التاليتين بصفة خاصة :

(١) عندما يختلف موضوع جزء من الكتاب عن موضوع الكتاب ككل .

(ب) عندما لا يوجد بالمكتبة كتاب كامل عن موضوع مهم يتناوله جزء من كتاب .

ومن المفيد الاشارة هنا الى ان القواعد الانجلى - أمريكية للمهروسة فى طبعتها الثانية (١٩٧٨) تتناول التحليل فى فصل مستقل [أربع صفحات] هو الفصل الثالث عشر .

ويشتمل الفصل على الأشكال التالية :

— أن المدخل التحليلى لعمل صادر فى سلسلة منفردات هو الوصف البيليوجرافى الكامل لذلك العمل ، مع إعطاء بيانات العمل المشمل [السلسلة] فى حقل السلسلة : مثل :

اسماعيل شوقى -

العالم بين يديك . — القاهرة : دار المعارف ، [١٩٧٤] . — ١٧٦ ص :
خرائط : ١٧ سم . — (اقرأ : ٢٧٩)

— اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر ، فإن هذه البطاقة قد تحوى عرضاً للأجزاء فى حقل التبصرة (تبصرة المحتويات فى العادة) . وهذا الاجراء هو أبسط وسائل التحليل . وعادة ما يقتصر الوصف البيليوجرافى للجزء على اشارة الى العنوان أو اشارة الى الاسم والعنوان .

The art of Van Gogh — Contents: v. I. Plates — v. 2 Text.

— اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر تظهر الجزء اما فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل التبصرة ، فإنه يمكن أيضاً اعداد مدخل الحسافى للجزء . والراس لهذا المدخل الاضافى يتكون من راس المدخل الرئيسى للجزء زائد العنوان المقدم .

وهذه الطريقة مناسبة عندما تكون هناك رغبة للوصول المباشر للجزء دون حاجة لخلق تسجيلة Record بيبيوجرافية اضافية للجزء .

— إذا كانت هناك حاجة لوصف يبلوجرافى أكثر تفصيلا للجزء مما
يمكن الحصول عليه بعرضه فى حقل التبصرات ، فإنه يمكن اعداد مدخل
تحليلى من نمط « فى » .

ويتكون الجزء الوصفى فى هذا النمط من المداخل من وصف للجزء
المحلل متبوعا بإشارة موجزة الى العمل الأكبر الذى يقع فيه الجزء .

ويتكون وصف الجزء المحلل من :

- ١ عناصر حقل العنوان وبيان المسئولية التى تنطبق على الجزء .
- ٢ عناصر حقل الطبعة التى تنطبق على الجزء .
- ٣ المؤشر الرقمى أو غير ذلك من المؤشرات إذا كان العمل مسلسلا .
- ٤ عناصر حقل النشر ، التوزيع ، الخ ، إذا كان الجزء عملا مونوجرافيا ،
وإذا كانت العناصر تختلف عن تلك الخاصة بالعمل كله .
- ٥ التعداد والمؤشر المخصص للمادة بالنسبة للجزء (أى وضعه المادى
داخل العمل الأكبر وفق ما هو ملائم) .

٦ البيانات للمادية الأخرى

٧ الأبعاد .

٨ التبصرات .

أما الإشارة الخاصة بالعمل الأكبر (التبصرة التحليلية « فى ») فإنها
تبدأ بكلمة فى (بحروف مائلة أو بوضع خط تحتها أو بغير ذلك من التمييزات)
وتتكون من رأس المدخل الرئيسى والعنوان المقنن [بين معقوفتين] وفق ما هو
ملائم (انظر الفصول الخاصة بالمدخل) للعمل الأكبر ، ومع العنوان نفسه ،
بيان الطبعة ، المؤشر الرقمى أو غيره من المؤشرات (بالنسبة للمعاملات) أو
بيانات النشر (بالنسبة للعمل المونوجرافى) .

Miss Mapp/E.F. Benson. — 310 p. ; 23 cm.

In [Heading]. All about Lucia. — New York : Sun Dial

Press, 1940

- الزحام / يوسف الشاروني . — ص ٢١٠ — ٢١٥ : ٢٥ سم
 في ١٥ قصة مصرية . — القاهرة : مكتبة ، ١٩٧١
- التعلم الاجتماعي / عبد الحليم رضا عبد العال . — ص ١١ —
 ١٢ : ٢٥ سم .
 في صحيفة المكتبة . — مج ٩ ، ع ١ (يناير ١٩٧٧)

Index numbers of road traffic and inland goods transport. —
 Feb. 1960 —

In Monthly digest of statistics. — No 170 (Feb. 1960) —

— الوصف متعدد المستوي . وهو الذي يستخدم في العادة بواسطة
 الببليوجرافيات القومية والهيئات المفهرسة التي تجهز مداخل وتحتاج الى
 تحديد الذاتية الكامل لكل من الجزء والعمل الشامل في تسجيلة واحدة تظهر
 الوصف للكل . وقد يستخدم في بعض الأحيان كبديل للمداخل التحليلية من
 نمط « في » .

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

- ١ — Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. —
 London: Association of Assistant Librarians, 1960. —
 p. 173-178.
- ٢ — Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —
 London : Deutsch, 1965. — p. 184-190.
- ٣ — فسواناثان ، س . ج : المفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية /
 تأليف س . ج . فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد علي قاسم ، محمد
 فتحى عبد الهادي . — القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ .
 ص ١٢١ — ١٢٧ ، ٢٨٢ — ٢٨٦ .
- ٤ — Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —
 Chicago : American Library Association, 1978. — p. 270-273.

الفصل الثامن عشر

التعاون فى الفهرسة

للتعاون فى الفهرسة اهميته الكبيرة فى حل الكثير من المشكلات التى تواجهها المكتبات فى الوقت الحاضر مثل التدفق الهائل من الانتاج الفكرى المنشور فى اشكال متعددة من المواد وبعده متزايد من اللغات من ناحية ، والرغبة الملحة من جانب المستفيدين فى سرعة الحصول على المواد من ناحية اخرى ، والتكاليف المتزايدة للفهرسة من ناحية ثالثة .

ومن مظاهر التعاون : الفهرسة المركزية ، الفهرسة للتعاونية ، البطاقات المطبوعة ، الفهارس الموحدة ، الفهرسة المشتركة ، الفهرسة فى المطبوع .

١ - الفهرسة المركزية Centralized Cataloging

والفهرسة المركزية هى الفهرسة التى تقوم بها مكتبة او هيئة مركزية وذلك حتى يمكن لكل المكتبات ان تستفيد مع تحاشي تكرار العمل . والفهرسة المركزية يمكن ان تتم على مستوى محلى ، اى ان تتم فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية تابعة لها ، كما يمكن ان تتم على مستوى قومى اى تقوم بها هيئة مركزية تستفيد من انتاجها كل المكتبات فى الدولة .

ومن مزايا الفهرسة المركزية

- ١ خفض تكاليف الفهرسة .
- ٢ عدم التكرار فى الفهرسة .
- ٣ ضمان مستوى افضل فى الفهرسة .
- ٤ المساعدة على التوحيد فى الفهرسة والفهارس .
- ٥ حل المشكلات التى تنشأ من النقص فى المفهرسين الاكفاء .
- ٦ الحد من التأخر فى الفهرسة .

٧ إمكانية حقو فهرس موحد . حيث يتجمع عدد من البيانات عن المكتبات فى المكتبات فى مكان واحد .

وان نجاح أى نظام للفهرسة المركزية يعتمد على :

١ توحيد نظم الفهرسة والتصنيف فى المكتبات . أى الاتفاق على نظام التصنيف وقواعد الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات .

٢ التكرار فى مجموعات المكتبات ، وذلك أبرز ما يكون فى المكتبات العامة .

٣ وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها ، ولذلك فإن التشكيل المكتبى الذى يقوم على مكتبة مركزية ومكتبات فرعية يعتمد على مركزية التزويد ، كما أن الفهرسة المركزية على المستوى القومى تعتمد على المكتبة القومية التى تحصل على المطبوعات عن طريق الأيداع القانونى .

٤ رأس المال اللازم لإنشاء هذه الخدمة .

٥ طريقة اقتصادية لطبع البطاقات الناتجة .

ومن أفضل الأمثلة على الفهرسة المركزية ما تقوم به مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة .

٢ - الفهرسة التعاونية Cooperative Cataloging

هى اشتراك مجموعة من المكتبات التى لا تربطها رابطة إدارية فى عمل وتكاليف الفهرسة ، ويمكن للمكتبات الأخرى أن تستفيد منها مثل المكتبات المتعاونة .

ومن الأمثلة على ذلك فى أوروبا وبخاصة إنجلترا ما تقوم به المكتبة القومية المركزية والمكتب الإقليمى من إعداد وتكوين وإصدار مجموعة من الفهارس الموحدة التى أعدت اعتمادا على البيانات الجيولوجرافية التى أوردها المكتبات المتعاونة كل على حدة .

٣ - البطاقات المطبوعة Printed Cards

هي بطاقات موحدة تنتجها هيئة يمكن للمكتبات ان تحصل عليها (بالشراء أو بغيره) وأن تضعها في فهرسها بعد اضافة الرزوس المناسبة للمداخل الاضافية الى جانب المدخل الرئيسي .

ومن افضل الأمثلة على البطاقات المطبوعة تلك التي تصدرها مكتبة الكونجرس الأمريكية منذ سنة ١٩٠١ . وتشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة . كما أنها تعطى رقما يدرج في بعض الببليوجرافيات مثل Cumulative Book Index . وتحلب البطاقة بهذا الرقم .

والبطاقات المطبوعة ليست للمكتب الأمريكية فقط وإنما لكتب من بلاد أخرى وبلغات غير اللغة الانجليزية على امتداد العالم كله .

مثال لبطاقة مطبوعة لكتاب عربي أعدتها مكتبة الكونجرس :

Awad, Luwis, 1915-

(Li-Misir wa-al-hurriyah)

لمصر والحرية : مواقف سياسية / لويس عوض . - [بيروت] :
دار القضايا : [القاهرة : توزيع الأهرام . 1977 ?]

207 p. ; 20 cm.

ISBN 977-7065-89-2 : £E1.00

1. Egypt — Politics and government — 1952- — Addresses, essays, lectures. 2. United States—Politics and government—1974—Addresses, essays, lectures. I. Title.

DT107.827.A95

77-961505

Library of Congress

79

N E

والى جانب خدمة البطاقات المطبوعة فان الكثير من المكتبات الآن داخل الولايات المتحدة وخارجها يشترك في خدمة ورقات البروفات Proof sheets وهي عبارة عن نسخ ورقية من بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة تصدر على صفحات طويلة تضم الواحدة منها خمس بطاقات بالحجم الطبيعي .

ورقات البروفات هذه مصنفة وفقا لفئات موضوعية عريضة تتفق بسفة
عامة مع الأقسام الرئيسية لتصنيف مكتبة الكونجرس . وتستخدم هذه
الورقات من جانب المكتبات المشتركة فيها في عمليات اختيار الكتب والاقتناء .
كما تستخدم أيضا في الحصول على أرقام طلب بطاقات مكتبة الكونجرس ،
كما أنها تستخدم كذلك كنسخة لاستنساخ بطاقات الفهرسة بداخل المكتبات .

وتقوم الببليوجرافية القومية البريطانية BNB بإصدار بطاقات مطبوعة
منذ سنة ١٩٥٦ للمكتب الانجليزية التي تنشر في بريطانيا وتودع بمكتبة المتحف
البريطاني .

ويوجد في العالم الآن حوالي ٧٥ مؤسسة (مكتبة ومركز ببليوجرافي)
في أكثر من عشرين دولة تمارس عملية تداول البطاقات المطبوعة .

وبطبيعة الحال تختلف اجراءات العمل وقواعد البطاقات المطبوعة من
بلد الى بلد بل ومن مؤسسة الى مؤسسة داخل البلد الواحد .

ومن المؤكد أننا في حاجة الى بطاقت مطبوعة لمواد المعلومات العربية
تعددها وتصديرها المكتبة الوطنية في كل بلد عربي أو توكل تلك المهمة الى
احد المراكز الببليوجرافية في هذا البلد .

٤ - الفهارس الموحدة Union Catalogs

والفهرس الموحده هي عبارة عن حصص تشترك فيها عدة مكتبات ، وتحتوى
على كل أو بعض مقتنياتها . لطبوعات مرقية وفق نوع واحد أو عدة أنواع
من الترتيب .

والوظائف التي - من أن يؤديها الفهرس الموحده هي :

- ١ بيان أماكن الطبوعات وذلك بقصد تسهيل الوصول الى تلك الطبوعات .
- ٢ جعل الاعارة بين المكتبات أمرا ممكنا وحيسورا .
- ٣ العمل كمركز ببليوجرافي .
- ٤ معاونة المكتبات على تنسيق شراء الطبوعات .
- ٥ تبادل تجميع أجزاء الطبوعات والدوريات

وتتنوع الفهارس الموحدة تبعاً للمكان الجغرافي للمكتبات المشتركة فيها فنجد منها الفهارس الموحدة المحلية والإقليمية والقومية . كما أنها تتنوع أيضاً تبعاً لموضوعاتها وأشكال المواد .

والفهرس الموحّد المحلى ، وهو نوع شائع الاستخدام ، قد يغطى جميع الكتب المتاحة فى مدينة ما فى فهرس واحد ، وقد يقتصر فى تغطية على المطبوعات المتاحة فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية أو عندما تكون هناك جامعة تتبعها كليات ومعاهد وحيث يضم الفهرس بطاقات لمقتنيات المكتبات المختلفة التابعة للجامعة .

والفهرس الموحّد الإقليمى هو تجميع للبطاقات التى تقتنيها كل أو بعض مكتبات أحد الأقاليم وهو يعد نواة للفهارس الموحدة القومية إذ يمكن أن يؤدى تجميعها فى النهاية إلى الفهرس الموحّد القومى .

والفهرس الموحّد القومى هو تجميع شامل لكل أو بعض بطاقات مقتنيات مكتبات إحدى الدول .

والفهرس الموحّد الموضوعى هو الذى يغطى بطاقات مقتنيات عدد من المكتبات فى موضوع معين .

وقد يشمل الفهرس الموحّد جميع أشكال المواد من الكتب والدوريات وغيرها وقد يقتصر فى تغطيته على الكتب فقط أو الدوريات فقط أو الخ .

وعند بناء الفهرس الموحّد يجب الاتفاق مقدماً على عدد من النقاط :

- (أ) اختيار المكتبات التى ستشارك فى الفهرس .
- (ب) تحديد المطبوعات التى سيتضمنها الفهرس .
- (ج) تحديد تاريخ يبدأ عنده الفهرس .
- (د) طريقة العمل والاجراءات الفنية .

والأساليب التى يجرى استخدامها فى إعداد الفهارس الموحدة هى :

- ١ تقوم المكتبات المشتركة بإرسال البطاقات إلى إدارة الفهرس الموحّد .
- ٢ يجرى تمرير لبطاقات الفهرس الأساسى على المكتبات المشتركة .
- ٣ تجرى مقارنة بطاقات الفهرس للمكتبات المشتركة بالفهرس الأساسى .

وقد يستخدم في ترتيب الفهرس الموحد :

١ الترتيب الموضوعى وهو اقل شيوعا فى الاستخدام .

٢ الترتيب الهجائى بأسماء المؤلفين أو بالعناوين وهو الشائع الاستخدام
والمناسب لأغراض تحديد أماكن وجود المطبوعات .

ومن أمثلة الفهارس الموحدة الفهرس الموحد البريطانى للدوريات
British Union-Catalogue of Periodicals وهو يضم أكثر من ١٤٠٠٠٠
عنوان ويشير الى أماكنها فى حوالى ٤٥٠ مكتبة بريطانية .

ومن أمثلة الفهارس الموحدة على النطاق المحلى ، الفهرس الموحد
للدوريات بجامعة القاهرة الذى يشير الى أماكن وجود الدوريات فى مكتبات
الجامعة .

٥ - الفهرسة المشتركة Shared Cataloging

تبذل للولايات المتحدة منذ الحرب العالمية الثانية جهدا كبيرا فى الحصول
على كل المواد المكتبية ذات القيمة للبحث والتي يجرى نشرها فى جميع أنحاء
العالم . وكان الهدف الثانى لها بعد الحصول على المواد هو تقديم معلومات
الفهرسة عن هذه المواد بمجرد استلامها وتوزيع المعلومات الببليوجرافية عن
طريق طبع البطاقات وغير ذلك من الوسائل .

