

الفصل الأول

الفهرسة والفهارس

الفصل الأول الفهرسة والفهارس

يعرف الضبط البليوجرافى (Bibliographic Control) بأنه « النظام الذى يتم به حصر أوعية (القراءة) والبحوث داخل نطاق معين ، حيث يكون لكل وعاء (بطاقة الفهرسة) التى تميزه . وتعد فهارس المكتبات من أهم أدوات الضبط البليوجرافى ، حيث إنها تضبط المقتنيات من أوعية المعلومات فى إحدى المكتبات ، أو مجموعة من المكتبات فى منطقة معينة ، فتكون منفردة أو موحدة » .

ويتم الضبط البليوجرافى لمقتنيات المكتبة عن طريق عمليات الفهرسة التى تهدف إلى وضع الكتب والمواد المكتبية الأخرى وفق نظام وترتيب معين ، وإعداد سجل مفصل لها يعمل كفهرس (Catalog) ، أو كشاف يسهل الوصول إليها واستخدامها فى سرعة وسهولة ويسر ، ويتحقق ذلك عن طريق أربع عمليات فنية ، هى :

Classification	١ - التصنيف
Entry, Heading	٢ - المدخل
Descriptive Cataloging	٣ - الفهرسة الوصفية
Subject Headings	٤ - رؤوس الموضوعات

والعمليات الفنية الثلاث الأخيرة ، المدخل - الفهرسة الوصفية - الفهرسة الموضوعية ، هى التى تكون فهرس المكتبة . وبالإضافة إلى ذلك ، فإن الفهرسة تستلزم بعض العمليات الفرعية الأخرى ، مثل ترتيب البطاقات Arrangement والتعديل والمراجعة والإعداد المادى للمواد لترتيبها على الرفوف ، وبعض العمليات الأخرى التى تتصل بالإدارة المكتبية . وفى نهاية كل هذه العمليات يتكون الفهرس الذى يمكن أن يتخذ شكلاً من أشكال الفهارس التى سيأتى ذكرها .

وتعرف الفهرسة الوصفية بأنها « العمليات الفنية التي تتناول تحديد شكل الكتاب ووصف ملامحه المادية ». أى أن الفهرسة تعنى بتبيان الملامح المادية للكتاب ، بالإضافة إلى تحديد مسئولية تأليف الكتاب . وتدون بياناتها على بطاقات أو جزازات ، وتشمل بيان التأليف والعنوان وتاريخ ومكان نشر الكتاب ، والناشر ، وغير ذلك من الأوصاف المادية للكتاب . وترتب المداخل بنظام معين حتى يسهل الوصول إلى المعلومات التى بها فى سرعة . والفهرس بهذا المعنى هو : بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتباً وفق ترتيب معين محتويماً على مجموعة من المداخل . وهو بمثابة مفتاح أو كشاف لمحتويات مكتبة معينة ، يؤدى الخدمات التالية :

- ١ - الحصول على كتاب معين إذا عرف المؤلف أو العنوان أو الموضوع .
- ٢ - الحصول على الأعمال الخاصة بمؤلف معين . ويدل القارئ على الفروق بين الطبعات المختلفة لكتاب واحد .
- ٣ - الحصول على ما يوجد بالمكتبة فى موضوع معين . وبذلك يعاون فى توجيه سياسة التزويد بالمكتبة .

ولكى يؤدى الفهرس هذه الخدمات بكفاءة ، فإنه يجب أن تحدد وظائفه فيما يلى :

- ١ - تسجيل ما تقتنيه المكتبة من المواد المكتبية باسم المؤلف والمترجم والمحرر والجامع والسلسلة ، أو باسم الهيئة أو المؤسسة ، أو تحت أى اسم يمكن للقارئ أن يبحث عنه لطلب كتاب معين أو كتب معينة .
- ٢ - ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدى إلى جمع الكتب التى قام بكتابتها مؤلف واحد فى مكان واحد تحت نفس الاسم . ويمكن القارئ من الحصول على كتاب معين للمؤلف ، والبحث عن أعمال مؤلف معين موجودة بالمكتبة .
- ٣ - تسجيل كل مادة مطبوعة بالمكتبة ، حتى أجزاء الكتاب الواحد ، تحت الموضوع الذى تتناوله .
- ٤ - ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات ، بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معاً . كما ترتب الموضوعات المتصلة فى تسلسل منطقى .

- ٥ - تسجيل عناوين الكتب الموجودة بالمكتبة .
- ٦ - يحيل القارئ من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم . كما يحيله إلى مداخل أخرى مرتبطة بمدخل الموضوع .
- ٧ - يعطى القارئ وصفاً تفصيلياً لكل كتاب موجود بالمكتبة ، يشمل العنوان وبيانات النشر وبيانات المقابلة والحواشى .
- ٨ - يدل القارئ على الرقم الخاص ، الذى يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف ويطلب به .

وجميع هذه الوظائف يؤديها فهرس المكتبة . إلا أنه ليس لزاماً على كل مكتبة أن تثبت جميع هذه البيانات فى بطاقات فهرسها . ولكن تحدد طبيعة المكتبة واحتياجات قرائها وموظفيها ، والميزانية المخصصة للفهرسة ، كمية البيانات التى توجد فى بطاقة الفهرس . ولذلك فإنه يجب وضع هذه الاعتبارات جميعها موضع الدراسة عند التخطيط لإنشاء فهرس المكتبة .

ومن دراسة الوظائف التى يؤديها الفهرس ، كما أوضحت من قبل ، يمكننا أن نتنبأ بما يكون عليه شكل الفهرس ، الذى يحتوى على مداخل متعددة ، مرتبة وفق ترتيب معين . كذلك يمكننا التفرقة بين الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية . فبينما تعنى الفهرسة الوصفية بتحديد الوصف المادى للكتاب ، تعنى الفهرسة الموضوعية بتحديد موضوع الكتاب باستخدام نظام تصنيف معين . وبينما يجمع التصنيف الكتب حسب موضوعاتها ، ويربط بينها وبين الموضوعات المتشابهة . نجد أن الفهرس لا يذكر موضوعاً واحداً فقط للكتاب ، ولكنه يذكر جميع الموضوعات الأخرى التى يعالجها الكتاب . بالإضافة إلى المداخل الأخرى الخاصة بالمؤلف والعنوان والمترجم وغيرها من المداخل . أى أن الفهرسة الموضوعية تعنى بالمضمون الفكرى للكتاب لتحديد الموضوع أو الموضوعات التى يتناولها .

أشكال الفهارس Catalogue Forms

تعد أشكال الفهارس التالية أصلح الأشكال للاستخدام فى المكتبات :

Book. or Printed Catalogue. (أ) الفهرس المطبوع أو المجلد

Sheaf Catalogue. (ب) الفهرس المحزوم

Card Catalogue. (ج) فهرس البطاقات

ولكل نوع من هذه الأنواع مزاياه وعيوبه . وعلى المكتبى أن يقرر أى شكل من هذه الأشكال أصلح من غيره للوفاء بالاحتياجات العامة التى ينشأ الفهرس لتحقيقها . ويمكن حصر هذه الاحتياجات فيما يلى :-

١ - أن يكون الفهرس متحركاً ، يسمح بإضافة مداخل جديدة فى أى جزء من أجزائه دون الإخلال بالترتيب المتبع ، لأنه يجب إضافة المداخل الجديدة كلما أضيفت كتب جديدة إلى رصيد المكتبة .

٢ - أن يكون الفهرس صورة حية لما تفتنيه المكتبة من المواد المطبوعة ، وإلى آخر كتاب يضاف إلى رصيدها .

٣ - أن يسمح بترتيب المداخل معاً ، حتى تجمع مؤلفات المؤلف الواحد معاً فى مكان واحد بالفهرس .

