

الفصل السابع

الاعداد البليوجرافى للمواد غير المطبوعة تقديم عام

أولا : تمهيد

لم تعد المكتبات ومراكز المعلومات الآن تحوى الكتب والدوريات فقط ، وإنما أخذت تحصل على مواد أخرى كثيرة ومتنوعة مثل التسجيلات الصوتية والصور المتحركة والتسجيلات المرئية والصور والشرائح والشرائح الفيلمية والمصغرات والمواد المقروءة آليا والأقراص الضوئية .. إلخ .

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

ومن الطبيعى أن تهتم المكتبات ومراكز المعلومات باختيار واقتناء المواد غير المطبوعة الملائمة لأهدافها واحتياجات المستفيدين منها ، إلا أن مثل هذه المواد مهما كان حجمها ، ومهما كانت ضخامة المبالغ المدفوعة فيها لاقيمة لها ولا فائدة منها ما لم يتم تنظيمها وضبطها وإعداد الأدوات الفنية التى تتيح استرجاعها بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن .

إن الضبط والتنظيم هو اختصاص الإعداد البليوجرافى الذى يقوم على محورين أساسيين هما الفهرسة والتصنيف . وفى الفهرسة بشقيها الوصفى والموضوعى نقوم بإعداد بطاقات للمواد ، تشتمل كل بطاقة على البيانات التى تصف الملاح المادية

للمادة ، وتلك التى تصف موضوعها أو موضوعاتها . وتتجمع البطاقات وفقا لنظام ترتيب ما لنتج لنا فهرسا بمحتويات المكتبة أو مركز المعلومات من المواد . وهذا الفهرس هو الدليل إلى المواد ، وهو أداة الاسترجاع لها . ويهدف التصنيف إلى اتباع نظام نسقى معين لترتيب المواد ترتيبا منهجيا حسب محتوياتها الفكرية أو حسب موضوعاتها ، ومن ثم يسهل الاسترجاع لها فى أى موضوع من الموضوعات .

وعلى الرغم من أن المواد غير المطبوعة تختلف عن المطبوعات فى نواح متعددة سواء فى الاقتناء ، أو فى الإعداد البليوجرافى ، أو فى الخدمة أو حتى فى الحفظ ، إلا أن الإعداد البليوجرافى بالذات قد ينطوى على مشكلات كثيرة ، منها تعدد المعالجات بسبب تعدد هذه المواد ، ومنها أيضا مدى الحاجة إلى التحليل الموضوعى وهل يكون دقيقا أم غير دقيق .

وتختلف المواد غير المطبوعة عن الكتب العادية فى أنها متعددة الأنواع والأشكال ، وفى أن عدد مفرداتها غالبا ما يكون أقل من الكتب ، وفى أنه يصعب على المستفيدين الوصول إلى بعضها عن طريق الرفوف المفتوحة بسبب ندرتها وارتفاع تكاليفها وتعرضها للتلف بسرعة ، وفى أن استخدامها يكون لأغراض متعددة .

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 غير المطبوعة ، 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 أو مركز المعلومات فى فهرس واحد ، إذ أن فهرسا قاموسيا واحدا لن يجهد المستفيد مثل فهرس مجزأ إلى موضوعات ومؤلفين وعناوين ومسلسلات ووثائق ومجموعات خاصة ... إلخ .

إلا أن هناك بعض العوامل التي يمكن أن تؤثر في اختيار غلط أو آخر . وهذه العوامل مثل :

(أ) مدى استقلال هذه المواد ، فقد تدمج أو لا تدمج ضمن سائر مقتنيات المكتبة .

(ب) حجم المواد غير المطبوعة ، فقد لا تقتنى إحدى المكتبات غير عدد قليل من الخرائط أو الأفلام ، بينما تقتنى مكتبة أخرى الآلاف من هذه المواد .

(ج) الاستعمال من جانب المستفيدين ، فلا شك أن تجميع كل المواد — بصرف النظر عن طبيعتها — حسب الموضوع في مكان واحد قد يبدو ذا قيمة أكبر من تجميع هذه المواد في فهارس المؤلفين والعناوين ، حيث تختلف من حيث المداخل إلى حد ما .

