

الفصل

٩

الوصف العام

تنظيم بيانات الوصف

توزع بيانات الوصف على حقول وكل حقل إلى عناصر أو على فقرات وكل فقرة إلى عناصر. وباستبعاد المدخل والمتابعات فإن بيانات الوصف تدور حول الحقول التالية :

- العنوان بمعناه الواسع (والوصف العام للمادة)

- بيان المسؤولية (أو التأليف)

- الطبعة

- (الوصف الخاص للمادة)

- بيانات النشر

- الوصف المادى

- السلسلة

- الملاحظات

- الرقم الدولى الموحد وشروط الإقتناء

علامات الترقيم

- يفصل عادة بين الحقل والذى يليه بنقطة ومسافة وشرطة [-.] إلا إذا بدأ الحقل فى فقرة جديدة.

- يفصل بين العنوان وبيان المسؤولية بشرطة مائلة [/]

- يفصل بين العنصر والعنصر داخل الحقل الواحد بعلامات ترقيم مختلفة على النحو التالي :

- بين العنوان الرئيسي (الفعلي أو الرسمي أو العنوان نفسه أياً كانت التسمية) وبين العنوان الفرعي بنقطتين رأسيين [:] أو شارحة .

- بين العنوان الرئيسي والعنوان البديل بكلمة أو وما يقابلها في اللغات الأجنبية مسبوقة بفاصلة [،] .

- بين العنوان الرئيسي والعنوان الموازي بعلامة [=] .

- يوضع الوصف العام للمادة بين معقوفتين وكذلك أية إضافة من غير مصادر الوصف المعتمدة .

- بين عناصر بيان المسؤولية بفاصلة منقوطة [؛] . أما داخل المسؤولية الواحدة فيفضل بين أطرافها بفاصلة فقط .

- بين مكان النشر والناشر بنقطتين رأسيين [:] .

- بين الناشر وتاريخ النشر بفاصلة مجردة [،] .

- بين عدد الوحدات والإيضاحيات وما يقوم مقامها بنقطتين رأسيين [:] .

- بين الإيضاحيات والحجم بفاصلة منقوطة [؛] .

- بين الملحوظة والأخرى إذا وردت على التابع بنقطة ومسافة وشرطة ومسافة [-] . أو تبدأ كل ملحوظة في فقرة مستقلة .

- يوضع بيان السلسلة بين قوسين ويفصل بين اسم السلسلة ورقم العمل فيها بفاصلة منقوطة [؛] .

ولابد هنا من الإشارة إلى أن علامات الترقيم المشار إليها سابقاً ليست حتمية في استخدامها ويمكن التحلل من بعضها حسب مقتضيات الأحوال وإستبدالها بغيرها .

وهناك بعض الإرشادات الخاصة بعلامات الترقيم وإستخدامها فى الوصف :

١- عندما يحتاج أكثر من عنصر فى الحقل الواحد الحصر بين معقوفات يجب أن نستخدم معقوفتين اثنتين فقط لحصر هذه العناصر، ولا نستخدم معقوفتين لكل عنصر. وذلك على النحو التالى :

[القاهرة : دار الثقافة، ١٩٥٩]

وليس [القاهرة] : [دار الثقافة]، [١٩٥٩]

أما إذا كانت العناصر من حقول متباعدة فليحصر كل منها بين معقوفتين.

٢- إذا وردت علامة ترقيم فى ألفاظ عنوان العمل يجب تسجيلها حتى ولو أتبعبت بعلامة ترقيم الوصف البيولوجرافى ولو كان فى ذلك ورود علامتى ترقيم متتاليتين. مثال ذلك :

هذا أو الطوفان !! / خالد محمد خالد

ماذا حدث فى الفلبين ؟ / محمد أحمد الشدوخى

٣- إذا انتهى عنصر ما باختصار متبوع بنقطة الإختصار وكانت علامة الترقيم التى تليه تتضمن فى بدايتها نقطة تحذف نقطة علامة الترقيم اكتفاءً بنقطة الإختصار. مثال ذلك :

٢٢٥ ص. . : مص ؛ ١٥ سم. - (اسمع واقرأ؛ ٧)

وليس ٢٢٥ ص. . : مص ؛ ١٥ سم. - (اسم واقرأ؛ ٧)

٤- فى حالة إختصار العبارات فى العنوان الرسمى أو الفرعى أو البديل يدل على الحذف بعلامة [...] أما فى حالة إختصار الكلمات إلى حروف فتستخدم النقطة الواحدة بعد الحرف كما هو شائع.

مستويات الوصف

حدد التقنين الدولي للوصف البليوجرافي ومن ثم القواعد الانجلو أمريكية للفهرسة ثلاثة مستويات للوصف والمقصود بالمستوى هنا هو كمية البيانات المقدمة عن العمل في بطاقة الفهرس، وذلك إعتماً على نوع المكتبة وحجم المقتنيات ونوعية القراء الذين تتعامل معهم المكتبة وتدرج المستويات من الأدنى إلى المتوسط إلى الأعلى.

(أ) المستوى الأول للوصف وهو الأدنى، يجب ألا تنزل البيانات فيه عن :
العنوان الرئيسي / بيان المسؤولية إذا كان مختلفاً شكلاً أو عدداً عن المدخل الرئيسي أو إذا كان المدخل الرئيسي بالعنوان - بيان الطبعة.
الوصف الخاص للمادة - بيانات النشر. الوصف المادى - الملاحظات - الرقم الدولي الموحد.

(ب) المستوى الثانى للوصف وهو المتوسط، يجب ألا تنزل البيانات فيه عن :
العنوان الفعلى (الوصف العام للمادة) = العنوان الموازى : العنوان الفرعى،
العنوان البديل / بيانات المسؤولية كاملة فى حدود القواعد - بيان الطبعة/
بيان المسؤولية المرتبطة بالطبعة - الوصف الخاص للمادة - المكان الأول للنشر أو ما يقوم مقامه : الناشر الأول أو ما يقوم مقامه، تاريخ النشر أو ما يقوم مقامه - الوصف المادى الكامل - السلسلة (العنوان الرسمى / بيان المسؤولية الخاص بالسلسلة، رقم العمل فى السلسلة - العنوان الفرعى للسلسلة إذا وجد) - الملاحظات - الترقيم الدولي الموحد.

(ج) المستوى الثالث للوصف وهو الأعلى أو الكامل حيث تذكر جميع بيانات الوصف التى جرى ضبطها فى القواعد الرسمية ولا يقتطع منها شئ.

لغة الوصف

تستخدم لغة نص العمل فى الوصف مع عدم التقيد بعلامات الترقيم الواردة فى المصادر المعتمدة للوصف. بل تستخدم العلامات المقننة. كذلك تستخدم الإختصارات المقررة ولا يتقيد المفهرس بشكل الإختصارات الواردة فى العمل. وينبغى مراعاة قواعد النحو والإملاء فى الفهرسة.

الأخطاء

إذا وردت أخطاء إملائية أو نحوية فى بيان العنوان بالمصادر المعتمدة للوصف فسجل الخطأ كما هو وأتبعه بالصواب بين معقوفتين وكذلك الحال إذا كانت هناك حروف ناقصة وذلك على النحو التالى :

* مائتى ساعة فى الوحل / تنقل :

مائتى [أى : مائتا] ساعة فى الوحل /

* المكتبات الجماعية / تنقل :

المكتبات الجماعية [أى : الجامعية] /

* السلم والحر / تنقل :

السلم والحر [ب]

وإذا كان ثمة خطأ لا يرى المفهرس تصحيحه يتركه كما هو متبوعاً بكلمة [كذا] أو [sic] بين معقوفتين :

Some of me pomes [sic]

وإذا ورد الخطأ فى بيان المسؤولية فإننا نرى نقله فى البطاقة صحيحاً دون تنبيه إلى ذلك. مثال ذلك :

- كتاب الحيوان تأليف أبو عثمان عمرو بن بحر بن محبوب الكنانى الجاحظ .
كتاب الحيوان/ تأليف أبى عثمان عمرو بن بحر بن محبوب الكنانى
الجاحظ .

ولو أن القاعدة التى يقاس عليها فى التقنين الدولى والقواعد الأنجلو أمريكية
تتطلب وضع الصواب بين معقوفتين باعتبارها إضافة من عند المفهرس ليصبح الأمر
على النحو التالى :

كتاب الحيوان/ تأليف أبو [أى : أبى] عثمان عمرو بن بحر

Why your child really wants to know about sex and why / by will [i] am
A. Block

حقل العنوان وبيان المسئولية

* ينقل العنوان الرئيسى كما ورد فى المصادر المعتمدة للوصف من حيث
الألفاظ والتركيب والإملاء، مع إهمال علامات الترقيم وشكل الحروف
وأبناطها مع إضافة التشكيل وعلامات النطق إذا كان ذلك لازماً وضرورياً.
مثال ذلك :

فهرس المخطوطات الطبية المصورة بقسم التراث العربى

الأمية وجذور الإعاقة!

ماذا يحدث فى الفلبين

النظام الإقتصادى فى الإسلام مع عهد بعثة الرسول ص إلى نهاية عصر
بنى أمية.

س و ج عن السد العالى

The 1919 / 20 Breasted Expedition to the Near East.

Fourteen hours

* يعتبر العنوان الفرعى جزءا من العنوان الرئيسى ذلك أنه قد يشرحه أو يحدده، ومن ثم يجب ذكره تاليا له وإن تقدم فى المصادر المعتمدة ويفصل بينهما بنقطتين رأسيين. مثال ذلك :

مفهوم المعنى : دراسة تحليلية

معاناة شاعر : شعر

سبته ودورها فى إثراء الفكر الإسلامى : محاضرات المهرجان الثقافى الثالث.

Distribution of the principal kinds of soil: orders suborders and great groups:

National Soil Survey classification of 1967.