ولاداء خدمة الفهرسة المشتركة بدقة تتعاون مكتبة الكونجرس مع الهيئة
المسئولة عن الببليوجرافيا القومية للدولة فى ٢٤ دولة .

والاجراء يقضى بأن تقوم المكاتب الإقليمية للفهرسة المشتركة أو تقسم
الإجراءات الفنية لمكتبة الكونجرس بالحصول على البطاقات المستخدمة كاصل
لطباعة الببليوجرافيا أو على تجارب العلمية الخاصة بالببليوجرافيا نفسها .
وهذا الاجراء المتبع فى التجميع يستخدم فى الدول التى تصدر ببليوجرافيا على
المستوى المهنى للمقول ، وتتلقى المكاتب الإقليمية للفهرسة المشتركة كل البطاقات

الواردة من الببليوجرافيا القومية أو ترسل مباشرة الى القسم المختص في مكتبة الكونجرس .

اما في البلاد التي لا توجد فيها ببليوجرافية قومية تُصدر في حينها فان البرنامج يعتمد اما على المكاتب الاقليمية التي انشئت في ظل برنامج القانون لعام رقم 480 ٤٨٠ Public Law أو على مكاتبها الاقليمية للمشتريات (يوجد احدها بالقاهرة) .

والطريقة التي يعد بها الوصف الببليوجرافي هي اساس البرنامج وهي السبب في انه يعرف باسم الفهرسة المشتركة .

ويقوم مركز الفهرسة المتعاون مع مكتبة الكونجرس بمواصلة الأوصاف مع اساليب الفهرسة المطبقة في مكتبة الكونجرس ، ويتبع هذا الاجراء نفسه بالنسبة لداخل الببليوجرافيا القومية التي لا تمر بمكاتب اقليمية للفهرسة المشتركة .

وعلى أي حال فان برنامج الفهرسة المشتركة لمكتبة الكونجرس قد اثبت وجود الترابط الكافي لايجاد تعاون دولي مثمر .

٦ - الفهرسة في المطبوع (او الفهرسة اثناء النشر)

Cataloging in Publication (CIP)

قادت مكتبة الكونجرس في الفترة من يونيو ١٩٥٨-الى فبراير ١٩٥٩ تجربة فيما يسميه رانجاناثان ، فهرسة ما قبل المولد ، التي اعتبرت ذات أهمية كبيرة في الولايات المتحدة . وفي هذه التجربة التي عرفت باسم « الفهرسة في المصدر او المنبع » قامت مكتبة الكونجرس بالتعاون مع مكتبة وزارة الزراعة بالولايات المتحدة بفهرسة ١٢٠٢ من الكتب قبل نشرها مستخدمة لهذا الغرض تجارب صفحات الكتب بحيث يصبح من الممكن طبع بطاقات الفهرسة (مداخل الفهرسة في المصدر) في ظهر صفحات عناوين الكتب عند نشرها .

وفي اول يولية ١٩٧١ بدأت مكتبة الكونجرس برنامجا جديدا للفهرسة قبل النشر وسمى هذه المرة « الفهرسة في المطبوع » لتعبيّن هذا المشروع عن التجريبية الأولى ، ولانه يستوعب كافة انواع المواد مثل الصور المتحركة والخرائط بالاضافة الى الكتب . والبرنامج الجديد هو استمرار للبرنامج السابق .

وقد اتفق في وقت مبكر على أن الغرض من الفهرسة قبل النشر ، الذي سمي حينئذ بالفهرسة في المطبوع ، هو تزويد المستلم بمعلومات فهرسة قياسية ومعدة اعدادا فنيا لا يستطيع استخلاصها بنفسه . وليس تزويده بمعلومات موجودة فعلا تحت محتاره في الكتاب الذي يحمله وقد اتفق بالتبعية على أن تبقى بنىة العناصر الأخرى التي توجد عادة في بطاقة مكتبة الكونجرس . وعلى هذا تتضمن بطاقة الفهرسة في المطبوع العناصر التالية .

المدخل الرئيسي (المؤلف) ، العنصوان . بيان السلسلة ، تبصرات بيبليوجرافية ، مدخل الموضوع والبطاقات الاضافية الأخرى ، رقم الطلب لمكتبة الكونجرس (رقم التصنيف وفقا لنظام تصنيف مكتبة الكونجرس ورقم المؤلف) ، رقم التصنيف العشري ، رقم بطاقة مكتبة الكونجرس ، الترقيم الدولي الموحد للكتب ISBN .

وقد اتفق على أن توضع بطاقة الفهرسة في المطبوع في ظهر صفحة العنوان (التي تعرف في الولايات المتحدة بصفحة حق النشر) تحت عنوان :
بيانات مكتبة الكونجرس للفهرسة في المطبوع .

على أن تترك للناشر الحرية بالنسبة للشكل الطبوغرافي للبطاقة .

مثال :

Wynar, Bohdan S.

Introduction to cataloging and classification.

(Library science text series)

Bibliography : p. 412

Includes index.

1. Cataloging. 2. Classification - Books. 1.

Immroth, John, joint author. [I. Title.

Z693.W94 1976 025.3 75-4324

ISBN 0-87287-160-6

ISBN 0-87287-161-4 pbk.

ويشترك في المشروع ما يزيد على ١٠٠٠ ناشر ، حيث تم الاتفاق على أن يقوم كل ناشر بإرسال نسخة مبدئية من كل مطبوع يقوم باصداره الى مكتبة الكونجرس من أجل عمليات الفهرسة وذلك قبل النشر النهائي للكتاب وتقوم مكتبة الكونجرس باعداد بيانات الفهرسة في المطبوعات قبل صدورها في السوق التجاري في عدد يتراوح ما بين ١٢ ألف و ١٨ ألف عنوان سنويا

فتصدر تلك الكتب تحمل على ظهر صفحة العنوان بيانات جزئية للوصف
المبليوجرافى .

وبينما كانت التطورات السابقة تجرى فى الولايات المتحدة كانت فكرة
الفهرسة قبل المولد تلقى قبولا فى اماكن أخرى . ففى الوقت الذى جرت
فيه تجربة الفهرسة فى المصدر ظهر الاهتمام بها فى بلاد أخرى وعلى
الخصوص فى بريطانيا والبرازيل والاتحاد السوفيتى .

وفيد هذا البرنامج المكتبات التى تتم فيها الفهرسة الأصلية بدلا من
طلب البطاقات المطبوعة ، كما أنه يفيد المكتبات الأخرى فى اعداد الفهرسة
المبدئية أو الأولية فى أقسام الفهارس بها الى أن تصل البطاقات المطبوعة ،
كما انه يعتمد على بيانات الفهرسة أثناء النشر فى عمليات فحص الكتب
وفرزها عند الاستلام فى المكتبات .

ولقد ساعد على نجاح هذا المشروع ما أثبتته الدراسات من أن هناك
الكثير من الوقت الضائع بين صدور المطبوعات فى السوق التجارى واقتنائها
فى المكتبات وبين صدور البطاقات المطبوعة لها .

وعلى أية حال ، فان الفهرسة أثناء النشر يمكن النظر اليها على أنها
المرحلة الأخيرة فى التطور التدريجى لما يمكن تسميته بالمبليوجرافيا الذاتية ،
وهى الطريقة التى يعلن بها الكتاب عن هويته ، وكل مرحلة فى هذا التطور
من المطلع وعبارة الخاتمة فى العصور الوسطى مرورا بحرد المتن الى
التغييرات التى لا تنضب فى صفحة العنوان قد جعلت من الممكن للكتاب أن
يعلن عن نفسه بدقة وكمال متزايدين للقارئ ولبائع الكتب والمكتبي
والمبليوجرافى ، ولكن هذا الاعلان لم يحو فى أى مرحلة ما يكفى من
المعلومات ، كما لم تكن المعلومات بالشكل الذى يتفق مع التفصيل المبليوجرافى
الذى يميز الكتاب على وجه صحيح . هذه هى الحالة التى يأمل مشروع
الفهرسة قبل النشر فى تصحيحها مما يزيد من فائدة الكتاب أكثر من أى وقت
مضى .

وقد أوصى مؤتمر الاعداد المبليوجرافى للكتاب العربى بالرياض
(١٩٧٣) بإنشاء جهاز فنى فى كل قطر عربى لفهرسة وتصنيف الانتاج
الفكرى الصادر فى ذلك القطر قبل النشر وأن يطبع فى داخل الكتاب نموذج
بطاقة كاملة (الفهرسة الوصفية ، الفهرسة الموضوعية ، التصنيف) حسب
القواعد المقننة .

وتكررت نفس التوصية تقريبا في المؤتمر الثاني للاعداد الببليوجرافى
للكتاب العربى (بغداد . ١٩٧٧) :

« أن تقوم المكتبات ودور الكتب الوطنية القطرية او مراكز الابداع
او اية جهة اخرى فى الاقطار العربية بالفهرسة فى المطبوع (أثناء النشر)
وذلك بطبع بيانات البطاقة الرئيسية على ظهر صفحة العنوان . »

٧ - خدمات الفهرسة التجارية Commercial Cataloging Services

هناك الآن الكثير من المؤسسات فى البلاد الأجنبية - خاصة فى الولايات
المتحدة وبريطانيا - التى تقدم خدمات الفهرسة على المستوى التجارى . إذ
انها تعد المكتبات بالبطاقات او حتى بكل لوازم الفهرسة للمواد التى تطلبها
المكتبات عن طريق هذه المؤسسات ، ومن الأمثلة على ذلك فى الولايات
المتحدة

Baker & Taylor, Blackwell of North America, Josten's, Bro-Dart,
Denico-Alesco

ولا يكتفى البعض بتقديم كل لوازم الفهرسة ، وانما يقدم ايضا كل
ما يتعلق بخدمات التجهيز ، وذلك يعنى ان المواد تكون جاهزة للترفيف عند
استلام المكتبة لها .

٨ - الفهرسة المقروءة آليا وبرنامج التعاون :

Machine-Readable Cataloging (MARC)

كانت الستينيات وخاصة الجزء الأخير منها ، فترة التجريب فى
استخدامات الحاسب الالىكترونى فى اختزان البيانات الببليوجرافية
واسترجاعها وجعلها فى متناول المستفيد ، أما السبعينيات فانها تتميز بمزيد
من التعاون من أجل الاقتصاد لما تعانى المكتبات ومراكز المعلومات من قيود
وضغوة فى ميزانياتها وذلك بالدخول فى شبكات تعاونية مستخدمة فى ذلك
الامكانيات التكنولوجية الهائلة .

ولعل اول المشروعات التعاونية فى هذا الصدد وأكثرها أهمية فى نفس
الوقت هو مشروع الفهرسة المقروءة آليا المعروف باسم MARC الذى تقدم
به مكتبة الكونجرس الأمريكية .

إن الأوصاف الببليوجرافية المتاحة من خلال بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة ، وأوراق البروفات ، ومعلومات الفهرسة أثناء النشر ، والفهرس الموحد القومي [بالولايات المتحدة] أصبحت متاحة أيضاً في أشكال اتصال formats مقروءة آلياً . وتمتد خدمة توزيع الفهرسة المقروءة آلياً (يمكنسة الكونجرس) في الوقت الحالي بأشرطة مغنطة - على أساس أسبوعي - تحتوي على تسجيلات ببليوجرافية في شكل اتصال MARC II للأعمال المنفردة في نشرها الإنجليزية والفرنسية التي تقوم مكتبة الكونجرس بفهرستها بصورة جارية . وقد أنتج من هذه التسجيلات ووزع ما يقرب من ٤٢٧.٠٠٠ تسجيلة للكتب منذ بدء هذه الخدمة في مارس ١٩٦٩ حتى سنة ١٩٧٤ . كما أن أشرطة مارك متاحة أيضاً على أساس شهري للأقلام والخرائط والمسلسلات .

وقد حاز هذا المشروع قبولاً عالمياً ويتطورده فإن البيانات الببليوجرافية يتم التبادل بها على أشرطة مغنطة وذلك بين مكتبة الكونجرس والمكتبات والهيئات الأخرى داخل الولايات المتحدة وخارجها . وعلى سبيل المثال تتبادل مكتبة الكونجرس بأشرطة مارك مع الببليوجرافية القومية البريطانية التي تقوم هي الأخرى بإنتاج شرائط MARC البريطاني .

وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك إنشاء شبكات ببليوجرافية اقليمية وشبكات فهرسة مشتركة .

ويعتبر مركز مكتبات كليات ولاية أوهايو (OCLC) من أكبر وأهم مراصد المعلومات الببليوجرافية ومشروعات التعاون في هذا المجال والعضوية في هذه الشبكة مفتوحة منذ ١٩٧٢ لكل المكتبات الاكاديمية وغير الاكاديمية بالولاية ، كما أن المكتبات والشبكات خارج ولاية أوهايو قد تساهم أيضاً في نظام الفهرسة المشتركة لهذه الشبكة .

وينجز هذا المشروع أربعة وظائف للمكتبات الأعضاء فيه (حوالى ٦٠٠) .

- فهو فهرس موحد جزئي .
- ونظام فهرسة مشتركة .
- وأداة بحث قبل الطلب للمواد والاقتناء .
- ومنتج لبطاقات الفهارس .

وهو الآن نظام اتصال مباشر on-line system ، أى أن كل المكتبات المشتركة فى النظام يمكنها أن تتصل اتصالا مباشرا direct access خلال منافذ موجودة بها terminals بمرصد المعلومات data base المقروء الميا والتواجد بالمقر الرئيسى للمركز بـ كولومبوس Columbus .

وتبدأ بيانات OCLC بأشرطة MARC أى أن كل تسجيلاتها مدمجة فى مرصد المعلومات الببليوجرافى هذا . ومن ثم يمكن لأى عضو أن يتصل اتصالا مباشرا بـ OCLC للحصول على البيانات الببليوجرافية عن أى كتاب على أشرطة مارك . وبالإضافة الى هذا فإن المشروع يتيح لكل المكتبات الأعضاء فيه ادخال نتائج الفهرسة الأصلية التى تتم بها فى النظام . وهذه التسجيلات الأصلية المضافة (جوالى تلتى مرصد المعلومات) تصبح متاحة بعد ذلك لكل المكتبات الأعضاء الأخرى .

ان المكتبة المشتركة فى النظام يمكنها الاتصال accessing بمرصد معلومات OCLC خلال أى حقل من حقول مارك المميزة (مثل رقم طلب بطاقة مكتبة الكونجرس أو المؤلف - والعنوان لأى كتاب من الكتب) ومن ثم ترى على شاشة المنفذ بها بطاقة فهرسة كاملة بالإضافة الى بيان بالمكتبات التى يوجد بها العمل الذى أعدت له البطاقة . ومن ثم فإن النظام يخدم كفهرس موحد جزئى وكمرشد لعمليات الاعارة بين المكتبات . وعلاوة على هذا فإن ذلك يفيد فى اتخاذ القرارات المتعلقة بالتزويد ، فإن مكتبة ما قد تحجم عن شراء كتاب معين عندما تعلم أن مكتبة أو أكثر من المكتبات المجاورة لها لديها نسخة أو أكثر من هذا الكتاب .

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —
London : Deutsch, 1965. — p. 197-208.

٢ - Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and clas-
sification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited,
1976. — p. 366-377

٣ - ويلمين ، سيلفيتر . الأساليب الفنية لاعداد الفهارس الموحدة / سيلفيتر
ويلمين / ترجمة محمد المهدي . — مجلة اليونسكو للمكتبات . —
س ٣ ، ع ١٠ ، فبراير ١٩٧٢ . — ص ٢٨ — ٧٢ وأيضا : عوض
توفيق عوض . الفهارس الموحدة . — صحيفة المكتبة . — مج ١ ،
ع ٢ ، اكتوبر ١٩٦٩ . — ص ٥٦ — ٦٤

٤ - ليبرز ، هرمان . الفهرسة المشتركة والحصول على المواد الحثيية
ذات القيمة من جميع أنحاء العالم / هرمان ليبرز : ترجمة محمد
المهدي . — مجلة اليونسكو للمكتبات . — س ٢ ، ع ٥ ، نوفمبر
١٩٧١ . — ص ٢٦ — ٤٩ و س ٢ ، ع ٧ ، مايو ١٩٧٢ . — ص
١٦ — ٣١

٥ - كلاب ، فيرنر و . الفهرسة في المطبوع / فيرنر و . كلاب : ترجمة
عبد المنعم محمد موسى . — مجلة اليونسكو للمكتبات ، س ٢ ،
ع ١٢ ، أغسطس ١٩٧٢ . — ص ٦ — ١٩

٦ - نعمات سيد أحمد مصطفى . المشروعات التعاونية في الفهرسة . —
[القاهرة] : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة
التوثيق والمعلومات ، ١٩٧٩ . — ٢٣ ص

٧ - شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة أثناء النشر : [دراسة] لبعض
التجارب العالمية . — الثقافة العربية . — ع ٣ ، ١٩٧٥ . — ص
٢٠٤ — ٢٢٠

الملاحق

الملحق ١ - أدوات المفهرس

يشتمل هذا الملحق على قائمة بأهم الأدوات والمصادر التي يمكن أن يعتمد عليها المفهرس في عمله اليومي .