٤ - أن يسمح بنزع مداخل الكتب التى استبعدت من المكتبة ، وتجديد المداخل المستهلكة .

٥ - أن يسمح بإجراء التعديلات اللازمة فى المداخل . حتى يساير نمو رصيد الكتب بالمكتبة . إذ أن المصطلحات الحديثة لرؤوس الموضوعات تطرد المصطلحات القديمة وهذا يتطلب تعديل مداخل رؤوس الموضوعات باستمرار ، كما أن التعديلات الضرورية للتصنيف ، تؤدى إلى تغيير الأرقام الخاصة للكتب .

٦ - أن يكون ملائماً قدر المستطاع لاحتياجات القراء وموظفى المكتبة .

وستتناول فيما يلى مدى ملاءمة كل شكل من أشكال الفهارس للوفاء بهذه الاحتياجات ومدى استجابة كل شكل منها لتحقيقها .

(أ) الفهرس المطبوع أو المجلد . Book, or Printed Catalogue.

وهو فهرس تطبع فيه المداخل على شكل صفحات كما تطبع صفحات الكتب . ويجلد في مجلد واحد أو أكثر . وربما احتوى هذا الفهرس على المداخل الموجودة بفهرس البطاقات . إلا أن له عدة عيوب ، منها أنه سجل مغلق ، يدل على الكتب الموجودة بالمكتبة حتى تاريخ معين فقط ، ولا يسمح بإضافات جديدة . وبذلك يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التي أضيفت إلى رصيد المكتبة بعد طبعه ، إلا إذا أعيد طبعه مرة أخرى . وذلك لأن المداخل به ليست متحركة في وحدات مستقلة ، تسمح بالتحرك وإضافة مواد جديدة إليها وتعتبر مادته ثابتة لا تتغير ، ولهذا فإنه قاصر عن الوفاء بالاحتياجات العامة للفهرس كما أوضحت من قبل .

وبالرغم من أن الفهرس المطبوع لا يصلح تماماً للأغراض التي ترجى من الفهرس عامة ، إلا أن له عدة مزايا ، لا يستطيع فهرس البطاقات تحقيقها ومن هذه المزايا أنه سهل الحمل ، وسهل التناول ، يمكن حمله للبحث فيه في أى مكان بالمكتبة ، علاوة على استطاعة القارئ أخذه خارج المكتبة إذا كان حجمه مناسباً ، ومن السهل تبادله بين الأفراد كأي كتاب آخر . كما أن المداخل به مجمعة في صفحات ويمكن تصفح بياناته بالقاء نظرة سريعة على كل صفحة من صفحاته ، بعكس فهرس البطاقات الذى يلزم البحث فيه الاطلاع على كل بطاقة من بطاقته . ويشغل الفهرس المطبوع حيزاً أقل بكثير مما يشغله فهرس البطاقات . وهذه من أبرز مزايا الفهرس المطبوع إذ أن مشكلة المكان الذى يشغله فهرس المكتبة ، تعد من المشكلات الحيوية بالنسبة للمكتبات الكبيرة والمتوسطة .

وعلى الرغم من مزايا الفهرس المطبوع كما أوضحت ، فإن المكتبات لا تنشئ فهرسها على هذا النمط . وذلك لأسباب كثيرة ، منها :

١ - يتكلف إعداده نفقات كثيرة ، إذا ما قورن بفهرس البطاقات .

٢ - يبذل في إعداده الكثير من الوقت والجهد .

٣ - يجب إعداد مداخله على بطاقات أولاً ، حتى يمكن ترتيبها بسهولة ولعدم تكرار المداخل .

٤ - لا يصلح للاستخدام فى المكتبة إلا لفترة معينة ، لأنه سجل مغلق لا يحتفظ بحدائة مادته . ولا يدل على رصيد المكتبة بالضبط .

٥ - لا يسمح بإدخال إضافات جديدة إليه ، أو استبعاد مداخل قديمة ، إلا إذا أعيد طبعه .

وتعمد بعض المكتبات إلى إعداد بعض النشرات المطبوعة ، لمقابلة احتياجات القراء فى أخذ الفهارس خارج المكتبة . وذلك بطبع قوائم بموضوعات معينة ، أو بالكتب الجديدة التى تضاف إلى مجموعاتها فى فترات دورية كل شهر مثلاً أو كل ثلاثة شهور . وتعد هذه القوائم بمثابة فهرس مطبوع إذا ما جمعت سنوياً ، وأعد لها كشف هجائى بالمؤلف والعنوان لتسهيل البحث فيها . ويساعد هذا الفهرس المطبوع فى الاستفادة من فهرس البطاقات بالمكتبة ، ولكنه لا يحل محله ، ولا يلغيه ، ولا يغنى عنه . إذ أن المداخل بالفهرس المطبوع ليست مجمعة بطريقة فهرس البطاقات كما أن مادتها ليس حية تعطى صورة صحيحة عن الكتب الموجودة بالمكتبة .

(ب) الفهرس المحزوم : Sheaf Catalogue

يتكون الفهرس المحزوم من جزازات مقاس ٤ × ٥,٥ بوصة ، ويسجل على كل واحدة منها البيانات الخاصة بكتاب واحد . وتحزم الجزازات بعد ترتيبها هجائياً فى غلاف مقوى قوى ، يمكن فتحه وإغلاقه لإضافة جزازات جديدة إليه . ويتراوح كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين ٥٠٠ إلى ٧٠٠ جزازة ، مرتبة ترتيباً هجائياً حسب المداخل الواردة فيه . ومن مميزاته :

١ - صغر الحجم ، بحيث يشغل حيزاً صغيراً فى المكتبة .

٢ - سهل الحمل ، سهل تناوله واستخدامه فى أى مكان بالمكتبة علاوة على استخدامه بواسطة عدة أشخاص فى وقت واحد .

٣ - يسمح بإضافة مداخل جديدة إليه ، واستبعاد مداخل قديمة ، دون الإخلال بالترتيب المتبع .

٤ - قليل النفقات إذا ما قورن بتكاليف الفهارس الأخرى .

ومن عيوبه :

١ - تضخم عدد أجزائه في المكتبات الكبيرة .

٢ - سهولة تمزق الجزئات به من كثرة الاستخدام لأن ورقه أقل متانة من البطاقات .

(ج) فهرس البطاقات : Card Catalogue

هو الفهرس الذى تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣ × ٥ بوصة . ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة . أى أن كل مدخل يعتبر وحدة فى حد ذاته ، بحيث يمكن تغيير مكانه ، أو نزعه من الفهرس ، أو ترتيبه حسب أى طريقة . وترتب البطاقات فى الفهرس وفق ترتيب معين فى أدراج يتكون منها صندوق الفهارس . ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات ، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس ، كما أوضحت من قبل ، لميزاته التالية :

١ - كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، أى أن كل بطاقة وحدة متحركة .

٢ - يمكن إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها بالفهرس فى أى وقت من الأوقات وعلى هذا فإن الفهرس يبقى متجدداً باستمرار . وفى صورة حية دائماً .

٣ - يمكن من ترتيب المداخل المتشابهة معاً ، لأن كل مدخل يعتبر وحدة متحركة .

٤ - يمكن نزع البطاقات واستبعادها فى أى وقت ، دون الإخلال بالترتيب المتبع ، وعلى هذا فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ليقبى فى حالة جيدة ونظام تام ، عند نزع البطاقات التى استبعدت كتبها من رصيد المكتبة .

٥ - يمكن تحريك أو استبدال البطاقات القديمة ببطاقات جديدة ، وعلى هذا فإنه يمكن المحافظة على سلامة البطاقات ، وتغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس للبطاقات بالمصطلحات الجديدة .

وعلى الرغم من هذه الميزات التي تتوفر لفهرس البطاقات نجد أن له عيوبه أيضاً وهي :

١ - لا يوضع إلا في مكان واحد بالمكتبة ، ولا يمكن حمله إلى مكان آخر بها ، فيما عدا درج واحد منه .