(د) طبيعة المواد نفسها ، فالأفلام مثلا قد يحسن إدماج بطاقتها في الفهرس العام للمكتبة حتى تلفت النظر إلى هذه الأفلام ، فقد لا يتنبه المستفيد إلى فائدة مثل هذه المواد في إمداده بما يريد من المعرفة .

وعلى أى حال ، فإذا تقرر مسألة الإدماج فمن الممكن 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 . وإذا تقرر الفصل فمن المفضل الربط بين الفهرس العام ، والفهرس أو الفهارس المستقلة ، خاصة في الفهرس الموضوعي بوضع بطاقة إحالة مثلا تفيد أن فهرس المواد السمعية والبصرية يشتمل على مواد تتعلق بهذا الموضوع . وعلى الرغم من أن بطاقات الفهرس البطاق للمواد السمعية والبصرية قد يشتمل على الكثير من البيانات بالنسبة لهذه المواد ، إلا أنه يمكن أيضا إعداد قوائم مطبوعة لنوع واحد من المواد أو أكثر توزع على المستفيدين من المكتبة وتشتمل على البيانات التي تهمهم ، خاصة وأن المجموعات هنا — مهما كبرت — محدودة بالقياس إلى الكتب .

وقد تتطلب بعض هذه المواد تبسيطا في المعالجة الفنية أكثر مما تتطلبه الكتب ،

كما قد يتطلب البعض الآخر تفصيلا في المعالجة الفنية أكثر مما تتطلبه الكتب ، وذلك يعتمد على طبيعة هذه المواد ، وطريقة حفظها من ناحية ، واحتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى .

وسوف نقتصر فيما بقى من هذا التقديم العام على أساسيات الوصف البليوجرافى العامة بالنسبة لمختلف أنواع المواد غير المطبوعة ، ثم نتبعها فى فصل تال بالقواعد الخاصة بوصف كل نوع من هذه الأنواع على حدة ، وبعد ذلك يتم تناول الفهرسة الموضوعية والتصنيف للمواد غير المطبوعة فى فصل مستقل .

ثانيا : قواعد الفهرسة :

من الضرورى بادئ ذى بدء عند فهرسة هذه المواد ، شأنها فى ذلك شأن الكتب ، الاعتماد على قواعد مقننة ومتعارف عليها ، وبشرط أن يتوافر نصها مكتوبا — بأى شكل من الأشكال — لدى المفهرس ، وذلك ضمانا لوحدة التطبيق من جانب المفهرس ووحدة الاستيعاب والإدراك من جانب المستفيد من الفهرس .

ولقد حظيت المداخل أو نقاط الإتاحة (Access Points) وبيانات الوصف (Description) بالعديد من التقنيات لعل أشهرها الآن التقنين الدولى للوصف البليوجرافى وقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية .

وقد صدر التقنين الدولى للوصف البليوجرافى (تدوب) International Standard Bibliographic Description (ISBD) عن الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات وقصد منه أن يستخدم فى وصف مواد المعلومات فى الفهارس والبليوجرافيات على النطاق العالمى ، وتمت صياغته بحيث يتلاءم مع متطلبات العصر الحالية وخاصة فى تحويل التسجيلات البليوجرافية من الشكل التقليدى إلى الشكل الذى يقرأ آليا ، وقد صدرت الطبعة المعيارية الأولى من التقنين الخاص بوصف المنفردات (الكتب وما فى حكمها) عام ١٩٧٤ وتوالى بعد ذلك التقنينات الخاصة بوصف النوعيات الأخرى من مواد المعلومات .

وقد عملت إدارة التوثيق والمعلومات بالمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم على نقل هذا التقنين ومراجعاته إلى العربية وقد صدرت الطبعة العربية الأولى من التقنين الدولي للنوصف الببليوجرافى للكتب عام ١٩٨١ ، كما صدرت الطبعة العربية الأولى من التقنين الدولي للنوصف الببليوجرافى للدوريات عام ١٩٨٢ ، وصدرت الطبعة العربية الأولى من التقنين الدولي العام للنوصف الببليوجرافى عام ١٩٨٤ . وصدرت الطبعة العربية الأولى من التقنين الدولي للنوصف الببليوجرافى للموسيقى المطبوعة عام ١٩٨٨ .