* يعتبر العنوان البديل عنواناً آخر للعمل ومن ثم وجب النص عليه فى البطاقة تاليا للعنوان الرئيسى مفصولا بينهما بفاصلة وكلمة أو وما يقابلها فى اللغات الأجنبية. وفى حالة اللغات الأوربية يجب أن يبدأ العنوان البديل بحرف كبير. مثال ذلك :

لادياس، أو ، آخر الفراعنة

الفضيلة، أو ، بول وفرجينى

فلورنس نيتنجيل، أو ، ملاك من ملائكة الرحمة، أو المرضة الحسنة.

- Marcel Marceau, ou, L'art du mime

* إذا جاء المؤلف جزءا لا يتجزء من العنوان الرئيسى ينقل كما هو فى بيان العنوان وذلك على النحو التالى :

ديوان ابراهيم ناجى

مذكرات محمد نجيب

رسائل اخوان الصفا

سيرة ابن هشام

لامية أبي العلاء

Shakespeare's tempest

Marlowe's plays

* إذا عبر العنوان الرئيسي عن اسم علم مسئول عن المادة العلمية أى أنه مؤلف وعنوان وموضوع فى نفس الوقت ينقل الإسم فى البطاقة كعنوان رسمى. مثال ذلك:

اليونسكو

مجمع اللغة العربية

Georges Brassens

* يمكن إختصار العناوين الطويلة بشرط ألا يقتطع ذلك شيئاً من المعلومات الأساسية وأن يكون الوقوف عند موضع يحسن الوقوف عنده وتقول قواعد التقنين الدولى والأجلو أمريكية بضرورة الإحتفاظ بالكلمات الخمس الأولى فى العنوان الرسمى، ويجب أن يدل على الحذف بعلامة الحذف المعهودة [...] .

- أدوات اختيار الكتب فى المكتبات دراسة نقدية مقارنة والتخطيط لأدوات اختيار عربية يمكن اختصاره بالشكل الآتى :

أدوات اختيار الكتب فى المكتبات: دراسة نقدية مقارنة ...

* إذا ظهرت فى العنوان كلمة واحدة تقرأ مكررة وخاصة بلغتين مختلفتين، تسجل مكررة دون وضعها بين معقوفتين مثال ذلك :

Canadian Bibliographies canadiennes.

وتنقل فى البطاقة على النحو التالى :

Canadian bibliographies = Bibliographies canadiennes.

* إذا دل عنوان العمل على حروف استهلاكية دون نقط الإختصار يدون العنوان دون النقط ودون فراغات بين الحروف . مثال ذلك :

يونسكو - UNESCO ، فاو FAO . افلا IFLA

تدوب (ك) : الوصف البليوجرافى للكتب .

أما إذا اشتمل العنوان على حروف اختصار يفصل بينها نقط فتسجل الحروف مع النقط على النحو التالى :

س . ز . م . التى رحلت : قصة واقعية

T.U.E. occasional papers in industrial relation

* إذا لم تقدم المصادر المعتمدة عنواناً رسمياً للعمل يمكن الحصول على العنوان الرسمى من أى مصدر خارجى ، كما يمكن استنباط عنوان إذا لم يكن هناك عنوان للعمل وفى كلتا الحالتين لابد وأن يوضع العنوان بين معقوفتين .
مثال ذلك :

[أصوات العصفير]

[Photograph of Theodore Roosevelt]

* إذا أمدتك المصادر المعتمدة بلغتين أو أكثر للعنوان الرسمى ، يسجل العنوان الذى بلغة النص ، وإذا كان النص متعدد اللغات يختار العنوان الوارد أولاً فى الترتيب . وتدون العناوين الأخرى كعناوين موازية .

* تعتبر عناوين الملاحق والأجزاء أو المجلدات عناوين فرعية تسجل فى البطاقة تالية للعنوان الرئيسى للعمل الأم ويفصل بينهما بنقطة. مثال ذلك :

- العربى . المسلم الصغير . ملحق

- القانون المدنى . العقود

- Journal of biosocial science. supplement.

المحاسبة. جـ ١

* من البيانات الإختيارية التى تسجل بعد العنوان الرئيسى الوصف العام للمادة ويوضع هذا الوصف بين معقوفتين. وقد أمدنا التقنين الأنجلو أمريكى بقائمتين للمسميات إحداهما أمريكية مفصلة والأخرى بريطانية. وهذه إحدى الإختلافات القائمة بين وجهتى النظر البريطانية والأمريكية والتى كانت تؤدى فيما سبق إلى وجو نصين أحدهما بريطانى والآخر أمريكى فى قواعد التقنين، وعلى العموم نسجل هنا القائمتين ويترك لكل مكتبة استعمال إحداهما حسب نوعية المقتنيات، على أن تتبع القائمة المختارة على طول الخط وضمن سياسة ثابتة. وسوف نشير هنا للأمريكية بحرف «أ» والبريطانية بحرف «ب».

| | (أ) | (ب) |
|---------|---------------------|--------------|
| | خريطة | map |
| | مجسم كرة أرضية | globe |
| | رسم أصلى | art original |
| | تخطيط | chart |
| graphic | فليم | filmstrip |
| | بطاقة معلومات سريعة | flash card |

| | |
|-------------------|-----------|
| picture | صورة |
| silde | شريحة |
| technical deawing | رسم هندسى |
| transparency | شفافة |

| | |
|----------------------------|-----------------------|
| Machine-readable data file | ملف بيانات مقرأة آليا |
| Manuscript | مخطوط |
| Microform | مصغر |
| Motion picture | فيلم متحرك |
| Multimedia kit | طقم |
| Music | موسيقى |

| | | |
|--------------|------------------|-------------|
| object منظور | diorama | منظر مجسم |
| | game | ألعوبة |
| | microscope slide | شريحة مجهر |
| | model | أنموذج مجسم |
| | realia | حقيقيات |

| | |
|-----------------|--------------------|
| Sound Recording | تسجيل صوتى |
| Video Recording | تسجيل ضوئى (فيديو) |
| text | نص |

وإذا استقر قرار المكتبة على إضافة هذه المعلومة في بطاقة الفهرسة يكون التسجيل على المثال التالي :

عقد الجمان في تاريخ أهل الزمان [مخطوط]

رئيس الثاني [فيلم]

في التعليم المستمر [طقم]

* لتذكر أننا نفهرس كياناً مادياً فإذا كانت المادة المفهرسة استنساخاً لمادة ظهرت قبلاً بشكل آخر فإن الوصف العام للمادة ينصرف إلى الشكل الحالي وليس السابق (مخطوط على ميكروفيلم) يكون الوصف العام [مصغراً] وليس (مخطوط) - خريطة على شريحة يكون الوصف العام لها [شريحة] وليس (خريطة) وهكذا.

* عندما تتألف المادة الفهرسة من عدة أشكال مادية ليس من بينها شكل رئيسي بحيث تعتبر الباقية مجرد مواد مرفقة يكون الوصف العامل لها هو [طقم].

* العنوان الموازي هو عنوان بلغة أخرى غير لغة العنوان الرسمي وفي المستوى الأول للوصف لا يذكر وإنما يجرى تسجيله في المستوى الثاني والثالث.

* في المستوى الثاني من الوصف يذكر العنوان الموازي الأول فقط إذا كان هناك أكثر من عنوان مواز.

* في المستوى الثالث من الوصف تذكر كافة العناوين الموازية حسب الترتيب الآتي :

اللغة الإنجليزية (ويحل محلها العربية إذا كان العنوان الموازي بالعربية بين لغات أخرى)، الفرنسية، الألمانية، الأسبانية، اللاتينية أو أية لغة أخرى

بحروف لاتينية ويفصل بين العنوان الرئيسي والعنوان الموازي بعلامة
التساوي على النحو التالي :

The march of Algeria = Le marche de L'Algerie = مسيرة الجزائر

* إذا ظهر العنوان الموازي خارج مصادر الوصف المعتمدة لا يسجل في بيان
العنوان بل يسجل في حاشية أو ملحوظة.

* إذا احتاج العنوان إلى توضيح يمكن للمفهرس أن يضيف كلمة أو بضع
كلمات قليلة من عنده بين معقوفتين يستغنى بها عن إيراد ذلك التوضيح
في ملحوظة أو حاشية مثال ذلك :

العام الدولي للكتاب [و ع م] : [محاضرة عامة]

الكتاب المصرى [و ع م] : وقائع مجلس الشعب

* إذا كان العنوان الفرعى بلغة أخرى غير لغة العنوان الرئيسى يمكن
للمفهرس إختيارياً تسجيله بلغته تالياً للعنوان الرئيسى .

* تسجل العناوين الفرعية إذا كانت أكثر من واحد بنفس الترتيب الذى
وردت به فى المصادر المعتمدة. مثال ذلك :

أبو العتاهية : شاعر الزهد والحكمة : نصوص ونماذج مختارة.

* إذا تضمن العنوان الرئيسى أو الفرعى بيان المسئولية أو اسم الناشر بشكل
متكامل يسجل فى بطاقة الفهرسة على ما هو عليه .

* إذا تضمن العنوان الموازى عنواناً فرعياً له لا يظهر فى العنوان الرئيسى يذكر
هذا العنوان الفرعى تالياً للعنوان الموازى فقط على النحو التالى :

Saudi Arabia : a poem

= [و ع م] السعودية

بيان المسئولية

يهدف بيان المسئولية إلى تسجيل العلاقات المختلفة بالمادة العلمية فى العمل موضوع الفهرسة سواء كانت متصلة بأشخاص أو هيئات، ويرد بيان المسئولية بعد بيان العنوان مفصلاً بينهما بشرطة ماثلة وقد كان هذا البيان فى التقنين الأنجلو أمريكى الأول ١٩٦٧ يسمى ببيان التأليف.

وقد تكون علاقة المسئولية على وجه من الوجوه الآتية :

١ - التأليف أو المشاركة فيه.