٢ - لا يمكن أخذه خارج المكتبة كالفهرس المطبوع . وعلى هذا فإنه لا يستطيع أن يقابل احتياجات القراء في البحث فيه خارج المكتبة .

٣ - ينمو بشكل ضخيم في المكتبات الكبيرة ، حيث يشغل حيزاً كبيراً

ومن استعراض أشكال الفهارس وميزات كل شكل منها وعيوبه ، نجد أن فهرس البطاقات يعد أصح هذه الأشكال استخداماً في المكتبات لما يتمتع به من إمكانية المراجعة المستمرة لمادته ، وتقبله إضافة مداخل جديدة وغير محدودة إليه ، دون الإحلال بالترتيب المتبع فيه ، كذلك يسمح باستبعاد البطاقات منه أو تغيير أماكنها . كما أنه إذا رأت المكتبة إصدار فهرس مطبوع ، فإنها تستخدم فهرس البطاقات كأساس له . ويعد فهرس البطاقات الشكل الأساسى لجميع أشكال الفهارس .

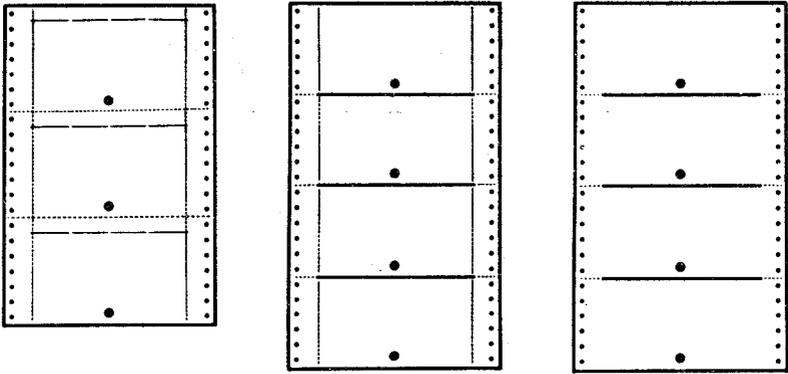
بطاقات الفهارس المحسبة :

تستخدم الحاسبات الإلكترونية في عدد كبير من المكتبات ومراكز المعلومات ، وأصبحت من المقومات الأساسية للمكتبات ومراكز المعلومات الحديثة ، حيث تستخدم في اختزان واسترجاع المعلومات ، فضلاً عن العمليات الفنية الأخرى ، مثل التزويد والاستعارات الخارجية ، والمجالات الإدارية ، وعمليات الفهرسة .

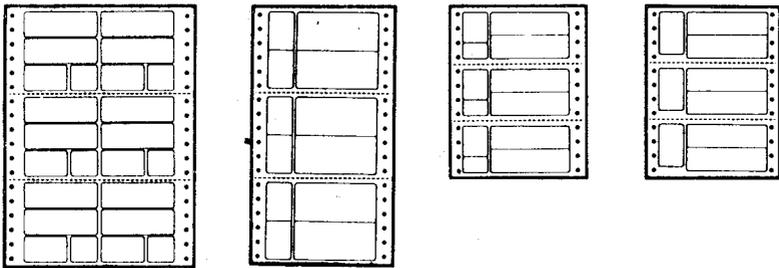
ولقد بدأ إعداد التسجيلات الببليوجرافية (بطاقات الفهارس) باستخدام الحاسب الإلكتروني فيما عرف بالفهرسة المقروءة آلياً (Machine Readable Cataloging) ، والتي بدأتها مكتبة الكونجرس الأمريكية ، وأصدرت بطاقات الفهارس على أشرطة ممغنطة (MARC) ، التي يمكن قراءتها على شاشة الجهاز ، أو استخراج بطاقات مطبوعة باستخدام الطابعة المتصلة بالجهاز .

ويمكن لأي مكتبة تستطيع الحصول على جهاز حاسب الكترونى ميكنة العمليات الفنية بها ، إبتداء من متابعة التزويد بالمواد الجديدة ، وإجراء الإعارات الخارجية ، وإعداد بطاقات الفهارس ، إلى جانب العمليات الأخرى التى ترى المكتبة ضرورة ميكنتها بدلاً من استخدام الطرق اليدوية التى قد تحتاج إلى مزيد من الوقت .

ولقد أصبحت البرامج (Software) الخاصة بهذه العمليات متوافرة ، حيث يمكن للمكتبة الحصول عليها طبقاً لاحتياجاتها . كما وفرت الشركات المنتجة للمستلزمات المكتبية النماذج التى تستخدم فى استخراج مجموعات البطاقات المطبوعة ، بالإضافة إلى استخراج (التكييت : Label) للرقم الخاص الذى يلصق على كعب الكتاب ، أو على جيب الكتاب . وتبين الأشكال التالية هذه النماذج .



نماذج للبطاقات البيضاء التى تستخدم فى الحاسب الآلى



نماذج (التكت) للرقم الخاص ، وجيب الكتاب

F	DAI	21724	F	DAI
Bailey, Janet			Rivals	
F	DAI	21724	F	DAI
Bailey, Janet			Rivals	
F	DAI		F	DAI
Bailey, Janet.			Rivals / by Janet Bailey.	
Brown and Co., c1989.			396 p.	
21724	\$18.95		ISBN 0 316 17140 9.	
I. Title.			RR B373	
F	DAI		F	DAI
Bailey, Janet.			Rivals / by Janet Bailey.	
Brown and Co., c1989.			396 p.	
ISBN 0 316 17140 9.				
I. Title.			RR B373	
F	DAI		F	DAI
Rivals.			Bailey, Janet.	
Bailey, Janet.			Rivals / by Janet Bailey.	
Brown and Co., c1989.			396 p.	
ISBN 0 316 17140 9.				
I. Title.			RR B373	

نماذج لمجموعة بطاقات و (تيكيت) مستخرجة من الحاسب الآلي

أنواع الفهارس

ترتب بطاقات الفهرس في الأنواع التالية من الفهارس :

١ - فهرس المؤلف : Author's Catalogue.

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو

الهيئات البديلة عن المؤلف ، والتي تعتبر مسئولة عن المضمون الفكرى للكتاب ، أو التى شاركت فى إخراجها سواء بالترجمة أو بالتحليل أو بالجمع . وترتب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة . ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشتركين فى تأليفه إذا لم يزيدوا عن ثلاثة . أو بالمرجم أو بالمحرز أو بالجامع ، بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين فى مكان واحد بالفهرس .

٢ - فهرس العنوان : Title Catalogue

وترتب فيه البطاقات الرئيسية إذا كانت بالعنوان ، والبطاقات الإضافية الخاصة بالعنوان ترتيباً هجائياً . وهو يساعد فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه .

٣ - فهرس الموضوع : Subject Catalogue.

وترتب فيه بطاقات رؤوس الموضوعات ترتيباً هجائياً وفق مداخل هذه الموضوعات . ويجب اتباع القواعد الخاصة باختيار رؤوس الموضوعات التى تقضى بالتدرج من العام إلى الخاص أو بالتقسيم الجغرافى أو بالأزمنة التاريخية ، واختيار الألفاظ المتعارف عليها كرؤوس للموضوعات .

ويفيد فهرس الموضوع فى الحصول على ما يوجد بالمكتبة فى موضوع معين ، ويساعد كذلك على توجيه سياسة الشراء فى المكتبة ، بإظهار نواحي الضعف والقوة فى مجموعات الكتب بها ، ولتحقيق التوازن النوعى لمجموعاتها .