١ - تقنيات الفهرسة :

١ - سعد محمد الهجرسي . التقنيات العصرية للوصف البيبليوجرافي : تعريبات وتاصيلات وإرشادات . ط ٢ - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والإعلام . ١٩٧٦ . - ٢٠٠ ص

٢ - Anglo-American cataloguing rules. -- 2nd ed/prepared by American Library Association .. [et al] : edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : American Library Association, 1978. — 620 p.

٣ - International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD (M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. — 1st Standard ed. rev. — London : IFLA International Office for UBC, 1978. — 51 p.

(ويمكن الاعتماد أيضا على التقنين الدولي للوصف البيبليوجرافي العام ، والتقنيات للمواد الأخرى غير المطبوعات المنفردة في نشرها مثل : المسلسلات ، المواد غير الكتب ، المواد الخرائطية ، الخ .)

٢ - الموجزات الإرشادية والكتب الدراسية في الفهرسة والفهارس :

١ - شيبرا ، جيس . الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / تأليف جيس شيبرا ، مرجريت ايجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور . — بيروت : دار الوطن العربي ، ١٩٧٥ - ١٩٢ ص

- ٢ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها
العملية / تاليف س . ج . فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على
قاسم ، محمد فتحى عبد الهادى . - القاهرة : جمعية المكتبات
الدرسية ، ١٩٧٠ . - ٣٧٠ ص
- ٣ - محمد فتحى عبد الهادى . المدخل الى علم الفهرسة . - ط ٢ .
مراجعة ومزودة ومعدلة . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٤ - Akers, Susan G. Simple Library cataloging. — 6th
ed. — Scarecrow Press, 1976.
- ٥ - Bloomberg, Mary. Introduction to technical services
for library technicians/Mary Bloomberg and G. Edward
Evans. — 3rd ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited,
1976.
- ٦ - Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classi-
fication of books. — 2nd ed. — Chicago : American Library
Association, 1943. — 276 p.
- ٧ - Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —
2nd ed. — London : Deutsch, 1971.
- ٨ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and
classification. — 5th ed./prepared with the assistance of
John Phillip Immroth. — Littleton, Colo. : Libraries Unli-
mited. 1976. — 426 p.
- ٢ - نظم التصنيف وجداول أرقام المؤلفين :
- ١ - ابو الفتح حمد عودة - جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى
المكتبات . - القاهرة : دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ،
١٩٦٧ . - ٢٨٧ ص
- ٢ - ديبوى ، حافل . التصنيف العشرى : الجداول / وضع أسسه طفل
ديبوى ؛ ترجمه معدلا للمكتبات العربية فؤاد اسماعيل ؛ اشراف عباس
طاشكندى . - [جده] : جامعة الملك عبد العزيز ، عمادة شئون
شئون المكتبات ، [١٩٧٧] . - ١٢٩ ، ١٧٧ ص

٣ - ديوى ، ملفل ، موجز التصنيف العشري : الجداول / وضع أسسه
ملفل ديوى ؛ ترجمه معدلا للمكتبات العريبية محمود الشنيطى
أحمد كابشى ، ط ٢ ، - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦٩ .
ص ٣٢١

٤ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور ، التصنيف البليوجرافى لعلوم
الدين الاسلامى ، - القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ،
١٩٧٣ - ١٠ ، ٦٢٤ ص

٥ - Cutter, Charles Ammi. C.A. Cutter's Three-figure
author table. Swanson-Swift revision. — Chicopee, Mass. :
Hunting, 1969.

٦ - Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and
relative index. — 18th ed. — Lake Placid Club, N.Y. :
Forest Press, 1971.

٧ - Library of Congress Classification [Schedules].
Washington, D.C.

٨ - Universal Decimal Classification. Abridged English
Edition. — 3rd ed., rev. — London : British Standards Insti-
tution, 1961.

٤ - الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى التصنيف :

١ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور ، التصنيف لأغراض استرجاع
المعلومات ، - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ،
ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ ، - ١٩٥ ص ، - (سلسلة
دراسات عن المعلومات ؛ ٢)

٢ - ملز ، ج - نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات : أسسها النظرية
وتطبيقاتها العملية / تاليف ج . ملز ؛ ترجمه عبد الوهاب أبو النور ؛
مراجعة محمد أمين البنهاوى ، - القاهرة : الدار القومية للطباعة
والنشر ، ١٩٦٦ ، - ٣٨٥ ص

٣ - محمد أمين البنهاوي • التصنيف العملي للمكتبات • — القاهرة :
دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ • — ١٠٢ ص

Barden, B.B. Book numbers: a manual for students, — ٤
with a basic code of rules. — Chicago: American Library
Association, 1937. — 31 p.

Foskett A.C. The Subject approach to information. — ٥
2nd ed., rev. & enl. — Hamden, Conn.: Linnet Books, 1972.
— 429 p.

Immroth, John Phillip. A Guide to the Library of — ٦
Congress classification. — 3rd ed. — Littleton, Colo.:
Libraries Unlimited, 1976.

Merrill, W.S. Code for classifiers. — 2nd ed. — ٧
Chicago: American Library Association, 1939. — 177 p.

Sayers, W.C. F. r w' . k. A Manual of classification for — ٨
librarians. — 4th ed./completely rev. and partly re-written
by Arthur Matby. — London: Deutsch, 1967.

٥ - قوائم رؤوس الموضوعات :

١ - ابراهيم أحمد الخازندار • قائمة رؤوس الموضوعات العربية • —
ط ٢ ، مزودة ومنقحة • — [الكويت] : دار البحوث العلمية ،
١٩٧٨ • — ٤٢٢ ص

٢ - جامعة الرياض • عمادة شؤون المكتبات • قسم الفهرسة والتصنيف •
رؤوس الموضوعات العربية / اعداد قسم الفهرسة والتصنيف : اشراف
ناصر محمد السويدان • — ط ١ • — الرياض : العمادة ، ١٩٧٨ •
— ٦٠٠ ص

٣ - محمد فتحي عبد الهادي • قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم
الاجتماعية • — القاهرة : عبد الهادي ، ١٩٧٥ •

٤ - محمد فتحي عبد الهادي - قائمة رؤوس موضوعات التربية - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ .

Library of Congress. Library of Congress Subject Headings. — 8th ed. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1975. — ٥

Sears List of Subject Headings. — 11th ed. — New York : Wilson, 1977. — ٦

٦ - المؤخرات الارشادية في رؤوس الموضوعات :

١ - محمد فتحي عبد الهادي - رؤوس الموضوعات العربية : دراسة في الأسس والتطبيقات - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ - ١٩٢ هـ

Coates, E.J. Subject catalogues : headings and structure. — London : The library Association, 1960. — 186 p. — ٢

Haykin, David J. Subject headings : a practical guide. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1951. — 140 p. — ٢

Metcalf, John. Alphabetical subject indication of information. — New Brunswick, N.J. : Graduate School of Library Service, Rutgers, The State Univ., 1965. — ٤

٧ - قواعد صف البطاقات :

١ - مصر - دار الكتب والوثائق القومية - قواعد الترتيب الهجائي - القاهرة : الدار ، [١٩ —]

American Library Association. A.L.A. rules for filing catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : The Association, 1968. — ٢

٨ - القوائم البيئوجغرافية :

١ - احمد محمد منصور ، دليل الطبوعات المصرية : ١٩٤٠ - ١٩٥٦ /
اعداد احمد محمد منصور ، [واخ] ، القاهرة : قسم النشر
بالجامعة الامريكية ، ١٩٧٥ - ٤١٩ ص

٢ - الاهرام ، مركز التنظيم والميكرو فيلم ، الدليل البيئوجغرافي للرسائل
الجامعية في مصر : ١٩٢٢ - ١٩٧٤ : المجلد الأول ، الانسانيات ، -
القاهرة : المركز ، ١٩٧٦ ، ٢٣٩٢ ص

٣ - بروكلمان ، كارل ، تاريخ الادب العربي / كارل بروكلمان ؛ نقله الى
العربية عبد الحليم النجار ، القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٨ -
١٩٧٥ ، ٤ مج

(المجلد الرابع ترجمة رمضان عبد القواب)

٤ - الجامع الأزهر ، المكتبة ، فهرس الكتب الموجودة بالمكتبة الأزهرية ،
[القاهرة] : مطبعة الأزهر ، ١٩٤٦ - ١٩٦٢ ، ٧ مج

٥ - حاجي خليفة ، كتاب كشف الظنون عن أسامي الكتب الفنون ، -
بغداد : مكتبة المثنى ، [١٩٧٢] ، ٢ مج

٦ - دار الكتب المصرية ، فهرس بالكتب العربية التي ، بدت على الدار ،
القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٢٤ - ١٩٦٢ ، ١٠ مج
في ٩

٧ - دار الكتب المصرية ، فهرس الدوريات العربية التي تقتنيها الدار /
تصنيف محمود اسماعيل عبد الله ، - القاهرة : مطبعة دار الكتب
المصرية ، ١٩٦١ - ١٩٦٢ ، ٣ مج

٨ - سركيس ، يوسف الميان ، معجم الطبوعات العربية والمصرية ، -
مصر : مطبعة سركيس ، ١٩٢٨ ، ٤ ص ، ٢٠٢٤ ج ، ١٥٢ ، ١٨ ص

٩ - سزكين ، فنّاد ، تاريخ التراث العربي / فنّاد سزكين ؛ نقله الى
العربية فهمي ابو الفضل ؛ راجعه محمود فهمي حجازي ، -
القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧١ ،

- ١٠ - سعد محمد الهجرسي - الدليل البيبليوجرافي للمراجع بالوطن العربي - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، [١٩٧٦] - ٢٨٩ ص
- ١١ - محمد فتحي عبد الهادي - الدليل البيبليوجرافي للانتاج الفكري العربي في مجال المكتبات والتوثيق - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ ، - ٢٩٤ ص
- ١٢ - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - ادارة التوثيق والاعلام - الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية في الوطن العربي ، [١٩٧٤] - ٢٧٢ ، ٩٩ ص
- ١٣ - النشرة العربية للمطبوعات ، ١٩٧٠ - القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٢ -
- ١٤ - النشرة العربية للمطبوعات ، ١٩٥٥ - القاهرة : مطبعة دار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٦٢ -
- ١٥ - Bibliographie de la France - Biblio. — Paris, 1811 —
- ١٦ - British National Bibliography. — London, 1950 —
- ١٧ - Cumulative Book Index. — New York : Wilson, 1898 —
- ١٨ - Library of Congress. National Union Catalog. —
- ١٩ - Ulrich's International periodicals directory. — Ed. 1 —
— New York : Bowker, 1932 —
- ٩ - دوائر المعارف :
- ١ - دائرة المعارف الإسلامية .
- ٢ - الموسوعة العربية الميسرة / باشراف محمد شفيق غريال - [القاهرة] : دار القلم ومؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، [١٩٦٥] - ١٦ ، ٢٠ ، ١٩ ص
- ٢ - Encyclopaedia Americana. — New York : Encyclopaedia Americana. — 30 v.

The New Encyclopaedia Britannica. -- 15th ed
Chicago: Encyclopaedia Britannica. 1974.
30 v.

International Encyclopedia of Social Sciences. — New — د
York: Macmillan and the Free Press, 1968. — 17 v

١٠ - التواضيس اللغوية :

١ - الياس :نظون الياس ، القاموس العصري : انكليزي - عربي / قاليق
الياس ،نظون الياس وادوار ، الياس ، ط ١٦ ، منقحة ومزيدة ،
القاهرة ، المطبعة العصرية ، ١٩٦٩ ، ص ٨١٦

٢ - الياس انظون الياس ، القاموس العصري : عربي - انكليزي ،
ط ٩ ، القاهرة ، المطبعة العصرية ، ١٩٦٢ ، ص ٨٧٠

٣ - مجمع اللغة العربية (القاهرة) ، المعجم الوسيط / قام باخراج
ابراهيم مصطفى ، [واخ] : اشرف على طبعة عبد السلام هارون ،
القاهرة : الجمع ، ١٩٦٠ - ١٩٦١ ، ص ٢

٤ - النجد في اللغة والاعلام ، بيروت : دار المشرق ، ١٩٧٢ ، ص ١٧ ،
١٠١٤ ، ٧٩٩ ، ٣٦ ص

٥ - منير البعلبكي ، المورد : قاموس انكليزي - عربي ، بيروت :
دار العلم للملايين ، ١٩٧٤

The Shorter Oxford English dictionary on historical — ٦
principles. — 3rd ed. — Oxford: Clarendon Press, 1973. —
2672 p.

Webster's Third new international dictionary of the — ٧
English language: Unabridged. — Springfield, Mass.:
Merriam, 1961. — 2662 p.

١١ - معاجم التراجم وأدلة الإفراد والمؤسسات والأماكن :

١ - خير الدين الزركلي ، الأعلام : قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء
من العرب والمستعربين والمستشرقين ، ط ٢ ، مزيدة ، محلاة
بالخطوط والرسوم ، القاهرة : الزركلي ، ١٩٦٣ ، ص ١٠ مج

- ٢ - دليل الأفراد العلميين . - القاهرة : أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا ، ١٩٧٢
- ٣ - دليل المؤسسات والشركات . - القاهرة : الأهرام الاقتصادي ، ١٩٧٧
- ٤ - صوفى ياسينى رفس . دليل المشتغلين بالمعلوم الاجتماعى . - [القاهرة] : منظمة تطوير المعلوم الاجتماعى فى الشرق الأوسط ، [١٩٧ -]
- ٥ - عمرو رضا كحالة . معجم المؤلفين . - دمشق : المكتبة العربية ، ١٩٥٧ - ١٩٦١ . - ٦٥ مج
- ٦ - محمود الشنيطى . مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عام ١٢١٥ هـ ، ١٨٠٠ / محمود الشنيطى ، عبد المنعم السيد فهمى . - القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والكتبات ، ١٩٦١ . - ٢٧٦ ص
- ٧ - مصر . وزارة التربية والتعليم . الاطلس العربى / رسم وطبع بإدارة المساحة العسكرية . - ط ١ . - القاهرة : الوزارة ، ١٩٦٥ . - ٨٣ ص
- ٨ - Columbia Lippincott gazetteer of the world. — New York : Columbia Univ. Press, 1962. — 2148 p.
- ٩ - Current biography. — New York : Wilson, 1940 —
- ١٠ - Webster's biographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1697 p.
- ١١ - Webster's New geographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1370 p.
- ١٢ - Who's Who. — London : Black, 1849 —

الملحق ٢

نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة

يشتمل هذا الملحق على أربعة نماذج خاصة بالفهرسة الوصفية .

(١)

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ - اكتب ما تصرفه عن :

(١) الفهرس للقاموس . (ب) الصفات الواجب توافرها في الشكل
المثالي للفهرس . (ج) بطاقات الاحالات .

٢ - عين المدخل الرئيسي والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع
الشرح الموجز :

(يراعى في كتابة المدخل الشكل المتبع في البطاقة مع عدم كتابة
بطاقات)

(١) ادعية مسيحية وإسلامية - جمع الأسقف كينت كراغ ترجمة حبيب
سعيد - دار المؤلف والنشر للكنيسة الأسقفية .

(ب) قانون الزراعة والاصلاح الزراعى المعدل - دار الفكر الحديث
للطباعة والنشر - جمهورية مصر العربية .

(ج) دليل معهد الدراسات والبحوث الاحصائية ١٩٧٢ - معهد
للدراسات والبحوث الاحصائية - جامعة القاهرة - مطبعة
جامعة القاهرة .