٢ - الترجمة

٣ - المراجعة

٤ - التحقيق

٥ - الرسم

٦ - التحرير

٧ - الإعداد

٨ - التجميع

٩ - الاختيار

١٠ - الإختصار

١١ - الإقتباس

١٢ - التنقيح أو التهذيب

١٣ - التوسط فى التأليف

١٤ - الإخراج

١٥ - صياغة الحوار

١٦- التصوير

١٧- التمثيل

ومن ثم وجب ذكر بيان المسؤولية تالياً لبيان العنوان مفصلاً بينهما بشرطة ماثلة ويفضل استخدام صيغة المصدر على صيغة الفعل فى بيان المسؤولية إلا إذا كان الفعل ضرورياً ولا يمكن تحويله إلى مصدر، مثلاً ألفه تصبح تأليف، ترجمه تصبح ترجمة وهكذا.

ويراعى عند نقل بيان المسؤولية القواعد والأحكام الآتية :

* ينقل اسم أو أسماء المسئولين عن العمل إذا ظهرت بصورة قاطعة فى المصادر المعتمدة وبالشكل الذى تبدو عليه وبالدور الذى قامت به. مثال ذلك :

- الرواية العربية فى السينما [و ع م] / رضا الطيار

- معاناة شاعر [و ع م] صنعة محمد بن سعد الدبل

- ثلاثة قرون من الأدب / تحرير نورمان فوستر وروبرت فولك

- ألف ليلة وليلة / تنقيح واختصار محمد محمود شعبان

* إذا لم يظهر أى اسم على العمل بصورة قاطعة كمسئول عنه فلا يجب استنباط اسم وإدراجه فى بيان المسؤولية، وإذا أشارت المصادر غير المعتمدة إلى مثل هذه المسؤولية فيدرج ذلك فى ملحوظة إذا كان ذلك مناسباً.

* إذا كان ورد أكثر من شخص أو هيئة، فى دور أو أكثر من أدوار مسئولية العمل تدون جميع الأسماء والأدوار كبيان واحد. مثال ذلك :

الديموغرافيا : تحليل ونماذج / لويس هانرى؛ ترجمة الجيلالى صابر.

* إذا كان عدد المسئولين عن العمل فى كل دور يزيد على ثلاثة أفراد أو هيئات يذكر الأول من كل فئة فقط متبوعاً بعلامة الحذف.. وكلمة وآخرون بين

معقوفتين مع مراعاة قواعد نحو اللغة العربية عند كتابتها. أو الإختصار الأجنبي
[et al.] على النحو التالي :

الأمل الأخضر : قصائد وأشعار / إعداد غادة البسام.. [وآخرين]
الأطلس الحديث / خطط له عدنان حسن؛ رسم خرائطه على فرج...
[وآخرون].

America's radical right [GMD] / Raymond Wolfinger ... [et al.]

* تجرد أسماء الأشخاص في بيان المسؤولية من أية ألقاب، وقد استثنى التقنين
الأنجلو أمريكي ١٩٧٨ من هذه القاعدة أن يكون اللقب ضرورياً نحوياً أو
كان اللقب وارداً مع اسم مفرد (يوسف أفندي، عمر أفندي، دكتور شول)
أو كان ضرورياً للتعريف بالشخص (سيدي سلامة الراضى) أو لقب نبالة أو
شرف بريطانياً.

وفي قناعتنا الشخصية أن هذا الاستثناء لا وجه له ولا مبرر ونقترح تجريد
كافة الأسماء من ألقابها سواء كان ذلك في المدخل أو في بيان المسؤولية
على الأقل في اللغة العربية.

ولا يجب أن يفهم أن تجريد الأسماء من ألقابها على أنه حذف ومن ثم
لا توضع علامة الحذف المعهودة.

* يمكن أن تضاف كلمة أو بضعة كلمات إلى بيان المسؤولية لتحديد العلاقة
بين العمل والشخص المذكور إذا لم تكن واضحة بذاتها. مثال ذلك :

قصائد مجهولة لأحمد شوقي / [جمع] أحمد على موسى

نصوص وحكم / [اختيار] محمد حبيب

Baijun Ballads [GMD] / [collected by] Chet William

* إذا استخدم المسئول عن المادة العلمية رمزاً أو علامة يصعب تسجيلها في بيان المسئولية يمكن تحويل الرمز إلى كلمات وتوضع بين معقوفتين على أن يفسر الأمر في حاشية أو ملحوظة. مثال ذلك :

ان وأخواتها / [بقلم عصفورة]

- ورد اسم المؤلف على شكل صورة عصفورة

* عندما يعبر عن المسئولية بجمل لا تدل على أشخاص أو هيئات على وجه التحديد مثل : لفيف من العلماء، نخبة من الخبراء، مجموعة من أعظم كتابي العصر، هيئة من كبار منشى الأدب والفكر...، Groups of scientists، Groups of teachers... فأينا الشخصى ألا تذكر في بيان المسئولية - رغم أن التقنين الأنجلو أمريكى ينصح بتسجيل مثل هذا البيان - فليست له قيمة أو دلالة.

* إذا ورد اسم المسئول جزءاً لا يتجزأ من العنوان فليس ثمة مبرر لتكرار الإسم في بيان المسئولية ومن هنا لا يذكر بيان المسئولية أصلاً مثل :

ديوان الشاعر الحزين محمد الديب [و ع م].-

يوميات البحار علاء الدين البحيرى [و ع م].-

ديوان أحمد شوقى.-

ولكن الشوقيات / أحمد شوقى

* تعامل كلمات : يوميات، مذكرات.. التى ترتبط باسم المسئول عن المادة كعنوان فرعى. مثال ذلك :

كنت رئيساً لمصر : مذكرات / محمد نجيب

* إذا ارتبط بيان المسئولية بعنوان مواز وكانت هناك حاجة عملية إلى ذكره بعد

العنوان الموازى يسجل وبلغته والا فيكتفى ببيان المسؤولية الذى ورد بلغة العنوان
الرسمى مثال ذلك :

The meaning of the glorious Quran text, translation and commentary/

Abdallah yusuf Ali = معانى القرآن المجيد: شرح وترجمة

فالبيان فى هذا المثال يظهر باللغتين العربية والإنجليزية ولكن لا مبرر لتكرار
ذكره.

* إذا تكون العمل من عدة أعمال ذات عناوين مستقلة - على المصادر
المعتمدة - وكان من بينها عنوان سائد ويمثل العمل الرئيسى فأجعل منه
عنواناً رسمياً وسجل سائر العناوين فى ملحوظة. أما إذا لم يكن من بينها عنوان
سائد فسجلها جميعاً فى بيان العنوان بنفس الترتيب الذى وردت به على
المصادر المعتمدة على أن يفصل بين كل عنوان وآخر بفاصلة منقوطة إذا
كانت كل الأعمال لشخص واحد.

أما إذا كانت لأشخاص مختلفين فيفصل بين كل عمل وآخر بنقطة
ومسافتين على أن يتبع كل عمل بعنوانه الموازى وبيان المسؤولية الخاص به.
مثال ذلك :

الحاوى خطف الطبق؛ حكايات حارتنا؛ اللص والكلاب [و ع م] /
نجيب محفوظ.

السندس الأخضر / تأليف شوقى حبيب. الوعاء الفضى / تأليف بسيمة
الدهان [و ع م].

حقل الطبعة

الطبعة هي مجموعة النسخ التي تصدر من عمل ما في وقت واحد وتعتبر إصداراً أو إعادة طبع إذا أعيد نشرها دون أية تغييرات في المحتوى الفكري أو الشكل المادي. أما إذا أدخلت تغييرات بالإضافة أو الحذف أو التنقيح أو التهذيب أو ما إلى ذلك فتعتبر طبعة جديدة حتى ولو لم ترقم أو توصف وعند تسجيل بيان الطبعة في حقل الطبعة يأتي هذا البيان تالياً لبيان المسؤولية مفصلاً بينهما بنقطة ومسافة وشرطة ومسافة. ويراعى في بيان الطبعة الأحكام والقواعد التالية :

* يسجل رقم الطبعة وصفتها كما ورد في المصادر المعتمدة وتستخدم الاختصارات المقننة والأعداد بدلاً من الألفاظ. مثال ذلك :

ط ٢ : مزيدة ومنقحة

ط ٣ : موسعة ومهذبة

ط ٥ : مصورة

* إذا كان بيان الطبعة معبراً عنه برموز أو أشكال فلتنقل الرموز أو الأشكال في البطاقة بكلمات أو ألفاظ بين معقوفتين مثال ذلك :

ط [ثلاثة نجوم]

* إذا عبر عن بيان الطبعة باسم شخص أو هيئة أو مناسبة. مثال ذلك :

ط - مدرسية مبسطة

- South-West gazette [GMD].- Somerset ed.

- Subbuteo table soccer [CMD].- World Cup ed.

* إذا خلت المصادر المعتمدة من أية إشارة إلى الطبعة وأمكن استقراء بيان الطبعة أو استنتاجه مقارنة بالطبعات السابقة يمكن اختيارياً إضافة بيان مناسب عن الطبعة بين معقوفتين وذلك على النحو التالي :

[ط ٢ مزيدة] ، [طبعة جديدة]

ويدل على مصدر الحصول على البيان في ملحوظة إذا كان ذلك مناسباً.

* إذا ظهر بيان الطبعة بأكثر من لغة في المصادر المعتمدة يعول على البيان الذي بلغه نص العمل أو الوارد أولاً في الترتيب إذا تعددت لغات النص.

* إذا تعددت الأعمال التي يحتوى عليها العمل وكان لكل منها العنوان الخاص به وبيان الطبعة المرتبط به وبيان المسؤولية. يسجل بيان العنوان ثم بيان المسؤولية ثم بيان الطبعة حسب مقتضيات الأحوال لكل عمل.

* إذا كان للطبعة بيان مسؤولية خاص بها يختلف عن بيان المسؤولية الأساسي، يسجل هذا البيان تالياً لبيان الطبعة على النحو التالي :

– التاريخ الاقتصادي لبريطانيا : دراسة في التنمية الاجتماعية /

تأليف شفيق غربال. – ط ٥ / إعداد محمد أنيس

- The nether world [GMD] : a novel / George

Gessing.- [New reper.] / edited, with an introduction,

by John Goode.