٤ - الفهرس القاموسى : Dictionary Catalogue

تلجأ أغلب المكتبات إلى إنشاء فهرس واحد بها ، بدلاً من إنشاء ثلاثة فهرس مستقلة بالمؤلف والعنوان والموضوع . وتجمع فى هذا الفهرس الواحد جميع بطاقات المؤلف والعنوان والموضوع فى ترتيب هجائى واحد . أى أنها تدمج هذه البطاقات فى فهرس واحد يسمى بالفهرس القاموسى . لأن ترتيب المداخل به يماثل ترتيب الكلمات فى القاموس . ويعد هذا النوع من أبسط أنواع الفهارس استخداماً بالمكتبة ، لأنه يرشد القارئ إلى ما يريده ، سواء عرف العنوان أو اسم المؤلف أو الموضوع .

٥ - الفهرس المصنف : Classified, or systematic Catalogue.

وترتب فيه البطاقات وفق رموز التصنيف المتبع ، مع إعداد كشاف هجائي ليرشد الباحث إلى الموضوعات ورموز التصنيف الدالة عليها .

٦ - قائمة الرف : Shelf List

تعتبر قائمة الرف فهرساً خاصاً بموظفى المكتبة ، للاستعانة به فى تأدية أعمالهم الفنية ، وخاصة فيما يتعلق برصيد المكتبة من الكتب ، وعدد نسخ الكتاب الواحد ، والكتب التى استهلكت أو التى فقدت نسخ منها ، وكذلك لمعرفة التوازن النوعى لمجموعات الكتب بالمكتبة طبقاً لعدد العناوين بكل قسم من أقسام التصنيف . ويطلق عليه قائمة الرف لأن جميع البطاقات به مرتبة وفق الأرقام الخاصة بالكتب ، أى وفق ترتيب الكتب على رفوف المكتبة ، حسب خطة التصنيف المتبعة .

٧ - الفهرس الرسمى : Official Catalogue.

وهو الفهرس الذى يعد بالمكتبة لاستخدام موظفيها فقط ، لمساعدتهم فى عملهم ويختلف الهدف منه من مكتبة إلى أخرى وفقاً لتنظيم وطبيعة العمل بها وحاجة قرائها .

٨ - الفهارس المساعدة : Auxiliary Catalogues

وهى الفهارس التى تنشأ بالمكتبة لمقابلة غرض معين . كفهارس المكتبات الفرعية ، أو قاعات البحث ، أو فهرس حجرة الأطفال ، أو فهرس المجموعات الخاصة ، ومن الممكن أن يكون أو لا يكون هناك نسخ أخرى من هذه البطاقات فى الفهرس العام للمكتبة ويحدد قسم الفهارس بكل مكتبة أهمية إنشاء مثل هذه الفهارس .

٩ - الفهرس الموحد : Union Catalogue.

هو فهرس يشمل فهارس مكتبتين أو أكثر ، ويعد للاستخدام بعد إدماج هذه الفهارس فى ترتيب واحد . وتوضع رموز لكل مكتبة مشتركة فيه ، تثبت على المداخل المكررة بهذه المكتبات ، حتى لا يتكرر وجود بطاقات بمدخل واحد ، ويكون هذا الفهرس دليلاً على رصيد المكتبات المشتركة فيه ويقصر فى الفهرس الموحد على مداخل المؤلفين ومن فى حكمهم ويتخذ إما شكل الفهرس البطاقى ، أو يطبع ويعد فى شكل فهرس مطبوع .

بطاقات الفهارس

يُخصّص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل في الفهرس . بطاقة المؤلف ، وبطاقة العنوان ، وبطاقة الموضوع . وفي حالة القصص لا يلزم إنشاء بطاقة الموضوع . وعلى هذا فإن الفهرس يحتاج إلى البطاقات التالية :

(أ) البطاقة الرئيسية : Main entry card.

وتحدد المدخل الرئيسى للكتاب فى الفهرس . وتكون باسم المؤلف سواء أكان شخصاً أو هيئة ويعتبر المؤلف المسئول الرئيسى عن المضمون الفكرى لنص الكتاب . وتكون البطاقات الرئيسية أحياناً بالعنوان ، إذا كان الكتاب يعرف بعنوانه كالكتب المقدسة ودوائر المعارف والقواميس والدوريات . أو إذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه .

(ب) البطاقات الإضافية : Added entries.

وتعد هذه البطاقات للمداخل الإضافية للكتاب . وأهم البطاقات الإضافية بطاقة العنوان إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً . وبطاقات المؤلفين المشاركين والمحررين والمترجمين والجامعين والذين قاموا برسم لوحات الكتاب . كما تعد بطاقات إضافية برؤوس الموضوعات أيضاً .

(ج) بطاقات الإحالة : Cross reference cards.

وهى ترشد القارئ إلى المداخل المستخدمة بدلاً من مداخل أخرى غير مستخدمة مثل :

العقاد	(أنظر)	عباس محمود العقاد
النفط	(أنظر)	البتروول
الأبحاث	(أنظر)	البحوث
البيولوجيا	(أنظر)	الأحياء ، علم

وتعد بطاقات الإحالة كذلك لإرشاد القارئ إلى رؤوس الموضوعات الأخرى التى ترتبط بالموضوع الذى يبحث فيه ، مثل :

الشريعة الإسلامية (أنظر أيضاً) الأحوال الشخصية
الأحوال الشخصية (أنظر أيضاً) الزواج
الطب (أنظر أيضاً) الأدوية
الأمراض
التشريح
التمريض
الجراحة
الصيدلة

(د) البطاقات التحليلية : Analytical Cards

وتعد هذه البطاقات لتحليل جزء من عمل معين كمقالة في دورية ، أو عدة أعمال لمؤلف واحد ظهرت في كتاب واحد ، أو عدة أعمال لمؤلفين مختلفين قام بجمعها محرر أو جامع . وهذه البطاقات تعطى وصفاً تفصيلياً للجزء الذي يراد إبرازه من العمل ، وذلك بتحديد اسم مؤلفه وعنوان العمل ، وأرقام صفحاته .

البطاقة الموحدة : Unit Card

أدى تعدد بطاقات الفهرس إلى إنشاء بطاقة موحدة تستخرج منها النسخ اللازمة التي تستخدم في إعداد البطاقات الإضافية ، ومن الطبيعي أن تكون البطاقة الرئيسية هي البطاقة الموحدة التي تستخدم كأساس لإعداد المداخل الإضافية ، وذلك بإعداد نسخ كافية منها .

وتساعد البطاقة الموحدة في تحقيق الفوائد التالية :

- ١ - تعطى القارئ بطاقة تحوى جميع البيانات ، تحت أى مدخل من المداخل .
- ٢ - توفر بطاقة موحدة يمكن استخدامها في السجلات المكتبية الأخرى ، غير الفهرس .
- ٣ - تعفى الفهرس من تكرار الأعمال الروتينية غير الضرورية مثل عمل نماذج لكل مدخل من مداخل الكتاب .

- ٤ - توفر الجهد والوقت والمال في تكرار فهرسة الكتاب ، كما أنها تختصر عمليات إعداد الفهرس .
- ٥ - يمكن استخراج نسخ كثيرة منها دون إعداد نماذج كثيرة ، ويقلل هذا من نفقات الفهرسة .
- ٦ - توفر الوقت الذى يبذل في مراجعة البطاقات الأخرى . وتوفر مجموعة كبير من البطاقات لكل كتاب .
- ٧ - تمكن من إعداد الفهرسة التعاونية بين المكتبات المختلفة .
- ٨ - تؤدي إلى سرعة تدريب الموظفين الكتابيين على نسخ البطاقات على الآلة الكاتبة .