وفيما يتعلق بالمواد غير المطبوعة نجد ما يلى :

تدوب (م غ ك) : التقنين الدولي للنوصف الببليوجرافى للمواد غير الكتب/تعريب صدق دحبور ؛ مراجعة وتحرير محمود الأخرس . — الطبعة العربية الأولى . — تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٣ . — ١٠٩ ص (الطبعة الانجليزية عام ١٩٧٧) .

وقد صدر التقنين الخاص بوصف المواد الخرائطية عام ١٩٧٧ عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات .

وبصفة عامة فإن هذا التقنين بمجلداته المتعددة يختص بالعناصر الوصفية ، أى لا يتناول القواعد الخاصة بمداخل المؤلفين والعناوين ، على اعتبار أنه قد سبق صدور بيان للمبادئ أو الأسس التى يعتمد عليها فى اختيار المداخل وأشكالها فى باريس فى أكتوبر ١٩٦١ .

أما التقنين الثانى الذى يستخدم على نطاق واسع فهو قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (قاف) (Anglo-American Cataloging Rules (AACR) .

وهذا التقنين — صاحب التاريخ الطويل — والذى صدرت طبعته الثانية فى أواخر عام ١٩٧٨ ، ثم طبعته الثانية المراجعة عام ١٩٨٨ من إعداد خمس من أكبر الهيئات والأجهزة المعنية بالمكتبات والمعلومات فى الولايات المتحدة وبريطانيا وكندا . وقد راعت الهيئات القائمة بالإعداد مسألة التوافق مع المبادئ الخاصة

بالمداخل لسنة ١٩٦١ ، كما راعت أيضا مسألة التوافق مع التقنين الدولى للوصف
الببليوجرافى السالف الإشارة إليه .

وقد صدرت ترجمة عربية كاملة لهذا التقنين فى طبعته الثانية عن جمعية المكتبات
الأردنية عام ١٩٨٣ من تعريب محمود أحمد إتي .

وجدير بالذكر أنه قد صدر أيضا : The Concise Anglo American Cataloging Rules وهو مجرد موجز لقواعد الفهرسة الأنجلو الأمريكية الكاملة .
وقد تم تعريب هذا الموجز فى عام ١٩٨٧ بواسطة د. محمد فتحى عبد الهادى
ود. نبيلة خليفة جمعة .

وإذا كان النص الكامل المفصل يصلح للتطبيق والاستخدام فى المكتبات
ومراكز المعلومات الكبيرة ، فإن النص الموجز يصلح للتطبيق والاستخدام فى
المكتبات ومراكز المعلومات الصغيرة .

وسوف نركز هنا على النص الكامل وهو الذى يمكن تطبيقه واستخدامه فى
المكتبات ومراكز المعلومات التى تقتنى أعدادا كبيرة من المواد غير المطبوعة ، أما
المكتبات ومراكز المعلومات التى تقتنى القليل من الأعداد من المواد غير المطبوعة ،
أو التى ترغب فى وصف غير مفصل لهذه المواد فيمكنها استخدام « الموجز » .

يقع التقنين فى مجلد واحد يغطى عناصر الوصف والمداخل ، وينقسم إلى
قسمين : القسم الأول يخص الوصف ، بينما يختص القسم الثانى بالمداخل .

ويتعلق القسم الأول بالوصف الببليوجرافى ، وهو يتكون من عدد من
الفصول ، الفصل الأول منها يشتمل على القواعد العامة للوصف ، بينما تشتمل
الفصول الباقية من قسم الوصف ما عدا الفصل الخاص بالتحليل — وهو الفصل
رقم ١٣ — على تطبيق هذه القواعد على النوعيات المختلفة من المواد . وهكذا فإن
الفصل الأول يتضمن إطارا متكاملا ومقننا للوصف المنهجى لكافة المواد المكتبية ،
أما الفصول الفردية فإنها تستخدم بالاقتران أو بالاشتراك مع الفصل العام . وعند
فهرسة خريطة — على سبيل المثال — فإنه سوف تستخدم القواعد العامة فى

الفصل الأول إضافة إلى القواعد التي تحكم المواد الخرائطية في الفصل الثالث بالنسبة لكل عناصر الوصف .