حقل بيانات النشر

يضم هذا الحقل معلومات عن مكان النشر، والناشر وتاريخ النشر والتوزيع، مكان الصنع والصانع وتاريخ النشر حسب مقتضيات الأحوال وترد هذه البيانات بعد بيان الطبعة مفصلاً بينهما بنقطة ومسافة وشرطة ومسافة ويراعى عند تسجيل هذا الحقل القواعد العامة التالية :-

* إذا وردت بيانات النشر في المصادر المعتمدة بأكثر من لغة تسجل البيانات التي

بلغة النص والمستخدم في العنوان الرسمي، وإذا كان النص بلغات مختلفة تستعمل اللغة الواردة أولاً في الترتيب.

إذا كانت هناك بيانات نشر مضللة أو وهمية، تسجل كما هي متبوعة بالبيانات الحقيقية إذا عرفت، على أن تسجل هذه الأخيرة بين معقوفتين. مثال ذلك :

- Belfast [i.e. Dublin]

- Paris : Impr. Vincent, 1798 [i.e. Bruxelles : Moens, 1883]

* إذا كان للعمل مكانان أو أكثر للنشر، التوزيع، الصنع و / أو اسمان أو أكثر للناشرين، الموزعين، الصناع مذكورة في المصادر المعتمدة، يسجل المكان الوارد أولاً وما يقابله من الناشرين. وإذا كان المكان الوارد أولاً هو مكان التوزيع والاسم الوارد أولاً هو الموزع، يسجل مكان النشر والناشر وإن تأخرا عن التوزيع. وإذا كان هناك مكان نشر وناشر متميز يضاف بعد المكان والناشر الأول. وينطبق ذلك أكثر ما ينطبق على المكان والناشر الوطنيين وإن تأخرا وذلك على النحو التالي :

- الكويت : وكالة المطبوعات، القاهرة : مكتبة غريب

(الكتاب يفهرس في مكتبة مصرية)

- القاهرة : مكتبة الخانجي، بغداد : مكتبة المشي

(الكتاب يفهرس في مكتبة عراقية)

- بيروت : دار الكتاب اللبناني، الرياض : دار المريخ

(العمل يفهرس في مكتبة سعودية)

مكان النشر / التوزيع / الصنع

* يدون مكان النشر باسم المدينة التي يتخذها الناشر مقراً له على الصيغة التي يظهر بها في المصادر المعتمدة، ويجرد من حروف الجر والزيادات غير المفيدة.
مثل :

القاهرة المعزية - القاهرة

الإسكندرية عروس البحر الأبيض . - الإسكندرية

A Paris - Paris

* إذا عبر في المصادر المعتمدة عن مكان النشر بصفة له، دون اسمه الرسمي تسجل الصفة متبوعة بالاسم الرسمي بين مقعوفتين على النحو التالي :

- الشهباء [حلب] - مدينة الرسول [المدينة المنورة]

- مدينة السلام [بغداد] - أم القرى [مكة]

Lerpe [Liverpool] - Christiana [OSLO]

في حالة تشابه مكان النشر اسماً واختلافه جغرافياً يضاف اسم الدولة أو الولاية أو الإقليم للتمييز. مثال ذلك :

طرابلس، لبنان - اسم الدولة ورد مع اسم المدينة في المصادر

طرابلس، [ليبيا] - اسم المدينة وحده هو الذي ورد في المصادر.

Alexandria [Virginia]

Cairo [Egypt]

* إذا ورد اسم المدينة مختصراً أو غير كامل يسجل كما ورد في المصادر المعتمدة ويكمل أو تذكر الصيغة الكاملة بعده بين مقعوفتين وذلك على الأمثلة التالية:

- المدينة [المنورة]

- Mpls [i.e. Minneapolis]

- Rio [de Janeiro]

* عندما يكون للناشر (الموزع، الصانع) أكثر من مقر وذكرت عدة أماكن للناشر الواحد، يسجل المكان الوارد أولاً في المصادر المعتمدة وإذا كان أحد الأماكن وطنياً يسجل بعد المكان الأول وإن تأخر. مثال ذلك :

- بيروت؛ القاهرة (الكتاب يفهرس في مكتبة مصرية)

- الإسكندرية؛ الدوحة (الكتاب يفهرس في مكتبة قطرية)

* إذا لم يكن مكان النشر الوارد في المصادر المعتمدة يقينيا ولم تتمكن من استقاء المكان اليقيني يسجل المكان الوارد بين معقوفتين متبوعاً بعلامة استفهام على النحو التالي :

[نواكشوط؟] - [Hamburg?]

* إذا لم تتمكن من إستخلاص اسم المدينة التي نشر بها العمل، يمكن الإستعاضة عنه باسم الدولة أو الولاية، وإذا لم يكن هذا الأخير يقينيا يتبع بعلامة الشك مثال ذلك :

- [مصر]

- [الصومال؟]

- [Canada]

- [Chile]

* إذا أمكن استقاء مكان النشر بالمدينة أو الدولة أو الولاية من مصادر خارجية يوضع بين معقوفتين ويفسر الأمر في ملحوظة.

* إذا لم نستطع الوصول إلى مكان النشر على أى وجه من الوجوه يستعاض عن ذكر المكان بالإختصار د . م . (دون مكان)، S. L. (Sine loco) وما يعادلها فى لغات غير الحروف اللاتينية وتوضع الإختصارات بين معقوفتين .

* اختياريًا يمكن للمفهرس أن يسجل اسم الشارع والحي أو رقم صندوق البريد مما يعتبر عنوانًا للناشر يدل عليه وخاصة فى حالة الناشرين المغمورين . مثال ذلك:

- الرياض [ص . ب . ٥٩٤٨٩] .

- London [35 Notting Hill Gate, London, W. II]

الناشر / الموزع / الصانع

* يسجل اسم الناشر، الموزع، الصانع بعد المكان المقابل له . مثال ذلك:

جدة : دار الشروق

الرياض : مكتبة الشرق الأوسط

بغداد : مكتبة المثني ، القاهرة : مكتبة الخانجي

London: Allen & Unwin; Newyork: Mc Graw-Hill

* يجرّد اسم الناشر من كل الزيادات التى لا لزوم لها، ويسجل بأقصر صيغة ممكنة على ألا يخل ذلك بسهولة التعرف على الناشر . مثال ذلك :

- مكتبة ومطبعة محمد على صبيح وليس مكتبة ومطبعة محمد على صبيح
للطبع والنشر والتوزيع

- مكتبة النهضة المصرية وليس مكتبة النهضة

- دار الفكر العربي وليس دار الفكر

* لا تحذف من اسم الدار الألفاظ التي تدل على الدور الذي تقوم به بالنسبة للعمل بخلاف النشر. مثال ذلك :

- توزيع : المكتبة الأكاديمية

- : مطبعة الآباء اليسوعيين -

- : مطبعة دار الكتب المصرية

إذا ذكر الناشر بالصيغة الكاملة في بيان المسؤولية أو المدخل يذكر مختصراً في بيان الناشر. وذلك على النحو التالي :

- التقرير السنوى لعام ١٤٠٤-١٤٠٥ [و ع م] / عمادة شؤون المكتبات -
جامعة الملك سعود - الرياض : العمادة،

- The wonder of new life [GMD] Cleveland Health

Museum.- Celveland : The Museum, 1971

- Fichier de terminologie [GMD] Office de la Langue-
Francaise, Centre de terminologie.- Quebec; O.L.F.;
1972.

* إذا اشترك ناشران أو أكثر من نفس المدينة في نشر العمل يسجلون معاً في بيان الناشر. على الوجه التالى :

القاهرة : دار المعرفة : وزارة التعليم العالى ، إدارة الثقافة

Toronto: Mc Clelland and Stewart: World Craft Council

رغم أن التقنين الأنجلو أمريكي يعطى الأهمية للوارد أولاً ويضاف الثانى إذا كان بارزاً من حيث شكل الطباعة فقط.

* إذا لم يكن الناشر مذكوراً فى المصادر المعتمدة وأمكن استقاؤه من مصادر خارجية يسجل بين معقوفتين ويفسر الأمر فى ملحوظة. مثال ذلك :

- القاهرة : [دار الثقافة]

استقى الناشر من قائمة مطبوعات الناشر

* إذا لم تتمكن من إستقاء إسم الناشر على أى وجه من الوجوه يستعاض عن بيان الناشر بالإختصار د. ن. (دون ناشر)، (Sine nomine) s.n. وما يعادله فى لغات الحروف غير اللاتينية. ويوضع الإختصار بين معقوفتين. مثال ذلك :

- Paris: [s.n.]

- القاهرة : [د . ن]

* اختصارياً يمكن إضافة الموزع أو المنتج إلى جانب الناشر أو فى حالة عدم وجود الناشر على أن يميز بالوظيفة بين معقوفتين تاليه لاسمه. على النحو التالى :

- القاهرة : فرانكلين؛ يطلب من الشركة القومية للتوزيع

- الرياض : دار المريخ؛ القاهرة: المكتبة الأكاديمية [موزع]

- Montreal: National Film Board of Canada [Production Company]

- London: Guild Sound and Vision [distributor]

- Newwork: Released by Beaux Arts

تاريخ النشر / التوزيع / الصنع

* يسجل تاريخ النشر بالسنة التي نشرت فيها الطبعة المفهرسة. وإذا كان التاريخ بغير التقويم الجريجورى يسجل كما هو متبوعاً بما يقابله بالتاريخ الجريجورى بين معقوفتين. على النحو التالى:

١٣٩٦ هـ [١٩٧٦]

anno xviii anno 18 [1939]

وللتحويل من الهجرى للجريجورى (المسمى خطأ بالميلادى) يمكن استعمال جداول التحويل المعتمدة مثل التوفيقات الإلهامية أو الطريقة الحسابية الآتية :

$$\text{التاريخ الهجرى} - \frac{\text{التاريخ الميلادى} + 622}{33} = \text{المقابل الميلادى}$$

مثال ذلك ١٤٠٥ - ١٤٠٥ = $622 + \frac{1405}{33}$ م ١٩٨٥

(مع إهمال الكسور)

وللتحويل من ميلادى إلى هجرى تكون الطريقة :

$$\text{التاريخ الميلادى} - 622 + \frac{\text{التاريخ الميلادى} - 622}{33} = \text{المقابل الهجرى}$$

مثال ذلك ١٩٨٥ - ٦٢٢ + $\frac{622 - 1985}{33}$ = ١٤٠٥ هـ

(مع جبر الكسور إلى سنة صحيحة أياً كان مقداره).