تقنيات الفهرسة

يقصد بتقنيات الفهرسة مجموعة القواعد التى يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس ، وتعنى هذه التقنيات بالمداخل وبيانات الوصف ، ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المفهرسين ، وبالتالي منع الاضطراب في إعداد الفهارس بسبب انتقال المفهرسين من مكتبة إلى أخرى . وقد اقتضت الضرورة منذ أوائل القرن الحالى توحيد المعلومات في الفهرسة الوصفية ، ووضع قوانين تسير المكتبات بموجها في فهرسة موادها . وقد قامت الجمعيات المهنية للمكتبات ، خاصة في انجلترا والولايات المتحدة ، بمجهودات متواصلة أدت إلى ظهور « قوانين الفهرسة : مداخل المؤلف والعنوان » عام ١٩٠٨ . ثم قامت جمعية المكتبات الأمريكية ALA بتعديل هذه القوانين وتنقيتها وأصدرت عام ١٩٤٩ قوانين جمعية المكتبات الأمريكية لمداخل المؤلف والعنوان :

" ALA Cataloging Rules For Author and Title Entries "

كما أصدرت مكتبة الكونجرس الأمريكى في نفس العام قوانين الفهرسة الوصفية المتبعة في مكتبة الكونجرس :

" Rules for Discriptive Cataloging in the Library of Congress "

ورغبة في توحيد تقنيات الفهرسة الوصفية على المستوى العالمي انعقد المؤتمر الدولي للفهرسة في مدينة باريس عام ١٩٦١ تحت رعاية الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) . وكان من نتيجة هذا المؤتمر إصدار « قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية : "Anglo - American Cataloguing Rules" . وصدرت هذه القوانين في طبعتها الأولى عام ١٩٦٧ في نصين : النص البريطاني (British Text) ، والنص الأمريكي (American Text) ، وهناك اختلافات بسيطة بين النصين .

ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القواعد في ديسمبر ١٩٧٨ ، وأهم ما يميز هذه الطبعة ، هو صدورها في نص واحد بدلاً من نصين ، بريطاني وأمريكي . كما أنها تحتوي على قسمين بدلاً من ثلاثة أقسام ، يتناول القسم الأول قواعد الوصف لمختلف أنواع المواد المكتبية ، ويتناول القسم الثاني المداخل لمختلف المواد أيضاً . وتعرف هذه الطبعة بقاف ٢ (AACR 2) .

وصدرت الطبعة الثانية المراجعة (AACR 2 - R) عام ١٩٨٨ .

ولأهمية التقنين الدولي للوصف البليوجرافي (ISBD) في توحيد قواعد الفهرسة الوصفية على مستوى العالم ، أوصى مؤتمر الإعداد البليوجرافي للكتاب العربي الذي عقد بالرياض ، تحت رعاية المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ووزارة المعارف بالمملكة العربية السعودية ، في الفترة من ٢٤ نوفمبر إلى ١ ديسمبر عام ١٩٧٣ « بأن تتخذ الإجراءات لكي يكون التقنين الدولي للوصف البليوجرافي هو الذي يستخدم في فهارسها وأعمالها البليوجرافية في أقرب وقت ممكن » . وكان الباعث على هذه التوصية هو مواكبة الاتجاهات العالمية في مجال الوصف البليوجرافي لمقتنيات المكتبات العربية .

وقد تصدى الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسي ، بناء على تكليف من المنظمة بترجمة التقنين الدولي للوصف البليوجرافي مع التعريبات والتأصيلات والإرشادات ، ونشرته المنظمة عام ١٩٧٥ . وصدرت الطبعة الثانية منه عام ١٩٧٦ في ثلاثة أجزاء ، ومنذ ذلك التاريخ بدأ تدريسه لطلاب المكتبات بكلية الآداب بجامعة القاهرة ، كما بدأت المكتبات العربية في استخدامه وتطبيق قواعده في إعداد فهارسها .

ثم توالى الترجمات بعد ذلك ، حيث ترجمت القواعد ترجمة كاملة ، مثل ترجمة التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى الذى تم تحت إشراف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (تونس) ، ولما كانت الكفاءات المصرية ، التى كانت لها اليد الطولى فى نشر قواعد وقوانين الفهرسة ، لم تشارك فى هذه الترجمة ، فقد صدرت - كما يقول الأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى - « بها كثير من التجاوزات فى سلامة الأمثلة ، وخروج غير مقبول على المصطلحات العربية التى استقرت فى مرحلة السبعينات » .
كذلك صدرت أيضاً ترجمة كاملة لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعتها الثانية (AACR 2) عام ١٩٧٨ ، قامت بها جمعية المكتبات الأردنية .

ولقد قام الأستاذ الدكتور محمد فتحى عبد الهادى ، والأستاذة الدكتورة نبيلة خليفة جمعة ، مؤخراً بتعريب القواعد الأنجلو أمريكية فى صورتها الموجزة التى أعدها الدكتور ميشيل جورمان (Micheal Gorman) وصدرت فى بريطانيا بعنوان (The Concise AACR 2 - R) عام ١٩٨٨ ، فى شكل مبسط موجز ، مع الإبقاء على القواعد الأساسية ، واستبعاد القواعد التفصيلية . وهو ما اعتبره المعرّبان مناسباً تماماً لاحتياجات المفهرسين العرب فى المكتبات الصغيرة والمتوسطة .

وتتضمن هذه القواعد الموجزة جزآن ، جزء ١ الوصف ، وجزء ٢ الرؤوس ، العناوين المقننة والإحالات . كما اشتملت على ثلاثة ملاحق ، فضلاً عن كشف لتغطية القواعد والملاحق رقمى ١ و ٢ . ولقد صدر هذا الموجز عن الدار المصرية اللبنانية بالقاهرة عام ١٩٩٢ .

وتلبى الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو أمريكية الكاملة (AACR 2) احتياجات المكتبات الكبيرة التى تستخدم الحاسب الإلكترونى فى عمليات الفهرسة المقروءة آلياً (MARC) . كما أنها تحتوى على ثلاث مستويات للوصف الببليوجرافى ، لاتاحة الفرصة للمكتبات لاختيار المستوى الذى يلائم احتياجاتها ، ويتفق مع مجموعات المواد بها من حيث الحجم ، فضلاً عن فئات المستفيدين منها .

المستوى الأول : وهو مستوى مختصر يشتمل على العناصر الضرورية للفهرسة الوصفية .

المستوى الثانى : وهو المستوى المتوسط ويزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى الأول .

المستوى الثالث : وهو المستوى المفصل الذى يحتوى على جميع عناصر الوصف البليوجرافى .

ومن الطبيعى أن المستوى الثالث يصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة جداً ، أما المستوى الثانى فيصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة . أما المستوى الأول فيصلح فى التطبيق فى المكتبات العامة والمدرسية الصغيرة والمتوسطة ، حيث إنه ملائم تماماً لاحتياجاتها .

ويقصر المستوى الأول على الحقول التالية :

- حقل العنوان وبيان المسئولية .

- حقل الطبعة .

- حقل النشر والتوزيع .

- حقل الوصف المادى .

- حقل التبصرة أو التبصرات .

- حقل التقييم الدولى الموحد .

- حقل المتابعة .

بيانات بطاقة الفهرس

تستقى بيانات الوصف من صفحة العنوان ، ومن العمل ذاته ، أما إذا دعت الضرورة إلى توضيح الوصف ، فإن المفهرس يضيف بعض البيانات أو الإيضاحات غير الواردة بصفحة العنوان . وذلك إما من الكتاب نفسه ، من المقدمة أو من التمهيد ، أو من قائمة المحتويات ، أو من أى جزء آخر ، أو من المصادر البليوجرافية

والتاريخية والأدبية أو غيرها من المصادر الأخرى التي تلقى ضوءاً على عنوان الكتاب أو مؤلفه أو موضوعه . كذلك يمكن الاستعانة بهذه المصادر في توضيح طبيعة الكتاب ، ومجاله وتاريخه البليوجرافي وعلاقته بالأعمال الأخرى .

