

دكتور محمد فتحى عبد الهادى

المدخل الى علم الفهرسة

اهداءات . .
/ شيرين سعي
مكتبة الاسكندرية

اهـءاء

الى روء واءى ٠٠٠

« فءءى »

- ٢ -

twitter@library2016

facebook@library2016

مقدمة

يعتبر 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 الى أن الفهرسة هي من صميم العمل الفني في المكتبات ، وبدونها تصبح المكتبات مجرد مخازن مليئة بالكتوب لا يسهل على روادها الاستفادة منها ، فالفهارس 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 الى أدوات للاسترجاع ، ونشأت ونمت القواعد التي تضبط اعداد الداخل وعناصر الوصف وغيرها ، ثم انها دخلت الآن في عصر الآلات وحيث دعت الحاجة الى 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 ، وليد السبعينات ، للكاتب ولغيرها من أوعية المعلومات ، وأيضا القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة التي صدرت طبعها الثانية في أواخر سنة ١٩٧٨ .

وأصبحت الفهرسة الآن علما من العلوم له أسسه النظرية وتطبيقاته العملية ، كما أنها كانت وما تزال منهجا دراسيا من المناهج الأساسية في معاهد دراسة المكتبات في كل أنحاء العالم . فهي أساس دراسة المكتبات ، بل هي أساس علم التوثيق وعلم المعلومات كعلم تطورت عن علم المكتبات .

وقد سبقت الإشارة في مقدمة الطبعة الأولى من هذا الكتاب (١٩٧٤) الى 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 اليه ونعدل فيه اذا كان لنا أن نقوم بدور في هذا العالم الذي يتقدم خطوات مذهلة في فترات زمنية وجيزة .

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

يجمع بين دفتيه ويستعرض كل جوانب الفهرسة فى اطار متكامل ، من زاوية عربية مستفيدة من النتاج الغربى الحديث وبما يتلاءم وظروف واحتياجات المكتبات العربية .

كان هذا هو هدفنا عند اصدار الطبعة الاولى من الكتاب ، وهو أيضا هدفنا عند اصدار هذه الطبعة الثانية والتي تختلف اختلافا كبيرا عن الطبعة الاولى . ويرجع ذلك الى حدوث بعض التطورات الحديثة فى الفهرسة فى السنوات الأخيرة ، لعل أهمها بدون جدال النجاح الذى لاقاه التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وصدور الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو – أمريكية للفهرسة فى أواخر سنة ١٩٧٨ بعد مرور احدى عشر عاما على صدور الطبعة الاولى من تلك القواعد . ولذلك كان من الطبيعى أن تواكب الطبعة الثانية هذه التطورات وتنقلها الى المكتبيين وأخصائى المعلومات فى المنطقة العربية .

يتناول الكتاب فى الفصل الأول تعريف الفهرسة وأنواعها وأهميتها وموقع دراستها بين دراسات المكتبات ، والفهارس وأهميتها ووظائفها . وفى الفصل الثانى استعراض للأنواع المختلفة من الفهارس ثم عرض للأشكال المادية للفهارس مع اشارة للأشكال الحديثة التى بدأت تأخذ طريقها فى بعض المكتبات ومراكز المعلومات . ويتناول الفصل الثالث تقنيات الفهرسة مستعرضا بإيجاز أهم التقنيات الأجنبية ، مع التركيز على القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة والتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى على اعتبار أنهما أشهر التقنيات على المستوى الدولى . ويشتمل هذا الفصل على اشارة الى تقنيات الفهرسة فى العربية خاصة العمل الذى قدمه الدكتور سعد محمد الهجرى بعنوان « التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات » .

أما الفصل الرابع فيدور حول تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة وخاصة فى المكتبات الكبيرة التى توجد بها اقسام خاصة بالفهرسة لها موظفوها وادواتها 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 فى طبعها الثانية . كما يشتمل هذا الفصل على نقطة لم تكن موجودة بالطبعة الاولى خاصة بكيفية قراءة العمل الذى يفهرس قراءة فنية .

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

والحقيقة أنه ليس من هدف هذا الكتاب تقديم النص الكامل لكل القواعد وإنما الهدف هو اعطاء 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 - للمفهرس المبتدئ - الى الاغراق فى التفاصيل الدقيقة للقواعد .

وتجدر الاشارة الى أن الفصول الخاصة بالفهرسة الوصفية تشتمل على أرقام الفصول والقواعد الواردة فى كتاب القواعد (قاف ٢) . كما أن النماذج والأمثلة المعطاة فى هذه الفصول بعضها حقيقى وبعضها افتراضى أو خيالى ، فالهدف الأساسى هو المساعدة على فهم القواعد .

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

أما الفصل السادس عشر فيتناول ترتيب بطاقات الفهرس والقواعد التى تضبط هذا الترتيب . كما يتناول الوسائل التى تعدها المكتبات لارشاد الرواد عند الاستفادة من الفهرس .

والفصلان السابع عشر والثامن عشر يعرضان لجانبين من جوانب الفهرسة يلقيان أهمية في الوقت الحاضر ، إذ يتعرض الفصل السابع عشر للفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية ، كما يعرض الفصل الثامن عشر والأخير لجلالات 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 ، وآخرها 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 سهد محمد الهجرسي رئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة الذي أمداني نسخة من الطبعة الجديدة من القواعد. الأنجلو - أمريكية للفهرسة ، والذي أسهم أسهاماً واضحاً في مجال الفهرسة العربية بالعمل الذي قدمه بعنوان التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي الذي اعتمدت عليه في أحوال كثيرة .

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

والله ولي التوفيق .

الجزيرة - يوليو ١٩٧٩

دكتور

محمد فتحي عبد الهادي

الفصل الأول

الفهرسة والفهارس

١ - تعريف الفهرسة : Cataloging or Cataloguing

الفهرسة هي عملية انشاء الفهارس ، أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات (**) ، بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن .

وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات ومن أكثرها تعقداً في نفس الوقت ، إذ يمثل إنتاجها في 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 المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد المادة 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 الطبقات .

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 في 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 . ونمت وتنمو مجموعاتهما نموا هائلا حتى أصبح هناك من المكتبات ما يضم الملايين . وليس الكم وحده هو الملفت للنظر ولكن المواد تنوعت أشكالها فليست الكتب الا نوعا واحدا من المواد فهناك الدوريات والتقارير والنشرات والرسائل الجامعية والمخطوطات وبراءات الاختراع والأفلام والمصفحات الفيلمية والاسطوانات والمواد المقروءة آليا . . . 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 تمكنها من ترتيب مجموعاتها ترتيبا دقيقا ، كما أصبحت في حاجة شديدة أيضا الى فهارس كاملة ومحكمة تمكن المستفيدين 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 أو الانتفاع به ، واذا فشلت المكتبة في تيسير الانتفاع بموادها فانها تفشل بالتالى فى تأدية 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 وشرايطح وغير ذلك .

٢ - دراسة الادارة المكتبية أو الأعمال والاجراءات الادارية التى تتعلق بالعاملين واختيارهم وترقياتهم والميزانية واعدادها وما الى ذلك .

٣ - دراسة العمليات المكتبية أو الأعمال الفنية من التزويد والفهرسة والتصنيف .

٤ - دراسة الخدمات المكتبية تلك التى تتصل 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 أن العمليات الفنية التي تتم في العادة بعيدا عن أنظار 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 الى 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 الاعداد الفنى لمواد المعلومات ، وأخيرا الاسترجاع أو تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين .

ومن الطبيعي أن تهتم المكتبات ومراكز المعلومات باختيار واقتناء مواد المعلومات الملائمة لأهدافها وأحتياجات المستفيدين منها ، الا 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 تتيح استرجاعها ، وهكذا فالاعداد الفنى 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 الببليوجرافيات والكشافات .

ان الببليوجرافية تدرج الانتاج الفكرى عن أحد الموضوعات - ليس الكتب فحسب وانما فى بعض الأحيان نجد أيضا النشرات ، مقالات الدوريات ، الوثائق ، أو المواد الأخرى التى لا تظهر فى فهرس المكتبة المؤلف أو المعتاد . وقد تدرج الببليوجرافية أعمال مؤلف معين واصفة كل الطباعات 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 ، فان الكشاف يعرض المحتويات المحللة لكتاب مفرد ، أو للكتب 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 فان الفهرس هو تلك الأداة التى تقوم بدور حلقة الوصل وتربط بين احتياجات القارئ ومصادر المكتبة . وإذا كانت هناك وسائل أخرى يمكن أن تؤدي نفس المهمة مثل التصنيف وعرض الكتب والمعرفة الشخصية بالعاملين بالمكتبة ، الا ان الفهرس أكثر أهمية من أى من هذه الوسائل لأنه الأكثر دواما والأكثر شعولا والأكثر احكاما .

ولا بأس من ان نقتبس هنا ما قاله أحد الكتاب المثقفين من أن « مفتاح النور فى المكتبة هو فهارسها ، وعندما تخلو مكتبة من هذه الفهارس تهى اذن حجرة مظلمة ، لا يرى فيها الناس اكفهم الا بعد انتظار طويل ، وبعد أن تتلام ابصارهم مع الظلام . وسيظلون مع هذا يبذلون اقصى الطاقة ، دون أن يحصلوا

على غايتهم باليسر المطلوب وتضيق الجهود فى محاولة تفادى أخطار الظلام ؛ أكثر مما تضيق فى التعرف على ما فى 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 فى مجموعة بالذات . لكن حجم الانتاج الفكرى المسجل قد نما على مر الايام نموا هائلا وتزايدت لغات نشره وتعقدت النواحي الموضوعية فى مواده وتعددت أشكال النشر ، كذلك تعقدت المداخل لمواد الانتاج الفكرى ، فقد يكون الكتاب مهما لأحد الأشخاص بسبب مؤلفه بينما تتمثل أهميته بالنسبة لشخص آخر نظرا لموضوعه .

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

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

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

(١) 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 ، وأصبحت هذه الوظيفة أهم وظائفه الفهرس كما نعرفها الآن .

أن وظيفة الفهرس هي امداد المستفيدين باجابات لاسئلة مثل :

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

وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المؤلف ؟

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

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

(ج) هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان ؟

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

وما الكتب التى توجد بالمكتبة فى تلك المسلسلة ؟

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

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

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

وهكذا فإن فهرس المكتبة يمكن أن يخدم أغراضا كثيرة ومتنوعة :

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

— التحقق من بيانات بليوجرافية عن أحد الكتب .

— معرفة الكتب عن موضوع معين .

— تجميع القوائم البليوجرافية .

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

وقيما يلى بعض الاعتبارات التى تتعلق بالفهرس وأهدافه :

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

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

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

أثيرت 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 أنه ينبغي علينا أن نحدد وظيفة فهرسنا وأن نستبعد كل ما لا يساعد على تحقيق تلك الوظيفة .

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

عليها فى الحصول على معلومات عن المؤلف والعنوان والطبعة والناشر والتاريخ والتوزيع ٠٠٠ ، تلك الحقائق التى يمكن أن يقبلها دون تردد أو شك عند اعداده للقوائم الببليوجرافية وعند مراجعة الطبقات ، ولهذا فانه يوصى بالفهرسة المكتملة •

وإذا انتقلنا الى آراء الباحثين انفسهم فسوف نجد اختلافا فى وجهات النظر أيضا • اذ 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 فى نظره مجرد أداة ايجاد ليس الا ٠٠٠ « فالفهرس البطاقى ذو اهمية ثانوية لعظم العلماء حيث يرجع اليه كقائمة ايجاد للمساعدة فى استخراج المواد التى لا يمكن استخراجها بسرعة من الرفوف لأن اشخاصا آخرين يستعملونها أو لأن تصنيفها غير واضح أو لى سبب آخر ، (٩) •

وعلى أى حال ، فالفهرس أداة للاتصال أى أن وظيفته هى توصيل المعلومات عن الموا دالتى يسجلها ، وإذا فشل فى اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى فى أداء وظيفته •

ويجب أن ندرك أن الفهرس « حتى ولو كان أداة ببليوجرافية كاملة فانه لن يكون فى استطاعته الاجابة على كل الأسئلة التى 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 انه اذا بذلنا جهدا عقليا معينا فى اعداد الفهرس فلا شك أن القارئ سيضطر الى بذل جهد عقلى اكبر فى محاولة فهمه واستعماله » (١٠) •

والفهرس جزء من شبكة الأدوات الببليوجرافية ، وهو أيضا جزء من الشبكة الأعرض وهى 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 ايجاد ما يريده . وليس افصل من أن نذكر هنا ما أشار اليه رانجاناثان في هذا الصدد :

« ينبغي اعداد 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 ، س ٤ ، ع ١٣ ، نوفمبر ١٩٧٣ . - 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 : Cataloging principles and practice : an inquiry / edited by M. Piggott. — London : Library Assoc., 1954. — p. 131 — 132.
- Mortimer, R.S. Cataloging in university libraries. — in : Cataloging 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 في الفهرسة الوصفية . - القاهرة : محمد المهدي ١٩٦١ - ص ٦٠ رسالة الماجستير
- Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London : Crosby Lockwood, 1960 — p. 10 — 11. — ١١
- Ranganathan, S. R. Classified catalogue code. — 5th ed. — Bombay : Asia Publishing House, 1965. — p. 77. — ١٢

الفصل الثانى

أنواع الفهارس وأشكالها

٦ - أنواع الفهارس :

ينبغى أن يرتب الفهرس وفق خطة محددة . وهناك ثلاثة أنظمة رئيسية للفهارس التى تستخدم فى المكتبات ومراكز المعلومات . وهذه الأنظمة هى :

١ - نظام الفهرس الجزأ .

٢ - نظام الفهرس القاموسى

٣ - نظام الفهرس المصنف

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

وسوف نتناول هذه الأنظمة ومكوناتها فيما يلى بالتفصيل :

(أ) فهرس المؤلف : Author Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبًا هجائيا وفقسا لأسماء المؤلفين . ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب ، وإنما يشتمل أيضا على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسميين

وفهرس المؤلف هو أهم الفهارس 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 التي تعمل أو تؤدي وظائفها دون فهرس موضوعي ، لكنه لا يمكن لأي مكتبة كبيرة أن تعمل دون فهرس مؤلف (٢) .

وترجع أهمية فهرس المؤلف الى الأسباب التالية :

١ - أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققا وأسهلها بالنسبة للكاتب (٣) فاسم المؤلف شيء مسلم به ولا نزاع فيه بالنسبة للكاتب ، فقد يكون هناك اختلاف في الرأي حول رأس الموضوع الذي يجب البحث تحته عن الكتاب ، كما أن مدخل الموضوع أقل تحديدا في العادة من مدخل المؤلف ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب . والقارئ الذي تتوفر له معلومات مكتملة عن الكتاب سوف يكتشف الكتاب بسهولة أكثر في الفهرس تحت مدخل المؤلف وليس مدخل الموضوع . أما عنوان الكتاب فإنه قابل للتغيير ، وقد يكون العنوان مبهما ، أو يكون طويلا بحيث لا يسهل تذكره بدقة مثل اسم المؤلف . وقد يشتمل العنوان على كلمة أو أكثر يسهل تذكرها لكنه لا يسهل الوصول اليه في الفهرس الا اذا تذكرنا الكلمة الأولى منه والتي أعد المدخل تحتها ، واذا أعد المدخل تحت الكلمة الهامة من العنوان فإنها تجعل الباب مفتوحا لتفسيرات مختلفة . وهناك أيضا الكثير من الكتب التي قد تتفق في عناوينها بصورة أكثر من الاتفاق بين أسماء المؤلفين . وعلى ذلك فإنه على الرغم من الالتباس بالنسبة لأفضل اختيار لرأس المؤلف ، الا أن الاختيار يكون بين احتمالات واضحة التحديد (٤) . والمؤلف هو المسئول عن المضمون أو المحتوى الفكري للكتاب ولا تتوفر هذه المسئولية الفكرية لغيره .

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

- والتقنيات التي نالت اتفاقا عاما تتعلق كلها بمدخل المؤلف ، ويظهر تاريخ الفهرسة أن مشكلة مدخل المؤلف قد نالت اهتماما كبيرا من الباحثين ودارت حولها المناقشات العديدة ومنها ما هو على المستوى الدولي . ولم يتوفر ذلك بعد فيما يتعلق بالمدخل الموضوعي :

ويفيد فهرس المؤلف فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارئ اسم مؤلفه وعنوانه كما يفيد فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى 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 لاضافة غيره فقد يكون الفهرس الوحيد .

فهرس الأسماء : Name Catalog

قد يتسع فهرس المؤلف فى مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات لكتب ، خاصة فى 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 امكان الحصول على المعلومات المتعلقة بالشخص باعتباره مؤلفا وكذلك المعلومات الخاصة به باعتباره موضوعا فى مكان واحد وخاصة فيما يتعلق بمجموعات الأدب والمذكرات الشخصية والتراجم (٥) . الا أننا نجد كاتبا مثل جولى يرى أن هذا الفهرس لا يمكن الدفاع عنه أو تبريره من الناحية المنطقية البحتة فان اخفاء المداخل الموضوعية فى فهرس مؤلفين يعد امرا رديئا لأنه يقود الى الالتباس (٦) .

(ب) فهرس العنوان : Title Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لعناوين الكتب .

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

ولا تساوى قيمة فهرس العنوان الذية التي يتمتع بها فهرس المؤلف
الا أنه يفيد فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارئ عنوانه .

ج) الفهرس الموضوعى الهجائى : Alphabetical Subject Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبيا هجائيا وفقا
لرؤوس الموضوعات التى تندرج تحتها الكتب .

ورؤوس الموضوعات فى هذا الفهرس رؤوسا مخصصة Specific
أى أنه يعد لكل كتاب رأس موضوع يلابس 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 أنه بسيط ويسهل على
أى قارئ استخدامه ، والرؤوس اللفظية واضحة ومفهومة وهى مستعملة
فى المصادر الأخرى مثل : دوائر المعارف ، كما أنه بالاضافة الى ذلك يقدم
ترتبيا موضوعيا يختلف عن ذلك الذى يوجد على الرفوف .

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

د) الفهرس القاموسى : Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات أو مداخل
المؤلفين والعناوين والموضوعات .

ويعد الفهرس القاموسى أكثر 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
تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة (٧) .

وهذا النوع من الفهارس سهل الاستعمال ، كما انه يجمع فى مكان واحد كل المداخل التى يمكن أن يحتاج إليها القارئ ، الا أن قيمته لا تتضح بشكل فعال الا فى المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

وإذا كان نمو المكتبات يصحبه نمو كبير فى فهارسها فإن الفهرس القاموسى هو اكثر الأنواع التى يمكن أن تتأثر بالصعوبات والتعقيدات التى تنشأ فيه لدرجة تجعل من العسير على القارئ أن يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التى ، ، ها .

وقد بدأت المكتبات منذ وقت غير طويل فى البحث عن حل ملائم للتغلب على صعوبات وتعقيدات الفهرس القاموسى . وكان الفهرس المجزأ **Divided Catalog** أحد هذه الحلول .

وفكرة الترتيب فى الفبائيات منفصله لمداخل الفهرس المختلفة ليست بالفكرة الجديدة ولكن الفصل بفرض تحاشى التعقيدات اللازمة للفهرس القاموسى هو فعلا التطور الحديث (أ) .

وقد يكون التجزئ رأسياً أى التجزئ الى وحدات منفصلة مثل فهرس المؤلف ، فهرس العنوان ، فهرس الموضوعات . كما يمكن أن يكون التجزئ أفقياً . وهو التجزئ الى فهارس مستقلة يعد كل منها داخل المجال الذى يغطيه فهرس قاموسياً مكتملاً ، وتوجد مثل هذه التجزئات فى معظم المكتبات الكبيرة فى فهارس الأسماء أو الفروع وفهارس الكتب الأجنبية .

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

ويتمرض تروكسل لنوع أخير من التجزئ الأفقى وهو التجزئ الزمنى . ففى فهرس مجزأ على هذا الأساس وبغض النظر عن ترتيبه سواء كان قاموسياً أو كان قسم المؤلف وحده والقسم الموضوعى وحده فإن المداخل للسنوات الخمس أو العشرة الأخيرة تصف فى قسم منفصل عن المداخل الأقدم . ويمكن أن تكرر هذه المداخل فى الفهرس الرئيسى حتى يستمر فى اعطاء بيان كامل عن مواد المكتبة أو تحول البطاقات الى الفهرس الرئيسى عندما يصبح تاريخها خارج نطاق القسم الجارى . وسوف يستفيد القارئ .

فى كلتا الحالتين استفادة كبيرة سواء من حيث الوقت.أو الجهد اذا ما وجد امامه فهرسا صغيرا نسبيا يبحث فيه.عن المواد الحديثة فقط (٩) .

وعلى الرغم من وجهة هذه الفكرة الا انها غير قابلة للتنفيذ الا فى الفهارس الضخمة ، كما انها يمكن أن تكلف المكتبة الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، ومع هذا فانها ذات قيمة كبيرة فى المكتبات العلمية التى يكثر الطلب فيها على المواد الحديثة وحيث تصبح المواد القديمة.نادرة الاستعمال والبحث عنها قليل .

وهناك أيضا - فى المكتبات الجامعية - التجزئء على اساس المواد الأكثر استشارة . وقد نتج عن ذلك خلق مكتبات منفصلة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى ، وتبع ذلك اعداد فهرس لطلبة هذه المرحلة يحتوى على المداخل التى يحتاجون اليها فقط عند استعمالهم للمكتبة .

وعلى أى حال فان الفهرس الجزئى يتميز بسهولة استشارته وسهولة صف مداخله والسرعة فى تقرير ما يحتاجه القارئ .

(هـ) الفهرس المصنف (١٠) : Classified Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبيا منطقيا أو منهجيا وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافات هجائية ، ولهذا فانه يتكون فى العادة من أقسام ثلاثة هى : ١ - القسم المصنف . ٢ - كشاف هجائى برؤوس موضوعات . ٣ - كشاف هجائى بالمؤلفين و/أو العناوين . وقد ترتب الكشافات فى انساق مستقلة وقد تدمج معا فى ثمنق وأخذ .

ويعتبر القسم المصنف هو القسم الرئيسى . والقسم الثانى كشاف له ، أما القسم الثالث فقد يكون قسما اضافيا - وذلك مفضل فى حالة الفهارس المطبوعة - كما يمكن أن يكون فهرسا أو فهرسين مستقلين عن الفهرس المصنف وليس مجرد كشاف له - وذلك مفضل فى حالة الفهارس البطاقية . ويعنى ذلك الا يكون الهدف منه أن يخدم كمفتاح للترتيب المصنف وإنما يكون هدفه هو هدف فهرس المؤلف السابق بيانه وأن تتبع فى بنائه القواعد المتفق عليها بالنسبة لمداخل الأسماء والهيئات والعناوين وبيانات الوصف .

والفهرس المصنف شائع الاستعمال فى الدول الأوروبية ، وهو يقابل نظام الفهرس القاموسى الشائع الاستخدام فى الولايات المتحدة كما ينبق القول ،

والفهرس المصنف شائع الاستخدام فى مصر وان كان غير كامل فى بنائه اذ ينقصه فى غالب الأحوال الكشاف الموضوعى الهجائى .

• ويفيد هذا الفهرس فى معرفة المراد التى تتناول أحد الموضوعات .
والفرق بينه وبين الفهرس الهجائى برؤوس الموضوعات أنه يعتمد فى ترتيبه على رموز نظام التصنيف ، بينما يعتمد الفهرس الثانى على الرؤوس اللفظية المرتبة هجائيا .

ويتميز الفهرس المصنف بأنه :

- ١ - يعكس النظام المنطقى أو المنهجى الخاص بخطة التصنيف المستعملة فى ترتيب الكتب بالمكتبة .
- ٢ - يكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية فى مقتنيات المكتبة .
- ٣ - يمكن فيه طبع كل مجموعة أو كل قسم من الكتب لتكون فهرسا كاملا بهذه المجموعة أو ذلك القسم ، وهذا امر لا يمكن التفكير فيه فى حالة استعمال الفهرس القاموسى نظرا لبعثرة الموضوعات فى الترتيب الهجائى .
- ٤ - يؤدى ترتيب المداخل وفقا لأرقام خطة التصنيف الى عدم التقيد بأى لغة مما يمكن أن يساعد على ايجاد معايير دولية وتعاون تام فى مجال الفهرسة .
- ٥ - يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين ويعرض العلاقات بين الموضوعات بطريقة أكثر نفعا للقارئ ، كما أنه يمكن أن يقدم مسحا عريضا لمجازات الانتاج الفكرى مثل العلوم ، الفلسفة ... الخ .
- ٦ - من السهل اعداده من وجهة نظر الفهرس لأنه ينتفع بعمل تم بالفعل فى تصنيف الكتاب ، كما أن التكتشف ، أو اعداد الكشاف الموضوعى الهجائى عمل يقل كلما نمت المجموعة .

ومن عيوب الفهرس المصنف :

- ١ - عادة ما تكون الأرقام التى يتم على أساسها ترتيب المداخل فى الفهرس غير مفهومة بالنسبة للمستفيدين .

٢ - يتضمن البحث فى الفهرس اجراء عمليتين ، أى باستخدام الكششاف الهجائى أولا .

٣ - يحد الاعتماد الكامل للفهرس المصنف على نظام التصنيف فى ترتيب المداخل من قدرة الفهرس على التصرف حيث لا يستطيع أن يقسدم أى مداخل مساعدة أكثر 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 أيضا عليه .

(و) الفهرس الهجائى المصنف : Alphabetic — Classed Catalog

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

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 أو الى تجزيئات هذه الفرعيات فسوف نحتاج الى نظام معقد جدا من الاحالات . وسوف نحتاج الى احالات أخرى لكل لفظ مما أخفاه الترتيب التصنيفى داخل هذه السلال من الفرعيات .

« والعلاقة المنطقية بين تفرعات الموضوع الرئيسى اضاعها الترتيب الهجائى . والعلاقة المنطقية بين تجزيئات التفرع اضاعها أيضا 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 ملائما لمكتبة أخرى من نفس النوع أو من نوع آخر . ومع هذا فمدخل المؤلف لا غنى عنه فى كل أنواع المكتبات الكبيرة والصغيرة منها على السواء . ومدخل العنوان لا يساوى فى أهميته مدخل المؤلف وان كان يتمتع بأهمية فى المكتبات العربية خاصة بالنسبة للمكتب العربية القديمة . أما المدخل الموضوعى فتزداد أهميته فى المكتبات المخزنية وفى المكتبات المتخصصة . والمدخل الموضوعى الهجائى 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 وهى :

- (١) الفهرس فى شكل كتاب
- (ب) الفهرس المحزوم
- (ج) الفهرس البطائى

ومن الضرورى قبل أن نتناول كل شكل على حدة ان نشير الى 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 حداثة 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 محكما .
- ٦ - سهولة جملة أو استشارته داخل المكتبة أو خارجها .

٧ - صغر الحيز الذى يشغله فى المكتبة .

٨ - امكانية التغيير أو التعديل فى الداخل .

(١) الفهرس فى شكل كتاب : Boog Catalog

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

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

ويتميز هذا الشكل من أشكال الفهرس بسهولة استخدامه ، وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ، واحكامه ، وصغر حجمه ، وقربه لادراك القارئ الذى تعود على استخدام الكتاب ، وسهولة اشتراك أكثر من مكتبة فى إنتاجه وتوزيعه ، وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فى وقت واحد وسهولة اعداد نسخ متعددة منه وسهولة الاعتماد عليه فى تجميع البيبلوجرافيات أو فى استخدامه كبيبلوجرافية ٠٠٠ « وليس هناك أى شكل آخر يمكن أن يناقس بنجاح الفهرس المطبوع كبيبلوجرافية وكمصدر معلومات بالنسبة للطلبة والباحثين فى المناطق البعيدة ، وكان لهذه الميزة الكبيرة أثرها فى تشجيع العديد من المكتبات الكبيرة على طبع فهرسها » (١٢) .

الا أنه يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال وتصعب مراجعته أو التغيير فيه ، وهو لا يتمتع بالمرونة الكافية فى ملاحقة الجديد من المطبوعات وان كانت هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطبعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مع تجميعات (سواء للملاحق أو للعمل ككل) وملاحق على بطاقات أو أى شكل مرن آخر (١٣) . وان كانت هذه الطرق مكلفة ومرهقة أيضا . كما ان تكاليفه مرتفعة اذا ما قورن بالأشكال الأخرى وان كان بيعه يساعد فى تغطية التكاليف كما ان وسائل الطباعة الحديثة قد حسنت منه وقللت من تكاليفه وساعدت على

انتشاره مرة أخرى . وقد أثبت فريد هينرتز في رسالته للدكتوراه التي قدمها لجامعة رتجزر بالولايات المتحدة سنة ١٩٦٣ بعد دراسة مقارنة لتكاليف الشكلين البطاقي والمطبوع أن « الشكل الكتاب للفهرس أرخص من الشكل البطاقي » من حيث تكاليف الانتاج والتوزيع وتكاليف التصنيف والتخزين والتجهيزات وتكاليف الزيادة التراكمية مع نمو الفهرس في 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 البطاقي أو انه فهرس بطاقي فى شكل كتاب .

وهو عبارة عن جذازات ورقية سميكة، الى حد ما تحمل كل منها مدخل مستقل ، وتوضع كل مجموعة من الجذازات (حوالى ٥٠٠ - ٦٠٠) معا بعد ثقبها فى مجلد يشبه كلاسير الأوراق السائبة يعنون ويرف فى دواليب مصممة خصيصا لها . وتتنوع أحجام الجذازات ما بين ٧ × ٤ بوصة أو ٨ × ٥ بوصة وان كان هناك من يستخدم أيضا الحجم ٥ × ٣ 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 البطاقي . ويذكر داتا انه يشغل ثلث الحيز الذى يشغله الفهرس البطاقي (١٥) كما يذكر براون فى كتابه المعروف Library economy انه بينما يشغل الف مدخل فى الفهرس البطاقي من ٥١٠ الى ٧٥٠ بوصة مكعبة من المكان نجد أن الفهرس المحزوم يشغل لنفس العدد من المداخل من ٥٦ الى ١١٢ بوصة مكعبة .

والفهرس المحزوم أرخص وأكثر احكاما من الفهرس البطاقي ويتيسر حمله عن الفهرس البطاقي 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 واعداد فهرس بطاقي للاضافات منذ ذلك التاريخ .

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

الا أن بطاقاته أقل سمكا من بطاقات الفهرس البطاقى ويمكن أن تتعرض للتلف السريع ، ولا يسهل تزويده بالوسائل المرشدة مثل الفهرس البطاقى وهذا يخفض من فاعليته عندما يكون الترتيب معقدا ، وادخال البطاقات أو سحبها يحتاج لوقت أطول .

وعلى الرغم من أن الفهرس المحزوم يعتبر حلا وسطا بين الفهرس فى شكل الكتاب والفهرس البطاقى الا أنه لا يمكن تطويعه لاستخدام البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس وغيرها من الهيئات ، واذا ألصقت البطاقات المطبوعة على الجذائذات فان ذلك يسبب تضخما فى الحجم .

وعلى أى حال فانه لم يستطع أن 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 أن قامت مكتبة الكونجرس باصدار البطاقات المطبوعة .

ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكة عادى ما تكون من الحجم الدولى ٣ × ٥ بوصة (٧ ١/٢ × ١٢ ١/٢ سم) وتحمل كل بطاقة مدخل مستقل وتوضع البطاقات فى ادراج معدنية او خشبية مصممة لهذا الغرض ، ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة ، ويجب أن يكون الدرج مزودا بقضيب معدنى حتى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من اسفلها . واللون الأبيض هو المفضل للبطاقات التى تحمل البيانات عن مواد المعلومات ويمكن استخدام ألوان أخرى للبطاقات الارشادية وغير ذلك ، ويحسن أن تكون البطاقات خالية 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 اثناء 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 والضياع (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 ميسرا .

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 التالية للفهرس البطاقى
التقليدى :

١ - الأوراق (الكتب)

٠ (١) الفهارس المطبوعة المجلدة

٠ ١ - الطباعات المتتالية

٠ ٢ - الفهرس الاساسى + الملاحق

٠ ٣ - الطباعات التركيمية

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

٠ ٢ - البطاقات المثقوبة (الية التشغيل كلية)

٠ ٣ - 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 البطاقى لايزال يحظى بالاهتمام كسجل أساسى 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 أعداد نصف شهرية مع تركيبات فصلية ونصف سنوية وسنوية (١٩) .

كذلك بدأت تستخدم الفهارس فى اشكال مصغرة مثل الفهرس الميكروفيلى
والفهرس الميكروفيشى Microfiche Catalog

وهناك الآن ما يسمى فهرس الاتصال المباشر On-Line Catalog وهو يعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية . وعلى الرغم من ان العمليات التى يمر بها اعداد هذا الفهرس معقدة وطويلة ومكلفة ، الا ان استخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، اذ ان الباحث يجلس امام شاشة Screen اشبه بشاشة التليفزيون ويجوارها لوحة مفاتيح تشبه لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة ، ويمكنه ان يطلب المعلومات التى يحتاجها بكتابتها باستخدام المفاتيح ، فتظهر الاجابة له على الشاشة ، كما يمكن طلبها مطبوعة فى نفس الوقت بواسطة جهاز طابع مجاور ، وقد ياتى اليوم الذى يحل فيه هذا الفهرس المحسب محل الفهرس البطاقى .

المراجع

- ١ - فسواناثان .س .ج . الفهرسة : اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية
ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحى عبد الهادى . - 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 ، 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.

- ١٠٢ - أنظر : محمد فتحي عبد الهادي . الفهرس المصنف . - صحيفة المكتبة
مج ٥ . ع ٢ ، أبريل ١٩٧٣ . 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 - Heintz, 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 Cataloging. — 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 classification/Bohdan S. Wynar, prepared with the assistance 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 ، النشرات والتقارير ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، المخطوطات ، المواد السمعية والبصرية من الأفلام المصغرات والأسطوانات والشرائح والرسومات ٠٠٠) وأن كل نوع يقدم هو الآخر تنوعات كثيرة فى مفرداته من حيث البيانات الواصفة (*) فلا بد من توفر قواعد تضبط العمل قبل بدئه . وهذه القواعد هى ما تشكل تقنين الفهرسة .

وتقنين الفهرسة هو مجموعة القواعد اللازمة لارشاد المفهرسين عند اعدادهم لبطاقات الفهارس (المداخل وبيانات الوصف) . وقد يشتمل فى بعض الأحيان على توجيهات لترتيب البطاقات وصفها فى الفهارس .

وعلى الرغم من أن الفهرس يعد من الأدوات المكتبية القديمة . الا ان تقنيات الفهرسة الدقيقة التى تصف كيفية فهرسة المواد بطريقة منهجية تعد من الأمور الحديثة التى ترجع أول محاولة منها الى حوالى منتصف القرن التاسع عشر .

ويتطلب الاعداد 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 مفهرس لآخر فى المكتبة ، والتقنين هو الأداة الثابتة التى تجعل عمل المفهرسين موحداً ودقيقاً على مر الزمن وهو الأداة الثابتة التى تؤدى الى الاتساق والتوحيد والبساطة والدقة فى مختلف مداخل الفهرس .

(*) مثل وثيقة الفها فرد واحد وأخرى من اعداد هيئة وثالثة شارك فى اعدادها أكثر من فرد واحد . ومثل وثيقة لها عنوان واحد وأخرى لها أكثر من عنوان ٠٠٠ الخ .

ويجب على المكتبة أن تتبع تقنينا قياسيا ، أو أن تعد لنفسها تقنينا تسير عليه ، وان كان ذلك يبدو الآن غير ممكن وغير عملي وغير مفيد في نفس الوقت . بسبب توفر التقنيات الجيدة الكثيرة . وعلى المكتبة أن تختار تقنينا تعرض لاختبار الاستعمال والزمن ويكون في نفس الوقت ملائما لأغراض المكتبة ، وعليها أيضا أن تضيف اليه أو تعدل فيه ما تراه مناسبا من وقت لآخر ، كما يجب استعمال بعض الموجزات الارشادية في الفهرسة التي تفسر التقنين وتوضحه وتشرحه (١) .

وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف المادى بالعديد من التقنيات ، منها ما هو على مستوى المكتبة الواحدة ، ومنها ما هو على مستوى الدولة الواحدة ، وما هو على المستوى الاقليمي ، وأخيرا 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 الس ١٩ أول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة . وبانينزى هو ذلك السياسي الايطالى الذى لجأ الى انجلترا والمتحق بخدمة المتحف البريطانى سنة ١٨٢١ .

وقد ظهرت الطبعة الاولى من هذه القواعد سنة ١٨٤١ حيث طبعت كمقدمة لفهرس المتحف البريطانى . وظلت هذه القواعد معمولا بها فى مكتبة المتحف البريطانى فى صورتها الاصلية حتى عام ١٨٨٧ ولم يطرأ عليها التغيير الا بعد ذلك . وقد طبعت عام ١٩٠٠ ثم عام ١٩٢٠ فى 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 الموحد ، كما أنها تعتبر بداية لنضج
الفهرسة في الولايات المتحدة .

قواعد كتر : C. A. Cutter

يعتبر تقنين كتر أول تقنين شامل للفهرس القساموسي Rules for
dictionary catalog بغطي مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات
وصف المداخل ، بل إن قواعد المداخل 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 ١٨٨٩ والثالثة سنة ١٨٩١ والطبعة
الرابعة والأخيرة - بعد وفاته - سنة ١٩٠٤ وقد اشتملت على ٣٦٩ قاعدة .

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

القاموسى بالولايات المتحدة ، كما كان لها تأثيرها على التقنين الانجلو أمريكى
(١٩٠٨) وعلى قواعد جمعية المكتبات الامريكىة للمداخل (١٩٤٩) .

التعليمات البروسية : Prussian Instructions

فى سنة ١٨٨٦ نشر المكتبى الالمانى Karl Dziatzko مجموعة من
القواعد لاقت قبولاً لدى المكتبيين فى ذلك الوقت . وقد كان تقنيننا هادفاً 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 وقيمتيه وكان
يشتمل على بعض القواعد المميزة له ومنها اعتبار الأعمال التى تصدر عن
هيئات فى حكم الأعمال المجهولة المؤلف فى حالة عدم وجود مؤلف فرد لها ،
ومنها اعتبار كلمة المدخل من أول اسم فى العنوان وليس أول كلمة فيه ، أى
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 ١٩٢٩ 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 الأمريكية فى نواحي كثيرة
حتى يقال أنها اكمل بيان لممارسة الفهرسة الأمريكية فى ذلك الوقت .

تقنين الفهرس المصنف : Cla s s i f i e d Catalogue Code

وهذا التقنين من اعداد عالم المكتبات الهندي الشهير رانجاناثان . وقد صدرت الطبعة الأولى منه سنة ١٩٣٤ وتتألف 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 أقرب الى أن تكون تقنيينا عاليا عن الأنظمة الأخرى المشهورة وذلك لأنها تراعى امرين :

١ - اللغة التى تتبعها المكتبة .

٢ - اللغات الأخرى حسب ترتيب أفضليتها 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 لايد - فى أى تقنين من تقنينات الفهرسة - أن يسمح للطابع القومى بالظهور فى بعض المسائل (٢) .

التقنين الأنجلو - أمريكى : Anglo American Code

أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد الفهرسة Cataloguing Rules سنة ١٨٨٢ ، كما أصدرت 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 كتر ، 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 بمرضى الوقت بعض التعديلات 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 فان 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 والرووس : Entry and headings

القسم الثاني : خاص بالوصف : Description

ووزعت هذه الطبعة على المهرسين بالمكتبات بهدف معرفة آرائهم فيها فانتقدت انتقادا كبيرا اذ كانت تفصل تفصيلا دقيقا كل القواعد وكل الحالات والنماذج عما كان موجودا بالتقنين المشترك واتضح من نتيجة الاستفتاء على هذه النسخة أن الاتجاه العام يدعو الى الاختصار فبدأت احدى اللجان تعمل من جديد طبقا 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 قواعدا 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 بجزئيه ، الا ان التطبيق
الفعلي قد أظهر بعض المشكلات ولذلك فان مكتبة الكونجرس كانت تصدر نشرة
نورية 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 وإدخال الجمعية تحت اسمها ، والمعهد أو المؤسسة تحت المكان الذى ينتمى إليه ، أما المطبوعات الحكومية فتدخل تحت اسم الدولة ثم الجهة الحكومية المسئولة عنه كراس فرعى

— ادخال الأعمال الكلاسيكية المجهولة المؤلف تحت رأس يتكون من العنوان المقنن (أو الموحد) وهو العنوان الذى ظهر على الكتاب فى معظم طبعاته وعرف به بين جمهور القراء .

— ادخال الدوريات والصحف بصفة عامة تحت أحدث عنوان لها بشرط أن يكون متميزا والا فتحت اسم الهيئة المسئولة عن اصدارها .

وقد تعرضت هذه الطبعة للكثير من المناقشات سواء على مستوى الأفراد أو اللجان . ومنذ سنة ١٩٥١ عهد الى ليوبتزكى Lubetzky مستشار الفهرسة والبيبلوجرافيا بمكتبة الكونجرس باعداد دراسة وتحليل لهذه القواعد خاصة ما يتعلق بمداخل الهيئات ، وفى سنة ١٩٥٣ نشرت مكتبة الكونجرس التقرير الذى اعده ليوبتزكى ، 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 عناية خاصة للقواعد الخاصة بمداخل الهيئات . وقد استطاع ليوبتزكى أن 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 كلتسا 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 .

وفي 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 اصدار هذا التقنين هيئات أربع من أكبر الهيئات المعنية
بشئون المكتبات والمعلومات على مستوى العالم وهي : جمعية المكتبات
الأمريكية ، مكتبة الكونجرس « الأمريكي » ، جمعية المكتبات « البريطانية » ،
وجمعية المكتبات الكندية .

وقد حل هذا التقنين الذي اشتهر باسم « الكتاب الأزرق » محل الكتابين
السابقين « الأحمر والأخضر » ، ويشار إليه اختصارا 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 : وبه 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 مضافا إليه ملحق بالاضافات والتغييرات
منذ ١٩٦٧ حتى ١٩٦٩ . والحقيقة أن الاضافات والتغييرات المتعلقة بالتقنين
تنشر بصفة منتظمة في نشرة «Cataloging Service» التي تصدر في أعداد
فصلية عن قسم الاعداد الفني Processing Dept. بمكتبة الكونجرس .

ومع انه قد حدثت بعض الاضافات والتغييرات بالنسبة لنص سنة ١٩٦٧
كما قلنا من قبل ، الا أن أهم التغييرات هي تلك التي حدثت سنة ١٩٧٤ عندما
صدرت طبعة جديدة مراجعة من الفصل السادس الخاص بوصف الأعمال
المنفردة في نشرها . متضمنة أيضا الفصل التاسع الخاص بوصف المستنسخات
التصويرية وغيرها . وقد تمت المراجعة تحقيقا للتساؤل مع التقنين الدولي
للووصف الجغرافي (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 الذى يعالج أوعية التسجيلات
الصوتية .

وكان من الضرورى أن تؤدي هذه التغييرات الكبيرة الى اصدار الطبعة
الثانية من التقنين الأنجلو - أمريكى للفهرسة . وقد صدرت هذه الطبعة بالفعل
فى ديسمبر ١٩٧٨ (٥) . وتختلف الطبعة الثانية عن الطبعة الأولى فى نواحى
كثيرة بسبب التطورات التى حدثت فى مجال الفهرسة فى السنوات العشر
الآخيرة .

ويمكن أن نوجز أهم هذه الاختلافات فى النقاط التالية :-

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

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

(ج) تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط (بدلا من ثلاثة أقسام
فى الطبعة الأولى) . والقسم الأول خاص بالوصف لمختلف مواد أو أوعية
المعلومات . والقسم الثانى خاص بالمداخل لمختلف مواد أو أوعية المعلومات .
ومعنى ذلك أن الوصف يتقدم المداخل بخلاف ما كان حادثا من قبل ليس بالنسبة
للتقنين الأنجلو أمريكى فعسب ، وإنما بالنسبة لأهم تقنيات الفهرسة الأخرى .
وذلك تمشيا مع الاتجاه الجديد نحو التعاون الدولي فى مجال الفهرسة .

ويتكون القسم الأول من ١٢ فصلاً يختص كل فصل ، ماعدا الفصل الأول العام والفصل ١٢ ، الخاص بالتحليل ، بمعالجة نوع من أنواع أوعية المعلومات ، وذلك يشير الى الاهتمام بالمواد 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 وأشكالها بالنسبة لكل أوعية 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 يتلاءم واحتياجات المكتبات ، فهناك المستوى المختصر ، والمستوى المتوسط ، والمستوى المفصل . وذلك يتيح لجميع المكتبات ، الكبيرة والصغيرة على السواء ، فرصة تطبيق التقنين .

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

(و) حدوث تعديلات أساسية 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 ، استناداً فى ذلك الى المصادر ، فإذا 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 أيضاً 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 ابتداءً من « ١ » وهكذا فإن القواعد يشار إليها مرتبطة بأرقام المقصول . وعلى سبيل المثال فإن التشكيلية 21.23c تشير الى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 فى الفصل 21 .

(★) تشير التبصرة التمهيدية لهذه القاعدة الى أن القاعدة تنطبق فقط على الأسماء المكتوبة أصلاً بالالفبائية العربية ولا تصوى 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 أى الأحوال . فقد اكتسب التقنين الأنجلو أمريكى للفهرسة شهرة كبيرة ونفوذاً قوياً خارج النطاق الأنجلو أمريكى ، ولعب الدور الأكبر فى انشاء وصياغة المبادئ والقواعد الدولية التى أخذت تنمو وتزدهر بالنسبة للفهرسة الوصفية ، كما أن مراجعاته من ناحية أخرى هى انعكاس مباشر لمبادئ وممارسات الفهرسة الدولية من ناحية ، والتطورات التى حدثت فى التجهيز الألى للتسجيلات الببليوجرافية من ناحية أخرى .

مبادئ الفهرسة الدولية :

منذ الخمسينات والاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات IFLA يفكر فى دراسة التوحيد القياسى لقواعد الفهرسة على النطاق الدولى ويشكل لجان لهذا الغرض .

وفى أكتوبر سنة ١٩٦١ عقد بباريس مؤتمراً دولياً عن مبادئ الفهرسة تحت اشراف الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات . وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمى للمبادئ (٦) التى أقرها المؤتمر واتفق عليها فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله فى الفهرس الهجائى للمؤلفين والعناوين ، والتى روعيت فيما بعد - مع تعديلات طفيفة - عند اعداد التقنين الأنجلو أمريكى السابق تناوله .

وفى عام ١٩٦٦ صدرت طبعة مبدئية مشروحة ليستعان بها على تفسير نصوص الوثيقة الأصلية . وقد انبثق عن اجتماع الخبراء الذى عقد سنة ١٩٦٩ بكوبنهاجن فريق عمل مهمته اعداد الطبعة النهائية المشروحة « لبيان المبادئ » . وقد صدرت هذه الطبعة فى أكتوبر عام ١٩٧١ ، متضمنة أمثلة وتحليلاً لكل النظم الوطنية فى الفهرسة التى ظهرت منذ انعقاد المؤتمر .

التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) :

International Standard Bibliographic Description (ISBD)

فى سنة ١٩٦٩ اختارت الحلقة الدولية لخبراء الفهرسة IMCE التى عقدت فى كوبنهاجن لجنة عاملة من أجل اعداد تقنين دولى للوصف الببليوجرافى (للمنفردات) ، وقد عملت هذه اللجنة لمدة سنتين ووضعت مسودة لمجموعة من القواعد ، ثم نوقشت هذه القواعد فى اجتماعات الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات فى ليفربول أواخر سنة ١٩٧١ وتم اقرارها . ووافق الأعضاء على تطبيقها على أعمالهم الببليوجرافية .

وقد صدر هذا التقنين لأول مرة في أوكتوبر ١٩٧١ في طبعة تمهيدية وطبقته عدة هيئات في بريطانيا وألمانيا الغربية وبعض الدول الأخرى ، الا أنه لم يمض وقت طويل حتى تبينت هذه الهيئات وغيرها أن الصياغة في بعض قواعده كانت فضفاضة أو غير محكمة ، ولذلك عقد اجتماع في فرنسا في أغسطس ١٩٧٢ استطاع فيه الخبراء الوصول الى صياغة أكثر وضوحاً وأقوى احكاماً لتلك القواعد التي كانت مصدر المفارقات والاختلافات . وقد قرر الخبراء في هذا الاجتماع أن يصدر تقنينان أحدهما تدوب (ك) للمنفردات والثاني تدوب (د) للمسلسلات وقد صدر الأول فعلاً في يناير ١٩٧٤ في طبعته المعيارية الأولى Ist Standard edition ، كما صدرت طبعة أولية من تدوب (د) سنة ١٩٧٤ أيضاً . ثم صدرت الطبعة المعيارية الأولى من تدوب (د) في سنة ١٩٧٧ أى بعد ثلاث سنوات ، وهناك أيضاً التقنينات للنوعيات الأخرى من مواد المعلومات منها ما صدر بالفعل ومنها ما ينتظر الاصدار .

فقد صدرت التقنينات التالية سنة ١٩٧٧ .:

ISBD (G) annotated text of the General International Standard
Bibliographic Description تدوب (ع) عام

ISBD (NBM) International Standard Bibliographic Description for
Non-Book Materials تدوب (م غ ك) للمواد غير الكتب

ISBD (CM) International Standard Bibliographic Description for
Cartographic Materials تدوب (خ) للمواد الخرائطية :

وتحت الاصدار الآن :

ISBD (A) تدوب (ك ق) الكتب القديمة

ISBD (PM) تدوب (م م) الموسيقى المطبوعة

وقد اتفق في الاجتماع الذي عقد في أغسطس ١٩٧٧ للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات في بروكسل على ضرورة تثبيت نصوص تدوب المختلفة لمدة خمس سنوات ، تجري بعدها مراجعة لكل هذه النصوص أو لبعضها . وينطبق ذلك على النصوص المختلفة التي نشرت سنة ١٩٧٧ والتي تتوافق مع الاطار العام لـ (ع) ونصه المشروح ، وسوف ينطبق أيضاً على النصوص الأخرى التي ماتزال تحت الاصدار .

وقد أصبح من الواضح اذن 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 (أى قبل مرور
خمس سنوات عليها) كى 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) فى اواخر عام
١٩٧٨ (٧) . والنص الجديد أكثر تفصيلا من نص سنة ١٩٧٤ ، كما انه
يشتمل على نماذج أو أمثلة أخرى اضافية .

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

وكما جاء فى التبصرات التمهيدية لـ تدوب (ك) فان الغرض منه هو
المساعدة فى الاتصال الدولي للمعلومات الببليوجرافية . ويتم ذلك عن طريق :

(أ) جعل التسجيلات Records من المصادر المختلفة قابلة للتبادل ، ومن
ثم فان التسجيلات المنتجة فى احدى البلاد يمكن أن تقبل بسهولة فى فهارس
المكتبات وغيرها من القوائم الببليوجرافية فى أى بلد آخر .

(ب) المساعدة فى تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية ، ومن ثم فان
التسجيلات المنتجة للمستفيدين فى احدى اللغات يمكن تفسيرها بواسطة
المستفيدين فى اللغات الأخرى .

(ج) المساعدة فى تحويل التسجيلات الببليوجرافية من الشكل التقليدى الى
الشكل الذى يقرأ اليا (٨) .

وعلى أى الأحوال ، فان التقنين الدولي للوصف الببليوجرافى ، وليس
السبعينات ، يعتبر اضافة لها وزنها ، فهو يسهل التبادل الدولي للمعلومات
الببليوجرافية عن طريق تقنين العناصر التى تستخدم فى الوصف الببليوجرافى .
وتحديد نظام أو ترتيب لهذه العناصر فى البطاقة ، وتخصيص نظام محكم
للمرموز التى تستخدم فى ترقيم هذه العناصر (٩) .

وهو يتطلب أن المطبوع يمكن تحديد ذاتيته أو التعرف عليه كلية بواسطة
الوصف . ومن ثم فانه مستقل عن الرؤوس أو المداخل الرئيسية أو الاضافية

• وأيضاً عن العناوين المقننة أو الموحدة - وهذه المداخل قننت دولياً بواسطة « مبادئ » باريس السابق الإشارة إليها .

ومن الملاحظ الميزة لهذا التقنين : نظام علامات الترقيم ، اشتغال جسم المدخل على بيان التأليف بصفة دائمة وهذا يسمح بأن ينجز جسم المدخل وظيفة قائمة اليجاد بصرف النظر عن ماهية المدخل الرئيسى ، ومن ثم فإن التقنين يقدم أو يمد بإشارة ببليوجرافية مكتملة فى حد ذاتها . وهناك أيضاً تحسينات فى بعض عناصر الوصف مثل : التمييز بين العنوان نفسه والعنوان الموازى والعنوان البديل ، تقديم اسم الطابع ومكانه فى حالة عدم وجود اسم الناشر ومكانه ، الإشارة الى الكشافات فى التبصرات ...

وهو بالإضافة الى هذا قد عمل على التوحيد فى عناصر الوصف بين الفهارس والقوائم الببليوجرافية .

ولعلنا نلاحظ من العرض السابق كيف أن الفهارس فى مكتبات العصور القديمة 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 تقريباً (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 التى تحكم اختيار المداخل وأشكالها بالنسبة للمؤلفين والعناوين فى باريس .

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

ثم صدر فى طبعته المعيارية الأولى سنة ١٩٧٤ للأعمال المنفردة فى نشرها ، وتوالت بعد ذلك النصوص الخاصة بالمواد الأخرى غير المنفردات .

٢ - تقنينات الفهرسة فى العربية :

ترجع أول محاولة فى هذا الصدد إلى القواعد التى وضعتها دار الكتب المصرية سنة ١٩٢٨ لنفسها . « والمتبع لها يلاحظ تأثرها بنظام ١٩٠٨ (الأنجلو أمريكى) تأثراً واضحاً فى إيراد أمثلة بنصها من ذلك النظام وكذلك نبوضاً لبعض القواعد فى صيغة مختصرة (١٠) .

والمتبع 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 عاماً كان يسير وفق النظام الأنجلو أمريكى لسنة ١٩٠٨ . وقد وضع لذلك مذكرات ضمنها تعليمات للفهرسة منقولة بنصها وبأمثلتها 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 للمكتبات 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 لتطبيق فى المكتبات العربية » . وأنها قد جاءت بعد استعراض تاريخ الفهرسة الطويل فى البلاد المتقدمة وبعد الرجوع إلى ما تقرر فى أنظمة الفهرسة الحديثة منذ منتصف القرن ١٩ حتى إصدار المبادئ الدولية للفهرسة فى أواخر عام ١٩٦١ . ويضاف لهذا أيضاً ما استخلص من التجارب فى المكتبات العربية وما تكشف

أثناء تدريس المادة فى قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب جامعة القاهرة •
وجاء أيضا فى مقدس هذه الطبعة أنه قد روعى فى صياغة القواعد استنباط
المبادئ الأساسية دون الدخول فى تفاصيل أو محاولة حصر جميع المشاكل
الببليوجرافية وإيراد حل لكل منها اكتفاء بإرساء القواعد الأساسية التى يمكن
أن تعالج فى ضوءها مجموعة من هذه المشكلات •

والملاحظ أن هذه الطبعة قد خلت من النماذج والأمثلة التى أضيفت
للقواعد التى صدرت سنة ١٩٦٤ فى طبعها الأولى والتى جاء فى مقدمتها
أن ممثلى البلاد العربية قد وافقوا عليها واعتمدها حلقة الببليوجرافيا والتوثيق
والمكتبات التى عقدت بالقاهرة ١٩٦٢ للعمل المستقبل فى الفهرسة • وصدرت
الطبعة الثانية بالأوفست فى نفس السنة (١٩٦٤) ثم سنة ١٩٦٩ وسنة ١٩٧٣
دون أن يحدث بها أى تغيير وهى مجرد إعادة إصدار فقط •

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

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

١ - اكتفاء القواعد بالمبادئ الأساسية دون الدخول فى تفاصيل ترك
للمفهرسين العنان نحو التصرف بدقة أو بغير دقة حسب مستوى المفهرس
نفسه وخبرته •

٢ - لم تتعرض هذه القواعد للمناقشات الجادة سواء على المستوى المهنى
الجماعى فى المكتبات فى حلقات بحث أو على المستوى الفردى فى
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 فى 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 أن لاقت الطبعة الأولى ترحيبا وتشجيعا من جانب المهتمين في المكتبات ومراكز المعلومات العربية .

وقد صدرت الطبعة الثانية من الترجمة العربية في أواخر عام ١٩٧٦ في ثلاثة أجزاء (١٣) .

الجزء الأول بعنوان : البليوجرافيون العرب والتقنيات المعاصرة . ويتكون من أربعة أقسام : أولها تقديم الطبعة الأولى ، وثانيها تقديم الطبعة الثانية ، وكلاهما يضع المفهرسون والبليوجرافيون العرب وجها لوجه أمام التحديات المعاصرة بالنسبة للتقنيات وتوحيدها سواء على المستوى القومى أو الدولى . أما القسم الثالث فإنه صورة طبق الأصل لبابكرة المناقشات الداخلية حول تدوب (ك) حيث يتضمن تعليقات من الأردن ورسالة إدارة التوثيق والاعلام بالمنظمة بشأن هذه التقنيات ، كما أن القسم الرابع صورة طبق الأصل 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 أقسام هى فى حقيقتها ترجمة للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة ، حيث أن القسم الأول منها هو الفصل ٦ الخاص بالوصف الخالص للمكتب ، بعد أن تمت مراجعة قواعده لتتلاءم مع قواعد (تدوب ك) ، كما أن القسم الثانى هو الفصل ١٢ الخاص بالأوعية السمع - بصرية وبالمواد التعليمية بعد أن 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 فإنه يمثل بعض قواعد المدخل التى لاتدخل بطبيعتها ضمن نطاق تدوب . وقد تم تزويد القواعد المترجمة بالأمثلة والنماذج ، كما أن هناك بعض التعليقات بالنسبة لبعض المسائل والقضايا ، وقد أضافها العرب فى الهامش السفلى مسبوقه بعلامة زائد + ومزيلة (العرب) .