* إذا ورد تاريخ النشر فى المصادر المعتمدة خطأ لسبب أو لآخر ثبت فى البطاقة كما هو على أن يتبع بالتصحيح اللازم إذا عرف التاريخ الصحيح أو يفسر الأمر فى حاشية أو ملحوظة. مثال ذلك :

١٤٥٩ [أى ١٩٤٥] [i.e.1967]

١٩٦٣ [أى ١٩٧٣]

- التاريخ فى مقدمة المؤلف ١٩٧٣ .

* إذا كان التاريخ المذكور هو تاريخ إعادة طبع لطبعة معينة فاذا كر رقم الطبعة فى بيان الطبعة مع تحديد الإصداره ويسجل تاريخ الإصداره فى تاريخ النشر .

* إذا اختلف تاريخ النشر عن تاريخ التوزيع يمكن تسجيل التاريخين متعاقبين فى البطاقة إذا رأى المفهرس ضرورة لذلك . على النحو التالى :

القاهرة: مكتبة وهبه، ١٩٦٠ [وزع ١٩٧٣]

وإذا اختلف الناشر عن الموزع يذكر التاريخ المقابل لكل منهما بعده على النحو التالى :

- Toroto : Royal Ontario Museum; 1971; Beckenham

[kent]: Edard Patterson [distributer], 1975.

* من البيانات الإختيارية إضافة آخر تاريخ لحق المؤلف Coppyright بعد تاريخ النشر أو تاريخ التوزيع إذا اختلفا . على النحو التالى :

1967, c 1965

١٩٧٠، ح ١٩٦٠

* إذا لم يكن تاريخ النشر متاحاً يستعاض عنه بتاريخ حق التأليف أو تاريخ الإيداع أو تاريخ الطبع أو الصناعة حسب مقتضيات الأحوال مع التمييز بما يدل على نوع التاريخ .

مثال ذلك :

c 1955

ح ١٩٧٥

1967 Printing

إيداع ١٩٨٠

طبع ١٩٢٥

* إذا لم تكن سنة النشر (أو التوزيع أو حق المؤلف...) يقينية فيذكر أقرب تاريخ إلى اليقين. وذلك على الأحوال الآتية :

[١٩٥٠ أو ١٩٥١] هذه السنة أو تلك ليس ثمة قطع

[١٩٠٦] السنة مرجحة وليس على وجه القطع

[بين ١٩١٠ و ١٩٢٩] إذا كان المدى أقل من عشرين سنة

[حوالي ١٩١٤] السنة مستنتجة على وجه التقريب

[ca. 1923]

[١٩٢-] السنة مجهولة والعقد يقيني

[١٩٣-؟] السنة مجهولة والعقد مرجح وليس على وجه

القطع

[١٨-] السنة والعقد مجهولان والقرن يقيني.

[١٨-؟] السنة والعقد مجهولان والقرن مرجح وليس

على وجه القطع.

* إذا لم نستطع الوصول حتى إلى قرن مرجح فإن من الأوفق أن نستعيض عن تاريخ النشر بالإختصار [د . ت] [s.d.] رغم أن التقنين الأنجلو أمريكي صممت عن هذه الجزئية وفهم البعض أنه من المحتم إدراج أى تاريخ، حتى ولو كان خبط عشواء.

إن تحديد تاريخ مرجح حتى ولو كان القرن يتطلب من المفهرس أن يكون عالماً ببيولوجرافياً خبيراً فى صناعة الورق وحروف الطباعة وأماكن الطبع

ومميزات كل طابع والعلامات المائية، مما قد يستغرق شهوراً كثيرة ليصل إلى تحديد القرن الذي طبع فيه الكتاب وخاصة الكتاب الأوربي، ناهيك عن المواد الأخرى.

* في حالة الأعمال متعددة الأجزاء أو المجلدات والتي تنشر على مدى عدة سنوات يسجل تاريخا الإبتداء والإنتهاء على التعاقب. مثال ذلك :

1968 - 1970

١٩٦٣-١٩٧٠

* في حالة الأعمال متعددة الأجزاء أو المجلدات التي لم تكتمل صدوراً والتي تنشر على مدى عدة سنوات يكتفى في تاريخ النشر بتاريخ المجلد الأول مفتوحاً ومتبوعاً بشرطة قصيرة وأربع مسافات. مثال ذلك :

١٩٨٠ - . على أن يسجل تاريخ الإنتهاء عند الإكتمال.

* في حالة الأعمال التي تنشر على شكل أوراق سائبة في مجلد ويقصد أن يضاف إليها يذكر تاريخ النشر الأول مفتوحاً على النحو المسجل في القاعدة السابقة.

مكان الصنع والصانع وتاريخ الصنع

* إذا عجز المفهرس عن إستقاء مكان النشر والناشر وتاريخ النشر يمكن الإستعاضة عنها بمكان الصنع والصانع وتاريخ الصنع على أن تدرج بين قوسين بعد اختصارات الدونية في حقل بيانات النشر. مثال ذلك:

[د . م . . : د . ن .]، ١٩٦٠ (القاهرة : مطبعة مصر)

[S.L. : s.n.], 1970 (London : High Fedelity Sound Studios)

* إذا استعيض عن تاريخ النشر بتاريخ الصنع فلا داعي لتكرار تاريخ الصنع

بين القوسين مع مكان الصنع والصانع ويكتفى به هناك بديلا عن تاريخ النشر.

* من البيانات الاختيارية أن تضيف مكان الصنع والصانع و / أو تاريخ الصنع إذا اختلفت عن مكان النشر والناشر وتاريخ النشر واعتبرها المفهرس ضرورية وذلك بعد بيانات النشر وبين قوسين.

الرياض : دار المريخ، ١٩٨٠ (القاهرة: مطبعة نهضة مصر، ١٩٧٩)

London: Arts Council of Great Britain, 1967 (Twickenham: CTD
Printers, 1974)

حقل الوصف المادي

يتضمن هذا الحقل بيانات عن الكيان المادي للمادة المفهرسة بحيث يخرج منها القارئ بصورة واضحة الحدود والمعالم والأبعاد عن هذه المادة، وتدور تلك البيانات حول عدد الوحدات التي يتألف منها العمل وملامح العمل وأبعاده والسلسلة التي ينتمي إليها العمل إن كان ثمة سلسلة.

وهذه الفقرة هي التي تميز في الواقع الأعمال المفهرسة بعضها عن بعض فوصف الكتاب هنا يختلف عن وصف الدورية عن المخطوط عن الأسطوانة عن الفيلم.. ولذلك فإن الوصف المادي لا يتضح بصورة جلية إلا من خلال المعالجة المستقلة لكل مادة على حدة ومن ثم فإننا في هذا الفصل سنلقى الضوء على العموميات فقط مرجحين التفاصيل الدقيقة للمعالجة المستقلة.

* يسجل عدد الوحدات التي ينطوي عليها العمل المفهرس. مثال ذلك :

٦٠٠ ص.

ج ٣

شريحة ٣١

كاسيت ٨

أسطوانة صوتية ٣

دمية ١

٣ ميكروفيش

* في حالة المواد الورقية تسجل الإيضاحيات حسب التفاصيل المذكورة في المعالجات المستقلة.

* في حالة التسجيلات الصوتية يذكر الوقت الذي تستغرقه المادة العلمية وسرعة التشغيل حسب التفاصيل المذكورة في المعالجة المستقلة.

* في حالة المجسمات تذكر المادة المصنوع منها واللون حسب التفاصيل المذكورة في المعالجة المستقلة.

* تذكر أبعاد العمل المفهرس حسب مقتضيات الأحوال. مثال ذلك:

٥٢٠ ص. : مص؛ ٢٤ سم

١٢ ميكروفيلم بكرة؛ ٣٥ مم

١ قرص صوتي (٢٠ دقيقة) ١٢٠٠ بوصة.

* إذا كانت هناك مادة مرفقة بالعمل المفهرس الأساسي، ثمة أربع طرق لوصفها اقترحها التقنين الأنجلو أمريكي:

- ١- إعداد بطاقة مستقلة بها كعمل قائم بذاته.
- ٢- وصفها فى وصف متعدد المستوى بعد وصف العمل الأساسى مباشرة أى فى فقرة تالية.
- ٣- وصفها فى فقرة الملاحظات.
- ٤- وصفها فى نهاية الوصف المادى للمادة الأساسية وقبل السلسلة.

أمثلة :

- ملحوظة: مرفق به قانون حق المؤلف رقم ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ وتعديلاته فى ٥٠ ص.؛ ٢٤ سم.

- Accompanied by atlas "A demographic atlas of North-West Irland (39p : col.; 31 cm) Previously Published separated in 1956.

- ٣٧ كاسيت صوتى (٢٢٢٠ دقيقة) : $\frac{٧}{٨}$ بوصة/ ثانية؛ مجسم، $\frac{١}{٤}$ بوصة عرض + مصحف مطبوع، (٦١٤ ص؛ ١٤ سم).

- 271P. : illus; 21 cm + 21 cm + 1 atlas

- 387P. : illus; 27 cm + teachers notes

هذا ويمكن وصف الكيان المادى للمادة المرافقة وصفا كاملاً إذا رأى المفهرس ضرورة لذلك فى نفس الموضع المشار إليه سابقاً. وهذا الوصف الكامل من البيانات الإختيارية التى تترك للمفهرس حرية إدراجها. مثال :

- ٣٧ كاسيت صوتى (١٣٢٠ دقيقة) : $\frac{٧}{٨}$ بوصة/ ثانية؛ مجسم، $\frac{١}{٤}$ بوصة عرض + أطلس (٣٠٠ ص؛ صور ملونة، ٣٢ سم).