ويقدم كاف ٢ نظاما ثابتا للتزقيم من أجل تسهيل التعرف على القواعد المناظرة في الفصول المختلفة . وعلى سبيل المثال فإن القاعدة I.1 ب في الفصل العام تتعلق بتسجيل العنوان نفسه لكافة المواد . والقاعدة المناظرة في الفصل الثالث الخاص بالمواد الخرائطية هي القاعدة I.3 ب وفي الفصل السادس الخاص بالتسجيلات الصوتية فإن القاعدة هي I.6 ب وهكذا . وإذا لم تكن هناك حاجة لقواعد مخصصة لعنصر من عناصر الوصف في الفصل الخاص بنوعية معينة من أنواع المواد فإن المفهرس يُحال إلى الفصل العام . وهكذا فإنه في القاعدة I.3 ب 1 من الفصل الثالث يُطلب من المفهرس « نسخ العنوان نفسه حسب التعليمات في I.1 ب » أما القاعدة I.3 ب 2 فإنها تقدم تعليمات محددة تتعلق بمعلومات مقياس الرسم في العنوان نفسه .

ويشتمل القسم الأول (الخاص بالوصف) في قاف ٢ على الفصول التالية :

- فصل ١ القواعد العامة للوصف .
- ٢ الكتب ، النشرات والأفرخ المطبوعة .
- ٣ المواد الخرائطية .
- ٤ المخطوطات .
- ٥ المدونات الموسيقية .
- ٦ التسجيلات الصوتية .
- ٧ الصور المتحركة والتسجيلات المرئية .
- ٨ مواد الرسوم التصويرية .
- ٩ ملفات الحاسب الإلكتروني (سابقا : ملفات البيانات المقروءة آليا) .
- ١٠ المجسمات الاصطناعية ثلاثية الأبعاد والحقيقيات .
- ١١ المصغرات .
- ١٢ المسلسلات .
- ١٣ التحليل .

وسوف نتناول ببعض التفصيل فى الفصل التالى قواعد كل من : المواد الخرائطية ، التسجيلات الصوتية ، الصور المتحركة والتسجيلات المرئية ، مواد الرسوم التصويرية ، المجسمات الاصطناعية والحقيقيات ، المصغرات .

وعلى الرغم من أن هناك عدة فصول لوصف النوعيات المختلفة من المواد ، فإن هناك مجموعة واحدة من القواعد لاختيار المداخل وأشكالها بالنسبة لكافة أنواع المواد ، وهى تشغل القسم الثانى من قاف ٢ وتوزع على فصول على النحو التالى :

فصل ٢١ اختيار نقاط الاتاحة .

٢٢ الرؤوس للأشخاص .

٢٣ الأسماء الجغرافية .

٢٤ الرؤوس للهيئات .

٢٥ العناوين المقننة .

٢٦ الإحالات .

وتعتمد القواعد الخاصة باختيار نقاط الاتاحة (فصل ٢١) لدرجة كبيرة على أنماط مسئولية التأليف بالنسبة للمواد بمختلف أنواعها ، وإن كانت هناك بعض القواعد الخاصة القليلة التى تنطبق على نوعيات معينة من المواد غير المطبوعة مثل القاعدة I.21 ب 2 والتى تنطبق على المواد الخرائطية ، والقاعدة 23.21 الخاصة بالتسجيلات الصوتية ، والقاعدة I.21 ب 2 هـ تتعلق بالتسجيلات الصوتية والأفلام والتسجيلات المرئية ، والقواعد من 18.21 إلى 22.21 التى يجب استشارتها فيما يتعلق بالتسجيلات الصوتية الموسيقية ، كما أن القواعد 16.21 و 17.21 تنطبق فى حالات معينة على الأعمال الفنية التى تم تحويلها ، أو استنساخها . وسوف نتناول هذه القواعد ببعض التفصيل فى الفصل التالى ، أما القواعد العامة لاختيار المداخل فسوف نتناولها فى فقرة تالية بهذا الفصل .

والقواعد الخاصة بأشكال الرؤوس للمداخل الرئيسية والإضافية عامة ، وسوف نتناولها بإيجاز فى فقرة تالية بهذا الفصل .