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

وقد أوصى المؤتمر الثانى للاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد ببغداد فى الفترة من ٣ - ١٢ ديسمبر . كانون أول ١٩٧٧ بما يلى :

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

المراجع

- ١ - محمد فتحى عبد الهادى . الفهارس والببليوجرافيات بمكنتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية : دراسة ميدانية مقارنة . - القاهرة : عبد الهادى . ١٩٧١ . - ص ١٤٤ . رسالة ماجستير .
- ٢ - انظر : عبد الوهاب أبو النور . دستور الفهرس المصنف . - عالم المكنتبات ، ص ٧ ، ع ٥ ، سبتمبر - أكتوبر ١٩٦٥ . - ص ٢٧ ، ٢٨ .
- ٣ - محمد المهدي حنفى . اختيار مداخل الكنت 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 للمكنتبات العربية / اعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدي . - ط ٢ . - القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ . - ص ٦٥ - ١٤ .
كما نشرت ترجمة عربية أخرى فى مجلة (عالم المكنتبات) . مج ٢ 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
- Wyharr, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. p. 39. — ٩
- ١٠- محمد المهدي حنفي . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية . ص ٤١ .
- ١١- محمد رضا . مذكرة فى فن المكتبات . القاهرة : [د . ن .] ، ١٩٤٤ . ص ١ - ١٠ .
- ١٢- محمود الشنيطى . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدي . ط ٢ . القاهرة : مجلة المكتبة العربية . ١٩٦٤ . ص ٧٩ .
- ١٣- سعد محمد الهجرسى . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات / سعد محمد الهجرسى . 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 المحكمة للفهرسة ينعكسان انعكاسا مباشرا على الفهارس الناتجة . ويتناول هذا الفصل تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة فى المكتبات .

١ - وضع الفهرسة وعملياتها :

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

- أن تتم هذه العمليات فى تسلسلها الطبيعى فى مكان واحد .
- أن يمنع الى حد ما من تكرار بعض سجلات المكتبة .
- أن يقلل من امتداد التحكم الإدارى والروتين .

وهناك بعض المكتبات التى تخصص قسما مستقلا تتم فيه عمليات الفهرسة فقط ، وهذا هو الشائع فى المكتبات التى تنظم العمل بها على أساس التقسيم الوظيفى ومن ثم يوجد قسم للتزويد وآخر للفهارس وثالث للخدمة المكتبية .

ويمكن أن تُتاح الفرصة لإنشاء شعب أو وحدات تتبع القسم أو تتبع قسما آخر أو تظل مستقلة لتناول مجموعات خاصة أو مواد خاصة ذات وزن معقول .

والمكتبات الصغيرة التى لا ينظم العمل بها على أساس أقسام لها موظفيها وأدواتها وأعمالها يمكن أن بسند عمليات الفهرسة الى أحد الامناء المؤهلين —

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

٢ - علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة :

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

وتذكر مارجرىت مان فى كتابها (١) أن هناك بعض المكتبات التى تعد
جدولا منتظما لتبادل الأمانء بين أقسام المكتبة المختلفة . ومثل هذا التبادل
يبين الأقسام يناسب أكثر ما يناسب العاملين بقسم الفهارس ، إذ أنه يعطيهم
خبرة طيبة فى الفروع المختلفة للعمل ويجعلهم على صلة بالجمهور . وعادة
ما يكون الفهرسين معدين اعدادا حسنا بطبيعة عملهم للمساعدة فى قسم
المراجع عن المساعدة فى أى قسم آخر . وفى مقابل هذا فانهم سوف يعودون
الى عملهم فى الفهرسة بملاحظات قيمة عن استعمال الفهرس يمكن أن
تساعدهم فى جعل العمل المرجى أكثر كفاية وفعالية .

وحيث يستقبل قسم الفهارس مواد من قسم التزويد فإن من الضرورى
أن توجد صلة وطيدة وقوية بين القسمين . ان قسم التزويد يعتمد على الفهرس
فى المعلومات عن النسخ المكررة والنسخ التى تحل محل نسخ أخرى فقدت
أو تلفت والاختلافات بين طبعات الكتاب الواحد . وبالمثل فإن فاعلية عمليات
الفهرسة تعتمد فى جانب منها على الجهود التعاونية لقسم التزويد إذ أن
قسم الفهارس ينتظر من قسم التزويد أن يرسل له المعلومات التى تسهل من
عمل الفهرسين . والسجلات التى يحتفظ بها كلاهما ينبغى أن يستفيد منها
كلا القسمين وذلك لمنع التكرار فى العمل . وعلى سبيل المثال فإن بطاقات
الطلب أو الترسية order cards اذا ارسلت لقسم الفهارس يمكن أن
تكون قائمة بالكتب تحت الاعداد يستفيد منها كلا القسمين بالاضافة الى
أقسام الخدمة .

وتوجد صلة بين قسم الفهارس من ناحية وقسم الاعارة من ناحية
أخرى . فالمعلومات التى يجمعها العاملون بالاعارة والتى يمكن أن تؤدى الى
تحسين الفهرس يجب أن تؤخذ فى الاعتبار وتلقى الاهتمام من جانب الفهرس .
والمعلومات التى 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 وأن يناقشوا معهم مدى كفاية وفعالية الفهرس البطاقى . ويستعين المهرسون 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 للمهرسين 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 المهرسين فى التغلب على العديد من المشكلات التى يواجهونها اثناء عملهم .

٣ - تنظيم العمل بقسم الفهارس :

يقوم قسم الفهارس باعداد وصيانة السجلات (الفهارس) التى تكشف مقتنيات المكتبة ، وأهم العمليات التى يتضمنها هذا الاعداد للسجلات هى الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والتصنيف . ويقوم قسم الفهارس فى العادة بفهرسة وتصنيف الكتب والهدوريات والمسلسلات والوثائق والمخطوطات والأفلام والمسجلات والأشرطة والاسطوانات وغير ذلك . ويتكون نتاج القسم من السجلات اللازمة وهى فهرس الجمهور والفهرس الرسمى وقائمة الرفوف وفهارس المكتبات الفرعية والفهارس الخاصة الأخرى . وقد تكون من مسئولية القسم أيضاً حفظ فهرس موحد . وليست السجلات الناتجة هذه هى فقط مسئولية القسم ، وإنما قد يقوم ببعض العمليات الأخرى مثل اصدار 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 وتاوبر (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 وأخرى للتصنيف وثالثة للفهرسة الموضوعية . والمكتبات التى تتبع هذه الطريقة قليلة جدا ، إذ أن هناك اتفاق 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 موضوعى ، 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 . دخل 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 واللغات الأوربية وغيرها مما هو أقل شهرة .

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

وإن المدى الذى يتوقف عليه توزيع العمل بالقسم يعتمد لدرجة كبيرة على حجم هيئة العاملين به . ومن الواضح أن الأمر سهل للغاية إذا كانت عمليات الفهرسة فى أيدي مفهرس واحد بمساعدة أحد الكتائبيين ، إلا أنه 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 الأعمال التي لا تتطلب تأهيلاً فنياً، ففى المكتبات .

وفيما يلى بيان بالأعمال 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 والاحصائيات ، اعداد التقارير والمذكرات .

ويذكر تروتير (٣) أنه من أجل التأهيل للقيام بهذه الأعمال فإنه ينبغي على الفرد أن يحصل على مؤهل جامعى فى إحدى التخصصات الموضوعية ويضاف لذلك الحصول على مؤهل من معهد لدراسة المكتبات .

وعلى الفرد أن يكون على دراية عملية باجراءات التصنيف والفهرسة وباستعمال الفهارس والببليوجرافيات ، وأن يكون عارفاً بالكتب وقادراً على القراءة بلغة أجنبية أو 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 ، المقدرة على تنظيم العمل ، الذاكرة القوية - أى ذلك الذى يستطيع أن يتذكر القواعد ، والكتب التى جاءت من قبل وأعدت لها مداخل فى فهرس الجمهور . .

وفى مصر فإنه ينبغي على القائم بالفهرسة Cataloger أن يحصل على ليسانس المكتبات من قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة ، وان كان

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

ان من المهم على أى حال : التخصص الموضوعى والتأهيل الفنى
الملائم ، والخبرة الكافية ، والتجديد المستمر والمنتظم 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 أن 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 أن
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 .

فائب رئيس القسم :

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

المهرسون :

- الفهرسة والتصنيف .
- مراجعة صف البطاقات بالفهرس .

المساعدون (ليس بالضرورة أن يكونوا من الفنيين) :

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

٥ - مكان العمل وتجهيزاته وادواته :

عندما يواجه مدير المكتبة مشكلة ايجاد المكان المناسب للعاملين بقسم الفهارس فانه ينبغي عليه أن يبت فى سؤالين :

١ - كم من المساحة أو الحيز يحتاج القسم ؟

٢ - واين يجب أن يكون ؟

وغالباً ما تخطيء تخطيطات المكتبة فى عدم السماح بمكان كاف للمهرسين وفى الاستعداد غير الكامل لمواجهة التوسع فى المستقبل . ويوصى الخبراء بـ ١٠٠ قدم مربع من الأرضية لكل فهرس . ويرى تروتير (٥) ضرورة توفير ١٢٥ قدم مربع من الأرضية لكل فهرس فى المبنى الجديد حتى يمكن مجازاة نمو هيئة العاملين بالقسم .

أما السؤال عن أحسن أو أفضل مكان لقسم الفهارس فإنه معقد الى حد ما ، ان العمليات التي تتم فى قسم الفهارس تشكل حلقة أو سلسلة مستمرة مع تلك التي تتم فى قسم التزويد وحيث يعتمد العاملون فى كلا القسمين على سجلات الآخر وأدواته المرجعية ، وعلى ذلك يجب أن يكون قسم الفهارس مجاورا لقسم التزويد كما يجب أن يكون مكان قسم الفهارس فى وضع يسمح له باستخدام الأدوات المرجعية فى 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 فى المكان أمور التهوية والضوء لأن عمل الفهرسة يتطلب الدقة .

أما عن التجهيزات اللازمة لقسم الفهارس فهى :

مكاتب ، مناخذ عمل ، كراسى ، عربات نقل المواد ، رفوف للمواد تحت الاعداد وللدوات المرجعية ، الآلات الكاتبة لنسخ البطاقات ، صناديق الفهارس . البطاقات اللازمة لكل من : قائمة الرفوف ، الفهرس الرسمى ، سجل تحقيق الأسماء والموضوعات ، سجل المواد تحت الأعداد ، فهرس الرواد ٠٠٠ ، الأختام . 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 للمفهرسين أن يعتمدوا عليها فى عملهم اليومى ، على أن يراعى التكامل مع قسم التزويد وقاعة المراجع بالمكتبة . وتنقسم هذه الأدوات الى فئتين :

الفئة الأولى وهى الأدوات اساسية وتضم :

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

والفئة الثانية وهى الأدوات المساعدة وتضم :

- ١ - الكشافات التركيمية .
 - 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 المفهرس » .

٦ - سير العمل بقسم الفهارس :

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

(أ) الحاجة الى فرز المجموعات .

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

وبدون هذا الفرز فان كفاية أو فاعلية الفهرسة سوف تنخفض كثير

(ب) الحاجة الى تجزئ عمليات الفهرسة نفسها .

والتقسيمات الرئيسية هى :

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

أى أن سير العمل يجب أن يخطط بالنظر الى التتابع المنطقى للعمليات والأشخاص المسئولين عنها .

وإن التمثيل المكتوب للنظام فى شكل وثيقة تبين سريان العمل له أهمية كبيرة .

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 اليها 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 التى ينتظر لها اقبالا كبيرا . ومثل هذه الكتب يجب أن تفهرس على وجه السرعة بقدر الامكان وقبل غيرها من الكتب . على ألا 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 . وإن 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 .

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

— **المسلسلات** : وهى المطبوعات التى تصدر فى أجزاء متتابعة مثل التقارير السنوية وغيرها . وبعض المكتبات تجعلها فى شعبة خاصة تقوم بتناول هذا النوع من المواد

— **الهدايا** : ومن الضرورى فحص الهدايا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها .

— **الفشرات** : وهذه يجب ان تفرز أيضا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها .

سير العمل :

(١) البحث المبدئى :

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

ويقوم أحد المساعدين الكتابيين بالبحث عن كل مدخل فى الفهرس فاذا وجد ان اسم المؤلف قد أنشأ بالفعل فى الفهرس فانه يكتب الشكل الرسمى على البطاقة التمهيدية هذه ، كما أنه يتعرف على النسخ الاضافية والطبعات المختلفة .

وبعد البحث تقسم الكتب الى مجموعات ، فالكتب الجديدة لمؤلفين موجودين بالفعل فى الفهرس تقدم فى الخال للمصنف ، أما الكتب التى تحتاج الى بحث ببلليوجرافى اكبر فانها تقدم للمفهرس .

(ب) الفهرسة الوصفية :

أصبح المفهرس الآن يمتلك كل مفردات المعلومات المجمعة فى البحث الأولى ، وهو هنا يقوم باعداد المدخل الرئيسى وبقية البيانات الوصفية وهى العنوان وبيان التأليف والطبعة وبيانات النشر والتوريق والتبصرات والمتابعات التى تستخدم للمداخل الاضافية ويشير الى الاحالات اللازمة . ويجب ان يعتمد فى الفهرسة على التقنين الذى تعتمد عليه المكتبة لنفسها وعلى سجل القرارات الخاص بالمكتبة . وبعد ذلك ترسل البطاقة التمهيدية للمصنف لاتمام عملية الفهرسة .

(ج) التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات :

يقوم المصنف بفحص كل كتاب ليقرر له رقم التصنيف وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة ، ثم يختار رؤوس الموضوعات اللازمة للكتاب . وان السجل الأساسى لرؤوس الموضوعات المستخدمة فى المكتبة وقوائم رؤوس الموضوعات المنشورة هى الأدوات الأساسية التى يعتمد عليها فى اختيار رؤوس الموضوعات وعمل بطاقات الاحالات الموضوعية . ان المصنف يراجع الرؤوس المحتملة على ا سجل الرسمى ويشير الى اى احالات يجب عملها بكتابتها على البطاقة التمهيدية واذا كان رأس الموضوع جديدا على المكتبة فانه يتطلب بطاقة تضاف للسجل الرسمى .

(د) المراجعة :

تعتبر المراجعة لعمل المفهرس والمصنف من الأمور الهامة فى 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 المفهرس لأن رقم طلب الكتاب يعتمد على المدخل . وان تحديد رقم الطلب للكتاب يتطلب من الشخص الذى يقوم باعداد قائمة الرفوف (وقد يقوم المصنف بهذا العمل) أن يضيف الى رقم التصنيف رقم المؤلف أو رمز المؤلف رآى رمز آخر.بحتاج اليه لجعل رقم الطلب مميذا أو مخصصا ولوضع الكتاب فى 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 اذا كانت المكتبة
تتبع نظام البطاقة الموحدة فاذا لم يتبع هذا النظام فان البطاقات تكون
مختصرة فى 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 لاعادتها
للفوف •

(ز) الاعداد للرفوف :

ان الاعداد للرفوف أحد الأعمال التى يقوم بها قسم الفهارس ، وقد
يشارك قسم التزويد فى بعض العمليات وهى : تقطيع الصفحات اذا لم تكن
مقطعة ، ختم الكتاب والصور واللوحات بخاتم يثبت ملكية المكتبة للكتاب ،
لصق جيب الكتاب به ، وضع رقم الطلب على كعب الكتاب •••

(ح) نسخ البطاقات :

يعتبر انتاج بطاقات الفهرس مشكلة تكنولوجية معقدة ، اذ ان هناك
الكثير من العوامل التى تؤثر بطريق مباشر أو غير مباشر فى اتخاذ القرار
المناسب • وبصفة عامة ، فان المكتبات يمكنها أن تختار طريقة من الطرق
التالية :

١ - أن تقوم المكتبة بشراء البطاقات المطبوعة فى مجموعات من البطاقات
الموحدة (مثل بطاقات مكتبة الكونجرس وغيرها) وتعددها للاستخدام
فى فهارسها • وفى مثل تلك المكتبات فان انتاج البطاقات يقتصر على
الفهرسة الأصلية Original Cataloging

٢ - أن تنتج المكتبة مجموعات من البطاقات الموحدة من الفهرسة الأصلية
التى تتم بها •

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

معلومات الفهرسة فى المطبوع CIP Information ، الببليوجرافيات
القومية ••• الخ • وتقوم المكتبة بانتاج البطاقات التى تحتاج اليها •

٤ - أن تستخدم المكتبة اشربة مارك (الفهرسة المقروءة اليا) MARC
اللى تنتجها مكتبة الكونجرس أو البيانات المقروءة اليا اللى تمد بها
أى هيئة أخرى .

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

وتجدر الاشارة الى أن هناك الكثير من الخدمات التجارية (فى الدول
الأجنبية) اللى يمكنها أن تنتج أى عدد من النسخ. من البطاقات وبيعها للمكتبات .
وهناك بعض المكتبات العربية اللى تعتمد على واحدة أو أكثر من هذه الخدمات
فى الحصول على الكتب وبطاقتها اللى تحتاجها .

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

وإذا لم تشترك مثل هذه المكتبات فى خدمة تجارية ، أو فى خدمة بطاقات
مكتبة الكونجرس أو أى خدمة تعاونية أخرى ، فإنها سوف تحتاج الى جهاز
أكثر تكلفة من ذلك الذى يستخدم فى المكتبات الصغيرة .

وفىما يلى اشارة لأنواع الأجهزة اللى تستخدم فى المكتبات الكبيرة :

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

٢ - ماكينات الأفتست ، وهى لا تستخدم لأغراض اعداد البطاقات فحسب
وإنما لأى أعمال طباعية أخرى كذلك ، وعلى الرغم من أنها أكثر تكلفة
من النوع السابق ، إلا أنها أكبر وأسرع ، وعلى المكتبة أن تقوم
باعداد أوراق الماستر .

٣ - يمكن استخدام الزيروكس أو النسخ الالكتروستاتيكية لانتاج نسخ من
بطاقات مكتبة الكونجرس أو أى 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 الالىكترونى .
وهناك بعض الالىعبارات التى تحكم االىعبار الوسىلة المناسبة لانتاج
البطاقات :

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

(ط) اضافة الرؤوس للبطاقات الموحدة :

وبعد انتاج عدد من النسخ من البطاقة الموحدة (البطاقة الرئىسية)
توضع الرؤوس اللازمة (المداخل الالىبىية) فى قمة البطاقات .

والمتابعاء على البطاقة الرئىسية تفىء فى هذه الناحية . واذا لم
يستخدم نظام البطاقة الموحدة فان الناسخ على الالىة الكاتبة يقوم بنسخ
مجموعة البطاقات كلها ولكنه يستخدم الشكل المالىبىر للبطاقات الالىبىية .

وعنءما ىنءهى الناسخ من اءءاء المءاءل اللازمة فانه يرسل البطاقات
والنسخة الالىبىية للمفهرس الذى يقوم بمراجعة البطاقات والى تصبىع بعء
ذلك جاهزة لأن تصف فى الفهرس .

(ى) صف البطاقات بالفهرس :

ان ترتىب البطاقات فى فهرس المكتبة هو فى الالىاس عملية كءابىية يقوم
بها موظف كءابىى تحت اشراف المفهرس . واذا كانت المراجعة تتبىع - وهى
ضرورية - فان المصفف filer ىترك البطاقات المرتبة جءىءاء فوق القضىب
فى الالىر قبل أن توضع فعلا فى اماكنها المناسبة .

وقء تلجا بعض المكءبءاء ، من اءل تخفىض تكالىف الفهرسة المءزائة ،
الى ءءف بعض المءلىاء فى الالىرة السابقة ، والى ءءوىل بعض المءلىاء

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

وهذا الترتيب للعمليات هو للمواد الجديدة بالطبع ، أما الكتب التى 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 فى قائمة الرفوف وفى الفهرس الرسمى وفى فهرس الرواد . والطبعات الجديدة يحسن أن تفهرس على أنها كتب جديدة .

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

٧ - بعض السجلات التى 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 الرسمى . سجلات الاستناد . وسوف نتناول كل من هذه الأدوات فيما يلى بإيجاز .

(أ) قائمة الرفوف : Shelf List

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

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

العاملين بالمكتبة . وهى تفيد المصنفين بصفة خاصة فى اختيار القسم الأكثر ملائمة لكل كتاب وعلى ذلك فهى تعتبر وسيلة تصنيف هامة . كما يمكن أن تستخدم قائمة الرفوف لأغراض الجرد فى بعض المكتبات .

(ب) فهرس المواد تحت الاعداد : In Process File

يعد مثل هذا الفهرس ، فى الأساس ، فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل عددا كبيرا من المواد بصفة منتظمة ، ومن ثم فقد تستغرق عمليات الفهرسة للمواد وقتا طويلا قبل أن توضع البطاقات النهائية لمواد المعلومات فى فهرس الجمهور . ولهذا يقوم قسم الفهارس باعداد فهرس بالمواد التى ماتزال تحت الاعداد - وذلك لبيان الوضع الحقيقى لكل كتاب منذ استقباله بالمكتبة حتى وضع بطاقاته الدائمة فى 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 الرئيسى الصحيح قد أنشأ بعد .

(د) الفهرس الرسمى : Official Catalog

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

وهو يشتمل أيضا فى بعض المكتبات على موضع الكتب فى مكتبات الأقسام أو المجموعات الخاصة . وطالما أن الفهرس الرسمى لا يستخدم من جانب الجمهور ، فقد يشتمل أيضا على بعض المعلومات غير الببليوجرافية لارشاد 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 الرئيسى ومن ثم فانه يعتبر مكملا لقائمة الرفوف المرتبة وفقا لأرقام التصنيف ، والحقيقة أن

تكاليف اعداده وصيانته 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 الأساسى من سجل الاستناد هو ضبط وحفظ التوحيد في استخدام المدخل الرئيسى ورؤوس الموضوعات والاحالات . . . الخ .

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

وقد يكون هناك سجل استناد خاص بالأسماء ، 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 السنوى الذى يغطى 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 والمفهرسة ، والتي يحتاج اليها فيما يتصل بانجازه لواجباته الادارية العامة وعند اعداده لتقريره السنوى 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 حدائته للتقارير السنوية يعتبر سجلا تاريخيا قيما عن الفهرسة والفهارس بالمكتبة .

وعادة ما يتكون التقرير من مسح سردي مصحوب بالجداول الاحصائية اللازمة • وعلى الرغم من انه يكون مختصرا فى العادة الا انه ينبغى ان يشتمل على المشاكل والاقتراحات والاحتياجات التى تتعلق بالأشخاص والطرق والأدوات وذلك الى جانب تغطيته للعمل الذى أنجزه القسم •

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

(ب) دليل العمل بالقسم : Cataloging Manual

ان دليلا للعمل بالقسم يلحق او يكمل الدليل العام للمكتبة او يكون مستقلا يعد أداة نافعة للغاية • انه يساعد كل عضو بالقسم على تحديد عمله وعلى رؤية جزئه فى علاقته بالكل ، كما انه يجيب على الاستفسارات عن تفاصيل أسلوب الفهرسة • وهو يفيد المهرس 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 - انسياب 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) والاجراء 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 ، الفنيين وغير الفنيين •

١١ - أمثلة للأنواع المختلفة من المداخل (٩) .

ويحتاج الدليل الى المحافظة على حدائته باستمرار .

(ج) صيانة الفهرس :

تعد مراجعة الفهرس وصيانة وتحريه من أهم الاجراءات التي تلازم الفهارس . وتشمل المراجعة : اعادة فهرسة لبعض المواد عند الضرورة (١٠) ، تصحيح أخطاء فى أرقام 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 الضرورى أن يكون هناك برنامج محدد لصيانة الفهرس ، فليست الفهرسة مجرد اعداد بطاقة مرة واحدة وانما 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 cataloging. — — ٤
London : Assoc. of Assistant Librarians, 1960. — p. 192, 193.
- Trotier, Arnold. Op. Cit. p. 71. — ٥
- Mann, Margaret. Op. Cit. p. 190 — 197. — ٦

Wynar Bohdon 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. — London: Deutsch, 1965. — p. 217. — ٩

١٠- يمكن قراءة المقالة التالية عن هذا الموضوع :

محمد البنهاوي . اعادة الفهرسة . - مكتبة الادارة ، س ٥ ، ع ٣ ، مارس
١٩٧٨ . - ص ٥ - ٢٤ .

الفصل الخامس

بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها

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

ولكى يؤدى الفهرس هذه الوظائف فانه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة تؤدى كل منها وظيفة معينة ، وذلك وفقا لطبيعة الوثيقة من ناحية واحتياجات المستخدمين من المكتبة من ناحية أخرى .

١ - أنواع البطاقات ووظائفها :

(أ) البطاقة الرئيسية Main Card

وتشتمل على المدخل الرئيسى Main entry للوثيقة فى الفهرس سواء أكان مؤلفا أم عنوانا (فى حالة عدم وجود مؤلف) باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف فى تحديد ذاتية الوثيقة . وعادة ما تحتوى هذه البطاقة على أوفى بيانات الوصف عن الوثيقة . كما أنها تحمل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى (المداخل الاضافية) التى ادخل العمل تحتها فى الفهرس .

وتفيد هذه البطاقة التى يكون مدخلها بالمؤلف فى أغلب الأحوال فى معرفة الوثائق التى توجد بالمكتبة لمؤلف معين ، كما تفيد القارئ الذى يريد وثيقة معينة يعرف اسم مؤلفها . أما البطاقة الرئيسية بالعنوان فهى تفيد القارئ الذى يطلب وثيقة معينة ويعرف عنوانها .

(ب) البطاقات الاضافية : Added Cards

وتشتمل على المداخل الاضافية Added entries للوثيقة والتى يمكن عن طريقها الوصول الى الوثيقة عن غير طريق المدخل الرئيسى . والبطاقات

الإضافية قد تعدد لعنوان الوثيقة (إذا لم يكن مدخلا رئيسياً) وقد تعدد لأى أشخاص آخرين (غير المؤلف كمدخل رئيسي) ساهموا بدور في اعداد الوثيقة أى سواء اشتركوا فى التأليف أو قاموا بالتحريير أو بالتحقيق أو بالترجمة . . . الخ . كما يمكن أن تعدد للموضوع أو الموضوعات التى تغطيها الوثيقة سواء برقم التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعى الهجائى . كما أنها يمكن أن تعد أيضا باسم السلسلة التى صدرت الوثيقة كحلقة فيها .

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

<p>مدحت كاظم</p> <p>المكتبة المدرسية</p> <p>ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها</p> <p>الطبعة الثالثة</p> <p>١٩٧٩</p> <p>ملتزم الطبع والنشر</p> <p>دار الفكر العربى</p>
--

(*) الفهرسة وفقا للمتعمين الانجلو امريكى فى طبعته الثانية (١٩٧٨)

البطاقة الرئيسية او بطاقة المدخل الرئيسي (باسم المؤلف)

مدحت كاظم • → المدخل الرئيسي

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

• ٢٥٨ ص : ٢٤ سم •

• بليوجرافية : ص [٢٥٧] — ٢٥٨ •

١ • المكتبات المدرسية ١٠ • العنوان •



بطاقة اضافية بالموضوع

المكتبات المدرسية • → مدخل اضافى بالموضوع

• مدحت كاظم •

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

• ٢٥٨ ص : ٢٤ سم •

• بليوجرافية : 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 •

• بيليو جرافية : ص [٢٥٧] — ٢٥٨ •

• ١ • المكتبات المدرسية • ١ • العنوان •



Analvtical Cards : (ج) البطاقات التحليلية :

والبطاقة التحليلية هى التى 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 التى تبين مكان هذا الجزء بالنسبة للعمل الذى
يحتويه •

Unit Card : البطاقة الموحدة :

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

والبطاقة الموحدة كما تعرفها سوزان ايكروز (١) هى شكل واحد للبطاقة
بإستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك باضافة الرأس المناسب فى أعلاها •

وعادة ما تعتبر البطاقة الرئيسية للمعنى الأصل الذى تتعدد نسخه (بالوسيلة المناسبة) عندما نريد اعداد بطاقات اضافية وفى تلك الحالة سيقصر الأمر على اضافة البيان الخاص بالمدخل الاضافى فوق المدخل الرئيسى فتصبح البطاقة بطاقة اضافية بالعنوان أو بالموضوع . . . الخ كما يمكن أن تصبح بطاقة تحليلية باضافة البيانات الخاصة بها فى أعلى البطاقة فوق المدخل الرئيسى (فى بعض الممارسات) .

ومن أفضل الأمثلة على البطاقات الموحدة ، البطاقات التى تطبعها مكتبة الكونجرس الامريكية ، فهى عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والمداخل الاضافية وحيث يتم اعداد البطاقات الاضافية باضافة الرأس اللازم فى أعلى البطاقة .

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

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

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

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

— وهى بالاضافة الى هذا تمد المستفيد ببيانات بليوجرافية مكتملة بصرف النظر عن نوعية البطاقة التى يستشيرها ، أى سواء اكانت بطاقة المؤلف أو العنوان أو الموضوع

(د) بطاقات الاحالات : Reference Cards

وربطاقة الاحالة هى التى تحيل أو توجه الباحث من مدخل الى مدخل آخر فى الفهرس ، وذلك باستخدام وسائل التنبيه أو التوجيه « انظر و » انظر ايضا « . ويوجد نوعان من الاحالات : احالة انظر ، وهى التى تحيل من شكل

آخر لاسم المؤلف الى الشكل المعتمد فى الفهرس كمدخل ، أو تحيل من صورة
أخرى لعنوان العمل الى الصورة المتفق عليها كمدخل ، أو تحيل من رأس
موضوع غير مستخدم كمدخل الى رأس الموضوع المعتمد للفهرس . أما احالة
أنظر أيضا فانها توجه القارئ الى الداخل الأخرى فى 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 والالوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية والسمة الذي يجعلها تعيش فترة طويلة (وهذه الأخيرة سنتناولها فى فصل لاحق) .

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

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

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

لكن ، ما العناصر التى 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 فان الفهرس سوف يعمل على التحقق من اسم مؤلف الكتاب وعنوانه . وبصفة عامة فان اسم المؤلف هو أكثر العناصر أهمية ، ويليه عنوانه كمدخل رئيسى ، وحتى لو كان المؤلف معروفا وفهرس الكتاب تحت اسمه ، فانه يعد مدخل اضافى تحت العنوان فى معظم الحالات .

وهناك الكثير من القراء الذين يرغبون فى التحقق من طبعة معينة من العمل عندما تكون هناك أكثر من طبعة ، ومن ثم فانه من الضرورى 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 التى صدرت الطبعة كحلقة فيها . بل ان الحجم ونوع الايضاحيات أو عدد الصفحات أو المجلدات يمكن أن تكون معلومات مفيدة للقارئ الذى 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 مفهرس 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 .

وفيما يلي بعض التعريفات المفيدة للمفهرس سواء بالنسبة للمفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية .

ان أول قسم من الكتاب يفحصه المفهرس بالتفصيل هو في العادة صفحة العنوان title page . وعادة ما تقع هذه الصفحة في بداية الكتاب أو أوله وتحوى أكثر المعلومات البيبليوجرافية 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 يحوى ظهر صفحة العنوان معلومات مفيدة للمفهرس .

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

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

والعنوان الفرعى Subtitle هو عنوان ثانوى يستخدم لتفسير العنوان نفسه فى اغلب الأحوال .

والعنوان البديل alternative title هو شكل من أشكال العنوان تتقدمه كلمة « أو » فى العادة . وكلا : العنوان الفرعى والعنوان البديل - اذا وجدا - يكونا على صفحة العنوان .

والعنوان الموازى Parallel title هو العنوان نفسه مكتوبا فى لغة أخرى أو بهجائية أخرى .

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 الى العنوان الأصيلي للعمل الذى ي فهرس .

ان العنوان نفسه . والعناوين الأخرى على صفحة العنوان ، مع هذا ، ليست العناوين الممكنة فحسب ، وانما توجد عناوين أخرى ينبغى على الم فهرس أن ينظر الى 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 الى العمل نفسه المطلوب .

هناك الكثير من الكتب التي تحمل عنوان غلاف cover title وهو العنوان المطبوع على غلاف الكتاب ، والذى يختلف فى بعض الأحيان عن العنوان نفسه . أما عنوان التجليد binder's title فهو الذى لم يوضع على الأغلفة الأصلية لنسخ العمل بواسطة الناشر ، وانما وضع على الغلاف لنسخة أو نسخ معينة عند التجليد . ويمكن للم فهرس - عند عدم وجود صفحة عنوان أو ما الى ذلك - أن يستخدم عنوان التجليد أو عنوان الغلاف ، على أن يكون عارفاً ان 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 اليها الكتاب .

ان العنوان المجتزأ ، وأى صفحات عناوين اضافية ، وظهر صفحة العنوان ، وعنوان الغلاف ، وعنوان التجليد - كلها تكون قسماً من الكتاب يسميه الم فهرس القوادم Preliminaries . ويمكن أن تستخدم أى من القوادم 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 واحداً 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 سترة الكتاب . ويجب على الم فهرس 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 الإصدار printing في أنها تشير إلى تغييرات معينة (إضافات ، حذف ، تعديلات) قد حدثت . ومن ناحية أخرى ، فإن الإصدار (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 تاخذ الطبعة رقماً مثل « الطبعة الخامسة » . ومثل هذه البيانات المرتبطة بالطبعة تبيّن للمفهرس وللمستفيد 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 الفهرس بالترتيب التالي المكان فالناشر فالتاريخ . وإذا لم يكن اسم الناشر أو مكان النشر معروفين فإن الفهرس 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 الإختتام colophon . ولتاريخ حق النشر copyright date الذي يظهر - أحياناً - على صفحة

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

وهناك بعض العناصر الأخرى الهامة التى ينبغى أن يمر عليها المفهرس ومن هذه العناصر المادة التوضيحية illustrative matter وهى ذات قيمة خاصة فى كتب الأطفال وفى كتب الفن . وإذا كانت الأشكال ملمحا أساسيا فى الكتب العلمية والتكنولوجية ، فان الخرائط من ناحية أخرى ملمحا أساسيا فى الكتب التاريخية والجغرافية . ومن هنا فان الإشارة إليها فى مدخل المفهرس واجبة .

ويجب على المفهرس أن يقرأ التمهييد Foreword والتصدير preface والمقدمة introduction عند وجودها ، فهى وسائل تساعد فى معرفة خطة المؤلف وهدفه أو قصده وذلك يفيد فى تحديد موضوع الكتاب . وهناك بعض الاختلافات بين هذه الوسائل الثلاث : فالتمهييد بيان موجز يكتبه ناقد أو زميل للمؤلف يفسر فيه آراء المؤلف . أما التصدير الذى يكتبه المؤلف بنفسه فانه عادة ما يبين أهداف المؤلف . وتحتوى المقدمة على المادة التى 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 الموضوعى .

والبibliographies التى يذكرها المؤلفون كمصادر استندوا إليها أو كمواضع يرجع إليها للاستزادة فى المعلومات ، تساعد فى الأخرى فى عملية الفهرسة ، إذ أنها تبين وجهة نظر المؤلف . ومن المعتاد الإشارة إليها فى تبصرة فى مدخل المفهرس لأنها ذات قيمة بالنسبة للمستخدمين .
يسا كما ذكرنا .

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

٣ - البيانات على البطاقة وتوزيعها وابعادها :

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

(١) البيانات وتوزيعها :

تتكون البطاقة من قسمين :

١ - الرأس 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 ، المخ .
 - حقل الوصف المادى .
 - حقل السلسلة .
 - حقل المتبصره .
 - حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة .
- وينقسم كل حقل من هذه الحقول الى عدد من العناصر سيأتى بيانها .

ويضاف الى ذلك متابعة المداخل الاضافية التي يشار اليها فى اسفل بطاقة المدخل الرئيسى (*) .

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

المستوى الأول : يشتمل على العناصر التالية .

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

(*) تجدر الاشارة الى أن البطاقة للرئيسية يمكن تقسيمها من ناحية

أخرى الى عدد من الفقرات : Paragraphs

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

وفى هذه الفقرة الأختيرة تأتى رؤوس الموضوعات أولا مرقمة على التتابع بالأرقام العربية ، ثم رؤوس المداخل الاضافية مرقمة بالحروف الرومانية [فى البطاقات الأجنبية] والحروف العربية فى البطاقات العربية . كما أن رؤوس المداخل الاضافية للأشخاص تأتى أولا ويقلوها تلك الرؤوس الخاصة بالهيئات ، على أن ترتب الرؤوس داخل كل من الفصيلتين بترتيب ورودها فى حقول بطاقة الفهرسة ، أما رؤوس المداخل الاضافية غير المؤلف فتسجل بترتيب : العنوان نفسه ، ثم العناوين الأخرى غير العنوان نفسه ، ثم السلسلة . وتسجل بمتابعة العنوان نفسه بكلمة العنوان فقط أما رؤوس المداخل الاضافية للعنوان غير العنوان نفسه فانها تتطلب التسجيل الكامل مسبقا بكلمة عنوان . كما تسجل السلسلة فى المتابعة بكلمة سلسلة فقط . . .

• الناشر الأول ، الخ	} حقل النشر
• تاريخ النشر ، الخ	
• تعداد العمل	{ حقل الوصف المادى
• التبصرة (التبصرات)	{ حقل التبصرة
• الترقيم الموحد	{ حقل الترقيم الموحد

وشتغل المستوى الثانى من مستويات الوصف على العناصر التالية :

• العنوان نفسه	} حقل العنوان وبيان المسئولية
• تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة	
• العنوان الموازى	
• البيانات الأخرى للعنوان	
• أول بيان للمسئولية : بيانات المسئولية التالية	
• بيان الطبعة	} حقل الطبعة
• أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة	
• البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)	{ حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)
• المكان الأول للنشر ، الخ	} حقل النشر المتوزع ، الخ . . .
• الناشر الأول ، الخ	
• تاريخ النشر ، الخ	
• تعداد العمل	} حقل الوصف المادى
• البيانات المادية الأخرى	
• الأبعاد	
• العنوان نفسه للسلسلة	} حقل السلسلة
• بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة	
• تدمد للسلسلة	
• الرقم فى السلسلة	
• عنوان السلسلة الفرعية	
• تدمد للسلسلة الفرعية	
• الرقم فى السلسلة الفرعية	} حقل التبصرة
• التبصرة (التبصرات)	
• الترقيم الموحد	{ حقل الترقيم الموحد

أما المستوى الثالث فهو يشتمل على العناصر فى أكثر صورها شمولاً وتفصيلاً ، وهى التى تحدد القواعد المشار إليها فى التقنين وفقاً لطبيعة المادة المفهومة .

ويمكن أن تتضح هذه العناصر بالتطبيق على أحد الكتب . كما فى المثال التالى (وفقاً للمستوى الثانى) .

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)
ببليوجرافية : 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 . |
| (٣) 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) التبصرة . |
| (١٣) المتابعة . | |

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

(ب) الأبعاد : Indentions

ان 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 الذى يترك عند تدوين البيانات ، ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة أو فراغ واحد ، وهكذا فان البعد يمثل عدد معين من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة .

وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد :

البعد الأول ، البعد الثانى ، البعد الثالث .

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

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

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

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

** تجدر الإشارة الى أن ممارسة مكتبة الكونجرس فى استخدام الأبعاد فى بطاقتها المطبوعة تختلف عن هذه الممارسة ، فهى تستخدم البعد الأول لبدء تدوين المدخل الرئيسى ، أما فقرات الوصف وفقرة المتابعة فهى تبدأ علم، البعد الثالث وتكمل - إذا احتاج الأمر - على البعد الثانى .

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

ويستخدم البعد الثانى فى حالة المدخل الاضافى بالبطاقة (***) وهو يستخدم أيضاً فى بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والمتابعة

أما البعد الثالث فلا يستخدم الا فى حالتين : الحالة الأولى لاستكمال مدخل المؤلف عندما يكون طويلاً ويستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه فالتكملة تكون على البعد الثالث . كما يستخدم – فى الحالة الثانية – فى استكمال المدخل الاضافى عندما يستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه .

البعد المعلق : hanging Indention

وهو نوع من الأبعاد الذى يبدأ من المدخل الرئيسى للبطاقة أى من البعد الأول ، ويستمر الى السطر الذى يليه متخذاً من البعد الثانى مركزاً له ولا يحيد عنه ، وكان البيانات كلها – عدا السطر الأول – معلقة على البعد الثانى .

وجدير بالذكر أن فقرات الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد والمتابعة ، تبدأ على البعد الثانى ، لكنها تكمل على البعد الأول ، وهى فى ذلك تشبه بقية البطاقات .

ولا يستخدم هذا البعد إلا فى حالة واحدة فقط وهى عندما يكون المدخل الرئيسى للعمل ، بالعنوان وليس باسم المؤلف .

(*) يبدأ على السطر الرابع من أعلى البطاقة .

(**) يبدأ المدخل الاضافى على البعد الثانى فى السطر الثالث من أعلى البطاقة ، فاذا كان المدخل طويلاً فمن الأفضل أن يبدأ فى السطر الثانى من أعلى البطاقة ويكمل على السطر الثالث .

وفيما يتعلق بأبعاد الاحالات ، فإن المدخل المحال منه يبدأ فى السطر الرابع من أعلى البطاقة على البعد الثانى ، وتبدأ وسيلة التوجيه فى السطر الخامس على البعد الثالث ، أما المدخل المحال اليه فيبدأ على البعد الأول فى السطر السادس .

(ج) علامات الترقيم والاختصارات :

ان الدقة والتوحيد فى استعمال علامات الترقيم والاختصارات يؤدى الى المحافظة على منطقية ترتيب البيانات والشكل العام للبطاقة . وينبغى على المفهرس أن يدرس بعناية كل ما يتعلق بعلامات الترقيم والاختصارات والا فانه قد يكون عادات يصعب عليه أن يكسرها أو يفلت منها .

ونشير فيما يلى الى استعمال علامات الترقيم وفقا للقواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعها الثانية :

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

١ - بين اسم الناشر وتاريخ النشر أو بين اسم الصانع وتاريخ الصنع فى

حقل النشر ، التوزيع ، الخ

دار المعارف ، ١٩٦٧

مطبعة الجيل ، ١٩٧٧

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

١٩٧٦ ، ح ١٩٧٥

٣ - بين الأسماء المختلفة للتعداد فى حقل الوصف المادى

١ - ج ، ٢٥٩ ، ٢٧ ص

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

ابن سينا ، الحسين 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 وتتبع أيضا كلمة أو (أو ما يساويها) فى حالة

العنوان البديل

الجنة ، أو ، مضر

٧ - تسبق تدمد فى حقل السلسلة .

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

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

ط جديدة ، مراجعة ومنتحة

ط ٣ ، ط ٢ (مصححة)

* فى العربية رأسها الى أسفل نحو اليمين (،) وهى فى اللغات

الأوربية بهذا الشكل (،) .

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

- ١ - للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان المسئولية .
تأليف محمد على محمد ؛ تحقيق عبد السميع محمد أحمد ؛ رسوم محمد ناجى
 - ٢ - بين المادة التوضيحية والحجم فى حقل الوصف المادى
أيض ؛ ٢٥ سم
 - ٣ - بين عنوان السلسلة ورقم العمل بها
(دراسات فى المحاسبة ؛ ٥)
 - ٤ - بين سلسلة من العناوين لعمل ينقصه عنوان جامع
روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث / بقلم وليم شكسبير
 - ٥ - بين مكانين من أماكن النشر فى 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 فى حقل البيانات الرياضية (بالنسبة للمواد الخرائطية)
٨ - قبل تتابع جديد من الترقيم بالنسبة للسلسلات
مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) - مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛
رقم ١ (يولية ١٩٧٤) -
- (ج) استخدم النقطة (النقاط) (period (s)

- ١ - بعد انتهاء حقل النشر ، التوزيع ، الخ ، الا اذا انتهى هذا الحقل بالقوسين المربعين أو بالهلاليتين . أو لم يبدأ الحقل التالى فى فقرة جديدة .
دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ .
دار الفكر العربى ، [١٩٧٥]
[القاهرة : د . ن .] ، ١٩٧٥ (القاهرة : مطبعة الجيل)

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

- ٣ - بعد انتهاء التبصرة من التبصرات
- عنوان غلاف
 - يشتمل على كشاف
- ٣ - بعد انتهاء كل مدخل في المتابعة
- ١ - الاجتماع (علم) ١٠ - العنوان ٠ ب - السلسلة ٠
- ٤ - بين سلسلة من العناوين المنفصلة وبيانات المسئولية لعمل ينقصه عنوان جامع
- القصر المسحور : قصة/توفيق الحكيم ٠ شجرة البؤس/بقلم طه حسين
- ٥ - بعد الاختصارات وفقاً للاستخدام الشائع في اللغة
- [د ٠ ن ٠] (للإشارة إلى دون ناشر)
- ٦ - بين الرؤوس الفرعية لمدخل هيئة
- مصر ٠ 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 المصاحبة أو حقل سلسلة
- ٢٥٠ ص ؛ ٢٥ سم ٠
- ٢٥٠ ص ؛ ٢٣ سم ٠ - (اقرأ ؛ ٢٥)
- ٩ - للفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية
- (المكتبة العربية ؛ ٢٥ ٠ التأليف ؛ ٢)
- ١٠ - قبل عنوان الملحق أو القسم في حقل العنوان وبيان المسئولية
- الأهرام الاقتصادية ٠ ملحق

(د) استخدم الهلاليتان Parentheses

- ١ - للاشتمال على بيانات الطابع
(القاهرة : مطبعة الاعتماد)
 - ٢ - للاشتمال على حقل السلسلة •
(المكتبة الثقافية : ٢٥)
 - ٣ - للاشتمال على تفسيرات للأوراق المطوية فى حقل الوصف المادى
ايض (١ مطوية فى جيب) : ٢٧ سم
 - ٤ - للإشارة الى العدد الكلى للصفحات فى عمل متعدد المجلدات متصل
الترقيم •
٣ مج (١٢٦٩ ص)
 - ٥ - للإشارة الى المادة التوضيحية الملونة فى جزء منها فى حقل الوصف
المادى
ايض (بعضها ملون)
 - ٦ - للاشتمال على الوصف المادى لمادة مصاحبة فى 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 يتبع التسمية الرقمية و / أو الهجائية بالنسبة
للسلسلات •
- (هـ) استخدم الشارحة (الشارحات) Colon(s) أو النقطتان
الرأسيّتان :
- 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 - فى بعض التبصرات مثل :

عنوان غلاف :

ببليوجرافية : ص ٣٥٤ - ٣٥٧

محتويات :

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

(و) استخدم النقطة والشرطة . — Period and dash

١ - بعد حقل العنوان وبيان المسئولية .

تأليف عبد الحميد عز الدين . — ط ٢

٢ - بعد حقل الطبعة .

ط ٤ . — القاهرة

٢ - بعد حقل البيانات المخصصة للمادة (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 - فى تبصرة الرسائل .

رسالة الماجستير - جامعة القاهرة .

٢ - عندما يعطى العنوان نفسه فى مصدر المعلومات الاساسى مشتملا على
علاقات ترقيم مثل ٠٠٠ تحل محلها الشرطة
الثورة الصامئة — [بدلا من الثورة الصامئة ٠٠٠]

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

(ح) الشرطة المائلة : Diagonal slashes

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

(ط) علامة التساوى : Equal sign

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

التصنيف = Classification

٢ - قبل العنوان المفتاحى فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة
تدمد ٢٧٢٨ - ٠٣٠٣ = كشاف الأهرام

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

(ى) علامة + Plus Sign

١ - للفصل بين المواد المصاحبة والحجم
٣٠ سم + أطلس

٢ - فى حالة أن النسخة المفهرسة من العمل غير مكتملة الصفحات
٣٢٠ + ص

(ك) علامة الاستفهام :

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

(ل) المعقوفتان أو القوسان المربعتان [] *

- ١ - لاحتواء العناصر التى 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 الى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل .
الفهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ...
- ٢ - فى بيان المسئولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص
السلوك الاجرامى / تأليف احمد محمد خليفة ... [وأخ]

ويمكن استخدام المختصرات فى البطاقات طالما تم الاتفاق عليها وبما
يتماشى مع القواعد التى تطبق .

وعلى أى الأحوال فلا تستخدم المختصرات فى حالة الشك كما انها
لا تستخدم عند تسجيل العناوين أو فى التبصرات المقتبسة . ويجب
الاعتماد على الملحق الخاص بالمختصرات والاستهلاقيات الذى يلحق بقواعد
الفهزة التى يعتمد عليها .

✽ لا توجد فى الألة الكاتبة العربية ومن الضرورى اضافتها .

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

اطار	fr.	ا ط
اطار فى الثانية	fps.	ا ط ت
الى آخره	etc.	ال خ
ايضاحيات	ill.	ايض
بوصة فى الثانية	ips.	ب ف ت
بوصة	in.	بو
ترقيم دولى موحد للدوريات	ISSN	تدمد
ترقيم دولى موحد للمكتب	ISBN	تدمك
ثانية	Séc.	ثا
حوالى	Ca.	حو -
دقيقة	min.	دق
دون مكان	s.l.	• م •
دون ناشر	s.n.	• ن •
سنة	yr.	س
سواد وبياض	b & w	س & ب
ساكت	si	ست
سنتيمتر	cm.	سم
صفحة	p.	ص
صائت	sd.	صت
الصحيح	i.e.	صح
طبعة	ed.	ط
عدد	No.	ع
لفة فى الدقيقة	rpm.	لقد
ملون	col.	لو
مجلد	v.	مج
مليمتر	mm.	مم
واخرون	et al	واخ

أما ما يتعلق بالأرقام والحروف والكلمات الرقمية فمن المستحسن الاعتماد
فى ذلك على الملاحق الخاصة بها التى تلحق بقواعد الفهرسة (٥) •

المراجع

- Akers, Susan Grey. Simple library cataloging. — 4th ed. — Chicago : ALA, 1954. — p. 239. —
- ٢ — محمود الشنيطى • قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / محمود الشنيطى ، محمد المهدي • ط ٢ • القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ • ص ١٠
- ٣ — اعتمد فى كتابة هذه النقطة على المصدر التالى :
- Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — 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. — ٤
- ٥ — تشتمل القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى 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 الذى أصدره الدكتور سعد الهجرى بعنوان : التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى يضم فى 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 ١/٠ :

(١) ١ مصادر المعلومات

قد يكون مصدر المعلومات واحداً في طبيعته (مثل صفحة عنوان) ، وقد يكون جامعا (مثل تعاقب الاعتمادات في الصورة المتحركة) . تفضل المعلومات الموجودة في ذلك المصدر الرئيسي عن المعلومات الموجودة في أى 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 يتقصها مصدر أساسى للمعلومات .

إذا لم يكن فى العتل موقع يقدم المعلومات التى يمكن استخدامها كأساس للوصف ، فإن المعلومات الضرورية تؤخذ من أى مصدر متاح ، سواء أكان أحد المراجع أو محتويات العمل نفسه . وهذا أمر ضرورى فى الأعمال المطبوعة التى ضاعت منها صفحات العناوين ، وفى مجموعات النشرات أو المواد الأخرى قليلة الأهمية ، التى يضم بعضها الى بعض من جانب المكتبة ، أو من جانب صاحبها السابق ، والتى تفهرس كقطعة منفردة ٠٠٠ الخ . وفى كل تلك الحالات ، يعطى فى تبصرة السبب لـ و / أو مصدر المعلومات المعطاة .

(ب) تنظيم الوصف :

تتوزع العناصر الوصفية على الحقول التالية :

- العنوان وبيان المسئولية .
- الطبعة .

(*) القواعد فى هذا الفصل ، وفى الفصول التالية الخاصة بالوصف وبالإدخال فى بطاقة الفهرسة تعتمد على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى 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 ومعرفة كيفية استخدامه والاستفادة منه .

• البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)

• النشر ، التوزيع ، الخ

• الوصف المادى

• السلسلة

• التبصرة

• الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة

• (ج) الترقيم (*)

يسبق كل حقل من الحقول - ما عدا الحقل الأول أو أى تبصرة أو ترقيم موحد ، الخ • نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « - » إلا اذا وضع الحقل التالى فى بداية فقرة • كما أن للعناصر الفردية فى الحقول.علاماتها الترقيمية المحددة لها ، وسيأتى بيان كل منها فى القاعدة الخاصة به •

وإذا استثنينا الفاصلة « ، » والنقطة « • » والشرطة « - » والهاليتان « () » والمعقوفتان « [] » فان كل العلامات الترقيمية المحددة للعناصر مسبوقة وملتوة بمسافة • أما الفاصلة والنقطة والشرطة وهلالية ومعقوفة الاغلاق فانها كلها غير مسبوقة بمسافة ، كما أن 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 بـ نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة • وعند عدم وجود ذلك العنصر فى الوصف ، فان العنصر الأول الموجود يسبق بـ نقطة ، 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 •

محمد جمال الدين الفندى •
الله والكون / محمد جمال الدين الفندى • - [القاهرة]
الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ •

مثال :

حقل الطبعة
غير موجود

• (*) يرجع أيضا الى استخدام علامات الترقيم فى الفصل الخامس •

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

الثورة الصامته [ت م ع] / [إنتاج] هنرى موريس
[القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٢٣]

ويوضع كل عنصر فى زوجين من المعقوفات ، عندما تكون العناصر المضافة المتجاورة فى حقول مختلفة .

[ط ٢] - [القاهرة] : دار المعارف ، ١٩٧٣

(د) مستويات التفصيل فى الوصف :

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

المستوى الأول للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل .

العنوان نفسه / أول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن راس المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى . - بيان الطبعة . - البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) . - الناشر الأول ، الخ . ، تاريخ النشر ، الخ . - تعداد العمل . - التبصرة (تبصرات) . - الرقم الموحد .

المستوى الثانى للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل .

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

الخ ٠ - تعداد العمل : البيانات المادية الأخرى ؛ الأبعاد ٠ - (العنوان نفسه للسلسلة / بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة ، تدمد للسلسلة ؛ الترقيم داخل السلسلة ٠ - عنوان السلسلة الفرعية ، تدمد للسلسلة الفرعية ؛ الترقيم داخل السلسلة الفرعية) ٠ - التبصرة (تبصرات) ٠ - الرقم الموحد ٠

المستوى الثالث للوصف :

يشتمل هذا المستوى على كل العناصر المشار إليها في القواعد التالية تلك التي تنطبق على العمل الذي يوصف ٠

(و) الأخطاء -

توضع الكلمة غير الصحيحة كما تظهر في العمل ، متبوعة ٠ (بين معقوفتين) اما بالكلمة [sic] [كذا] بالنسبة للخطأ الواضح أو بالمختصرة (i.e. : صح) متلوة بالصحيح ، وقد يتم التصحيح أيضا بإضافة حرف أو حروف مفتقدة بين معقوفتين ٠

قضية السفور والحجات [كذا]

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

دليل المر[ا]كز الببليوجرافية فى الوطن العربى /

(ح) الأعمال ذات المصادر الأساسية المتعددة للمعلومات ٠

العمل المكون من قطعة واحدة :

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

- يعامل المصدرين الأساسيين للمعلومات - أو الأكثر - فى حالة التسجيلات الصوتية ، كما لو كانا مصدرا واحدا ٠

٢ - يفضل المصدر الأساسى للمعلومات الذى يحمل تاريخا أحدث للنشر ، التوزيع ، الخ ٠

٣ - اذا 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 ٠

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 الترتيم ٠

- ٠ توضع نقطة « ٠ » قبل عنوان ملحق أو قسم ٠
- ٠ توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين ٠
- ٠ توضع علامة التساوى = قبل كل عنوان موازى ٠
- ٠ توضع الشارحة : قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان ٠
- ٠ توضع الشرطة المائلة / قبل أول بيان للمسؤولية ٠
- 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 أى مصدر آخر بين معقوفتين ٠

(ب) العنوان نفسه :

- ١ - ينسخ العنوان نفسه تماما بكلماته وترتيبه وهجاء الكلمات ، ولكن ليس من الضروري أن تنسخ أيضا علامات الترتيم 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

نوان بديل

المحاسبي ، الحارث بن أسد ٠ ل
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 فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على علامات الترقيم ٠٠٠ أو [] فيحل محلها — و () على التوالى .

البشائر فى مولد المختار ٠٠٠ يوضع فى البطاقة كما يلى
البشائر فى مولد المختار —

وإذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على رموز لا يمكن استبساخها بالوسائل المتلحة فيستبدل بها وصف لها من جانب الم فهرس بين أقواس مربعة ، وتضاف تبصرة توضيحية عند الضرورة .

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

مسرحيات عزيز أباطة
قاموس النهضة المصرية
مؤلفات ثروت أباطة
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 فى 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 الى الحذف بعلامة الحذف ٠٠٠ .

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

Canadian BIBLIOGRAPHIES Canadiennes

ينقل :

Candian bibliographies = Bibliographies Canadiennes

٧ - يعطى العنوان نفسه للعمل الذى ينقصه المصدر الأساسى للمعلومات المحدد أو ما يحل 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 لـ 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 الملحقية) أو القسم (الأقسام) بنظام استقلالها . وتفصل أجزاء العنوان نفسه بنقط .

قانون العمل . ملحق

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

يوجد بكتاب القواعد (قاف ٢) 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 فنى أصلى	
رسمة	
شريحة فيلمية	
بطاقة وقتية	رسوم
صورة	
شريحة	
رسم فنى	
شفافة	
ملف بيانات مقرءة آليا	ملف بيانات مقرءة آليا
مخطوط	مخطوط
وعاء مصغر	وعاء مصغر
صورة متحركة	صورة متحركة
توليفة	أوعية متعددة
موسيقى	موسيقى
تجسيدة	
حقيقيات	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 فى القائمة المختارة ، تضاف التسمية المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة .

مصر [خريطة]

دراسة النبات [شريحة]

أما إذا كان العمل يحتوى على أجزاء تنتمى لمواد تقع فى فئتين أو أكثر فى القائمة المختارة ، وإذا لم يكن أى منها هو الغالب أو البارز ، تعطى التسمية توليفة أو أوعية متعددة .

أفريقيا المتغيرة [توليفة]

(د) العناوين الموازية :

١ - تسجل العناوين الموازية تبعاً للترتيب المشار إليه في المصدر الأساسي للمعلومات ، أو وفقاً للتصميم العام للمصدر الأساسي للمعلومات .

٢ - عند أعداد المستوى الثاني للوصف يعطى العنوان الموازي الأول . كما يعطى أى عنوان مواز تال بالانجليزية (*) . وإذا لم يوجد عنوان بالانجليزية (*) وكان العنوان نفسه مكتوباً بغير الخط الروماني ، فإنه يعطى العنوان الموازي حسب الترتيب التالي في الأولوية : الفرنسية ، فالألمانية ، فالإسبانية ، فاللاتينية ، قايمة لغة أخرى تستخدم الهجائية الرومانية .

وعند أعداد المستوى الثالث للوصف ، تنسخ كل العناوين الموازية التي تظهر في المصدر الأساسي للمعلومات طبقاً 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 مرتبة حسبما يشير اليه ترتيبها أو خواصها الكتابية في المصدر الأساسي للمعلومات .
ألقائون الجنائى : مبادئه الأساسية ونظرياته العامة : دراسة مقارنة .

دراسات لغوية فى : الصاحبى ، الخصائص ، المزهرة

- ٣ - البيانات الأخرى للعنوان المطولة . تعطى فى تبصرة أو تختصر .
وهى تختصر اذا امكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات أساسية .
ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى منها . ويشار للحذف بعلامة الحذف

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

- ٥ - تنسخ البيانات الأخرى للعنوان التالية للعنوان نفسه أو العنوان الموازى التى تتصل به .

الحب : قصة = Love : a novel

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

- ٦ - إذا احتاج العنوان نفسه توضيحا أو تفسيراً ، تعمل إضافة موجزة فى شكل بيانات أخرى للعنوان ، وبلغته العنوان نفسه .
كليوباترا : [مسرحية]
مؤتمر التنمية الصناعية فى 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 المؤمنين / أعده عبد الودود يوسف

الفلاحون / بقلم أحد الفلاحين

الف ليلة وليلة / نقحها واختصرها محمد أحمد برانق

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

علم تعليم الكبار / الجهاز العربي لمحو الأمية وتعليم الكبار

٢٣ - 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 .

٢٣ - إذا كان بيان المسئولية يسبق العنوان نفسه في المصدر الأساسي للمعلومات فإنه ينقل الى المكان المقنن له .

٤٠ - يسجل بيان المسئولية الواحد كما هو سواء أكان الشخصان أو الأكثر المسميان فيه أنجزا نفس الوظيفة أو وظائف مختلفة .

علم الاجتماع : قراءات / تحرير محمد الجوهري والسيد محمد الحسيني

دليل المكتبات الجامعية / أعده لجامعة القاهرة محمد علي عبد السميع

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

فانها تحذف جميعا باستثناء الاول منها ، ويشار الى هذا الحذف
بعلامة الحذف « ٠٠٠ » متلوة بتمبير و « اخ » « et al. » بين معقوفتين .

العلم والايمان / تأليف كمال على محمد ٠٠٠ [واخ]

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

٦ - اذا كان هناك أكثر من بيان مسئولية واحد ، فان هذه البيانات
تسجل حسب ما يشير اليه ترتيبها في المصدر الأساسى للمعلومات .
وإذا كان التسابع غامضا أو غير واضحا لتقرير الترتيب ، فان
البيانات تسجل تبعا للترتيب الذى 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 العلمى ؛ نشر وتحقيق سيد مصطفى سالم واحمد
عبد الرحمن العلمى

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

- (أ) اذا كان اللقب ضروريا من ناحية التركيب اللغوى .
- مذهبي فى الفقه / تأليف امام المذهب محمد بن ادريس الشافعى
- (ب) اذا كان الاسقاط يترك اسم الشهرة للمؤلف غير محدد
بقلم الدكتور هيكل
- (ج) اذا كان اللقب ضروريا لتحقيق ذاتية المؤلف
بقلم مدام انوار السادات
- (د) اذا 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 فى لغة واحدة أو فى هجائية واحدة فقط ، 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 فى أكثر من لغة أو هجائية واحدة ، فان كل بيان يعطى بعد العنوان نفسه ، أو العنوان الموازى ، أو البيانات الأخرى للعنوان التى يتعلق بها الفهرسة / بقلم محمد ابراهيم =

Cataloging / by Mohamed Ibrahim

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

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

ثورة العرب / بقلم أحد أعضاء الجمعيات العربية
دعوة للحب / مترجم عن الأسبانية

١٥- تحذف البيانات الموجودة فى المصدر الأساسى للمعلومات تلك التى 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 ، وأحد أجزائه هو الغالب ، فيعامل عنوان ذلك الجزء على أنه العنوان نفسه ، وتسمى الأجزاء الأخرى فى تبصرة .

٢ - إذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، ولا يوجد جزء غالب ، فتسجل بيانات العنوان ، وبيانات المسئولية ونقطة « » ، « متبوعة بمصدرين للمعلومات أو حسب ما يشير إليه ترتيبها فى العمل إذا لم يوجد مصدر أساسى واحد للمعلومات . وتفصل عناوين الأجزاء بواسطة شبه شارحة 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 ابراهيم . العيب :
رواية / بقلم يوسف ادريس

٣ - توضح العلاقة بين بيانات المسئولية والعناوين بالاضافات حسب
التعليمات في ١/١ و ٨ .

حقل الطبعة ٢/١ :

(١) ١ - الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « ٠ - » قبل هذا
الحقل .

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالي .

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

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية .

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 النحل . وتستخدم المختصرات
المقننة ، كما تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات .

بيان الطبعة

خليل عبد الرحمن •
↓
لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن • ط ١ -

عبد المبنى سعيد •
ابعاد معركة المصير/تأليف عبد المبنى سعيد • ط
٣ ، مكبزة • -
↑

بيان الطبعة

٤ - اضافة اختيارية • اذا كان العمل ينقصه بيان الطبعة وعرف أنه يحتوى على تغييرات مهمة عن الطبعات السابقة ، فيعطى بيان موجز مناسب فى لغة وهجائية العنوان نفسه ويوضع بين معقوفتين •

[ط جديدة]

[ط ٣]

[ط موسعة]

[ط ٥ ، مراجعة]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة •

١ - يسجل بيان المسئولية المرتبطة بطبعة معينة او اكثر وليس كل الطبعات لعمل معين ، تاليا لبيان الطبعة اذا وجد • وتتبع التعليمات فى ١/١ او لنسخ وترقيم هذه البيانات •

العالم الآخر / ابر المعاطى احمد • - [ط جديدة] /
تقديم احمد نجيب

٢ - فى حالة الشك فيما اذا كان بيان المسئولية ينطبق على كل الطبعات او على بعضها فقط ، او اذا لم يكن هناك بيان طبعة ، فيعطى هذا

البيان فى حقل العنوان وبيان المسئولية . وعند وصف الطبعة الأولى ، تعطى كل بيانات المسئولية فى حقل العنوان وبيان المسئولية .

(د) بيان الطبعة التالى .

١ - اذا كانت اعادة الاصدار لعمل تحتوى على اختلافات عن طبعة معينة ، فيعطى ذلك البيان تاليا لبيان الطبعة وبيانات المسئولية المرتبطة به .

القاموس الحديث / اعداد محمد نجيب محمد . ط ٤ /
مراجعة حسن حمدى ، اعيد اصدارها مع تصحيحات

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

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « ٠ - » قبل هذا الحقل .
يستخدم هذا الحقل فى 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 « ٠ - » قبل هذا الحقل .
توضع شبه شارحة « : » قبل اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ،
الثانى او التالى .
توضع الشارحة « : » قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ .
يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ ، بين
معقوفات .
توضع الفاصلة « ، » قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .
توضع بيانات الصناعة (المكان ، الاسم ، التاريخ) بين
هلاليتين .
توضع الشارحة قبل اسم الصانع .
توضع الفاصلة قبل تاريخ الصناعة :

٢ - مصادر المعلومات : تسجل في هذا الحقل المعلومات المأخوذة من المصدر الأساسي للمعلومات أو من أي مصدر آخر محدد لهذا الحقل في الفصول التالية . وتوضع المعلومات المأخوذة من أي مصدر آخر بين معقوفات .

(ب) قواعد عامة .

١ - يستخدم هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع 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 -حالتها 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 .
بلفاست [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 مع 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 الأساسي ، فإنه يضاف ذلك المكان والاسم .

وإذا كان هناك بأحد الأعمال مكان في دولة الهيئة المفهرسة ،
مذكورا في موقع ثانوى بالعمل ، مع ناشر يقابله أو من غير ناشر ،
فان هذه المعلومات تضاف .

محمود السيد سلطان .
مفاهيم تربوية في الاسلام / محمود السيد سلطان . -
الكويت : مؤسسة الوحدة للنشر والتوزيع ، ١٩٧٧ .
↑ ↑ ↑

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
يها .

اسكندرية

الاسكندرية

٢ - يهدف شكل آخر لاسم المكان ، اذا 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 اليها ، اذا كان ذلك ضروريا لتحقيق ذاتية المكان أو لتمييزه
من مكان آخر بنفس الاسم وتستخدم المختصرات في أكثر
التسميات من هذا النوع .

سرس 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 فى أكثر من مكان واحد
وذكرت هذه الأماكن فى العمل ، فإن اسم المكان الذى ذكر أولاً
يعطى دائماً ، كما يعطى اسم أول مكان تال ، يقع فى دولة الهيئة
المفهرسة ، أو يتميز بطريقة ما فى مصدر المعلومات . وتحذف كل
الأماكن الأخرى .

القاهرة ؛ الكويت

[لهيئة مفهرسة فى الكويت]

٦ - إذا كان اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ، غير مؤكد ، يعطى
المكان المحتمل فى لغة المصدر الأساسى 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]

[شيلى ؟]

وإذا لم يكن من الممكن إعطاء مكان مؤكد أو مكان محتمل ، يعطى
المختصر : د . م . S.1.

محمد جميل شلش .

الموت والميلاد / [شعر] محمد جميل شلش ؛ [تصميم
المغلاف والخطوط محمد سعيد الصكار] - [د . م : د . ن
ن .] ، ١٩٧١ ([بغداد ؟] : المؤسسة العامة للصحافة
والطباعة ، مطبعة الجمهورية)

↑

مكان النشر غير معروف

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

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

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يعطى اسم الناشر ، الموزع ، الخ . تاليا لاسم المكان أو أسماء الأماكن المرتبطة به .

القاهرة : دار المعارف

القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق

القاهرة : دار الفكر العربى ؛ الكويت : دار البحوث العلمية

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

٣ - لا تحذف هن 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 العربى

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

مكتبة الفكر

دار الفكر الحديث للطبع والنشر

دار الفكر العربى

٤ - اذا ظهر اسم الناشر ، الموزع ، الخ . بشكل واضح فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، فانه يعطى بشكل مختصر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ . واذا كان الناشر ، الموزع ، الخ . فى هذه الحالة هو اسم شخص وليس هيئة ، فتعطى الحروف الاستهلالية واسم العائلة للشخص .

دليل الآثار المصرية / المتحف المصرى . - القاهرة : المتحف

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

٥ - اذا كان هناك هيئتان أو أكثر قامتتا 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 . (s.n.)

القاهرة : [د . ن .]

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 أحد المصطلحات التالية الى اسم الناشر ، الموزع ، الخ :

موزع
ناشر
منتج

الا اذا كانت عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ ، تشتغل على
كلمات تدل على الوظيفة التي قام بها الشخص (الأشخاص) 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 الاولى اذا لم يكن هناك بيان طبعة . وتعطى
التواريخ بالأرقام العربية ، واذا كان التاريخ الموجود بالعمل بخير
التقويم المسيحي ، يعطى التاريخ كما جاء في العمل مثلوا بالسنة
(السنوات) الموازية لها بالتقويم المسيحي .

١٩٧٥ ،

١٢٩٨ [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

١٩٦٣ ، [صح ١٩٧١]

(فى تبصرة) صدر أصلاً كقرص صوتى سنة ١٩٦٣ ، وصدر كحويطة فى ١٩٧١ .

٣ - يعطى تاريخ اصدار معادة من طبعة ما على أنه تاريخ النشر اذا اشير 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 المفهرسة أنه ذات أهمية . وإذا اختلف الناشر عن الموزع ، يعطى التاريخ بعد الاسم الذى ينطبق عليه .

بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧١ [توزيع ١٩٧٣]

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 ، ح ١٩٦٥

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

١٩٦٧ ، ح

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 ، تاريخ الصنع .

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

عباس مهدي البلداوي .	
العقدة النفسية والشعور بالنقص / عباس مهدي البلداوي .	
ط ١ - [د م : د : ين :] ، ١٩٧٨ (بغداد : مطبعة	
الزهراء)	
↑	↑

مكان الصناعة

اسم الصانع

٢ - اذا اعطى تاريخ الصنع في مكان تاريخ النشر غير المعروف ، فلا يكرر التاريخ هنا .

٤ - اضافة اختيارية : يعطى مكان الصناعة ، واسم الصانع و / او تاريخ الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، وموجودة في العمل واعتبرت ذات اهمية من وجهة نظر الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادى ٥/١ :

(١) ١ - الترقيم .

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

توضع الشارحة قبل البيانات المادية الاخرى (غير التعداد
او 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 أى مصدر . وتؤخذ المعلومات المقررة بوضوح أو ضمنا من العمل نفسه . وتوضع بين معقوفات المعلومات وفق التعليمات فى الفصول التالية .

٣ - إذا كان العمل متاحا فى أشكال مختلفة (مثلانص ووعاء مصغر) ، فإنه يعطى الوصف المادى للشكل الذى يفهرس فى اليد . واختياريا : تعد تبصرة 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 وفقا للتفاصيل فى الفصول التالية .

٣ شرائح مكبرة

٣ مج

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 مج (١٣٩٧ ص)

٤ - إذا 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 مسبوقه بثلاث مسافات

مج

• 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 اط) : س & ب

٣١٢ ص : ايض (بعضها لو)

٥ شرائح مكبرة : مصبغة

(د) الأبعاد

٦ - تعطى الأبعاد للعمل وفق التعليمات في الفصول التالية

١ رسمة حائط : لو : ٢٤ × ٤٨ سم

٣٢١ 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 جارى شيرتس

أو (د) يسجل اسم المادة المصاحبة في آخر الوصف المادى

٣٨٧ ص : ايض : ٢٧ سم + اطللس

اضافة اختيارية : اذا طبقت الطريقة (د) وكان هناك حاجة لوصف مادي آخر ، يضاف بيان التعداد ، والبيانات المادية الأخرى ، والأبعاد للمادة

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

... ٢١ س + ١ اطلس (٣٠١ ص : ايض (بعضها لو) : ٢٣ سم)

حقل السلسلة ٦/١ :

(١) ١ - الترقيم

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

• توضع علامة التساوى قبل العناوين المرازية للسلسلة أو
السلسلة الفرعية .

• توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المرتبطة بالسلسلة
أو السلسلة الفرعية .

• توضع الشارطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية المرتبطة بالسلسلة
أو السلسلة الفرعية .

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

• توضع الفاصلة قبل تمدد للسلسلة أو السلسلة الفرعية .

• توضع شبه الشارحة قبل الرقم فى السلسلة أو 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 يحدد 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

أبعاد معركة المصير/تأليف عبد المغنى سعيد ٠ - ط ٣ ، مكبرة ٠ - [القاهرة]:
الاتحاد الاشتراكي العربى ، المؤسسة الثقافية العمالية ، [١٩٧٦ ؟]
١٩٠ ص ؛ ٢٠ سم ٠ - (السلسلة الغمالية) .

↑

بيان السلسلة

(ج) ١ - العناوين الموازية للسلسلة ٠

تتبع التعليمات فى ١/١ د (المستوى الثانى للوصف) عند
تسجيل العناوين الموازية للسلسلة ٠

(د) ١ - البيانات الأخرى لعنوان السلسلة

توضع البيانات الأخرى لعنوان السلسلة إذا كانت تمد بمعلومات
ذات قيمة. فى تحديد ذاتية السلسلة ٠ وتتبع التعليمات فى ١/١ هـ
عند تسجيل البيانات الأخرى لعنوان السلسلة ٠

الكلمات : أصلها ، استخدامها

(هـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة ٠

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 ٠

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

(و) الترقيم الدولى الموحد للنوريات للسلاسل ٠

١ - يسجل تقدم للسلسلة إذا ظهر فى العمل الذى يوصف ٠٠٠

Western Canada Series report, ISSN 0317 — 3127

(ز) الأرقام فى السلسلة ٠

١ - يسجل رقم العمل ضمن السلسلة بنفس المصطلحات المعطاة فى

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

المكتبة الثقافية ؛ ٤

الأعمال الأساسية فى الفن ؛ رقم ٥

سلسلة تاريخ العالم ؛ مج ٦

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

روايات الهلال ؛ ١١ - ١٥

روايات الهلال ؛ ١٣١ ، ١٤٥ ، ١٥٢

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

؛ مج ١

؛ ١٩٧١

(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 فى العمل ، فإنه
تعطى بيانات السلسلة الرئيسية أولا ، متلوة باسم السلسلة الفرعية
والبينات الخاصة بها •

المكتبة العربية ؛ ١٠٥ • التأليف 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 فى المكتبات ٥٠٠ ، الفهرسة

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

٤ - يضاف تدمد للسلسلة الفرعية اذا 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 اكثر من سلسلة واحدة .

١ - اذا كان العمل حلقة فى اكثر من سلسلة واحدة ، فانه تسجل كل بيانات.
السلاسل موضوعا كل منها بين هلاليتيه الخاصتين به . وتعطى.
السلسلة الاكثر تخصيصا فى الأول اذا كان ذلك ممكنا .
(المنهجية وعلوم المكتبات : ١) (الفكر العربى فى ادب المكتبات ؛
٣)

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

حقل التبصرة ٧/١ :

(١) ١ - الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة ، او
تبدا كل تبصرة فى فقرة جديدة .

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

٢ - مصادر المعلومات .

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

٣ - شكل التبصرات .

ترتيب المعلومات

إذا كانت المعلومات فى التبصرات تناظر المعلومات الموجودة فى حقول :
العنوان وبيان المسئولية ، الطبعة ، البيانات المخصصة للمادة (أو نوع
المطبوع) ، النشر ، الوصف المادى ، والسلسلة ، فإن عناصر المعلومات تعطى
وفقا للنظام الذى تظهر به فى هذه الحقول . ويستخدم الترقيم المحدد فى 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

الاقتباسات :

تعطى الاقتباسات من العمل نفسه أو من المصادر الأخرى بين علامات
الاقتباس . ويتبع الاقتباس بما يشير الى مصدره ، الا اذا كان ذلك المصدر
هو المصدر الأساسى للمعلومات . ولا يستخدم الترقيم المحدد فى الاقتباسات .

« نشر للمعهد الملكى للإدارة العامة »

« صدر بمناسبة مهرجان المتنبى ، بغداد تشرين الثانى ١٩٧٧ »

« كتاب دراسى للطلاب » - التصدير

الاحالات :

تعد احالة الى فقرات فى العمل ، أو فى المصادر الأخرى ، اذا كان ذلك
هو الوسيلة لاجتناب تكرار فى مدخل الفهرس .

وصف مفصل فى : دليل المراجع العربية / عيسى محمد عبده

التبصرات المقننة :

تستخدم التبصرات المقننة التى تشغل الكلمات أو الجمل التقديمية
اللاثابة ، أو ذات الشكل المقنن من الكلمات عندما يساعد التوحيد فى التقديم
فى التعرف على نوع المعلومات المقدمة أو عندما يعمل استخدامها على توفيز
فى ، الحيز دون فقد للوضوح .

الذ بصرات الحرة :

عند اعداد التبصرات الحرة ، تستخدم البيانات التى تقدم المعلومات
بايد باز وبوضوح .

(ب) التبصرات :

ترتب التبصرات [التي تمد بمعلومات وصفية مفيدة لم يكن 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 مفتدة
- ١١ - المواد المصاحبة والملحق مجموعة تشمل كتيب (١٦ ص) : دليل الرياضيات الحديثة
- ١٢ - السلسلة صدر أصلا في سلسلة : عالمنا اليوم

- ١٢- الرسائل
 أطروحة (ماجستير) - جامعة القاهرة
- ١- الجمهور
 للأطفال سن ٧ - ٩
- ١٥- احالة لأوصاف منشورة
- ١١- الأشكال الأخرى المتاحة
 متاح أيضا فى شكل ١.٦ مم
- ١٧- الملخص
 ملخص :
- ١٨- المحتويات
 محتويات : مج ١ منذ أقدم العصور حتى عام ١٣٣ ق م —
 مج ٢ ١٣٣ - ٤٤ ق م .
- ١٩- أرقام خاصة بالعمل (غير تلك المغطاة فى ٨/١)
 الرقم الكوديه: ١٠٤ - ٦٤
- ٢- النسخة الموصوفة ومقتنيات المكتبة
 مجموعة المكتبة تنقصها الشرائح ٧ - ٩
- ٢١- تبصرات « مع »
 مع : قناديل فى الليل / يحيى سعيد.
- حقل للترقيم الموحد وبيانات الإتاحة ٨/١ :

(١) ١ - الترقيم .

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ، أو يبدأ
 الحقل فى فقرة جديدة .
- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل
- توضع علامة التساوى قبل العنوان المفتاحى .
- توضع الشارحة قبل بيانات الإتاحة .
- توضع أوصاف الرقم الموحد أو بيانات الإتاحة من:

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 ٣ - ٦٧٥٨٧ - ٥٥٢ - .

تدمد ٩٧٦٩ - ٠٠٠٢ .

٢ - اذا كان أحد الأعمال يحمل أكثر من رقم واحد ، فإنه 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 - اذا كانت هناك حاجة لوضع أى رقم آخر للعمل غير الترقيم الدولى الموحد ، فإن هذا الرقم يوضع فى تبصرة (انظر ٧/١ ب ١٩) .

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

(ج) العنوان المفتاحى .

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

(د) اضافة اختيارية . بيانات الاتاحة .

١ - تعطى التعبيرات التى تشير الى اتاحة العمل . وتتكون هذه التعبيرات من السعر (معطى بالأرقام مع المختصرات المقننة) اذا

كان العمل معروضا للبيع ، كما يعطى بيان موجز بتعبيرات أخرى
إذا كان العمل غير متاح للبيع •

• ٣٠٠ ج ٠ م ٠

: يوزع مجانا على طلاب الجامعات

• (هـ) الصفة

١ - تضاف بعد الرقم الموحد وبيانات الإتاحة ، صفة موجزة
عندما يحمل العمل رقمين موحدين أو أكثر •

ISBN 0 - 387 - 08266 - 2 (U.S.). — ISBN 3 - 450 - 08266 -
2 (Germany)

٢ - تعطى بيانات الإتاحة قبل أى صفة إذا لم يكن هناك رقم موحد •
\$ 1.00 (pbk.)

الأعمال الملحقية ٩/١ :

(١) توصف الأعمال الملحقية التى تفهرس منفصلة كأعمال منفصلة • ويرجع
الى التعليمات فى ١/١ ب ٩ بشأن تسجيل العنوان نفسه للأعمال
الملحقية •

(ب) تختار طريقة من الطرق التالية لوصف الأعمال الملحقية التى توصف
مستقلة :

١ - يسجل العمل الملحقى كمادة مصاحبة (انظر ٥/١ هـ) •
٥ مج : ايض ؛ ٣٢ سم + كشف (١٣٥ ص ؛ ٣٢ سم)

أو ٢ - تسجل الأعمال الملحقية غير المهمة فى حقل التبصرة (انظر
٧/١ ب ١١)

• مصحوب بملحق (٣٧ ص) صدر فى ١٩٧١ •

أو ٣ - يستخدم الوصف متعدد المستوى (انظر ٦/١٣) •

١٠/١ الأعمال المكونة من انواع متعددة من المواد :

(١) تنطبق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نوعين أو أكثر من المواد
المختلفة (مثل تسجيل صوتى ونص مطبوع) •

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

٤٧ شريحة : لو ؛ ٥ × ٥ سم + ١٠ تسجيل صوتى
٣ مج : ايض ؛ ٣٠ سم .

(فى تبصرة) قرص صوتى فى جيب باخر 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 . اثار مصر القديمة
[ت ع م]

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

٢ - الوصف المادى .

تختار طريقة من الطرق الثلاث التالية بما يتلاءم 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 بأبعاد الغطاء .

٤٠٠ بطاقة درس ، ٤٠ كتيب اجابة ، سجل الطالب ، دليل المدرس ، اختبار ، فى غطاء ؛ ١٨ × ٢٥ × ١٩ سم . بطاقات الدروس مرتبة فى ١٠٠ خطوة 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 فى حالة الأعمال ذات العدد الكبير من المواد متغايرة العناصر (انظر أيضا ١/٥ ب) • ويعطى عدد القطع إلا إذا كان من الصعب التحقق منها •

٢٧ قطعة متنوعة

قطع متنوعة

المثليات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١٠/١ :

(أ) عند وصف المثلية ، أو النسخة المصورة ، أو غير ذلك من المستنسخات لنصوص مطبوعة ، أو خرائط أو مخطوطات أو موسيقى مطبوعة ••• فإنه تعطى كل البيانات المتعلقة بالمثلية ••• الخ ، فى كل الحقول ما عدا حقل التبصرة ، حيث تعطى البيانات المتعلقة بالأصل فى حقل التبصرة •

(ب) إذا كان للمثلية ، الخ ، عنوان يختلف عن العنوان الأسمى ، فإنه يعطى عنوان المثلية ، الخ على أنه العنوان نفسه • ويسجل العنوان الأسمى كبيانات أخرى للعنوان إذا ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات للمثلية الخ ، والا اعطى عنوان الأصل فى حقل التبصرة •

(ج) إذا اشتملت المثلية ، الخ ، على بيان الطبعة ، وبيانات النشر ، وبيان سلسلة الأصل بالإضافة الى البيانات الخاصة بالمثلية ، الخ ، فإن بيانات المثلية ، الخ هى التى تعطى فى حقول : الطبعة ، النشر ، التوزيع ، الخ ، السلسلة ، أما بيانات الأصل فتعطى فى حقل التبصرة •

(د) يعطى الوصف المادى للمثلية ، الخ ، فى حقل الوصف المادى ، أما الوصف المادى للأصل فيعطى فى حقل التبصرة •

(هـ) إذا كان للمثلية ، الخ رقم موحد فإنه يعطى هذا الرقم فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ومعه العنوان المفتاحى وبيانات الاتاحة للمثلية ، الخ • أما الرقم الموحد والعنوان المفتاحى للأصل فيعطيا فى حقل التبصرة •

(و) تعطى كل بيانات الأصل للمثلية ، الخ ، فى تبصرة واحدة • وتعطى بيانات الأصل مرتبة وفق ترتيب حقول الوصف •

الفلك وسر الكون / أحمد على العدى • القاهرة :

مصطفى البابى الحلبى ، ١٩٧٤ • ٥٦ ص : ٢٣ سم •
(سلسلة التراث)

مثلية لـ : ط ٢ • القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٩٨

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —

Chicago : American Library Association, 1978. — p. 11 — 51.

٢ - سعد محمد الهجرسي • التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي :

تعريبات وتأصيلات وارشادات • ط ٢ • القاهرة : المنظمة العربية

للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ • ٣ مج

الفصل السابع

وصف الكتب والنشرات

قواعد عامة ٠/٢ :

(أ) المجال ٠

تغطي القواعد فى هذا الفصل وصف الأعمال المطبوعة المنفردة فى نشرها من كل الأنواع [ويشار إليها فى هذا الفصل بالمنفردات المطبوعة] ٠ وتشمل هذه الأعمال الكتب والنشرات والأقرخ (الوارقات) المفردة Single sheets .

(ب) مصادر المعلومات ٠

١ - المصدر الأساسى للمعلومات ٠

تعتبر صفحة العنوان هى المصدر الأساسى للمعلومات للمنفردات المطبوعة ، وفى حالة افتقارها فالمصدر أحد المواقع بالمطبوع نفسه التى تقوم بدور البديل ٠ 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 أكمل قدر من المعلومات ، سواء أكان ذلك الموقع هو الغلاف ، أو صفحة العنوان المجتزأ ، أو عنوان النص ، أو الاختتام ، أو العنوان الجارى ، أو غير ذلك ٠ ويحدد الجزء المستخدم كبديل لصفحة العنوان فى تبصرة ٠ وإذا لم يكن هناك أى موقع فى العمل يمد بالبيانات التى يمكن أن تستخدم كأساس للوصف ، فتؤخذ المعلومات اللازمة من أى مصدر متاح ٠ 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 ٠

٢ - المصادر المحددة للمعلومات ٠

يحدد الجدول التالى المصدر أو المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة لكل حقل من حقول الوصف للمنفردات المطبوعة ٠ وتوضع

المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين .

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 الاتاحة

(ج) الترقيم .

يرجع الى ١/٠ ج لترقيم الرصف 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 موازى .
- 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 فى ١/١ ب

لماذا السلام ؟

محمد ، رسول الله

مسرقيات عزيز أباطة

البشائر فى جولد المختار -

(على صفحة العنوان : البشائر فى مولد المختار ٠٠٠)

١٠٠ ساعة فى الوحل .

القاهرة الجديدة ، أو ، فضيحة فى القاهرة

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

عنوان بديل

العنوان نفسه

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

ثلاث قصص مصرية

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

الأسود / يوسف ادريس - أنا حرة / احسان عبد القدوس

«ج) اضافة اختيارية . التسمية العامة للمادة .

١ - تضاف تسمية المادة العامة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات فى ١/١ ج

(د) العناوين الموازية .

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

تاريخ مصر = History of Egypt

(هـ) البيانات الأخرى للعنوان .

تسجل البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات فى ١/١ هـ

البنعلى ، أحمد بن حجر آل بوطامى .
الخمير وسائر المسكرات : تحريمها وأضرارها / أحمد بن حجر آل بوطامى
البنعلى : قدم له وصححه محمد سليمان الأشقر .
↑

بيانات أخرى للعنوان

(و) بيانات المسئولية .

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

البشائر فى مولد المختار - / للسيد محمد ماضى 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 ٠٠٠ [وأخ]

١٥ قصة / اختيار وتقديم إبراهيم سعفان

مصطفى صادق الرافعى : حياته وأدبه / حسنين حسن مخلوف :

الغلاف بريشة جمال قطب

خطة النشاط لعام ١٩٧٤ / وزارة الثقافة ، الثقافة الجماهيرية

حقائق لا تدحر / أعداد أحمد الخدام الدينيين

المكتبات الجامعية : دراسات فى المكتبات الأكاديمية والبحثية

تأليف أحمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى

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 .
↑

اضافة الى بيان المسؤولية

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع .

١ - اذا كان العمل المنفرد المطبوع ينقصه عنوان جامع ، فانه تسجل العناوين للأجزاء الفردية حسب التعليمات في ١/١ ز

الصوت ؛ الضوء / بقلم حسين فوزى

عقبة بن نافع / بسام العسلى . الغزالي / محمد على ابراهيم

حقل الطبعة ٢/٢ :

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

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى

توضع الشرطة المائلة قبل اول بيان للمسئولية تاليا لبيان الطبعة او

تاليا لبيان الطبعة التالى .

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسئولية .

(ب) بيان الطبعة .

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

ط ٢

ط جديدة ، مراجعة وموسعة

ط تمهيدية

ط مصورة

[ط ٢]

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

بيان الطبعة

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

[ط ٥]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة .

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

التاريخ الاقتصادى لبريطانيا : دراسة فى التنمية الاجتماعية
تأليف شفيق غربال . ط ٥ / اعداد محمد أنيس

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

١٤٥ - (م ١٠ - علم الفهرسة)

• بيان الطبعة التالى

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

الكيمياء التحليلية / عبد السميع محمد على ٠ - ط ٣ ، اعادة اصدار مراجعة

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

• لا يستخدم هذا الحقل بالنسبة للمنقردرات المطبوعة

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/٢ :

(١) ١ - الترقيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
- توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو التالى
- توضع الشارحة 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 الشارحة قبل اسم المطابع
- توضع الفاصلة قبل تاريخ الطباعة

• قاعدة عامة

تتبع التعليمات فى ٤/١ ب فيما يتعلق بالأعمال متعددة أماكن النشر وأسماء 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 فى 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 فى مصر]

على السلمى .

السلوك الانسانى فى 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 فى ٤/١ هـ
الكويت : وكالة المطبوعات ؛ القاهرة : مكتبة غريب [موزع]

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .

١ - يسجل التاريخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

هالة الحفناوى .

الرجل يحب مرتين / هالة الحفناوى . — القاهرة : مؤسسة روز اليوسف
[١٩٧٧]

↑

تاريخ النشر

(ز) مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبع

١ - يعطى مكان الطبع واسم الطابع عند وجودهما فى العمل اذا لم يكن اسم الناشر معروفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

عبد المسيح تاوفيليس النخيلي
أضواء على سفر النشيد / عبد المسيح تاوفيليس النخيلي - [د ٠ م ،
د ٠ ن ، 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 فى العمل ، واعتبارها ذات اهمية من جانب الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادى ٥/٢ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل الحقل أو 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 فى مجلد واحد .

١ - يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى المطبوع وفق ما جاء من اصطلاحات الوصف فى المجلد . وإذا كان العمل مطبوعا على أوراق من كلا الجانبين فإنه يوصف بعدد الصفحات ، وإذا كان مطبوعا على أوراق فى جانب واحد فإنه يوصف بعدد الأوراق ، وأما العمل المطبوع فى أكثر من عمود واحد للصفحة مع تعداد الأعمدة دون الصفحات فإنه يوصف بعدد الأعمدة . وإذا كان المطبوع يحتوى على تناجمات (أقسام) من الأوراق والصفحات ، أو الصفحات والأعمدة ، أو الأوراق والأعمدة فإن كل تناجم (قسم) يسجل . ويوصف العمل الذى لا يشتمل على تعداد بعدد الأوراق أو الصفحات وليس بهما معا ٠٠٠ وتوصف المطوية folder والورقات sheets المفردة الأخرى على أنها ورق .

٢ - يسجل رقم آخر صفحة أو ورقة أو عمود مرقم فى كل قسم على حدة متبوعا بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم .

٣٢٧ ص

٣٢١ ورقة

٢٨١ عمود

٢٧ ص ، ٣٠٠ ورقة

وإذا كانت مؤشرات التعداد فى صفحات العمل هى الحروف وليس الأرقام ، فلا بد فى الوصف من البيان الشامل لحرفى البداية والنهاية .

١ - د ص

١ - هـ ورقة

٣ - تهمل الأقسام غير المرقمة ، إلا إذا كان القسم يشكل العمل كله (انظر ٥/٢ ب ٧) أو جزءا أساسيا (انظر أيضا ٥/٢ ب ٨) من المطبوع ، أو إلا إذا كان القسم غير المرقم يشتمل على صفحة (صفحات) يشار إليها فى تبصرة . وعند تسجيل عدد الصفحات

غير المرقمة ، فانه يعطى أما العدد التقريبي مسبقا بـ « حو » دون معقوفات ، أو يوضع العدد الفعلى بين معقوفتين .

٨ ، حو ٣٠٠ ص

٣٢ ، [٣١] ورقة

[٨] ، ١٥٥ ص

وتهمل الأقسام غير المرقمة ذات المادة غير الأساسية (الاعلان الصفحات البيضاء ، الخ) .

٤ - . اذا كانت آخر صفحة أو ورقة مرقمة لا تمثبل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق فى العمل أو فى قسم منه فانه يترك دون تصحيح ، الا اذا كان يعطى انطبعا خاطئا كلية عن تعداد العمل ، كما فى حالة أن الأرقام وضعت على الصفحات اليمنى أو اليسرى وحدها ، أو عندما يكون هناك خطأ مطبعى فى الصفحة الأخيرة .
وتعطى التصحيحات فى هذه الحالات بين معقوفتين .

٤٨ [صح ٩٦] ص

٣٢٩ [صح ٣٩٢] ص

٥ - اذا كان التعداد قد تغير فى صفحات العمل من الأرقام الرومانية (أو من الحروف العربية) الى الأرقام العربية مثلا خلال تشكيل رقمى واحد ، فانه يهمل تعداد الجزء الأول من العمل .

١٧٦ ص

(المطبوع مرقم من ١ - ٥ ، ٦ - ١٧٦)

٦ - اذا كانت الصفحات ، الخ ، مرقمة كجزء من عمل أكبر (مثل مجلد واحد من مطبوع متعدد المجلدات) ، أو اذا كان يبدو أن العمل غير مكتمل (أنظر أيضا ٥/٢ ب ١٦) فانه يعطى تعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية مسبقا بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم .

أوراق ٧١ - ١٤٣

ص ٧١٥ - ٧٩٠

٧ - اذا كان هناك عمل مطبوع فى مجلد واحد دون أرقام على صفحاته أو أوراقه ، فانه يعد العدد الكلى للصفحات ، الخ ، ويعطى الرقم

بين معقوفتين • وبالنسبة للاعمال الاكبر يقدر بالتقريب عدد الصفحات ، ويعطى الرقم المقدر مسبقا بـ حو دون معقوفات •

[٩٣] ص

[٥٥] ورقه

حو ٦٠٠ ص

٨ - اذا كان العمل يشتمل على تعداد معقد أو غير منتظم ، فان التعداد يسجل وفق طريقة من الطرق التالية اعتمادا 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) متبوعا 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 موضوعا 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 اضافات 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 معا فى مكان واحد

بالمطبوع أو موزعة هنا وهناك ، أو كانت هناك لوحة واحدة فقط ،
تتبع التعليمات فى ٢/٥ ب ٧ بالنسبة للأعمال التى تتكون من أوراق
و صفحات لوحات غير مرقمة . وتتبع التعليمات فى ٢/٥ 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 وصفحات لوحات معا ، فإنه
يسجل الرقم فى الاصطلاح الغالب .

٣٢٣ ص ، [١٩] ص لوحات

(العمل يحوى ١٦ صفحة و ٣ أوراق لوحات)

١١ - توصف الأوراق المطوية كما يلى

١٢٢ ورقة مطوية

٢٣٠ ص ، ٢٥ ورقة لوحات (بعضها مطوى)

٢٥ ورقة لوحات مطوية

١٣ - إذا كان تعداد الصفحات مكررا ، كما فى 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 أنه

يحمل تعداد الصفحات فى العمل الأكبر الذى يضمه مع غيره ، فإن

التعداد المستقل الخاص به هـ الذى يسجل فى هذا الحقل ، ويسجل

التعداد المستمر فى تبصرة

٣٢٨ ص

الصفحات مرقمة أيضا ٥٠١ - ٨٢٨

١٥- اذا كانت هناك أعمال ذات نصوص بلغتين مختلفتين في اتجاه الكتابة والصفحات ، حيث ترقم صفحات العمل في مجموعتين لكل منهما اتجاهها وأقسامها ، فان التعدادات في الأقسام المختلفة تسجل في تشكيل وحيد الاتجاه مبتدئا من صفحة العنوان التي اختيرت للفهرسة .

١- ط ، ١١٥ ، 127 ، × ص

١٦- اذا كان الجزء الأخير من المطبوع مفقودا وكان من الصعب الحصول على التعداد لنسخة كاملة ، فانه يعطى في شكل ٢٣٤ + 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- اذا كان العمل المنفرد المطبوع يقع في أكثر من مجلد مادي واحد ، فان عدد المجلدات هو الذي يسجل .

العسقلاني ، أحمد بن حجر .
تقريب التهذيب / لأحمد بن حجر العسقلاني ؛ حققه وعلق حواشيه وقدم له عبد الوهاب عبد اللطيف . ط ٢ . — بيروت : دار المعرفة للطباعة والنشر ١٩٧٥ .
٢ مج ؛ ٢٥ سم .

↑

عدد المجلدات

١٨- اذا لم يكن مصطلح « مجلد » غير ملائم لعمل متعدد الأجزاء ، فانه يمكن استخدام أحد المصطلحات التالية :

متابعات - للوحدات الببليوجرافية في أحد الأعمال ، حيث يقصد أن يوضع كل مجموعة منها في مجلد واحد ، ولاسيما اذا وصفها الناشر بتلك الصفة .

نشرات - لمجموعات النشرات التي تجلد معا أو تجمع معا في حواظ لكى تفهرس كمجموعة .

قطع - للأعمال ذات السمات المختلفة (النشرات ، المقسمعات ،

القصاصات ، الخرائط ، الخ) التى تنشر أو تجمع معا لكى تفهرس
كمجموعة .

صناديق - للصناديق التى تحوى مواد مجلدة أو غير مجلدة ،
وايضا للاغطية التى تضم جزيئات .

حواظ - للاغطية التى تحوى أوراق حرة ، أو مواد ايضاحية ،
الخ .

١٩- اذا اختلف عدد المجلدات الببليوجرافية عن عدد المجلدات المادية ،
فانه يسجل فى الشكل : مج [ببليوجرافى] فى [مادى]
٨ مج فى ٥

٢٠- اذا كان ترقيم المجلدات متصلا ، فانه يعطى التعداد بين هلاليتين بعد
عدد المجلدات . وتهمل أقسام المواد التمهيدية المرقمة ترقيميا مستقلا
فى المجلدات الأخرى غير المجلد الاول .

٢ مج (١ - ٥ ، ٩٨٨ ص)

٣ مج (١ - ل ، ٨٠٠ ص)

(الصفحات مرقمة : ١ - ل ، ١ - ٢٠١ ؛ ١ - ٥ ، ٢٠٢ - ٥١٣ ؛
١ - ل ، ٥١٤ - ٨٠٠)

٢١- اضافة اختيارية . اذا كان ترقيم المجلدات غير متصل ، فانه يعطى
تعداد كل مجلد على حدة بين هلاليتين بعد عدد المجلدات) .
٢ مج (١ - ج ، ٣٢٨ ؛ ١ - د ، ٤١٢ ص)

٢٢- اذا كان تخطيط العمل أنه 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 « ايض » . « ill. » ،
الا اذا كانت الايضاحيات من نوع واحد أو من عدة أنواع معينة

ذكرت في الفقرة التالية • وإذا كان بعض الايضاحيات ينتمى لهذه الفئات فقط ، فان المختصر « ايض » يعطى أولا • 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

٣ — اذا كانت الايضاحيات من نوع واحد او اكثر من الأنواع التالية واعتبرت ذات أهمية ، فانها توصف بالتسميات التالية مرتبة هجائيا : اسقاطات ، خرائط ، رسومات ، شارات ، شجرات نسب ، صور ، عينات ، متبعات ، مثليات ، موسيقى • وتوصف الأنواع الأخرى بالمختصر « ايض » •

٣٣٣ ص : خرائط

٣٣٣ ص : ايض ، خرائط

١ — د ، ٣٣٣ ص : خرائط ، صور

٣ — توصف الايضاحيات الملونة بانها « ملونة »

: خرائط ملونة ، صور (بعضها ملون)

٤ — يذكر عدد الايضاحيات اذا 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 مكونا 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 تالياً للارتفاع مسبقاً بعلامة ×

: ٢٠ × ٨ سم

: ٢٠ × ٣٢ سم

٣٠ - 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 الوارقات sheets المفردة
وإذا كان الوارق لمصمما للاصدار مطويا فانه تضاف أبعاد الوارق
عند طيها .

٤٨ × ٣٠ سم مطوية الى ٢٤ × ١٥ سم

وإذا كان الوارق مصمما ليستخدم فقط فى شكل مطوى فـانه
يوصف على أنه ١ وارق مطوى ويعطى عدد الصفحات المكونة لها
وارتفاع الوارق فى حالة الطى .

١ وارق مطوى (٨ ص) : ١٨ سم

٥ - إذا كان المجلد يتكون من قطع متنوعة الارتفاع ومجلدة معا ، فانه
يعطى ارتفاع التّجليد فقط .

(هـ) المادة المصاحبة .

١ - يسجل الاسم [واختياريا الوصف المادى] لاي مادة تصدر مع
العمل ويقصد منها أن تستخدم مرتبطة بالعمل حسب التعليمات
فى ٥/١ هـ .

١٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ كتاب اجابة

٢٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ أطلس (٢٧ ص ، ١٩ ورقة :
خرائط ملونة ؛ ٣٧ سم)

٢ - إذا صدرت المادة المصاحبة فى جيب داخل غلاف المطبوع ، فانه يحدد
موقعه فى تبصرة (أنظر ٧/٢ ب ١١)

حقل السلسلة ٦/٢ :

(١) ١ - الترقيم .

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

يوضع كل بيان .سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة او للسلسلة
الفرعية .

توضع الشارحة قبل بيانات العنوان الأخرى المرتبطة بالسلسلة أو
السلسلة الفرعية .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمستولية مرتبط بالسلسلة أو
بالسلسلة الفرعية .

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمستولية مرتبط بالسلسلة
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع فاصلة قبل تمدد للسلسلة أو للسلسلة الفرعية .

توضع شبه الشارحة قبل الرقم داخل السلسلة أو السلسلة
الفرعية .

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية .

(ب) بيانات السلسلة .

١ - يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ٦/١

محمود شيت خطاب .
أقباس روحانية / محمود شيت خطاب . — القاهرة : الهيئة العامة لشئون
المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ .
١٩٥ ص : ٢٠ سم . — (سلسلة البحوث الإسلامية : العدد ٨١)

↑

↑

بيان السلسلة الرقم فى السلسلة

حقل التبصرة ٧/٢ :

(١) ١ - الترقيم .

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

توضع شارحة ومسافة للفصل بين الكلمة أو الكلمات التقديمية
والحتوى الأساسى للتبصرة .

(ب) التبصرات .

تعد التبصرات حسب القواعد الفرعية التالية ومرتبة 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 فى ثلاثة فصول

سيناريو فيلم

٢ - لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس . تعد تبصرات عن لغة
العمل أو أن العمل مترجما أو مقتبسا إلا إذا كان ذلك واضحا من
بقية الوصف .

ترجمة : Subject approach to information

نص لاتينى ، ترجمة انجليزية موازية

٣ - مصدر العنوان نفسه . تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه إذا
كان غير المصدر الأساسى للمعلومات .

أحمد خليل البنا .

مذكرات فى الإصلاح الزراعى والتسويق التعاونى والجمعيات التعاونية /
اعداد أحمد خليل البنا . - [القاهرة] : وزارة الخزانة ، مصلحة الضرائب
المعمارية ، 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 : القاهرة الجديدة

٥ - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان تعطى العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان وبيان المسئولية اذا 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 . وتعد تبصرات للأشخاص أو الهيئات المرتبطة بالعمل والتي لم تذكر فى الوصف .

« ينسب أيضا الى ابن جرير الطبرى » - 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 مسلسلة فى روز اليوسف سنة ١٩٧٣

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

مصحوب بأطلس (٣٩ ص : خرائط ملونة : ٣٦ سم) سبى
نشره مستقلا فى سنة ١٩٥٦ .

١٢- السلسلة . تعد تبصرات عن بيانات السلسلة التي لا يمكن أن تعطى فى حقل السلسلة .

صدر أيضا بدون بيان سلسلة

١٣- الرسائل (الأطروحات) : اذا كان العمل الذى يوصف هو رسالة أو أطروحة أعدت كجزء من متطلبات درجة اكايمية ، فانه 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 فان ذلك يقرر فى تبصرة .

مستخلص أطروحة (دكتوراه) - جامعة بغداد ، ١٩٧٤

وإذا كانت الأطروحة نصا قام بتحريره صاحبها ، فان اسمه يذكر فى تبصرة .

أطروحة محمد غريب الكردى (دكتوراه) - جامعة القاهرة ،
١٩٧٢

وإذا كان المطبوع ينقصه بيان أطروحة رسمى فانه 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 الفكرى للعمل اذا تقررت هذه المعلومات بالعمل .

الجمهور المقصود : أطفال ما قبل المدرسة .

نص لطلاب المرحلة الجامعية الأولى .

١٧- الملخص (**) . يعطى ملخص موجز لمحتوى العمل ، الا اذا كان
هناك قسما آخر من الوصف يعطى معلومات كافية .

ملخص : أسامة وغالب تابعا الأرنب فى منزل الأشباح واكتشفا

مصدر الصوت فى المنزل .

١٨- المحتويات : تعد تبصرة محتويات جزئية أو كلية لمحتويات أحد
الأعمال ، اذا كان من الضرورى ابراز مادة غير متضمنة فى بقية
الوصف ، أو لابرز أقسام هامة من العمل ، أو لادراج محتويات
أحدى 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 - التكتيف / ابراهيم عبد الموجود

بعض المحتويات : قانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٦ باصدار قانون

المؤسسات العامة وشركات القطاع العام - قرار رقم ٣٣٠٩ لسنة

١٩٦٦ بشأن نظام العاملين بالقطاع العام

١٩- أرقام خاصة بالعمل . تعد تبصرات بالأرقام الهامة الخاصة بالعمل

غير الترقيم الدولى الموحد للكتب .

(*) غالبا ما يكون ذلك بالنسبة لكتب الأطفال (المؤلف) .

سوريا • المكتب المركزي للإحصاء •

النفط في سورية • — [دمشق] : الجمهورية العربية السورية ، رئاسة
مجلس الوزراء ، المكتب المركزي للإحصاء ، مديرية الإحصاءات الصناعية ،
• ١٩٧٧

٤٣ ورقة : خريطة : ٢٧ سم •

٧٧ ٢١٣/٢/٣٤٦

غ د / ب
↑

أرقام كودية خاصة بالعمل

٢٠- التسخنة 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 ، ٣ ، 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
الأجزاء الأخرى من العمل بنفس الترتيب الذي تظهر به هناك •

مع : المدرسة الابتدائية / محمد محمد رضوان • القاهرة :
دار النهضة العربية ، ١٩٦٠

حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة 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
فى هذا الحقل .

• توضيح الشارحة قبل بيانات الاتاحة

توضيح صفة الترقيم الدولى الموحد للكتب أو صفة بيانات
الاتاحة بين هلاليتين .

(ب) الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) .

١ - يسجل تدمك حسب التعليمات فى ٨/١ ب .

تدمك ٣ - ٤٩٦ - ٢٠١ - ٩٧٧

٢ - يعطى أى رقم آخر فى تبصرة (انظر ٧/٢ ب ١٩) .

(ج) اضافة اختيارية : بيانات الاتاحة .

١ - يسجل السعر أو غيره من المصطلحات التى تشير الى اتاحة
التعمل .

ISBN 0 - 7043 - 3100 - 4: \$ 1.95.

(د) الصفة :

١ - تضاف الصفات الى الترقيم الدولى الموحد للكتب و / أو بيانات
الاتاحة حسب التعليمات فى ٨/١ ه ، وبالإضافة الى هذا فاذا
كان هناك عمل يصدر فى 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 فى ٩/١

المثليات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١١/٢ :

توصف حسب التعليمات فى ١١/١

الاعمال المنفردة القيمة او المبكرة .

القواعد فى هذا القسم ١٢/٢ :

القواعد خاصة بوصف الكتب والنشرات وغيرها من المواد المطبوعة التى نشرت قبل سنة ١٨٢١ فى البلاد التى تتبع النمط الأوربى فى صناعة الكتاب . ومثل هذه المطبوعات قليلة بصفة عامة فى المكتبات العربية ، على أنه يقابلها فى تلك المكتبات كتب التراث العربى التى نشرت فى فترات مبكرة [خلال القرن التاسع عشر تقريبا] .

وبصفة عامة فإنه تتبع التعليمات فى الفصل الأول وفى الفصل الثانى (١/٢ - ١١/٢) من كتاب القواعد لوصف تلك المواد ، مضافا إليها القواعد التالية عندما تكون الأحوال التى تقررها منطبقة على كتاب قديم ، أو عندما (كما فى ١٦/٢) تحوى تعليمات تختلف عن القواعد السابقة .

وسوف نذكر من هذه القواعد ما نرى أنه يمكن أن يفيد فى وصف الكتب العربية القديمة .

المصدر الأساسى للمعلومات ١٣/٢ :

إذا كان بالكتاب القديم صفحة عنوان فإنها تستخدم كمصدر أساسى للمعلومات ، وإذا لم يكن به صفحة عنوان فإنه يمكن استخدام المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

العنوان المجتزأ

عنوان النص

الاختتام أو حرد المتن

الغلاف

العنوان الجارى

.....

.....

مصادر أخرى

وتعد تبصرة تشير الى المصدر المستخدم اذا لم يكن بالعمل .
صفحة عنوان .

العنوان نفسه ١٤/٢ :

(ب) عند اختصار العنوان نفسه عندما يكون طويلا ، يحذف أولا العنوان البديل والكلمة (أو ٠٠٠) المرتبطة به ، ثم تحذف الكلمات أو مجموعات الكلمات غير الضرورية ، ويشار الى الحذف بعلامة الحذف .

(ج) تحذف دائما الشعارات والاقتباسات والاهداءات والبيانات ، الخ التي تظهر على صفحة العنوان والتي تكون منفصلة عن العنوان نفسه .

(د) لا تعامل الاضافات الى العنوان على أنها جزءا من العنوان نفسه ، حتى ولو كانت مرتبطة به بحرف جر أو بأداة 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 بدلا 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 نحويا بأي من هذه البيانات ، فإنه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة غير ذلك .

الطبعة المحققة الأولى من كتاب صبح الأعشى

حق 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 ان هذا الشخص يعمل كناشر أو بائع أو موزع للعمل .

مطبعة بولاق

مطبعة المدنى

عيسى البابى الحلبي

(ب) يعطى مكان النشر كما يوجد في العمل . ويضاف الاسم الحديث للمكان إذا اعتبر ضروريا لتحديد الذاتية .

مصر

[القاهرة الآن]

(ج) اذا ظهر عنوان الناشر فى المصدر المحدد للمعلومات ، فانه يضاف الى مكان النشر اذا كان يساعد فى تحديد الذاتية للعمل أو فى تأريخه .

(و) تسجل البيانات المتعلقة بالناشر ، الخ ، كما تعطى فى العمل ٠٠٠ واذا كان بيان الناشر ، الخ ، يشتمل على اسم الطابع فانه يسجل هنا . وتحذف الكلمات من بيان الناشر تلك التى لا تساعد فى تحديد ذاتية العمل ، ولا يشار الى دور الناشر . ويشار الى الحذف بعلامة الحذف .

مصر : طبع على نفقة أحمد عبد الرحمن محمد

(ح) يعطى تاريخ النشر أو الطبع بما فى ذلك اليوم والشهر كما يوجد فى 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 - ١٨٨٣]

(ي) اذا ذكر اسم الطابع مستقلا فى العمل وأمكن معرفة أن وظيفته كطابع تختلف بوضوح عن وظيفة الناشر أو البائع ، فانه يعطى مكان الطباعة واسم الطابع حسب التعليمات فى ٤/١ ز

حقل الوصف المادى 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 فى العمل .

١٢٠ ورقة

١ - ٥ ، [٧٩] ورقة

[١٦٠] ص

(ج) الأبعاد : تسجل أبعاد العمل حسب التعليمات فى ٥/٢ د ، ويضاف قطع الكتاب الى أبعاد العمل فى شكل مختصر .
٢٠ سم (قطع الثمن)

حقل التبصرة ١٨/٢ :

- (أ) تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/٢ وتتبع التعليمات المعطاة فيما يلى
وتعد التبصرات التالية بصفة دائمة للمهاديات أو كتب أوائل الطباعة .
إذا كان الوصف المقنن فى الحقول السابقة على حقل التبصرة لا يحدد
بوضوح ذاتية الطبعة أو الاصدارة محل الفهرسة ، فإنه تعد كل التبصرات
اللازمة لتحديد الذاتية بطريقة واضحة . ومن الممكن الاشارة الى وصف
مفصل للعمل يوجد فى واحد من الفهارس أو الببليوجرافيات ، أو يمكن
استخدام كلا التبصرات والاشارة الى الفهرس أو الببليوجرافية .
- (ب) مصدر العنوان نفسه .

يعطى مصدر العنوان نفسه إذا لم يكن صفحة العنوان
العنوان من الاختتام

(هـ) الوصف المادى .

- يعطى عدد الأعمدة أو الأسطر ٠٠٠ إذا كانت تساعد فى تحديد
ذاتية الطابع أو إذا اعتبر العمل ذات قيمة من الناحية الببليوجرافية .
وتعطى التفاصيل الكاملة للايضاحيات إذا اعتبرت ضرورية .

(و) النسخة محل الفهرسة .

- تعد تبصرات عن الملامح الخاصة للنسخة التى تفهرس . وهذه
اللامح مثل : الزخرفة ، التلوين اليدوى ، الاضافات الخطية ، التجليد ،
الانتقاصات ، ٠٠٠ الخ .

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. Chicago :
American Library Association, 1978. — p. 52 — 82.

٢ - سعد محمد الهجرسى . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى :
تعريبات وتاصيلات وارشادات . القاهرة : المنظمة العربية للتربية
والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والأعلام ، ١٩٧٦ . - ٣ مج .

الفصل الثامن

وصف المواد غير الكتب

لم تعد المكتبات الآن تحوى الكتب فقط ، وانما أخذت تحصل على مواد اخرى كثيرة ومتنوعة مثل المسلسلات والمخطوطات والموسيقى والتسجيلات الصوتية والصور المتحركة والتسجيلات المرئية والصور والشرائح والشرائح الفيلمية والمواد المقرءة اليا والمصغرات ٠٠٠ الخ .