- ... 18 cm + 20 slides : col.

حقل السلسلة

يرد هذا الحقل بعد الأبعاد في فقرة الوصف المادى بين قوسين مفصلاً بينهما بنقطة ومسافة وشرطة ومسافة، ويراعى عند ذكر بيان السلسلة في الوصف القواعد والأحكام التالية :

* إذا كان العمل المفهرس ينتمى إلى سلسلة ما، يسجل العنوان الرسمى ورقم العمل في سياق السلسلة وذلك على المثال التالى :

- اقرأ؛ ٢٠١

- الألف كتاب؛ ٧٠

- الأعمال الأساسية في علوم المكتبات والمعلومات

- The world of folk dances.

* إذا تواترت صيغ مختلفة لعنوان السلسلة (بخلاف العنوان الموازى) يسجل العنوان الذى يرد فى المصادر المعتمدة، ويشار إلى العناوين الأخرى فى ملحوظة. وإذا وردت الصيغ المختلفة فى المصادر الرسمية تختار الصيغة الأكمل والأوفى والتي بلغة النص.

* إذا لم يرد عنوان السلسلة فى المصادر المعتمدة واختلفت المصادر الأخرى يختار العنوان الذى يعرف بالسلسلة أوسع تعريف.

* إذا كان للسلسلة عنوان مواز يسجل بعد العنوان الرسمى مفصلاً بينهما بعلامة التوازى المعهودة. مثال ذلك :

Jeux visuels = Visual games

* إذا كان للسلسلة عنوان فرعى يسجل بعد العنوان الرسمى الرئيسى مفصلاً بينهما بنقطتين رأسيين. مثال ذلك :

عالم المعرفة : سلسلة كتب ثقافية شهرية

Words : their origin, use and spelling

* إذا ارتبطت السلسلة بمسئولية معينة يمكن تدوين بيان مسئولية السلسلة بعد العنوان الرسمى مفصلاً بينهما بالشرطة المائلة، على ألا يكرر ذلك بيان المسئولية الموجود فى فقرة العنوان أو بيانات النشر. مثال ذلك :

كتايبى / حلمى مراد

Research monographs / Instiute of Economic Affairs.

* إذا كان للسلسلة ترقيم دولى موحد يسجل الرقم مفصلاً بينه وبين اسم السلسلة بفاصلة ومسبوقة بالإختصارات تدمك ISSN مثال ذلك :

Western Canada Series Report, ISSN 9317 - 3127

* يسجل رقم العمل فى سياق السلسلة بعد اسم السلسلة مباشرة فى الحالات العادية أما إذا كان للسلسلة ترقيم دولى فإن رقم العمل فى السلسلة يأتى تالياً للترقيم الدولى وذلك على النحو التالى :

Russian titles for the specialist, ISSN 9395-3741; no. 78

* إذا كان العمل الواحد فى السلسلة متعدد الأجزاء وكل جزء مرقم على حدة داخل السلسلة يسجل الرقم فى بيان السلسلة على أساس الرقم الأول والأخير على التعاقب بالشكل الآتى :

٢٥ - ٢٠ ؛ -

- ؛ 11 - 15

- ؛ 131, 145, 152

* إذا كانت السلسلة مرقمة بغير الأرقام كأن تكون مرقمة بحروف أو ألفاظ أو تواريخ يذكر الترقيم كما ورد. مثال ذلك :

- ؛ no. A

- ؛ قسم أ

- ؛ 1971

- ؛ ١٩٧١

* إذا كانت السلسلة مركبة من سلسلة أم وسلاسل فرعية يسجل اسم السلسلة الأم متبوعاً بالسلسلة الفرعية، وإذا كان العمل مرقماً في كلتا السلسلتين يسجل الرقم المقابل لكل عنوان وذلك على النحو التالي :

- (فنون الأدب العربي . الفن التمثيلي)

- (المكتبة العربية ؛ ٣٠ . التراث ؛ ٥٠)

- (المكتبة العربية ؛ ٧١ . التأليف ؛ ١٣)

- (المكتبة العربية ؛ ١٠٢ . الترجمة ؛ ٧٣)

- (Music for today. series2; no.8)

- (Viewmaster science series. 4, Physics)

* إذا كان للسلسلة الفرعية عنوان مواز أو فرعي أو بيان مسئولية خاص بها يسجل تالياً لها على النحو المعمول به . مثال ذلك :

- World film. France today = La France d'aujourd'hui

* إذا كان للسلسلة الفرعية ترقيم دولي موحد خاص بها دون السلسلة الأم يسجل تالياً لعنوان السلسلة الفرعية. وفي حالة وجود ترقيمين أحدهما للسلسلة الأم والآخر للفرعية يكتفى بترقيم الفرعية.

مثال ذلك :

- Janua linguarum. serie maior, ISSN 0073 - 3117

- Janua linguarum, ISSN 0446 - 4796. serie maior,

ISSN 0075 - 3117.

وليس

* إذا اتمى العمل الواحد لأكثر من سلسلة في وقت واحد تسجل كل سلسلة ككيان مستقل بين قوسين وتذكر السلسلة الأكثر تخصصاً أولاً إذا كان ذلك ممكناً فنياً مثال ذلك :

- (Video marvels; no 33) (Educational Progress series; no, 3)

* وعندما يتألف العمل الواحد من عدة أجزاء وتنتمي إلى سلاسل مختلفة ولا يكون بالإمكان استيعابها في حقل السلسلة يحسن تسجيل التفاصيل في الملاحظات.

حقل (فقرة) الملاحظات

الملاحظات أو كما تسمى أحياناً الحواشي أو التبصرات عبارة عن بيانات إضافية عن المادة المفهرسة لا يتمكن المفهرس من إدراجها في أى من الحقول أو الفقرات السابقة ومن ثم تخصص لها فقرة مستقلة، وتهدف هذه الملاحظات إلى زيادة معلومات المستفيد عن العمل وتوسيع نطاق صورته أمامه.

ويقسم الثقاة والراسخون في علم الفهرسة تلك الملاحظات إلى صنفين:

ملاحظات مقررة رسمية أساسية وملاحظات غير رسمية ثانوية. والصنف الأول لا بد من إيرادها في أى مستوى للوصف وبتقيد المفهرس فيه بالحالات التى ترد فيها بل والألفاظ التى يستخدمها فى التعبير عنها. أما الصنف الثانى فيتترك للمفهرس فيه إختيار الحالات التى ترد فيها والألفاظ التى يستخدمها فى التعبير عنها.

الملاحظات الأساسية التى يجب أن تدرج فى أى مستوى للوصف هى حاشية ما فوق العنوان وحاشية الرسالة الأكاديمية وحاشية المستوى الدراسى وحاشية الأعمال المجلدة معا. أما الملاحظات الثانوية فهى كثيرة لا تقع تحت حصر وما سيرد منها هنا هو على سبيل المثال والتمثيل ويقاس عليه إذا استجد منها شئ.

وعندما يرد للعمل الواحد أكثر من ملاحظة ترتب حسب الملاحظات الأساسية أولاً تليها الملاحظات الثانوية مرتبة حسب ترتيب حقول البطاقة فى الجسم الرئيسى فالملاحظات المتعلقة بالعنوان تأتى أولاً ثم الملاحظات المتعلقة ببيان المسؤولية فالطبعة وهكذا حتى بيان السلسلة.

وعندما تقتبس الملاحظة من العمل نفسه بالنص فلا بد من وضع الإقتباس بين علامتى التنصيص وذكر الموضوع الذى اقتبس منه. مثال ذلك :

– «هذا الكتاب لم يوضع للعامه بله للخاصة والراسخين فى العلم» المقدمة

- "A text book for 6th form students" - pref.

وفى حالات خاصة يمكن إسناد الملاحظة إلى مصدر خارجى كما هو الأمر مع المخطوطات والكتب القديمة على وجه الإلحاح. مثال ذلك :

– وردت نسبة المخطوطات إلى المؤلف فى كتاب الأعلام / خير الدين الرزكى.

- Detailed description in : supplement to hain's Repertorium Bibliographicum / W . A. Copinger.

ويمكن للمفهرس أن يجمع بين ملحوظتين أو أكثر في ملحوظة واحدة عندما يكون ذلك مناسباً. مثال ذلك:

- رسالة دكتوراه من كلية الآداب، جامعة القاهرة؛ نشرت سلسلة في مجلة المكتبات والمعلومات العربية.

ويجب أن نلفت نظر المفهرس إلى ثلاثة اعتبارات هامة يجب أن يراعيها عند إيراد الملاحظات وخاصة الملاحظات الثانوية :

١- ضرورة الإختصار بقدر الإمكان، وليكن شعاره أكبر قدر من المعلومات بأقل عدد من الألفاظ في أصغر حيز ممكن.

٢- مراعاة قواعد النحو والإملاء وسلامة الأسلوب واستقامته.

٣- الموضوعية المطلقة وخاصة في الملاحظات الثانوية سواء في إدراج الملاحظات أو في التعبير عنها.

وأما عن علامات الترقيم التي تستخدم في حقل الملاحظات فيما أن ترد كل ملاحظة في سطر مستقل أو أن ترد متعاقبة ويسبق كل منها نقطة ومسافة وشرطة ومسافة ويفصل بين العبارات التقديمية ونص الملحوظة بنقطتين رأسيين.

حالات من الملاحظات

١- ما فوق العنوان : قد يرد في المصادر المعتمدة للوصف وفوق العنوان بعض البيانات التي لا يمكن اعتبارها سلسلة أو عنواناً فرعياً أو علاقة مسئولية، ونظراً لأننا نرغب في نقل الصورة كاملة للمستفيد تسجل تلك المعلومات في ملحوظة مسبقة بعبارة فوق العنوان at head of title مثال ذلك :

- فوق العنوان: دار الكتاب السلطانية

- فوق العنوان: قيمة الإنسان

٢- الرسائل الأكاديمية: قد يكون العمل المفهرس أطروحة قدمت لنيل درجة علمية على مستوى الدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراه من إحدى الجامعات، ولما كانت تلك الرسائل هي قمة الإنتاج الفكرى فى أية دولة لذا وجب تنبيه المستفيد إلى أن العمل المفهرس ينتمى إلى تلك الطائفة من الأعمال الفكرية. مثال ذلك :

- رسالة دكتوراه - كلية الآداب - جامعة القاهرة، ١٩٧٤ .