(د) على طريق المستقبل - موسوعة اقسوال واحاديث الرئيس انور
السادات - اعداد عبد الله بلال .

The Invasion from mars by Hadley Cantril with the (ه)
assistance of Hazel Gaudet & Herta Herzog. Princeton
University Press.

- ٤٠٦ -

(م ٢٦ - علم الفهرسة)

٣ - حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(١) حرب رمضان / الجولة العربية الاسرائيلية للرابعة / اكتوبر ١٩٧٣ / الطبعة الثانية / اعداد : / اللواء : حسن البدرى / اللواء : طه المجذوب / عميد ٠١ ح : ضياء الدين زهدى ٠ على ظهر الغلاف الخلفى للكتاب : الشركة المتحدة للنشر والتوزيع / ٤ شارع طلعت حرب بالقاهرة / ٧٥ ترشا ٠ تاريخ النشر سنة ١٩٧٤ ٠ والكتاب فى ٣٢٤ صفحة وبه صور كثيرة بعضها ملون كما توجد خرائط ملونة مطوية ٠ وطوله ٢٣ سنتيمتر ٠

(ب) كتاب / المسائل العشر / المسمى / بغية المقاصد فى خلاصة المراد / تاليف / الأستاذ الأعظم والملاذ الأفخم شيخ الشيرخ السيد / محمد بن على السنوسى الخطابى الحسنى ٠ الادريسي ٠ المتوفى / سنة ١٢٧٦ ٠ وبهامشه كتاب / السلسبيل المعين فى الطرائق الاربعين / لمؤلفه الغوث الاكبر شيخنا وسيدنا ومولانا / السيد محمد بن السيد على بن السنوسى / الخطابى الحسنى الادريسي : نعمنا / الله به ويعلومه ٠ مطبعة المعاهد بجوار قسم الجمالية بالقاهرة / عدد صفحاته ١٩٥ صفحة ٠ جاء فى آخر الكتاب انه تم طبعه سنة ١٣٥٣ هجرية ٠ والطول ٢٧ سنتيمتر ٠ ومكان النشر غير محدد ٠ كما لم يذكر اسم الناشر بالكتاب ٠ اما تاريخ النشر فغير محدد هو الآخر وأن تبين ان الكتاب قد نشر فى القرن العشرين ٠

(ج) جزء عم ٠ ج ٠ ٣ ٠ دار المعارف بمصر سنة ١٩٧٣ م ٠ الطول ٢٤ سنتيمتر ٠ من صفحة ٤٦٥ - ٤٨٦ ٠

(د) The / Language of Emotion / by / Joel R. Davitz /
Academic Press New York and London 1969.
Personality and pschopathology no. 6.
X-197 pages. 25 cm.

(٢)

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ - اكتب مذكرات مختصرة عن :

- (١) الفهرس المصنف - (ب) الفهرس البطاقى ٠
- (ج) التقنين الدولى للوصف الميبليوجرافى (تدويب) ٠
- (د) سجل تحقيق الأسماء ٠

٢ - عين المدخل الرئيسي والمداخل الاضئففة لكل من المطبوعات الآتفة مع الشرح الموجز :

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) التشرفات الصحية والعلاجفة . القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأمفرفة . فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربفة .

(ب) مختار الشعر الجاهلى . شرحه وحققه وضبطه مصطفى السقا . مصر ، شركة مكتبة ومطبعة مصطفى البابى الحلبى .

(ج) بحوث نفسفة وتربوفة ، أعداد محمد لبيب نجى وسفد خفر الله ومحمد منفر مرسى . وهذا الكتاب رقم ٥ فى المكتبة التربوفة . القاهرة ، عالم الكتب .

(د) الدراسات الهندسفة ، ندوة عمداء كلفاء الهندسة بالجامعات العربفة الأولى . جامعة البصرة ١٨ - ٢٢ دفسمبر ١٩٧١ . الأمانة العامة لاتحاد الجامعات العربفة بالقاهرة .

(هـ) حصاد الرسم الثقافى - محاضرات ١٩٢/١٣٩٤ هـ ، ٧٢/١٩٧٤ م . وزارة التربية والتعليم ورعاية الشباب بدولة قطر .

٣ - حرر البطاقات الرفسفة للمطبوعات الآتفة واكتب بطاقة اضاففة واحدة :

(١) وجه صفحة العنوان :

لجنة التألف والترجمة والنشر / تجدفد التفكرى الدبنى فى الاسلام /
تألف / محمد اقبال / ترجمة / عباس محمود / راجع مقدمته
والفصل الاول منه / المرحوم عبد العزيز المراضى (بك) / وراجع
بقفة الكتاب / الدكتور مهدى علام / القاهرة / مطبعة لجنة التألف
والترجمة والنشر .

ظهر صفحة العنوان :

الطبعة الثانية ١٩٦٨ .

يقع الكتاب فى مجلد واحد به ٢٢٧ صفحة . والطول ٢٦ سنتفمتر .

(ب) وجه صفحة العنوان :

الرياسة العامة للكليات والمعاهد العلمية / المخطوطات العربية /
بين التأليف والإملاء / بقلم / الدكتور عبد الستار الحلوجي /
مسئلة من « مجلة كلية اللغة العربية ، بالرياض / (العدد الرابع) /
١٣٩٤ هـ / ١٩٧٤ م .

يبدأ ترقيم الصفحات من صفحة ٣٠٢ الى صفحة ٣١١ . والطول
٢٥ سنتيمتر .

(ج) وجه صفحة العنوان :

محمد نعيم عبد السلام ياسين / نظرية الدعوى بين الشريعة
الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية .

لم يذكر بالكتاب مكان النشر أو اسم الناشر أو تاريخ النشر وان
أمكن معرفة أنه نشر سنة ١٩٧٢ .

ظهر صفحة العنوان :

عمان / مطبعة القرات المسلحة الأردنية

يقع الكتاب في مجلدين . والطول ٢٤ سنتيمتر

توجد قائمة مراجع في المجلد الثاني في الصفحات من ٢٦٢ الى
٢٩٦ .

(د) Unusual / Environments / and Human / Behavior /

Physiological and psychological / problems of man in space /

Edited by / Neal M. Burns / Randall M. Chambers /

Edwin Hendler / The Free Press, New York /

Collier-Macmillan Limited, London.

Copyright 1963. i-X, 438 p. 25 cm. Figures.

(٣)

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ - أكتب ما تصوره عن :

- (١) للفهرس القاموسى .
- (ب) سجل تحقيق الأسماء .
- (ج) تبصرات المحتويات .

٢ - عين المدخل الرئيسي والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الاتية مع الشرح الموجز : (يراعى فى كتابة الدخـل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) الجيولوجيا الهندسية . تأليف دكتور فخرى موسى نخلة . دكتور محب الدين حسين . دكتور حسين فهمى . دكتور سيد على صالح . دار المعارف .

(ب) التوثيق والاعلام الصناعى خلال ١٩٧١/٧٠ . جامعة الدول العربية ، مركز التنمية الصناعية للدول العربية . دار الكاتب العربى للطباعة والنشر .

(ج) بحوث وتقارير الحلقة الدرامسية الثالثة على اعمال التوثيق والاعلام ، مارس - مايو ١٩٧٩ . القاهرة ، جمهورية مصر العربية . المركز القومى للبحوث التربوية . جهاز التوثيق والمعلومات التربوية .

(د) القواعد المنظمة لشركات الاموال : القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ حسب آخر تعديلاته . الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية بالقاهرة .

٣ - حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية ، واكتب بطاقة اضافية واحدة فقط :

(أ) وجه صفحة العنوان :

مدحت كاظم / المكتبة المدرسية / ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها / الطبعة الثالثة / ١٩٧٩ / ملتزم الطبع والنشر / دار الفكر العربى - الناشر بالقاهرة وان لم يشر لذلك فى الكتاب .

يقع الكتاب فى مجلد واحد ارتفاعه ٢٤ سنتيمتر وعدد صفحاته ٢٥٨ صفحة . توجد قائمة بالمراجع فى الصفحات ٢٥٧ - ٢٥٨ .

(ب) وجه صفحة العنوان :

منشورات جماعة علم النفس التكاملى / باشراف الدكتور يوسف مراد / ميادين علم النفس / النظرية والتطبيقية / باشراف ج . ب . جيلفورد / ترجم الى العربية باشراف / الدكتور يوسف

مراد / المجلد الثاني / المبادئ التطبيقية / دار المعارف /
القاهرة / الطبعة الخامسة ديسمبر سنة ١٩٧٧ / نشر هذا الكتاب
بالاشتراك مع / مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر بالقاهرة .
ترقيم الصفحات للمجلد من صفحة ٥١٧ الى صفحة ١٠٢٩ .
والطول ٢٥ سنتيمتر . الترقيم الدولي : ٥ - ٩٢٢ - ٢٤٦ - ٩٧٧

(ج) وجه صفحة العنوان :

الأشباه والنظائر / في النحو / الفه أبو الفضل عبد الرحمن
بن الكمال أبو بكر / جلال الدين السيوطي / الجزء الأول / حقيقه
طه عبد الرؤوف سعد / حقيقه الطبع محفوظه / الناشر مكتبة
الكلية الأزهرية / لصاحبها حسين محمد أمبابي النياوي /
٩ شارع السنديقية ميدان الأزهر .
ظهر صفحة العنوان :

طبعة جديدة / مراجعة - محققه / معتنى باخراجها /
١٢٩٥ هـ - ١٩٧٥ م / شركة الطباعة الفنية المتحدة .
عدد صفحات هذا الجزء ٣٢٨ صفحة وارتفاعه ٢٥ سنتيمتر
وعرضه ١٤ سم .

Bohdan S. Wynar / Introduction to / (د)
cataloging / and / classification / 5th edition /
prepared with the assistance of / John
Phillip Immroth / 1976 / Libraries Unlimited,
Inc., / Littleton, Colo.
25 cm. 1-Xv, 426 pages.
Bibliography from page 412 to 417 and Index.

(٤)

أجب عن الأسئلة الآتية :

٦ - اكتب ما تعرفه عن :

- (١) فهرس المؤلف . (ب) الشكل البطاقى . (ج) البطاقة الموحدة .
- (د) تاريخ النشر فى البطاقة .

٢ - عين المدخل الرئيسي والمداخل الإضافية لكل من المطبوعات الآتية مع
المشرح الموجز :

(أ) براعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة
بطاقات)

(أ) دراسة علم الاجتماع • اختيار وترجمة محمد الجوهري ، علياء
شكري ، محمد على محمد ، السيد محمد الحسيني • سلسلة
علم الاجتماع المعاصر الكتاب الثالث عشر الصادر عن دار المعارف
بمصر •

(ب) دائرة المعارف الإسلامية • تصدر عن دار الشعب • اعداد
وتحرير ابراهيم زكى خورشيد ، أحمد الشتقاروى ، عيد الحميد
يونس •

(ج) دستور جمهورية مصر العربية • هيئة الاستعلامات ، ١٩٧٢ •

(د) دليل التدريب المهني • اعداد ادارة التوجيه والتدريب المهني
بوزارة القوى العاملة بجمهورية مصر العربية • الشركة المصرية
للطباعة والنشر •

(هـ) Therapeutic Psychology, Fundamentals of counseling
and psychotherapy. by Lawrence M. Brammer (Ph. D.) and
Everett L. Shostrom (Ph. D.) published by Prentice-Hall.

٣ - حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية
واحدة :

(١) التربية المكتبية / تأليف / م.م. كاظم ، أحمد نجيب / تقديم /
الدكتور سعد محمد الهجرسي / جمعية المكتبات المدرسية / ٣٥
شارع الجلاء - القاهرة • تاريخ التقديم يناير ١٩٧٤ • الطبعة
الأولى • عدد الصفحات ١٦٧ صفحة بالإضافة الى التقديم وصفحة
المنوان وقائمة المحتويات التى تشغل الصفحات من ١ الى ح
والارتفاع ٢٥ سنتيمتر •

(ب) ارشاد العباد الى سبيل الرشاد / تأليف / زين الدين بن
عبد العزيز بن زين الدين / بن على المعبرى المعروف بالمليارى /

من علماء القرن العاشر للهجرة / وبهامشه / مختصر جليل
يتضمن أحاديث وأثار ومواظت تتعلق بالموت وما بعده / للمؤلف
رحمه الله تعالى . الطبعة الأخيرة / مطبعة مصطفى البابي الحلبي
وأولاده بمصر / ١٣٥٨ هجرية / ١٩٣٩ م / ١٥٢ صفحة . الطول
٢٧ سنتيمتر . يخزه فهرس من صفحة ١٤٩ - ١٥٢ .

(ج) مؤتمر / تنظيم / الوثائق / والميكروفيلم / قاعة المؤتمرات -
مؤسسة الأهرام / في الفترة من ٥ إلى ٦ مايو ١٩٧٤ . اعتماد
مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام بالقاهرة . به ٥٢ ،
٢٩ ، ٤١ صفحة . به صور وأشكال . الارتفاع ٢٧ سنتيمتر .

(د) Subject Catalogues / Headings and Structure / By /
E.J. COATES / London / The Library Association / Chaucer
House, Malet Place / 1969. 21 cm. 186 Page.

الملحق ٣

قائمة بأهم المصطلحات المستخدمة في الفهرسة

- إحالة : Reference : توجيه أو إرشاد من رأس أو مدخل لآخر .
- إحالة اسم - عنوان : Name - title reference : إحالة بها سطر المحال منه ، أو سطر المحال إليه ، أو كلاهما ، يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل .
- إحالة تفسيرية : Explanatory reference : إحالة تعطى الإرشاد المفصل اللازم للاستخدام الفعال للرموز المتضمنة .
- اختتام : Colophon : بيان يأتي في نهاية العمل يعطى معلومات عن واحد أو أكثر مما يأتي : العنوان ، المؤلف ، الناشر ، الطابع ، تاريخ النشر أو الطبع - وقد يشمل معلومات أخرى .
- استنساخ : Reproduction : إعادة النسخ للأصل بوسيلة أو بأخرى .
- اسم اصطلاحى (مألوف) : Conventional name : اسم غير الاسم الحقيقي أو الرسمي يعرف به المكان أو الشبرم أو الهيئة .
- اسم عائلة مركب : Compound Surname : اسم عائلة يتكون من اسمين أو أكثر من أسماء الأعلام ، وغالبا ما يكون الاتصال بـ شرطة ، أو أداة عطف ، - أحرف جر .
- اسم غالب : Predominant name : الاسم أو شكل الاسم للشخص أو الهيئة الذى يظهر مرارا فى : (١) الأعمال التى أعددتها الشخص أو الأعمال الصادرة عن الهيئة أو فى : (٢) المصادر المرجعية .
- اسم مستعار : Pseudonym : اسم غير الاسم الحقيقي للمؤلف يستعمله لإخفاء هويته .
- إصدار : Impression, Issue : نفس الطبعة دون تغيير أو بتغيير غير ندى يال .
- إطار عنوان : Title frame : إطار يحوى مادة مكتوبة أو مطبوعة تُطبع جزءا من المحتوى الموضوعى للعمل .

اطلس : Atlas : مجلد خرائط ، لوحات ، جداول ، الخ ، يصحبها أو لا يصحبها نص وصفي . وقد يكون مطبوعاً مستقلاً ، أو يكون مصاحباً لمجلد أو أكثر من النصوص .

إطلاق : Release : إتاحة للصورة المتحركة وما يشبهها للتسويق ولجمهور المستفيدين بعد استيفاء كافة الإجراءات والتعديلات والحصول على اجازة العرض .

اعتمادات : Credits : تبصرة في فهرسة الصور المتحركة تدرج الأشخاص (غير هيئة التمثيل) الذين يقومون بجهود في الانتاج الفنى أو غيره للعمل مثل : المنتجون ، المخرجون ، الكتاب ، الخ .

بطاقة : Card : الوعاء الذى تسجل عليه بيانات الفهرسة أو غيرها . . . حجمه المعيارى ٧٥ × ١٢٥ سم .

بطاقة ارشادية : Guide Card : بطاقة ذات حافة بارزة أو لسان توضع فى الفهرس لتوضيح طريقة ترتيبه وتيسير الوصول الى المواد المطلوبة .