والحقيقة ان 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 ان المواد غير الكتب لا تمثل سوى فئة واحدة من الأعمال التي تشكل مجموعة « المواد الخاصة » . والتي تشمل أيضا : المسلسلات ، والنشرات ، والكتب النادرة ، والمطبوعات الحكومية ، والمواد الأرشيفية ، والمخطوطات .

وعلى أى حال ، فاننا سوف نتناولها فى هذا الفصل فى مفهومها الواسع ، أى ذلك المفهوم الذى يغطى أى مواد أخرى غير الكتب ، فيما عدا المسلسلات التى افردنا لها فصلا خاصا بسبب أهميتها وكثرتها فى مكتباتنا العربية .

ولمثل هذه المواد أهمية لا يستهان بها فى خدمة الأغراض التعليمية والبحثية ، وهى تقدم معلومات يستفيد منها الدارس والباحث أكثر من استفادته من الكتب فى بعض الأحيان .

ولم تعد المواد من غير الكتب تشكل جزءا صغيرا فحسب من المكتبات وانما أصبحت تشغل جانبا كبيرا فى بعض المكتبات ، بل ان هناك المكتبات التى تخصصت فى نوع واحد أو أكثر من هذه المواد ، وأصبح من المعتاد أن نجد مكتبات موسيقية ومكتبات أفلام ومكتبات خرائط ٠٠٠ الخ .

وعلى الرغم من أن هذه المواد تختلف عن الكتب فى نواح متعددة سواء فى الاقتناء أو فى الأعداد البيبليوجرافى أو فى الخدمة أو حتى فى الحفظ ، الا أن الأعداد البيبليوجرافى بالذات (الفهرسة الوصفية - الفهرسة الموضوعية -

التصنيف) ينطوى 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 أن 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 عدد 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 المداخل الى حد ما .

(د) طباعة المواد نفسها ، فالأفلام مثلا يحسن ادماج بطاقتها فى الفهرس العام للمكتبة حتى تلفت النظر الى هذه الأفلام ، فقد لا يتنبه المستفيد الى فائدة مثل هذه المواد فى إمداده 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 بألوان مغايرة ، كذلك يمكن استعمال رموز خاصة بتلك المواد توضع على بطاقتها . واذا تقرر الفصل فمن المفضل الربط بين الفهرس العام ، والفهرس أو الفهارس المستقلة ، خاصة فى الفهرس الموضوعى بوضع بطاقة احالة مثلا تفيد أن فهرس المواد السمعية والبصرية يشتمل على مواد تتعلق بهذا الموضوع . وعلى الرغم من أن بطاقات الفهرس المبطاقي للمواد السمعية والبصرية والدوريات ٠٠٠ قد تشتمل على الكثير من البيانات بالنسبة 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 فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، كما قد يتطلب البعض الآخر تفصيلا فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، وذلك يعتمد على طبيعة هذه المواد ، وطريقة حفظها من ناحية ، واحتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى .

ومن الضرورى عند فهرسة هذه المواد ، شأنها فى ذلك شأن الكتب ، الاعتماد على قواعد مقننة ومتعارف 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 فى طبعتها 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 العامة للوصف ، والفصل الثانى الخاص بوصف الكتب والنشرات والورقات المطبوعة فإن الفصول الباقية من قسم الوصف ما عدا فصل ١٢ الخاص بالتحليل ، تتناول النوعيات 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 المرسومة (الرسومات ، الصور ، الرسوم الفنية ،
 الشرائح ، الشرائح الفيلمية ٠٠ الخ)
 فصل ٩ : ملفات البيانات المقرءة أليا
 فصل ١٠ : المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة
 فصل ١١ : المصغرات أو الأوعية المصغرة
 فصل ١٢ : المسلسلات

وجدير بالذكر أن كل فصل من هذه الفصول ينبغي أن يستخدم بالاشتراك مع الفصل الأول العام ، إذ أن هذه الفصول تحتوى فى العادة على الإضافات لهذا الفصل العام أو الاستثناءات منه . كما أن الفصول خاصة بالوصف فقط ، أما الداخلى بالنسبة لها - كما هو الحال بالنسبة للكتب أيضا - فإنها تعالج فى القسم الثانى من « كتاب » القواعد . وهى بالإضافة الى هذا (فصول الوصف) تسير وفق الاطار العام للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى .

ولعله من العسير حقا أن يشتمل هذا الكتاب على القواعد الخاصة بكل هذه المولد أو حتى بمعظمها ، وإنما يمكن الاعتماد على « القواعد العامة للوصف » التى جاءت فى الفصل الأول من « كتاب » القواعد ، والتى سبق أن اشرنا اليها فى الفصل السابع من هذا الكتاب ، وسوف نقدم فى هذا الفصل ملخصات لأبرز القواعد الخاصة بمعظم المواد ، خاصة ما يتعلق بحقل الوصف المادى وحقل التبصرات ، مع اعطاء الأمثلة والتفسيرات والتطبيقات اللازمة . وذلك بالطبع لا يغنى عن الرجوع الى « كتاب » القواعد نفسه .

١ - المواد الخرائطية :

تغطى قواعد الفصل الثالث من قاف ٢ وصف المواد الخرائطية بأنواعها المختلفة مثل : الخرائط ، الأطالس ، الكرات الأرضية ، الرسومات البحرية
 ٠٠٠ الخ .

والمصدر الرئيسي للمعلومات بالنسبة للخرائط وفقا للاولوية :

(١) العمل الخرائطي نفسه ؛ وعندما يقع العمل فى عدد من الأجزاء المادية ، فان كل الأجزاء تعامل على أنها العمل الخرائطي نفسه .

(ب) الغطاء (الغلاف ، الحافظة ، الظرف ، الخ) أو الصندوق أو قاعدة الكرة الأرضية ٠٠٠ الخ .

وإذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الرئيسى فانه تؤخذ من أى مادة مطبوعة مصاحبة (نشرات ، كتيبات ، الخ) .

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

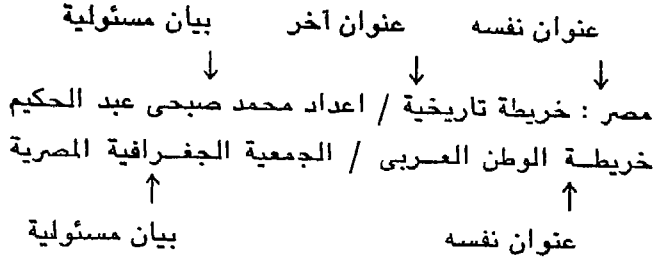
الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
البيانات الرياضية	المصدر الأساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة المطبوعة المصاحبة
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية : (١/٣) ويشمل : العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات المسئولية .

ومن الأمثلة :



— حقل الطبعة (٣ / ٢)

ط ٣ / اعداد رسمها ماهر الليثى

— حقل البيانات الرياضية (٣ / ٢) :

الترقيم : توضع نقطة . مسافة . شرطة . مسافة قبل هذا الحقل .

توضع شبه شارحة قبل بيان المسقط .

يوضع بيان الاحداثيات والاعتدال فى زوج واحد من الهاليتي
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 ، أو على غطائه أو حافظته ،
أو على مادة مطبوعة مصاحبة ، وتستخدم المختصرات المقننة ، كما
تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات

Conic equidistant proj.

٣ 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 الوصف 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 الملائمة مثل :

أطلس	خريطة	خريطة خيالية	رسمة
كرة أرضية	نموذج بارز		
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 وارق ، فإنه
يحدد عدد الخرائط ، الخ •

٦ خرائط على فرخ

٣ ب يضاف لبيان التعداد للأطلس ، عدد الصفحات أو المجلدات حسب
التعليمات فى ٥/٢ ب

١ أطلس (٣ مج)

٥/٢ ج البيانات المادية الأخرى

تعطى البيانات التالية وفق ترتيبها حسب الحاجة :

عدد الخرائط فى أطلس

اللون

المادة

السناد أو الحاضن

— ١ أطلس (٩٧ ، ١٠٠ ص) : ٣٥ خريطة لو

— ٤ خرائط : لو

— ١ خريطة : لو ، بلاستيك

[تسجل المادة التى صنع منها العمل اذا 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

١٣ خريطة : لو ؛ ٣٥ × ٢٥ سم

٦٠ خريطة ؛ ٥٥ × ٤٤ سم و ٧٥ × ٤٨ سم

أما الأطالس فتعامل حسب التعليمات فى ٥/٢ د

١ أطلس (١٠٠ ، ٣٢ 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

• ماهر الليثي

الوطن العربي : الثروة الزراعية والحيوانية / اعداد ماهر الليثي ؛ مراجعة
محمد صبحي عبد الحكيم • — مقياس الرسم ١ : ٥٠٠٠٠٠٠٠٠ ر٠٥ —
القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ادارة الوسائل التعليمية ، ١٩٧٧ •
١ خريطة : لو : ١٠٠ × ١٧٥ سم •

بطاقة خريطة

٢ - المخطوطات :

تعتبر المخطوطات القديمة مصادر أولية للأبحاث والدراسات التي
يقوم بها طلاب الدراسات العليا والباحثين ؛ خاصة أولئك المهتمون بالدراسات
العربية والاسلامية ، ولذلك تحرص المكتبات على اقتناء مثل هذه المواد سواء
في شكلها الأصلي أو مصورة رغم ارتفاع تكاليف اقتنائها أو الحصول عليها •
وتتميز المخطوطات العربية بخصائص معينة ، ولذلك فان فهرسة
المخطوطات بالطريقة المفصلة تعتبر عملية من العمليات الشاقة ، ان أن كل
مخطوط ينفرد بخصائص فردية تعتمد على انتاج الخطاط • ولذلك فان وصف
المخطوط وصفا علميا يتطلب ايراد مميزاته من الناحيتين الخارجية والداخلية ،
ويقصد بالمميزات الخارجية كل ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو انتاج مادي
وتشمل : المادة المستخدمة في الكتابة ، الخط ونوعه ، المداد ولونه ، التذهيب
والزخرفة ، المسطرة ، التجليد • اما المميزات الداخلية فيقصد بها كل
ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو انتاج فكري وتشمل : اسم المؤلف متبوعا
بتاريخي الميلاد والوفاة ، اسم الناسخ وتاريخ النسخ ومكانه ، ثبت بمحتويات
المخطوط وذلك بذكر المستهل والخاتمة ثم موجز بالأسباب والفصول أو
الموضوعات ، نسب المخطوط •

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 الأساسى للمعلومات بالنسبة للنص المخطوط هو المخطوط نفسه . وتفضل أولا المعلومات الموجودة على صفحة العنوان ، وفى الاختتام ، ثم المعلومات الموجودة فى عنوان النص ، الخ وأخيراً النص نفسه ، ويفضل المصدر الذى يعتبر جزءاً من المخطوط الأسمى عن المصادر التى أضيفت إليه فيما بعد . وإذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسى فأنها تؤخذ من المصادر التالية وفقاً لترتيب أولوياتها :

نسخة مخطوطة أخرى من العمل

طبعة منشورة من العمل

المصادر المرجعية

المصادر الأخرى

وتعتبر المجموعة كلها هى المصدر الأساسى بالنسبة لمجموعات المخطوطات .

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

المصدر المحدد للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسى للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسى 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 المسؤولية (١/٤) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية)
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية) .

والجدير بالإشارة هنا أنه من الواجب على المفهرس أن يقوم بصياغة عنوان يشير الى طبيعة المادة المخطوطة. اذا كان المخطوط ينقصه عنوان او لا توجد صفحة عنوان ، على ان 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 أيضا حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .

— حقل التاريخ (٤ / ٤)

يعطى التاريخ بالسنة أو بالسنوات [اذا امتد تاريخ المخطوط عبر سنتين أو أكثر] واختياريا يضاف الشهر واليوم (فى حالة المخطوطات الفردية) .

— حقل الوصف المادى (٥/٤)

٥/٤ ب ١ بيان التعداد للمخطوطات المفردة

يسجل تعداد الأوراق أو الصفحات سواء رقمت أو لم ترقم حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

٢٢ ورقة

١ - ٥ ، ١٠٢ ورقة

[٦٢] ورقة

[٤] ص

أوراق ٥١ - ٧١

وإذا كان المخطوط مجلدا ، فإنه تضاف كلمة مجلد فى نهاية البيان .

[٧٠] ورقة ، مجلد

ويضاف لتوريق المخطوطات عدد الأعمدة (إذا كان هناك أكثر من عمود فى الصفحة أو الورقة) ومتوسط عدد الأسطر فى 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 ايضاحيات فإن ذلك يسجل حسب التعليمات فى ٥/٢ ج

٣ : ص : ايض

٦ : مج : ايض

[٣] ، ٢٠ ورقة : رق ، ايض ، خرائط

٥/٤ د الأبعاد

المخطوطات المفردة

يعطى ارتفاع المخطوط غير المجلد بالسنتيمترات . ويضاف العرض إذا كان أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع .

٦ ص : ٢٤ سم

٧ ورقة : ٢٤ × ٣٠ سم .

وتعطى أبعاد المخطوط المجلد حسب التعليمات فى ٥/٢ د.

١٣١ ورقة فى حافظة : ٢٦ سم

ولا يستخدم حقل السلسلة بالنسبة للمخطوطات .

حقل التبصرة (٧/٤)

تعد التبصرات حسب التعليمات فى ١٧/١

٧/٤ ب ٢ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرة. عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الأساسى
للمعلومات
العنوان من الغلاف

٧/٤ ب ٧ المانح ، المصدر ، الخ ، والمالك السابق

تعطى تبصرة عن المانح أو مصدر المخطوطة والمالك السابق اذا كان
من 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 الذى كتب أو نسخ فيه
المخطوط ، فان اسم المكان ومصدر المعلومات يسجلان فى تبصرة
على صفحة العنوان : بغداد

٧/٤ ب ٩ النصوص المنشورة :

تعطى بيانات النشر فى حالة المخطوطات التى جرى نشرها •

نشر بعنوان : الأحاديث القدسية • القاهرة : مصطفى البابى
الحلبى ، ١٩٣٧

٧/٤ ب ١٠ الوصف المادى :

تعطى البيانات المادية التى لم تعط فى أى مكان آخر فى الوصف
حبر أحمر على ورق أصفر

٧/٤ ب ١٥ إحالة الى الأوصاف المنشورة

تعد تبصرة عن أفضل أو أكمل وصف منشور للمخطوط والكشافات
المنشورة:

وصف في :

٧/٤ ب ١٧ ملخص :

يعطى ملخص موضوعى موجز للمحتوى ، الا اذا كان هناك جزءا
آخر من الوصف يقدم معلومات كافية .

٧/٤ ب ٢٢ المخطوطات القديمة

تعطى التبصرات التالية ، بالاضافة الى التبصرات السابق ذكر
أهمها ، فى حالة مخطوطات العصور القديمة والوسطى « وعصر
النهضة » (*) :

اسلوب الكتابة (**). يعطى الخط أو الألفبائية المستخدمة فى
المخطوط .

المادة التوضيحية (***) والبيانات المادية الأخرى : تعطى بيانات
عن التجليد ، التذهيب ، الزخرفة ... الخ .

الكلمات الافتتاحية (****) : اذا قام المفهرس بوضع عنوان
للمخطوط من عنده ، فانه يقتبس هنا أكبر عدد من الكلمات الافتتاحية من
الجزء الرئيسى من النص بما يساعد على تحديد ذاتية العمل .

(*) بالنسبة للمخطوطات الغربية بالطبع

(**) يمكن هنا الاشارة الى نوع الخط فى المخطوطات العربية (انظر
البطاقة) .

(***) يمكن هنا الاشارة الى المداد فى المخطوطات العربية (انظر
البطاقة) .

(****) يمكن هنا الاشارة الى المستهل والخاتمة فى المخطوطات
العربية (متبوعين ببيان الناقص والتالف فى النسخة) (انظر البطاقة) .

• الباجورى ، ابراهيم

حاشية الباجورى على سلم المنطق للأخضرى / الفها ابراهيم الباجورى ؛
كتبها محمد الوصفى • — ١٨٤٨

٧٢ ورقة (١٦ — ٢٥ سطر) ؛ ١٦ × ٢٣ سم :

• فى الاختتام : بفسداد

بخط النسخ بفسداد أسود وبينها الفواصل وقوله وأول الفصول والتمن فى
الهوامش بالمداد الأحمر •

أولها بعد البسمة : الحمد لله الذى خص الانسان بالمنطق ••• وأخبرها
••• والصلاة والسلام على سيدنا محمد نبي المجد والافضال وعلى اله
وأصحابه خيرا •

بطاقة مخطوط

٣ - الموسيقى

• تغطى قواعد الفصل الخامس من قاف ٢ وصف الموسيقى المنشورة •

المصدر الأساسى للمعلومات :

إذا كانت صفحة العنوان تتكون من قائمة جناوين بما فى ذلك عنوان
العمل محل الفهرسة ، فإنه يستخدم أى من « قائمة » صفحة العنوان أو
الغلاف أو عنوان النص يمد 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
التالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

عنوان النص

الغلاف

الاختتام

القوائم الأخرى

المصادر الأخرى

والصادر 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 المادى
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 الفهرس ، فانه 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 لمر / احمد 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 الطابع وتاريخ الطبع حسب التعليمات)

القاهرة : الهيئة العامة للفنون ، ١٩٧٥

— حقل الوصف المادى (٥/٥)

٥/٥ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

يسجل عدد الوحدات المادية للعمل بإعطاء عدد القطع الموسيقية
بالأرقام العربية ، مع اضافة المصطلح الملائم :

١ قطعة موسيقية

١ قطعة موسيقية صوتية .

وإذا لم ينطبق على العمل أحد المصطلحات الملائمة المشار إليها فى
قاف ٢ فإنه يستخدم

مج موسيقى أو أوراق موسيقى ٠٠٠

ويضاف الى بيان تعداد العمل ، عدد الصفحات أو عدد المجلدات
حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

١ قطعة موسيقية (أ - هـ ، ٢٧ ص)

١ قطعة موسيقية (٢ مج)

٥/٥ ج الايضاحيات

١ قطعة موسيقية (١ - هـ ، ٢٧ ص) : ايض

٥/٥ د الأبعاد

١ قطعة موسيقية (٢٥ ص) : ٢٨ سم

٥/٥ هـ 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 فى كلمة أو عبارة موجزة •

أوبرا فى فصلين

١٠ مدة الأداء والوصف المادى

تعطى مدة الأداء اذا تقررت فى العمل الذى يوصف

مدة الأداء : ١٨ دق

ويشار الى اى بيانات مادية ذات أهمية لم توضع فى حقل الوصف
المادى

النسخة موقعة من المؤلف. الموسيقى

١٩ أرقام اللوحات وأرقام الناشرين

يسجل رقم أو أرقام اللوحات اذا أعطيت فى العمل • وتسجل أرقام
الناشرين اذا لم تعط أرقام اللوحات •

لوحة رقم : س & ب ٤٠٨١

رقم الناشر : ٦١٣٩

ب حقل الترقيم الموحد وبيانات.الاتاحة : (حسب التعليمات فى ٨/١ ب)

ISBN 0-19-341508-9

٤ - التسجيلات الصوتية :

التسجيلية الصوتية هي العمل الذي يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط أو القرص ٠٠٠ الخ .

وتغطي قواعد الفصل السادس من قاف ٢ وصف التسجيلات الصوتية في كل الأوساط أو الأوعية مثل الأقراص والأشرطة (أشرطة : البكرات المفتوحة ، الحويصلات ، النوات) وملفقات البيانو (وغيرها من الملفقات) والتسجيلات الصوتية على فيلم (غير تلك التي قصد منها أن تصحب الصور المرئية) .

المصدر الأساسي للمعلومات :

النوع	المصدر الأساسي
القرص	الرقعة
الشريط (المفتوح من بكرات لبكرة) .	البكرة والرقعة
حويصلة الشريط	الحويصلة والرقعة
نواة الشريط	النواة والرقعة
الملفوفة	الرقعة
التسجيل الصوتي على فيلم	الغطاء والرقعة

وإذا لم تتوفر المعلومات في المصدر الأساسي فأنها 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 .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر المحدد 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	الوصف المادى
المصدر الأساسي للمعلومات ، المادة النصية المصاحبة ، الغطاء	السلسلة
أى مصدر	التبصرة
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 یحب : تمثيلية إذاعية / فؤاد محمد على

— 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 التسمية المخصصة للمادة)

١ يسجل عدد الوحدات المادية للتسجيل الصوتى باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، وأحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة شريط صوتى

حويظة صوتية

قرص صوتى

فيلم صوتى

نواله صوتية

وتستخدم المصطلحات : ملفوفة بيانو ، ٠٠ الخ حسب الحاجة بالنسبة للملفوفات ٠ ويضاف مصطلح : بكرة أو حويظة ، الخ للفيلم الصوتى حسب الحاجة

١ حويظة صوتية

٢ نواله صوتية

١ بكرة فيلم صوتى

٢ يضاف الى التسمية وقت التشغيل المقرر للتسجيل الصوتى بالدقائق ، الا اذا كانت المدة أقل من خمس دقائق ، ففى هذه الحالة يعطى الوقت بالدقائق والثوانى ٠

١ قرص صوتى (٥٠ دق)

١ قرص صوتى (٣ 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 ٠

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
هنيما 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 (بصرى 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
هى الدقيقة (لعد)

١ قرص صوتى (٤٥ دق) : ٢٣¼ لعد

وتعطى سرعة التشغيل للشريط بعدد البوصات فى الثانية (بفت)

١ حويصلة صوتية (٦٠ دق) : ٣¼ 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 والنوالات
والبكرات الا اذا كان عدد الوحدات مقننا لذلك العمل
(العدد المقنن للنواله هو ٨ وللحويظة ٤)

٧ عدد قنوات الصوت : يعطى أحد المصطلحات التالية حسب
الحاجة :

منفرد الصوت

مجسم

رباعى الصوت

١ قرص صوتى (٢٠ دق) : $٣٣\frac{1}{4}$ لعد : مجسم

٥/٦ د الأبعاد

يعطى قطر القرص بالبوصات

١ قرص صوتى (٢٠ دق) : $٣٣\frac{1}{4}$ لعد ، مجسم ؛ ١٢ بو

ويعطى عرض الفيلم الصوتى بالمليمترات

١ بكرة فيلم صوتى (١٠ دق) : ممغنت ، ٢٥ اطث ، مسار مركز

١٦ مم

وتعطى ابعاد النواله اذا كانت غير الأبعاد المقننه ($\frac{1}{2} \times \frac{77}{8}$ بو)
بالبوصات و عرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن ($\frac{1}{2}$ بو) بكسور.
البوصه .

وتعطى ابعاد الحويظة اذا كانت غير الأبعاد المقننه ($\frac{37}{8} \times 2\frac{3}{4}$ بو).
بالبوصات و عرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن ($\frac{1}{8}$ بو) بكسور
البوصه .

١ حويظة صوتية (٨٥ دق) : $٣\frac{3}{4}$ يفث ، منفرد الصوت

$٧\frac{1}{4} \times ٣\frac{3}{4}$ بو ، شريط $\frac{1}{2}$ بو

ويعطى قطر بكرة الشريط الصوتى بالبوصات و عرض الشريط اذا

كان غير العرض المقنن ($\frac{1}{2}$ بو) بكسور البوصه .

١ بكرة شريط صوتى (٦٠ دق) : ٧ ١/٢ بفت ، منفرد الصوت ،
٧ بو ، شريط ١/٢ بو

ولا تعطى أى أبعاد للملفوفات

٥/٦ ه المادة المصاحبة

١ قرص صوتى (٥٠ بق) : ٢٣ ١/٢ لفت ، مجسم : ١٢ بو +
نشرة (١١ ص : ابيض : ٢٢ سم)

— حقل السلسلة (٦/٦)

(أصوات السبعينات : رقم ٥٤)

— حقل التبصرة (٧/٦)

١ طبيعة الشكل الفنى ووعاء الاداء

أوبرا فى قصلين

١٩ تبصرات عن أرقام الناشرين

Island : ILPS 9281

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

٥ - الصور المتحركة والتسجيلات المرئية :

الصورة المتحركة عبارة عن شريط فيلمى Film مكون من عدة صور يطلق على كل منها لفظة اطار Frame ، ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت (وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت) وتتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاما بالحركة عند عرضها .

وتسجل الصور المتحركة على فيلم سينمائى أو تنقل بواسطة كاميرات اليكترونية الى أجهزة استقبال تليفزيونية . وفى الحالة الأولى تسمى الصور المتحركة فيلما سينمائيا ويلزم لعرضها آليّة عرض سينمائية ويتصل بالآلة سماعة

تذيع الصوت المسجل على الفيلم ان كان ناطقا . وفى 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) اذا كان الغطاء جزءا لا يتجزأ من القطعة (مثل الحويظة)

وإذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

المادة النصية المصاحبة

الغطاء (اذا لم يكن جزءا من القطعة)

المصادر الأخرى

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

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 المسؤولية (١/٧)

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ،
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية)
ضبط الفصول / وزارة التربية والتعليم ، إدارة الوسائل
التعليمية ؛ تحرير ومراجعة على الزرقانى

ظهور المذنبات / مركز التجهيزات الإذاعية

تحقيق النضج الجنسى / سمعان شكيب اخوان ؛ إنتاج أفلام الجيل

— حقل الطبعة (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 المسؤولية (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 اذا استخدمت التسميات العامة للمادة واشارت التسمية الى أن العمل صورة متحركة أو تسجيل مرئى ، فانه تسقط لفظه فيلم أو مرئى من المصطلحات السابقة .

١ بكرة

٢ يضاف الى بيان التعداد وقت التشغيل الكلى المقرر للعمل بالدقائق ، إلا اذا 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 اشارة الى المدة على العمل أو غطائه أو المادة النصية المصاحبة له فانه يعطى الوقت بالتقريب اذا 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) . واذا 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 بالالوان أو بالأسود والأبيض باستخدام المختصرات لو أو س & ب وكذلك لا بد من التوصيف بنفس الطريقة عندما يقترن الأبيض والأسود بالملون 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 (اطث) بالنسبة للفيلم اذا اعتبرت هذه المعلومات ذات أهمية

١ بكرة فيلم (١ دق ، ١٧ ثا) : ست ، لو ، ٢٥ اطث

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 بالبوصات

١ بكرة مرئية (٣٠ دق) : صت ، س & ب ؛ $\frac{1}{4}$ بو

ويعطى قطر القرص المرئي بالبوصات

١ قرص مرئي (٥ دق) : صت ، س & ب ، ١٥٠٠ لفتد؛ ٨ بو

٥/٧ ه المادة المصاحبة

١ حويظة فيلم (٢١ دق) : صت ، لو ؛ ٨ مم مقنن + ١
دليل معلم

— حقل السلسلة (٦/٧)

حسب التعليمات فى ٦/١

— حقل التبصرة (٧/٧)

حسب التعليمات فى ٧/١

١ الطبيعة أو الشكل : تعد تبصرات عن طبيعة أو شكل الصورة
المتحركة أو التسجيلية المرئية الا اذا كان ذلك واضحا من بقية الوصف

مسرحية تليفزيونية

٦. بيانات المسئولية :

التمثيل : تستهل التبصرة بـ تمثيل : وتدرج أسماء أصحاب الأدوار

تمثيل : نجلاء فتحى ، مخمود ياسين ، عادل امام ، توفيق الدقن

الإعتمادات : تستهل التبصرة بـ اعتمادات : وتدرج أسماء
الأشخاص (غير أعضاء التمثيل) الذين شاركوا فى الجانب الفنى أو

- التصنيص فى انتاج العمل والذفن لم تذكر اسمائهم فى بيانات المسئولية .
- ولا تذكر اسماء الاشخاص الذفن قاموا بأدوار مساعدة أو باسهامات
- ضئيلة . ويصدر كل اسم أو كل مجموعة أسماء ببيان الوظيفة .

اعتمادات : المنتج ، جمال الليثى ؛ المخرج ، حسام الدين مصطفى ؛
السيناريو ، نجيب محفوظ ؛ الموسيقى ، هانى مهنى

١٧ ملخص : يعطى ملخص موضوعى موجز لمحتوى العمل الا اذا
كان هناك جزء 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 : الرسعات ، الصور الفوتوغرافية ، الرسوم الفنية ، الشرائح
الفيلمية ، الشرائح ، الصور المشعاعية 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 مادتين مستقلتين
أو اكتر ، 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 الارشادية ، الخ)

المصادر الأخرى

وعند وصف مجموعة من المواد المرسومة كوحدة ، فان المجموعة كلها
تعامل على أنها المصدر الأساسى .

والصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسى للمعلومات	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسى ، الغطاء ، المادة المصاحبة	الطبعة
المصدر الأساسى ، الغطاء ، المادة المصاحبة	النشر ، التوزيع ، الخ
أى مصدر	الوصف المادى
المصدر الأساسى للمعلومات، الغطاء المادة 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 (١/٨) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية)
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

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 فى هذا الحقل بالنسبة للأعمال الفنية الأصلية والصور الفوتوغرافية غير المنشورة والمواد المرسومة الأخرى غير المنشورة .

ويسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/٨ ج ، كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات فى ٤/٨ د ، ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/٨ و

القاهرة ، المتحف الاسلامى ، [١٩٧٢]

ويسجل تاريخ خلق العمل الفنى الأسمى ، أو الصورة الفوتوغرافية غير المنشورة ، أو غير ذلك من الأعمال المرسومة غير المنشورة .

صوّر تشارلز ديكنز . — [١٨٦١ ؟]

(الصورة الفوتوغرافية غير مؤرخة)

وتسجل التواريخ المشاملة لمجموعة من المواد المرسومة .

[Pen drawings of birds and flowers of Dorset] [GMD]. —
[1910 — 1937]

ويسجل مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب التعليمات فى ٤/٨ ز

— حقل الوصف المادى (٥/٨) :

٥/٨ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة) :

١ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المرسوم باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

بطاقة بريدية	عمل فنى أصلى
ملصق	عمل فنى مطبوع
صورة مشعاعية	عمل فنى مستنسخ
صورة مجسمة	رسمة
دوارة رسومات	شريحة فيلمية
شريحة	بطاقة وقتية
صورة دراسية	صورة
رسم فنى	صورة فوتوغرافية
شفافة	منزقة فيلمية
	رسمة حائط

وتضاف لفظة نواله أو بكرة للشريحة الفيلمية أو الصورة المجسمة حسب الحاجة

١ رسمة حائط

١٠٠ شريحة

١ نواله شريحة فيلمية

١٢ شفافة

وإذا كانت أجزاء العمل كثيرة جدا 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)

٣ يضاف الى تسمية دوارة رسومات العدد أو العدد التقريبي للأفرخ
أو الموارقات

١ دوارة رسومات (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 ، كنف ، الخ)

١ عمل فنى أصلى : زيت على كنف

٢ الأعمال الفنية المطبوعة : تعطى المعالجة Process بمصطلحات
عامة (حفر ٠٠٠) أو بمصطلحات مخصصة (حفر نحاسى) مع إشارة
الى اللون

٣ الأعمال الفنية المستنسخة : تعطى طريقة الاستنساخ وإشارة
الى اللون

٤ الشرائح الفيلمية والمنزقات الفيلمية : تعطى إشارة الى الصوت
إذا كان متكامل مع الشريحة الفيلمية أو المنزقة الفيلمية ، أما إذا لم يكن
متكاملاً ، فإن الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة . ويشار
الى اللون .

١ شريحة فيلمية : صت ، لو

٥ البطاقات الوقتية : تعطى إشارة الى اللون

١٦ بطاقة وقتية : لو

٧ الصور الفوتوغرافية : إذا كانت الصورة شفافة لم تصمم
للعرض ، أو للطبع السلبى فإنه يشار الى ذلك . وتعطى إشارة الى اللون

٣ صور فوتوغرافية : سلبية ، س & ب .

٨ الصور : تعطى اشارة الى اللون

١ صورة : لو

٩ البطاقات البريدية : تعطى اشارة الى اللون

٨ بطاقات بريدية : لو

١٠ الملصقات : تعطى اشارة إلى اللون

٧ ملصقات : س & ب

١٢ الشرائح : تعطى اشارة الى الصوت اذا كان متكاملًا مع

الشريحة ، ويضاف اسم النظام بعد الاشارة الى الصوت . واذا لم يكن

الصوت متكاملًا ، فان الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة .

وتعطى اشارة الى اللون

12 Slides : sd. (3M Talking Slide), col.

١٣ الصور المجسمة : تعطى اشارة الى اللون

١٤ الصور الدراسية : تعطى اشارة الى اللون

١٥ الرسوم الفنية : تعطى طريقة الاستنساخ اذا وجدت

١ رسم فني : نسخة مصورة

١٦ الشفافات : تعطى اشارة الى اللون

١٧ رسومات الحائط : تعطى اشارة الى اللون

١ رسمة حائط : لو

٥/٨ د الأبعاد :

١ يعطى الارتفاع والعرض بالسنتيمترات لكل المواد المرسومة ،

ما عدا الشرائح الفيلمية والمنزلقات الفيلمية والصور المجسمة

١٦ بطاقة وقتية : لو : ٢٨ × ١٠ سم

٢٤ صورة فوتوغرافية : س & 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 شفاقة (١٥ شفاقة تعديل) : س & ب ؛ ٢٦ × ٢٢ سم

٥ الشرائح : يعطى الارتفاع والعرض اذا 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 مفرودة 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 التبصرات (٧/٨)

٧/٨ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من فهرس الصانع

بيانات المسئولية

المعلق : ابراهيم عبده

دليل معلم اعداد حسونة محمد على

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة

متاح أيضا باطارات مزدوجة

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة (٨/٨)

حسب التعليمات فى ٨/١ ب (أنظر الفصل السادس)

٧ - ملفات البيانات المقروءة أليا :

عمل يعتمد على الخصائص الالكترونية لاختزان البيانات ، وقد يكون وعاء الاختزان أشرطة أو أقراصا ، الخ ، ومن الطبيعى أن يستخدم الحاسب الالكترونى فى كل من الاختزان والاسترجاع فى هذه الملفات بحيث تتم قراءة البيانات أليا .

ويتناول الفصل التاسع من قاف ٢ القواعد الخاصة بوصف هذه الملفات . وليس هناك ما يدعو الآن الى تلخيص هذه القواعد ، إذ أن المكتبات العربية لم تتوسع بعد فى اقتناء مثل هذه المواد .

٨ - المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة :

وهى الأجسام الواقعية المأخوذة غالبا من بيئتها الطبيعية ، وتتضمن : الأشياء الحقيقية والأشياء المصنوعة والعينات .

وتغطى قواعد الفصل العاشر من قاف ٢ وصف هذه المواد ومن أمثلتها : النماذج ، التجسيديات ، اللعيات ، التماثيل ، العينات ، الخ .

والمصدر الأساسى للمعلومات للمواد المغطاة هنا هو الشئ نفسه ومعه أى مادة نصية مصاحبة أو غطاء صادر عن « ناشر » أو صانع العمل . وتفضل المعلومات الموجودة على الشئ نفسه عن المعلومات الموجودة فى 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 الاتاحة

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 ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)

[الأشجار : التعرف عليها من أوراقها] [حقيقيات]

فرقة البالية : لعبة للراقصين وهواة البالية من كل الأعمار

رحلة الى حديقة الحيوان / 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 اذا عرفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

وإذا ذكر اسم الشخص أو الهيئه 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 باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

تجسيده

شريحة مكبر

لعبة

معرض

مماثل

نموذج

١ لعبة

٢ تجسيده

وإذا لم تكن أى من التسميات السابقة ملائمة للعمل ، فإنه يعطى الاسم المخصص للعمل أو أسماء أجزاء العمل بايجاز 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 فإنها 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 فإنها تسجل كما يلى : الارتفاع × العرض × العمق (الطول × العرض لشرائح المكبر)

١ تمثال : برونز ؛ ١١٠ سم . الارتفاع

٦ شرائح مكبر : مصبغة ؛ ٨ × ٣ 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 × ٣ سم في صندوق ،
١٧ × ٣٤ × ٦ سم

١ تجسيدة (قطع متنوعة) : لو ؛ في صندوق ، ٣٥ × ٣٠ ×
١٣ سم

٥/١٠ هـ المادة المصاحبة

٥ نماذج : لو ؛ في صندوق ، ٢٠ × ٢٠ × ١٢ سم + ١ دليل معلم

— حقل السلسلة (٦/١٠) :

حسب التعليمات في ٦/١

(تجسيدات التاريخ المصرى : ٧)

— حقل التبصرة (٧/١٠)

حسب التعليمات في ٧/١

٧/١٠ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من اعداد المهرس

١٤ الجمهور المقصود

لطلاب كليات الطب

١٨ المحتويات : تعطى قائمة بأسماء الأجزاء الفردية المسماة 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)

٩ - المصفرات :

المصفرات هي الأوعية المصفرة التي لا تقرا بالعين المجردة . وهي على أنواع : المصفرات الفيلمية ، المصفرات البطاقية ، المصفرات غير الشفافة ، والبطاقات ذات الثقوب أو المناقد .

وتغطي قواعد الفصل الحادي عشر من قاف ٢ وصف المصفرات بكافة أنواعها .

وجدير بالذكر أن المصفرات قد تكون مستنسخات من مواد نصية أو مرسومة موجودة أو تكون مطبوعات أصلية .

والمصدر الأساسي للمعلومات بالنسبة للمصفرات الفيلمية هو اطار العنوان (أى الاطار الذى يأتى عادة فى أول العمل ويحمل العنوان مكتملا وبيانات النشر للعمل) . والمصدر الأساسي لمعلومات البطاقات ذات الثقوب هو بطاقة العنوان فى حالة مجموعة من البطاقات ، والبطاقة نفسها فى حالة بطاقة واحدة . أما المصدر الأساسي للمصفرات البطاقية والمصفرات غير الشفافة فهو اطار 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 الأساسي للمعلومات

وإذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسي 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 الأساسى للمعلومات	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء	الطبعة
المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء	النشر ، التوزيع ، الخ
أى مصدر	الموصف المادى
المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء	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 (١/١١) :

(العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين. الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية)
المقتطف

وثائق الاتحاد الاشتراكى العربى

كشاف صبح الأعشى

مبادئ علم النفس الاجتماعى/مصطفى سريف

— حقل الطبعة (٢/١١) :

ط ٢

ط جديدة

ط مصفرة

١١٠- البيانات الخاصة بالمواد الخرائطية والمسلسلات (٣/١١) :

المواد الخرائطية : تسجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى 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 باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من الاصطلاحات الملائمة التالية :

بطاقة ذات منافذ

مصغر بطاقى

مصغر فيلمى

مصغر غير شفاف

واختياريا اذا استخدمت التسمية العامة للمادة « مصغر » فان لفظه مصغر تسقط من هذه المصطلحات .

ويضاف الى المصغر الفيلمي أحد المصطلحات التالية حسب الحاجة
نواله ، حويظة ، بكرة

ويضاف الى المصغر البطاقي لفظة حويفظة حسب الحاجة

٢٥ بطاقة ذات ثقب

١ حويفظة مصغر فيلمي

٢ بكرة مصغر فيلمي

٣ . مصغرات بطاقيّة

١٠ مصغرات غير شفافة

ويضاف عدد اطارات المصغر اللطاسقي اذا كان من الممكن الحصول عليه .

وتوضع الاضافة بين هلاليتين .

١ مصغر بطاقي (١٢٠ اط)

٥/١١ ج البيانات المادية الأخرى

١ اذا كان الوعاء المصغر سلبيا فانه يشار الى ذلك

١ بكرة مصغر فيلمي : سلبى

٢ اذا كان الوعاء المصغر يحتوى على أو يتكون من ايضاحيات فانه

يشار الى ذلك حسب التعليمات فى ٥/١ ج

١ حويفظة مصغر فيلمي : ايض

١ مصغر بطاقي : كله ايض

١ مصغر بطاقي : موسيقى أساسا

١ بكرة مصغر فيلمي : سلبى ، ايض

٣ اذا كان الوعاء المصغر ملونا كليا أو جزئيا ، فانه يشار الى ذلك

باستخدام المختصرة لو (للوعاء المصغر الملون بدون ايضاحيات) أو لو &

ايض (للوعاء المصغر الملون ومعه ايضاحيات) أو لو ، ايض ، الخ (للوعاء

المصغر حيث الايضاحيات به هي فقط الملونة)

١ بكرة مصغر فيلمي : لو & ايض

١ بكرة مصغر فيلمي : لو ، ايض ، خرائط

٥/١١ د الأبعاد

البطاقات ذات المنافذ : يعطى الارتفاع \times العرض بالسنتيمترات

٢٠ بطاقة ذات منافذ : ٩×١٩ سم

المصغرات البطاقية : يعطى الارتفاع \times العرض بالسنتيمترات

٠٣ مصغر بطاقي : ١٠×١٥ سم

المصغرات الفيلمية : اذا كان قطر بكرة المصغر الفيلمي غير ثلاث بوصات فانه يعطى القطر بالبوصات ، ويعطى عرض المصغر الفيلمي بالمليمترات .

١ بكرة مصغر فيلمي : ١٦ مم

١ بكرة مصغر فيلمي : ٥ بوصة ، ٣٥ مم

١ نواله مصغر فيلمي : ٣٥ مم

المصغرات غير الشفافة : يعطى الارتفاع \times العرض بالسنتيمترات

٥ مصغر غير شفاف : ٨×١٣ سم

٥/١١ ه المادة المصاحبة

١ بكرة مصغر فيلمي : ١٦ مم + نشرة (٣٠ ص : ايض :
٢٢ سم)

— حقل السلسلة (٦/١١) :

حسب التعليمات في ٦/١ واذا كان الأصل منشورا في سلسلة فانه
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 المادي : 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 ٣١ × - ٦٠ ×
تصغير عالى جدا	لـ ٦١ × - ٩٠ ×

نسبة التصغير متنوعة

اسم القارئ : يعطى اسم الجهاز القارئ 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 الترقيم 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 البيبليوجرافى :
تمرينات وتاصيلات وارشادات ، ٢ - القاهرة : المنظمة
المصرية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ .
— ٣ 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 ، اى مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية وعلى فترات منتظمة فى العادة وعلى اساس الاستمرار الى ما لا نهائية كقاعدة ويحمل مؤشرات رقمية أو زمنية • وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات (التقارير السنوية ، الكتب السنوية ، الخ) ، أعمال السنة واتجازات الجمعيات ، والمسلسل المونوجرافية المرقنة •

وتغطى قواعد الفصل الثاى عشر من قاف ٢ وصف المسلسلات بأثواعها 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 الإصدارة الأولى من المسلسل • وإذا لم توجد صفحة العنوان هذه ، فان مصدر المعلومات الأساسى هو الإصدارة الأولى المتاحة • وصفة العنوان البديلة فى حالة عمل تنقصه صفحة عنوان هي (وفقاً لترتيب الأولوية) : الفسلاف ، عنوان النص Caption ، البيانات الادارية masthead ، صفحات التحرير ، الاختتام ، الصفحات الأخرى • وإذا كانت المعلومات التى تعطى فى العادة على صفحة العنوان أعطيت على الكهيفحات المواجهة ، بتكرار أو بدون تكرار ، فان كلاً الصيغتين يعامل على انه صفحة العنوان •

ومصادر المعلومات المحددة لكل حقل من حقول الوصف للمسلسلات المطبوعة هي :

المصدر المعلومات المحددة	الحقل
المصدر الأساسى للمعلومات	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام	الطبعة
المصدر الأساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام	التسمية العددية و/أو الهجائية ، الزمنية أو غيرها
المصدر الأساسى للمعلومات ، القوادم الأخرى ، الاختتام	النشر ، التوزيع ، الخ .
المسلسل نفسه	الوصف المادى
أى مكان فى المسلسل	السلسلة
أى مصدر	التبصرة
أى مصدر	الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين .

٢ مصادر المعلومات للمسلسلات غير المطبوعة

تتبع التعليمات المعطاه فى بداية كل فصل ملائم من فصول القسم الأول من قاف ٢ .

وعلى سبيل المثال فان مصادر المعلومات بالنسبة للتسجيلية الصوتية المسلسلة توجد فى الفصل السادس من « كتاب » القواعد المشار اليه .

الترقيم ١٢/٠ ج :

يرجع الى ١/٠ ج بالنسبة لترقيم الوصف ككل ، أما الترقيم المحدد للمبناصر فإنه يوجد فى القواعد التالية .

ويتكون الوصف 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 فى حالة المشك عما اذا كان اسم الهيئة أو اختصار ذلك الاسم جزءا من العنوان نفسه ، فان الاسم يعامل كما هو اذا كان يظهر بهذا الشكل فى مواضع متعددة بالمسلسل (الغلاف ، البيانات الادارية ، الصفحات التحريرية ٠٠٠ الخ)

٦ اذا كان المسلسل قسما منشورا مستقلا من أو ملحقا لـ مسلسل آخر وعنوانه كما يظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات. يتكون من : (١) العنوان العام لكل الأقسام (أو عنوان المسلسل الرئيسى) و (ب) عنوان القسم أو الملحق . واذا كان هذان القسمان مستقلان نحويا عن بعضهما البعض ، فانه يسجل العنوان العام أولا ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبوقا بنقطة .

الأهرام الاقتصادى • 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 أ ، 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 إصدارات أخرى ، 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 هـ البيانات الأخرى للعنوان

سؤال-البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات في ١/١ هـ ويعامل بشكل المكتمل 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 فى ١/١ و

رسالة المركز / المركز الاقليمى للبحوث والتوثيق فى العلوم
الاجتماعية

٢ اذا كان بيان المسئولية قد ظهر فى شكل مكتمل أو فى شكل مختصر
كجزء من العنوان نفسه أو من البيانات الأخرى للعنوان ، فانه لا يعطى بيان
مسئولية آخر الا اذا كان هذا البيان قد ظهر مستقلا فى المصدر الأساسى
للمعلومات .

مجلة المجمع اللغة العربية

ولكن رسالة المركز / المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى
العلوم الاجتماعية .

٢ لا تسجل كبيانات مسئولية البيانات المتعلقة بالمحررين الأفراد
للمسلسلات . واذا كان البيان المتعلق بالمحرر ضروريا من وجهة نظر الهيئة
المفهرسة فانه يعطى فى تبصرة .

حقل الطبعة (١٢ / ٢) :

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى .

توضع شرطة مائلة قبل بيان المسئولية .

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسئولية .

١٢/٢ ب ١ يسجل بيان الطبعة حسب التعليمات فى ١/٢ ب اذا كان
ينتمى الى واحد من الأنواع التالية :

(أ) بيانات طبعة محلية

ط الاسكندرية

(ب) بيانات طبعة ذات طابع خاص

ط للمهندسين

(ج) بيانات شكل خاص أو تقديم مادي خاص

ط بريد جوى

ط للمكتبات

(د) بيانات طبعة بِلغة معينة

ط فرنسية

(هـ) بيانات اعادة اصدار أو اعادة طبع تشير الى اعادة اصدار أو

مراجعة للمسلسل ككل .

١ معاد طبعتها

ط ٢

٢ لا تعامل الأنواع التالية من البيانات على أنها بيانات طبعة :

(١) البيانات التى تشير الى ترقيم المجلدات أو تشير الى التسمية أو الى التغطية الزمنية (ط ١ : ط ١٩١٦) . وتعطى هذه البيانات فى حقل التسمية الرقمية و / أو الهجائية أو الزمنية أو غير ذلك .

(ب) البيانات التى تشير الى المراجعة المنتظمة (مثل طبعة مراجعة

تصدر كل ستة أشهر) . ويعطى هذا البيان فى حقل التبصرة .

٢/١٢ ج بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة

تسجل حسب التعليقات فى ٢/١ ج

٢/١٢ د بيان الطبعة التالى

يسجل حسب التعليمات فى ٢/١ د

١ ط فرنسية ، ط ٢

حقل التسمية الرقمية و / او التسمية الهجائية او الزمنية او غيرها (٣/١٢) :

الترقيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
- توضع شرطة بعد التسمية الرقمية و / او الهجائية و / او تاريخ الاصدارة الاولى من المسلسل .
- يوضع التاريخ التالي للتسمية الرقمية و / او الهجائية بين هاليتين .
- توضع علامة التساوى قبل نظام الترقيم البديل عند استخدام اكثر من نظام واحد للتسمية .
- توضع شبه الشارحة قبل التابع الجديد من الترقيم .

٣/١٢ ب التسمية الرقمية و / او الهجائية

تعطى التسمية الرقمية و / او الهجائية للاصدارة الاولى من المسلسل كما اعطيت فى تلك الاصدارة . وتستخدم الاختصارات المقننة ، كما تستخدم الأرقام محل الكلمات . وعند وصف طبعة مثلية او طبعة معاد طبعتها تعطى التسمية الرقمية و / او الهجائية للاصل . وتوضع اربع مسافات بعد الشرطة .

رسالة الإسلام . — ١ —

نشرة المستخلصات . — ع ١ —

صحيفة المكتبة . — مج ١ ، ع ١ —

مجلة اليونسكو للمكتبات . — س ١ ، ع ١ —

تراث الانسانية . — ج ١ —

٣ اذا تغير عنوان المسلسل ، ولكنه استمر فى استخدام الترقيم المستخدم تحت العنوان السابق ، فانه يسجل ترقيم الاصدارة الاولى تحت العنوان الجديد .

عالم المعلومات . — مج ١ ، ع ٦ —

١٢ ٣ ج التسمية الزمنية

١ اذا وجدت تسمية زمنية فى الاصداره الاولى من التسلسل . فانها تسجل بنفس المصطلحات المستخدمة فى العمل . وتستخدم الاختصارات المقنة . كما تستخدم الأرقام محل الكلمات .
نشرة الخريجين . - ١٩٧٧ -
مجلة الاقتصاد والسياسة . - يناير/فبراير ١٩٧٥ -

٢ اذا اشتملت التسمية الزمنية على تواريخ تقويم غير التقويم الميلادى . فان التواريخ المقابلة بالتقويم الميلادى تضلف بين معقوفتين .
مجلة الاقتصاد والادارة . - العدد ١ (رجب ١٣٩٥] يوليو ١٩٧٥ [) -

٤ اذا كانت الاصداره الاولى تشتمل على ترقيم وتسمية زمنية ، فان الترقيم يعطى قبل التسمية الزمنية .
صحيفة المكتبة . - مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) -

٣/١٢ د اذا كانت الاصداره الاولى من التسلسل تنقصها تسمية رقمية او هجائية او زمنية او غيرها من التسميات فانه يسجل [رقم ١] - او مايقابلها بلغة العنوان نفسه ، واذا كانت الاصدارات التالية تقبع ترقيما معينا فانه من الضرورى اتباع ذلك الترقيم .
[ع ١] -
[جزء ١] -
(الاصدارات التالية أرقامها جزء ٢ ، ج ٣ ، الخ)

٣/١٢ ه اذا كان بالتسلسل اكثر من نظام تسمية مستقل ، فان الأنظمة تسجل بنفس الترتيب الوارد فى المصدر الأساسى للمعلومات . وتوضع علامة التساوى قبل الترقيم البديل .
مج ٣ ، ع ٧ - = رقم ٣١ -

٣/١٢ و التسلسلات المكتملة
عند وصف مسلسل مكتمل تعطى تسمية الاصداره الاولى متبوعه بتسمية الاصداره الاخيره .
مجلة المكتبة العربية . - مج ١ ، ع ١ (يونية ١٩٦٣) - مج ٥ ، ع ٢ (اكتوبر ١٩٦٥)

٢/١٣ ز التسميات المتتابعة :

إذا بدأ المسلسل بنظام تسمية جديد دون تغيير فى العنوان نفسه ، فإنه تعطى تسمية الاصدار الأولى والأخيرة تحت النظام القديم متبوعة بتسمية الاصدار الأولى تحت النظام الجديد .

الأمن العام/وزارة الداخلية . — 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 شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو ما يليه من أسماء الأماكن

توضع شارحة قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ
يوضع البيان المعطى لموظيفة 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

٤/١٣ ج مكان النشر ، التوزيع ، الخ

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

٤/١٣ د اسم الناشر الموزع ، الخ

يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى 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 الاصداره الأولى حسب التعليمات فى 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 كتغطية زمنية .

التاريخ الاجتماعى . - (يناير ١٩٧٦) - الكويت
دار عالم الفكر ، ١٩٧٦ -

٣ عند وصف المسلسل المكتمل تعطى تواريخ النشر للاصداره الأولى
والاصداره الأخيرة مفصولة بـ شرطة

القاهرة : دار عالم المكتبات ، ١٩٥٨ - ١٩٦٩

٤/١٣ ز مكان الصنع واسم الصانع وتاريخ الصناعة

١ إذا كان اسم الناشر غير معروف فإنه يعطى مكان الصنع واسم
الصانع اذا وجد فى المسلسل حسب التعليمات فى ٤/١ ز

٢ اضافة اختيارية يعطى مكان الصنع واسم الصانع و / او تاريخ
الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر واسم الناشر ، الخ
وتاريخ النشر ، الخ وموجودة فى المسلسل واعتبرت مهمة من وجهة نظر
الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادى (٥/١٢) :

الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الجبل أو يبدأ

الحقل فى 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

- ٢٢٥ -

(م ١٥ - علم الفهرسة)

٥/١٢ ب تعداد العمل (بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة)

١ تعطى التسمية المخصصة الملائمة للسلسل جارى الاصدار
(مأخوذة من القاعدة ٥ ب فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها
السلسل . مثل القاعدة ٥/١١ ب للسلسلات فى أوعية مصغره) مسبوقة
بثلاث مسافات ٠ والتسمية المخصصة للمادة فى حالة السلسلات المطبوعة
هى « مج »

رسومات حائط

شرائح فيلمية

مج

مصغرات بطاقية

٢ يعطى عدد الأجزاء بالأرقام العربية سابقا للتسمية المخصصة للمادة
فى حالة السلسلات المكتملة ٠

٢٧ ملصقة

١٦ بكرة مصغرة

١٠٣ مج

٥/١٢ ج البيانات المادية الأخرى

١ تعطى البيانات المادية الأخرى الملائمة للمعمل محل الوصف حسب
التعليمات فى القاعدة ٥ ج فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها
السلسل (مثل القاعدة ٥/٢ ج للسلسلات المطبوعة)

مج : ايض (بعضها ملون)

شريحة فيلمية : ست ، لو

ملصقات : س & ب

٥/١٢ د الأبعاد

تعطى أبعاد السلسل حسب التعليمات فى القاعدة ٥ د من الفصل
المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها السلسل (مثل ٥/٢ د للسلسلات
المطبوعة)

مج : ايض : ٢٥ مج

شريحة فيلمية : لو : ٢٥ مم

حويضة فيلم : ست ، لو : ٨ مم مقنن

٥/١٣ هـ المادة المصاحبة

حسب التعليمات فى ٥/١ هـ

مج : ايض : ٢١ سم + شرائح

شرائح فيلمية : لو : ٢٥ مم + كتيب

حقل السلسلة (٦/١٢) :

الترقيم

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

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى 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 تدمد 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 فى ٦/١ ولا تعطى ترقيمات

السلسلة اذا كانت كل اصدارة مرقمة ترقيما مستقلا داخل السلسلة .

(مسلسلات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم

الاجتماعية)

حقل التبصرة (٧/١٢)

الترقيم

- توضع نقطة . مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة ، أو تبدا كل تبصرة في حقل جديد .
- تفصل الكلمات التمهيدية من المحتوى الرئيسى للتبصرة بـ شارحة ومسافة

٢١٧/١٢ تعد التبصرات حسب التعليمات فى ١٧/١

٧/١٢ ب التبصرات

- تعد التبصرات وفق القواعد الفرعية التالية وبنفس الترتيب المعطى فيما يلى

١ طريقة الاصدار

- تعد تبصرات عن طريقة اصدار المسلسل الا اذا كانت واضحة من محتوى حقل العنوان وبيان المسئولية أو غير معروفة . وتعد التبصرات أيضا للتغييرات التى تحدث فى طريقة الاصدار .

سنوية

فصلية

تصدر شهريا ما عدا اغسطس

تصدر مرتين فى الشهر

ست أعداد فى 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 الاضافية :

واذا كانت الاصدارات الفردية من المسلسل (غير السلاسل
المونوجرافية) لها عناوين خاصة بها فانه تعد تبصرة بهذا الأمر . وتحدد
العناوين الفردية اذا 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 للبتترول

ويعطى اسم المحرر اذا 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 .