ثالثا : حقول الوصف :

تشتمل بطاقة الفهرسة على مجموعة البيانات المحددة التي تصف المادة ، وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ، باستخدام أبعاد ومسافات موحدة وباستخدام علامات ترقيم مقننة واختصارات محددة .

وتتكون البطاقة من قسمين :

١ - الرأس : وهو المدخل الرئيسي باسم المؤلف في العادة .
أو بالعنوان في بعض الحالات .

٢ - الوصف : وينقسم الوصف إلى الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية .

حقل الطبعة .

حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .

حقل النشر ، التوزيع ، إلخ .

حقل الوصف المادى .

حقل السلسلة .

حقل التبصرة .

حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة .

وينقسم كل حقل من هذه الحقول إلى عدد من العناصر سيأتى بيانها . وجدير بالذكر أن قاف ٢ قد أشارت إلى ثلاثة مستويات من الوصف .

المستوى الأول (الأدنى فى التفصيل) وهو يناسب المكتبات الصغيرة ويشتمل على العناصر التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية * العنوان نفسه .

* أول بيان للمسئولية إذا كان يختلف عن رأس

المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو العدد ، أو

إذا لم يكن هناك رأس لمدخل رئيسى .

حقل الطبعة

★ بيان الطبعة .

حقل البيانات المخصصة

★ البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .

للمادة (أو نوع المطبوع)

حقل النشر ، التوزيع ، الخ

★ الناشر الأول .

★ تاريخ النشر .

حقل الوصف المادى

★ تعداد العمل .

حقل التبصرة

★ التبصرة (التبصرات) .

حقل الترقيم الموحد

★ الترقيم الموحد .

وبيانات الإتاحة

المستوى الثانى (بتفصيل أكبر) وهو يناسب المكتبات متوسطة الحجم ، يشتمل هذا المستوى على العناصر التالية :

حقل العنوان وبيان المسؤولية

★ العنوان نفسه .

★ المؤشر العام للمادة .

★ العنوان الموازى .

★ البيانات الأخرى للعنوان .

★ أول بيان للمسؤولية ، بيانات المسؤولية التالية .

حقل الطبعة

★ بيان الطبعة .

★ أول بيان للمسؤولية المرتبطة بالطبعة .

★ البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .

حقل البيانات المخصصة

للمادة (أو نوع المطبوع)

حقل النشر ، التوزيع ، الخ

★ المكان الأول للنشر .

★ الناشر الأول .

★ تاريخ النشر .

- ★ حقل الوصف المادى * تعداد العمل .
- ★ البيانات المادية الأخرى .
- ★ الأبعاد .

- ★ حقل السلسلة * العنوان نفسه للسلسلة .
- ★ بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة .
- ★ تدمد للسلسلة .
- ★ الرقم فى السلسلة .
- ★ عنوان السلسلة الفرعية .
- ★ تدمد للسلسلة الفرعية .
- ★ الرقم فى السلسلة الفرعية .

- ★ حقل التبصرة * التبصرة (انتبصرات) .
- ★ حقل الترقيم الموحد * الترقيم الموحد .
- ويانات الاتاحة

المستوى الثالث وهو يناسب المكتبات الكبيرة ، وهو يشتمل على العناصر فى أكثر صورها شمولاً وتفصيلاً ، وهى التى تحددها القواعد المشار إليها فى التقنين وفقاً لطبيعة المادة المفهرسة .

رابعاً : المداخل أو نقاط الاتاحة :

يشتمل الفصل ٢١ من قاف على قواعد اختيار الرؤوس التى يدخل تحتها الوصف البليوجرافى . وتعطى القواعد التعليمات اللازمة لاختيار أحد نقاط الاتاحة كرأس مدخل رئيسى بينما تعتبر نقاط الاتاحة الأخرى رؤوس مداخل إضافية .

وكإضافة اختيارية : يضاف مؤشر الوظيفة لرأس المدخل الإضافى لأحد الأشخاص فى الحالات التالية :

جامع . comp. ، محرر . ed. ، مترجم . tr. ، رسام . ill.