بطاقة وقتية : Flash card : عمل موضوع على بطاقة مصممة للعرض السريع فى فصول الدراسة ، ويوضع عليها بعض التشكيلات (كلمات ، أو ارقام . . . الخ) للتدريب والمراجعة

بكرة : Real : عجلة مستديرة تلف حولها الاشرطة الصوتية وغيرها ، وتتفاوت سعنتها على حسب سمة قطرها .

بيان المسئولية : Statement of responsibility : بيان يفصل عن العمل الذى يوصف يتعلق بالأشخاص المسئولين عن المحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ، أو يتعلق بالهيئات التى ينيثق عنها المحتوى ، أو يتعلق بالأشخاص أو الهيئات المسئولة عن انجاز محتوى العمل .

بيانات أخرى للعنوان : Other title information : أى عنوان آخر غير العنوان نفسه أو العناوين الموازية . ايضاً أى عبارة تظهر مرتبطة بالعنوان نفسه أو بالعناوين الموازية أو بالعناوين الأخرى تشير الى صفة أو محتويات العمل ، أو دوافع أو مناسبة انتاجه أو نشره . والمصطلح يشمل : العناوين الفرعية ، ولكنه لا يشمل مخالقات العنوان نفسه (مثل عنوان الكعب . . . الخ) .

بيانات ادارية : Masthead : بيانات تنشر فى كل عدد من أعداد جريدة أو مجلة وتتضمن اسمها واسم صاحبها وهيئة التحرير وأجور الاعلان وبدلات الاشتراك . . . وعادة ما توضع هذه البيانات فى أعلى الصفحة

الأولى من الجريدة أو في صفحة التحرير منها ، كما توضع في صفحة المحتويات في حالة الدوريات .

تاريخ حق النشر : Copyright date . سنة تسجيل حق النشر قانونا .

تبصرة تحليلية : Analytical note . البيان في المدخل التحليلي الذي يربط الجزء المحلل بالعمل الشامل الذي يضمه .

تجسيدة : Diorama : عمل يصمم على أساس ثلاثة أبعاد لتمثيل بعض المناظر .

تسجيلية صوتية : Sound recording : عمل يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط ، أو القرص ، الخ .

تسجيلية مرئية : Video recording : عمل يعتمد على نظام تسجيل الصوت والصورة معا إلكترونيا على شرائط من البلاستيك مغطاه بمادة قابلة للمغنطة ، وهي التي تستخدم عادة في التلفزيون .

تسمية استهلاكية : Acronym : الحروف الأولى أو غيرها المأخوذة من عدة كلمات أسما لهيئة أو تعبيرا عن فكرة . حينما تكتب الحروف بهيئة كلمة منصوطة .

تسمية عامة للمادة (أو مؤشر عام للمادة) : General material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم العريض من المواد الذي ينسب إليه العمل ، مثل : تسجيل صوتية .

تسمية مخصصة للمادة (أو مؤشر مخصص للمادة) : Specific material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم الخاص للمادة (قسم الشيء والمادى في العادة) الذي ينتمى إليه العمل ، مثل القرص الصوتي .

تفريع زمني : Time Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات يبين الفترة التي يتناولها العمل .

تفريع شكلي : Form Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات قبائم على أساس شكل أو ترتيب المادة الموضوعية في العمل كما هو الحال بالنسبة للمعاجم أو الدوريات مثلا .

تفريع مكاني : Place Subdivision : تفريع حسب أسماء المناطق الجغرافية التي تقتجر عليها المادة الموضوعية في العمل .

توليفة : Kit or Multimedia item : عمل مكون من عدة أوعية

متنوعة تقليدية وشبه تقليدية وغير تقليدية ، موضوعة معا في غطاء واحد ، بحيث لا يكون أحد الأوعية هو الوعاء الأساس وبقيّة الأوعية مصاحبة أو مساعدة له .

جامع : Compiler : الشخص الذي يقوم بأعداد عمل جديد عن طريق تجميع أجزاء ومختارات من أعمال مؤلفين آخرين . وهو أيضا الشخص الذي يقوم باختيار وتجميع وربط مختارات أو اقتباسات من إنتاج مؤلف واحد وإخراجها في عمل واحد متكامل .

حافظة : Portfolio : غطاء كالصندوق تتلاءم مقاييسه مع الأوعية والمواد الموضوعة فيه ، كالأوراق الحرة ، والمواد التوضيحية ، والأوعية غير المطبوعة ... الخ .

حقل : Area : أحد أقسام الوصف البليوجرافي ، يتألف من بيانات قسمة معينة أو مجموعة فئات .

حقيقيات : Realia : عمل مكون من الأشياء الحقيقية نفسها في شكل عينات أو مصنوعات الى آخره .

حويظة : Cassette : غطاء به فيلم أو شريط موضوع بصفة دائمة ، حيث ينتقل من البكرة الأولى الى الثانية وبالعكس . وهو تستخدم للنسور المتحركة ، وللتسجيلات الصوتية ، وللتسجيلات المرئية .

دوارة رسومات : Flipchart : مجموعة من الرسومات المثبتة معا من أحد للجوانب ، بحيث يمكن تحريكها واحدة بعد الأخرى حينما توضع معلقة على حامل .

رأس : Heading : اسم ، أو كلمة ، أو عبارة توضع في رأس أو قمة مدخل الفهرس للامداد بنقطة وصول في الفهرس .

رأس رئيسي : Main heading : الجزء الأول من رأس يشمل رأس فرعي .

رأس شكلي : Form heading : رأس يستخدم لتسجيل المواد حسب الشكل الذي نظمت فيه مادتها الموضوعية كالدوريات والأعمال الأدبية مثلا .

رأس موضوع : Subject heading : كلمة أو عدة كلمات تشير الى الموضوع الذي تتجمع تحته في الفهرس كل المواد المتعلقة به .

رسمة : Chart . عمل يتمثل في ورقة أو وارق يجعل بيانات تنظم بصفة عامة في شكل تخطيطي أو جدولي .

رقعة (لافئة) : Label : شريحة من الورق أو غيره توضع فوق أحد الأعمال أو الأوعية مع بعض البيانات .

رقم موحد : Standard number : الترقيم الدولي الموحد مثل الترقيم الدولي الموحد للكتب (تدمك) أو الترقيم الدولي الموحد للدوريات (تدمد) أو أى ترقيم موحد آخر متفق عليه دوليا يحدد الذاتية الفريدة للعمل .

رومنة : Romanization : تحويل أو نقل الأسماء أو النص غير المكتوب بالهجائية الرومانية الى الشكل بالهجائية الرومانية .

سجل استناد : Authority file : سجل بالأشكال الصحيحة للأسماء أو السلاسل أو الموضوعات المستخدمة في الفهرس بفرض المحافظة على توحيد الداخل .

سلسلة : Series : مجموعة أعمال منفصلة يرتبط أحدها بالآخر بعنوان جامع ينطبق على المجموعة ككل بالإضافة الى العنوان نفسه الخاص بكل عمل . وقد ترقم الأعمال الفردية أو لا ترقم .

سلسلة فرعية : Subseries : سلسلة ضمن سلسلة ، أى سلسلة تظهر دائما مرتبطة بسلسلة أخرى أكثر شمولا في العادة وهي تلك التي تشكل قسما منها . وعنوانها قد يكون معتدا على عنوان السلسلة الرئيسية وقد لا يكون .

شريحة : Slide : عمل يعتمد على التصوير الضوئي الذي يتم تحميضه واعداده للعرض ، وتوضع كل واحدة في إطار مستقل ، وتعرض بواسطة صندوق الضوء ، أو جهاز العرض .

شريحة فيلمية : Filmstrip : قطعة من فيلم تسجل عليها صور ثابتة . وتعد للعرض أطارا باطار .

شريحة مكبر : Microscope slide : عمل يعتمد على وجود أحد الأشياء الدقيقة موضوعة فوق شريحة (عادة زجاجية) كمنطية ، ويستخدم المنظار المكبر في رؤيتها .

شفافة : Transparency : وارق من مادة شفافة يحمل صورة ومصمم للاستخدام مع جهاز العرض أو صندوق الضوء . وقد يكون مثبتا في إطار .

شفافة التعديل Overlay . شفافة إضافية توضع على الشفافة الأساسية لتعديل الصورة بطريقة أو بأخرى *

صفحة العنوان : Title page : صفحة في أول العمل تحمل العنوان نفسه ، وأيضاً - في غالب الأحوال - بيان المسؤولية والبيانات المتعلقة بالنشر - والورقة التي تحمل صفحة العنوان تسمى عادة صفحة العنوان وأن كان الصحيح أنها ورقة العنوان *

صفحة العنوان الإضافية : Added title page : صفحة عنوان تسبب أو تتبع صفحة العنوان المختارة كأساس لوصف العمل - وقد تكون أكثر عمومية مثل صفحة عنوان السلسلة ، أو مساوية لها مثل صفحة العنوان بلغة أخرى *

صورة متحركة : Motion picture : شريط فيلمي مكون من عدة صور يطلق على كل منها لقطة اطار ويوجد في هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما في الفيلم الصامت) وتتابع فيه الصور بحيث تخلق أيهاها بالحركة عند عرضها *

طبعة : Edition : عدد النسخ من العمل التي تنتج من تجميعه واحدة للحروف وتخرج في نفس الوقت *

عمل : Item : وثيقة أو مجموعة وثائق في أي شكل مادي ، نشرت أو صدرت أو عولمت ككيان ، ومن ثم تشكل الأساس لوصف بيبليوجرافي مفرد *

عنصر : Element : أحد مكونات الحقل في بطاقة الفهرسة كالعنوان ، وبيان المسؤولية ، الخ -

عنوان : Title : كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة حروف تسمى العمل وتظهر فيه في العادة *

عنوان بديل : Alternative title : الجزء الثاني من العنوان نفسه المكون من جزئين كل منهما عنوان ، والأجزاء موصولة بكلمة « أو » أو « أو ما يساويها » *

عنوان جاري : Running title : العنوان أو العنوان المختصر للكتاب الذي يوضع في أعلى صفحات النص للأعمال المطبوعة ، يمينا و/أو يمينا وأخذاهما أو كلاهما *

عنوان جامع : Collective title : عنوان نفسه يعتبر عنوانا شاملا لعمل يهوى عدة أعمال *

عنوان غلاف : Cover title : عنوان يطبع على الغلاف الأصلي للعمل *

عنوان الكعب : Spine title : عنوان يظهر على كعب العمل *

عنوان مجتزأ : Half title : عنوان موجز للمطبوع يظهر على الورقة
التي تسبق صفحة العنوان *

عنوان مصنوع : Supplied title : العنوان الذي يعد به الفهرس في
حالة عمل ليس له عنوان نفسه على المصدر الأساسي للمعلومات أو بديله *
وقد يؤخذ من أى موضع في العمل نفسه أو من المصادر المرجعية ، وقد
يصورغه الفهرس *

عنوان مفتاحي : Key-title : الاسم الفريد المختار للمسلسل بواسطة نظام
بيانات المسلسلات الدولي *

عنوان مقنن : Uniform title : (أ) عنوان معين تتصند به ذاتية العمل
الذي ظهر تحت عناوين مختلفة (ب) عنوان جامع اصطلاحى يستخدم
لتنظيم مطبوعات مؤلف أو هيئة تحوى عدة أعمال أو مقتبسات ، الخ *
من عدة أعمال ، مثل الأعمال-المكتلة *

عنوان موازى : Parallel title : العنوان نفسه بلغة أخرى و/أو بهجائية
أخرى *

عنوان النص : Caption title : عنوان عمل يعطى في بداية الصفحة الأولى
من النص *

العنوان نفسه : Title proper : الاسم الرئيسى للـ ، ويضعل أى عنوان
بديل ، ولكن يستبعد منه أى عنوان مهيان أو بيانات أخرى للعنوان *

غطاء : Container : العنصر الخارجى صندوقاً أو حافظة ... الخ ، الذى
توضع فيه المادة أو العمل ، ولا سيما الأعمال غداً المطبوعة *

فهرس : Catalogue : قائمة بالمواد المكتبية المحتواه في مجموعة أو مكتبة
أو مجموعة من المكتبات مرتبة وفقاً لخطة محددة *

قوادم : Preliminaries : صفحة العنوان أو صفحات العناوين ، وظهر كل
صفحة عنوان ، رأى صفحات تسبق صفحة العنوان أو صفحات العناوين،
والضلاف *

كلمة المدخل : Entry word : الكلمة التي يرتب بها المدخل في الفهرس ،
وهي عادة الكلمة الأولى (غير الأداة) من الراس *

لعبة : Game : مجموعة مواد مصممة للعب طبقاً لقواعد محددة *

لوحية : Plate : ورقة تحمل مادة إيضاحية خارجة عن تعداد صفحات النص .

مادة مصاحبة : Accompanying material : مادة مستقلة عن العمل مثل كتاب اجابة ، دليل معلم ، اطلس ، شريحة ، قرص صوتي .

متابعة : Tracing : البيان في بطاقة المدخل الرئيسي الذي يشير الى المداخل الاضافية اللازمة للعمل في الفهرس .

مثيلية : Facsimile : نوع من الايضاحيات يعيد طبع المادة بالتصوير او يفيره كما هي ، كتصوير بعض صفحات المخطوط في كتب التراث المحققة .

مجلد مادي : Physical volume : اذا قلنا ان الكتاب يتكون من عدد من المجلدات فنحن نعنى انه ينقسم ماديا الى هذه المجلدات او الوحدات الئادية . وهو بذلك يختلف عن المجلد البيبليوجرافي الذي يمثل الوحدة الفكرية من الكتاب .

مجموعة : Collection : ثلاثة اعمال او اكثر او ثلاثة اقسام من ثلاثة اعمال او اكثر لمؤلف واحد مطبوعة معا . او عملاً او قسماً من عملين او اكثر لائتين من المؤلفين او اكثر طبعت معا دون ان تكون هناك مناسبة معينة لظهورها كعمل واحد .

مجهول المؤلف : Anonymous : تأليف غير معروف ، يقال في الكتاب لا يظهر اسم مؤلفه على اى جزء من اجزائه (صفحة العنوان ، المقدمة ، الخ) .

محرر : Editor : الشخص الذي يقوم باعداد عمل او مجموعة من الاعمال او المقالات التي ألفها غيره للنشر . وقد تقتصر مهمة المحرر على اعداد المادة للطبع ، وقد تمتد لتشمل الاشراف على الطباعة او المراجعة وتحرير المقدمة وغير ذلك .

مدخل : Entry : (١) سجل لعمل في فهرس ، او بطاقة الفهرسة المشتملة على البيانات المسجلة لعمل واحد . (٢) النظام الذي تحدد به البداية في بطاقة الفهرسة . (٣) البداية في بطاقة الفهرسة ، كلمة او اسماً او تعبيراً .

مدخل اضافي : Added entry : اى مدخل اخر خلاف المدخل الرئيسي .

مدخل اضافي اسم - عنوان : Name - title Added entry : مدخل اضافي يتكون من اسم شخص او هيئة وعنوان عمل .

مدخل تحليلي : Analytical entry : مدخل لقسم من عمل اعد له مدخل شامل *

مدخل رئيسي : Main entry : المدخل المكتمل الذي يعطى كل المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية العمل ، وقد يحمل هذا المدخل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى التي يدخل بها العمل في الفهرس *

مدخل مفتوح (غير مكتمل) : Open entry : مدخل في الفهرس يسمح بإضافة معلومات تتعلق بأحد الأعمال لا تقتنى منه المكتبة مجموعة كاملة أو لم تستكمل المعلومات الخاصة به *

مدخل مكرر : Duplicate entry : ادخال نفس المادة الموضوعية تحت وجهين مختلفين لها ، مثل : مصر - علاقات خارجية - فرنسا وفرنسا - علاقات خارجية - مصر *

مدخل موضوعي : Subject entry : مدخل في فهرس تحت رأس يشير إلى الموضوع ، أو البداية في بطاقة الفهرسة برأس موضوع *

مسار : Track : نظام معين يحدد كثافة التسجيل على الشريط الصوتي أو الإلكتروني *

مسئلة : Offprint : نسخ تطبع منفصلة للمقالة ولكنها تحتفظ برقم العدد واسم الدورية ، وقد يكون لها صفحة عنوان أو لا يكون *

مسلسل : Serial : مطبوع يصدر في أجزاء متتالية تحمل مؤشرات رقمية و/أو زمنية وقصد منها الاستمرار إلى ما لا نهاية ، وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات (التقارير السنوية ، الكتب السنوية) أعمال السنة للجمعيات ، ، ، ، وسلسل المنفردات المرقعة *

مسئولية مزجية : Mixed responsibility : يعتمد على قيام أشخاص مختلفين بإنجاز أنواع مختلفة من الأنشطة بالنسبة للمحتوى الفكري أو الفني للعمل (مثل توضيح عمل كتبه شخص آخر) *

مسئولية مقسمة : Shared responsibility : تعاون بين اثنين أو أكثر من الأفراد أو الهيئات لإنجاز نفس النوع من النشاط في خلق محتوى العمل ، وقد يكون الاسهام متميزاً أو غير متميز *

مصدر أساسي للمعلومات : Chief source of information : مصدر البيانات الجغرافية الذي يعطى الأفضلية الأولى كمصدر يستقى منه الوصف الجغرافي (أو جزء منه) *

مصدر مرجعي : Reference source : أى مطبوع تؤخذ منه معلومات موثوق بها . وهو غير قاصر على الأعمال الرجعية .