٦ الترجمة . اذا كان المسلسل عبارة عن ترجمة لمسلسل آخر سبق نشره (وذلك غير المسلسل الذى تصدر منه طبعة فى أكثر من لغة) فانه يعطى اسم المسلسل الأصيل

ترجمة : Unesco Bulletin for Libraries

ب الاستمرار : اذا كان المسلسل يكمل مسلسل سبق نشره سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل السابق
استمرار لـ :

ج الاستكمال : اذا كان المسلسل قد استمر بواسطة مسلسل يتلوه فى النشر سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل اللاحق واختياريا تاريخ التغيير
تكملها :

د الدمج : اذا كان المسلسل نتيجة لدمج مسلسلين أو أكثر ، فانه تعطى أسماء المسلسلات التى أدمجت
ادماج لـ :

ه الانشطار : اذا كان المسلسل نتيجة لانشطار مسلسل سابق الى قسمين أو جزئين أو أكثر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى انشطر ، واختياريا اسم أو أسماء المسلسلات الأخرى الناتجة من الانشطار
استمرار جزئى لـ :

و اذا انشطر المسلسل الى جزئين أو أكثر فانه تعطى أسماء المسلسلات الناتجة من الانشطار
انشطر الى :

ز اذا انفصل المسلسل عن مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الآخر
انفصل عن :

ح الاحتواء : اذا احتوى مسلسل مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى تم احتوائه واختياريا تاريخ الاحتواء
احتوى :

ط اذا احتوى مسلسل فى مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل المحتوى
واختياريا تاريخ الاحتواء
احتوى فى :

ز الاستنساخ : اذا كان المسلسل عبارة عن استنساخ
(تقوُّغرافي أو غير ذلك) لمسلسل آخر . فإنه يعطى العنوان
(اذا كان يختلف عن عنوان المستنسخ) . المكان الأصلي للنشر .
واسم الناشر الأصلي . وطريقة اصدار الأصل . وتقدم الأصل
(اذا كان معروفا أو مختلفا)
• اعادة طبع

ج الطبعة : اذا كان المسلسل طبعة ثانوية Subsidiary تختلف
عن الطبعة الأساسية فى المحتوى الجزئى و / أو فى اللغة ،
فانه يعطى اسم الطبعة الأساسية
طبعة عربية من :

ط الطبعات المتعددة : اذا كان المسلسل ينشر فى طبعات متعددة .
فانه تعطى تبصرة بذلك
• طبعات متعددة

ى الملاحق : اذا كان المسلسل عبارة عن ملحق لمسلسل آخر ، فانه
يعطى اسم المسلسل الرئيسى
ملحق لـ : الأهرام الاقتصادى

و اذا كان للمسلسل ملحق أو ملاحق توصف وصفا مستقلا فانه
يشار الى 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

٨ التسمية الرقمية والزمنية

تعد تبصرات عن الترقيم المعقد أو غير المنتظم (الشاذ) الذى لم يحدد
بالفعل فى حقل التسمية الرقمية و/أو الهجائية أو الزمنية أو غيرها •
الترقيم غير منتظم
الترقيم يبدأ كل سنة بـ مج ١

وإذا توقف المسلسل عن النشر على أن يستأنف النشر فى تاريخ لإيق
فانه تعطى هذه الحقيقة . وإذا استأنف المسلسل النشر ، فانه تعطى تواريخ
أو تسمية فترة التوقف .

توقف مع المجلد ١١

توقف ١٩٣٩ - ١٩٤٥

٩ النشر ، التوزيع ، الخ . تعطى الاختلافات ، عدم الانتظام ، الخ ،
فى بيانات نشر المسلسل . وإذا كانت هذه الأمور متعددة فانها تعطى
بمصطلحات عامة .

نشر العدد ٤ فى ١٩٣٩ والعدد ٥ فى ١٩٤٦

بيانات النشر متنوعة

١٠ الوصف المادى : تعطى الاختلافات فى الوصف المادى لاصدارات
المسلسل .

بعض الأعداد بها ايضاحيات

المجلدات ٣ - ٦ : ٣٠ سم

١١ المادة المصاحبة : تعطى تبصرات عن المواد المصاحبة التى لا تعد
ملمحا منتظما للمسلسل . وتعطى طريقة اصدار المواد المصاحبة التى تعد
ملمحا منتظما للمسلسل .

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
المستنسخ ، وتعطى بيانات الترقيم ضمن السلسلة عندما يتنوع الترقيم من
عدد لآخر

صدر الأصل فى سلسلة :

١٤ الجمهور : تعطى تبصرة موجزه عن الجمهور المقصود أو عن
المستوى الفكرى للمسلسل اذا تقررت هذه المعلومات فى المسلسل .

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة : تعد تبصرات عن الأشكال الأخرى
المتاحة من المسلسل .

١٧ الكشافات : تعد تبصرات عن وجود الكشافات التركيبية • وإذا كان ممكنا يعطى نوع الكشاف ، مجلدات المسلسل التى تم تكثيفها ، 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 موضوعى ، 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 ، الا اذا 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 تدمد •

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 مؤقتة اذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة •

٢١ تبصرات « مع » • اذا كان الوصف لجزء له عنوان مستقل من مسلسل آخر ، أو لمسلسل صدر مع مسلسل آخر ، فإنه تعد تبصرة تبدأ بـ مع : تدرج المسلسلات الأخرى •

مع :

٢٢ العمل الموصوف : اذا لم يعتمد الوصف على الاصدارة 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 بياناء- 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 فى 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 فى مصدر آخر .
- ويعطى العنوان المفتاحي حتى ولو كان متطابقا مع العنوان نفسه

تدمد ٢٧٢٨ - ٣٠٣ = كشاف الازهرام

اضافة اختيارية • بيانات الاتاحة

تعطى البيانات المتعلقة باتاحة السلسل حسب التعليمات في ٨/١ د

٥٠ قرش مصرى للعدد

٦ جنيه مصرى للاشتراك السنوى

٨/١٢ هـ الصفة

اضافة اختيارية : تضاف الصفات لبيانات الاتاحة حسب التعليمات
فى ٨/١ هـ

٣ جنيه مصرى للإفراد (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 الوصف الببليوجرافى [أنظر الفصول ٧ - ١٠ من هذا الكتاب] فى الفهرس . وتعطى القواعد * التعليمات اللازمة لاختيار أحد نقاط الوصول access point كراس مدخل رئيسى . بينما تعتبر نقاط الوصول الأخرى رؤوس مداخل إضافية .

وكإضافة اختيارية : يضاف مؤشر الوظيفة لرأس المدخل الإضافى لأحد الأشخاص فى الحالات التالية :

جامع محرر مترجم موضح

١ . القاعدة الأساسية (١/٢١)

١ . يدخل العمل الذى أعده شخص واحد أو أكثر تحت رأس المؤلف الشخصى ، أو المؤلف الشخصى الأساسى ، أو المؤلف الشخصى المرجح . وفى بعض حالات التأليف الشخصى المقتسب ، والتأليف الشخصى المزجى يعد المدخل تحت رأس الشخص المذكور اسمه أولاً . وتعد المداخل الإضافية 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
- القرارات 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 ، سوق ، 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 مسئولية الجماعة تتعدى مجرد الأداء أو التنفيذ ، الخ .

وفي بعض حالات المسئولية المقتسمة 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 :

(أ) إذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة تتقرر بوضوح في العمل ، فإنه يدخل تحت رأس الوحدة الفرعية .

(ب) اذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة لم تتقرر بوضوح ،
او اذا ذكرت الهيئة الام فى المصدر الاساسى للمعلومات بينما لم
تذكر الوحدة الفرعية ، او اذا لم يكن هناك اسم للوحدة
الفرعية ، فان العمل يدخل تحت رأس الهيئة الام .

ج ويدخل العمل تحت العنوان فى الحالات التالية :

١ - ان التأليف الشخصى غير معروف او متعدد ، او لا يمكن تقريره
والعمل لم ينبثق من هيئة .

او ٢ - انه مجموعة او عمل أنتج تحت اشراف تحريرى .

او ٣ - انه منبثق من هيئة لكنه لا يقع ضمن فئة او اكثر من الفئات
المشار اليها فيما سبق ، وليس من تأليف شخص ما .

او ٤ - انه نص مقدس فى عرف احدى الجماعات الدينية .
وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

٢ - الأعمال المسئول عنها فرد واحد او هيئة واحدة (٤/٢١)

١ الأعمال ذات التأليف الفردى :

يدخل العمل ، او مجموعة الأعمال ، او المختارات من عمل او عدة
اعمال ، لمؤلف شخصى واحد (او اى اعادة طبع او اعادة اصدار ، الخ
لذلك العمل) تحت اسم الشخص سواء سعى فى العمل او لم يسم .

احمد انور عمر .

المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ

[اسعد داغر]

ثورة العرب

[تبصرة] ينسب الى اسعد داغر كما قال سركيس فى 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 اصدار ، الخ لذلك العمل) تحت الرأس للهيئة اذا كان العمل أو المجموعة تقس ضمن واحدة أو أكثر من الفئات السابق ذكرها .

• جمعية المكتبات المدرسية

الفهرس المصنف

• الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع • المكتبة

فهرس مجموعة المكتبة

• المتحف الاسلامى

دليل الآثار الاسلامية

البنك المركزى المصرى • ادارة الرقابة على البنوك

التطورات 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 اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاما الى أحد الأشخاص ، فانه يعد المدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت العنوان اذا لم يكن اسم المؤلف الفرد الحقيقى معروفا • ويعد مدخل

اضافى تحت رأس الفرد الذي ينسب اليه التاليف ، الا اذا كان الفرد غير حقيقى .

٢ اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاما الى احدى الهيئات ، فان العمل يدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت الهيئة الحقيقية المسئولة عن العمل ، اذا كان العمل يقع ضمن واحدة من الفئات المشار اليها سابقا . ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة التى تنسب اليها المسئولية ، الا اذا كانت الهيئة غير حقيقية .

د أعمال رؤساء الدول وكبار موظفى الحكومة والبابوات ومن فى حكمهم :

١ الرسائل الرسمية : تدخل تحت رأس الهيئة الاعمال الرسمية التى تقع فى الفئات التالية :

(١) الرسائل الرسمية من رؤساء الدول ، ورؤساء الحكومات ، ورؤساء الهيئات الدولية (مثل الخطب أمام المجالس التشريعية ، البيانات ، والوامر التنفيذية غير تلك المغطاه فى (٣١/٢١)

مصر . رئيس (١٩٧٠ - : أنور السادات)

بيان الرئيس أنور السادات فى افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد العادى الأول . . .

(ب) الرسائل الرسمية من البابوات ومن فى حكمهم (مثل الأوامر المراسيم ، الخطب الرسمية أمام المجالس ، . . الخ)
ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الشخصى للفرد .

٢ الأعمال الأخرى : تدخل كل الأعمال الأخرى لذلك الشخص تحت الرأس الشخصى ، وتعد احالة تفسيرية من رأس الهيئة الى الرأس الشخصى .

أنور السادات .

يا ولدى هذا عمك جمال

٣ مجموعات الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى : تدخل مجموعة الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى لأحد الأشخاص تحت الرأس الشخصى .
ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة .
أنور السادات .

مجموعة خطب وأحاديث الرئيس محمد أنور السادات

وتدخل مجموعة الأعمال الرسمية وغيرها من الاعمال لاكثر من شخص واحد كمجموعة ...

٣ - الأعمال المجهولة التأليف أو غير اليقينية أو المنسوبة الى جماعات غير مسماة (٥/٢١)

١ يدخل تحت العنوان العمل الذى يكون مجهول التأليف أو غير اليقيني ، أو المنسوب الى جماعة تفتقد التسمية .
خونة وجواسيس

[العمل مجهول التأليف ولذلك فالمدخل الرئيسى بالعنوان]

وإذا كان العمل ينسب الى واحد أو أكثر من الأشخاص أو الهيئات سواء فى طبيعات العمل نفسه أو فى المصادر المرجعية ، فإنه تعد مداخل اضافية 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 اضافى تحت العنوان .

وإذا كان العمل يقع فى واحدة أو أكثر من الفئات المشار اليها فيما سبق ، وينبثق ترجيحاً من هيئة معينة فإنه يدخل تحت الرأس لتلك الهيئة .
وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو الهيئات الأخرى التى نسب اليها العمل .

[أسعد 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)

أ 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 هئتين 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 محددة :

- ١ إذا كانت المسؤولية الأساسية - في عملٍ مقتسم 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 -

الأساسى للمعلومات ، فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس لذلك اشخص
أو تلك الهيئة • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو
الهيئات الأخرى المتضمنة اذا 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 اذا كانت المسئولية الأساسية تنسب الى شخصين أو ثلاثة أو
الى هيئتين أو ثلاثة فانه يعد المدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا •
وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين • واذا كان العمل من اعداد
شخصين رئيسيين أو هيئتين رئيسيتين ومساعدة أحد الأشخاص أو احدى
الهيئات ، فانه يعد أيضا مدخل اضافى للشخص الثالث أو الهيئة الثالثة •

سعد محمد الهجرى

المكتبات فى العالم العربى / سعد محمد الهجرى ، مدحت
كاظم ؛ بمساعدة عبد ربه محمود

ج المسئولية الأساسية غير محددة

١ اذا كانت المسئولية مقسمة بين اثنين أو ثلاث من الأشخاص أو
الهيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية الى أى منهم بواسطة الصياغة
أو بالشكل العام ، فان المدخل يعد تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا • وتعد
مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين •

• نجيب اسكندر ابراهيم

قيمنا الاجتماعية وأثرها فى تكوين الشخصية / نجيب
اسكندر ابراهيم ، محمد عباد الدين اسماعيل ، رشدى فام
منصور

[تعد بطاقات اضافية للمؤلف الثانى والمؤلف الثالث]

٢ إذا كانت المسئولية مقتصمة بين أكثر من ثلاثة اشخاص أو هيئات . ولم تنسب المسئولية الأساسية الى واحد أو اثنين أو ثلاثة منهم فإن المدخل يعد تحت العنوان ٠ ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً ٠

فن البيع والاعلان / تأليف محمد رفيق البرقوى ٠٠٠
[وأخ]
[يعد مدخل اضافى تحت محمد رفيق البرقوى]

٥ - المجموعات والأعمال المنتجة تحت اشراف تحريرى (٧/٢١)

ا النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

- ١ - مجموعات الأعمال المستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ٠
- ٢ - المجموعات المكونة من مقتبسات من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ٠
- ٣ - الأعمال المكونة من اسهامات بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة تحت اشراف تحريرى ٠
- ٤ - الأعمال المكونة جزئيا من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة وجزئيا من مساهمات أنتجت تحت اشراف تحريرى ٠

ب الأعمال ذات العنوان الجامع

يدخل العمل الذى يقع فى واحدة من الفئات المشار اليها فى (١) تحت عنوانه اذا كان له عنوان جامع ٠ وتعد مداخل اضافية تحت الروؤس للجامعين / المحررين اذا لم يزد العدد عن ثلاثة وكرت أسمائهم بوضوح ٠ اما اذا زاد العدد عن ثلاثة فإن المدخل الاضافى يعد تحت الرأس للجامع / المحرر الأساسى و/أو للاسم المذكور أولاً ٠

العالم بين دفتى كتاب/ جمع وتحرير الفريد ستيفرود

[يعد مدخل اضافى للجامع]

الانسان الكامل فى الاسلام/دراسات ونصوص غير منشورة
الف بينها وترجمها وحققها.تأليف [كذا] عبد الرحمن بدوى

وإذا كان العمل يشتمل على اثنين أو ثلاث من المساهمات أو الأعمال المستقلة فإنه تعد مداخل إضافية اسم - عنوان لكل منها .

الدراما المصرية / تقديم رشاد رشدى

تبصرة (محتويات : الدراما المصرية فى النصف الأول من القرن العشرين / سمير سرحان — الدراما المصرية فى الستينات / محمد عنانى)

[المدخل الرئيسى تحت العنوان وتعد مداخل إضافية (اسم - عنوان) لكل من سمير سرحان ومحمد عنانى]

وإذا كان هناك أكثر من ثلاث مساهمات أو أعمال مستقلة ولكن اثنين أو ثلاث من المساهمين فقط ، فإنه يعد مدخل إضافى (أو مدخل إضافى اسم - عنوان حسب الحاجة) تحت الرأس لكل من المساهمين .

ج الأعمال بدون عنوان جامع :

إذا كان العمل يقع فى واحدة من الفئات المشار إليها فى (١) وينقصه عنوان جامع ، فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول المسمى فى المصدر الأساسى للمعلومات .

وإذا كان العمل ينقصه مصدر أساسى جامع فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول فى العمل . وتعد مداخل إضافية للمحررين / الجامعين وللأعمال الأخرى أو المساهمين الآخرين حسب التعليمات فى البند (ب) عندما تنطبق على الأعمال بدون عنوان جامع .

طه حسين .

شجرة اليؤس / طه حسين . القصر المسحور / توفيق الحكيم

يعد مدخل إضافى (اسم - عنوان) لتوفيق الحكيم .

٦ - الأعمال ذات المسئولية المزجية (٨/٢١)

١ النطاق :

حينما يأخذ أشخاص طبيعيين أو معنويون متعددون أدواراً مختلفة فى المحتوى الفكرى أو المبنى لأحد الأعمال (مثل الكتابة، الاقتباس أو التعديل،

الايضاح . التحرير . التكيف . الترجمة) فان المسئولية تكون مزجية فى طبيعتها .

وتوجد فئتان أساسيتان من المسئولية المزجية :

(أ) عمل سبق نشره تم تحويله (مثل الترجمة ، التعديل أو التكيف الموسيقى ، اعادة الكتابة)

(ب) عمل جديد قام فيه أشخاص متعددون أو هيئات متعددة بأنواع مختلفة من الاسهامات (مثل عمل تعاونى مشترك بواسطة كاتب وفنان ، عمل يقرر مقابلة) ^

والقواعد فى هذا القسم موزعة على هاتين الفئتين .

(١) الأعمال المحولة عن أعمال أخرى :

القاعدة العامة (٩/٢١) هى ان يدخل العمل الذى يعتبر محولا أو مأخوذا من عمل آخر تحت الرأس المناسب للعمل الجديد اذا كان التحويل عبارة عن تغيير جوهري فى طبيعة ومحتوى العمل الأسمى 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 الأسمى . وفى بعض الحالات تؤخذ الصياغة - فى المصدر الأساسى للمعلومات - فى الاعتبار ، وفى حالات أخرى تعتبر طبيعة العمل نفسه هى أساس القرار بشأن المدخل .

اعادة كتابة النصوص (١٠/٢١)

يدخل العمل الذى أعيدت كتابته أو تم اقتباسه للأطفال ، أو أعد فى شكل أدبى آخر تحت الشخص الذى أعاد الكتابة . ويعد المدخل تحت العنوان اذا لم يكن اسمه معروفا . ويعد مدخل اضافى (اسم - عنوان) للعمل الأسمى .

كوكس ، لويس ١ .

البحار بيلى بيد : مسرحية فى ثلاثة فصول / اعداد
لويس ١ - كوكس ١٠ ، رويبرنت شيايمارز .

[المسرحية مستقاه من قصة بيلى بيد لهيرمان ميلفل]

النصوص الموضحة (١١/٢١)

يدخل العمل المكسب من نص زوده فنان بإيضاحيات تحت الرأس المناسب للنص . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للموضع . .

أما إذا كانت الايضاحات لنص أو لعدة نصوص من اعداد أحد الفنانين نشرت مستقلة فانها تدخل تحت الرأس للفنان ، ويعد مدخل اضافى للعمل أو للأعمال الموضحة إذا لم تزيد عن ثلاثة ، أما إذا كانت الايضاحيات لأكثر من ثلاثة أعمال لكاتب واحد فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للكاتب .

فؤاد حجازى

العمرة / فؤاد حجازى ؛ [الغلاف والرسوم محمود

[الهندى]

مراجعات النصوص (١٢/٢١)

تدخل الطبعة المراجعة أو الموسعة أو المحدثه أو المختصرة ، الخ . تحت الرأس للعمل الأصيل إذا سمي اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن الأصيل فى بيان المسئولية أو فى العنوان ، أو إذا كانت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات تشير الى أن ذلك الشخص أو تلك الهيئة ماتزال تعتبر مسئولة عن العمل .

ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمراجع ، الخ ،

أحمد عبد السميع على .

تاريخ الحجاز / تأليف أحمد عبد السميع على ؛ .مراجعة

حسن محمد محمد

وإذا دلت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات على أن الشخص أو الهيئة المسئولة عن العمل الأصيل لم تعد تعتبر مسئولة 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 الملئم للنص .

سليمان مرقس

شرح قانون ايجار الأماكن 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 الملئم للتعليق

ابن العماد ، محمد بن محمد .

كشف السرائر في معنى الوجوه والاشباه والنظائر / لابن العماد ؛ تحقيق ودراسة فؤاد عبد المنعم أحمد

د إذا كانت المعلومات المعطاه في المصدر الأساسي للمعلومات غامضة ، فإن العمل يدخل كتعليق أو كطبعة وفقا للوجه المؤكد عليه تبعا لترتيب الأولوية التالي :

١ - المادة التقديمية .

٢ - التمثيل الطبوغرافي للنص والتعليق .

٣ - التعداد النسبي للنص والتعليق .

وفي حالة المشك يدخل العمل كطبعة ، ويعد مدخل إضافي تحت الرأس الملئم للتعليق .

الترجمات (١٤/٢١)

١ تدخل الترجمة تحت الرأس الملائم للأصل • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمترجم •

• كيلسى ، لنكولن دافيد

الارشاد الزراعى / تأليف لنكولن دافيد كيلسى وكانون هيرن ؛ ترجمة محمد المعلم ؛ مراجعة مصطفى الفار

وإذا كانت الترجمة تتضمن إعادة كتابة أو توصف على أنها ترجمة حرة ، فإنها تعامل كإعادة كتابة (أنظر ١٠/٢١)

مصطفى لطفى المنفلوطى

فى سبيل التاج

وتدخل مجموعة الترجمات لأعمال بواسطة مؤلفين مختلفين كمجموعة (أنظر 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 اعداد شخص آخر ومقدم فى المصدر الأساسى للمعلومات كعمل بيوجرافى / نقدى ، فإنه يدخل على هذا الأساس • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواه •

• غالى شكرى

حياة ورسائل نجيب محفوظ / غالى شكرى

[المدخل الأساسى تحت الناقد مع اعداد مدخل اضافى تحت

نجيب محفوظ]

ب إذا كان كاتب السيرة / الناقد مقدم ك محرر أو كجامع ، السخ فان

العمل يدخل تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواه... ويعد مدخل
اضافى تحت الرأس لكاتب السيرة / الناقد .

دراسات عن طه حسين / تحرير لويس عوض

[المدخل الاضافى تحت الناقد. المقدم كمحرر]

الاقتياسات للأعمال الفنية (١٦/٢١)

يدخل الاقتباس من أحد الأوساط للأعمال المرسومة لوسط آخر تحت
الرأس للشخص المسئول عن الاقتباس . وإذا لم يكن اسم المقتبس معروفاً فإن
المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل اضافى (اسم - عنوان) للعمل
الأصلى .

ويدخل المستنسخ من عمل فنى تحت الرأس للعمل الأصلى . ويعد مدخل
اضافى تحت الرأس للشخص أو الهيئة المسئولة عن الاستنساخ .

الأعمال الموسيقية (التكييفات أو التعديلات ، الاستنساخات ،
الاقتياسات) (١٨/٢١) .

يدخل التكييف ، الاستنساخ ، الخ ، لعمل أو أكثر من أعمال مؤلف
موسيقى تحت الرأس للمؤلف الموسيقى . وإذا لم يكن المؤلف الموسيقى
الأصلى معروفاً فإن المدخل يعد تحت العنوان . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس
للمكيف أو المعدل أو القائم بالنسخ .

وتدخل الأنواع التالية من الاقتباسات للموسيقى تحت الرأس للمقتبس .

١ - تعديل أو تغيير متميز 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 ، كورميديا موسيقية) تحت الرأس للمؤلف الموسيقي . وتعد مداخل إضافية تحت الرؤوس لكتاب الكلمات إذا كان عملهم مقدا أو ممثلا في 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 (المغنون ، الخ) إلا إذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففي تلك الحالة يعد المدخل الإضافي تحت من ذكر اسمه أولا .

ب يدخل التسجيل الصوتي لعمليين 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 يحتوى على أعمال مؤلفين مختلفين تحت الرأس للشخص أو الهيئة المقدمة كمؤدى أساسى . وإذا كان هناك شخصين أو ثلاثة أشخاص ٠٠٠ 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 ٠٠٠

(ب) المسؤولية المزجية فى الأعمال الجديدة :

التعاون بين الفنان والكاتب (٢٤/٢١)

يدخل العمل الذى يكون ثمرة التعاون أو يبدو أنه ثمرة التعاون بين الفنان والكاتب تحت الرأس للشخص الذى سمي أولا فى المصدر الأساسى

للمعلومات ، الا اذا كان اسم الشخص الآخر قد أخذ أهمية أكبر بواسطة الصياغة أو الشكل العام لبيان المسئولية . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص الذى لم يأخذ المدخل الرئيسى .

عبد مياشر .

سيناء أرض البطولات / عبده مباشر ؛ صور أنطون البير

تقارير المقابلات أو التبادلات (٢٥/٢١)

١ اذا كان التقرير أساسا فى حدود الكلمات التى قالها الشخص أو الأشخاص الذين تم لقاءهم أو الذين ساهموا فى التبادل (غير صاحب التقرير) فإن التقرير يدخل تحت الشخص الأساسى أو تحت من ذكر اسمه أولا منهم ، أو تحت العنوان حسب التعليمات فى ٦/٢١ . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لصاحب التقرير اذا كان اسمه قد ذكر بوضوح فى 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 الداخلىين فى التقرير اذا لم يكن هناك أكثر من ثلاثة ، ويعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه أولا اذا زاد العدد عن ثلاثة .

٧ - الأعمال المتصلة بأعمال أخرى (٢٨/٢١)

١ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على الأعمال التى تفهرس فهرسة مستقلة وذات علاقة بعمل آخر . وهى 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) وفقا للقاعدة الملانة فى هذا الفصل • ويعد مدخل اضافى
وان • او عنوان (•••) للعمل المتصل به ، فى اعدا التكملة او الذيل

الكتبى ، محمد بن شاكرا

فوات الوفيات

[ذيل كتاب وفيات الاعيان لابن خلكان]

الصغانى ، الحسن بن محمد

التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية /
تأليف الحسن بن محمد بن الحسن الصغانى ؛ حققه عبد العليم
الطحاوى ؛ راجعه عبد الحميد حسن

اتحاد جمعيات التنمية الادارية • مركز توثيق العلوم الادارية •
ملحق ببليوجرافيا الكتب العربية الصادرة فى مجال
العلوم الادارية والعلوم المتصلة بها ، فى الفترة من ١٩٧٠
حتى آخر ١٩٧٢

جشمت محمد على قاسم •

كشاف مجلة كلية الآداب [جامعة القاهرة] ، مايو ١٩٢٣
– ديسمبر ١٩٦٣ / اعداد جشمت محمد على قاسم ، محمد
فتى عبد الهادى

محمد فؤاد عبد الباقى

المعجم المفهرس لالفاظ القرآن الكريم

المكتبات المدرسية •

[المدخل تحت العنوان لعدد خاص من مجلة صحيفة
التربية س ١٨ ، ع ٤ ، ١٩٦٦]

٨ - المداخل الإضافية

القاعدة العامة (٢٩/٢١)

أ تمد المداخل الإضافية بوصول اضافى للأوصاف الببليوجرافية غير ذلك الذى يقدمه رأس المدخل الرئيسى .

ب يعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص أو للهيئة أو تحت العنوان اذا اعتقد أو رأى بعض المستفيدين من الفهرس أن الوصف للعمل يوجد تحت ذلك الرأس أو العنوان وليس تحت الرأس أو العنوان المختار للمدخل الرئيسى .

ج وبالإضافة الى هذا تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس الأخرى للأشخاص والهيئات حسب التعليمات فى ٢٠/٢١

و اذا كان مبرر اعداد المدخل الإضافى غير واضح من جسم الوصف (مثلا اذا كان الشخص أو الهيئة المستخدمة كأساس لمدخل اضافى غير مسمى فى بيان المسئولية أو فى بيانات النشر) فانه 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 (٣٠/٢١)

أ بصفة عامة ، تعد المداخل الإضافية لشخص أو اثنين أو ثلاثة ، أما اذا زاد العدد عن ثلاثة (أربعة أو أكثر) فان المدخل الإضافى يعد تحت الاسم المذكور أولا فى المصدر الذى أخذت منه الأسماء .

ب المتشاركون

اذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لواحد من اثنين أو ثلاثة من الأشخاص أو الهيئات المتشاركة ، فانه تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين :

واذا كان المدخل الرئيسى تحت الراس لهيئة أو تحت العنوان ، فانه تعد

مداخل إضافية تحت الرؤوس لواحد أو اثنين أو ثلاثة من الأشخاص المتشاركين أو تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً من أربعة أو أكثر .

ج الكتاب

يعد مدخل إضافي تحت الرأس للكاتب المسمى بوضوح في العمل إذا كان المدخل الرئيسي تحت الرأس لشخص آخر أو لهيئة أخرى أو تحت العنوان .

د المحررون والجامعون

يعد مدخل إضافي تحت الرأس لاسم المحرر أو الجامع المسمى بوضوح في حالة العمل المنفرد . ويعد مدخل إضافي تحت الرأس 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 إضافي تحت العنوان نفسه لكل عمل أدخل تحت رأس شخص أو تحت رأس هيئة أو تحت عنوان مقنن إلا إذا كان :

١ - العنوان نفسه هو أساساً نفس الرأس كمدخل رئيسي أو إحالة لذلك الرأس .

أو ٢ - العنوان نفسه من صنع المفهرس .

أو ٣ - العنوان نفسه في فهرس يشتمل على مداخل اسم - عنوان ومدخل موضوعية يتطابق مع رأس الموضوع أو إحالة مباشرة إلى رأس موضوع مستخدم للعمل .

ويعد المدخل الإضافي أيضاً لأي عنوان آخر (عنوان غلاف ، عنوان جاري ، الخ) إذا كان يختلف اختلافاً واضحاً عن العنوان نفسه .

ى المترجمون -

الموضحون -

ك السلاسل

يغد مدخل اضافى تحت الرأس للسلسلة لكل عمل فى السلسلة فهرس
فهرسة مستقلة اذا كان يمد بتجميع نافع - واختياريا ٠٠ يضاف المؤشر الرقمى
أو غيره من المؤشرات لكل عمل فى السلسلة ٠٠٠

ل الداخلى التحليلية

يعن مدخل اضافى (تحليلى) تحت الرأس لعمل محتوى فى العمل محل
الفهرسة - وتعد الداخلى التحليلية الأخرى تبعا لسياسة الهيئة الفهرسة ٠٠٠

٩ - قواعد خاصة :

القوانين ، الخ (٣١/٢١)

ب ١ القوانين التى توجه أو تحكم سلطة واحدة :

تدخل القوانين التى تحكم أو توجه سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة -
وتعد مداخلى اضافية تحت رؤوس الأشخاص أو الهيئات (غير الهيئات
التشريعية) المستولة عن جمع واصتدار القوانين - ويضاف عنوان مقنن
حسب التعليمات فى ١٥/٢٥) الى المدخل الرئيسى -

مصر

[قوانين ، الخ]

مجموعة القوانين المصرية الصادرة سنة ١٩٧٥ / جمع

محمود منصور

[يعد مدخل اضافى لـ محمود منصور]

ب ٢ القوانين التى توجه أو تحكم أكثر من سلطة واحدة :

يدخل جميع القوانين التى تحكم أكثر من سلطة واحدة كمجموعة
(انظر ٧/٢١) وتعد مداخلى اضافية تحت الرؤوس للسلطات اذا كانت اثنتين
أو ثلاث - اما اذا كانت أكثر من ثلاث فان المدخل الاضافى يعد تحت الرأس
للإسم المذكور أولا فى المصدر الأساسى للمعلومات ٠٠٠ ويضاف عنوان مقنن
حسب التعليمات فى ١٥/٢٥ الى الداخلى الاضافية -

المساتير ، المواثيق ، والقوانين الأساسية الأخرى (٢٣/٢١)

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 مدخّل اضافى تحت الرأس للسلطة المصدرة . ويضاف العنوان المقتن الملائم (انظر ١١٥/٢٥) الى المدخّل الاضافى اذا كانت الوثيقة عبارة عن قانون .

مصر

دستور جمهورية مصر العربية

المعاهدات والاتفاقات بين الحكومات ، الخ (٣٥/٢١)

١ المعاهدات الدولية

١ تدخّل 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 ٣/٢٤ هـ) أولا فى الألفبائية الانجليزية * .

وتعد مداخّل اضافية تحت الرؤوس للحكومة أو للحكومات الأخرى . ويضاف عنوان مقتن (انظر ١٦/٢٥ ب ١) الى المداخّل الرئيسية والاضافية .

مصر

[معاهدات ، الخ]

مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠/١ أعدّها جمال مصطفى الجندى

* من الطبيعي أن تكون الألفبائية هى الألفبائية العربية بالنسبة للمطبوعات العربية .

٢ تدخل المعاهدة ، أو أى اتفاق رسمى آخر بين أكثر من ثلاث حكومات وطنية تحت العنوان (اما العنوان نفسه أو العنوان المقنن) ويعد المدخل الاضافى تحت الراس للحكومة المحلية (أى حكومة الهيئة المفهرسة) اذا كانت موقعة عليها . ويعد مدخل اضافى تحت الراس لآى حكومة أخرى نشرت العمل محل الفهرسة اذا كانت تلك الحكومة موقعة عليها . ويعد مدخل اضافى تحت الراس للحكومة المسماة أولاً فى المصدر الأساسى للمعلومات اذا لم تكن حكومة محلية أو حكومة ناشرة . واذا كانت المعاهدة ناتجة عن مؤتمر دولى فانه يعد مدخل اضافى تحت الراس للمؤتمر .

ويضاف عنوان مقنن الى الداخلى الاضافية لاطراف الاتفاقية .

ب اتفاقات المنظمات الدولية (٣٥/٢١ ب)

يدخل الاتفاق بين منظمة دولية وواحدة أو أكثر من المنظمات الدولية الأخرى أو الحكومات الوطنية حسب التعليمات فى ٣٥/٢١

مصبوعات دينية معينة

النصوص المقدسة (٣٧/٢١)

يدخل العمل المقبول كنص مقدس من جانب جماعة دينية ، أو جزء من هذا العمل ، تحت العنوان . انظر ١٧/٢٥ - ١٨/٢٥ لاستخدام العناوين لفئة للنصوص المقدسة . ويعد مدخل اضافى لآى 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 - كأساس 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) . . . فان 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 ، فانه 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 تفير الاسم

إذا غير الشخص اسمه ، فانه يختار الاسم الأخير ، الا اذا 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 .

البدوى المثلث

مع احالة بن يعقوب المودات

٢ إذا صدرت أعمال شخص تحت عدد من الأسماء المستعارة (أو تحت اسمه الحقيقي وواحد أو أكثر من الأسماء المستعارة) فإنه يختار الاسم الذى يعرف به الشخص في الطبقات الحديثة من أعماله ، أو في الأعمال النقدية أو في المصادر المرجعية الأخرى (وفقا لهذا الترتيب) . وتعد احالات من الأسماء الأخرى

عائشة عبد الرحمن .

وتعد احالة من بنت الشاطيء

٣ إذا كان الشخص الذى يستخدم أسماء مستعارة لا يعرف باسم واحد غالب ، فإنه يختار كأساس للرأس لكل عمل ، الاسم الذى يظهر في المعمل 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 طبعة واحدة ، فإنه يختار الاسم الأكثر استخداما في طبقات العمل بالنسبة لكل الطبقات ، أما إذا كان من غير الممكن تقرير ذلك فإنه يختار الاسم الذى يظهر في الطبقات الحديثة من العمل . وتعد احالات اسم - عنوان من الأسماء الأخرى

الاختيار من بين أشكال مختلفة لنفس الاسم (٢/٢٢)

١ الاكتمال

إذا كانت اشكال 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 احمد]

مختار القاضى

[شكل آخر يستخدم أحيانا : محمد مختار القاضى]

ب اللغة

١ اذا 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

اذا كانت هناك عدة هجاءات لاسم الشخص . . . فانه يختار الهجاء الغالب . وفى حالة الشك يختار الهجاء الموجود فى أول عمل يفهرس .

مكسيم جوركى

[شكل آخر ماكسيم غوركى]

٢ - عنصر المدخل

قاعدة عامة (٤/٢٢)

١ اذا كان اسم الشخص (المختار وفقاً للقواعد من ١/٢٢ - ٣/٢٢) يتكون من عدة قطع ، فانه يختار كعنصر مدخل ذلك المقطع أو العنصر من الاسم الذى يدخل به الشخص فى العادة فى القوائم الهجائية المعتمدة (*) بلغته أو فى بلده . . .

(*) مثل المطبوعات من نمط « 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 فى نظامه المباشر [أو فى شكله الطبيعى]

حشمت قاسم

رؤوف عبيد

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 أن 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 للأسماء

الاسلامية .

ج. اسم العائلة المركب .

٢ الشكل المفضل

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة مركب تحت العنصر الذى يفضله الشخص كمدخل ، وإذا لم يكن ذلك معروفاً فإن الاسم يدخل تحت العنصر الذى يدرج به فى المصادر المرجعية بلغة الشخص أو فى 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 لغة الشخص هى البرتغالية ، ففى 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 لغة المرأة هى التشيكية ، أو الفرنسية أو الهنغارية أو الإيطالية أو الإسبانية ، أما فى غير ذلك من الحالات فيعد 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

أو كانت لفظة الشخص إحدى اللغات الاسكندنافية . ومن ثم يكون المدخل تحت المقص الأخير من الاسم

Mahrt, Haakon Bugge

د الأسماء ذات اليواديء

يدخل الاسم ذات البادئة المكون من أداة أو حرف جر أو كليهما معا ، تحت العنصر الأكثر شيوعا فى الاستخدام كعنصر مدخل فى لفظة الشخص أو فى 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 فى حرف جر فان المدخل يعد تحت البادئة

Le Rouge, Gustave

Des Granges, Charles-Marc

وفى غير ذلك من الحالات يعد المدخل تحت المقطع من الاسم التالى لحرف الجر

Musset, Alfied de

La Fontaine, Jean de

الالمانية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة فى حرف جر فان المدخل يعد تحت البادئة

Vom Ende, Erich

Zur Linde, Otto

وفى غير ذلك من الحالات يعد المدخل تحت المقطع من الاسم الذى 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 احالة من اسم العائلة الا اذا 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 تتحدد ذاتيته بعنوان نبالة تحت المقطع من الاسم الذى يدرج به الشخص فى المصادر المرجعية .

(*) انظر القواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٦/٢٢ ج ١ ، ٢٧/٢٢ للاسماء الاسلامية .

وتوضع مع الاسم أى كلمات أو عبارات تشير الى مكان الأصل ٠٠٠ أو أى خاصيات أخرى مرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية .
وتسبق تلك الكلمات أو العبارات بـ فاصلة الا اذا كان الاسم ايسلندى والكلمات تشير الى مكان ، وتعد الاحالات حسب الحاجة من الأشكال الأخرى للاسم ٠٠٠

John, the Baptist

Paulus, Diaconus

ج اذا كان الاسم يتكون من اسم أول واحد أو أكثر وما يدل على النسب Patronymic فانه يدخل تحت الاسم الأول Given name المعطى أولا ، متبوعا ببقية الاسم فى الترتيب المباشر ، وتعد احالة من النسب .

Abé Gubana

X Gubana, Abé

مدخل الأسماء الرومانية (٩/٢٢)

يدخل الاسم الرومانى (الحى قبل ٤٧٦ بعد الميلاد) تحت المقطع من الاسم الأكثر استخداما كعنصر مدخل فى مصادر المرجعية

Cicero Marcus Tullius

المدخل تحت الحروف الاستهلالية أو الأرقا (١٠/٢٢)

يدخل الاسم المكون من حروف استهلالية ، أو حروف مستقلة أو أرقام ، أو يتكون أساسا من حروف استهلالية تحت تلك الحروف الاستهلالية أو الحروف ، أو الأرقام فى الترتيب المباشر . وتوضع أى وسائل طوبوغرافية تتبع الحروف . وتوضع أى كلمات أو جمل ترتبط بالحروف الاستهلالية أو الحروف أو الأرقام ٠٠٠ وتعد الاحالات من أى عبارة مرتبطة بالحروف الاستهلالية حسب الحاجة ٠٠٠

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 فى الترتيب المباشر ذلك الاسم المكون من عبارة أو غيرها من التسميات التى 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 ومعه 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 الطبيعى

Richard, Poor

X Poor Richard

د تدخل الكلمة أو العبارة المميزة ، أو العبارة التى 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 آخر وكلمة أو عبارة

تميزها او تشمل عنوان عمل آخر ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات فى 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 الذى أو التى لم تدخل
تحت العنوان ، اذا كان العنوان أو جزءا منه ••• يظهر فى العادة مع الاسم
فى أعمال الشّخص أو فى المصّابر المرجعية • وفى 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 الأسماء الداخلة تحت اسم العائلة (١٥/٢٢)

١ اذا كان الاسم الذى يعرف به الشخص يتكون من اسم عائلة فقط ،
فانه تضاف الكلمة أو العبارة المرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر
المرجعية • وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى الترتيب المباشر •

Read, Miss

X Miss Read

وإذا لم توجد الكلمة أو العبارة ، فلا تعد الإضافات لاسم العائلة فقط
الا عند الحاجة اليها 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 الا اذا 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 معروفاً ، فإنه يضاف انشكل المكتمل بين هلاليتين إذا كان
ضرورياً للتمييز بين الأسماء المتشابهة .

• ويبدل من الشكل المكتمل للاسم

وإذا كانت الحروف الاستهلاكية تقع فى المقطع المقلوب من الاسم (الأسماء
الأولى ، الخ) أو اذا كان الاسم يتكون كلية من حروف استهلاكية ، فإنه يضاف
الشكل المكتمل للمقطع المقلوب 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

واختيارياً : تعد الإضافات السابقة للأسماء الأخرى المحتوية على حروف
استهلاكية .

الإضافات إلى الأسماء الداخلة تحت الاسم الأول . الخ (١٧/٢٢)

الملكية

١ تضاف العبارة المكونة من العنوان واسم الولاية أو الشعب المحكوم إلى اسم الملك (الامبراطور ، الامبراطورة ، الملك ، الملكة . الأمير الحاكم أو الأميرة الحاكمة أو أى حاكم وراثى آخر)

Hirohito, Emperor of Japan

Sverre, King of Norway

٢ إذا كان اسم الحاكم يشتمل على أرقام روحانية مرتبطة به ، فإن ذلك الرقم يضاف بعد الاسم المناسب

Alfonso XIII, King of Spain

٣ لا تضاف أى ألقاب أخرى مرتبطة بالاسم . ويحال من الاسم باللقب

Suleiman I, Sultan of the Turks

X Suleiman, the Magnificent

ب البابوات

يضاف مؤشر « البابا » إلى الاسم الذى يحدد ذاتية البابا من البابوات .

Gregory I, Pope

ج الأساقفة ، الخ .

يستخدم الاصطلاح رئيس أساقفة لرؤساء الأساقفة . ويستخدم الاصطلاح أسقف لكل الأساقفة غير الكاردينالات ، ويستخدم الكاردينال للأساقفة – الكاردينالية

Bessarion, Cardinal

Joannes, Bishop of Ephesus

الإضافات لتمييز الأسماء المتماثلة أو المتطابقة

التواريخ (١٨/٢٢)

تضاف تواريخ الشخص (الميلاد . الوفاة ، الخ) كعنصر أخير فى الرأس

إذا كان الرأس يتماثل أو يتطابق مع رأس آخر .

محمد على ابراهيم ، ١٩٢٤ -	تاريخ الميلاد لشخص حى
محمد على ابراهيم ، ١٨٢٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد والوفاة اذا عرفا
محمد على ابراهيم ، حو ١٨٢٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد غير مؤكد
محمد على ابراهيم ، ١٨٢٧ - حو ١٨٩٦	تاريخ الوفاة غير مؤكد
محمد على ابراهيم ، ولد ١٨٤٥	تاريخ الوفاة غير معروف
محمد على ابراهيم ، توفى ١٨٥٩	تاريخ الميلاد غير معروف
الابيارى ، على بن محمد ، ق ١٢	تاريخ الميلاد وتاريخ الوفاة غير معروفين ، سنوات النشاط غير معروفة ، القرن هو المعروف . ولا يستخدم القرن فى 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 اكاديمية ، أو الحروف الاستهلاكية التى تشير الى عضوية فى إحدى الهيئات ، الخ . ذلك الذى يظهر مع الاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية .

Brown, George, Captain

Brown, George, F.I.P.S.

Brown, George, Rev.

الاسماء غير المتميزة (٢٠/٢٢)

اذا لم تتوفر التواريخ أو المصطلحات المميزة ، فإنه يستخدم نفس الراس لكل الأشخاص بنفس الاسم .

٤ - قواعد خاصة للاسماء فى لغات معينة

قاعدة ميدنية (٢١/٢٢)

تعطى القواعد السابقة فى هذا الفصل ارشادا عاما للاسماء الشخصية غير المكتوبة بالالفبائية الرومانية وللأسماء باللغات غير الأوربية المكتوبة بالالفبائية الرومانية . لكن المعالجة المفصلة للأسماء فى حالات معينة من هذه اللغات تتطلب قواعد خاصة مذكورة أدناه . ويمكن الرجوع الى المسح الخاص بأسماء الأشخاص الصادر عن « افلا » للمعالجة التفصيلية للأسماء فى اللغات الأخرى (*) .

الاسماء بالهجائية العربية (٢٢/٢٢)

١ تبصرة تمهيدية

تنطبق القاعدة التالية على الاسماء (بصرف النظر عن أصلها) المكتوبة أصلا بالهجائية العربية تلك التى لا تحتوى على اسم عائلة أو اسم يودى وظيفة اسم العائلة . وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص القائم فعلا فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة (انظر ٥/٢٢) وأن الاسماء الأخرى لا تشتمل عليه .

ب عنصر المدخل

يدخل الاسم المكون من عدد من العناصر تحت العنصر أو المجموعة من العناصر التى تقوم مقام العنصر الواحد التى 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 الكافى على ذلك فانه يعد المدخل تحت العنصر الأول . وتعد احالة من أى عنصر آخر فى الاسم لم يستخدم كعنصر مدخل، اذا كان هناك مبرر للاعتقاد بأن الشخص قد يبحث عنه تحت ذلك العنصر

ج العناصر الأساسية

اذا كان عنصر المدخل ليس هو العنصر الميلادى (الاسم الأول) او عنصر البنوة المنسوبة الى الأب المباشر (الاسم التالى للاسم الأول فى العادة والمركب معه بكلمة ابن) ، فان هذين العنصرين يضمنان ، ألا اذا كانت العادة قد جرت فى اسم هذا الشخص على عدم استخدام هذين العنصرين وأصبح يعرف بدون ذكرهما . كما قد يضم أيضا عنصر اللقب الوصفى ، أو لقب التشريف المعاملان كجزء من الاسم ، اذا كانا يساعدان فى تحقيق ذاتية الفرد . وتحذف بصفة عامة العناصر الأخرى فى الاسم وخاصة البنوات 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 ، وأى عنصر آخر فى الاسم . وتوضع الفاصلة بعد عنصر المدخل الا اذا كان هو العنصر الأول من الاسم .

لقب الخطاب (تركيب تشريفى تأتى 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 أولهما « أبو »)

أبو البركات هبة الله بن على

× هبة الله بن على ، أبو البركات

الاسم الميلاىى (الاسم الأول)

على بن أبو طالب ، الخليفة

بشار بن برد

مالك بن أنس

طه حسين

البنوة (تركيب توضع كلمة ابن فى 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 الوصفى)

الجاحظ ، عمرو بن بحر

× عمرو بن بحر الجاحظ

أبو شامة ، عبد الرحمن بن اسماعيل

× عبد الرحمن بن اسماعيل أبو شامة

القاضى الفاضل ، عبد الرحمن بن على

× عبد الرحمن بن على القاضى الفاضل

النسبة (وصف مأخوذ من علم وينتهى بالياء المشددة ليبدل على أصل

الشخص أو اقامته 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 الاعداد الببليوجرافى 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 بان 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 قاذبة 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 الاعداد الببليوجرافى 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) :
وكاضافات الى أسماء الهيئات الأخرى (مثل أسماء المؤتمرات) انظر ٧/٢٤ ب ٤) ، وكرووس للحكومات (انظر ٥٣/٢٤) .

قواعد عامة (٢/٢٣) :

الشكل الانجليزي * [العربى]

يستخدم الشكل الانجليزي * [العربى] لاسم المكان اذا كان شائع الاستخدام . ويتحدد هذا الشكل اعتمادا على الأطالس والكتب الجغرافية وغيرها من المصادر المرجعية المنشورة فى البلاد المتحدثة بالانجليزية [بالعربية] . ويستخدم الشكل الوطنى فى حالة الشك .

النمسا	المجر
وليس	وليس
أوستريا	هنغاريا

ب الشكل الوطنى

١ يستخدم الشكل فى اللغة الرسمية للبلد اذا لم يكن هناك شكل انجليزي * [عربى] شائع الاستخدام .

* من الطبيعى أن يكون الشكل العربى 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 :

(١) قواعد أسماء الحكومات (٣/٢٤ هـ)

أو (ب) قواعد الاضافات الى أسماء الهيئات (٤/٢٤ ج ٦) وأسماء المؤتمرات (٧/٢٤ ب ٤) .

أو (ج) غير ذلك من القواعد الملثمة فى الفصل ٢٤ [من كتاب القواعد] الخاص برؤوس الهيئات .

الاضافات الى أسماء الأماكن (٤/٢٣) .

١ الترتيم :

توضع كل الاضافات الى أسماء الأماكن المستخدمة كعناصر مداخل (انظر ٣/٢٤ هـ) بين هلاليتين بودابست (المجر)

وإذا كان اسم المكان المستخدم كإضافة متبوعاً باسم مكان أكبر فإنه توضع «فاصله» بينهما

المركز الدولى للتعليم الوظيفى للكبار (سرس الليان ، منوفية)

ب قاعدة عامة :

إذا كان من الضرورى التمييز بين مكانين أو أكثر لهما نفس الاسم ، فإنه يضاف الى كل اسم ، اسم المكان الأكبر حسب التعليمات فى ٤/٢٣ ج - ٤/٢٣ ط * .

(*) القواعد المشار اليها تغطى الأماكن فى : استراليا وكندا والولايات المتحدة - بريطانيا - ماليزيا والاتحاد السوفيتى ويوغوسلافيا - الأماكن فى جزر - الأماكن فى مدن - الأماكن الأخرى غير تلك المغطاة سابقاً . ويلاحظ إضافة اسم الدولة فى الحالة الأخيرة : باريس (فرنسا) بينما يغلب استخدام اسم الولاية أو المقاطعة أو الجزيرة . . . فى الأحوال السابقة .

وتستخدم الاختصارات إذا أمكن بالنسبة للاضافات .

واختياريا تطبق القواعد ٤/٢٢ ج - ٤/٢٣ ط حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الأماكن .

طرابلس (لبنان)

طرابلس (ليبيا)

أسماء 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 ، الا اذا اشارت القواعد التالية الى ادخال الهيئة تحت اسم الهيئة الأعلى أو المتصلة (انظر ١٣/٢٤) أو تحت اسم الحكومة (انظر ١٨/٢٤)

ويتحدد شكل اسم الهيئة من الأعمال الصادرة عن تلك الهيئة بلغتها (انظر ١٣/٢٤) أو - عندما لا تنطبق هذه الحالة - من المصادر الرجعية .

وإذا تكون اسم الهيئة من حروف استهلاكية ، أو احتوى عليها ، فإنه تحذف أو توضع النقط وعلامات الترقيم الأخرى حسب الاستخدام السائد للهيئة . وفي حالة الشك ، تحذف النقط ، الخ . ولا تترك مسافة بين النقطة ، الخ ، والحرف

الاستهلالى التالى لها • ولا تترك مسافات بين الحروف الاستهلالية المكتوبة بدون نقط ، الخ •

وتعد احوالات من الأشكال الأخرى لاسم الهيئة حسب التعليمات فى

٢/٢٦

أمثلة :

أبروماك
المتحف المصرى
المعهد القومى للتقنية الادارية
مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ٠٠٠ (*)
الجمعية المصرية للدراسات التاريخية
جامعة القاهرة

واذا تغير اسم الهيئة : فانه ينشأ رأس جديد تحت الاسم الجديد للأعمال التى تحمل ذلك الاسم • وتعد احوالة من الرأس القديم الى الرأس الجديد ، ومن الرأس الجديد الى الرأس القديم (انظر ٢/٢٦ ج)

جامعة القاهرة

كان اسمها : الجامعة الاهلية 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 ١٩٥٢ الى : جامعة القاهرة •

وأعمال هذه الهيئة تدخل تحت الاسم المستخدم فى وقت النشر

(تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت الأسماء الأخرى)

جامعة هليوبوليس
انظر أيضا الرأس الأحدث لأعمال هذه الهيئة :
جامعة عين شمس
جامعة عين شمس
انظر أيضا الرأس الأقدم لأعمال هذه الهيئة :
جامعة هليوبوليس

(*) يرجع الى ٧/٢٤ ب فيما يتعلق بالاضافات الى سماء المؤتمرات ••

٢ - الأسماء المتنوعة (٢/٢٤ - ٣/٢٤)

قواعد عامة (٢/٢٤)

ب اذا وجدت أشكال متنوعة للاسم فى الأعمال الصادرة عن الهيئة ، فإنه يستخدم الاسم الذى يظهر فى المصادر الأساسية للمعلومات فى مقابل الأشكال التى توجد فى أماكن أخرى بالأعمال .

د اذا ظهرت الأشكال المتنوعة فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فإنه يستخدم الشكل المقدم بطريقة رسمية أو مقننة ، فإذا لم يوجد هذا الشكل ، أو اذا 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 فى 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 فى المصادر المرجعية ، أو يستخدم الشكل الرسمى وفقا لهذا الترتيب فى الأولوية .

قواعد خاصة (٣/٢٤)

ج الاسم المألوف (الاصطلاحى) .

إذا تحققت ذاتية الهيئة بشكل مألوف للاسم فى المصادر المرجعية بلغة الهيئة فإنه يستخدم هذا الاسم المألوف .

Westminster Abbey

not Collegiate Church of St. Peter in Westminster

الحكومات

يستخدم الاسم المألوف للحكومة ، الا اذا كان الاسم الرسمى هو الشائع

فى الاستخءام ٠ والاسم المألوف للحكومة هو الاسم الجغرافى للمنطقة (البلء ، المقاطعة ، الولاية ، المحافظة ٠٠٠) ٠٠٠

France
not République Française

سوريا
وليس الجمهورية العربية السورية

٣ - الاضافات والإسقاطات والتوصيفات :

الاضافات (٤/٢٤)

١ ٠٠٠ ٠ توضع الاضافات بين هلاليتين ٠

ب الاسماء التى لا تنقل مفهوم هيئة ٠

اذا لم يكن الاسم وحده ينقل مفهوم هيئة ، فانه يضاف مؤشر عام ٠٠٠

Apollo II (spacecraft)

بوتنى (سيفينقة)

ج هيئتان أو أكثر متشابهتان أو لهما نفس الاسم

١ قاعدة عامة : اذا كانت هناك هيئتان أو أكثر متشابهتان أولهما نفس الاسم ، فانه تضاف كلمة أو عبارة لكل اسم حسب التعليمات فى (٤/٢٤ ج ٢ - ج ١٠)

واختياريا : تطبق القواعد حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الهيئات :

٢ أسماء الدول ، الولايات ، الاقاليم ، الخ ٠ يضاف اسم الدولة ، الولاية ، الاقليم ، الخ الذى تقع فيه الهيئة اذا كان لها صفة قومية أو اقليمية ، الخ ٠

الحزب الوطنى الديمقراطى (الشرقية)

الحزب الوطنى الديمقراطى (المنوفية)

جمعية الدراسات السكانية (سوريا)

جمعية الدراسات السكانية (مصر)

٣ أسماء الأماكن المحلية : يضاف اسم المكان المحلى - فى حالة كل الهيئات الأخرى - الذى تقع فيه الهيئة ، أو ذلك المرتبط باسمها ؛ إلا

إذا كان اسم معهد ، أو تواريخ الهيئة ، أو غير ذلك من المؤشرات يعد بتحقيق أفضل للذاتية .

٨ المعاهد : يضاف اسم المعهد بدلا من اسم المكان المحلى إذا كان اسم المعهد مرتبطا باسم الهيئة لدرجة كبيرة . ويعطى اسم المعهد فى الشكل واللغة المستخدمين له كرأس .

الجماعة الاسلامية (جامعة القاهرة)
الجماعة الاسلامية (جامعة عين شمس)

٩ السنوات : تضاف سنة الانشاء أو السنوات الشاملة للوجود إذا استخدم الاسم من جانب هيئتين أو أكثر لم يكن من الممكن التمييز بينهما بالمكان .

الجمعية المصرية للحشرات (١٨٩٢ - ١٨٩٤)
الجمعية المصرية للحشرات (١٩٠٤ -)

١٠ اضافات أخرى : إذا كان اسم المكان أو اسم المعهد أو التواريخ ، غير كافية أو غير ملائمة للتمييز بين هيئتين أو أكثر فإنه يضاف مؤشر عام ملائم

Church of God (Adventist)

Church of God (Apostolic)

الاسقاطات (٥ / ٢٤)

١ الأدوات الاستهلالية :

تحذف الأدوات الاستهلالية الا اذا كانت مطلوبة لأسباب نحوية .

Library Association

not The Library Association

ج المصطلحات الدالة على الادماج ، وما الى ذلك

تحذف المصطلحات الوصفية الدالة على الادماج أو الاتحاد
الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من الاسم ، أو كانت ضرورية لتوضيح أن الاسم خاص بهيئة .

American Ethnological Society

without inc.

but Films Incorporated

شركة الفنانين المتحددين

الحكومات • اضافات (٦/٢٤)

١ اذا لم تتميز الحكومات بنفس الاسم حسب التعليمات فى ٤/٢٣ ، فانه توضع اضافة اخرى حسب التعليمات فى ٦/٢٤ ب - ٦/٢٤ د

ب يضاف نوع السلطة اذا كانت غير مدينة ...

New York (N.Y.)

New York (U.S. : state)

أسيوط (أسيوط)

أسيوط (مصر : محافظة)

ج اذا لم يمد نوع السلطة بتمييز مرض ، فانه تضاف كلمة او عبارة

• ملانمة

Germany (Democratic Republic)

Germany (Federal Republic)

د يضاف مؤشر مناسب لواحدة او لكل من الحكومات متبوعا بالسنوات الشاملة للوجود فى حالة حكومتين او اكثر تغيرت سلطاتها فى نفس المنطقة ...

الجزائر

(حكومة مؤقتة ، ١٩٥٨ - ١٩٦٢)

المؤتمرات ، الحلقات ، الاجتماعات ، الخ (٧/٢٤)

١- الاسقاط

تحذف من اسم المؤتمر ، الخ الكلمات الدالة على رقمه او تواتره او

سنة الانعقاد

مؤتمر التنظيم والميكروفيلم ...