وتشير القاعدة الأساسية لاختيار مداخل المؤلفين والعناوين إلى ما يلي :

١ — يدخل العمل الذى أعده شخص واحد أو أكثر تحت الرأس للمؤلف الشخصى ، أو المؤلف الشخصى الأساسى ، أو المؤلف الشخصى المرجح ، وفى بعض حالات التأليف الشخصى المقتسم ، والتأليف الشخصى المزجى يعد المدخل تحت رأس الشخص المذكور اسمه أولاً. وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

٢ — يدخل العمل المنبثق عن هيئة واحدة أو أكثر تحت رأس الهيئة الملائمة إذا كان يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات التالية :

(أ) تلك الأعمال ذات الطبيعة الإدارية المتعلقة بالهيئة نفسها

أو سياستها أو إجراءاتها و / أو عملياتها الداخلية

أو ماليتها

أو موظفيها والعاملين بها

أو مصادرها (مثل : الفهارس ، أدلة العضوية)

(ب) بعض الأعمال القانونية والحكومية من النوصيات التالية :
القوانين

القرارات أو المراسيم التى لها قوة القانون .

الأنظمة الإدارية .

المعاهدات ، الخ .

قرارات أو أحكام المحاكم .

الجلسات التشريعية .

(ج) تلك الأعمال التى تسجل الفكر الجمعى للهيئة (مثل تقارير اللجان ،

البيانات الرسمية لمسئول عن السياسات الخارجية) .

(د) تلك الأعمال التى تقرر النشاط الجمعى لأحد المؤتمرات (أعمال

المؤتمر ، مجموعة الأبحاث المقدمة للمؤتمر) أو لإحدى البعثات ، (نتائج

اكتشاف ، الخ) أو لحدث أو مناسبة (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 عن النشاط الجمعي لجماعة أداء ككل وحيث تتعدى مسئولية الجماعة مجرد الأداء أو التنفيذ ؛ الخ .

(و) المواد الخرائطية المنبثقة عن هيئة عدا الهيئة التي هي مجرد مسئول عن نشر أو توزيع المواد ^(١) .

وفي بعض حالات المسئولية المنقسمة والمسئولية المزجية يدخل العمل تحت رأس الهيئة التي ذكر اسمها أولاً . وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

وعند تقرير رؤوس المداخل الرئيسية للأعمال المنبثقة عن هيئة واحدة أو أكثر لاتقع ضمن الفئات المشار إليها سابقا ، فإنها تعامل وكأنه لا علاقة للهيئة بها . 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 يضبط مايلي :

(أ) إذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة تتقرر بوضوح في العمل ، فإنه يدخل تحت رأس الوحدة الفرعية .

(ب) إذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة لم تتقرر بوضوح أو إذا ذكرت الهيئة الأم في المصدر الأساسي للمعلومات بينما لم تذكر الوحدة الفرعية ، أو إذا لم يكن هناك اسم للوحدة الفرعية فإن العمل يدخل تحت رأس الهيئة الأم .

٣ — ويدخل العمل تحت العنوان في الحالات التالية :

(١) الفئة (و) مضافة إلى القاعدة I. 21 ب 2 في مراجعات ١٩٨٢ نفاذ ٢

١ . أن التأليف الشخصى غير معروف أو متعدد التأليف أو لا يمكن تقريره والعمل لم ينبثق عن هيئته .

أو ٢ . أنه مجموعة أو عمل أنتج تحت إشراف تحريرى .

أو ٣ . أنه منبثق عن هيئة لكنه لا يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات المشار إليها فيما سبق ، وليس من تأليف شخص ما .

أو ٤ . أنه نص مقدس فى عرف إحدى الجماعات الدينية .

وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك أما الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص (الفصل ٢٢ من قاف ٢) فإن القاعدة العامة هى أن يختار كأساس لرأس الشخص الاسم الذى يعرف به أو يشتهر به الشخص ، سواء أكان الاسم الحقيقى للشخص ، أو الاسم المستعار أو لقب النبالة أو اللقب أو الكنية أو الحروف الاستهلالية أو غير ذلك من التسميات ، ويتقرر 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) أو لم يعرف أساسا كمؤلف فإن الاسم الذى يعرف به الشخص يتقرر من المصادر المرجعية (تشمل الكتب والمقالات التى كتبت عن الشخص) الصادرة فى لغته أو فى دولة الإقامة أو النشاط .