- Thesis (PH. D.) - University of Wisconsin - Madison

٣- المستوى الدراسى ونوعية المستفيدين: إذا قصد بالعمل فئة معينة من المستفيدين مثل الطلاب أو التلاميذ أو المعوقين فلا بد من إبراز ذلك فى حاشية أو ملحوظة حتى يكون المستفيد على بينة من العمل قبل طلبه، مثال ذلك :

- لتلاميذ الصف الثانى الثانوى.

- لضعاف البصر

- Intended audience : Elementary grades for children aged 7-9.

٤- الأعمال المجلدة معا : لا ينبغى أن يفهم من كلمة المجلدة معا أن الأمر قاصر على الورقيات فقط بل ينصرف ذلك إلى كافة المواد، فقد يجتمع عملان فكريان أو أكثر لمؤلفين أو أكثر فى كيان مادى واحد ولما كان كل عمل يفهرس على حدة كعمل قائم بذاته كان من الضرورى الإشارة إلى العمل أو الأعمال الأخرى فى ملحوظة. والكتب العربية القديمة وأواخر المخطوطات زاخرة بذلك، كذلك فإن التسجيلات الصوتية والأفلام المتحركة مرتع خصب لهذا الإجراء. مثال ذلك :

- مع كتاب : قطر الندى وبل الصدى / ابن هشام الأنصارى

- With : Symphony no. 5 / Beethoven

- With : Candles at night / Alexandra Napier.

٥ - طبيعة المادة ومداهما وشكلها : قد لا تتضح من العنوان أو بيانات النشر طبيعة العمل ومداه ومن ثم يحسن توضيح ذلك في حاشية أو ملحوظة. مثال ذلك :
- يعالج نحو اللغة العربية.

- رواية من فصلين.

- Comedy in two acts
- فيلم تسجيلي

- One - act play

- Documentary

٦- اللغة أو اللغات المستخدمة في النص : عندما تستخدم أكثر من لغة في العمل أو في بعض جزئياته يفضل توضيح ذلك في حاشية أو ملحوظة. على النحو التالي :
- النص بالعربية والألمانية

- التعليقات في الهوامش بالفرنسية

- Commentary in English

- Spanish Version of : Brushing away toothdecay

٧- مصدر العنوان الرسمي : إذا استقى العنوان الرسمي للعمل من غير المصادر المعتمدة، وجب النص على المصدر الذي أخذ منه العنوان. مثال ذلك :

- العنوان من الكعب

- العنوان من قائمة مطبوعات الناشر

- Title from container

- Title from descriptive insert

٨- الإختلافات فى العنوان الرسمى : عندما ترد صيغ مختلفة للعنوان الرئيسى فى مصادر متعددة قد يكون من المفيد ذكر الإختلافات عما ورد فى حقل العنوان مثال ذلك :

- عنوان مقدمة المؤلف : من الحضيض إلى القمة إلى الحضيض

- Cover title : Giovanni de Firenze

- Original title : L'education sentimentale

٩- العناوين الموازية والعناوين الفرعية : قد تكون العناوين الموازية متعددة لا يتسع المقام لها جميعاً فى بيان العنوان وقد يكون العنوان الفرعى طويلاً ولا يسجل كله أو بعضه فى بيان العنوان، وفى كل هذه الحالات يرى المفهرس أن يسجل هذه العناوين فى ملحوظة أو حاشية لإحاطة المستفيد علماً بذلك. مثال ذلك :

- العنوان الفرعى : دراسة من خلال كتاب روابط الفكر والروح بين العرب والفرنجية ومقدمة ديوان أفاعى الفردوس.

- Subtitle : An inquiry into present state of medicine including several recommendations as to how it may be improved and a discussion of the merits of the proposals of other persons.

١٠- بيانات المسئولية : عندما تكون هناك معلومات متصلة بمسئولية العمل المفهرس ولا يتمكن المفهرس من إدراجها فى فقرة العنوان فان المكان الطبيعى لها هو الملاحظات. مثال ذلك :

- استدرارك على كتاب : وفيات الأعيان / ابن خلكان
- تكملة لرواية : فى سبيل الحرية / جمال عبد الناصر
- مقتبس من رواية : البؤساء / فيكتور هيغو

- Attributed to Thomas Doker

- Based on the novel by Thomas Hardy

١١- الطبعة والتاريخ البيولوجرافى للعمل : إذا كانت هناك أية معلومات إضافية متعلقة بالطبعة أو بتاريخ العمل قبل الطبعة المفهرسة، يمكن تسجيلها فى الملاحظات. مثال ذلك :

- صورة أصل محفوظ فى دار الكتب المصرية بالقاهرة

- نشر مسلسلًا فى جريدة الأهرام ١٩٥٨/١٩٥٩.

- ط١٠ نشرت فى القاهرة : مكتبة ومطبعة محمد على صبيح، ١٩٥٢.

- Rev. ed. of : The portable Dorothy Parker.

_ Microreproduction of original published : London; Macmillan, 1983.

١٢- التفاصيل المحددة للعمل : هناك بعض تفاصيل دقيقة يكون فى إبرازها أمام المستفيد إتمام لصورة العمل. مثال ذلك :

- الخط على الأصل منشور

- صودر المجلد الأول من السوق

- Scale of original : ca. 1.6000

- Numbering begins each year with no.1

١٣- بيانات متعلقة بالنشر أو التوزيع : قد يتغير مكان النشر أثناء نشر الأعمال متعددة المجلدات والمنشورة على مدى زمنى واسع وقد يتغير اسم المدينة الواحدة، وقد يكون من المفيد ذكر الموزع فى غير فقرة العنوان، وما إلى ذلك. من هنا تكون فقرة الملاحظات هى المكان الطبيعى لمثل هذه الأمور. مثال ذلك :

- يطلب فى القاهرة من : المكتبة الأكاديمية

- Distributed in the U.K. by : EAV Ltd.

١٤- بيانات متعلقة بالوصف المادى : قد يكون فى المادة المفهرسة ما يتطلب إيصاله إلى القارئ ولا يتمكن المفهرس من تسجيله فى حقل الوصف المادى. مثال ذلك :

- الصفحات المتقابلة مكررة الترقيم

- Opposite pages numbered in duplicate

- Consists of head and torso made of clear plastic, 1/8 life size.

١٥- المواد المرافقة والملاحق : كما أشرنا من قبل يمكن وصف المواد المرافقة للعمل المفهرس فى حقل الملاحظات ضمن طرق أخرى. مثال ذلك :

- Set includes booklet (16p.): The new mathematics guide.

مرفق معه : ١٣ شريحة، ملونة

١٦- بيانات متعلقة بالسلسلة : هناك تفاصيل تتعلق بنشر العمل المفهرس فى سلسلة أخرى فى نفس الوقت أو فى وقت سابق ولا يمكن تسجيل تلك المعلومات فى حقل السلسلة ومن ثم تذكر فى الملاحظات. مثال ذلك :

- Originally issued in the Series : Our World Of Today.

- Pts. 1 and 2 in series : African perspective. Pts. 3 and 4 in series :
Third World series, Pt in both series.

- صدر أصلاً فى سلسلة : كتاب اليوم

١٧- إسناد بعض البيانات الواردة فى البطاقة : قد يستقى المفهرس بعض البيانات من
كتب مرجعية ويرى إسناد تلك البيانات إلى مراجعها. مثال ذلك :

- وردت نسبة المخطوط إلى المؤلف المذكور فى : معجم المؤلفين / عمر رضا
كحالة.

- Refernces : HR 6471 : GW 9101, Goff D-403.

١٨- الأشكال الأخرى المتاحة : قد يتاح العمل على وسائط أخرى غير الشكل
المفهرس ولذلك يرى المفهرس لفت نظر المستفيد إلى الوسائط الأخرى. مثال
ذلك :

- Also available on cassette and cartridge tapes.

- متاح أيضاً على ميكروفيش

- متاح أيضاً على كاسيت صوتى

١٩- الخلاصة : قد يتطلب العمل المفهرس إعطاء خلاصة مركزة وخاصة فى حالة
غموض العنوان وفقدان الدلالة، ويسرى ذلك أكثر ما يسرى على الأفلام
والصور. مثال ذلك :

- الخلاصة : يصور تطور الكتاب وزدوات الكتابة وموادها منذ أقدم العصور حتى
الوقت الحاضر.

- Summary : Pictures the highlights of the play "Julius Caesar"
using photographs of an actual production.

٢٠- المحتويات : كانت المحتويات فى تقنينات ما قبل التقنين الدولى للوصف البيليوجرافى تحظى فى الوصف بفقرة مستقلة ولكنها فى التقنين الدولى وما بعده من تقنينات غدت جزءاً من الملاحظات. ويتطلب الأمر فى بعض الأعمال المركبة أو الأعمال متعددة الأجزاء والمجلدات ذكر كل أو بعض المحتويات التى ينطوى عليها العمل ويرد بيان المحتويات فى حقل الملاحظات مسبقاً بكلمة محتويات Contents فى الحالات الآتية :

(أ) إذا كان العمل يتألف من عدة أجزاء أو مجلدات .

(ب) إذا كان العمل مركباً من عدة أعمال (عدة قصص، مسرحيات، دراسات) مختلفة المؤلفين أو لمؤلف واحد.

(ج) إذا كان العمل مجموعة أبحاث مهداة لشخص ما Festschriften .

(د) للنص على الكشافات الهامة الواردة فى العمل .

(هـ) للنص على قائمة المصادر الهامة الواردة فى العمل

(و) للنص على قوائم المصطلحات الهامة الواردة فى العمل .