وليس مؤتمر التنظيم والميكروفيلم الأول ...

ب الاضافات

١ قاعدة عامة : يضاف الى رأس المؤتمر (الخ ،) رقم المؤتمر ،

سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد

٢ الرقم : اذا تحدد او اذا اتضح أن المؤتمر سيكون واحدا من

سلسلة مرقمة من الاجتماعات بنفس الاسم ، فانه يضاف الرقم بشكل مختصر .

مؤتمر التنمية الصناعية للدول العربية (الأول : ٠٠٠)
واذا كان الترقيم غير منتظم فانه يحذف من الراس

٣ التاريخ : تضاف سنة أو سنوات انعقاد المؤتمر اذا كان الراس لاجتماع واحد .

المؤتمر القومى عن المكتبات (١٩٦٥ : ٠٠٠)

مؤتمر الادارة المحلية (الأول : ١٩٦٦ : ٠٠٠)

الحلقة الدراسية عن التنمية الريفية (١٩٦٩ - ١٩٧٠ : ٠٠٠)

وتضاف التواريخ المصددة عند الضرورة للتمييز بين اجتماعين أو أكثر .

المؤتمر الدولى للزراعة (الأول : ١١ - ١٥ فبراير ١٩١٩ : ٠٠٠)

المؤتمر الدولى للزراعة (الثانى : ١٧ - ١٩ مارس ١٩١٩ : ٠٠٠)

٤ مكان الانعقاد : يضاف اسم المكان المحلى أو غير ذلك من المواقع (معهد ، الخ) التى انعقد فيها المؤتمر .

مؤتمر الآلات الدقيقة (١٩٦٥ : القاهرة)

المؤتمر الاقليمى عن توثيق العلوم الاجتماعية (الأول : ١٩٧١ : القاهرة)

مؤتمر ادارة الموانى الجوية (١٩٧٣ : مطار دالاس)

واذا كان الراس لسلسلة من المؤتمرات فانه لا يضاف المكان الا اذا كانت المؤتمرات قد عقدت فى نفس المكان .

ولا يكرر اسم الموقع اذا كان المكان أو الموقع جزءا 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 يضاف السنة و/أو المكان اذا كانا
جزءا لا يتجزأ من الاسم .

معرض القاهرة الدولي للكتاب (الثامن : ١٩٧٧)

الفروع ، الخ (٩/٢٤)

يضاف الى اسم الفرع الذى يودى أنشطة الهيئة فى 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 المحلى ، الخ ، اسم المكان
الذى 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 التى تدخل تحت السلطة)
أو الهيئة المتصلة تحت اسمها مباشرة ، الا اذا كان الاسم ينتمى الى فئة أو أكثر
من الفئات المذكورة فى ١٣/٢٤ . ويحال الى اسم الهيئة الفرعية الداخلة
تحت اسمها المباشر من اسمها فى شكل رأس فرعى من الهيئة الأعلى .

(انظر ٧١٣/٢٦)

Association of College and Research Libraries

X American Library Association. Association
of College and Research Libraries

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

× جامعة الدول العربية . المنظمة العربية للتربية والثقافة
والعلوم

الهيئات الفرعية والمتصلة التي تدخل مفرعة (١٣/٢٤)

تدخل الهيئة الفرعية أو المتصلة كراس فرعى من اسم الهيئة التي تتفرع منها أو تتصل 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 أن الهيئة جزء من هيئة أخرى مثل : قسم ، شعبة ، فرع .

هيئة الاستثمارات الأجنبية . الشعبة المالية

فئة ٢ : اسم يحتوى على كلمة تشير فى العادة الى تفريع لدارى (مثل : لجنة ٠٠٠) مع الحاجة الى اسم الهيئة الأعلى لتحقيق ذاتية الهيئة الفرعية .
المجلس الدولى للرعاية الاجتماعية . اللجنة الكندية

فئة ٣ : اسم أستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أعلى أخرى لاحدى 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 اليها فى ١٣/٢٤ كتفريع تحت المعنصر الأدنى فى التسلسل الهرمى الداخلى تحت اسمه الخاص .
وتحدف 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 رأس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى

جمعية المكتبات الأمريكية . قسم الفهرسة والتصنيف

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية
شعبة المصادر والخدمات الفنية
قسم الفهرسة والتصنيف

x 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 متميزا 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 الرسمون :

قاعدة عامة (١٧/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية أو الهيئة المدارة بواسطة الحكومة تحت اسمها (انظر ١/٢٤ - ٣/٢٤) الا اذا كانت تنتمي الى 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 الى اسم الهيئة الحكومية الداخلة تحت اسمها من الاسم في شكل رأسى فرعى من اسم الحكومة .

سكك حديد مصر

× مصر . سكك حديد مصر

المركز القومى للبحوث

× مصر . المركز القومى للبحوث

المجلس الأعلى للشئون الاسلامية

× مصر . المجلس الأعلى للشئون الاسلامية

جامعة الكويت

× الكويت . الجامعة

الهيئات الحكومية التي تدخل مفرعة من اسم الحكومة (١٨/٢٤)

تدخل الهيئة الحكومية مفرعة من اسم الحكومة اذا كانت تنتمي الى
واحدة أو أكثر من الفئات التالية ٠٠٠

فئة ١ : الهيئة باسم يحتوى على مصطلح يتضمن أن تلك الهيئة جزء من
هيئة أخرى .

مثل : قسم ، شعبة ، وحدة ، فرع ٠٠٠

United States. Division of Wildlife Service.

فئة ٢ : الهيئة باسم يحتوى على كلمة تتضمن التفرع الإدارى (مثل
لجنة ٠٠٠) مع اعتبار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

استراليا ٠ مكتب الاقتصاد الزراعى

مصر ٠ الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

مصر ٠ اللجنة القومية لشتون المرأة

فئة ٣ : الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة أخرى ، مع اعتبار
ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

فئة ٤ : الوزارات الحكومية وما فى حكمها .

مصر ٠ وزارة الدفاع

العراق ٠ وزارة الخارجية

فئة ٥ : الهيئات التشريعية

مصر ٠ مجلس الشعب

United States. Congress

United Kingdom. Parliament

فئة ٦ : المحاكم

ليبيا ٠ المحكمة العليا

فئة ٧ : القوات المسلحة

مصر ٠ القوات المسلحة

United States. Navy

فئة ٨ : رؤساء الدول ورؤساء الحكومات

مصر • رئيس
فرجينيا • 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 المنتمجة الى فئة أو أكثر من الفئات فى ١٨/٢٤ كتفريع مباشر من رأس الحكومة ، الا اذا كان اسم الهيئة يستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى داخلة تحت اسم نفس الحكومة • وفى تلك الحالة يضاف بين اسم الحكومة واسم الهيئة اسم العنصر الأدنى فى السلسلة الذى يميز الهيئات بعضها من 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 فى شكل رأس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتغل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى •

مصر • هيئة البريد

× مصر • وزارة المواصلات • هيئة البريد

قواعد خاصة :

الموظفون الحكوميون (٢٠/٢٤)

ب رؤساء الدول

يتكون الراس الفرعى لرئيس الدولة من عنوان المنصب ، وسنوات الحكم . واسم الشخص فى شكل مختصر وبلغه الراس للشخص .

مصر . رئيس (١٩٧٠ - : انور السادات)

وإذا انطبق الراس على اكثر من صاحب منصب فانه تحذف التواريخ والأسماء

الولايات المتحدة . رئيس

وإذا اثنى الراس لصاحب المنصب كشخص بالاضافة الى الراس كرئيس للدولة ، فانه تعد احالة تفسيرية تحت الراس لرئيس الدولة .

(انظر ٢/٢٦ ج ١)

ج رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية :

يتكون الراس الفرعى لرئيس الحكومة الذى لا يشغل ايضا 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

ه الموظفون الآخرون :

الراس الفرعى لآى موظف آخر هو الراس للوزارة أو الهيئة التى يمثلها الموظف .

الهيئات التشريعية (٢١/٢٤) :

ب تدخل اللجان وغيرها من الوحدات الفرعية كتفريعات من الهيئة التشريعية

مصر . مجلس الشعب . لجنة الشؤون الخارجية

د إذا كانت الهيئات التشريعية المتتالية مرقمة . فانه يضاف الرقم
والسنة أو السنوات لرأس الهيئة التشريعية .

United States. Congress (87th : 1961-1962)

المحاكم (٢٣/٢٤) :

تدخل المحكمة المدنية أو الجنائية كرأس فرعى من الرأس 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 الرأس للفرع

الذى ينتمى إليه .

مصر . القوات المسلحة . سلاح المهندسين

السفارات والقنصليات (٢٥/٢٤)

تدخل السفارة أو القنصلية ، الخ المثلة لاحدى الدول لدى دولة أخرى

كرأس فرعى من الرأس للدولة صاحبة السفارة أو القنصلية . ويضاف اسم

الدولة التى توجد بها السفارة فى حالة السفارات ، أما اذا كان الرأس

لقنصلية فانه 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 كرأس فرعى من

اسم الدولة المثلة . . . وتمتد الاحالات التفسيرية حسب الحاجة من الرأس

للهيئة الدولية ، الخ ، متبوعا بالرأس الفرعى المناسب .

مصر . بعثتها لدى الأمم المتحدة

مثال لاحالة تفسيرية

الأمم المتحدة . بعثات

الوفود والبعثات ، الخ من الدول الاعضاء 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.

الفصل الثالث عشر

العناوين المقننة

استخدام العناوين المقننة (١/٢٥)

تمد العناوين المقننة بوسائل احضار كل مداخل الفهرس الخاصة باحدى الأعمال معا عندما تظهر بياناته المتعددة (مثل الطبعات ، الترجمات) تحت عناوين متعددة . كما انها 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 عامة :

عندما تظهر بيانات (غير الطبعات المراجعة) عمل من الأعمال تحت عناوين متعددة أو متنوعة ، فانه يختار أحد العناوين كعنوان مقنن حسب التعليمات فى ٣/٢٥ - ٤/٢٥

ويستخدم العنوان المقتن لمدخل لعمل معين اذا (١) كان العمل يحمل عنوان نفسه يختلف عن العنوان المقتن (٠ أو ٢) كانت هناك حاجة لاضافة عنصر آخر (مثل اسم لغة العمل) لتنظيم الملف .

ويوضع العنوان المقتن بين معقوفتين ، ويعطى قبل العنوان نفسه (٠ واذا كان العمل يدخل تحت العنوان ، فانه يعطى العنوان المقتن على أنه الرأس بين معقوفتين (٠ وأخترقيا : يسجل العنوان المقتن المستخدم كرأس مدخل رئيسى بدون الأقواس المربعة أو المعقوفات -

نجيب محفوظ

[القاهرة الجديدة]

فضيحة فى 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 (٠ وتربط الطبقات غير المربوطة بعناوين مقتنة باعطاء عنوان الطبعة الأقدم فى تبصرة فى بطاقة العمل المراجع أو العمل الذى تم تحديثه (٠

د الداخلى الاضافية والاحالات

١ الأعمال الداخلة تحت عنوان (٠ اذا كان العمل قد أعد مدخله تحت عنوان مقتن ، فانه يعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة (٠ ويحال من أى مخالقات أخرى للعنوان (٠

٢ الأعمال الداخلة تحت رأس شخص أو هيئة (٠ اذا كان العمل قد أعد مدخله تحت رأس شخص أو هيئة مع استخدام عنوان مقتن ، فانه تعد احالة اسم - عنوان من المخالقات الأخرى للعنوان ، ويعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة (٠

العناوين الفردية :

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 :

١ - العبارات التقديمية (مثل « هنا تبدأ قصة »

٢ - بيانات المسئولية 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 تحتوى 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 يكن 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

حـ : 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 كرأس وأى رأس آخر مطابق أو مشابه لشخص أو هيئة أو للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وعنوان مقنن آخر مطابق أو مشابه مستخدم كرأس 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 الذى 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 الطبيعى أن يكون العنوان بالعربية فى مكتبات المنطقة العربية .

ه قاعدة أختيارية : اذا كانت المؤشرات العامة للمواد تستخدم ،
فانه يضاف المؤشر فى نهاية العنوان المقنن .

العناوين الجامعة :

الأعمال الكاملة (٨/٢٥)

يستخدم العنوان الجامع « أعمال » لعمل يتكون من ، أو يهدف
الى ان يكون الأعمال الكاملة لشخص ، بما فى ذلك تلك الأعمال
المكتملة فى وقت النشر .

ثروت أباطة

[أعمال]

المؤلفات الكاملة ...

المختارات (٩/٢٥)

يستخدم العنوان الجامع « مختارات » للأعمال المكونة من ثلاث أو أكثر
من الأعمال فى أكثر من شكل ، أو فى شكل واحد اذا كان المؤلف اعد أعماله
فى شكل واحد فقط ، وايضا للأعمال المكونة من مقتبسات ، الخ من أعمال
أحد الأشخاص .

ثروت أباطة

[مختارات]

كتابات مختارة ...

الأعمال فى شكل واحد (١٠/٢٥)

يستخدم عنوان جامع ملائم لعمل يتكون من ، أو يهدف الى ان يكون
الأعمال الكاملة لأحد الأشخاص فى شكل واحد معين .

وتستخدم المصطلحات التالية حسب الحاجة :

قصص قصيرة

أحاديث

مراسلات

أشعار

مسرقيات

أعمال منشورة

مقالات

روايات

ويستخدم عنوان جامع مخصص ملائم ، اذا لم يكن هناك مصطلحا
ملائما من المصطلحات السابقة (مثل ملصقات) .

سعد الدين وهبة

[مسرحيات]

مجموعة مسرحيات ٠٠٠

يوسف ادريس

[قصص قصيرة]

القصص القصيرة ٠٠٠

وإذا كان العمل يتكون من ثلاث أو أكثر وليس كل أعمال الشخص
فى شكل معين ، أو يتكون من مقتبسات من أعمال أحد الأشخاص فى
شكل معين فإنه يضاف مصطلح « مختارات » الى العنوان الجامع .

يوسف ادريس

[قصص قصيرة • مختارات]

مختارات من القصص القصيرة ٠٠٠

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 ٠٠٠

وإذا كان التجميع الموضوعى له عنوان معروف فإنه يستخدم ذلك
العنوان • والا تتبع التعليمات فى ٣/٢٥

مصر

[القوانين الجمركية]

قوانين الجمارك ٠٠٠

٢ القوانين الفردية

يستخدم العنوان المقتن للقوانين الفردية وفقا لترتيب الأولوية التالي :

- (أ) العنوان القصير الرسمي أو العنوان المعروف .
- (ب) عنوان قصير غير رسمي أو عنوان معروف يستخدم فى الانتاج الفكرى القانونى .
- (ج) العنوان الرسمي للقانون .
- (د) أى تسمية رسمية أخرى (مثل الرقم أو التاريخ) .

الولايات المتحدة

[قانون حق النشر ١٩٧٨]

مصر

[القانون الجنائى]

وإذا كانت هناك عدة قوانين مختلفة تدخل تحت الرأس 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 فى نفس الوقت تعرف باسم معين ، فإنه يستخدم ذلك الاسم متبوعا بـ سنة التوقيع .٠٠٠ بين هلاليتين.

للعمل المحتوى على كل المعاهدات • وتعد احالات 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 أطراف

يستخدم عنوان مقنن يبدأ بـ « معاهدات ، الخ • » للمعاهدات .
وغيرها من الاتفاقيات بين طرفين أو ثلاث مما يلي :

(١) 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 •

الدائمات

[معاهدات ، الخ • بريطانيا ، ١٩٦٦ مارس ٣]

مصر

[معاهدات ، الخ • ١٩٤٣ 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 أطراف أو أكثر •

يستخدم الاسم الذي تعرف به المعاهدة كعنوان مقنن للمعاهدة المعقودة بين أربعة أطراف 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 (١٩٥٢)

٢ البروتوكولات ، الخ • يستخدم العنوان المقنن للاتفاق الأصلي
كعنوان مقنن لما يفهرس مستقلا من البروتوكولات والملاحق وما الى ذلك
متبوعا 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 الذى يحقق ذاتية العمل المقدس فى المصادر
المرجعية ٠٠٠ كعنوان مقنن ٠٠٠

Bible	الانجيل
Koran	القرآن الكريم
Talmud	التلمود

أجزاء النصوص المقدسة والاضافات (١٨/٢٥)

١ الانجيل

١ قاعدة عامة • يدخل تحت الرأس «الانجيل» أى نص محتوى فى
القانون الكنسى Canon الكاثوليكي أو البروتستانتى كراس فرعى •

٢ العهود • يدخل العهد القديم ك عهد قديم O.T. والعهد
الجديد ك عهد جديد N.T. تحت الرأس « الانجيل »

الانجيل • عهد قديم . . . Bible. O.T.

١٢ السنة • تضاف سنة النشر فى نهاية العنوان المقنن

Bible. English. Revised Standard. 1959

ل القرآن الكريم

١ تدخل السورة ، أو الجزء ، أو مجموعة المختارات المسماه 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 فى ٥/٢٥ و ٦/٢٥

القرآن الكريم:- سورة البقرة

× القرآن الكريم : السورة ٢

القرآن الكريم . جزء عم

× القرآن الكريم . الجزء ٣٠

القرآن الكريم . المعونتان

× المعونتان

٢ تدخل الآية من السورة كراس فرعى تحت القرآن الكريم ويضاف الرقم العربى للآية الى عنوان السورة . ويحال من عنوان الآية ومن عنوان الآية كراس فرعى تحت القرآن الكريم .

القرآن الكريم . سورة البقرة ، ١٧٧

× القرآن الكريم . آية البر

× آية البر

:الموسيقى :

الأعمال الفردية

قاعدة عامة (٢٥/٢٥)

يصاغ عنوان مقنن للعمل الموسيقى حسب التعليمات فى 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 فى القواعد ٢٧/٢٥ - ٢٥, ٢٦ الكلمة أو الكلمات التى تسمى العمل باستثناء ما يلى :

- ١ - بيان وسط الأداء . . .
 - ٢ - المفتاح .
 - ٣ - الأرقام المسلسلة أو أرقام المقطوعات الموسيقية . . .
 - ٤ - الأرقام (الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من العنوان)
 - ٥ - تاريخ التأليف .
 - ٦ - الصفات التى لا تعد جزءا من العنوان الأصلي للعمل .
- ويتضح من الأمثلة التالية أن العنوان حسب التعريف السابق هو المطبوع بالبنيط 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 فى القواعد ٢٧/٢٥ - ٢٦ ما يلى :

- ١ - عمل عبارة عن وحدة مفردة قصد منها الأداء ككل
- ٢ - مجموعة أعمال بعنوان مجموعة.
- ٣ - مجموعة أعمال بـ رقم مقطوعة مفردة

اختيار العناوين (٢٧/٢٥)

١ اللغة

يستخدم العنوان الأصلي للمؤلف باللغة التى صيغ بها كأساس للعنوان المقنن للعمل الموسيقى . واذا كان هناك عنوان أخذت أكثر شهرة

- ٣٠٥ -

(م ٢٠ - علم الفهرسة)

بنفس اللغة فإنه يستخدم . ويصاغ العنوان المقتن بتطبيق القواعد
٢٧/٢٥ - ٣٦/٢٥ 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 - ٣١/٢٥

بالترتيب المشار إليه .

وسط الأداء (٢٩/٢٥)

أ 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 الوسط 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 المقنن .

العناصر المحددة الأخرى (٢٥/٣١)

أ العناوين المكونة من اسم نوع التأليف

١ 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 أسماء 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 إلى
العبارات الوصفية وحدها كإضافات لنفس العنوان •

[Images, piano]

[Govescas (Opera)]

العناوين الجامعة

الأعمال الكاملة (٢٤/٢٥)

تتبع التعليمات في (٨/٢٥)

Purcell, Henry

[works]

The works of Henry Purcell...

المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — ١ —
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 438-489.

الفصل الرابع عشر

الاحالات وسجل استناد الأسماء

الاحالات :

١ - تبصرات تمهيدية (٠/٢٦) :

احالات أنظر : وظيفة احالة أنظر هي توجيه المستفيد من المفهرس من شكل لاسم شخص أو اسم هيئة أو عنوان عمل يمكن أن يبحث عنه القارئ الى الشكل المختار كراس اسم أو كعنوان مقنن .

احالات أنظر أيضا : وظيفة احالة أنظر أيضا هي توجيه المستفيد من رأس اسم أو عنوان مقنن الى رأس آخر متصل به .

احالات اسم - عنوان : عندما تعمل احالات أنظر أو أنظر أيضا من عنوان ادخل تحت رأس شخص أو هيئة ، فإنها تعمل في شكل احالة اسم - عنوان تبدأ برأس الشخص أو الهيئة متبوعا بالعنوان المعنى .

احالات تفسيرية : عندما لا تقدم احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة ارشادا كافيا للمستفيد من المفهرس ، فانه تعد احالة تفسيرية تعطى ارشادا أكثر كفاية .

اشكال الأحالات : ان شكل اسم الشخص أو الهيئة الذي أعدت منه الاحالة له - بصفة عامة - نفس البناء كما لو كان له كراس .

وعندما تعد الاحالة الى 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 أشارت القواعد فى الفصول السابقة الخاصة بالمدخل الى أنواع معينة من الاحالات تعد فى حالات بالذات . والقواعد فى هذا الفصل تلخص المتطلبات للاحالات .

وينبغى أن تؤخذ النواحي التالية فى الاعتبار عند اعداد الاحالات .

(أ) ينبغى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقتن الذى تعد له الاحالة .

(ب) من الطبيعى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الإسم أو العنوان المقتن الذى تعد منه احالة أنظر أيضا .

(ج) من الضرورى عمل سجل بكل احالة تحت رأس الإسم 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 أعدادها فإن القرار ينبغى أن يكون هو اعداد الاحالة .

٢ - قاعدة أساسية (١/٢٦) :

عندما يعرف اسم شخص أو هيئة أو عنوان عمل ، أو يمكن أن يعرف بشكل لم يستخدم كراسم 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 أخرى . وتوضع الإضافات المناسبة للأسماء جيبب التعليمات فى ١٦/٢٢ ، ١٨/٢٢ ، ١٩/٢٢ ، ٤/٢٢ ، ٤/٢٤ ، ٦/٢٤ ، ٥/٢٥ . للتمييز بين الأسماء أو العناوين التى أعدت منها احالات ورؤوس الأسماء الأخرى أو العناوين المقنتة أو الاحالات .

٣ - أسماء الأشخاص (٢/٢٦) :

١ احالات « انظر ،

الأسماء المختلفة :

٢ يحال من الاسم الذى يستخدمه شخص أو الموجود فى المصادر

المرجعية ، ذلك الذى يختلف عن الاسم المستخدم فى الرأس لذلك
الشخص .

اسم مستعار

بنت الشلباطىء

أنظر عائشة عبد الرحمن

عبارة

فلاح مصرى

أنظر محمد حسين هيكل

اسم أقدم

Thibault, Jacques-Anatole

see France, Anatole

٢. اشكال مختلفة للاسم . يحال من شكل الاسم الذى يستخدمه
الشخص أو الموجود فى المصادر المرجعية . اذا كان يختلف عن الشكل
المستخدم فى الرأس لذلك الشخص .

اختلاف فى اكمال الاسم

محمد أنور السادات

أنظر أنور السادات

Davies, William Henry

see Davies, W.H.

من اسم كامل الى حروف استهلالية مستخدمة كراس

Worsley, Edward

see E.W.

هجاء مختلف

غوركى ، مكسيم

أنظر جوركى ، ماكسيم

٣ عناصر مدخل مختلفة . يحال من العناصر المختلفة للرأس
لشخص تحت ذلك الاسم الذى يمكن 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 ، أبو. حيان التوحيدى :

انظر أبو حيان التوحيدى ، على بن محمد

صفة أو لقب

الخيام ، عمر

انظر عمر الخيام

العنصر الأخير عندما لا يستخدم كعنصر مدخل

الحميرى ، نشوان بن سيد

انظر نشوان بن سيد. الحميرى

ب احالات اسم - عنوان

١ اذا كانت أعمال شخص داخلة تحت راسين مختلفين أو أكثر ،
فانه تعد احالة اسم - عنوان عندما يكون الاسم الظاهر فى طبعة معينة
من عمل ليس هو الاسم المستخدم كراسل لذلك العمل

Ashe, Gordon

The croaker

see Creasey, John

(Title page reads : ... [by] John Creasey as

Gordon Ashe)

ج احالات انظر أيضا

١ اذا كانت أعمال أحد الأشخاص داخلة تحت راسين مختلفين ،
فانه تعد احالة انظر أيضا 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 أنظر أو أنظر 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 أنظر

١ الأسماء المختلفة • يحال من اسم تستخدمه الهيئة ، أو موجود في المصادر المرجعية ، يختلف عن ذلك المستخدم في الرأس 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

٣ أشكال مختلفة للاسم • يحال من شكل الاسم الذي تستخدمه الهيئة أو يستخدم للمكان ، أو الموجود في المصادر المرجعية ••• اذا كان يختلف عن الشكل المستخدم في الرأس 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 الامم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

أنظر اليونسكو

International Business Machines Corporation
see IBM

هجااء مختلف

الدنمارك

أنظر الدانمارك

اختلافات أخرى (أشكال أقصر، اكمل ٠٠٠)

الجامعة العربية

أنظر جامعة الدول العربية

٧ اشكال 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 سكك حديد مصر

أنظر سكك حديد مصر

المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ ادارة المعلومات
والاحصاء ٠ المكتبة

أنظر المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ٠ المكتبة

ب احالات أنظر أيضا ٠

تعد احالات أنظر أيضا بين رؤوس الهيئات المتصلة ببعضها البعض ٠

Iron and Steel Institute

see also British Iron and Steel Research
Association

ج احالات تفسيرية ٠

١ قاعدة عامة ٠ تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة

لارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة . ومن
الأمثلة :

نطاق الرأس

مصر . رئيس (١٩٧٠ - : أنور السادات)

تدخل هنا أعمال الرئيس بحكم منصبه الرسمى .
للأعمال الأخرى ، أنظر
أنور السادات

مؤتمر ٠٠٠

أعمال المؤتمرات تدخل تحت اسم المؤتمر الخ ، أو عنوان
المطبوع اذا كان المؤتمر ، الخ ينقصه اسم محدد .
وهكذا ، أنظر أيضا : ندوة ٠٠٠ ، الحلقة الدراسية ٠٠٠ ، الخ
الروؤس التى يخلف أحدها الآخر :

(١) المواقف البسيطة (رأسان فقط فى العادة)

جامعة هليوبوليس

أنظر أيضا الرأس الأحدث

جامعة عين شمس

جامعة عين شمس

أنظر أيضا الرأس الأقدم

جامعة هليوبوليس

(ب) المواقف المعقدة حيث تكون الحاجة الى التفسير أكثر ضرورة (أكثر
من رأسين فى العادة) . وفى كل حالة تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل
رأس من الرؤوس .

انجلترا

يستخدم هذا الرأس للمطبوعات الصادرة قبل ١٥٣٦ .
وأنظر الرأس انجلترا وويلز للمطبوعات الرسمية الصادرة
فى ١٥٣٦ - ١٧٠٦ . وأنظر الرأس بريطانيا العظمى
للمطبوعات الرسمية الصادرة فى ١٧٠٧ - ١٨٠٠ ، وأنظر
الرأس 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 اشير اليها في المصادر المرجعية • ويحال من والى رأس الاسم والعنوان عند الحاجة •

Dickens, Charles

The personal history of David Copperfield

see Dickens, Charles

David Copperfield

٣ عناوين الأجزاء المفهرسة تحت عنوان العمل كله • اذا فهرست أجزاء العمل المنشورة وحدها تحت العنوان المقنن للعمل كله ، فانه يحال من عناوين تلك الأجزاء ، اذا 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 أو 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 الرئيسى الى أى جزء من تلك الأجزاء .

الف ليلة وليلة

للأجزاء المنشورة وحدها من هذه المجموعة انظر

على بابا

السندباد البحري

[الخ .]

٦ - الاحالات بدلا من المداخل الاضافيه (٥/٢٦)

١ إذا كانت هناك حاجة لعدد من المداخل الاضافية تحت نفس الرأس فإنه اختياريًا تعد الأحواله المناسبة بدلا منها . ويعمل ذلك إذا تبين أنه سيؤدى الى البساطة والتوفير فى الوقت وفى الجيز بالفهرس .

هاملت

شكسبير ، وليم

طباعات هذا العمل توجد تحت شكسبير ، وليم .

ب ومن الممكن أيضا - فى مثل هذه الحثالة - إضداد 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 العربى بالكثير من المراجع التي يمكن الإعتماد
عليها فى تحقيق الأسماء العربية القديمة ، الا أننا نلاحظ النقص الواضح فى
الأدوات التي يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق الأسماء العربية الحديثة
عامة والمعاصرة منها بصفة خاصة .

وتعد القائمة التي قام باعدادها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ
عبد المنعم السيد فهمى [مداخل المؤلفين العرب ، القائمة الأولى الى عام
١٢١٥ هـ / ١٨٠٠ م] من أهم الأدوات أو المصادر التي يمكن الاعتماد عليها
فى تحقيق بعض الأسماء العربية القديمة .

وتشتمل القائمة على ٨٢٢ مؤلفا عربيا قديما امتدت حياتهم حتى آخر
القرن الثامن عشر الميلادى الموافق ١٢١٥ هـ . وقد تحرى القائمان بالاعداد
أن يكون المؤلفون معلن وصلحت اليها مؤلفاتهم ونشرت مطبوعة دون اقتصار
على قطر معين ، وقد اعتمدا فى الحصر والتحقيق على معجم المطبوعات
العربية والمعربة لسركيس والاعلام للزركلى ، ثم مراجعة تاريخ الأدب العربى
لبروكلمان ومعجم المؤلفين لعمر رضا كحالة فى مواضع كثيرة .

وقد جملا هدفهما الأول تحقيق الشهرة لتثبيت المدخل وأردفاها بعد
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 ،
وأعطى بجوار مدخل المؤلف سنتا الميلاد والوفاة الهجريتين بقدر ما تيسر ذلك،
ثم ذكرا بعد ذلك عددا من المراجع يمكن أن يرجع اليها لسيرة المؤلف وأخباره
وأعماله .

• مثال :

ابن الأثير الكاتب ، ضياء الدين أبو الفتح نصر الله بن محمد بن محمد
بن عبد الكريم الشيبانى .

٥٥٨ - ٦٢٧ هـ .

ابن خلكان ٢/٢٠٨ ، بغية الوعاة ٤٠٤ ، مفتاح السعادة ١/١٧٨
شذرات الذهب ٥/١٨٧ ، الأعلام ٨/٣٥٤ .

والقائمة مزودة بكشافين ، الأول للأسماء الأولى والاحالات من أجزاء
الاسم الأخرى الى المدخل الوارد فى القائمة .

مثل : نصر الله بن محمد بن عبد الكريم = ابن الأثير الكاتب

والثانى للمراجع مستوفاة البيانات ومرتببة حسب الاشارات التى وردت
اليها فى القائمة .

ويتوقف اعداد سجل استناد الأسماء على الاعتبارات التالية :

١ فى حالة وجود أسماء معقدة وضرورة استخدام شكل واحد
من بين عدة أشكال .

٢ فى حالة توفر عدة أشكال للاسم وضرورة اعداد احالات منها
للشكل المستخدم للمدخل .

٣ فى حالة بعد المفهرس عن فهرس الرواد .

٤ فى حالة عدم استخدام البطاقات المطبوعة التى تنتجها بعض
الهيئات المركزية مثل البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس
بالولايات المتحدة .

وعلى اى الأحوال ، فان هذا السجل لاغنى عنه فى توحيد شكل الاسم
المستخدم فى المفهرس ، ومعرفة الأشكال الأخرى له ، والاحالات التى تعمل منها
لذلك الشكل الصحيح [أو المقتن] المستخدم كمدخل .

وعادة ما يشتمل سجل التحقيق على بطاقات لأسماء الأشخاص ،
والهيئات ، والعناوين المقننة ، وعناوين السلاسل التى تستخدم كرؤوس فى
مداخل السلاسل [وقد توضع هذه الأخيرة وحدها فى سجل مستقل] .
ويقتصر استخدام مثل هذا السجل على العاملين بقسم الفهراس ، أى أنه غير
متاح للرواد .

ويمكن أن تشتمل بطاقة التحقيق على البيانات التالية :

١ - شكل المدخل المتفق عليه والذى أصبح مقننا .

٢ - اذا أعدت احالات من أشكال أخرى للاسم ، فانه يشار اليها مسبوقة
بالعلامة × وهى الدالة على احالة أنظر .

٣ - الشكل الوارد فى العمل المفهرس .

٤ - المصادر التى اعتمد عليها المفهرس فى تحقيق الاسم ، وتعطى فى
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)	× 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 1943-48 (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 فى هذا المرجع .
 ع أو t تفيد أن العنوان قد وجد فى هذا المرجع .
 ت أو d تفيد أن التواريخ الخاصة بالمؤلف قد وجدت فى هذا المرجع .

وتحتوى بطاقة التحقيق بـدخل الهيئة على تاريخ الانشاء . تاريخ ادماجها مع هيئات أخرى ، التغييرات التى حدثت فى الاسم . الخ . مع الإشارة الى المصادر التى أعتمد عليها فى الحصول على هذه المعلومات .

وجدير بالذكر أن بعض المؤسسات تصدر قوائم خاصة برؤوس الأسماء والاحالات المرتبطة بها . وأبرز الأمثلة على ذلك العمل الذى تنشره مكتبة الكونجرس فى الولايات المتحدة ابتداء من سنة ١٩٧٤ بالعنوان التالى :

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 .

وفىما يتعلق بالأسماء العربية فقد سبق أن أشرنا الى أن مؤتمر الاعداد الببليوجرافى 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 لاصدار القائمة الموحدة لمداخل الأسماء العربية بكل أشكالها وصورها الممكنة. ثم توزع على المكتبات العربية لأخذ الرأى بشأن أشهر 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 الى الشكل الالىكترونى بامكاناته الهائلة حيث ستصبح بذلك مرصد معلومات استنادى يوحد أعمال الاختزان الببليوجرافى 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 . مداغل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عشاء ١٢١٥ هـ ، ٨٠٠ / اعداد محمود الشينطى ، عبد المنعم السيد فهمى ، القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ . ص ٢٧٦
- ٣ - *Library of Congress Name Headings with References,* July — September 1974. — Washington, D.C. : The Library, 1975.
- ٤ - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ادارة التوثيق والمعلومات . تقرير عن الخطوات التى تمت فى اعداد القائمة الموحدة لمداخل أسماء المؤلفين العرب باستخدام الحاسب الالىكترونى . القاهرة : الادارة ، ١٩٧٧ . ص ١٤

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 مداخل 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 ، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هى مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة .

وليس هناك أدنى شك فى أهمية الفهرس الموضوعى فى المكتبات الحديثة ، ومع هذا فإن المفهرسين يواجهون صعوبات عند اعداد الفهرس الموضوعى لا يواجهونها عند اعداد فهرس المؤلفين والعناوين ، ويرجع ذلك - لدرجة كبيرة - الى أن مفهوم موضوع الكتاب ليس سهلا ، وإذا كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر ، وعنوان من عنوان آخر ، فإن ذلك يبدو صعبا بالنسبة للموضوعات ، إذ 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 (مالى) 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 أنه لم يتوفر تقنين متفق 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 المقتنة 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 (٣) أن هناك عددا من القواعد التى وضعها أشخاص مثل رانجاناثان وبريقيست وهالم وكايزر وفيكري ، ولكنه يذكر أيضا أن الانتاج الفكرى فى المجال ، لم يشر بما يفيد بأن هذه القواعد قد تركت أثارا واضحة فى بناء الفهرس الموضوعى ربما فيما عدا حالات مفردة .

وعلى ذلك فانه يمكن للمكتبة التى تستخدم رؤوس الموضوعات الانجليزية أن تعتمد فى بناء فهرسها الموضوعى الهجائى على قواعد كتر مع الاستغناء عن بعضها تلك التى حلت محلها قواعد أو ممارسات أخرى أكثر حداثة وأكثر منطقية . ويمكن الاعتماد أيضا على الطرق التى تتبعها القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات فى أحدث طبعاتها خاصة قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ، وقائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ، وكلا القائمتين مزود بمقدمة طويلة تشرح قواعد رؤوس الموضوعات . ويضاف لهذا الممارسات أو التفسيرات التى ترد فى كتب الفهرسة العملية مثل كتاب هيكين عن رؤوس الموضوعات *Haykin, David. Subject Headings* وكتاب كوتس عن الفهارس الموضوعية *Coates. Subject Catalogues* وغيرهما 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 التي تتبعها القوائم العربية لرؤوس الموضوعات . ويمكن للمكتبات - أخيرا - أن تسجل لنفسها وتحفظ بالقواعد والممارسات والتفسيرات التي 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 التي وضعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن ، هى القاعدة ١٦١ الخاصة بالمدخل 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 أن بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة مهمة ، ولذلك فإن القاعدة ١٧٥ تطالب بإدخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه مع استخدام القلب عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية .

وقد خصص كتر القاعدتين ١٨٧ و ١٨٨ للحالات التي تربط بين الموضوعات المبعثرة فى الترتيب الهجائى .

وقد أنتقد كتر فى فكرته عن الموضوع المخصص ، إذ أنه كان يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسما معروفا ، ومعنى هذا أن الموضوع الذى لم يكتسب هذا الاسم بعد كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر وفى هذا اخلال بمبدأ المدخل المخصص .

كما أن قاعدته الخاصة باستخدام القلب كانت مثار تعليقات عديدة ، إذ أنه سمح للغة الطبيعية لأن تكون هى الأساس ، أما القلب فهو حالة استثنائية دون أن 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 بغرض 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 المكملة 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 المنشورات 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 المداخل الموضوعية عندما
يكون الوصول للمواد على الرفوف محدودا .

- نوع القارئ الذى يستخدم الفهرس ، فإذا كان الرواد مجموعة
صغيرة تتألف من أفراد ذوى اهتمامات متشابهة فإن رؤوس
الموضوعات تختار 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 ملائما لسبعة الموضوع بالعمل .

فإذا كنت تفهرس كتابا عن « علم الاجتماع » ، فإن رأس موضوعه يكون :

الاجتماع (علم)

وليس التغيير الاجتماعى
أو العلوم الاجتماعية
فهذا أضيق
فهذا أوسع

وتكون التسمية للموضوع مباشرة . أى دون ادخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس . فليس هناك ما يدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلى : -

العلوم الاجتماعية - الاجتماع (علم)

وإذا وجدت رأس الموضوع الدقيق والمباشر الذى يناسب العمل ، فلا تعمل مدخلين أحدهما تحت الرأس العام والآخر تحت الرأس الدقيق وإنما استخدم الاحالات التى تربط بينهما .

وإذا لم تجد الاسم الموضوعى المناسب ، فلا تدرج العمل تحت الرأس العام أو تحت رأس الموضوع الاقرب ، وإنما أعمل له رأس موضوع مركب يتناسب مع مستواه ، مع مراعاة أن الشكل المختار كرأس موضوع يجب الا ينطبق على العمل الذى يفهرس فى اليد فقط ، وإنما ينطبق أيضا على الأعمال الأخرى عن نفس الموضوع .

٢ - استخدم اسم واحد للموضوع بصرف النظر عن الاسماء الكثيرة التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين ، أو فى أوقات زمنية مختلفة . فان كتابا موضوعه « التنمية الاقتصادية » قد يسميه البعض بهذا الاسم ، وقد يسميه البعض الآخر باسم « الانماء الاقتصادى » ، كما أن كتابا عن الانثروبولوجيا قد يسمى بهذا الاسم وقد يطلق عليه البعض : علم الانسان .

ولا بد فى هذه الحالات وغيرها من اختيار اسم واحد فقط للتعبير عن الموضوع (*) ، والاحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة .

* الهدف من ذلك الا تتعثر مواد الموضوع الواحد فى أكثر من مكان بالفهرس .

فاذا اخترت « التنمية الاقتصادية » فلابد من الاحالة من « الانماء
الاقتصادى » لأن بعض القراء قد يعرفون الموضوع بالتسمية الثانية وليس
الأولى .

١/٢ من بين الاسمين المترادفين.ترادفا كاملا اختر أحدهما 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) الوضوح فى التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الاسماء .

مثال : الأسرة

مع احالة من العائلة

٢/٢ من بين الاسمين المترادفين ترادفا غير كامل ، ضع فى الاعتبار
ما اذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا ، والا فليعامل كمترادفين
او يجمع معا فى الرأس .

مثل : جوامع ، مساجد

فعلى الرغم من وجود اختلاف طفيف بين الجامع والمسجد الا انه لا يبرر
الفصل بينهما ، الا فى المكتبة المفرقة فى التخصص فى هذا المجال .

٣/٢ من بين الاسم العربى الفصيح والاسم كلهجة محلية او كتسمية
اقليلية اختر الاسم العربى الفصيح الا اذا كانت هناك تسمية اخرى أكثر
شهرة منه .

وذلك يتوقف الى حد كبير على البيئة التى توجد فيها المكتبة .

مثال :

الآجر

طوب الميناء

الطابوق

فاختيار المصطلح الفصيح 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 الاجنبى (العرب) والمصطلح العربى ، اختر احدهما وفقاً لمدى شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ، وكثرة التردد فى الانتاج الفكرى . والاستقرار فى الدلالة على الموضوع .

مثال :

شرطة وليس بوليس

تليفزيون وليس اذاعة مرئية أو مرناة

٣ - استخدم رأس الموضوع الواضح فى الدلالة على المعنى والذى لا يلتبس مع غيره .

مثال :

(أ) الدين بمعنى الديانة وبمعنى القرض .

يختار الديانات للأولى والقروض للثانية .

(ب) التصنيف للكتب والتصنيف للحيوان .

يختار تصنيف الكتب للأولى وتصنيف الحيوان للثانية .

(ج) الحفظ فى مجال علم النفس والحفظ فى مجال الارشيف .

يختار الحفظ (علم نفس) للأولى والحفظ (ارشيف) للثانية .

٤ - استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين المباشرين من المكتبة ، سواء اكان المصطلح العام أو المصطلح العلمى .

مثل : تستخدم كلمة عملات فى فهرس مكتبة عامة .

وكلمة النميات أو المسكوكات فى فهرس مكتبة متخصصة .

٥ - استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المطبوعات سواء باللغة العربية أو بغيرها من اللغات .

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة • منها مشكلة النقل الصوتي
للأسماء الأجنبية إلى العربية في حالة المداخل الرئيسية (المؤلف أو العنوان)
ومن هنا غلبة المطبوعات الأجنبية على العربية في المكتبات المتخصصة والجامعية
بل إن المطبوعات العربية في بعضها مثل المكتبات الطبية لا وزن لها باللغة
الإنجليزية مثلا هي لغة التأليف والبحث والتدريس في مصر في مجال
الطب (*) •

(٢) أشكال رؤوس الموضوعات

- استخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية في حد ذاتها في
التعبير الدقيق عن الموضوع •

مثل : الفلسفة المثار 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 وإن الصفة تقيد
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 الثانى والثالث استخدمت صفات دالة على البلد إلى
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 تعد 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 بدلاً من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزئـ
باستخدام الشرطة .

٨ - استخدم صيغة المضاف والمضاف اليه فى صورتها الطبيعية ، أى دون
قلب أو تقديم وتأخير الا فى حالات استثنائية محددة .

ان التقديم والتأخير يتضمّن ان الكلمة الثانية أو الثالثة ٠٠٠ أكثر أهمية
من الكلمة الأولى .

والحقيقة أن مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات ، لأن تحديد الأهمية
لا يكون بناء على حكم موضوعى وإنما سوف يعتمد فى الغالب على حكم
شخصى ، ولذلك فما يراه أحد الأشخاص مهما قد لا يكون كذلك بالنسبة لشخص
آخر وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد .

قد يقال أن الشكل الطبيعى يجعل كل المشكلات ويريح من الحكم الشخصى،
علو على أنه متآلف مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون فى
الموضوعات فى صورتها الطبيعية أو كما يرونها فى الانتاج الفكرى .

امثلة:

- امسك الدفاتر
- كهربية الريف .

وهذا صحيح لكننا من ناحية أخرى نجد أن البدء بالكلمة الأولى فى
أحوال معينة قد يسبب ازدحاماً فى الفهرس دون مبرر ، كما أن الكلمة الأولى
قد تمثل وجها ثانويا للموضوع الرئيسى الذى اعتاد عليه القارئ .

امثلة :

اقتصاديات الارز تصبح الارز - اقتصاديات
معاشات المعلمين تصبح المعلمون - معاشات

وهكذا فعلى الرغم من ان الشكل المباشر هو المفضل فى غالبية الاحوال ،
الا ان المكتبة قد ترى من الضرورى تقديم الكلمة الثانية على الكلمة الأولى .
وهنا يجب أن تحدد بدقة الاحوال التى يتم فيها مثل هذا الاجراء .

(انظر ايضا القاعدة التسالية والقاعدة رقم ٢٠ الخاصة بالتجزئيات
الوجهية) .

٩ - ضع كلمة « علم » فى أول الاسم الموضوعى اذا لم يكن من السهل ادراكه بدونها ، ولا تضعها اذا كان الاسم الموضوعى معروفا وحده ، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره ، او للدلالة على انه علم .

امثلة :

(١) علم النفس

علم النفس القضائى

هنا لا نستطيع ان نحذف كلمة علم أو نؤخرها بعد الاسم الموضوعى .

(ب) الاقتصاد

الكيمياء

هنا لا يلزم ان نضيف كلمة علم سواء قبل الاسم أو بعده .

(ج) الاجتماع (علم)

المكتبات (علم)

هنا يلزم اضافة كلمة علم بعد الاسم الموضوعى للدلالة على انه علم وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التى تبدأ بهذه الأسماء الموضوعية .

١٠- استخدم أداة العطف (و) للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهم معا :

أمثلة :

(١) العادات والتقاليد

(ب) التفاؤل والتشاؤم

المركزية واللامركزية

(ج) الدين والعلم

امثلة لاستخدامات غير دقيقة :

سماد واسمدة

الانتاج 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
التعليم بالمراسلة
التأمين للزواج

- ١٢- ضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولاً ، سواء اكان هذا الشكل
جمعاً أو مفرداً أو مثنى •

١/١٢ استخدم صيغه المفرد للأفكار المجردة التى تعبر عن :

الفروع مثل : الامانة
المعلم مثل : الكيمياء
الجنس مثل : الكتاب

- ١٢/١٢ استخدم صيغه المثنى اذا كان أصل الموضوع من الاسماء الزوجية ،
مثل الرئتان •

وإذا اعطى أصل الموضوع الزوجى فى الكتاب بصورة مفردة ، أو
حيثما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل إعادة الصيغة الى المفرد •

مثل :

الرئة اليمنى

- ٣/١٢ استخدم صيغه الجمع فيما عدا الاحوال السابقة •

مثل :

المعلمون (جمع مذكر سالم)
المعلمات (جمع مؤنث سالم)
البحوث التربوية (جمع تكسير)

٤/١٢ استخدم كلا المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع العام والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته .

مثل :

- القصة القصيرة (لفن 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 : الدُمى (كشكل نحت أولى)

١٤- استخدم علامات الترقيم بطريقة موحدة :

— للدلالة على التجزئء .

() لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس-لتخصه :

١٥- استخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية رعيبر ذلك من الأسماء الفردية المشابهة كرؤوس موضوعات مباشرة للاعمال التي تتناولها .

امثلة :

أسماء أشخاص :

ابن خلدون • توفيق الحكيم • كيسنجر ، سري

أسماء هيئات :

جامعة القاهرة

الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

أسماء جغرافية :

مصر

البحر الأحمر

آسيا

القطم (جبل)

أسماء فردية أخرى :

الف ليلة وليلة

توت عنخ أمون

البلبارسيا

(٢) تجزىء رؤوس الموضوعات *

١٦- استخدم التفريع بالشكل للإشارة الى الأشكال المختلفة التى عولج الموضوع فى إطارها .

مثل :

الاقتصاد - بليوجرافيات

الاقتصاد - مقالات ومحاضرات

١٧- استخدم التفريع الزمنى أو التاريخى للإشارة الى الفترات التاريخية فى تاريخ دولة أو مكان ما ، أو لبيان الفترة الزمنية التى عولج فى نطاقها الموضوع .

مثل :

مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩٥٢

الاجتماع (علم) - ق ١٩

١٨- اذا اكتسبت الاحداث التاريخية (حروب ، ثورات ، معارك ، حملات عسكرية ... الخ) أسماء تعرف بها فانها تستخدم كرؤوس موضوعات

(*) يتوقف استخدام التجزيئات على :

١ - ما اذا كان الموضوع معالجا فى العمل فى فترة زمنية محددة ، أو فى نطاق جغرافى معين ، أو فى شكل ما ، أو من وجهة نظر معينة .

٢ - كمية المواد الموجودة أو المتوقعة عن الموضوع فى المكتبة ، اذ ربما ادى التجميع للمواد تحت الموضوع الواحد الى صعوبة البحث فى 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

مثل :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

١٩- استخدم التفرّيع بالمكان. للإشارة إلى المنطقة الجغرافية التي عولج الموضوع في نطاقها (انظر أيضا قاعدة ٧) ولا تستخدم التفرّيع الموضوعي تحت اسم المكان إلا في أحوال محددة .

أمثلة لاستخدامات التفرّيع المكاني :

التعليم العالي - بريطانيا

الزراعة - مصر

١/١٩ استخدم التفرّيع المباشر للوحدات المحلية التي تتفرّع من وحدات أكبر

مثل :

الزراعة - الوادي الجديد .

وليس الزراعة - مصر - الوادي الجديد (*) .

٢/١٩ استخدم التفرّيع الموضوعي تحت اسم المكان في الأحوال التالية :

التاريخ ، الجغرافيا ، السياسة ، الاقتصاد ، علم الاجتماع .

مثل :

مصر - جغرافيا طبيعية

مصر - وصف ورحلات

مصر - علاقات خارجية

* تجد بعض المكتبات أنه من الأفضل استخدام التفرّيع غير المباشر للوحدات المحلية ، خاصة عندما تشتمل تلك المكتبات على مواد كثيرة تعالج الموضوعات في أماكن جغرافية متعددة على مستوى العالم .

٢٠- استخدم التفرع الوجهي للإشارة الى الوجه أو وجهة النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها .

لاحظ ان التفرع هنا يفضل أن يكون وفقا لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها .

مثل :

القطن - اقتصاديات

الورق - صناعة وتجارة

البن - إنتاج

[ومن المفيد الإشارة الى التجزيئات فى بعض المجالات] *

(*) التجزيئات فى مجالات التراجم والآداب :

(أ) التراجم : الكتب التى 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 ، وفى هذه الحالة فان اسم الشخص وحده لا يكفى بل لابد من اضافة تجزيئات تحت اسمه تعبر عن هذه المناشط المختلفة وذلك للفصل بين وجهات النظر المختلفة التى عولج الموضوع من زاويتها ومنها التراجم ولتسهيل عملية البحث امام القارئ .

أما التراجم الجمعة ، وهى تلك الكتب التى تضم اكثر من ثلاثة أو أربعة افراد فى العادة فتوجد عدة أشكال منها : التراجم العامة . وهذه يكفى باعطائها رأس الموضوع تراجم : التراجم الاقليمية : وفى 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 تنتسب الى مهنة بذاتها تحت الاسم الذى يطلق على أفرادها مثل الاطباء ، المهندسون . . . وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزئ . أما فى المجالات التى لاتوجد كلمة يمكن أن تطلق على أفرادها أو فى حالة ما اذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به فان رأس الموضوع الذى يطلق على الموضوع المباشر يجزئ بكلمة تراجم مثل : الديانات - تراجم . المرأة - تراجم .

(ب) الأدب : ينقسم الانتاج الفكرى فى هذا المجال الى قسمين متميزين :

(٤) الاحصالات

٢٦- استخدم احالة انظر المخصصة للاحالة من الالفاظ التي لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضح تحتها بطاقات المواد الى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمار .

أمثلة :

اللفظ انظر البترول
الطلب انظر العرض والطلب
التأمين - رياضيات انظر رياضيات التأمين
الدنمارك انظر الدانمارك
الرياح انظر الأرياح
البحوث انظر الأبحاث .

أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهي قليلة العدد نسبيا ، وأعمال أدبية تمثل 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 تفریعات للشكل الأدبي مثل : الشعر - كشافات . أما الأعمال الأدبية نفسها ، فإن أعمال الأفراد لاتعد لها مداخل موضوعية في العادة على اعتبار أن العمل الأدبي (قصة - شعر) يعرف في العادة باسم المؤلف أو بعنوان العمل ومن ثم فقد تكفى بطاقات المؤلفين والعناوين . ومجموعات أعمال المؤلفين المتعددين يمكن أن تعد لها مداخل موضوعية تمثل 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 ، والا اضيفت كلمة مجموعات كتجزئء للشكل الأدبي مثل : قصة قصيرة وقصص قصيرة . دراما ودراما - مجموعات . ويمكن اعداد مداخل موضوعية للروايات والأشعار والمسرحيات التي يركز 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 احوالة انظر أيضا المخصصة للاحوالة من رأس موضوع مستخدم الى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع .

١/٢٢ أحل من الموضوع العام الى الموضوعات الدقيقة التي تتفرع 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 احوالة من الموضوع الخاقص الى الموضوع العام الذي يشمله مثل :
الاحوال الشخصية انظر ايضا الشريعة الاسلامية

٣/٢٢ أحل من الموضوعات المترابطة واليها أيضا في العادة .
الموضوع المترابط هو الذي ينتمي الى نفس القسم العام الذي ينتمي اليه الموضوع المحال منه ، أو 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 أو كشاف مصنف للفهرس الموضوعي الهجائي يتبع التجميع المنطقي للرؤوس . وفي هذه الحالة يمكن الاستغناء عن احالات انظر أيضا .

٢٣ - استخدم الاحالة العامة للإشارة بصورة شاملة الى الرؤوس المعروفة لقسم معين .

مثل :

الفواكه انظر ايضا الفواكه بأسمائها مثل البرتقال ، التفاح ... الخ

(٥) جوانب أخرى

١/٥ الرؤوس الشكلية

- ٢٤ - استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال فى الأشكال الأدبية .
 - استخدم صيغة الجمع : قصص قصيرة ، مسرحيات ، أمثال ، ...
 - للتمييز بين الشكل الأدبى كموضوع والأشكال الأدبية كنصوص .
 - واستخدم صيغة المفرد مع إضافة كلمة مجموعات ، كتجزئء منها اذا لم توجد صيغة جمع مناسبة مثل : الدراما الشعبية - مجموعات .
- قد ترى المكتبة قصر الرؤوس الشكلية على مجموعات الأعمال ، أى العمل الذى يضم اعمال أكثر من ثلاثة أو اربعة أفراد ، وقد تضم أيضا اعمال المؤلفين الافراد .

- ٢٥ - استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة التى تتمثل فيها أشكال معينة .
- مثل :

دوائر المعارف

التقاويم

الحوليات

- فهذه وغيرها تستخدم هكذا طالما انها لاتتنمى الى موضوعات معينة .

٢/٥ الرؤوس المكررة :

- استخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على أساس أنها تلبى الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء .

أمثلة :

- ١ - العلاقات بين دولتين .

مصر - علاقات خارجية - فرنسا

و

فرنسا - علاقات خارجية - مصر

٢ - الاحداث :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

٣/٥ عدد رؤوس الموضوعات للعمل :

٢٧ - استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل اذا كان يتناول أكثر من موضوع واحد أو يغطى أوجه مختلفة لنفس الموضوع

فان 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 فى عدد المداخل الموضوعية بالنسبة لأوعية المعلومات المستقلة (مثل الكتب) الا اذا رأيت المكتبة أن ذلك ضرورى فى حالات معينة . وعادة فان ثلاثة أو أربعة رؤوس موضوعات هو الحد الاقصى للكتاب الواحد والا فان المدخل تحت الموضوع العام * .

٢ - قوائم رؤوس الموضوعات :

ان عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية الأكثر تحديدا التى تعبر عن محتوى مادة المعلومات ، ثم التعبير عن هذه الفكرة فى مصطلح أو مصطلحات مناسبة ، وهذا يعنى ضرورة وجود قوائم رؤوس

(*) يشتمل هذا التقنين على قواعد اخرى خاصة بترتيب رؤوس الموضوعات فى الفهرس ، وهى القواعد تحت البند : « ٦ الترتيب » ، وأرقامها من ٢٨ - ٣٥ . وقد رأينا أن نرفعا من هنا ونضيفها الى القواعد الخاصة بالترتيب بصفة عامة فى 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 .

وتحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها والاحالات التى يجب عملها فى فهرس المكتبة . والقوائم تساعد المفهرسين فى اعداد رؤوس الموضوعات لمواد المعلومات وفق خطة ثابتة يلتزمونها باستمرار فى الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التى تتناول موضوعا محددًا تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد .

وقوائم رؤوس الموضوعات قد تكون شاملة تغطى جميع فروع المعرفة مثل قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات (الطبعة الثامنة سنة ١٩٧٥) library of Congress Subject Headings تستخدم فى المكتبات الكبيرة بصفة عامة . والقائمة الثانية فى اللغة الانجليزية غير القائمة السابقة هى قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Sears list of Subject Headings (الطبعة ١١ سنة ١٩٧٧) وهى أصغر بكثير من القائمة السابقة ومن ثم فهى تستخدم فى المكتبات الصغيرة .

وقد تكون القوائم متخصصة أى تقتصر فى تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين .

مثال :

قائمة رؤوس الموضوعات الطبية (المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة)
Medical Subject Headings .

ومن قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

١ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية . اعداد ابراهيم أحمد الخازندار . ط ٢ . (١٩٧٨) .

٢ - رؤوس الموضوعات العربية - اعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض (١٩٧٨) .