مصغرة بطاقية : Microfiche : قطعة من فيلم (فى شكل بطاقة) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد .

مصغرة غير شفافة : Microopaque : قطعة من مادة غير شفافة (على هيئة بطاقة غير شفافة) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد .

مصغرة فيلمية : Microfilm : قطعة من فيلم تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام خطى أو طولى .

مطوية : Mount : وسيط زجاجى ، أو ورقى ، الخ . تثبت فيه أو فوقه الشرائح .

ملف : File : (١) مجموعة بطاقات أو أوراق أو أى مواد أخرى، توثق بطريقة نسقيه من أجل الرجوع إليها أو حفظها . (٢) صندوق أو أى وسيله أخرى لحفظ البطاقات أو الأوراق أو غيرها من المواد بطريقة نسقيه .

ملف بيانات مقروءة اليا : Machine-readable data file : بيانات مكودة وفقا لأساليب معينة تتطلب استخدام الآلة (الحاسب الالكترونى غالبا) للتجهيز . ومن الأمثلة . الملفات المخزنة على شريط مغنط أو بطاقات مثقوبة . . الخ .

منزلة فيلمية : Filmslip : عمل على شريحة فيلمية قصيرة غير ملفوفة .

منفرد (عمل منفرد) : Monograph : عمل غير مسلسل . عمل مكتمل فى جزء واحد ، أو مكتمل فى عدد محدد من الأجزاء المستقلة .

مؤبرة : Microgroove : تسجيل صوتى يعتمد على تنليم القرص (الاسطوانة)

موضوع : Subject : المادة الفكرية أو المعلومات المتواء فى وعاء .

مؤلف فرد : Personal author : الشخص المسئول أساسا عن وجود المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال .

مؤلف مشارك : Joint author : الشخص الذى يتعاون مع شخص آخر أو أكثر لانتاج عمل ، وحيث ينجز المتعاونون نفس الوظيفة .

نص : Text : مصطلح يستخدم كمؤشر عام للمادة ليبدل على المادة المطبوعة المقروءة بالعين المجردة (مثل كتاب ، نشرة . . الخ) .

نقطة الوصول : Access point . اسم . مصطلح ، رمز ، الخ . يمكن تحته بحث التسجيلة التيلوجرافية .

النقل الصوتي للحروف : Transliteration : تمثيل كلمات من لغة ما بحروف لغة أخرى مع الإبقاء على نفس ترتيب الحروف ودلائها الصوتية .

نموذج : Model : عمل أو جزء من عمل يعتمد على تمثيل شيء واقعي بتكوين ذات ثلاثة أبعاد .

نقالة : Cartridge : غطاء به بكرة فيلم أو شريط موضوعة بصفة دائمة ، حيث يلتحم طرفا الفيلم أو الشريط لتكوين دوارة ، وهي تستخدم للشرائح الفيلمية وللصور المتحركة والتسجيلات الصوتية والمرئية .

هيئة (شخص معنوي) : Corporate body : منظمة أو مجموعة من الأفراد تعرف باسم معين وتعمل أو تستطيع أن تعمل ككيان معين ، ومن الأمثلة : الجمعيات ، والمعاهد ، وبنور الأعمال ، والحكومات ، والأجهزة الخاصة في الحكومة ، والمؤتمرات .

هيئة فرعية : Subordinate body : هيئة تشكل جزءا من هيئة أكبر .

هيئة متصلة : Related body . هيئة لها علاقة بهيئة أخرى غير علاقة التفرع الهرمي ، مثل هيئة انشأت بواسطة هيئة أخرى لكنها لا تدار بواسطتها ، ومثل هيئة تتلقى ففط مساعدة مالية من هيئة أخرى . ومثل هيئة تقدم مساعدة مالية و' أو غير ذلك من أنواع المساعدات لهيئة أخرى .

وارق (فرخ) : Sheet : القظمة الوعائية ورقا أو غيره في حجمها التصنيهي قبل أن تطوى . على هيئة ملزمة مثلا .

وعاء : Medium : المادة التي وضع عليها العمل . ولا سيما الأعمال غير المطبوعة ، كالأشرطة ، والأقراص . والشرائح ، الخ ، وقد يقصد به العمل اختصارا في التعبير .

وعاء مصغر : Microform مصطلح عام يطلق على أي وعاء شفاف أو غير شفاف ، يحمل صورة مصفرة .

المراجع

اعتمد الملحق على المصادر التالية

- ١ - سعد محمد الهجرسي ، التقنيات العصرية للوصف البليوجرافي :
تعريفات وتأصيلات وإرشادات ، - القاهرة : المنظمة العربية للتربية
والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ ، - مج ٣ ص
١٠ - ٣٥ .
- ٢ - فسواناثان ، س . ج . فهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية /
تأليف س . ج - فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد علي قاسم ، محمد
فتحي عبد الهادي - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ .
- ٣ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 563-672
- ٤ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and clas-
sification. — 5th ed/prepared with the assistance of John
Phillip Immroth. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited,
1976. — p. 401-411.

الملحق (٤)

نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية

(١) العنوان نفسه والعنوان الفرعى :

رعوف شيبى .
استوصوا بالنساء خيرا : نظرية الاسلام فى شئون المرأة / تاليف رعوف
شيبى / ط ١ - [القاهرة] : عيسى البابى الحلبي ، [١٩٧٥]
١٥ ، ١٧١ ص : ٢٠ سم .
يشتمل على ارجاعات بيلوجرافية .

١ . الزواج - الاسلام . ٢ . المرأة المسلمة . ١ - العنوان -
○

(٢) بيان المسئولية :

ابن نايقيا ، عبد الله بن محمد ، ١٠٢٠ - ١٠٩٢ .
الجمان فى تشبيهات القرآن / لابن نايقيا البغدادي : تحقيق مصطفى الصاوي
الجويني . - الاسكندرية : منشأة المعارف ، [١٩٧٤]
٣٦٧ ص : ٢٤ سم . (كتب الدراسات القرآنية : ٣)
بيلوجرافية : ص ٢٤٩ - ٢٥٦ .

١ . القرآن الكريم - لغة - ١ : مصطفى الصاوي الجويني ، محقق .
ب : العنوان . ج . المسئلة .
○

(٣) بيان الطبعة :

• نوال السعداوي •

امراة عند نقطة الضفر : رواية / نوال السعداوي • ط ١ — [بيروت] : دار الآداب ، ١٩٧٧ •

• ١١٥ ص : ٢١ سم •

• ١ - العنوان •



(٤) بيان الطبعة :

• رؤوف عبيد •

جرائم التزييف والتزوير / رؤوف عبيد • ط ٣ ، منقحة ومزينة وفق
أخر التعديلات وأحدث الأحكام • [القاهرة] : دار الفكر العربي •
• ١٩٧٨ •

• ٢٤٦ ص : ٢٥ سم •

• ٢٢٥ - [٢٢٣] ص •

• يشتمل على كشاف •

• ١ - الجريمة والمجرمون • ١ - العنوان •



(5) بيانات النشر : المكان والناشر والتاريخ :

العشرى حسين درويش .
التطور الاقتصادي دراسة لتاريخ أوروبا وتاريخ مصر الاقتصادي /
العشرى حسين درويش : - القاهرة : مكتبة عين شمس . ١٩٧٦ .
٠ ٣١١ ص : ٢٤ سم .
٠ ٣٠٩ - ٣٠٨ ص : بيبليوجرافية .
٠ ١ - أوروبا - أحوال اقتصادية . ٢ - مصر - أحوال اقتصادية .
٠ ١ - العنوان .
○

(6) مكان النشر غير معروف ، اسم الناشر غير معروف :

صلاح الدين الشبخلي .
المدخل في إدارة الانتاج / صلاح الدين الشبخلي . - [د . م . د . :
٠ ١٩٧٤]
٠ ٤٠٠ ص : ٢٤ سم .
٠ ٣٩٩ - ٣٩٦ ص : بيبليوجرافية .
٠ ١ - إدارة الانتاج . ١ - العنوان .
○

(٧) تاريخ النشر غير مؤكد :

• توفيق الحكيم •

• حمار الحكيم • — بيروت : دار الكتاب اللبناني ، [١٩٧٤ ؟]

• ١٦٠ ص ؛ ٢١ سم • — (مكتبة توفيق الحكيم الشعبية ؛ ٢١)

• ٩ • العنوان • ب • السلسلة •



(٨) تاريخ حق النشر :

• أحمد البختري •

• الجديد في ادب الجريد / أحمد البختري • — تونس : الشركة التونسية
• للتوزيع ، ح ١٩٧٢ •

• ٢٥٨ ، [٦] ص ؛ ٢١ سم •

• بيلوجرافية ؛ ص [٢٦٢]

• يشتمل على كشاف •

• ١ • الشعر العربي — تونس • ١ • العنوان •



(٩) القرن مؤكّد :

• ممدوح حقي

• الأبيوردي ، ممثل القرن الخامس في برلمان الفكر العربي / تأليف ممدوح حقي • — دمشق : دار اليقظة العربية للتأليف والترجمة والنشر ، [— ١٩]

• ٢٢٠ ص : ٢٤ سم •

• مقتطفات من شعر الأبيوردي ، : ص ١٨٧ — ٢٩٨ •

• بيلوجرافية : ص ٢٩٩ — ٣٠١ •

• ١ • الأبيوردي ، محمد بن أحمد ، ت ١١١٢ • ١ • العنوان •



(١٠) مكان الطباعة واسم الطابع :

• جلال مصطفى القرشي

• شرح قانون العمل العراقي : دراسة مقارنة / تأليف جلال القرشي • — [د م • د • ن • ، ١٩٧٢] (بغداد : مطبعة الأزهر)

• ٣٢٨ ص : ٢٤ سم •

• يشتمل على إرجاعات بيلوجرافية •

• ١ • العمل والعمال - قوانين وتشريعات - العراق • ١ • العنوان •



(١١) الصفحات والحجم فقط :

محمد الخضر حسين •
الحرية في الاسلام / محمد الخضر حسين • — تونس : دار الضرب
العربي ، ١٩٧٢ •
٦٤ ص : ٢٤ سم • — (وثائق قومية : ١)
• عنوان غلاف •
• اعادة لطبعة ١٩٠٩ التي نشرتها المطبعة التونسية ، تونس •
• ١ • الحرية • • ١ • العنوان • • ب • السلسلة •
○

(١٢) تعداد العمل ، الايضاحيات ، الحجم :

بيروت ، ١٨٧٥ — ١٩٧٥ : خرائط وصور • — [بيروت] : جامعة بيروت
العربية ، ١٩٧٧ •
٤٨ ص : [٣] ورقات لوحات مطوية : كلها ايضاً ؛ ٢٤ سم •
• ١ • بيروت - وصف • • ١ • جامعة بيروت العربية •
○

(١٣) الصفحات والإيضاحيات والنجم :

محمد علي أحمد .

حياة وأغانى أم كلثوم : القصة الكاملة لحياة سيدة الغناء العربى / كتبها
محمد علي أحمد . — القاهرة : ثابت عبد الرحيم . [١٩٧٧]

١٢٨ ، [٩٦] ص : صور ٢٠ سم .

فى رأس العنوان : رحلة ممتعة فى قلب أم كلثوم .

١ . أم كلثوم ن . ١ . العنوان .



(١٤) التعداد بالمجلدات :

محمد نعيم عبد السلام ياسين .

نظرية الدعوى بين الشريعة الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية /
محمد نعيم عبد السلام ياسين . — [د . م : د . ن . ، ١٩٧٣] (عمان :
مطبعة القوات المسلحة الأردنية)

٢ مج : ٢٤ سم .

قدم أصلاً كرسالة للمؤلف ، جامعة الأزهر ، ١٩٧٢ .

ببليوجرافية : مج ٢ ، ص ٢٦٢ - ٢٩٦ .

١ . الشريعة الاسلامية . ١ . العنوان .



(١٥) بيان السلسلة :

محمد تبارك .

حياتهم بلا خجل / بقلم محمد تبارك . — القاهرة : مؤسسة اخبار اليوم ،
١٩٧٤ -

١٢٧ ص : ايض : ٢٦ سم . — (كتاب اليوم : ٨١)

- ١ . المثليون - مصر - تراجم - احاديث ، مقالات ، محاضرات .
١ . العنوان . ب . السلسلة .
○

(١٦) بيان السلسلة :

محمد اليهي .

تفسير سورة الشعراء : القرآن في مواجهة المادية / محمد اليهي . —
ط ١ . — القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦ .

١ . ص : ٢٤ سم . — (تفسير السور المكية : ٩) (التفسير الموضوعي
للقرآن الكريم)

تدمك . - ٢٨ - ٧٢٣٦ - ٩٧٧ : ٣٠ ق ٠ م .

- ١ . القرآن الكريم . سورة الشعراء - نقد ، تفسير ، الخ .
١ . العنوان . ب . السلسلة : تفسير السور المكية : ٩ .
○

(١٧) السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية :

عثمان عبد العزيز عفيفي .

عماريا بلدي : [زجل] / تأليف عثمان عبد العزيز عفيفي ابو شادية . —
[القاهرة] : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ،
[١٩٧٢]

٦ ، ٢٧ ص : ٢٠ سم . — (مطبوعات المجلس الأعلى لرعاية الفنون
والآداب والعلوم الاجتماعية : ١٦٠ . الكتاب الأول : ٥٥)

١ . العنوان . ب . السلسلة : مصر . المجلس الأعلى لرعاية الفنون
والآداب والعلوم الاجتماعية . مطبوعات المجلس : ١٦٠ .



(١٨) تبصرة تبين نطاق العمل :

على الغياياتي .

وطنيتي / بقلم على الغياياتي . — ط ٢٠ — [د . م : د . ن .] ، ١٩٤٧
(القاهرة : مطبعة منير الشرق)

١٢٥ ص : صور : ٢٠ سم .

• مجموعة قصائد ومقاطع في موضوعات متنوعة وأغراض سياسية
مختلفة دعت إليها الحركة الوطنية في ذلك الحين ، •

١ . الشعر العربي . ١ . العنوان .



(١٩) تبصرة تبين الاختلاف في العنوان :

• ايليا أبو ماضي

• تذكارات الماضي / ايليا أبو ماضي - بيروت : دار العودة ، ١٩٧٤ .
• ٢٨٥ ص : ١٧ سم

• عنوان غلاف : ديوان ايليا أبو ماضي

• الطبعة الأولى ١٩١١ ، الاسكندرية ،

• ١ - العنوان



(٢٠) تبصرة تبين التاريخ البيبليوجرافي للعمل :

• داود بركات

• البطل الفاتح ابراهيم وفتح الشام ١٨٣٢/ بقلم داود بركات - [د م :
د ن ، ١٩٧٤ ، ٩] (مصر : الطبعة الرحمانية)

• ١٦ ، ٢٥٥ ص : ايض : ٢٤ سم

• « فصول متتالية نشرها منذ ثلاث سنوات في (الأهرام) بمناسبة مرور مائة
عام على فتح الشام »

• بيبليوجرافية : ص ٢٥٥

• ١ - سوريا - تاريخ - ١٥١٦ - ١٩١٨ - ٢ - مصر - تاريخ -

• ١٨٠٥ - ١٨٤٩ ، محمد علي ، ٢ - ابراهيم ، ياشا ، ١٧٨٩ - ١٨٤٨ .

• ١ - العنوان



(٢١) تبصرة محتويات :

النورى ، ١٢٢٣ - ١٢٧٧ .