أمثلة :

- محتويات : كشاف ص ص ٧٠٣-٨٠٠

- محتويات : قائمة مصادر ص ص ٢٠٤-٢٥٤

- محتويات : مصطلحات عربى - انجليزى - فرنسى ص ص ١٧٤-٢٠٠

- Contents : vol. 1. Plain tales from the hills - v.2-3 Soldiers three and military tales - v.4. In black and white.

٢١- أرقام أو تعليمات يحملها العمل : قد يحمل العمل أرقاماً خاصة به (بخلاف الترقيم الدولي الموحد)، كما قد يحمل تعليمات خاصة بالإستخدام أو الحفظ ويرى المفهرس توصيل ذلك للمستفيد ويكون إدراجها فى الملاحظات أمراً لا مفر منه. مثال ذلك :

- النسخة رقم ١٢ من ٢٠٠ نسخة مرقمة

- لا يتاح للجمهور إلا بعد سنة ٢٠٠٠

- Warner Bros. : K56151

- Supt. of Docs. no. I 19.16:818

٢٢- ملامح خاصة بنسخة المكتبة موضوع الفهرسة : قد يكون هناك نقص أو شذوذ أو سمات خاصة فقط بالنسخة التى تفتنيها المكتبة والتي تقوم بفهرستها ويكون من الواجب لفت نظر المستفيد إلى ذلك الأمر. ومن الأمثلة عليه :

- اللقطات الأولى فى الفيلم غير واضحة فى الأصل

- الأوراق الأولى والأخيرة من المخطوط بها أكل أرضة

- نسخة المكتبة فقدت منها الشرائح ٧-٩

- Ms. notes by author on end papers

حقل الترقيم الدولي الموحد

بعد الإنفجار الفكرى الذى شهده النصف الثانى من القرن العشرين حيث وصل عدد الكتب المنشورة سنوياً إلى قرابة ٩٠٠,٠٠٠ عنوان، وحيث يدور عدد الدوريات إلى ما يقرب من ٥٠٠,٠٠٠ دورية وحوالى مليونين من المصغرات الفيلمية ومثلها من المواد السمعية البصرية، بعد هذا الإنفجار، أصبحت الحاجة ماسة إلى تنظيم تجارة

تلك المواد الحاملة للمعلومات. توصل الناشر إلى نظام ترقيم دولي للكتب ونظام آخر للدوريات وثالث لسلاسل الكتب والبقية تأتي لكل شكل من أشكال المواد الناقلة للمعلومات. وطبقاً لهذا الترقيم الدولي أصبح لكل كتاب رقم خاص به يميزه عن غيره من الكتب ولكل دورية رقمها وهكذا ويمكن عن طريق هذا الرقم طلب الوعاء دون أن يختلط مع غيره من الأوعية داخل الشكل الواحد حتى أنه في حالة الكتاب الواحد الذي تصدر منه طبعتان إحداهما مغلقة والأخرى مجلدة يكون لكل منهما ترقيم مختلف عن الأخرى، ونظراً لأهمية هذا الترقيم فإن التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي والتقنيات التي انبثقت عنه، حرصت على تسجيل الرقم في بطاقة الوصف رغم أن الدول المشتركة في نظام الترقيم الدولي ما يزال عددها محدوداً وحتى داخل الدولة الواحدة قد نجد كثيراً من الناشرين غير مشتركين فيه. ومهما يكن من أمر فإذا حملت المادة المفهرسة ترقيماً دولياً موحداً وجب النص عليه في فقرة مستقلة أو حقل قائم بذاته بعد حقل الملاحظات. ويراعى عند تسجيل بيان الترقيم الدولي الموحد القواعد والأحكام الآتية :

* يسجل الرقم كما ورد في العمل موضوع الفهرسة مسبقاً بالإختصار المناسب.
مثال ذلك :

- تدمك ٢- ٢٠١ - ٢٤٧ - ٩٧٧

- ISBN 0-552-67587-3

- تدمد ٢٥٦-٤٩٧١ - .

- ISSN 0002-9769

* إذا حمل العمل ترقيمين أو أكثر من هذه الترقيمات الدولية، يسجل الترقيم الذي ينطبق على العمل بأكمله أو على العمل قيد الفهرسة.

* يمكن اختيارياً تسجيل أكثر من ترقيم مع إضافة تحديدات كل ترقيم وعليه فإن ذكر الرقم الكامل للمجموعة يأتي قبل ترقيم الجزء وبنفس ترتيب الأجزاء. مثال ذلك :

ISBN 0-379-00550-6. (The Set).-ISBN 0-379-00551-4 (vol. 1)

* إذا أدرك المفهرس أن الترقيم الوارد في العمل يشوبه الخطأ أو الخلل لسبب أو لآخر واستطاع تصحيح الترقيم يمكنه وضع الترقيم الصحيح متبوعاً بكلمة مصحح. مثال ذلك :

- ISBN 0-340-16427-1 (corrected)

* في حالة الدوريات يضاف العنوان المفتاح إذا ورد في العمل أو إذا أمكن الحصول عليه بسهولة، ويسجل هذا العنوان المفتاح بعد الترقيم الدولي حتى ولو تشابه مع العنوان الرسمي للدورية، وإذا لم يكن للدورية ترقيم دولي فلا يسجل العنوان المفتاح. مثال ذلك :

- ISSN 0346-0352: IFLA Journal

* من الإضافات الاختيارية إلى الترقيم الدولي شروط الإقتناء سواء كانت سعر البيع أو الإتاحة المجانية على أن تستخدم الإختصارات المقننة بقدر الإمكان. مثال ذلك :

- : £ 2.50

- : Free for students of the college.

- For hire

* كذلك من الإضافات الاختيارية وضع تحديد الشكل المادى أو الدولة للعمل بعد الترقيم الدولي. مثال ذلك :

- ISBN 0-435-91660-2 (cased) - ISBN 0-435-91661-0 (pbk)
- ISBN 0-387-08266-2 U.S.-ISBN 3-540-082 66. 2 (Germany)
- ISBN 0-684-14258-9 (bound) : \$ 12.50 -ISBN 0.684-14257-0 (pbk) : \$ 6.95.

* كذلك من الإضافات الإختيارية إلى الترقيم الدولى وصف شروط الإقتناء بحيث تصبح أكثر تحديداً. مثال ذلك :

- : £ 1.00 (£ 0. 50 members)

- : S 12.00 (\$ 6. 00 members)

* إذا لم يكن هناك ترقيم دولى وكانت هناك شروط اقتناء تسجل الشروط وصفاتها بشكل اختياري. مثال ذلك :

- ٠,٣٠ من (تغليف)

- ٠,٤٠ من (تجليد)

- \$ 1. 00 (pbk)

المنابع

فى الفهارس اليدوية التى مازال الغفير الأعظم من مكتبات العالم يعتمد عليها والتى ستستمر سائدة فترة طويلة من الزمن لابد من إعداد مداخل إضافية للوصول إلى العمل عن غير المدخل الرئيسى، وهذه المداخل الإضافية قد تكون لأى حالة من الأحوال الآتية :

٣- المحقق

٢- المترجم

١- المؤلف المشارك

| | | |
|------------------------------|---------------------------|--------------|
| ٤ - الرسام | ٥ - المراجع | ٦ - الجامع |
| ٧ - المعد | ٨ - المصدر | ٩ - المقتبس |
| ١٠ - المخرج | ١١ - المعنى | ١٢ - الملحن |
| ١٣ - العنوان والعنوان البديل | ١٤ - الموضوع أو الموضوعات | ١٥ - السلسلة |

ولما كانت المداخل الإضافية مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالمدخل الرئيسي وتعد بناء عليه فلا بد من إثبات تلك المداخل الإضافية في بطاقة الفهرس ولتكون بمثابة الرابط بين البطاقة الرئيسية والبطاقات الإضافية.

والفقرة التي تثبت بها تلك المداخل الإضافية في البطاقة تعرف بفقرة المتابعات ويفيد إثبات المداخل الإضافية في الحالات الآتية :

(أ) عند استبعاد العمل من المكتبة تستبعد جميع بطاقاته من الفهرس ولو لم تثبت المداخل الإضافية لما أمكن التعرف على البطاقات الإضافية ومن ثم يفوت على المكتبة استبعادها ويصبح الفهرس مضللاً.

(ب) عند تصحيح أو إضافة معلومات إلى البطاقات الرئيسية لا بد من تصحيحها أو إضافتها على البطاقات الإضافية، وبدون إثبات المداخل الإضافية قد يفوت على المكتبة القيام بهذا العمل.

(ج) قيام الفهرس بإعداد البطاقة الأم فقط ومن واقع بيان المتابعات يقوم أى شخص آخر حتى راقن الراقنة بإعداد البطاقات الإضافية وفى هذا الإجراء إدخار لوقت وجهد الفهرس.

وترتب المتابعات حسب ترتيب بيانات البطاقة إذا تبدأ بمتابعة الموضوع أو الموضوعات وترقم بأرقام ثم متابعة العنوان الرئيسي ثم العنوان البديل إذا وجد يلى

ذلك متابعات الأشخاص أو الهيئات ممن لهم صلة بالمادة العلمية في العمل وأخيراً متابعة السلسلة، وترقم متابعة العنوان وما يليها من متابعات بالحروف الأبجدية في حالة الكتب العربية والأرقام اللاتينية في حالة الكتب الأجنبية.

ولعله من نافلة القول أن نذكر أنه في حالة الفهارس الإلكترونية لا تكون هناك ضرورة لهذه المتابعات إذ يستطيع الحاسب الآلي طبقاً للبرنامج الموضوع استرجاع أي بيان من واقع بيانات الوصف المتابعة في البطاقة، وأياً كان موقعه من البطاقة.

والى أن يعمم استخدام الحاسب الآلي في المكتبات كبيرها وصغيرها غنيها وفقيرها ستظل المتابعات في بطاقة الوصف فقرة من الفقرات الأساسية. وما نظن ذلك اليوم بقريب.