٣ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم الاجتماعية . (١٩٧٥) اعداد د . محمد فتحى عبد الهادى .

وسوف نتناول هذه الأخيرة ببعض التفصيل فيما يلى :

تغطى 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 وحاجتها 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 والمتخصصين فى المجال .

٣ - توجد بالقائمة الاشكال التالية لرؤوس الموضوعات :

* الكلمة الواحدة مثل البيع

* 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 بأداة العطف « و » :

مثل : الدين والدولة

العرض والطلب

* الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين :

مثل : التوزيع (اقتصاد)

الحروف (علم)

وتوجد تبصرات توضيحية تحت بعض الرؤوس لتحديد كيفية الاستخدام -

مثل : الاكولوجيا البشرية

يستخدم للأعمال التى تتناول تأثير وأثر

البيئة على الجماعات البشرية

الامثال الشعبية

يستخدم للأعمال التى تشتمل على نصوص الأمثال

الشعبية . الأعمال التى تتناول قن 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 : -

(١) 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 إقتصاد 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 أن يضيفها بإحدى طريقتين : -

١ - أن يسحب من قائمة الأماكن الملحقة بقائمة رؤوس الموضوعات أسماء الأماكن التي يرغب إضافتها 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 لها مثال تحت كل من القاهرة ومصر ، كما أشير تحت تلك الموضوعات الى أنها يمكن أن ترد كتفريعات تحت أسماء الأماكن .

وقد وضعت التفريعات الوجيهة المرتبطة بموضوعات معينة تحت هذه الموضوعات وأشير الى أشهرها في قائمة خاصة بعد مقدمة رؤوس الموضوعات، ومن أمثلتها :

البتترول - أسعار

- قنصاديات

- صناعة وتجارة

٤ - ترد رؤوس الموضوعات التي يجب استخدامها ، أو تلك التي لا تستخدم كرؤوس موضوعات وإنما يحال منها الى رؤوس الموضوعات المستخدمة - ترد على البعد الأول أما الحواشي التوضيحية واحالات انظر أيضا واحالات انظر من وانظر أيضا فمن 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 بطاقات المواد ، وانما يحال منه الى الرأس الذى يجب استخدامه وهو العلوم الاجتماعية .

وتفيد احالة انظر أيضا تحت رأس الدفاع ألدنى ان رأس المقاومة الشعبية والمستخدم أيضا بالقائمة فى حرف الميم له علاقة أو صلة بالرأس المحال منه .

اما علامة × قبل المصطلح أو المصطلحات فانها تعنى اعداد احالة انظر من كل مصطلح الى الرأس الذى يجب استخدامه مثل الدخلى الاهلى انظر الدخلى القومى .

كما أن علامة × × قبل المصطلح أو المصطلحات تعنى اعداد احالة انظر أيضا من كل مصطلح الى الرأس الذى وضع تحته هذا المصطلح

مثال :

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 أهدافها وتنظيمها ٠٠٠ مثل : الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والنشر .

٣ - بعض النواحي العملية فى رؤوس الموضوعات :

(١) .الخطوات، العملية للفهرسة، الموضوعية .:

١٠ - التعرف على موضوع الكتاب :

ان أول خطوة هى التحقق من الموضوع الحقيقى للكتاب والهدف الذى قصد اليه المؤلف من تأليفه . وقد يكون هذا الامر واضحا فى بعض.

الاحيان ، وفي احيان اخرى يكون من الصعب تقريره. اما لصعوبة موضوع الكتاب أو لأن المؤلف لم يكن واضحا فى طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذى يسمح لشخص لم يالف هذا الموضوع بأدراك المقصود من الكتاب .

ولا يمكن ان نعتد على صفحة العنوان وحدها فى تقرير موضوع الكتاب وانما تتبع نفس الخطوات اللازمة فى التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب . فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعى ، وقد يفيد فى ذلك المؤهلات التى حصل عليها المؤلف والمؤسسات التى يعمل بها . كما قد نستفيد من المعلومات التى ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب . وقد يظهر موضوع الكتاب من تصفح قائمة محتوياته ، والمقدمة التى كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر ، والمصادر التى اعتمد عليها ، والكشاف الهجائى فى آخره . وقد يضطر المهترس فى 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 فى المؤسسة التى تتبعها المكتبة .

ويعتمد التعرف على موضوع الكتاب أو التحقق منه على الكتاب نفسه كما رأينا .

٢ - اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات :

وبعد أن يقرز المهترس المحتوى الموضوعى للكتاب فان عليه ان يبيلوره فى الفاظ واضحة ، أو يقوم باقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة . وذلك يعتمد على معرفته بالقواعد وبالممارسات الخاصة بالمكتبة .

٣ - البحث فى قائمة رؤوس الموضوعات :

على المهترس بعد ذلك ان يطابق بين تعبيراته والألفاظ الواردة فى القائمة حتى يستقر على رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الصالحة للاستخدام . وذلك يعتمد على معرفته بقائمة رؤوس الموضوعات والأسس التى قامت عليها وكيفية استخدامها .

٤ - الإشارة فى القائمة الى الرؤوس والاحالات المستخدمة . أو اعداد بطاقات سجل الاستناد الموضوعى . وهذا الأخير سنتناوله فيما يلى بالتفصيل .

(ب) سجل الاستناد الموضوعي : Subject Authority File

لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والاحالات ، يمكن ان تفى بكل الاحتياجات ، ومن ثم فسوف تجد المكتبة انه من الضروري عليها ان تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التي اتخذت للاستخدام فى فهرسها ، والاحالات من والى تلك المصطلحات . ومثل هذا السجل مفيد فى الوصول الى التوحيد والثبات فى اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة .

ويمكن ان يتم ذلك بطريقتين

الأولى : انه اذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية فى العمل فانه من الممكن أن يراجع المفهرس فى القائمة كل الرؤوس والاحالات التى يستخدمها فى الفهرس الموضوعي ويحدث امامها علاقة تبين انها استعملت فعلا بالمكتبة ، ويضيف لها تلك الرؤوس والاحالات التى استخدمت ولا توجد بالقائمة .

والطريقة الثانية : هى ان تقوم المكتبة بانشاء سجل استناد موضوعي خاص بها على بطاقات .

ويفيد هذا السجل بصفة خاصة فى حالة المكتبة التى لا تجد فى القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية ، وانما تعتمد على عدد من المصادر فى سبيل انشاء الرؤوس والاحالات . وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لا تتيجها القائمة المطبوعة . كما يعد السجل البطاقى بعد نموه على مر السنين افضل الوسائل لانشاء قائمة رؤوس للموضوعات خاصة بالمكتبة او خاصة بالبنجال الذى تخدمه ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق اوسع .

ومن عيوب الطريقة الأولى أن صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ما سجل فى الطبعة السابقة الى الطبعة الجديدة أو مراجعته عليها ، وتلك عملية صعبة ومكلفة لا نحتاجها فى السجل البطاقى المرن والمحافظة على حدائته بصفة دائمة .

وكما قلنا فان هذا السجل البطاقى يشتمل على بطاقات لرؤوس الموضوعات والاحالات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعي بالمكتبة . وعندما تعد بطاقة لكل رأس جديد فانها تشتمل على :

– الشكل المقنن للرأس .

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة :
١/٤ تبصرات توضيحية تحدد مجال الرأس وتقرر كيف ومتى يمكن ان
يستخدم .

(ب) الرؤوس المتصلة بالرأس والتي عملت لها احالات انظر ايضا
(ج) الرؤوس المرادفة أو الاشكال الأخرى للرأس التي عملت منها احالة
انظر .

(د) الرؤوس المتصلة بالرأس التي عملت منها احالات انظر أيضا .

٣ - المصادر التي بحثت والتي استخدم فيها المصطلح كراس مع الاشارة
للاختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر .

٤ - اسم العمل الذي تسبب في انشاء الرأس الجديد ، وقد يضاف ايضا
تاريخ اتخاذ القرار بانشاء الرأس .

وتعمل بطاقات احالات 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 احالة انظر من
× × تعد احالة انظر ايضا من

(قلمر البطاقة)

المصادر :

• دراسة علم الاجتماع / اعداد محمد الجوهرى وآخرين .
✓ دراسات فى علم الاجتماع والانثروبولوجيا / تأليف مجموعه
من أساتذة علم الاجتماع . الطبعة الأولى . ١٩٧٥ ، ص ٢٢٧

• العمل المفهرس : عاطف وصفى
نشأة الانثروبولوجيا النفسية ، ١٩٧٥



• بحث المصدر ولم يوجد به الرأس

✓ وجد المصطلح نفسه بالمصدر

(بطاقة احالة انظر)

فى سجل الاستناد الموضوعى

الثقافة والشخصية

انظر

الانثروبولوجيا النفسية



ومن المفيد حفظ سجلات استناد إضافية بالاسماء الجغرافية المستخدمة كرؤوس أو كتفريعات مع اشارة للاحالات من الأشكال المتنوعة والاسماء المتصلة ، وبيانات عند الضرورة فيما يتعلق بالفروق بين الاسماء وحدود استخداماتها . ومن الممكن أيضا الاحتفاظ بقائمة مستقلة بالتفريعات الشكلية العامة ، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات الأخرى .

وعلى الرغم من أن اعداد وصيانة سجل استناد موضوعى عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، الا أنه عمل مفيد فى توفير سجل دقيق ودائم للرؤوس والاحالات المستخدمة ، يمكن المهرسين فى الحاضر والمستقبل من اعداد المستفيدين من المكتبة بمدخل موضوعية يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقى لجموعات المكتبة .

ج) مراجعة رؤوس الموضوعات :

تتطلب اجراءات التحليل الموضوعى لمواد المعلومات الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة فى الفهرس حتى يمكنها أن تقدم مدخل حديثة ومعقولة للمستفيدين من الفهرس . وهكذا فإنه ينبغي التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

ظهور موضوعات جديدة كلية ، والحاجة الى تغيير رؤوس الى شكل اكثر ملاءمة ومناسبة .

وليست المسألة مجرد اضافة رؤوس جديدة فقط وانما الأهم ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى الفهرس وفى سجل الاستناد الموضوعى بالاحالات اللازمة . ومن الضرورى أن تصاغ تلك الرؤوس وفقا لنفس الأسس التى يعتمد عليها فى بناء الرؤوس الموجودة فى الفهرس .

اما المشكلة الثانية فهى اكثر تعقيدا وصعوبة ، لأن التغييرات قد تكون اضافة أو حذف أو تعديل . . . وعلى أى حال فإن الحاجة للتغيير يجب أن تكون ضرورية وأن يتم التغيير ، اذا تقرر ، فى حدود ضيقة لأنه اجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد .

٤ - اشارة موجزة الى الطرق الحديثة فى اعداد رؤوس الموضوعات :

هناك الكثير من نظم استرجاع المعلومات الآلية الحديثة التى تستخدم قوائم استناد متخصصة للمصطلحات تسمى المكانز *thesauri* ، وهى تشبه

قوائم رؤوس الموضوعات الى حد كبير . والرؤوس فى هذه النظم تسمى
الواصفات Descriptors ، كما ان احالات انظر ايضا التى رايناها فى قوائم
رؤوس الموضوعات هى ما تسمى فى المكانز 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) ، وحيث يتم انشاء الرأس باستخدام آخر مصطلح فى
السلسلة ، واعداد احالة للرأس من الحلقة الأعلى مباشرة فى السلسلة وتعد
احالة لئلك الحلقة من الحلقة الأعلى وهكذا . وقد استخدم الكشاف المتسلسل
فى بناء الكشاف الموضوعى الهجائى للبيبلوجرافية القومية البريطانية منذ سنة
١٩٥٠ حتى سنة ١٩٧٠ ، ومنذ تلك الوقت استخدم نظاما آخر يعتمد على
مجموعة من الاجراءات العاملة 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 فى الكشاف فى أى وقت ،
بمجرد مقابلتها فى 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 التصنيف ، وإنما يمكن الرجوع الى مصادر ذلك الموضوع ولعل أبرزها :
- عبد الوهاب أبو النور . التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات / اعداد عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، لمدارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ . - ١٩٥ ص .
- محمد أمين البنهاوى . 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 ١٩٧٣ . - ص ٥٢ - ٥٢ .

الفصل السادس عشر

ترتيب بطاقات الفهرس وارشاد المستفيدين

١ - ترتيب الفهرس وصف البطاقات : Filing

لسنا فى حاجة الى أن نؤكد أهمية ترتيب المداخل فى الفهرس ، فتلك عملية من أهم العمليات المرتبطة بالفهرس ، وتظهر قيمتها فى كل الفهارس خاصة الفهارس الكبيرة ، فكلما كبر الفهرس كلما ازداد تعقيدا وأصبح فى 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 فى قواعده للفهرس القاموسى التى صدرت طبعتها الرابعة سنة ١٩٠٤ . وقد تأثرت المكتبات تأثرا كبيرا فى ممارستها لعملية ترتيب البطاقات بهذه القواعد الى أن أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية قواعد الخاصة بصف بطاقات الفهرس سنة ١٩٤٢ ، وقد جاءت هذه القواعد بعد دراسة مقارنة للقواعد السابقة عليها ويعد التعرف على الممارسات المتبعة فى عدد من المكتبات الكبيرة ، وقد غطت القواعد الكثير من مشكلات الترتيب بأكثر من قاعدة واحدة من أجل تقديم فرصة الاختيار للمكتبات بأحجامها المختلفة « وسوف يؤثر حجم الفهرس ، وطبيعة المجموعات ، وطبيعة المستفيدين من الفهرس فى اختيار أحد البدائل » . وقد صدرت طبعة جديدة من هذه القواعد للفهرسة فى 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 اعتنت 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 فى كتابها (٣) الذى أعطت فيه مجموعة من القواعد (١٦ قاعدة) للترتيب الهجائى تناسب الفهرس الصغير ، وكما فى كتاب واينر (٤) الذى أعطى مناقشة مبسطة للقواعد AIA مع عرض نقدى لها .

وإذا كانت القواعد السابقة تنطبق أساسا على ترتيب مداخل الفهارس
الافرنجية ، فإننا فى حاجة الى القواعد التى يمكن الاعتماد عليها فى ترتيب
بطاقات الفهارس العربية . ونشير هنا الى أنه لم تظهر حتى الآن القواعد
المقننة والمتفق عليها التى يمكن استخدامها فى الفهارس العربية ، وان كان
هذا لا ينفى بعض المحاولات التى بذلت فى هذا الصدد . منها القواعد (٥)
التى وضعتها دار الكتب والوثائق القومية فى مصر لترتيب المداخل فى
فهارسها . وهى تشمل على ١٨ قاعدة تتناول القاعدة الأولى وحدة الترتيب
باعتبارها الكلمة وليست الجملة . وتتعلق القواعد من ٢ - ١٤ بناوحى فى
الأسماء والعناوين مثل الهمزة المفردة والهمزة المكتوبة على حروف الألف
والواو والياء . والألف المدودة . والتاء المربوطة أو المفتوحة ، و « الـ »
التعريف ، وكلمات ابن واو وبنو . وواو العطف ، والألقاب وأسماء الشهرة ،
والحروف الأولى من اسم المؤلف ، والأسماء التى لها أكثر من رسم ،
والأسماء المركبة . وذلك مع اعطاء بعض الأمثلة التوضيحية . أما القاعدة
١٥ فتتعلق بتشابه العناوين فى فهرس العنوان ، وتتعلق القاعدة ١٦ بترتيب
كتب المؤلف الواحد ، وتتناول القاعدة ١٧ ترتيب بطاقات الفهرس المصنف ،
أما القاعدة ١٨ فتتناول ترتيب طبعات الكتاب الواحد .

ولعل الأساس الذى قامت عليه هذه القواعد هو الممارسة التى كانت
تتبع فى فهرس دار الكتب الضخم منذ فترة طويلة ، ومن الواضح أنها لا تغطى
كل مشكلات الترتيب للمداخل فى الفهرس العربى وهى مجرد قواعد عامة .

وقد نشر الأستاذ أبو الفتوح عودة مقالة صغيرة (٦) يعالج فيها
« قواعد الترتيب الهجائى للأسماء العربية » فى تسع قواعد وهى عامة
أيضا وبها بعض الاختلافات الطفيفة عن القواعد السابقة ، وقد عاد نفس
المؤلف الى عرض القواعد مرة أخرى فى كتاب له صدر عام ١٩٦٨ (٧) . وفى
رسالته للماجستير (٨) سجل الأستاذ محمد المهدي بعض الملاحظات على
ترتيب الأسماء العربية فى الفهرس مناقشا بصفة خاصة الأسماء المركبة ،
وكلمة ابن فى الأسماء العربية القديمة ، وأداة التعريف « الـ » . كما قدم
صاحب هذا الكتاب دراسة ميدانية لهذه العملية فى فهارس بعض المكتبات
الجامعية سنة ١٩٧١ (٩) .

وقد تناول الأستاذ سليمان مصطفى حشروم بعض مشكلات الترتيب فى
الأدوات الببليوجرافية العربية فى مقالين (١٠) ، (١١) نشرهما فى مجلة
رسالة المكتبة .

وعلى أى حال فإننا 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 أن تخرج فى النهاية بسجل واف للطرق المستخدمة الى أن 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 أن تقنيات قواعد صف البطاقات (ما عدا تقنين كتر تقريبا) جاءت منفصلة عن تقنيات المداخل وبيانات الوصف رغم أن المشاكل قد تتشابه مع بعضها البعض ، ومن ثم فانه يجب أن تأتى قواعد الصف مع قواعد المداخل وبيانات الوصف . والتقنين المطلوب يجب أن يتم بعد دراسة كافية للأسس والطرق المتبعة فى أشهر التقنيات الأفرنجية ، وبعد مسح شامل للممارسات المتبعة فى كبريات المكتبات العربية والمصادر الببليوجرافية العربية ، وبعد دراسة للنواحي اللغوية المتعلقة بالأسماء وغيرها .

ويمكن أن 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 أن نصل الى التقنين الذى تلزم به المكتبات فى فهرسها .

ويجب أن تسند عمليات ترتيب المداخل ووضع البطاقات فى الفهارس الى أحد الموظفين الكتابيين مع تزويده بالارشادات الكافية ، على ان يتم ذلك تحت اشراف المكتبى أو المفهرس الذى قد يراجع من حين لآخر البطاقات التى وضعت فوق القضيب المعدنى أو الخشبى فى درج الفهرس أو وضعت قبلها بطاقة الترتيب الجاهزة والمخصصة لهذا الغرض **Filing Card** . وليست

مسألة المراجعة مفيدة فقط فى اصلاح الترتيب الخاطيء ولكنها مفيدة أيضا من جانب المفهرس فى ملاحظة أخطاء الفهرسة ، وفى تبين الحاجة الى 'الاحالات والبطاقات المرشدة' .

ويتطلب ترتيب الفهرس دقة كاملة ، حيث أن وضع البطاقة فى غير مكانها الصحيح يجعلها - وبالتالي العمل الذى تمثله - فى حكم المفقودة ، كما أن مكانها الخاطيء قد يقود الى أن يضع الشخص أمامها أو خلفها بطاقات أخرى على أساس أنها فى مكانها الصحيح .

ويعد ترتيب البطاقات من الأمور المرهقة والمملة ولذلك يجب ألا يقوم بها الفرد لفترة طويلة متواصلة ، وهناك بعض المكتبات الكبيرة التى تقوم بصف المداخل مرة كل أسبوع وقد يتم ذلك بصورة أسرع أو أبطأ من هذا فى المكتبات الصغيرة -

وفيما يلى نقدم بعض القواعد :

١ ترتب المداخل ترتيبا الفبائيا [فى الفهارس الالفبائية أو الهجائية] وفقا للترتيب الالفبائى المتعارف عليه لحروف اللغة العربية .

٢ يكون الترتيب وفقا لطريقة « كلمة بكلمة » وليس حرفا بحرف * ، وبحيث يسير الترتيب الهجائى حرفا بحرف حتى نهاية كل كلمة .

وفى طريقة الكلمة بكلمة تكون الكلمة هى الوحدة ، بينما فى طريقة الحرف بحرف لا ننظر الى الكلمات بل نأخذ فى الاعتبار كل حرف

مثال :

سليم حماد تسبق

سليمان ابراهيم

(*) من مميزات النظام الكلمى انه يساعد فى المحافظة على الموضوعات المتصلة ببعضها البعض معا . وهذا يجعل النظام الكلمى فى ترتيب المركبات أنفع وأسهل عند التطبيق أو المراجعة من النظام الحرفى

مثال من فهرس عربى :

كلمة بكلمة : حرف بحرف :

للهند الهند

الهند تحت الاستعمار البريطانى الهندام

الهند الشمالية الهند تحت الاستعمار البريطانى

الهندام الهندسة الوصفية

الهندسة الوصفية الهند الشمالية

٣ تعتبر الهمزات على حروف الألف والواو والياء مع هذه الحروف مع ترتبيها ترتيبا عاديا مع بقية الحرف من الحروف .

مثال : عايدة بشارة

عائدة سليمان

عايدة مصطفى السقا

عائشة الباعونية

٤ الهمزة المفردة تسبق الألف .

مثال : قراءة

قرآن

٥ تعتبر الألف الممدودة الفين عند الترتيب ومن ثم تسبق الألف العادية . *

مثال : أمال

إبراهيم

(*) هناك البعض الذى يرى ان الترتيب بهذا الشكل غير مريح للقارئ الذى يفكر فى شكل الكلمة وليس فى نطقها . وعلى ذلك فالقاعدة البديلة هى ترتيب الحروف وفقا لشكلها وليس حسب نطقها مثال :

إبراهيم

أمال

٦ يفضل اعتبار « ال » فى الترتيب بالنسبة لاسماء الأشخاص وتحذف « ال » فى الترتيب حكما أينما وردت وتبقى كتابة فى غير ذلك ، الا فى الحالات التالية فتؤخذ فى الاعتبار لارتباطها الأساسى بكلماتها وهى :

الاسماء الموصولة وبعض الظروف (الذى ، التى ، اللواتى ٠٠٠)
لفظ الجلالة (الله)

الكلمات المشتقة على ال المبدوءة بحرف الجر اللام
(للناس ٠٠٠) *

(*) تحظى هذه القاعدة باختلافات كثيرة فى الآراء ٠ بل وقد يكون لاستخدام الحاسب الالىكترونى فى أغراض الترتيب بعض المتطلبات الخاصة فى هذا الصدد ٠ ويسوق الأستاذ محمد المهدي الاعتبارات التالية عند تفضيله لاعتبار ال بالنسبة للأسماء (١٣) :

— أن إسقاط أداة التعريف قد يؤدى الى عدم التعرف على الشخص المقصود بالتسمية ٠

— أن إخضاعها لقواعد اللغة أو الإملاء ليس مقبولا من وجهة النظر المكتبية ، لأنه يتطلب ثقافة لغوية من مستوى معين وهذا ليس فى مصلحة القارئ العام ٠

— ومادام الاتفاق تاما حول ضرورة كتابتها فى الاسم فلا داعى للاختلاف حول حسابها فى الترتيب ٠

— وأن أداة التعريف Le, La تحسب فى الأسماء الفرنسية ، وأنه لو أمكن أن تلحق The بأول الأسماء الانجليزية لما تنازل عنها الانجليز فى الترتيب ٠

— وأما عن تكديس البطاقات تحت الأسماء المبدوءة بها ، فتكفى بطاقة مرشدة رئيسية تحمل هذه الأداة على أن تتبعها فواصل ارشادية تحمل هذه الأداة متبوعة بأول حرف من الاسم يأتى بعدها ٠

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 غوركى ، مكسيم

راسل ، برتراند مع الاحالة من رسل ، برتراند

حسنيين علوى مع الاحالة من حسانيين علوى

جرجى زيدان مع الاحالة من جورجى زيدان

٩ اذا بدأ اسم الشخص بالحروف الأولى منه فانها توضع في الترتيب الهجائى قبل الكلمات التي تبدأ بالحرف الأول من الاسم .

مثال : ١٠ معروف هذا الاسم يأتى قبل جميع الكلمات التي تبدأ بحرف الألف .

١٠ وار العطف وحروف الجر تبقى رسماً وحكماً

مثال : التعليم بالمراسلة التليفزيون التعليمى

تعليم الكبار التليفزيون والاطفال

١١ الألقاب إذا اتبعت في العنوان تدخل في الترتيب الهجائي .

مثال : محمد بك فريد

محمد فاروق

١٢ الكلمات التي تبدأ بالأرقام ترتب وفقا للحروف (*)

حادث ٤ فبراير

مثال : ١٠٠ ساعة في الوحل

حادث [أربعة] فبراير

[مائة] ساعة في الوحل

١٣ التاء المربوطة تعتبر هاء وتسبقها التاء المفتوحة .

مثال : عبادتي

عبادة

١٤ لا تعتبر كلمة « كتاب » في الترتيب الهجائي بالنسبة لعناوين الكتب

العربية الا اذا كان حذفها يتسبب في عدم ادراك العنوان .

مثال : لعدم اعتبارها : الجبر

« كتاب » الجبر

مثال : للأحوال التي تعتبر في الترتيب :

الكتاب السنوي لجمهورية مصر العربية

١٥ لا تؤخذ علامات الترقيم في الاعتبار عند الترتيب الهجائي .

مكتبات جامعية

مكتبات عامة

مكتبات (علم)

مكتبات قومية

١٦ ترتب المختصرات كأنها كلمات كاملة حسب اللغة التي ترد بها (**)

ج م ع تعامل على أنها جمهورية مصر العربية

(*) لا يدخل في هذه القاعدة الأرقام الداخلة في أسماء الأشخاص أو

في التفرينات الزمنية لرؤوس الموضوعات .

(**) قد يرى البعض ترتيب المختصرات حسب كتابتها وليس حسب

الكلمات الكاملة .

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 فى فهرس العنوان ، إذا تشابه أكثر من عنوان ترتب الكتب وفقا
للترتيب الهجائى لأسماء مؤلفيها .

١٩ إذا تعددت طبعات العمل الواحد فانهما ترتب ترتيبا زمنيا مبتدئا
بأقدمها .

٢٠ يرتب رأس الموضوع وتجزئاته وفقا للنظام التالى :

• (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
الجملة - فى الفياثية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم .
وتجزئيات التجزيئات ترتب بنفس النظام السابق للتجزئيات .

مثال :

التفريعات الزمنية فى الفهرس الموضوعى الهجائى 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 السنوية المنعقدة أكثر من مرة ترتب وفقا لترتيبها

الزمنى .

مؤتمر القطن (الأول : ١٩٦٤ : القاهرة)

مؤتمر القطن (الثانى : 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 ان يكون ملما بهذه الاختلافات ويجعل مداخله بطريقة تؤكد الترتيب الصحيح .

(د) المداخل الاضافية باسم المؤلف ، وهذه ترتب هجائيا باسم المؤلف الذي حرر عمله أو ترجمه ٠٠٠ الخ .

(هـ) المداخل الاضافية بالموضوع (النقد ، الترجمة ٠٠٠) وهذه ترتب هجائيا باسم مؤلف كل عمل ، وان كان ذلك لا يفيد في حالة مؤلف مثل شكسبير كتبت عنه المئات من الكتب ، وفي هذه الحالة فانه من المناسب وضع خطة ملائمة للتفريع ، وقد اعطت 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 . واذا وجد أنه من الافضل اتباع نظام آخر للترتيب فيستخدم الترتيب الزمني وفقا لتاريخ النشر ، أو الترتيب بالعنوان أو بغير ذلك .

٢٤ ترتب احالات انظر ايضا 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 .

مثال : 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 الفهارس (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 ان بطاقة العمل لا يمكن أن تخدم بفاعلية ما لم تعمل على تيسير استعمالها والوصول اليها وفهمها من جانب الرواد . ان الفهرس بدون ارشاد كنز مدفون ، واذا كان الفهرس هو مفتاح المجموعات فان الارشاد هو مفتاح الفهرس .

— يجب على المكتبات أن تضع على أدراج 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 الضروري تزويد أدراج الفهارس بالبطاقات (فى أول كل درج ، 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 المقوى والمحمى بغطاء شفاف ... وهذه يمكن الحصول عليها من شركات الأدوات والتجهيزات المكتبية ، أو يطلب اليها تصميمها .

ويجب أن تثبت هذه البطاقات بواسطة القضيب Rod فى الدرج وأن تتوزع فى الاتجاهات المختلفة ما بين اليمين واليسار ، وأن تغطى الفهرس

كله وأجزاء 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 فى الأنواع المختلفة منه مع شرح مبسط لمحتوياتها . واعطاء ارشادات موجزة فى المداخل وأنواعها ، وقواعد صف المداخل وترتيبها أمر لا غنى عنه أيضا .

— وان اعطاء هيكل للتصنيف المستخدم أو ملخص له ييسر فهم نظام التصنيف وييسر الى حد ما استعمال الفهرس المصنف القائم على أساسه .

— ويجب أن يوضع بجوار الفهرس البطاقي نسخة أو عدة نسخ من الفهارس أو القوائم المطبوعة التى تصدرها المكتبة فهى مكتملة له وذات قيمة كبيرة .

— ويجب على المكتبات أن تهتم بمسألة الارشاد الشخصى ، وهى ذات قيمة كبيرة من الناحية العملية ومن الناحية السيكلوجية أيضا ، ويجب ألا يستهان بها وأن يخصص لها الوقت المناسب ، أو يخصص لها الفنى المناسب فى المكتبات الكبيرة ، ذلك الشخص المعارف بالفهارس والخبير بها وباعدادها والقادر على الارشاد عنها والمجب لخدمة القراء . وقد يكون من الأفضل أن يتناوب هذه المهمة عدد من المهرسين فى أيام وساعات ملزمة لكل منهم .

— وعلى المكتبات الكبيرة أن تصدر كتيباً (١٤) يعطى لروادها فسكرة كاملة عن المكتبة ومحتوياتها وموضوعاتها وأقسامها وتشرح لهم كيفية استعمالها والافادة منها وخاصة الفهارس وما يتعلق بها .

— ويجب على المكتبات المدرسية والجامعية اعداد برامج وتدريبات عملية للطلبة على استعمال الفهارس والمكتبات

وتذكر مافيس تدمارش فى بحث لها (١٥) عن تعليم استعمال المكتبات الأكاديمية ، أنه قد كتب فى الثلاثين سنة الأخيرة أكثر من ٢٠٠ مقال عن موضوع اعطاء الطلبة ارشادا فى استعمال المكتبات ٠٠٠ « والصورة العامة التى تبدو ، هى أن معظم المكتبيين مقتنعون بأن المهارات المكتبية لا تكتسب اكتساباً طبيعياً كهدف من جانب الطالب ، وإنما من الضرورى توفر نوع من الارشاد أو التعليم المنهجي إذا كان عليه (الطالب) أن يفهم أو يدرك إمكانيات مكتبة أكاديمية كبيرة ويكتسب بعض المهارة فى 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.
- Piercy, E.J. Commonsense cataloging. — New York : Wilson, 1965. — p. 161-166.
- 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 ، [١٩٣٨ ؟] •
- ٦ - أبو الفتح حامد عودة • قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية • —
عالم المكتبات ، س ١ ، ع ٤ ، مايو - يونيو ١٩٥٩ • — ص ٥٤ ، ٥٥ •
- ٧ - أبو الفتح حامد عودة • تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف
والمكتبات • — القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ •
- ٨ - محمد المهدي حنفى • اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية • —
القاهرة : م • حنفى ، ١٩٦١ • — ص ٢٤٠ — ٢٤٢ •
رسالة (ماجستير) — جامعة القاهرة •
- ٩ - محمد فتحى عبد الهادى • الفهارس والبيبلوجرافيات بمكتبات الجامعات
الثلاث بالقاهرة : دراسة ميدانية مقارنة • — القاهرة : عبد الهادى ،
١٩٧١ • — ص ٢٢٢ — ٢٣٠ •
رسالة (ماجستير) : جامعة القاهرة •
- ١٠ - سليمان حسين مصطفى • ترتيب المداخل فى الأدوات الببليوغرافية
العربية : مشكلة (ال) الترتيبية • — رسالة المكتبة (عمان) ، مج
١١ ، ع ٤ ، أيلول - كانون الأول ١٩٧٦ • — ص ١٦ — ٢٣ •

١١- سليمان حسين مصطفى . ترتيب الداخل في الأدوات الببليوغرافية 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 فى الفهرسة
بسبب :

١ التكاليف المتزايدة للفهرسة . وعلى الرغم من أنه لم تكن تكاليف
الفهرسة ذات يسأل فى الثلاثينات ، الا ان الخبراء يقدرون متوسط تكاليف
الفهرسة خلال السنوات التى تلت الحرب العالمية الثانية بواقع ٤ دولارات
للعنوان الواحد أو ٢٥ دولار للمجلد فى 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 فى السنوات الأخيرة .

٢ النقص فى المفهرسين المهرة ، اذ تعاني مكتبات كثيرة من نقص فى
المفهرسين الحاصلين على تأهيل فى مناسب

٣ الزيادة الهائلة فى حجم الاضافات ، اذ تستقبل المكتبات كل شهر
عددا كبيرا من المواد الكتبية عليها أن تعدها وتضع لها بطاقات فى الفهارس .

٤ الحاجة الى الحصول على المواد بسرعة وبدون تأخير . اذ ان القارئ
يهمه الحصول على العمل فور دخوله المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقدم
خدمة كافية اذا احتوى قسم الفهارس بها على متأخرات كثيرة . والمداخل
غير الضرورية فى الفهرس لا تقود الى فهرس مزدحم فحسب وانما تقود
الى مساوئ أخرى ، فمن وجهة نظر القارئ كلما كبر الفهرس كلما استغرق
وقتا أطول فى استشارته ، ومن وجهة نظر المكتبى فان عملية الفهرسة الكاملة
تصبح أكثر تكلفة فى المال والوقت والجهد عندما ينمو الفهرس ، واذا كان

(*) ليس هناك أى اهتمام بتكاليف الفهرسة فى المكتبات العربية ولا توجد
دراسة واحدة تتناول هذه المسألة على حد علم الكاتب

على المفهرس أن يراجع شكل الراس الذى استخدم من قبل فانه كلما تضخم
المفهرس كلما استغرقت هذه العملية وقتا أطول وكلما احتاج الى وقت أطول
أيضا فى صف المداخل وترتيبها فى المفهرس .

ولهذه الأسباب لجأت المكتبات الى الفهرسة المحدودة وذلك للاقلال من
حجم فهارسها ولخفض تكاليف اعدادها دون نقص حقيقى فى قيمة المفهرس .

والمفهرسة المحدودة Limited Cataloging مصطلح يستخدم
للاشارة الى 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 فان 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 . يهمننا
منها هنا المستوى الأول للوصف لأنه أبسط المستويات الثلاثة وأكثرها
إيجازا .

ويشتمل هذا المستوى الأول للوصف على بيانات الوصف التالية :

— العنوان نفسه .

(ومعنى ذلك انه 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 الإدخّل الرئيسي من حيث الشكل أو من حيث العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخّل رئيسي)

— بيان الطبيعة •

(دون اشارة الى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة اذا وجد مثل هذا البيان)

— البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) •

• (لا يستخدم الا فى حالة المواد الخرائطية أو المسلسلات)

— اسم الناشر الأول •

(أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر اسم مكان نشر العمل)

— تاريخ النشر •

— تعداد العمل •

(أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر البيانات المادية الأخرى مثل الايضاحيات وغيرها أو أبعاد العمل أو المائدة المصاحبة)

ولا يذكر بيان السلسلة فى هذا المستوى من الوصف

— التبصرة أو التبصرات •

• (ويكتفى منها بما له أهمية خاصة)

— الترقيم الموحد •

• ويمكن تطبيق هذا الوصف المبسط على أى نوع من أنواع المواد •

وفىما يتعلق بالمدخّل 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 فى 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 أو 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 أمر التبسيط فإن هناك بيانات وصف أساسية لا يمكن التنازل عنها . ويمكن التفصيل في هذه البيانات أو اضافة بيان أو أكثر لها بالانتقال الي المستوى الثاني للوصف الذي قررته القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة (١٩٧٨) .

٢ - الفهرسة المختارة :

وهي أن المواد كلها لا تفهرس بطريقة واحدة وإنما تقسم المواد الي 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 الأولى تشمل : الكتب المرجعية الأساسية ، مواد البحث ، الاعمال القياسية ، الأعمال الموثوق فيها فى كل الموضوعات . وتتطلب المواد فى هذه المجموعة فهرسة كاملة .

والمجموعة الثانية تشمل : المطبوعات التجارية العامة مثل كتب التراجم، التاريخ ، الشعر ، الكتب الدراسية ، القصص ، كتب الأطفال ، الطبوعات المكررة .

وعند فهرسة هذه المواد لا تعمل مداخل اضافية الا فى احوال قليلة ، وتبسط الفهرسة الوصفية لدرجة كبيرة .

والمجموعة الثالثة تشمل : النشرات والكتيبات وعيرسا من التزاد ذات القيمة المؤقتة . وهذه المواد لا تفهرس وانما يتم تقسيمها تقسيما موضوعيا عريضا وتوضع على الرفوف فى نهاية الكتب المصنفة فى الموضوع ، وقد توضع فى رفوف مستقلة ليتم استبعادها بعد ذلك .

وهناك بعض المكتبات التي تتبع سياسة « الفهرسة الجمعية » للنشرات واستعمال البطاقة المطبوعة ذات النص الموحد : « مطبوعات منوعة تشمل تقارير ونشرات . ٠٠٠ لم تفهرس احادها مستقلة وقد صنف تحت رقم ٠٠٠ ، ويكتفى فيها بكتابة اسم المؤلف أو المؤسسة ورقم التصنيف الذى ييسر الاستدلال عليها . ويمكن هنا أيضا الاكتفاء ببطاقة موضوعية فقط للنشرة الواحدة أو لمجموعة نشرات معا تحفظ فى صناديق النشرات المصنوعة من الورق المقوى . عادة ، أو تجلد معا فى مجلد يشمل النشرات التي تتناول موضوعا معينا ، أو توضع فى الملفات الرأسية .

ويذكر نيدام العناصر التالية التي تؤثر فى كمية الفهرسة :

١ نوع المواد ، اى لا تتطلب كل فئات المواد نفس كمية الفهرسة .

٢ درجة الوصول الى المواد على الرفوف : المكتبات مفتوحة الرفوف والمكتبات المخزنية .

٢ الشكل المادى للفهرس وامكانيات النسخ للبطاقات .

٤ مدى توفر البدائل مثل الببليوجرافيات ، وامكانيات استخدامها بدلا من الفهرس .

٥ امكانيات طرق التكتشيف الذاتى .

٦ درجة الدوام فى المجموعات ، فكلما كانت المادة وقتية كلما قلت تفاصيل الفهرسة .

٧ احتياجات القراء ، فكلما كانت الاستفسارات مفصلة كلما ازدادت الحاجة للفهرسة المفصلة .

٨ احتياجات أعضاء هيئة المكتبة .

ومن الواضح أن هذه العوامل سوف تختلف من مكتبة لأخرى .

وان أى محاولة لخفض تكاليف الفهرسة ينبغى أن تأخذ فى اعتبارها فاعلية الفهرس ومقدرته فى الاعلام عن مجموعات المكتبة وتلبية احتياجات المستفيدين منها .

٣ - الفهرسة التحليلية :

المدخل التحليلى analytical entry هو المدخل لجزء من عمل أو مقال ضمن مجموعة (مجلد يشتمل على مقالات ٠٠٠) يشتمل على اشارة للمطبوع الذى يحتوى على المقال أو العمل الذى اعد له المدخل .

أو ان المدخل التحليلى هو بطاقة تعد لقسم من عمل أو سلسلة اعمال اعدت لها بطاقة شاملة .

وتوجد ثلاثة انواع من المداخل التحليلية :

- مدخل تحليلى بالمؤلف
- مدخل تحليلى بالعنوان
- مدخل تحليلى بالموضوع

وليس من الضروري أن تعد المداخل التحليلية (الثلاثة) كلها لكل عمل يختار للمعالجة التحليلية . ان واحدا أو أكثر يعد للجزء المحلل يعتمد على مدى حاجة القارئ اليه ومدى نفعيته .

وتزداد أهمية المداخل التحليلية فى الأحوال التالية :

— فى المكتبات الصغيرة التى قد لا يوجد بها كتاب كامل عن أحد الموضوعات .

— فى المكتبات التى ترغب فى جمع كل أعمال المؤلف الواحد (عضو هيئة تدريس فى الكلية التى تخدمها المكتبة مثلا) سواء أكانت كتبا كاملة أو أجزاء من كتب أو مقالات فى دوريات ٠٠٠

— عندما لا يتوفر بالمكتبة أى وسائل بيبليوجرافية منشورة (كشافات - نشرات مستخلصات) لمحتويات الدوريات التى لديها ، أو عندما لا تتفق هذه الوسائل البيبليوجرافية - ان وجدت - مع أغراض المكتبة .

وتبدو أهمية المدخل التحليلى بالمؤلف فى أحوال معينة مثل أن يكون أحد أجزاء العمل قد قام بتأليفه شخص آخر غير مؤلف الجزء الأساسى من العمل .

ولا يعد المدخل التحليلى بالمؤلف فى الأحوال التالية :

١ فى حالة الأعمال الكاملة للمؤلف المنشورة تحت عنوان عام مثل :
الأعمال الكاملة لجمال الدين الأنفغانى .

٢ فى حالة مجموعات القصص المجمعة من الدوريات عند نشرها فى شكل كتاب تحت عنوان شامل مثل :

Short Stories from Modern Review

وتعد المداخل التحليلية بالعناوين لكل الأعمال التى تمثل أجزاء من عمل كبير وخاصة فى حالة القصص والمسرحيات .

وتعد المداخل التحليلية بالموضوعات فى 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 الإشارة هنا الى أن القواعد الأنجلو - أمريكية للمفهرسة فى طبعتها الثانية (١٩٧٨) تتناول التحليل فى فصل مستقل [أربع صفحات] هو الفصل الثالث عشر .

ويشتمل الفصل على الأشكال التالية :

— أن المدخل التحليلى لعمل صادز فى سلسلة منفردات هو الوصف البيليوجرافى الكامل لذلك العمل ، مع إعطاء بيانات العمل الشامل [السلسلة] فى حقل السلسلة : مثل :

اسماعيل شوقى .

العالم بين يديك . — القاهرة : دار المعارف ، [١٩٧٤] . — ١٧٦ ص :
خرائط ؛ ١٧ سم . — (اقرأ ؛ ٣٧٩)

— اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر ، فان هذه البطاقة قد تحوى عرضا 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 ، فانه يمكن أيضا اعداد مدخل أضافى للجزء . والرأس لهذا المدخل الاضافى يتكون من رأس المدخل الرئيسى للجزء زائد العنوان المقدم .

وهذه الطريقة مناسبة عندما تكون هناك رغبة للوصول المباشر للجزء دون حاجة لخلق تسجيلة Record بئليوجرافية اضافة للجزء .

— اذا كانت هناك حاجة لوصف بيلوجرافى أكثر تفصيلا للجزء عما
يمكن الحصول عليه بعرضه فى حقل التبصرات ، فانه 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 المادية الأخرى
- ٧ الأبعاد .
- ٨ التبصرات .

أما الإشارة الخاصة بالعمل الأكبر (التبصرة التحليلية « فى ») فانها
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 (أنظر الفصول الخاصة بالمدخل) للعمل الأكبر ، ومعه العنوان نفسه ،
بيان الطبعة ، المؤشر الرقمى أو غيره من المؤشرات (بالنسبة للمسلسلات) 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 الشارونى • — ص ٢١٠ - ٣١٥ : ٢٥ سم
 فى ١٥ قصة مصرية • — القاهرة : مكتبة ، ١٩٧١
 التعلم الاجتماعى / عبد الحليم رضا عبد العال • — ص ١١ -
 ١٢ : ٢٥ سم •
 فى 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 المستوى • وهو الذى يستخدم فى العادة بواسطة
 الببليوجرافيات القومية والهيئات المفهرسة التى تجهز مداخل وتحتاج الى
 تحديد الذاتية الكامل لكل من الجزء والعمل الشامل فى تسجيلة واحدة تظهر
 الوصف للملك • وقد يستخدم فى بعض الأحيان كبديل للمداخل التحليلية من
 نمط « فى » •

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 على قاسم ، محمد
 فتحى عبد الهادى • — القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ •
 ص ١٣١ — ١٣٧ ، 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 أهميته الكبيرة فى حل الكثير من المشكلات التى تواجهها المكتبات فى الوقت الحاضر مثل التدفق الهائل من الانتاج الفكرى المنشور فى أشكال متعددة من المواد وبعده متزايد من اللغات من ناحية ، والرغبة الملحة من جانب المستخدمين فى سرعة الحصول على المواد من ناحية أخرى ، 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 أو هيئة مركزية وذلك حتى يمكن لكل المكتبات أن تستفيد مع تحاشي تكرار العمل . والفهرسة المركزية يمكن أن تتم على مستوى محلي ، أى أن تتم فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية تابعة لها ، كما يمكن أن تتم على مستوى قومى أى 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 أفضل فى الفهرسة .
- ٤ المساعدة على التوحيد فى الفهرسة والفهارس .
- ٥ حل المشكلات التى تنشأ من النقص فى المفهرسين الأكفاء .
- ٦ الحد من التأخر فى الفهرسة .

٧ امكانية خلق فهرس موحد . حيث يتجمع عدد من البيانات عن المكتبات فى مكان واحد .

وان نجاح اى نظام للفهرسة المركزية يعتمد على :

١ توحيد نظم الفهرسة والتصنيف فى المكتبات . اى الاتفاق على نظام التصنيف وقواعد الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات .

٢ التكرار فى مجموعات المكتبات ، وذلك ابرز ما يكون فى المكتبات العامة .

٣ وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة لفهرستها ، ولذلك فان التشكيل المكتبى الذى يقوم على مكتبة مركزية ومكتبات فرعية يعتمد على مركزية التزويد ، كما ان الفهرسة المركزية على المستوى القومى تعتمد على المكتبة القومية التى تحصل على المطبوعات عن طريق الايداع القانونى .

٤ رأس المال اللازم لانشاء هذه الخدمة .

٥ طريقة اقتصادية لطبع البطاقات الناتجة .

ومن افضل الامثلة على الفهرسة المركزية ما تقوم به مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة .

٢ - الفهرسة التعاونية Cooperative Cataloging

هى اشتراك مجموعة من المكتبات التى لا تربطها رابطة ادارية فى عمل وتكاليف الفهرسة ، ويمكن للمكتبات الأخرى ان تستفيد منها مثل المكتبات المتعاونة .

ومن الامثلة على ذلك فى أوروبا وبخاصة انجلترا ما تقوم به المكتبة القومية المركزية والمكتب الاقليمى من اعداد وتكوين واصدار مجموعة من الفهارس الموحدة التى أعدت اعتمادا على البيانات البليوجرافية التى اوردها المكتبات المتعاونة كل على حدة .

٣ - البطاقات المطبوعة Printed Cards

هى بطاقات موحدة تنتجها هيئة يمكن للمكتبات ان تحصل عليها (بالشراء أو بغيره) وأن تضعها فى فهرسها بعد اضافة الرؤوس المناسبة للمداخل الاضافية الى جانب المدخل الرئيسى .

ومن أفضل الأمثلة على البطاقات المطبوعة تلك التى تصدرها مكتبة الكونجرس الأمريكية منذ سنة ١٩٠١ . وتشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة ، كما أنها تعطى رقما يدرج فى بعض الببليوجرافيات مثل Cumulative Book Index . وتطلب 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 عربى أعدتها مكتبة الكونجرس :

Awad, Luwis, 1915-

(Li-Misr 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 فى خدمة ورقات البروفات Proof sheets وهى عبارة عن نسخ ورقية من بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة تصدر على صفحات طويلة تضم الواحدة منها خمس بطاقات بالحجم الطبيعى .

ورقات البروفات هذه مصنفة وفقا لفئات موضوعية عريضة تتفق بصفة 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 ببليوجرافى) في أكثر من عشرين دولة تمارس عملية تداول البطاقات المطبوعة .

وبطبيعة الحال تختلف اجراءات العمل وفوائد 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 تعدها وتصدرها المكتبة الوطنية في كل بلد عربى او توكل تلك المهمة الى احد المراكز الببليوجرافية في هذا البلد .

٤ - الفهارس الموحدة Union Catalogs

والفهرس الموحده هي مجموعة حصر تشترك فيها عدة مكتبات ، وتحتوى على كل أو بعض مقتنياتها . لطبوعات مرتبة 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 المطبوعات .
- ٢ جعل الاعارة بين المكتبات امرا ممكنا وميسورا .
- ٣ العمل كمركز ببليوجرافى .
- ٤ معاونة المكتبات على تنسيق شراء المطبوعات .
- ٥ تبادل تجميع اجزاء المطبوعات 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 الموحس المحلى ، وهر 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 الموحس 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 الى الفهرس الموحس القومى .

والفهرس الموحس القومى هو تجميع شامل لكل أو بعض بطاقات مقتنيات مكتبات إحدى الدول .

والفهرس الموحس الموضوعى هو الذى يغطى بطاقات مقتنيات عدد من المكتبات فى موضوع معين .

وقد يشمل الفهرس الموحس جميع أشكال المواد من الكتب والدوريات وغيرها وقد يقتصر فى تغطيته على الكتب فقط أو الدوريات فقط أو ٠٠ الخ .

وعند بناء الفهرس الموحس 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 الى إدارة الفهرس الموحس .
- ٢ يجرى تمرير لبطاقات الفهرس الأساسى على المكتبات المشتركة .
- ٣ تجرى مقارنة بطاقات الفهرس للمكتبات المشتركة بالفهرس الأساسى .

وقد يستخدم فى 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 ببريطانيا .

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 الولايات 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 ٢٢ دولة .

والاجراء يقضى بأن تقوم المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة أو قسم
الإجراءات الفنية لمكتبة الكونجرس بالحصول على البطاقات المستخدمة كاصل
لطباعة الببليوجرافيا أو على تجارب المطبعة الخاصة بالببليوجرافيا نفسها .
وهذا الاجراء المتبع فى التجميع يستخدم فى الدول التى تصدر ببليوجرافيا على
الستوى المهنى المعقول ، وتتلقى المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة كل البطاقات

الواردة من الببليوجرافيا القومية أو ترسل مباشرة الى القسم المختص فى مكتبة الكونجرس .

أما فى البلاد التى لا توجد فيها ببليوجرافية قومية تصدر فى حينها فان البرنامج يعتمد اما على المكاتب الاقليمية التى انشئت فى ظل برنامج القانون العام رقم ٤٨٠ Public Law 480 أو على مكاتبها الاقليمية للمستتريات (يوجد احدها بالقاهرة) .

والطريقة التى يعد بها الوصف الببليوجرافى هى أساس البرنامج وهى السبب فى أنه يعرف باسم الفهرسة المشتركة .

ويقوم مركز الفهرسة المتعاون مع مكتبة الكونجرس بمواءمة الأوصاف مع أساليب الفهرسة المطبقة فى مكتبة الكونجرس ، ويتبع هذا الاجراء نفسه بالنسبة لمداخل الببليوجرافيا القومية التى لا تمر بمكاتب اقليمية للفهرسة المشتركة .

وعلى أى حال فان برنامج الفهرسة المشتركة لمكتبة الكونجرس قد أثبت وجود الترابط الكافى لايجاد تعاون دولى مثمر .

٦ - الفهرسة فى المطبوع (أو الفهرسة اثناء النشر)

Cataloging in Publication (CIP)

قادت مكتبة الكونجرس فى الفترة من يونيو ١٩٥٨-الى فبراير ١٩٥٩ تجربة فيما يسميه رانجاناثان « فهرسة ما قبل المولد » التى اعتبرت ذات أهمية كبيرة فى الولايات المتحدة . وفى هذه التجربة التى عرفت باسم « الفهرسة فى المصدر أو المنبع » قامت مكتبة الكونجرس بالتعاون مع مكتبة وزارة الزراعة بالولايات المتحدة بفهرسة ١٢٠٣ من الكتب قبل نشرها مستخدمة لهذا الغرض تجارب صفحات الكتب بحيث يصبح من الممكن طبع بطاقات الفهرسة (مداخل الفهرسة فى المصدر) فى ظهر صفحات عناوين الكتب عند نشرها .

وفى أول يولية ١٩٧١ بدأت مكتبة الكونجرس برنامجا جديدا للفهرسة قبل النشر وسمى هذه المرة « الفهرسة فى المطبوع » لتعريف هذا المشروع عن التجربة الأولى ، ولأنه 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 متناوله في الكتاب الذي يحمله وقد اتفق بالتبعية على أن تبقى بقية 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. II. 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 بارسال 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 صدورهما في السوق التجاري في عدد يتراوح ما بين ١٣ الف و ١٨ الف 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 للقارىء 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 البيبليوجرافي
للكتاب العربي (بغداد . ١٩٧٧) :

« أن تقوم المكتبات ودور الكتب الوطنية القطرية او مراكز الايداع
أو أية جهة أخرى في الاقطار العربية بالفهرسة في المطبوع (أثناء النشر)
وذلك بطبع بيانات البطاقة الرئيسية على ظهر صفحة العنوان » .

٧ - خدمات الفهرسة التجارية Commercial Cataloging Services

هناك الآن الكثير من المؤسسات في البلاد الأجنبية - خاصة في الولايات
المتحدة وبريطانيا - التي تقدم خدمات الفهرسة على المستوى التجاري . إذ
أنها تعد المكتبات بالبطاقات أو حتى بكل لوازم الفهرسة للمواد التي تطلبها
المكتبات عن طريق هذه المؤسسات ، ومن الأمثلة على ذلك في الولايات
المتحدة

Baker & Taylor, Blackwell of North America, Josten's, Bro-Dart,
Demco-Alesco

ولا يكتفى البعض بتقديم كل لوازم الفهرسة ، وإنما يقدم أيضا كل
ما يتعلق بخدمات التجهيز . وذلك يعني أن المواد تكون جاهزة للترفيف عند
استلام المكتبة لها .

٨ - الفهرسة المقروءة آليا وبرامج التعاون :

Machine-Readable Cataloging (MARC)

كانت الستينيات وخاصة الجزء الأخير منها ، فترة التجريب في
استخدامات الحاسب الالكتروني في اختزان البيانات البيبليوجرافية
واسترجاعها وجعلها في متناول المستفيد ، أما السبعينيات فإنها تتميز بمزيد
من التعاون من أجل الاقتصاد لما تعانيه المكتبات ومراكز المعلومات من قيود
وضغوط في ميزانياتها وذلك بالدخول في شبكات تعاونية مستخدمة في ذلك
الامكانيات التكنولوجية الهائلة .

ولعل أول المشروعات التعاونية في هذا الصدد وأكثرها أهمية في نفس
الوقت هو مشروع الفهرسة المقروءة آليا المعروف باسم MARC الذي تقوم
به مكتبة الكونجرس الأمريكية .

ان الأوصاف الببليوجرافية المتاحة من خلال بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة ، وأوراق البروفات ، ومعلومات الفهرسة أثناء النشر ، والفهرس الموحد القومى [بالولايات المتحدة] أصبحت متاحة أيضا فى اشكال اتصال formats مقروءة آليا . وتمد خدمة توزيع الفهرسة المقروءة آليا (بمكتبة الكونجرس) فى الوقت الحالى بأشرطة ممغنطة - على أساس أسبوعى - تحتوى على تسجيلات ببليوجرافية فى شكل اتصال MARC II للأعمال المنفردة فى نشرها الانجليزية والفرنسية التى تقوم مكتبة الكونجرس بفهرستها بصورة جارية . وقد أنتج من هذه التسجيلات ووزع ما يقرب من ٤٢٧٠٠٠ تسجيلة للمكتب منذ بدء هذه الخدمة فى مارس ١٩٦٩-حتى سنة ١٩٧٤ . كما أن أشرطة مارك متاحة أيضا على أساس شهري للأفلام والخرائط والمسلسلات .

وقد حاز هذا المشروع قبولا عالمياً وبتطوره فان البيانات الببليوجرافية يتم التبادل بها على أشرطة ممغنطة وذلك بين مكتبة الكونجرس والمكتبات والهيئات الأخرى داخل الولايات المتحدة وخارجها . وعلى سبيل المثال تتبادل مكتبة الكونجرس بأشرطة مارك مع الببليوجرافية القومية البريطانية التى تقوم هى الأخرى بانتاج شرائط MARC البريطانى .

وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك انشاء شبكات ببليوجرافية اقليمية وشبكات فهرسة مشتركة .

ويعتبر مركز مكتبات كليات ولاية أوهايو (OCLC) من أكبر وأهم مراصد المعلومات الببليوجرافية ومشروعات التعاون فى هذا المجال والعضوية فى هذه الشبكة مفتوحة منذ ١٩٧٢ لكل المكتبات الاكاديمية وغير الاكاديمية بالولاية ، كما ان المكتبات والشبكات خارج ولاية أوهايو قد تساهم أيضا فى نظام الفهرسة المشتركة لهذه الشبكة .

وينجز هذا المشروع أربعة وظائف للمكتبات الأعضاء فيه (حوالى

٦٠٠) .

- فهو فهرس موحد جزئى .
- 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 اليا والموجود 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 (حوالى ثلثى 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 ، سيلفينر . الأساليب الفنية لاعداد الفهارس الموحدة / سيلفينر
ويلمين / ترجمة محمد المهدي . — مجلة اليونسكو للمكتبات . —
س ٣ ، ع ١٠ ، فبراير ١٩٧٣ . — ص ٢٨ - ٧٢ وأيضا : عوض
توقيق عوض . الفهارس الموحدة . — صحيفة المكتبة . — مج ١ ،
ع ٢ ، أكتوبر ١٩٦٩ . — ص ٥٦ - ٦٤

٤ - لييرز ، هرمان . الفهرسة المشتركة والحصول على المواد المختبئة
ذات القيمة من جميع أنحاء العالم / هرمان لييرز : 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 ٣ ،
ع ١٢ ، أغسطس ١٩٧٣ . — 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

الملاحق 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 الببليوجرافي : تعريبات وتاصيلات وارشادات . ط ٢٠ - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . ادارة التوثيق والاعلام . ١٩٧٦ . ط ٢٠ - ٣ مج

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 الببليوجرافي العام ، والتقنيات للمواد الأخرى غير المطبوعات المنفردة في نشرها مثل : المسلسلات ، المواد غير الكتب ، المواد الخرائطية ، الخ .)