وتستخدم أسماء الكيانات الجغرافية (الأماكن) (الفصل ٢٣ من قاف ٢) للتمييز بين الهيئات ذات نفس الاسم وكإضافات إلى أسماء الهيئات الأخرى (مثل أسماء المؤتمرات) وكروؤوس للحكومات . ويستخدم الشكل الشائع لاسم المكان^(١) اعتمادا على الأطلال والكتب الجغرافية وغيرها من المصادر المرجعية ، ويستخدم الشكل الوطنى فى حالة الشك .

وتدخل الهيئة (المصل ٢٤ من قاف ٢) تحت الاسم الذى يحقق ذاتيتها مباشرة ، إلا إذا أشارت القواعد المحددة إلى إدخال الهيئة تحت اسم الهيئة الأعلى ، أو المتصلة ، أو تحت اسم الحكومة . وإذا تغير اسم الهيئة فإنه ينشأ رأس جديد

(١) بالنسبة للمواد العربية نجد أن الشكل الشائع لاسم المكان هو الشكل الشائع باللغة العربية .

تحت الاسم الجديد للأعمال التى تحمل ذلك الاسم . وتعد إحالة من الرأس القديم إلى الرأس الجديد ومن الرأس القديم ، إلى الرأس القديم .

وعندما تظهر بيانات (غير الطبقات المراجعة) عمل من الأعمال (الفصل ٢٥ من قاف ٢) تحت عناوين متعددة فإنه يختار أحد العناوين كعنوان مقنن ، ومن ثم يستخدم العنوان المقنن لمدخل عمل معين إذا كان العمل يحمل عنوان نفسه يختلف عن العنوان المقنن . ويوضع العنوان المقنن بين معقوفتين ، ويعطى قبل العنوان نفسه . وإذا كان العمل يدخل تحت العنوان فإنه يعطى العنوان المقنن على أنه الرأس بين معقوفتين . واختياريا يسجل العنوان المقنن المستخدم كرأس مدخل رئيسى بدون الأقواس المربعة أو المعقوفات .

خامسا : علامات الترقيم والاختصارات :

نشيز فيما يلى إلى استخدامات علامات الترقيم وفقا لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعها الثانية .

المدخل

العنوان نفسه [المؤشر العام للمادة] = العنوان الموازى : البيانات الأخرى للعنوان/بيان المسئولية ؛ بيانات المسئولية اللاحقة . — بيان الطبعة/بيان المسئولية المرتبط بالطبعة . — حقل البيانات المخصصة للمادة . — مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الصنع : اسم الصانع ، تاريخ الصنع)

تعداد العمل : البيانات المادية الأخرى ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة . — (عنوان السلسلة ، الترقيم الدولى الموحد للدوريات ؛ الرقم ضمن السلسلة . السلسلة الفرعية)

تبصرة (تبصرات)

الترقيم الموحد = العنوان المفتاحى : بيانات الاتاحة .

وهكذا ، فإن علامات الترقيم المرتبطة بالحقول وعناصرها هى على النحو التالى :

حقل العنوان وبيان المسئولية

العنوان نفسه	غير مسبوق بعلامة ترقيم
المؤشر العام للمادة	محصور بين المعقوفتين []
العنوان الموازي	تسبقة علامة التساوى =
البيانات الأخرى للعنوان	تسبقتها شارحة :
بيان المسؤولية	تسبقة شرطة مائلة
بيانات المسؤولية اللاحقة	تسبق كل بيان فاصلة منقوطة ؛

حقل الطبعة

بيان الطبعة	تسبقة نقطة ومسافة وشرطة ومسافة
-------------	--------------------------------

—

بيان المسؤولية المرتبط بالطبعة تسبقة شرطة مائلة /

حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)
 [بالنسبة للمواد الخرائطية] حيث يسمى حقل البيانات الرياضية
 بيان مقياس الرسم تسبقة نقطة ومسافة وشرطة
 ومسافة . —

بيان الاسقاط تسبقة فاصله منقوطة ؛
 بيان الاحداثيات والاعتدال محصور بين هلاليتين ()