ويدون المدخل وبيانات الوصف وفق ترتيب معين في بطاقة الفهرس ذات الحجم المعيارى الموحد (٣ × ٥) بوصة أى (٧,٥ × ١٢,٥) سم وتدون البيانات وفق الترتيب التالى :

١ - الرأس : Heading

(أ) اسم المؤلف : وهو المدخل الرئيسى عادة ، أو
(ب) العنوان ، إذا تعذر نسبة العمل إلى مؤلف .

٢ - جسم البطاقة : Body of the Entry

وهو أول فقرة فى البطاقة بعد الرأس ، ويتكون من الحقول التالية :

(أ) حقل العنوان وبيان المسئولية Title and Statement of Authorship Area

- العنوان نفسه .
- العنوان الموازى ، العنوان الفرعى ، العنوان البديل ، أو العنوان الأصيل إن وجد .
- بيان المسئولية ، اسم المؤلف والمؤلفين المشاركين إن وجدوا .
- بيان المسئولية الفرعية : المحرر ، المصور ، المعد . . إن وجدوا .

(ب) حقل الطبعة : Edition Area

- اسم الطبعة (مثل : طبعة مزيدة منقحة)
- رقم الطبعة (مثل : الطبعة الثالثة)
- الجمع بين اسم ورقم الطبعة (مثل : الطبعة الثالثة مزيدة ومنقحة)

- بيان مسئولية التأليف المرتبطة بالطبعة ، إن وجدت .

Imprint Area : (ج) حقل بيانات النشر :

- مكان النشر .
- اسم الناشر .
- تاريخ النشر .
- مكان الطبع إذا لم يعرف مكان النشر .
- اسم الطابع ، إذا لم يعرف الناشر .

3 - Collation Area : حقل الوصف المادى :

- وهو ثانى فقرة فى البطاقة ويتضمن .
- عدد الصفحات أو عدد المجلدات .
- المواد الإيضاحية إن وجدت .
- الحجم (الطول بالستيمترات)

4 - Series Area : حقل السلسلة :

- ويتبع حقل الوصف المادى كتكملة للفقرة الثانية من البطاقة ويشتمل على :
- عنوان السلسلة ورقم الكتاب بها إذا كان الكتاب صدر ضمن سلسلة .
 - عنوان السلسلة الفرعية ورقم الكتاب بها إن وجدت .

5 - Notes Area : حقل التبصرات :

وتسجل فيه الملاحظات الضرورية التى لا يمكن إدخالها فى الأجزاء السابقة من البطاقة ويجب تسجيل كل تبصرة فى فقرة خاصة وتخصص آخر تبصرة للتقييم الدولى الموحد للكتب .

٦ - بيانات المتابعة : Tracing

- رؤوس الموضوعات .
- المدخل الإضافية بالمؤلفين المشاركين ، أو العنوان .
- المدخل الإضافي بالسلسلة إن وجدت .

٧ - الرقم الخاص : Call Number

- رقم التصنيف .
- الحروف المختارة من اسم المؤلف أو العنوان ، طبقاً لما هو متبع في المكتبة .
- وتبين البطاقة الصماء التالية ترتيب الحقول وكيفية تدوين البيانات :

الرقم الخاص	المدخل
	العنوان نفسه = العنوان الموازي : العنوان الآخر / أول بيان للمسئولية ؛ ثاني بيان للمسئولية .- بيانات الطبعة / بيان المسئولية المرتبط بالطبعة .- مكان النشر : الناشر ، سنة النشر (مكان الطبع : الطابع)
	المجلدات أو الصفحات : المواد الإيضاحية ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة .- (السلسلة الرئيسية ؛ الرقم . السلسلة الفرعية ؛ الرقم)
	التبصرات .
	الترقيم الدولي الموحد .
	بيانات المتابعة

مصادر استقاء بيانات الحقول :

- ١ - حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان الرسمية .
- ٢ - حقل الطبعة وبياناتها يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
- ٣ - حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
- ٤ - حقل الوصف المادى يؤخذ من المطبوع كله .
- ٥ - حقل السلسلة يؤخذ من صفحة العنوان أو من أى مكان آخر بالكتاب .
- ٦ - حقل التبصرات والملاحظات والمحتويات يؤخذ من أى مكان بالكتاب .
- ٧ - حقل الترقيم الدولى الموحد يؤخذ من صفحة العنوان ، أو من نهاية نص الكتاب ، أو من أى مكان آخر .

ملاحظات :

- ١ - فى حالة عدم وجود صفحة للعنوان تعتمد أى صفحة أخرى مثل الغلاف وينص على ذلك فى الملاحظات .
- ٢ - أى بيان يؤخذ من غير المنصوص عليه أمامه يوضع بين معقوفتين [] مع ملاحظة أنه إذا وجد حقلان متتابعان ولم يردا فى أماكنهما - يوضع كل حقل بين معقوفتين على حدة ، مثال :

-- [ط ٥] -- . [القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧١]

الأبعاد

يقصد بالبعد المسافة التى تترك من حافة البطاقة عند تدوين البيانات عليها « من ناحية اليمين فى البطاقة العربية ومن الناحية اليسرى فى البطاقة الإفرنجية » ويقاس البعد بعدد ضربات الآلة الكاتبة وكل ضربة بمسافة ، وهكذا فإن البعد يمثل عدداً معيناً من الضربات أو المسافات . وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد هى :

البعد الأول :

يبدأ بعد ٩ مسافات بالآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للبطاقة العربية ، واليسرى للبطاقة الإفرنجية ، ويستخدم في الأحوال التالية :-

- ١ - المدخل الرئيسى للبطاقة سواء بالمؤلف أم بالعنوان .
- ٢ - تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الثانية (فقرة جسم البطاقة)
- ٣ - تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الثالثة (فقرة التوريق)
- ٤ - تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الرابعة (فقرة التبصرات)
- ٥ - تكملة البيانات الخاصة بالفقرة الخامسة (فقرة المتابعة)

البعد الثانى :

يبدأ بعد ١٣ مسافة بالآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للبطاقة العربية ، واليسرى للبطاقة الإفرنجية ، ويستخدم في الأحوال التالية :-

- ١ - بداية الفقرة الثانية (فقرة جسم البطاقة)
- ٢ - بداية الفقرة الثالثة (فقرة التوريق)
- ٣ - بداية الفقرة الرابعة (فقرة التبصرات)
- ٤ - بداية حقل الترقيم الدولى .
- ٥ - بداية الفقرة الخامسة (فقرة المتابعة)

البعد الثالث :

يبدأ بعد ١٥ مسافة بالآلة الكاتبة من الحافة اليمنى للبطاقة العربية ، واليسرى للبطاقة الإفرنجية ، ويستخدم في الأحوال التالية :

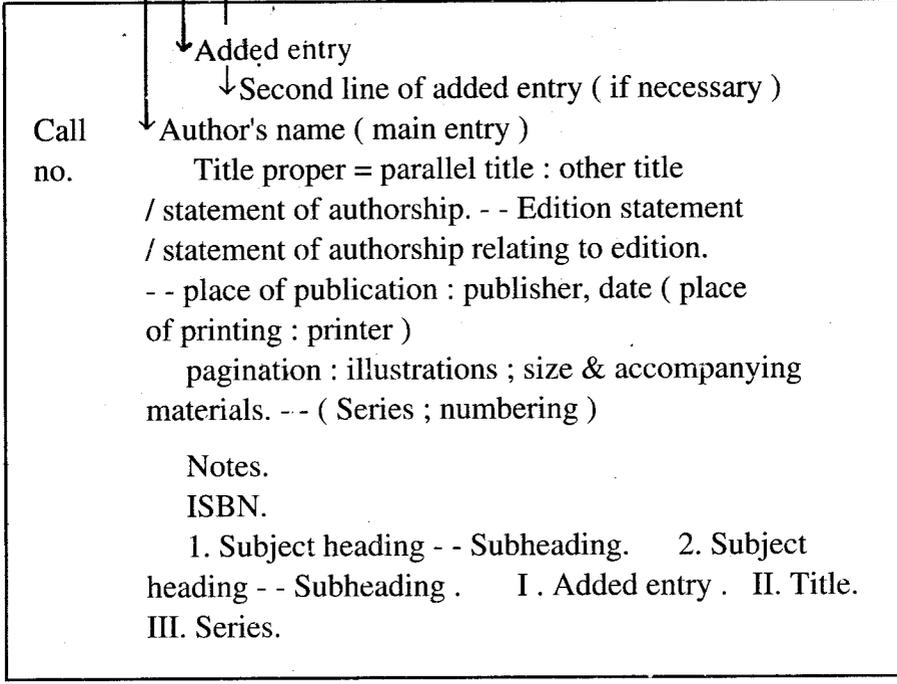
- ١ - تكملة المدخل الرئيسى فى حالة الضرورة .
- ٢ - تكملة المداخل الإضافية ، إذا كانت طويلة وتحتاج إلى سطر أو سطور أخرى .