٢ - الموجزات الارشادية والكتب الدراسية في الفهرسة والفهارس :

١ - شيوا ، جيس . الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / تأليف جيس شيوا ، مرجريت ايجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبور النور . — بيروت : دار الوطن العربي ، ١٩٧٥ . ط ١٩٢ ص

- ٢ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها
العملية / تأليف 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.

٣ - نظم التصنيف وجداول أرقام المؤلفين :

- ١ - ابو الفتوح حامد عودة . جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى
المكتبات . - القاهرة : دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ؛
١٩٦٧ . - ٢٨٧ ص
- ٢ - ديوى ، ملفل . التصنيف العشرى : الجداول / وضع أسسه ملفل
ديوى ؛ ترجمه معدلا للمكتبات العربية فؤاد اسماعيل ؛ اشراف عباس
طاشكندى . - [جده] : جامعة الملك عبد العزيز ، عمادة شئون
شئون المكتبات ، [١٩٧٧] . - ١٧٧ ، ٩٢٩ ص

٣ - ديوى . ملفل . موجز التصنيف العشري : الجداول / وضع أسسه
ملفل ديوى ؛ ترجمه معدلا للمكتبات العربية محمود الشنيطى
أحمد كابش . ط ٢ . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦٩ .
ص ٣٢١

٤ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . التصنيف الببليوجرافى 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 ؛ ٣)

٢ - ملز ، ج . - نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات : أسسها النظرية
وتطبيقاتها العملية / تأليف ج . ملز ؛ ترجمة عبد الوهاب أبو النور ؛
مراجعة محمد أمين البنهاوى . - القاهرة : الدار القومية للطباعة
والنشر ، ١٩٦٦ . - ٣٨٥ ص

٣ - محمد أمين البنهاوى • التصنيف العملى 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 ، مزيدة ومنقحة • — [الكويت] : دار البحوث العلمية ،
١٩٧٨ • — ٤٣٢ 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 فتحى عبد الهادى • قائمة رؤوس الموضوعات العربية فى العلوم
الاجتماعية • — القاهرة : عبد الهادى ، ١٩٧٥ •

٤ - محمد فتحي عبد الهادي · قائمة رؤوس موضوعات التربية · —
القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق
والاعلام ، ١٩٧٦ ·

5 - Library of Congress. Library of Congress Subject
Headings. — 8th ed. — Washington, D.C. : Government
Printing Office, 1975.

6 - Sears List of Subject Headings. — 11th ed. — New
York : Wilson, 1977.

٦ - الموجزات الارشادية في رؤوس الموضوعات :

١ - محمد فتحي عبد الهادي · رؤوس الموضوعات العربية : دراسة في
الأسس والتطبيقات · — القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ،
١٩٧٧ · — ١٩٢ ص

٢ - Coates, E.J. Subject catalogues : headings and struc-
ture. — London : The library Association, 1960. — 186 p.

٣ - Haykin, David J. Subject headings : a practical guide. —
Washington, D.C. : Government Printing Office, 1951. —
140 p.

٤ - Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of
information. — New Brunswick, N.J. : Graduate School of
Library Service, Rutgers, The State Univ., 1965.

٧ - قواعد صف البطاقات :

١ - مصر · دار الكتب والوثائق القومية · قواعد الترتيب الهجائي · —
القاهرة : الدار ، [— ١٩]

٢ - American Library Association. A.L.A. rules for filing
catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : The Association, 1968.

٨ - القوائم البيليوجرافية :

١ - أحمد* محمد منصور . دليل المطبوعات المصرية : ١٩٤٠ - ١٩٥٦ /
اعداد أحمد محمد منصور . . . [وأخ] . - القاهرة : قسم النشر
بالجامعة الأمريكية ، ١٩٧٥ . - ٤١٩ ص

٢ - الأهرام . مركز التنظيم والميكروفيلم . الدليل البيليوجرافى للرسائل
الجامعية فى مصر : ١٩٢٢ - ١٩٧٤ : المجلد الأول ، الانسانيات . -
القاهرة : المركز ، ١٩٧٦ . - ٢٣٦٢ ص

٣ - بروكلمان ، كارل . تاريخ الأدب العربى / 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 أسامى الكتب الفنون . -
بغداد : مكتبة المثنى ، [١٩٧٢] . - ٢ مج

٦ - دار الكتب المصرية . فهرس بالكتب العربية التى درجت على الدار .
القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٢٤ - ١٩٦٢ . - ١٠ مج
فى ٩

٧ - دار الكتب المصرية . فهرس الدوريات العربية التى تقتنيها الدار /
«تصنيف محمود اسماعيل عبد الله» . - القاهرة : مطبعة دار الكتب
المصرية ، ١٩٦١ - ١٩٦٣ . - ٣ مج

٨ - سركيس ، يوسف اليان . معجم المطبوعات العربية والمصرية . -
مصر : مطبعة سركيس ، ١٩٢٨ . - ٤ ص ، ٢٠٢٤ ع ، ١٥٢ ، ١٨ ص

٩ - سزكين ، فؤاد . تاريخ التراث العربى / فؤاد سزكين ؛ نقله الى
العربية فهمى أبو الفضل ؛ راجعه محمود فهمى حجازى . -
القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧٦ .

- ١٠- سعد محمد الهجرسى • الدليل الببليوجرافى للمراجع بالوطن العربى • — القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، [١٩٧٦] • — ٢٨٩ ص
- ١١- محمد فتحى عبد الهادى • الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق • — القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ • — ٣٩٤ ص
- ١٢- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم • ادارة التوثيق والاعلام • الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى ، [١٩٧٤] • — ٢٧٣ ، ٩٩ ص
- ١٣- النشرة العربية للمطبوعات ، ١٩٧٠ — • — القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٢ —
- ١٤- النشرة المصرية 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 الاسلامية •
- ٢ - الموسوعة العربية الميسرة / باشراف محمد شفيق غريال • — [القاهرة] : دار القلم ومؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، [١٩٦٥] • — ١٦ ، ٢٠٠٠ ، ٣٠ ، ١٩ ص
- Encyclopedia Americana. — New York : Encyclopedia Americana. — 30 v. — ٢

The New Encyclopaedia Britannica. — 15th ed
Chicago : Encyclopaedia Britannica, 1974.
30 v.

International Encyclopedia of Social Sciences. — New York : Macmillan and the Free Press, 1968. — 17 v

١٠ - القواميس اللغوية :

١ - الياس انطون الياس . القاموس العصري : انكليزي - عربي / تأليف الياس انطون الياس وأدوار . الياس . ط ١٦ ، منقحة ومزودة . — القاهرة . المطبعة العصرية ، ١٩٦٩ . — ٨١٦ ص .

٢ - الياس انطون الياس . القاموس العصري : عربي - انكليزي . — ط ٩ . — القاهرة . المطبعة العصرية ، ١٩٦٢ . — ٨٧٠ ص

٣ - مجمع اللغة العربية (القاهرة) . المعجم الوسيط / قام بإخراجه ابراهيم مصطفى . [وأخ] : أشرف على طبعه عبد السلام هارون . — القاهرة : المجمع ، ١٩٦٠ - ١٩٦١ . — ٢ مج

٤ - المنجد فى اللغة والاعلام . — بيروت : دار المشرق ، ١٩٧٢ . — ١٧ ، ١٠١٤ ، ٧٩٩ ، ٣٦ ص

٥ - منير البعلبكي . المورد : قاموس انكليزي - عربي . — بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧٤

The Shorter Oxford English dictionary on historical principles. — 3rd ed. — Oxford : Clarendon Press, 1973. — 2672 p.

Webster's Third new international dictionary of the English language : Unabridged. — Springfield, Mass. : Merriam, 1961. — 2662 p.

١١ - معاجم التراجم وادلة الأفراد والمؤسسات والأماكن :

١ - خير الدين الزركلى . الأعلام : قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب والمستعربين والمستشرقين . — ط ٢ ، مزودة ، محسلة بالخطوط والرسوم . — القاهرة : الزركلى ، ١٩٦٢ . — ١٠ مج

- ٢ - دليل الأفراد العلميين . - القاهرة : اكااديمية البحث العلمي والتكنولوجيا ، ١٩٧٣
- ٣ - دليل المؤسسات والشركات . - القاهرة : الأهرام الاقتصادي ، ١٩٧٧
- ٤ - صوفى باسيلى رفس . دليل المشتغلين بالمعلوم الاجتماعى . - [القاهرة] : منظمة تطوير العلوم الاجتماعية فى الشرق الأوسط ، [- ١٩٧]
- ٥ - عمر رضا كحالة . معجم المؤلفين . - دمشق : المكتبة العربية ، ١٩٥٧ - ١٩٦١ . - ١٥ مج
- ٦ - محمود الشنيطى . مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عام ١٢١٥ هـ ، ١٨٠٠ / محمود الشنيطى ، عبد المنعم السيد فهمى . - القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، 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 تعرفه عن :

(١) الفهرس القاموسى - (ب) الصفات الواجب توافرها فى الشكل
المثالى للفهرس - (ج) بطاقات الاحالات .

٢ - عين المدخل الرئيسى والداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع
الشرح الموجز :

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة
بطاقات)

(١) أدعية مسيحية واسلامية - جمع الأسقف كينت كراغ ترجمة حبيب
سعيد - دار التأليف 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
الدراسات والبحوث الاحصائية - جامعة القاهرة - مطبعة
جامعة القاهرة .

(د) على طريق المستقبل ، موسوعة اقوال 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 - حور البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(١) حرب رمضان / الجولة العربية الاسرائيلية الرابعة / اكتوبر ١٩٧٣ / الطبعة الثانية / اعداد : / اللواء : حسن البدرى / اللواء : طه المجدوب / عميد ٠١ ح : ضياء الدين زهدى ٠ على ظهر الغلاف الخلفى للكتاب : الشركة المتحدة للنشر والتوزيع / ٤ شارع طلعت حرب بالقاهرة / ٧٥ قرشا ٠ تاريخ النشر سنة ١٩٧٤ ٠ والكتاب فى ٢٢٤ 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 المراصد / تأليف / الأستاذ الأعظم والملاذ الأفخم شيخ الشيوخ السيد / محمد بن على السنوسى الخطابى الحسنى « الادريسي » المتوفى / سنة ١٢٧٦ ٠ وبهامشه كتاب / السلسبيل المعين فى الطرائق الأربعين / لمؤلفه الفوئ الأكبر شيخنا وسيدنا ومولانا / السيد محمد بن السيد على بن السنوسى / الخطابى الحسنى الادريسي : نفعنا / الله به ويعلومه ٠ مطبعة المعاهد بجوار قسم الجمالية بالقاهرة / عدد صفحاته ١٩٥ صفحة ٠ جاء فى آخر الكتاب أنه تم طبعه سنة ١٣٥٣ هجرية ٠ والطول ٢٧ سنتيمتر ٠ ومكان النشر غير محدد ، كما لم يذكر اسم الناشر بالكتاب ، أما تاريخ النشر فغير محدد هو الآخر وان تبين أن 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 psychopathology no. 6. X-197 pages. 25 cm.

(٢)

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ - اكتب مذكرات مختصرة عن :

- (١) الفهرس المصنف ٠
- (ب) الفهرس البطاقى ٠
- (ج) التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى (تدوب) ٠
- (د) سجل تحقيق الأسماء ٠

٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضلافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) التشريعات الصحية والعلاجية • القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية • فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربية •

(ب) مختار الشعر الجاهلى • شرحه وحققه وضبطه مصطفى السقا • مصر ، شركة مكتبة ومطبعة مصطفى البابى الحلبي •

(ج) بحوث نفسية وتربوية ، اعداد محمد لبيب نجيحى وسيد خير الله ومحمد منير مرسى • وهذا الكتاب رقم ٥ فى المكتبة التربوية • القاهرة ، عالم الكتب •

(د) الدراسات الهندسية ، ندوة عمداء كليات الهندسة بالجامعات العربية الاولى • جامعة البصرة ١٨ - ٢٣ ديسمبر ١٩٧١ • الأمانة العامة لاتحاد الجامعات العربية بالقاهرة •

(هـ) حصاد الموسم الثقافى • محاضرات ١٣٩٤/٩٣ هـ ، ٧٣/١٩٧٤ م • وزارة التربية والتعليم ورعاية الشباب بدولة قطر •

٣ - حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(١) وجه صفحة العنوان :

لجنة التأليف والترجمة والنشر/ تجديد التفكير الدينى فى الاسلام/
تأليف / محمد اقبال / ترجمة / عباس محمود / راجع مقدمته
والفصل الاول منه / المرحوم عبد العزيز المرأفى (بك) / وراجع
بقية الكتاب / الدكتور مهدى علام / القاهرة / مطبعة لجنة التأليف
والترجمة والنشر •

ظهر صفحة العنوان :

الطبعة الثانية ١٩٦٨ •

يقع الكتاب فى مجلد واحد به ٢٢٧ صفحة • والطول ٢٦ سنتيمتر •

(ب) وجه صفحة العنوان :

الرئاسة العامة للكليات والمعاهد العلمية / المخطوطات العربية /
بين التأليف والاملاء / بقلم / الدكتور عبد الستار الحلوجي /
مستلة من « مجلة كلية اللغة العربية » بالرياض / (العدد الرابع) /
١٣٩٤ هـ / ١٩٧٤ م .

يبدأ ترقيم الصفحات من صفحة ٣٠٣ 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 ١٩٧٣ .

ظهر صفحة العنوان :

عمان / مطبعة القوات المسلحة الأردنية
يقع الكتاب فى مجلدين . والطول ٢٤ سنتيمتر
توجد قائمة مراجع فى المجلد الثانى فى 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 - اكتب ما تعرفه عن :

- (١) الفهرس القاموسى .
- (ب) سجل تحقيق الأسماء .
- (ج) تبصرات المحتويات .

٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز : (يراعى فى كتابة المدخل 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 أعمال التوثيق والاعلام ، مارس - مايو ١٩٧٩ . القاهرة ، جمهورية مصر العربية • المركز القومى للبحوث التربوية ، جهاز التوثيق والمعلومات التربوية •

(د) القواعد المنظمة لشركات الأموال : القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ حسب آخر تعديلاته • الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بالقاهرة •

٣ - حرر البطاقات الرئيسة 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 / الميادين 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 / فى النحو / الفه أبو الفضل عبد الرحمن
بن الكمال أبو بكر / جلال الدين السيوطى / الجزء الأول / حققه
طه عبد الرؤوف سعد / حقوق الطبع محفوظة / الناشر مكتبة
الكلية الأزهرية / لصاحبها حسين محمد امبابى المنيأوى /
٩ شارع الصناديق 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 :

١ - اكتب ما تعرفه عن :

- (١) فهرس المؤلف . (ب) الشكل البطاقى . (ج) البطاقة الوحيدة .
(د) تاريخ النشر فى: البطاقة .

٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :

(يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات)

(أ) دراسة علم الاجتماع • اختيار وترجمة محمد الجوهري ، علياء شكرى ، محمد على محمد ، السيد محنت الحسينى • سلسلة علم الاجتماع المعاصر الكتاب الثالث عشر الصادر عن دار المعارف • بمصر •

(ب) دائرة المعارف الاسلامية • تصدر عن دار الشعب • اعداد وتحرير ابراهيم زكى خورشيد ، أحمد الشنتناوى . عبد 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 •

Therapeutic Psychology, Fundamentals of counseling (ه)
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 / من.ت. كاظم . أحمد نجيب / تقديم /
الدكتور سعد محمد الهجرسى / جمعية المكتبات المدرسية / ٣٥
شارع الجلاء - القاهرة • تاريخ التقديم يناير ١٩٧٤ • الطبعة
الأولى • عدد الصفحات ١٦٧ صفحة بالاضافة الى التقديم وصفحة
العنوان 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 العبرى المعروف بالمليبارى /

من علماء القرن العاشر للهجرة / وبهامشه / مختصر جليل
يتضمن أحاديث وآثار ومواعظ 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 . باخره فهرس من صفحة ١٤٩ - ١٥٢ .

(ج) مؤتمر / تنظيم / الوثائق / والميكروفيلم / قاعة المؤتمرات -
مؤسسة الأهرام / في الفترة من ٥ الى 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 فى الفهرسة

- احالة : Reference : توجيه أو ارشاد من رأس أو مدخل لآخر .
- احالة اسم - عنوان : Name - title reference : احالة بها سطر المحال منه ، أو سطر المحال اليه ، أو كلاهما ، يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل .
- احالة تفسيرية : Explanatory reference : احالة تعطى الارشاد المفصل اللازم للاستخدام الفعال للرؤوس المتضمنة .
- اختتام : Colophon : بيان يأتى فى نهاية العمل يعطى معلومات عن واحد أو أكثر مما يأتى : العنوان ، المؤلف ، الناشر ، الطابع ، تاريخ النشر أو الطبع . وقد يشمل معلومات أخرى .
- استنساخ : Reproduction : اعادة النسخ للأصل بوسيلة أو بأخرى .
- اسم اصطلاحى (مألوف) : Conventional name : اسم غير الاسم الحقيقى أو الرسمى يعرف به المكان أو الشيء 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 ، - أو حرف جر .
- اسم غالب : Predominant name : الاسم أو شكل الاسم للشخص أو الهيئة الذى يظهر مرارا فى : (١) الأعمال التى أعدها الشخص أو الأعمال الصادرة عن الهيئة أو فى : (٢) المصادر المرجعية .
- اسم مستعار : Pseudonym : اسم غير الاسم الحقيقى للمؤلف يستعمله لاختفاء هويته .
- اصدارة : Impression, Issue : نفس الطبعة دون تغيير أو بتغيير غير ذى بال :
- اطار عنوان : Title frame : اطار يخوى مادة مكتوبة أو مطبوعة ليشت جزءا من المحتوى الموضوعى للعمل .

اطلس : Atlas : مجلد خرائط ، لوحات ، جداول ، الخ ، يصحبها أو لا يصحبها نص وصفى . وقد يكون مطبوعا مستقلا ، أو يكون مصاحبا لمجلد أو أكثر من النصوص .

اطلاق : Release : إتاحة الصورة المتحركة وما يشبهها للتسويق ولجمهور المستفيدين بعد استيفاء كافة الاجراءات والتعديلات والحصول على اجازة العرض .

اعتمادات : Credits : تبصرة فى فهرسة الصور المتحركة تدرج الأشخاص (غير. هيئة التمثيل) الذين يقومون بجهود فى 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 أرقام ... الخ) للتدريب والمراجعة

بكرة : Real : عجلة مستديرة تلف حولها الأشرطة الصوتية وغيرها ، وتتفاوت سعتها على حسب سعة قطرها .

بيان المسئولية : Statement of responsibility : بيان ينقل من العمل الذى يوصف يتعلق بالأشخاص المسئولين عن المحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ، أو يتعلق بالهيئات التى ينبثق منها 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 . أيضا أى عبارة تظهر مرتبطة بالعنوان نفسه أو بالعناوين الموازية أو بالعناوين الأخرى تشير الى صفة أو محتويات العمل ، أو دواعى 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 فى صفحة التحرير منها ، كما توضع فى صفحة المحتويات فى حالة الدوريات .

تاريخ حق النشر . Copyright date . سنة تسجيل حق النشر قانونا .

تبصرة تحليلية : Analytical note . البيان فى المدخل التحليلى الذى يربط الجزء المحلل بالعمل الشامل الذى يضمه .

تجسيده : Diorama : عمل يصمم على أساس ثلاثة أبعاد لتمثيل بعض المناظر .

تسجيل صوتية : Sound recording : عمل يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط ، أو القرص . . . الخ .

تسجيل مرئية : Video recording : عمل يعتمد على نظام تسجيل الصوت والصورة معا الكترونيا على شرائط من البلاستيك مغطاء بمادة قابلة للمغنطة ، وهى التى تستخدم عادة فى التلفزيون .

تسمية استهلالية : Acronym . الحروف الأولى أو غيرها المأخوذة من عدة كلمات اسما لهيئة أو تعبيرا عن فكرة . حينما تكتب الحروف بهيئة كلمة منصوتة .

تسمية عامة للمادة (أو مؤشر عام للمادة) : General material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم العريض من المواد الذى ينسب اليه العمل . مثل : تسجيله صوتية .

تسمية مخصصة للمادة (أو مؤشر مخصص للمادة) : Specific material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم الخاص للمادة (قسم الشيء المادى فى العادة) الذى ينتمى اليه العمل . مثل القرص الصوتى .

تفريع زمنى : Time Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات يبين الفترة التى يتناولها العمل .

تفريع شكلى : Form Subdivision . تفريع أحد رؤوس الموضوعات قبائما على أساس شكل أو ترتيب المادة الموضوعية فى العمل كما هو الحال بالنسبة للمعاجم أو الدوريات مثلا .

تفريع مكانى : Place Subdivision : تفريع حسب أسماء المناطق الجغرافية التى تقتجر عليها المادة الموضوعية فى 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 الأساسي 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 كالمصندوق تتلاءم مقاييسه مع الأوعية والمواد الموضوعة فيه ، كالأوراق الحرة ، والمواد التوضيحية ، والأوعية غير المطبوعة . . . الخ .

حقل : Area : أحد أقسام الوصف الببليوجرافي ، يتألف من بيانات فئة 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 . وهي تستخدم للصور المتحركة ، وللتسجيلات الصوتية ، وللتسجيلات المرئية .

دوارة رسومات : Flipchart : مجموعة من الرسومات المثبتة معا من أحد الجوانب ، 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 فى ورقة أو وارق يحمل بيانات تنظم بصفة عامة فى شكل تخطيطى أو جدولى .

رقعة (لافطة) : Label : شريحة من الورق أو غيره توضع فوق أحد الأعمال أو الأوعية مع بعض البيانات .

رقم موحد : Standard number : الترقيم الدولى الموحد مثل الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) أو الترقيم الدولى 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 فى الفهرس بغرض المحافظة على توحيد المداخل .

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 فى العادة وهى تلك التى تشكل قسما منها . وعنوانها قد يكون معتمدا على عنوان السلسلة الرئيسية وقد لا يكون .

شريحة : Slide : عمل يعتمد على التصوير الضوئى الذى يتم تحميضه وإعداده للعرض ، وتوضع كل واحدة فى 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 فى رؤيتها .

شفافة : Transparency : وارق من مادة شفافة يحمل صورة ومصمم للاستخدام مع جهاز العرض أو صندوق الضوء . وقد يكون مثبتا فى إطار .

شفافة التعديل Overlay . شفافة اضافية توضع على الشفافة الأساسية
لتعديل الصورة بطريقة أو بأخرى .

صفحة العنوان : Title page : صفحة في اول العمل تحمل العنوان
نفسه ، وأيضا - فى غالب الأحوال - بيان المسئولية والبيانات المتعلقة
بالتشر . والورقة التي تحمل صفحة العنوان تسمى عادة صفحة العنوان
وان كان الصحيح أنها ورقة العنوان .

صفحة العنوان الاضافية : Added title page : صفحة عنوان تسبق
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 فى هذا الشريط مسار للصوت
(وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت) وتتابع فيه الصور بحيث تخلق
أيهاا بالحركة عند عرضها .

طبعة : Edition : عدد النسخ من العمل التى تنتج من تجميعه واحده
للحروف وتخرج فى نفس الوقت .

عمل : Item : وثيقة أو مجموعة وثائق فى أى شكل مادى ، نشرت أو
صدرت أو عولمت ككيان ، ومن ثم تشكل الأساس لوصف ببليوجرافى
مفرد .

عنصر : Element : أحد مكونات الحقل فى بطاقة الفهرسة كالعنوان ، وبيان
المسئولية ، الخ .

عنوان : Title : كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة حروف تسمى العمل
وتظهر فيه فى العادة .

عنوان بديل : Alternative title : الجزء الثانى من العنوان نفسه المكون
من جزئين كل منهما عنوان ، والأجزاء موصولة بكلمة « أو » أو
ما يساويها .

عنوان جارى : Running title : العنوان أو العنوان المختصر للكتاب الذى
يوضع فى أعلى صفحات النص للأعمال المطبوعة ، يمينا و/أو يسارا
أخذهما أو كلاهما .

عنوان جامع : Collective title : عنوان نفسه يعتبر عنوانا شاملا لعمل
يحتوى عدة أعمال .

عنوان تغلاب : Cover title : عنوان يطبع على الغلاف الأسمى 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 الذى يمد به المفهرس فى
حالة عمل ليس له عنوان نفسه على المصدر الأساسى للمعلومات أو بديله .
وقد يؤخذ من أى موضع فى العمل نفسه أو من المصادر المرجعية ، وقد
يصوغه المفهرس .

عنوان مفتاحى : Key-title : الاسم الفريد المختار للمسلسل بواسطة نظام
بيانات المسلسلات الدولى .

عنوان مقنن : Uniform title . (١) عنوان معين تتحدد به ذاتية العمل
الذى ظهر تحت عناوين مختلفة (٢) 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 فى بداية الصفحة الأولى
من النص .

العنوان نفسه : Title proper : الاسم الرئيسى للـ ، ، ويشمل أى عنوان
بديل ، ولكن يستبعد منه أى عنوان مهبان أو بيانات أخرى للعنوان .

غطاء : Container : العنصر الخارجى صندوقا أو حافظة ٠٠٠ الخ ، الذى
توضع فيه المادة أو العمل ، ولا سيما الأعمال غير المطبوعة .

فهرس : Catalogue : قائمة بالمواد المكتبية المحتواه فى مجموعة أو مكتبة
أو مجموعة من المكتبات مرتبة وفقا لخطة محددة .

قوادم : Preliminaries : صفحة العنوان أو صفحات العناوين ، وظهر كل
صفحة عنوان ، وأى صفحات تسبق صفحة العنوان أو صفحات العناوين،
والخلاف .

كلمة المدخل : Entry word : الكلمة التى يرتب بها المدخل فى الفهرس ،
وهى عادة الكلمة الأولى (غير الأداة) من الرأس .

لعبة : Game : مجموعة مواد مصممة للعب طبقا لقواعد محددة .

لوحة : Plate : ورقة تحمل مادة ايضاحية 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 فى بطاقة المدخل الرئيسى الذى يشير الى المداخل الاضافية اللازمة للعمل فى الفهرس .

مثيلية : Facsimile : نوع من الايضاحيات يعيد طبع المادة بالتصوير او يغيره كما هى ، كتصوير بعض صفحات المخطوط فى 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 المادية . وهو بذلك يختلف عن المجلد البيبليوجرافى الذى يمثل الوحدة الفكرية من الكتاب .

مجموعة : Collection : ثلاثة اعمال او اكثر او ثلاثة اقسام من ثلاثة اعمال او اكثر لمؤلف واحد مطبوعة معا . او عملان او قسمان من عمليين او اكثر لاثنتين من المؤلفين او اكثر طبعت معا دون ان تكون هناك مناسبة معينة لظهورها كعمل واحد .

مجهول المؤلف : Anonymous : تأليف غير معروف . يقال فى الكتاب لا يظهر اسم مؤلفه على اى جزء من اجزائه (صفحة العنوان ، المقدمة ، الخ) .

محرر : Editor : الشخص الذى يقوم باعداد عمل او مجموعة من الاعمال او المقالات التى الفها 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 فى فهرس ، او بطاقة الفهرسة المشتملة على البيانات المسجلة لعمل واحد . (٢) النظام الذى تحدد به البداية فى بطاقة الفهرسة . (٣) البداية فى بطاقة الفهرسة ، كلمة او اسما او تعبيراً .

مدخل اضافي : Added entry : اى مبدخل آخر خلاف المدخل الرئيسى .

مدخل اضافى اسم - عنوان : Name - title Added entry : مدخل اضافى 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 فى الفهرس .

مدخل مفتوح (غير مكتمل) : Open entry : مدخل فى الفهرس يسمح باضافة 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 فى فهرس تحت رأس يشير الى الموضوع ، أو البداية فى بطاقة الفهرسة برأس موضوع .

مسار : Track : نظام معين يحدد كثافة التسجيل على الشريط الصوتي أو الالكتروني .

مستلة : Offprint : نسخ تطبع منفصلة للمقالة ولكنها تحتفظ برقم العدد واسم الدورية . وقد يكون لها صفحة عنوان أو لا يكون .

مسلسل : Serial : مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية تحمل مؤشرات رقمية و/أو زمنية وقصد منها الاستمرار الى ما لا نهاية . وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات (التقارير السنوية ، الكتب السنوية) أعمال السنة للجمعيات . . . وسلسل المنفردات المرقمة .

مسئولية مزججة . Mixed responsibility : يعتمد على قيام أشخاص مختلفين بانجاز أنواع مختلفة من الأنشطة بالنسبة للمحتوى الفكرى أو الفنى للعمل (مثل توضيح عمل كتبه شخص آخر) .

مسئولية مقسمة : Shared responsibility : تعاون بين اثنين أو أكثر من الأفراد أو الهيئات لانجاز نفس النوع من النشاط فى خلق محتوى العمل . وقد يكون الاسهام متميزا أو غير متميز .

مصدر أساسى للمعلومات : Chief source of information : مصدر البيانات الجغرافية الذى يعطى الأفضلية الأولى كمصدر يستقى منه الوصف الجغرافى (أو جزء منه) .

مصدر مرجعى : Reference source : أى مطبوع تؤخذ منه معلومات موثوق بها . وهو غير قاصر على الأعمال المرجعية .

مصغرة بطاقيّة : 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 .

مطية : Mount : وسيط زجاجى ، أو ورقى ، الخ . تثبت فيه أو فوقه الشرائح .

ملف : File : (١) مجموعة بطاقات أو أوراق أو أى مواد أخرى، ترتب بطريقة فسقيه من أجل الرجوع إليها أو حفظها . (٢) صندوق أو أى وسيله أخرى لحفظ البطاقات أو الأوراق أو غيرها من المواد بطريقة نسقية .

ملف بيانات مقروءة اليا : Machine-readable data file : بيانات مكودة وفقا لأساليب معينة تتطلب استخدام آلة (الحاسب الالكترونى غالبا) للتجهيز . ومن الأمثلة . الملفات المخترنة على شريط ممغنط أو بطاقات مثقوية . . . 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 تتليم القرص (الاسطوانة)

موضوع : Subject : المادة الفكرية أو المعلومات المحتواد 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 الببليوجرافية .

النقل الصوتى للحروف : Transliteration : تمثيل كلمات من لغة
ما بحروف لغة أخرى مع الأبقاء على نفس ترتيب الحروف ودلائها
الصوتية .

نموذج : Model : عمل او جزء من عمل يعتمد على تمثيل شيء واقعى
بتكوينه ذات ثلاثة أبعاد :

نواله : Cartridge : غطاء به بكرة فيلم أو شريط موضوعة بصفة دائمة ،
حيث يلتحم طرفا الفيلم او الشريط لتكوين دوارة ، وهى تستخدم
للشرائح الفيلمية وللصور المتحركة وللتسجيلات الصوتية والمرئية .

هيئة (شخص معنوى) : Corporate body : منظمة أو مجموعة من
الأفراد تعرف باسم معين وتعمل او تستطيع أن تعمل ككيان معين . ومن
الأمثلة : الجمعيات ، والمعاهد ، ونور الأعمال ، والحكومات ، والأجهزة
الخاصة فى الحكومة ، والمؤتمرات .

هيئة فرعية : Subordinate body : هيئة تشكل جزءا من هيئة اكبر .

هيئة متصلة : Related body . هيئة لها علاقة بهيئة أخرى غير علاقة
التفرع الهرمى ، مثل هيئة انشأت بواسطة هيئة أخرى لكنها لا تسار
بواسطتها ، ومثل هيئة تتلقى فقط مساعدة مالية من هيئة أخرى . ومثل
هيئة تقدم مساعدة مالية و' او غير ذلك من أنواع المساعدات لهيئة
أخرى .

وارق (فرخ) : Sheet : القطعة الورعانية ورقا أو غيرد فى حجمها التصنيعى
قبل أن تطوى-على هيئة ملزمة مثلا .

وعاء : Medium : المادة التى وضع عليها العمل . ولا سيما الاعمال غير
المطبوعة ، كالأشرطة ، والأقراص . والشرائح . الخ ، وقد يقصد
به العمل اختصارا فى التعبير .

وعاء مصغر : Microform مصطلح عام يطلق على أى وعاء شفاف أو غير
شفاف ، يحمل صورة مصغرة .

المراجع

اعتمد الملحق على المصادر التالية

- ١ - سعد محمد الهجرسي . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى :
تعريبات وتأصيلات وارشادات . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية
والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ . - مج ٣ ص
١٠ - ٣٥ .
- ٢ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية /
تأليف س . ج . فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد
فتحي عبد الهادى . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ .
- ٣ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 563-572
- 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 :

• رُعُوف شَلْبِيّ

استوصوا بالنساء خيرا : نظرية الاسلام فى شئون المرأة / تاليف رُعُوف شَلْبِيّ / ط ١ - [القاهرة] : عيسى البابى الحلبي ، [١٩٧٥]

١٥ ، ١٧١ ص ؛ ٢٠ سم .

يشتمل على ارجاعات بيليوغرافية .

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 الصاوى الجوينى . - الاسكندرية : منشأة المعارف ، [١٩٧٤]

٣٦٧ ص ؛ ٢٤ سم . - (كتب الدراسات القرآنية : ٣)

بيليوغرافية : ص ٢٤٩ - ٢٥٦ .

١ . القرآن الكريم - لغة . ١ . مصطفى الصاوى الجوينى ، محقق .

ب : العنوان . ج . السلسلة .

○

(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 :

• رءوف عبيد •

جرائم التزييف والتزوير / رءوف عبيد • ط ٢ ، منقحة ومزيدة وفق
آخر التعديلات وأحدث الأحكام • [القاهرة] : دار الفكر العربي ،
• ١٩٧٨ •

• ٢٤٦ ص : ٢٥ سم •

• بيليو جرافية : ص [٢٢٣] - ٢٢٥ •

• يشتمل على كشاف •

• ١ • الجريمة والمجرمون • ١ • العنوان •



(٥) بيانات النشر : المكان والناشر والتاريخ :

العشرى حسين درويش .
التطور الاقتصادي دراسة لتاريخ أوروبا وتاريخ مصر الاقتصادي /
العشرى حسين درويش : — القاهرة : مكتبة عين شمس . ١٩٧٦ .
٣١١ ص : ٢٤ سم .
ببليوجرافية : ص ٢٠٨ — ٢٠٩ .
١ . أوروبا — أحوال اقتصادية . ٢ . مصر — أحوال اقتصادية .
١ . العنوان .
○

(٦) مكان النشر غير معروف ، اسم الناشر غير معروف :

صلاح الدين الشبخلى .
المدخل فى إدارة الانتاج / صلاح الدين الشبخلى . — [د . م . د :
د . ن . د ، ١٩٧٤]
٤٠٠ ص : ٢٤ سم .
ببليوجرافية . ص ٢٩٦ — ٢٩٩ .
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)

• ١ • العنوان • ب • السلسلة •



(٨) تاريخ حق النشر :

• أحمد البختري

• الجديد في أدب الجريد / أحمد البختري • تونس : الشركة التونسية
• للتوزيع ، ح ١٩٧٣ •

• ٢٥٨ ، [٦] ص ؛ ٢١ سم •

• بيلوجرافية : ص [٢٦٢]

• يشتمل على كشاف •

• ١ • الشعر العربي - تونس • ١ • العنوان •



(٩) القرن مؤكّد :

• ممدوح حقى

الأبيوردى ، ممثل القرن الخامس فى برلمان الفكر العربى / تأليف ممدوح حقى • — دمشق : دار اليقظة العربية للتأليف والترجمة والنشر ، [— ١٩]

• ٣٢٠ ص : ٢٤ سم •

• « مقتطفات من شعر الأبيوردى » : ص ١٨٧ — ٢٩٨ •

• ببليوجرافية : ص ٢٩٩ — ٣٠١ •

• ١ • الأبيوردى ، محمد بن أحمد ، ت ١١١٣ • ١ • العنوان •



(١٠) مكان الطباعة واسم الطابع :

• جلال مصطفى القریشى

شرح قانون العمل العراقى : دراسة مقارنة / تأليف جلال القریشى • — [د م • : د • ن • ، ١٩٧٢] (بغداد : مطبعة الأزهر)

• ٣٢٨ ص : ٢٤ سم •

• يشتمل على إرجاعات ببليوجرافية •

• ١ • العمل والعمال - قوانين وتشريعات - العراق • ١ • العنوان •



(١١) الصفحات والحجم فقط :

محمد الخضر حسين •
الحرية في الاسلام / محمد الخضر حسين • — تونس : دار المغرب
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 ايض : ٢٤ سم •
• ١ بيروت — وصف • • ١ جامعة بيروت العربية •
○

(١٣) الصفحات والإيضاحيات والحجم :

محمد علي أحمد .

حياة وأغاني أم كلثوم : القصة الكاملة لحياة سيدة الغناء العربي / كتبها
محمد علي أحمد . — القاهرة : ثابت عبد الرحيم . [١٩٧٧]

١٢٨ ، [٩٦] ص : صور ٢٠ سم .

في رأس العنوان : رحلة ممتعة في قلب أم كلثوم .

١ . أم كلثوم : 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 ، ٠ ، ١٩٧٣] ([عمان :
مطبعة القوات المسلحة الأردنية])

٢ مج : ٢٤ سم .

قدم اصلا 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 أخبار اليوم ،
• ١٩٧٤

١٢٧ ص : ايض : ٢١ سم • — (كتاب اليوم : ٨١)

- ١ • المثلون - مصر - تراجم - احاديث ، مقالات ، محاضرات •
١ • العنوان • ب • السلسلة •
○

(١٦) بيان السلسلة :

• محمد البهي

تفسير سورة الشعراء : القرآن فى مواجهة المادية / محمد البهي • —
ط ١ • القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦ •

١ • ن : ٢٤ سم • — (تفسير السور المكية : ٩) (التفسير الموضوعى
للقرآن الكريم)

تدمك • ٢٨ - ٧٢٣٦ - ٩٧٧ : ٣٠ ق ٣٠ 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 .

عمار يا بلدى : [زجل] / تأليف عثمان عبد العزيز عفيفي أبو شادية . —
[القاهرة] : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ،
[١٩٧٣]

٦ ، ٣٧ 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 ٣ — [د . م : د . ن .] ، ١٩٤٧ ،
(القاهرة : مطبعة منبر الشرق)

١٣٥ 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 البيليوجرافي للعمل :

• داود بركات

• البطل الفاتح ابراهيم وفتح الشام ١٨٣٢/ بقلم داود بركات - [د . م :
د . ن . ٠ ، ١٩٧٤ ؟] (مصر : المطبعة الرحمانية)

• ١٦ ، ٢٥٥ ص : ايض : ٢٤ سم .

• « فصول متتالية نشرها منذ ثلاث سنوات في (الأهرام) لمناسبة مرور مائة
عام على فتح الشام » .

• بيبيوجرافية : ص ٢٥٥ .

• ١ - سوريا - تاريخ - ١٥١٦ - ١٩١٨ . ٢ - مصر - تاريخ -

• ١٨٠٥ - ١٨٤٩ ، محمد علي . ٣ - ابراهيم ، باشا ، ١٧٨٩ - ١٨٤٨ .

• ١ - العنوان



(٢١) تبصرة محتويات :

النوى ، ١٢٢٣ - ١٢٧٧ .

تهذيب الأسماء واللغات / لأبى زكريا محيى الدين بن شرف النوى ؛
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 ببليوجرافية .

محتويات : جزء ١ . النظرية العامة للنشاط التجارى . الشركات التجارية .
المحل التجارى -

١ . التجارة - السعودية . ١ . العنوان .



(٢٣) الترتيم الدولى الموحد للكتب :

• عبد الحميد لطفى
دراسات فى علم السكان / تأليف 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 تأليف حسن
الساعاتى وعبد الحميد لطفى •
تمك ٥ - ٦٠١ - ٢٤٦ - ٩٧٧
١ • السكان ٢ • السكان - مصر • ١ • حسن الساعاتى •
ب • العنوان •
○

(٢٤) كتاب عربى قديم :

• ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ، ت ١٣٦٨ •
عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف 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 الاسلامية • ١ • العنوان •
○

(٢٥) أطلس :

الأطلس السكاني لجمهورية مصر العربية ، ١٩٧٧ / الاشراف العام محمد
صبحى عبد الحكيم ؛ اشرف على التنفيذ ماهر عبد الحميد الليثى ، محمد
المتصم مصطفى ؛ شارك فى التنفيذ فوزية صادق ٠٠٠ [وأخ] ؛ خطاط
[١٩٧٧]
[٧٤] ورقة : كله ايض ؛ ٤١ سم ٠

١ ٠ سكان مصر - أطلس ٠ ١ ٠ محمد صبحى عبد الحكيم ٠

○

(٢٦) مخطوط :

حافظ ، ق ١٤ ٠
ديوان حافظ ٠ — [٩١٨ —]
جو ٤٥٠ ص ؛ ٢١ سم ٠
مخطوط بدون صفحة عنوان ٠
بالفارسية ٠
العنوان من ديوان حافظ المنشور فى ١٩٥٧ ٠

١ ٠ العنوان ٠

○

(٢٧) تسجيل صوتى :

• القرآن الكريم

- المصحف المرتل / برواية حفص عن عاصم ؛ تلاوة محمود الحصرى . -
[القاهرة] : المجلس الأعلى للشئون الاسلامية ، [.- ١٩٧] ؟
• ٤٤ قرص صوتى : ٢٣ ١/٣ لفة ، مؤبرة ؛ ١٢ بو .

- ١ • القرآن الكريم - تسجيلات صوتية • ١ • محمود الحصرى
• 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 (١٩٧٣) فى مج ٥ ، ع ٣ • مج ٦ (١٩٧٤) -
• ١٠ (١٩٧٨) فى 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 •

• بيلوجرافية : 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 •••
[وأخ] • القاهرة : قسم النشر بالجامعة الأمريكية بالقاهرة ،
• ١٩٧٥ •

١ - د ، ٤١٩ ص ؛ ٢٩ سم

• يشتمل على كشافات •

١ • بيلوجرافيات - مصر • ١ • احمد محمد منصور • ب • العنوان •

○

(٣١) عمل منتج تحت اشراف تحريري :

الوحدة الاسلامية ، أو ، التقريب بين المذاهب السبعة : وثائق خطيرة وبحوث
علمية لأعظم علماء المسلمين من السنة والشيعه / جمع وترتيب عبد الكريم
بي أزار الشيرازي . ط ١ . — بيروت : مؤسسة الاعلمي للمطبوعات ،
١٩٧٥ .

٥٢٠ ص : ايض : ٢٥٠ سم .

يشتمل على ارجاعات بيبليوجرافية .

١ . الوحدة الاسلامية . ١ . عبد الكريم بي أزار الشيرازي ، جامع .

○

(٣٢) عمل منتج تحت اشراف تحريري :

عبد الرحمن الجبرتي : دراسات وبحوث / باشراف احمد عزت عبد الكريم
— القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ .

٦٣٦ ، ٨٢ ص ، [٢٤] ورقة لوحات : ايض : ٢٤ سم . — (المكتبة
العربية)

بالعربية او الفرنسية .

يشتمل على بيبليوجرافيات .

تدمك ٣ - ١٩٦ - ٢٠١ - ١٧٧

١ . الجبرتي ، عبد الرحمن . ١ . احمد عزت عبد الكريم ، محرر .
ب . السلسلة

○

(٣٣) كتاب مزود بايضاحيات :

• الهيتم الأيوبي

اتفاق فصل القوات الثاني في سيناء ، ١٩٧٥ : دراسة تحليلية / الهيتم
الايوبي ؛ رسم الخرائط أسامة حديب ؛ صمم الغلاف حلمى التونى • —
ط ١ • — بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٥ •

• ٤١٥ ص : ايض ؛ ٢٠ سم •

• يشتمل على ارجاعات بيبليوجرافية •

• ١ • حرب اكتوبر ١٩٧٣ — فصل القوات • ١ • أسامة حديب ، موضح •
• ب • العنوان •



(٣٤) كتاب محقق :

العكبرى ، عبد الله بن الحسين ، ١١٤٣ أو ٤ — ١٢١٩ •

مسائل خلافية في النحو / تأليف ابي البقاء العكبرى ؛ حققه وقدم له محمد
خير الحلوانى • — ط ٢ • — دمشق : دار المأمون للتراث ، [١٩٧٤ ؟]

• ١٣٦ ص : مثيليات ؛ ٢٥ سم •

• بيبليوجرافية : ص ١٢٣ — ١٢٦ •

• يشتمل على كشافات •

• ١ • النحو العربى • ١ • محمد خير الحلوانى ، محقق
• ب • العنوان •



(٣٥) المدخل باسم القائم بالاختصار :

- محمد بن عبد الروهاب ، ١٧٠٣ أو ٤ - ١٧٩٢ .
مختصر زاد المعاد ، للامام ابن قيم الجوزية / تأليف محمد بن عبد الروهاب .
— ط ١ — بيروت : المكتب الاسلامي ، ١٢٩١ [١٩٧١]
١٠ ، ٤٠٨ ص : مثيليات ؛ ٢٤ سم .

- ١ . الاسلام . ١ . العننوان . 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 . العننوان .
○

(٣٧) عمل متصل بعمل آخر :

الصفاني ، الحسن بن محمد ، ١٨٨١ - ١٢٥٢ .
التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن
بن محمد بن الحسن الصفاني ؛ حققه عبد العليم الطحاوي ؛ راجعه عبد الحميد
حسن . - القاهرة : مطبعة دار الكتب ، ١٩٧٠ .
مج : مثيليات ؛ ٢٨ سم .
يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .
١ . اللغة العربية - قواميس . ١ . الجوهري ، اسماعيل بن حماد ،
ت ١٠٠٣ ؟ ١٠٠٣ . تاج اللغة وصحاح العربية . ب . عبد العليم الطحاوي ،
محقق . ج . العنوان .
○

(٣٨) هيئة (مركز بحوث) :

المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية .
تقرير عن النشاط العلمي للمركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ،
القاهرة ، ١٩٧٥ . - [القاهرة] : المركز ، [١٩٧٥]
٨٦ ص ؛ ٢٤ سم .
١ . المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية . ١ . العنوان .
○

(٣٩) مجلس :

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 ببليوجرافية .

١ . المجلس الوطني الفلسطيني . ١ . راشد حميد . ب . العنوان .
ج . السلسلة .
○

(٤٠) حزب :

حزب الوفد الجديد .

بيان من حزب الوفد الجديد . — [القاهرة] : الحزب ، ١٩٧٨ .

٨ ورقات ؛ ٣٣ 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 — ٩٧٧

١ . تنظيم الأسرة — جمعيات . ١ . العنوان .



(٤٢) جماعة غير متميزة :

الجماعة الاسلامية (جامعة القاهرة)

الاختلاط بين الجنسين فى نظر الاسلام / [الجماعة الاسلامية] . —
[القاهرة] : جامعة القاهرة ، اتحاد طلاب المدينة الجامعية ، اللجنة الثقافية ،
[١٩٧٧]

٦١ ص : ٢٤ سم . — (رسالة الجامعة)

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

تدمك ٤ — ٨ — ٧٢١٦ — ٩٧٧ (مصحح)

١ . الاختلاط بين الجنسين . ١ . العنوان .



(٤٣) مؤتمر :

المؤتمر الصهيوني (٢٨ : ١٩٧٢ : القدس)

المؤتمر الصهيوني الثامن والعشرون ، ١٩٧٢ / مترجم عن العبرية
والانجليزية بإشراف الياس شوفاني • ط ١ • بيروت : مؤسسة
الدراسات الفلسطينية . ١٩٧٧ •

١٠٩٨ 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 ، ابريل ١٩٧٤ / اعداد وإشراف شاكر 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 • شاكر 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
 - ٤ العنوان
-

(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]

١٣٥ 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 أساسا •
« ٢٢٠/١/٢٩٣ - ٧٥ غ د/ب - خ ١ » •
١ • الأسرة - سوريا - إحصاءات • ١ • سوريا • وزارة الصحة •
ب • منظمة الصحة العالمية • ج • العنوان •
○

(٥٠) وزارة :

مصر • وزارة الشباب •
التعرف على أجسام الشباب المصري بمحافظة القليوبية : نوفمبر سنة ١٩٦٦
الى يناير ١٩٧١ • — [القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٢]
١٠ ، ١٩٢ ، ٦ ص : ايض : ٢٤ سم •
ببليوجرافية : ص [١٩٧]
١ • الشباب - مصر • ١ • العنوان •
○

(٥١) محكمة :

• ليبيا • المحكمة العليا •

المجموعة المفهرسة لكافة المبادئ الدستورية والادارية والانتخابية والشرعية والجنائية والمدنية التي قررتها المحكمة العليا بالجمهورية العربية الليبية فى 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 المطابع 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 الموسم 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 ٢١ مارس الى ٩ إبريل 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 متصبه الرسمى :

مصر • رئيس (١٩٧٠ - : انور السادات)

بيان الرئيس محمد انور السادات فى افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد
الأول • القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات ، ١٩٧٦ •
٥٨ ص : ٢٠ سم •

١ • العنوان •



(٥٦) عنوان مقنن :

الطبرى ، ٨٢٨ ٩ - ٩٢٣

[اختلاف الفقهاء]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء /
تأليف أبى جعفر محمد بن جرير الطبرى ؛ مصححه ، فريدريك كرن • -
ط ٢ • - بيروت : م ١٠ • دمج ، [١٩ -]
٢٤ ، ١٦١ ، ١٣٤ ص : ٢٥ سم •

١ • الفقه الاسلامى • ١ • كرن ، فريدريك ، محرر • ب • العنوان •
ج • العنوان : اختلاف الفقهاء •



(٥٧) عنوان مقنن 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 :

• صدقي اسماعيل •

[أعمال]

المؤلفات الكاملة / صدقي اسماعيل • — [د • م • د • ن •]
١٩٧٧ — [(دمشق ؟) : مطابع وزارة الثقافة]

• مج : ايض ؛ ٢٤ سم •

• يشتمل على ارجاعات ببيوجرافية •

• محتويات : مج ١ • مواقف عربية • محمد علي القاسي • صور عربية •
العرب وتجربة الاساة • تجربة المتنبى • خواطر —

• ١ • العنوان •



(٥٩) مجموعة قوانين متنوعة :

• مصر

[قوانين ، الخ •]

القوانين الأساسية المكتملة للدستور : مع مذكراتها الايضاحية وتقارير لجنة
المشئون التشريعية ومناقشات المجلس / جمهورية مصر العربية ، مجلس
الشعب ، اللجنة التشريعية • — [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون المطابع
الأميرية ، [١٩٧٤ -

مج : ٢٤ سم •

يشتمل على ارجاعات بيبليوجرافية •

١ • مصر - قوانين ، تشريعات ، الخ • ١ • مصر • مجلس الشعب •
لجنة المشئون 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 ارجاعات بيبليوجرافية •

١ • الزراعة - مصر - قوانين ، تشريعات ، الخ • ١ • كمال الوزان •
ب • العنوان •

○

(٦١) قانون فردي :

• 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 • العنوان



(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 •
- ١٣ ، ٩٤٢ ص : ٢٤ سم •
- في رأس العنوان : جمهورية مصر العربية • وزارة الخارجية • الادارة
القانونية والمعاهدات •
- المعاهدات والاتفاقات التي نشرت في الجريدة الرسمية سنة ١٩٧٠ « •
- ١ • مصر - معاهدات • ١ • مصر • وزارة الخارجية • الادارة 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
فى النظام السياسى للدولة الاسلامية / تاليف محمد سليم العوا . —
الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث . ١٩٧٥ .
• ص : ٢٠ سم
• بيلوجرافية : ص ١٤٣ - ١٥١
• ١ • الاسلام والدولة • ١ • العنوان
○

(٦٦) رأس موضوع مفرع :

• الاجتماع (علم) - بيلوجرافيات
• محمد فتحى عبد الهادى
قائمة بيلوجرافية 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) - بيلوجرافيات • • ٢ • مصر - احوال
اجتماعية - بيلوجرافيات • • 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 خرايسة الفهرسة بين دراسات المكتبات
١١	● الفهارس ووظائفها
٣٤ - ١٩	الفصل الثاني : أنواع الفهارس وأشكالها
١٩	● أنواع الفهارس (فهرس المؤلف - فهرس الأسماء - 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 العربية

الصفحة	
٥٥ - ٧٥	المفصل 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 التى يقوم بإعدادها قسم الفهارس
٧٢	● عمليات أخرى فى قسم الفهارس
٧٦ - ١٠١	المفصل الخامس : بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها
٧٦	● أنواع البطاقات ووظائفها :
٨٢	● وصف العمل الذى يقهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءة فنية
٨٧	● البيانات على البطاقة وتوزيعها وأبعادها
١٠٢ - ١٣٩	المفصل 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

الصفحة

١٢٨	●	حقل السلسلة
١٣١	●	حقل التبصرة
١٣٤	●	حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة
١٣٦	●	الأعمال الملحقية
١٣٦	●	الأعمال المكونة من أنواع متعددة من المواد
١٣٨	●	المثليات والمستنسخات
١٦٨ - ١٤٠		الفصل السابع : وصف الكتب والنشرات
١٤٠	●	قواعد عامة
١٤١	●	حقل العنوان وبيان المسؤولية
١٤٤	●	حقل الطبعة
١٤٦	●	حقل النشر ، التوزيع ، الخ
١٤٨	●	حقل الوصف المادى
١٥٧	●	حقل السلسلة
١٥٨	●	حقل:التبصرة
١٦٣	●	حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة
١٦٥	●	الأعمال المنقولة للقيامة او المبكرة
٢١٥ - ١٦٩		الفصل الثامن : وصف المواد غير الكتب
١٧٢	●	المواد الخرائطية
١٧٧	●	المخطوطات
١٨٢	●	الموسيقى
١٨٧	●	التسجيلات الصوتية
١٩٢	●	الصور المتحركة والتسجيلات المرئية
١٩٨	●	المواد المرسومة

الصفحة	
٢٠٥	● المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة
٢١٠	● المصغرات
٢٣٥ - ٢١٦	● الفصل 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 الوصف المادى
٢٢٧	● حقل السلسلة
٢٢٨	● حقل التبصرة
٢٣٤	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة
٢٥٨ - ٢٣٦	● الفصل 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 تصريرى
	● الأعمال ذات المسؤولية المزجية
	● الأعمال المتصلة بأعمال أخرى
٢٥٤	● المداخل الإضافية

الصفحة

٢٥٦	● قواعد خاصة (القوانين - الدساتير - المعاهدات - النصوص المقدسة)
٢٥٩ - ٢٧٦	الفصل الحادى عشر : الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص
٢٥٩	● اختيار الاسم
٢٦٢	● عنصر المدخل
٢٦٩	● الاضافات الى الأسماء
٢٧٢	● قواعد خاصة للأسماء فى لغات معنية (الأسماء باللهجائية العربية)
٢٧٧ - ٢٩٤	الفصل الثانى 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 -
٢٠٩	أسماء الهيئات والأسماء الجغرافية - العناوين
	المقننة - الاحالات بدلا من المداخل الاضافية)
٢١٧	● سجل استناد-الأسماء
٣٥٤ - ٢٢٣	الفصل الخامس عشر : الفهرسة الموضوعية ، رؤوس
	الموضوعات
٣٢٤	● قواعد رؤوس الموضوعات
٢٤١	● قوائم رؤوس الموضوعات
	● بعض النواحي العملية فى رؤوس الموضوعات
	(الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية - سجل
٢٤٧	الاستناد الموضوعى - مراجعة رؤوس
	الموضوعات)
٣٥٢	● اشارة موجزة الى الطرق الحديثة
٣٦٨ - ٣٥٥	الفصل السادس عشر : ترتيب بطاقات الفهرس وارشاد
	المستفيدين
٣٥٥	● ترتيب الفهرس وصف البطاقات
٣٦٥	● ارشاد المستفيدين
٣٧٨ - ٣٦٩	الفصل السابع عشر : الفهرسة المحدودة والفهرسة
	التحليلية
٣٧٠	● الفهرسة المبسطة
٣٧٢	● الفهرسة المختارة
٣٧٤	● الفهرسة التحليلية
٣٩١ - ٣٧٩	الفصل الثامن عشر : التعاون فى الفهرسة
٣٧٩	● الفهرسة المركزية

الصفحة

٢٨٠	● الفهرسة التعاونية
٢٨١	● البطاقات المضبوعة
٢٨٢	● الفهارس الموحدة
٢٨٤	● الفهرسة المشتركة
٢٨٥	● الفهرسة فى المطبوع
٢٨٨	● خدمات الفهرسة التجارية
٢٨٨	● الفهرسة المقروءة اليا وبرامج التعاون
٣٩٢ - ٤٥٣	الملاحق :
٣٩٢	● أدوات الفهرس
٤٠١	● نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة
٤٠٩	● قائمة بأهم مصطلحات الفهرسة
٤٢١	● نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية

رقم الايداع بدار الكتب ٢٨٠٠
الترقيم الدولى ٣ - ١٢ - ٧٢١٧ - ٩٧٧

دار غريب للطباعة
١٢ شارع نوبار (لاطوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون : ٥٤٢٠٧٩

الناشر
مكتبة غريب
٣٠١ شارع لامل صدى (المنجاة)
٠ تليفون ٩٠٢١٠٧

دار غريب للطباعة

١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة
ص . ب (٥٨) الدواوين تليفون ٣٥٤٢٠٧٩