حقل النشر ، التوزيع ، الخ
 مكان النشر

تسبقة نقطة ومسافة وشرطة
 ومسافة . —

اسم الناشر	تسبقة شارحة :
تاريخ النشر	تسبقة فاصلة ،
مكان الصنع	يسبقة هلالية الافتتاح)
اسم الصانع	تسبقة شارحة :
تاريخ الصنع	تسبقة فاصلة ، يليه هلالية

(الإغلاق)

حقل الوصف المادى

تعداد العمل (بما فى ذلك تسبقه نقطة ومسافة وشرطة ومسافة
التسمية المخصصة للمادة) أو يبدأ فى فقرة جديدة
البيانات المادية الأخرى تسبقها شارحة :
الأبعاد تسبقها فاصلة منقوطة ؛
المادة المصاحبة تسبقها علامة الجمع +
حقل السلسلة محصور بين هلايتين ()
العنوان نفسه للسلسلة تسبقه نقطة ومسافة وشرطة ومسافة
— .

الترقيم الدولى الموحد
للدوريات
الرقم ضمن السلسلة
السلسلة الفرعية

حقل التبصرة
تسبقه نقطة ومسافة وشرطة ومسافة
— أو تبدأ كل تبصرة فى فقرة
جديدة

الكلمة أو الكلمات التقديمية تفصل الكلمة أو الكلمات التقديمية
من المحتوى الأساسى للتبصرة بـ
شارحة :
محصور بين علامات التنصيص
()

الاقتباس

حقل الترقيم الموحد وبيانات الأتاحة
الترقيم الموحد

تسبقه نقطة ومسافة وشرطة ومسافة
— أو يبدأ فى فقرة جديدة
تسبقة علامة التساوى =
تسبقها الشارحة :

العنوان المفتاحى
بيانات الاتاحة

وفيما يلى قائمة الاختصارات التى يمكن استخدامها فى بطاقات الفهرسة :

إطار	fr.	ا ط
إطار في الثانية	fps.	ا طث
إيضاحيات	ill.	ا يض
بوصة في الثانية	ips.	ب فث
بوصة	in.	بو
ترقيم دولى موحد للدوريات	ISSN	تدمد
ثانية	sec.	ثا
حوالى	ca.	حو
دقيقة	min.	دق
دون مكان	si.	.د.م.
دون ناشر	s.n.	.د.ن.
سواد وبياض	b & w	س & ب
ساكت	si.	ست
سنتيمتر	cm.	سم
صائت	sd.	صت
طبعة	ed	ط
لفة في الدقيقة	rpm.	لفد
ملون	col.	لو
مليمتر	mm.	مم
وأخرون	et al	وأخ

المراجع

- (١) أتيـم ، محمود أحمد . الفهرسة العلمية والعملية . — عمان : مؤسسة عبدالحـميد شوماك ، ١٩٨٨ .
- (٢) تنوب (م غ ك) : التقنين الدولي للوصف البليوغرافي للمواد غير الكتب / تعريب صدق دحبور . — الطبعة العربية الأولى . — تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٣ .
- (٣) جورمان ، ميشيل . موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعها الثانية / تعريب محمد فتحي عبدالحادي ، نبيلة خليفة جمعة . — القاهرة : [د . ن .] ، ١٩٨٧ .
- (٤) عبدالحادي ، محمد فتحي . دراسات في الضبط البليوجرافي . — القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ .
- (٥) عبدالحادي ، محمد فتحي . المدخل إلى علم الفهرسة . — ط ٢ . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- (٦) قواعد الفهرسة الأنجلو — أمريكية ، الطبعة الثانية ١٩٧٨ ، إعداد جمعية المكتبات الأمريكية ... [وأخ] ؛ تحرير ميشيل غورمان وبول و . ونكنر ؛ تعريب محمود أحمد أتيـم . — الطبعة العربية الأولى . — عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ .
- (٧) **Anglo-American Cataloguing rules/ prepared by the American Library Association ... [et al] - 2nd ed.- London: The Library Association, 1978.**
- (٨) **Frost, Carolyn O. Media access and organization: a cataloging and reference sources: guide for nonbook materials. - Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1989.**