البعد الأول : ٩ مسافات من الحافة اليمنى
البعد الثاني : ١٣ مسافة من الحافة اليمنى
البعد الثالث : ١٥ مسافة من الحافة اليمنى

الرقم الخاص	المدخل الإضافي ↓ السطر الثاني من المدخل الإضافي (إذا كان ضرورياً) اسم المؤلف (المدخل الرئيسي)
	العنوان نفسه = العنوان الموازي : العنوان الآخر بيان التأليف .- بيان الطبعة / بيان التأليف الخاص بالطبعة .- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطبع : الطابع) التوريق : الإيضاحات ؛ الحجم & المواد المصاحبة .- (السلسلة ، الرقم) التبصيرات . الترقيم الدولي الموحد (تدمد) ١ - رأس الموضوع ٢ - رأس الموضوع (أ) المدخل الإضافي (ب) العنوان (ج) السلسلة .

نموذج للأبعاد في البطاقة العربية

- Ist indentation : 9 spaces from left margin
- 2 nd indentation : 13 spaces from left margin
- 3 rd indentation : 15 spaces from left margin



(Hanging indention) : البعد المعلق :

يوجد بعد ثالث يطلق عليه البعد المعلق ، ولا يستخدم إلا في حالة اختيار العنوان كمدخل رئيسي ، وتظهر بيانات فقرة جسم البطاقة وكأنها معلقة بالعنوان . ويتم تسجيل البيانات في هذه البطاقة على النحو التالي .

- يبدأ العنوان على البعد الأول بالسطر الأول المخصص للمدخل الرئيسي ، وتكمل البيانات في هذه الفقرة (التي تبدأ بالعنوان ، وتنتهي بتاريخ النشر) على البعد الثاني مهما تعددت السطور . وهذا الاستمرار على البعد الثاني هو الذي أعطى لهذا البعد مسماه (المعلق) .

- تبدأ باقى الفقرات (التى تبدأ من بيانات التوريق حتى نهاية البطاقة) على البعد الثانى وتكمل على البعد الأول كآية بطاقة عادية .

العنوان : العنوان الفرعى / أول بيان للمسئولية ، كل بيان للمسئولية الفرعية .
بيان الطبعة .- أول مكان للنشر ، إلخ : الناشر الأول ، إلخ ، النشر .
التوريق : الإيضاحات ؛ الحجم & المواد المصاحبة .
(السلسلة ؛ الرقم)
التبصرات .
الترقيم الدولى الموحد
بيانات المتابعة .

نموذج للبعد المعلق ببطاقة عربية

Title : subtitle / first statement of responsibility ; each subsequent statement of responsibility. - - edition statement.
- - First place of publication, etc. : First publisher, etc., date of publication.
Extent of item : other physical details :
dimensions . - - (Series)

Note.

Standard number.

Tracing.

نموذج للبعد المعلق ببطاقة افرنجية

علامات الترقيم

قواعد استخدام علامات الترقيم بالتقنين الدولي للوصف الببليوجرافي

قواعد عامة :

- (أ) يفصل كل حقل عن الحقل الذي يليه بمسافة ونقطة وشرطة (..) .
- (ب) كل فقرة تنتهي بنقطة إلا إذا انتهت بقوسين (هلاليتين) أو معقوفتين فلا توضع نقطة .
- (ج) يفصل بين العنوان وبيان التأليف بشرطة مائلة (/)
- (د) كل ملاحظة (تبصرة) تكتب تنتهي بنقطة .

الفاصلة [،]

وتستعمل في الأحوال التالية :

- ١ - للفصل بين الناشر وتاريخ النشر مثل :
دار الفكر العربي ، ١٩٨٠ .
- ٢ - للفصل بين الطابع وتاريخ الطبع مثل :
مطبعة الجيل ، ١٩٧٠ .
- ٣ - للفصل بين تواريخ النشر المختلفة مثل :
١٩٣٥ ، غلاف ١٩٣٧ .
- ٤ - للفصل بين أرقام الصفحات المختلفة مثل :
أ - ج ، ٢٦٠ ، ٢٧ ص .
- ٥ - للفصل بين اسم العائلة وبين الاسم الأول للمؤلف مثل :
جرانت ، إيفا .

ابن سينا ، الحسين بن عبد الله

٦ - للفصل بين اسم المؤلف وتاريخ ميلاده أو وفاته مثل :
فوس ، برين م . ١٩٣٠ .

٧ - للفصل بين المؤلفين في بيان التأليف مثل :
/ تأليف محمود صدقى ، فؤاد مرسى

٨ - للفصل بين الجمل القصيرة المكونة للعنوان مثل :
الفهرسة : فلسفتها ، أسسها ، تطبيقاتها .

٩ - للفصل بين المواد التوضيحية في بيان التوريق مثل :
٢٨٠ ص : مصور ، ج ، جد

١٠ - للفصل بين أكثر من صفة أو أكثر من بيان في الطبعة مثل :
ط جديدة ، مراجعة ومنقحة

١١ - للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان البديل مثل :
الشاعر ، أو ، سيرانو دى برجراك

- الشارحة (:)

وتستعمل في الأحوال التالية :

١ - للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الفرعى مثل :
المحاسبة : دراسة تطبيقية

٢ - للفصل بين مكان النشر والناشر مثل :
القاهرة : دار المعارف

٣ - للفصل بين مكان الطبع والطابع مثل :
دمشق : مطبعة الحلوانى .

٤ - للفصل بين الترقيم والمواد الإيضاحية مثل :

٢٨٠ ص : مصور ، رسوم

٥ - في بعض الملاحظات مثل :

بيلوجرافية : ص ٣٥٤ - ٣٥٧ .

عنوان غلاف : أصول التربية (وذلك في حالة اختلاف عنوان الغلاف عن العنوان
الرسمي على صفحة العنوان)

محتويات :

- شبه الشارحة (؛) :

وتستعمل في الأحوال التالية :

١ - للفصل بين النوعيات المختلفة في بيان التأليف مثل :

/ تأليف ؛ ترجمة ؛ تحقيق

٢ - للفصل بين المواد الإيضاحية والحجم مثل :

٢٥٠ ص : مصور ؛ ٢٤ سم

٣ - للفصل بين اسم السلسلة ورقمها مثل :

(الألف كتاب ؛ ٢١٥)

٤ - للفصل بين العناوين المختلفة والتي ليس لها عنوان جامع مثل :

روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث / تأليف وليم شكسبير

٥ - للفصل بين مكانين مختلفين للنشر مثل :

لندن ؛ القاهرة

٦ - للفصل بين مكانين مختلفين للنشر والناشرين مثل :

القاهرة : دار الفكر العربي ؛ بيروت : دار القلم

٧ - للفصل بين سلسلة تواريخ مثل :
١٩٣٥ - ١٩٤٣ ؛ ١٩٤٤ - ١٩٤٧ .