تهذيب الأسماء واللغات / لأبى زكريا محيى الدين بن شرف النورى :
عنيت بنشره وتصحيحه والتعليق عليه ومقابلة أصوله شركة العلماء ، بمساعدة
ادارة الطباعة المنيرية . - بيروت : يطلب من دار الكتب العلمية . [١٩٧٧ ؟]
٤ مج فى ٢ : ٢٥ سم .

اعادة لطبعة ١٩٢٧ التى نشرتها ادارة الطباعة المنيرية ، القاهرة .

محتويات : قسم ١ تهذيب الأسماء - ٢ مج - قسم ٢ تهذيب اللغات -
٢ مج .

١ . الاسلام - تراجم . ٢ . اللغة العربية - قواميس . ١ . العنوان .



(٢٢) تبصرة محتويات :

سعيد يحيى .

الوجيز فى النظام التجارى السعودى / سعيد يحيى . - ط ١ . -
الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٤ -

مج : ٢٤ سم .

يشتمل على ارجاعات بيلوجرافية .

محتويات : جزء ١ . النظرية العامة للنشاط التجارى . الشركات التجارية .
المحل التجارى . -

١ . التجارة - السعودية . ١ . العنوان .



(٢٣) الترتيب الدولي الموحد للكتيب :

عبد الحميد لطفى .
دراسات فى علم السكان / تاليف عبد الحميد لطفى ، حسن الساعاتى . —
ط ٥ . — مصر : دار المعارف ، ١٩٧٧ .
١١ ، ٢٢١ ص : ايضاً ؛ ٢٤ سم .
الطبعات المنشورة فى ١٩٦٢ و ١٩٦٩ تحت نفس العنوان تاليف حسن
الساعاتى وعبد الحميد لطفى .
تدمك ٥ - ٦٠١ - ٢٤٦ - ٩٧٧ .
١ . السكان ٢ . السكان - مصر ١ . حسن الساعاتى .
ب . العنسون .
○

(٢٤) كتاب عربى قديم :

ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ، ت ١٣٦٨ .
عمدة السالك وعدة الناسك / تاليف شهاب الدين أبى العباس أحمد بن النقيب
المصرى ؛ وبهامشه تعليقات نفسية لبعض العلماء الثقات . — بيروت :
دار الكتب العلمية ، [١٩٧] .
١٩٢ ص : ٢٥ سم .
١ . الشريعة الإسلامية ١ . العنوان .
○

الاطلس المسكاني لجمهورية مصر العربية ، ١٩٧٧ / الاشراف العام محمد
صبحي عبد الحكيم ؛ اشرف على التنفيذ ماهر عبد الحميد الليثي ، محمد
المتصم مصطفى ؛ شارك في التنفيذ فوزية صادق ٠٠٠ [وأخ] ؛ خطاط
[١٩٧٧]
[٧٤] ورقة : كله ايض : ٤١ سم ٠

١ ٠ سكان مصر - اطلس ٠ ١ ٠ محمد صبحي عبد الحكيم ٠



حافظ ، ق ١٤ ٠
ديوان حافظ ٠ — [١٨٩]
جو ٤٥٠ ص : ٢١ سم ٠
مخطوط بدون صلحة عنوان ٠
بالفارسية ٠
العنوان من ديوان حافظ المنشور في ١٩٥٧ ٠

١ ٠ العنوان ٠



(٢٧) تسجيل صوتي :

القرآن الكريم .
المصحف المرتل / برواية حفص عن عاصم : تلاوة محمود الحصري . -
[القاهرة] : المجلس الأعلى للشئون الإسلامية ، [.- ١٩٧٧ ؟]
٤٤ قرص صوتي : ٢٢ ١/٢ لفة ، مؤبرة : ١٢ بو .
١ . القرآن الكريم - تسجيلات صوتية . ١ . محمود الحصري .
ب . العنوان : المصحف المرتل .
○

(٢٨) دورية :

صحيفة المكتبة . - مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) -
القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ -
مج : ٢٤ سم .
مرتان سنويا (١٩٦٩) وثلاث مرات سنويا (١٩٧٠ -)
كشافات : مج ١ (١٩٦٩) - ٥ (١٩٧٢) في مج ٥ ، ع ٣ ، مج ٦ (١٩٧٤) -
١٠ (١٩٧٨) في مج ١٠ ، ع ٣ .
١ . المكتبات - دوريات . ٢ . التربية - دوريات . ١ . جمعية
المكتبات المدرسية .
○

(٢٩) كتاب اشترك في تأليفه فردان :

أبو القاسم محمد كرو .
عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو ، عبد الله شريط . ط ١ .
تونس : دار المغرب العربي ، ١٩٧٢ .
١٢٠ ص ؛ ٢٤ سم .
ببليوجرافية : ص ١١٥ - ١١٧ .
١ . الأدب العربي - تونس - تاريخ ونقد . ٢ . القيروان - حياة
فكرية . ١ . عبد الله شريط . ب . العنوان .
○

(٣٠) كتاب اشترك في تأليفه اكثر من ثلاثة :

دليل المطبوعات المصرية ، ١٩٤٠ - ١٩٥٦ / اعداد احمد محمد منصور .
[واخ] . القاهرة : قسم النشر بالجامعة الأمريكية بالقاهرة ،
١٩٧٥ .
١ - د ، ٤١٩ ص ؛ ٢٩ سم .
يشتمل على كشافات .
١ . ببليوجرافيات - مصر . ١ . احمد محمد منصور . ب . العنوان .
○

(٣١) عمل منتج تحت اشراف تحريري :

الوحدة الاسلامية . او ، التقريب بين المذاهب السبعة : وثائق خطيرة وبحوث علمية لأعظم علماء المسلمين من السنة والشيعة / جمع وترتيب عبد الكريم بي ازار الشيرازي . ط ١ - بيروت : مؤسسة الاعلمي للمطبوعات ، ١٩٧٥ .

٥٢٠ ص : ايض : ٢٥٠ سم .

يشتمل على ارجاعات بيبليوجرافية .

١ . الوحدة الاسلامية . ١ . عبد الكريم بي ازار الشيرازي ، جامع .



(٣٢) عمل منتج تحت اشراف تحريري :

عبد الرحمن الجبرتي : دراسات وبحوث / ياشرف احمد عزت عبد الكريم .
— القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ .

٦٢٦ ، ٨٢ ص ، [٢٤] ورقة لوحات : ايض : ٢٤ سم . (المكتبة العربية)

بالعربية او الفرنسية .

يشتمل على بيبليوجرافيات .

تدمك ٣ - ١٩٦ - ٢٠١ - ١٩٧٧

١ . الجبرتي ، عبد الرحمن . ١ . احمد عزت عبد الكريم ، محرر .
٢ . السلمة



(٣٣) كتاب مزود بإيضاحيات :

• الهيثم الأيوبي

اتفاق فصل القرات الثاني في سيناء ، ١٩٧٥ : دراسة تحليلية / الهيثم الأيوبي : رسم الخرائط أسامة حديب ؛ صمم الغلاف حلمى القونى • — ط ١ • — بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٥ •

• ٤١٥ ص : ايضاً : ٢٠ سم •

• يشتمل على ارجاعات بيبليوجرافية •

١ • حرب أكتوبر ١٩٧٣ — فصل القوات • ١ • أسامة حديب ، موضح •
ب • العنوان •



(٣٤) كتاب محقق :

العكبري ، عبد الله بن الحسين ، ١١٤٣ أو ٤ — ١٢١٩ •

مسائل خلافية في النحو / تأليف أبي البقاء العكبري ؛ حققه وقدم له محمد خير الحلواني • — ط ٢ • — دمشق : دار المأمون للتراث ، [١٩٧٤ ؟]

• ١٣٦ ص : مثبتيات : ٢٥ سم •

• بيبليوجرافية : ص ١٢٣ — ١٢٦ •

• يشتمل على كشافات •

١ • النحو العربي • ١ • محمد خير الحلواني ، محقق •
ب • العنوان •



(٣٥) المدخل باسم القائم بالاختصار :

محمد بن عبد الوهاب ، ١٧٠٢ أو ٤ - ١٧٩٢ .
مختصر زاد المعاد ، للامام ابن قيم الجوزية / تأليف محمد بن عبد الوهاب .
ط ١ - بيروت : المكتب الاسلامي ، ١٢٩١ [١٩٧١]
١٠ . ٤٠٨ . ص : مثليات : ٢٤ سم .

١ . الاسلام . ١ . العنبران . ب . ابن قيم الجوزية ، محمد
بن أبي بكر ، ١٢٩٢ - ١٣٥٠ . زاد المعاد .



(٣٦) كتاب مترجم :

فيس ، لويد ج .
المرجع في تدريس الزراعة المهنية / تأليف لويد ج فييس ؛ ترجمة عبد الحميد
فوزي عبد العزيز ، أحمد محمد عمر ؛ مراجعة وتقديم حسين عزت ابراهيم .
القاهرة : مكتبة عالم الكتب ، ١٩٦٩ .
١١١٢ ص : ايض : ٢٤ سم .
يشتمل على بيلوجرافيات وكشاف .

١ . الزراعة المهنية - طرق تدريس . ١ . عبد الحميد فوزي
عبد العزيز ، مترجم . ب . أحمد محمد عمر ، مترجم . ج . العنبران .



(٣٧) عمل متصل بغسل آخر :

الصفاني ، الحسن بن محمد ، ١٨٨١ - ١٢٥٢ .
التكملة والذيل والنصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن
بن محمد بن الحسن الصفاني ؛ حققه عبد العظيم الطحاوي ؛ راجعه عبد الحميد
حسن . - القاهرة : مطبعة دار الكتب ، ١٩٧٠ .
مج : مثيليات : ٢٨ سم .
يشتمل على ارجاعات بيلوجرافية .
١ . اللغة العربية - قواميس . ١ . الجوهرى ، اسماعيل بن حماد ،
ت ١٠٠٢ . ٢ . تاج اللغة وصحاح العربية . ب . عبد المليم الطحاوي ،
محقق . ج . العنوان .



(٣٨) هيئة (مركز بصوث) :

المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية .
تقرير عن النشاط العلمى للمركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ،
القاهرة ، ١٩٧٥ . - [القاهرة] : المركز ، [١٩٧٥]
٨٦ ص : ٢٤ سم .

١ . المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية . ١ . العنوان .



المجلس الوطني الفلسطيني .

مقررات المجلس الوطني الفلسطيني ، ١٩٦٤ - ١٩٧٤ / [اعداد]
راشد حميد . - بيروت : منظمة التحرير الفلسطينية ، مركز الأبحاث ،
١٩٧٥ .

٢٥٢ ص : ٢٤ سم . - (سلسلة كتب فلسطينية : ٦٤)

يشتمل على ارجاعات بيبليوجرافية .

١ - المجلس الوطني الفلسطيني . ١ - راشد حميد - ب - العنوان .
ج - السلسلة .
○

حزب الوفد الجديد .

بيان من حزب الوفد الجديد . - [القاهرة] : الحزب ، ١٩٧٨ .

٨ ورقات ؛ ٢٣ سم .

عنوان نص .

١ - مصر - احزاب . ١ - العنوان .
○

(٤١) جمعية :

الجمعية العامة لتنظيم الأسرة .

تقويم جمعيات ومراكز تنظيم الأسرة / الجمعية العامة لتنظيم الأسرة . —
[القاهرة] : مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر . [١٩٧٧]

٢٨١ ص : ٢٤ سم .

تدمك ٢ — ١٠ — ٧٠٥٥ — ١٧٧

١ . تنظيم الأسرة — جمعيات . ١ . العنسون .



(٤٢) جماعة غير متميزة :

الجماعة الاسلامية (جامعة القاهرة)

الاختلاط بين الجنسين في نظر الامام / [الجماعة الاسلامية] . —
[القاهرة] : جامعة القاهرة ، اتحاد طلاب المدينة الجامعية ، اللجنة الثقافية .
[١٩٧٧]

٦١ ص : ٢٤ سم . — (رسالة الجامعة)

يشتمل على أرجاعات ببيوجرافية .

تدمك ٤ — ٨ — ٧٢١٦ — ٩٧٧ (مصحح)

١ . الاختلاط بين الجنسين . ١ . العنسون .



(٤٢) مؤتمر :

المؤتمر الصهيوني (٢٨ : ١٩٧٢ : القدس)

المؤتمر الصهيوني الثامن والعشرون ، ١٩٧٢ / مترجم عن العبرية
والانجليزية باشراف الياس شوفاني ، ط ١ - بيروت : مؤسسة
الدراسات الفلسطينية ، ١٩٧٧ .

١٩٩٨ ص : ٢٥ سم - (سلسلة المؤتمرات الصهيونية : رقم ٢)

يشتمل على بيلوجرافيات وكشافات .

١ . الصهيونية - مؤتمرات ، ١ . مؤسسة الدراسات الفلسطينية -
ب - الياس شوفاني ، محرر ، ج . السلسلة -



(٤٤) ندوة :

ندوة أزمة التطور الحضري الوطن العربي (١٩٧٤ : الكويت)

أزمة التطور الحضري في الوطن العربي : وقائع ندوة الكويت ما بين
٧ - ١٢ نيسان ، أبريل ١٩٧٤ / اصداق وأشرف شاكرا مصطفى ؛ لوحة
الغلاف لعبد الهادي الجزار ، ط - الكويت : جمعية الخريجين ،
جامعة الكويت ، ١٩٧٥ .

٥٩٨ ص : ٢٩ سم .

يشتمل على أرجاعات بيلوجرافية .

١ . الحضارة العربية - مؤتمرات ، ١ . شاكرا مصطفى ،
ب . جامعة الكويت - جمعية الخريجين ، ج . العنوان .



(٤٥) هيئة فرعية متميزة :

- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
- دليل توصيات المؤتمرات والحلقات الدراسية والاجتماعات ، ١٩٤٧ - ١٩٧٧ - القاهرة : المنظمة ، ١٩٧٨ .
- ١٥ ، ١١٣٥ : ٢٠ سم .

- ١ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - مؤتمرات
- ٢ - للعتوان



(٤٦) هيئة فرعية متميزة :

- مركز الأبحاث والدراسات السكانية
- الزواج والطلاق في مصر : دراسة تحليلية / الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء ، مركز الأبحاث والدراسات السكانية - القاهرة
- الجهاز ، ١٩٧٥ .
- ٢ ، ٧٤ ص : رسوم : ٢٢ سم .