- النقطة (.)

وتستعمل في الأحوال التالية :

١ - في نهاية بيانات النشر إلا إذا كان التاريخ بين معقوفتين مثل :

دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ .

دار الفكر العربي ، [١٩٧٥]

٢ - في نهاية كل ملاحظة مثل :

عنوان غلاف .

٣ - في نهاية كل مدخل في بيان المتابعة مثل :

١ - موضوع . أ - مؤلف . ب - عنوان .

٤ - بعد انتهاء فقرة المدخل مثل :

توفيق الحكيم .

٥ - قبل العناوين الفرعية لمداخل الهيئات مثل :

جامعة الدول العربية . الإدارة الثقافية .

٦ - بين اسم الدولة والوزارة مثل :

مصر . وزارة الزراعة .

٧ - بين الاختصارات الشائعة في البطاقة العربية مثل :

[د . ن]

٨ - للفصل بين السلسلة الرئيسية ورقمها والسلسلة الفرعية ورقمها مثل :

(المكتبة العربية ؛ ٢٥ . التأليف ؛ ٣)

٩ - للفصل بين سلسلة عناوين منفصلة وبيان تأليفها في حالة المطبوع الذى ينقصه عنوان جامع مثل :

القصر المسحور : قصة / توفيق الحكيم . شجرة البؤس / بقلم طه حسين .

- النقطة والشرطة (-) :

وتستعمل في الأحوال التالية :

١ - للفصل بين بيان التأليف والطبعة مثل :

/ تأليف ط ٢

٢ - للفصل بين بيان الطبعة ومكان النشر مثل :

ط ٢ .- القاهرة .

٣ - بعد بيانات النشر في حالة القوائم البليوجرافية مثل :

القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٠ .- ٢٥٠ ص

٤ - بعد بيان الحجم في حالة وجود حقل السلسلة مثل :

٢٧ سم .- (الألف كتاب ؛ ١٢٠)

٥ - في حالة تتابع التبصرات مثل :

يشتمل على بلبوجرافيات . - يشتمل على كشافات .

قاعدة عامة : ينتهى أى حقل بالنقطة ثم الشرطة للدلالة على ورود حقل جديد .

- الشرطة (—) :

وتستعمل في حالة خاصة بالدرجات العلمية ويرد بيانها في الملاحظات مثل :

رسالة الماجستير - جامعة القاهرة

- الشرطة المائلة (/) :

وتستعمل كالاتى :

١ - للفصل بين العنوان وبيان التأليف مثل :

الكيمياء العملية / تأليف سامى طويبا

٢ - للفصل بين الطبعة وبيان المسئولية الخاص بها مثل :

ط ٥ / أعدت بمساعدة .

- علامة يساوى (=) :

وتستعمل كالاتى :

١ - للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الموازى مثل :

التصنيف = Classification

٢ - للفصل بين العنوان الرسمى والعنوان الأصيل مثل :

التغذية الصحية = مبادئ التغذية الصحية

- علامة [+] :

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ - للفصل بين الحجم والمادة المصاحبة مثل :

٢٤ سم + أطلس

٢ - فى حالة وجود نسخ غير مكتملة الصفحات مثل :

٣٢٠ + ص

- علامة الاستفهام (?) :

توضع عند الشك فقط مثل :

[١٩٧٠ ؟] التاريخ مشكوك فيه

[القاهرة ؟] المكان مشكوك فيه

- علامة الحذف (...) :

ثلاث نقط وتستعمل كالاتى :

١ - للإشارة إلى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل .

٢ - فى بيان التأليف عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص .

- المعقوفتان ([]) :

وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ - لاحتواء العناصر التى أخذت من غير مصدرها المحدد مثل :

[القاهرة]

٢ - لاحتواء تسمية المادة العلمية مثل :

[خريطة]

٣ - لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع مثل :

[مكتبة غريب] موزع

- الأقواس () :

الهلاليتان وتستعمل فى الأحوال التالية :

١ - تستخدم فى بيانات الطبع مثل :

القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧٧ (دمشق : مطبعة الحلوانى)

٢ - لاحتواء حقل السلسلة مثل :

(إقرأ ؛ ٧٥)

٣ - فى الإيضاحات لتوضيح الأوراق المطوية مثل :

مصور (٦ ل مطوية) ؛ ٢٧ سم

- ٤ - لاحتواء العدد الكلى للصفحات فى عمل متعدد المجلدات ومنتصل الترقيم مثل :
٣ مج (١٢٦٩ ص)
- ٥ - للإشارة إلى الاسم الشائع لمكان النشر فى حالة تغييره على المجلدات المختلفة للمطبوع مثل :
صيدا (بيروت)
- ٦ - لتوضيح الصفحات الخاصة بالإعلانات مثل :
١٥٨ ص (١٥٢ - ١٥٨ إعلانات)
- ٧ - لتوضيح المواد المرافقة المصاحبة للكتاب والتي ترد فى بيانات التوريق مثل :
٢ مج ؛ ٢٧ سم + أطلس (١٨٠ ورق لوحات : ٢٥ خريطة ملونة ؛ ٤٣ سم)
- ٨ - للدلالة على الدرجات العلمية والتي ليست درجة دكتوراه مثل :
أطروحة (ماجستير) - القاهرة
- ٩ - لإضافات توضيحية للهيئات مثال :
النور والأمل (جمعية)
- ١٠ - لإحتواء العنوان الكامل للناسر أو الموزع عندما يضاف إلى اسم المكان مثال :
القاهرة (١٤ ش عدلى)

مصادر الفصل الأول

- ١ - جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية : في طبعها الثانية المراجعة / إعداد ميشيل جورمان ؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى ، ونبيلة خليفة جمعة .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢ .
- ٢ - خليفة ، شعبان عبد العزيز ، ومحمد عوض العايدى . الفهرسة الوصفية في المكتبات : المطبوعات والمخطوطات .- الرياض : دار المريخ ، ١٩٧٩ .
- ٣ - عبد الشافى ، حسن . الإعداد الفنى للمكتب في المكتبات : الفهرسة والتصنيف .- ط ٢ .- القاهرة : دار الشعب ، ١٩٧٩ .
- ٤ - عبد الهادى ، محمد فتحى . المدخل إلى علم الفهرسة .- ط ٢ ، مراجعة ومزودة ومعدلة .- القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٥ - الهجرسى ، سعد محمد . التقنيات العصرية للوصف البليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات .- ط ٢ .- القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . إدارة التوثيق ، ١٩٧٦ .
- ٦ - / - 7 th. ed. / - Akers, Susan Grey. **Akers' simple library cataloging** .- Revised and rewritten by Arthur Curley and Jana Varlegs .- Metuchen , N.J. : Scarecrow Press, 1984.
- ٧ - / Prepared - 2 nd ed. / Rev. **Anglo - American cataloguing Rules** .- by the American Library Association, the British Library, The Candian Committee on Cataloguing, The Library Association, The Library of Congress. Michael Gorman and Paul W. Winklers, eds .- Chicago : The American Library Association, 1988.

Fox, Beth Wheeler. **Behind the scenes at the dynamic library : - A simplifying essential operations** .- Chicago : American Library Association, 1990.

Hatch, Bonnie , and Sarah R. Henderson - **Cataloging and Classification for the small library** .- Santa Fe : New Mexico State Library , 1984 .

Mann, Margaret . **Introduction to cataloging and classification of books** .- 2 nd. ed. .- Chicago : American Library Association, 1943.

Wyner, Bohdan S. **Introduction to cataloging and classification** .- 5 th ed. / prepared with the assistance of John Phillip Immroth .- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1978.