- ١ الزواج - مصر
- ٢ الطلاق - مصر
- ١ العنوان



(٤٧) هيئة فرعية غير متميزة :

البنك المركزي المصري . ادارة الرقابة على البنوك .
التطورات الائتمانية والمصرفية خلال السنوات ١٩٦٧/١٩٦٨ - ١٩٦٩ /
١٩٧٠ / البنك المركزي المصري . ادارة الرقابة على البنوك . - القاهرة :
الادارة ، [١٩٧٠]
١٢٥ ص ؛ ٢٤ سم .
يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .
١ . البنوك - مصر . ١ . العنوان .
○

(٤٨) كلية جامعية :

جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية . كلية الشريعة .
دليل كلية الشريعة . - [الرياض] : الرئاسة العامة للكلليات والمعاهد
العلمية ، ١٣٩٤ [١٩٧٤]
١٤٥ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم .
١ . جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية . كلية الشريعة - ادلة .
١ . العنوان .
○

(٤٩) الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة أخرى :

سوريا • المكتب المركزي للإحصاء •
العلاقة بين حجم الأسرة وصحتها في الجمهورية العربية السورية
الجمهورية العربية السورية ، المكتب المركزي للإحصاء ، وزارة الصحة
بالتعاون مع منظمة الصحة العالمية • — [دمشق] : المكتب ، ١٩٧٥ -
مج ٢٣ : سم •
جداول أساسية •
٢٢٠/١/٢٩٣ - ٧٥ غ د/ب - خ أ •
أ • الأسرة - سوريا - إحصاءات • أ • سوريا • وزارة الصحة •
ب • منظمة الصحة العالمية • ج • العنوان •
○

(٥٠) وزارة :

مصر • وزارة الشباب •
التعرف على اجسام الشباب المصري بمحافظة القليوبية : نوفمبر سنة ١٩٦٦
الى يناير ١٩٧١ • — [القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٢]
١٠ ، ١٩٢ ، ٦ ص : أيضا : ٢٤ سم •
بيبلوجرافية : ص [١٩٧]
أ • الشباب - مصر • أ • العنوان •
○

(٥١) محكمة :

• ليبيا • المحكمة العليا •

الجموعة المفهومة لكافة المبادئ الدستورية والادارية والانتخابية والشرعية
والجنائية والمدنية التي قررتها المحكمة العليا بالجمهورية العربية الليبية في
عشر سنوات ، ١٩٦٤ - ١٩٧٤ م / عمر عمرو • - طرابلس الغرب :
دار مكتبة النور ، [١٩٧٥] -

• مج : ٢٥ سم •

• يشتمل على ارجاعات بيبليوجرافية وكشافات •

• ١ • ليبيا - المحكمة العليا - مبادئ قانونية • ١ • عمر عمرو •
• ب • العنوان •



(٥٢) هيئة حكومية متميزة :

• مصر • مصلحة الضرائب •

دليل الضريبة العامة على الايراد • - القاهرة : الهيئة العامة لشئون
الطابع الاميرية ، ١٩٧٢ •
• ١٥ ص : ٢٤ سم •

• ١ • الضرائب - مصر • ١ • العنوان •



(٥٣) هيئة حكومية غير متميزة :

مصر • وزارة الزراعة - مراقبة السكرتارية الفنية •
برنامج مكافحة الآفات للموسم الزراعي ١٩٧٥ - ١٩٧٦ - القاهرة .
الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ •
٢٧٠ ص : صور : ٢٠ سم •
١ - الآفات - مقاومة - مصر - ١ - العنوان •
○

(٥٤) عمل لرئيس الدولة تحت اسمه :

أنور السادات •
خطب وتصريحات السيد الرئيس محمد أنور السادات خلال جولته في أوروبا
والولايات المتحدة من ٢٦ مارس إلى ٩ أبريل ١٩٧٧ • - [القاهرة] : وزارة
الاعلام ، الهيئة العامة للإستعلامات ، [١٩٧٧]
١١٢ ص : ١٧ سم •
١ - مصر - سياسة خارجية • ٢ - أنور السادات - خطب وأحاديث •
١ - العنوان •
○

(٥٥) رئيس الدولة يحكم منصبه الرسمي :

مصر ، رئيس (١٩٧٠ - : أنور السادات)

بيان الرئيس محمد أنور السادات في افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد
الأول ، القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات ، ١٩٧٢ ، ص ٥٨ : ٢٠ سم .

١ . العنوان



(٥٦) عنوان مقنن :

الطبري ، ١٩٢٨ - ٩٢٢

[اختلاف الفقهاء]

هذا ما تحتوي عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء /
تأليف أبي جعفر محمد بن جرير الطبري ؛ مصححه ، فريدريك كرن ،
ط ٢ ، بيروت : م ١٠ ، دمج ، [١٩]
٢٤ ، ١٦٦ ، ١٣٤ ، ص : ٢٥ سم .

١ . الفقه الاسلامي ، كرن ، فريدريك ، محرر ، ب . العنوان
ج . العنوان : اختلاف الفقهاء



(٥٧) عنوان مقتن لعمل مجهول المؤلف :

• ألف ليلة وليلة •

• ألف ليلة وليلة • — القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ •
٨ مج : ايض : ٢١ سم • — (روايات الهلال : ٢٠٦ — ٢١٢)

• ١ • السلسلة •



(٥٨) (الأعمال الكاملة) :

• صندقى اسماعيل •

[أعمال]

المؤلفات الكاملة / صندقى اسماعيل • — [د • م • د : د • ن • • •
١٩٧٧ —] [(دمشق ٢) : مطابع وزارة الثقافة)

• مج : ايض : ٢٤ سم •

• يشتمل على ارجاعات بيولوجرافية •

• محتويات : مج ١ • مواقف عربية • محمد علي القايسى • صور عربية •
العرب وتجربة الأساة • تجربة المتنبى • خواطر —

• ١ • المتنوان •



(٥٩) مجموعة قوانين متنوعة :

مصر .

[قوانين ، الخ .]

القوانين الأساسية المكتملة للدستور : مع مذكراتها الإيضاحية وتقارير لجنة الشئون التشريعية ومناقشات المجلس / جمهورية مصر العربية . مجلس الشعب ، اللجنة التشريعية . - [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، [١٩٧٤ -

مج : ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببيوجرافية .

١ . مصر - قوانين ، تشريعات ، الخ . ١ . مصر . مجلس الشعب .
لجنة الشئون التشريعية . ب . العنوان .



(٦٠) مجموعة قوانين خاصة بموضوع معين :

مصر .

[قوانين الزراعة]

موسوعة القوانين الخاصة بالزراعة / كمال الوزان . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ .

٦ ، ٢٩٣ ص : ٢٤ سم .

يشتمل على إرجاعات ببيوجرافية .

١ . الزراعة - مصر - قوانين ، تشريعات ، الخ . ١ . كمال الوزان .
ب . العنوان .



(٦١) قانون فريدي :

• مصر

[القانون المدني]

القانون المدني / جمهورية مصر العربية • — [القاهرة] : الهيئة العامة
لشئون المطابع الاميرية ، ١٩٧٦ •

٨ ، ١٩٩ ص : ٢٤ سم

• يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • مصر — قوانين ، تشريعات ، الخ • ١ • العننوان



(٦٢) دستور :

• العراق

[دستور (١٩٧٠)]

الدستور المؤقت وتعديلاته • — ط ٢ • — [بغداد] : الجمهورية
العراقية ، وزارة الاعلام ، مديرية الاعلام العامة ، ١٩٧٦ •

٣٩ ص : ١٧ سم • — (السلسلة الوثائقية : رقم ٢٩) •

١ • العراق — قانون دستوري • ١ • العنوان • ب • السلسلة •



(٦٣) مجموعة معاهدات :

مصر •
[معاهدات ، الخ -]
مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠ / أعدفا جمال مصطفى الجندي •
القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية . ١٩٧٢ •
١٢ ، ٩٤٢ ص : ٢٤ سم •
في رأس العنوان : جمهورية مصر العربية • وزارة الخارجية - الإدارة
القانونية والمعاهدات •
المعاهدات والاتفاقات التي نشرت في الجريدة الرسمية سنة ١٩٧٠ •
١ • مصر - معاهدات • 1 • مصر • وزارة الخارجية • الإدارة القانونية
والمعاهدات • ب • جمال مصطفى الجندي • ج • العنوان •
○

(٦٤) القرآن الكريم :

القرآن الكريم •
قرآن كريم • — القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١ •
٨٢٧ ، ٢٣ ص : ١٤ سم •
١ • العنوان •
○

(٦٥) رأس موضوع :

• الاسلام والدولة

• محمد سليم العوا

في النظام السياسي للدولة الاسلامية ، تأليف محمد سليم العوا . -
الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٥ .

• ١٥٥ ص : ٢٠ سم

• بيبليوجرافية : ص ١٤٢ - ١٥١ .

١ . الاسلام والدولة . ١ . العنوان .



(٦٦) رأس موضوع مفرع :

• الاجتماع (علم) - بيبليوجرافيات

• محمد فتحى عبد الهادى

قائمة بيبليوجرافية بأعمال المشتغلين بعلم الاجتماع فى مصر / اعداد محمد
فتحى عبد الهادى ؛ باشراف عزت حجازى . - القاهرة : المركز القومى
للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٧٦ .

• ١١ ، ٢٢٦ ص : ٢٤ سم

• يشتمل على كشافات

١ . الاجتماع (علم) - بيبليوجرافيات . ٢ . مصر - احوال

اجتماعية - بيبليوجرافيات . ١ . عزت حجازى . ب . العنوان .



قائمة محتويات

الصفحة	
٨ - ٥	مقدمة
١٨ - ٩	الفصل الأول : الفهرسة والفهارس
٩	● تعريف الفهرسة
٩	● أنواع الفهرسة
١٠	● أهمية الفهرسة
١٠	● مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات
١١	● الفهارس ووظائفها
٣٤ - ١٩	الفصل الثاني : أنواع الفهارس وأشكالها
١٩	● أنواع الفهارس (فهرس المؤلف - فهرس الاسماء - فهرس العنوان - الفهرس الموضوعي الهجائي - الفهرس القاموسي - الفهرس المصنف - الفهرس الهجائي المصنف)
٢٧	● أشكال الفهارس (الفهرس في شكل كتاب - الفهرس المحزوم - الفهرس البطاقي)
٥٤ - ٣٥	الفصل الثالث : تقنيات الفهرسة
٣٦	● تقنيات الفهرسة الأجنبية (قواعد بانيتزي - قواعد جويت - قواعد كتر - التعليقات البروسية - قواعد مكتبة الفاتيكان - تقنين الفهرس المصنف - التقنين الأنجلو / أمريكي - مبادئ الفهرسة الدولية - التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي)
٤٩	● تقنيات الفهرسة في المربية

الصفحة

٥٥ - ٧٥	الفصل الرابع : تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة
٥٥	● وضع الفهرسة وعملياتها
٥٦	● علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة
٥٧	● تنظيم العمل بقسم الفهارس
٥٩	● القائمون بالفهرسة
٦١	● مكان العمل وتجهيزاته وأدواته
٦٣	● سير العمل بقسم الفهارس
٧٠	● بعض المسجلات التي يقوم بإعدادها قسم الفهارس
٧٢	● عمليات أخرى في قسم الفهارس
٧٦ - ١٠١	الفصل الخامس : بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها
٧٦	● أنواع البطاقات ووظائفها
٨٢	● وصف العمل الذي يقهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءة فنية
٨٧	● البيانات على البطاقة وتوزيعها وإعدادها
١٠٢ - ١٣٩	الفصل السادس : القواعد العامة للوصف
١٠٢	● القواعد العامة
١٠٦	● حقل العنوان وبيان المسئولية
١١٥	● حقل الطبعة
١١٧	● حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)
١١٧	● حقل النشر ، التوزيع ، الخ
١٢٥	● حقل الوصف المادى

المصغرة

١٢٨	● حقل السلسلة
١٣١	● حقل التبصرة
١٣٤	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة
١٣٦	● الأعمال الملحقية
١٣٦	● الأعمال المكوفة من أنواع متعددة من المواد
١٣٨	● المثاليات والمستنسخات
١٦٨ - ١٤٠	● الفصل السابع : وصف الكتب والنشرات
١٤٠	● قواعد عامة
١٤١	● حقل العنوان وبيان المسئولية
١٤٤	● حقل الطبعة
١٤٦	● حقل النشر ، التوزيع ، الخ
١٤٨	● حقل الوصف المادي
١٥٧	● حقل السلسلة
١٥٨	● حقل التبصرة
١٦٢	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة
١٦٥	● الأعمال المنقذة القوية أو المبكرة
٢١٥ - ١٦٩	● الفصل الثامن : وصف المواد غير الكتب
١٧٢	● المواد الخرائطية
١٧٧	● المخطوطات
١٨٢	● الموسيقي
١٨٧	● التسجيلات الصوتية
١٩٢	● الصور المتحركة والتسجيلات المرئية
١٩٨	● المواد المرسومة

الصفحة	
٢٠٥	● المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة
٢١٠	● المصفرات
٢٣٥ - ٢١٦	● للفصل التاسع : وصف المسلسلات
٢١٦	● مصادر المعلومات
٢١٨	● حقل العنوان وبيان المسؤولية
٢٢٠	● حقل الطبعة
٢٢٢	● حقل التسمية الرقمية و/أو التسمية الهجائية أو الزمنية
٢٢٤	● حقل النشر ، التوزيع ، الخ
٢٢٥	● حقل الرصيف المادي
٢٢٧	● حقل السلسلة
٢٢٨	● حقل التبصرة
٢٢٤	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة
٢٥٨ - ٢٣٦	● للفصل العاشر : اختيار مداخل المؤلفين والعناوين
٢٣٦	● القاعدة الأساسية
٢٣٨	● الأعمال المسئول عنها فرد واحد أو هيئة واحدة
٢٤١	● الأعمال المجهولة التأليف أو غير اليقينية
٢٤٢	● الأعمال ذات المسؤولية المقتسمة
٢٤٤	● المجموعات والأعمال المنتجة تحت اشراف تحريرى
	● الأعمال ذات المسؤولية المزجية
	● الأعمال المتصلة بأعمال أخرى
٢٥٤	● المداخل الإضافية

الصفحة	
٢٥٦	● قواعد خاصة (القوانين - الدساتير - المعاهدات - النصوص المقدسة)
٢٥٩ - ٢٧٦	الفصل الحادي عشر : الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص
٢٥٩	● اختيار الاسم
٢٦٢	● عنصر المدخل
٢٦٩	● الاضافات الى الأسماء
٢٧٢	● قواعد خاصة للأسماء في لغات معينة (الأسماء بالهجائية العربية)
٢٧٧ - ٢٩٤	الفصل الثاني عشر : الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات
٢٧٧	● الأسماء الجغرافية
٢٧٩	● الهيئات : قاعدة أساسية
٢٨١	● الهيئات : الأسماء المتنوعة
٢٨٢	● الهيئات : الاضافات والاسقاطات والتوصيفات
٢٨٦	● الهيئات الفرعية والمتصلة
٢٨٩	● الهيئات الحكومية والموظفون الرسميون
٢٩٥ - ٣٠٨	الفصل الثالث عشر : العناوين المقننة
٢٩٥	● استخدام العناوين المقننة
٢٩٥	● قواعد عامة
٢٩٧	● العناوين الفردية
٢٩٩	● العناوين الجامعة
٣٠٠	● قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد (المواد القانونية - المعاهدات - النصوص المقدسة - الموسيقى)

الصفحة	
٢٢٢ - ٢٠٩	الفصل الرابع عشر : الاحالات وسجل استناد الأسماء
	● الاحالات (قاعدة أساسية - أسماء الأشخاص -
	أسماء الهيئات والأسماء الجغرافية - العناوين
٢٠٩	المقننة - الاحالات بدلا من المداخل الإضافية)
٢١٧	● سجل استناد الأسماء
٢٥٤ - ٢٢٢	الفصل الخامس عشر : الفهرسة الموضوعية ، رؤوس
	الموضوعات
٢٢٤	● قواعد رؤوس الموضوعات
٢٤١	● قوائم رؤوس الموضوعات
	● بعض النواحي العملية في رؤوس الموضوعات
	(الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية - سجل
	الاستناد الموضوعي - مراجعة رؤوس
٢٤٧	الموضوعات)
٢٥٢	● اشارة موجزة الى الطرق الحديثة
٢٦٨ - ٢٥٥	الفصل السادس عشر : ترتيب بطاقات الفهرس وارشاد
	المستفيدين
٢٥٥	● ترتيب الفهرس وصف البطاقات
٢٦٥	● ارشاد المستفيدين
٢٧٨ - ٢٦٩	الفصل السابع عشر : الفهرسة المحدودة والفهرسة
	التحليلية
٢٧٠	● الفهرسة البسيطة
٢٧٢	● الفهرسة المختارة
٢٧٤	● الفهرسة التحليلية
٢٧٩ - ٢٦١	الفصل الثامن عشر : التعاون في الفهرسة
٢٧٩	● الفهرسة المركزية

الصفحة

٢٨٠	● الفهرسة التعاونية
٢٨١	● البطاقات المضبوطة
٢٨٢	● القياس الموحد
٢٨٤	● الفهرسة المشتركة
٢٨٥	● الفهرسة في المطبوع
٢٨٨	● خدمات الفهرسة التجارية
٢٨٨	● الفهرسة المقروءة اليا وبرامج التعاون
٢٩٢ - ٤٥٣	● الملحق
٢٩٢	● أدوات الفهرس
٤٠١	● نماذج من اسئلة امتحانات الفهرسة
٤٠٩	● قائمة باهم مصطلحات الفهرسة
٤٢١	● تعازج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية

رقم الايداع بدار الكتب ٢٨٠٠
التزقيم الدولي ٢ - ١٢ - ٧٢١٧ - ٩٧٧

دار غريب للطباعة
١٢ شارع نوبار (لاطوغل) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون : ٥٤٢٠٧٩

الناشر
مكتبة غريب
٢٠١ شارع لامل مصطفى (المنجانية)
٠ تليفون ١٠٢٦٠٧

دار غريب للطباعة

١٢ شارع نوبار (لاطوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون ٣٥٤٢٠٧٩