

# تقنيات الوصف البليوجرافي ٢٠١٤م

إعداد

د. دعاء عبد الراضي عبداللطيف محمد

قسم المكتبات والمعلومات \_ كلية الآداب

٢٠٢٢/٢٠٢٣م

محاضرات في :

# تقنيات الوصف البرليوجرافي

إعداد

د. دعاء عبد الراضي عبداللطيف محمد

مدرس علم المكتبات والمعلومات

٢٠٢٢/٢٠٢٣م

## بيانات الكتاب

الكلية : الآداب

الفرقة : الثانية

التخصص : المكتبات والمعلومات

تاريخ النشر : ٢٠٢٢ م .

عدد الصفحات : ١٧٢ صفحة .

إعداد : د . دعاء محمد الراعي ، محمد اللطيف محمد

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ هُوَ الَّذِي بَعَثَ فِي الْأُمِّيِّينَ رَسُولًا مِنْهُمْ يَتْلُو عَلَيْهِمْ آيَاتِهِ  
وَيُزَكِّيهِمْ وَيُعَلِّمُهُمُ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَإِنْ كَانُوا مِنْ قَبْلُ لَفِي  
ضَلَالٍ مُبِينٍ ﴾

## صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمَ

﴿ الجمعة: ٢ ﴾

## قائمة المحتويات

المقدمة	٧
الفصل الأول :	١٠
الفهرسة والفهارس ( أنواعها - أشكالها - تقنياتها )	١٠
تمهيد :	١١
أولاً : تعريف الفهرسة وأهميتها :	١٢
ثانياً : تعريف الفهرس وأهميته :	١٤
ثالثاً : أنواع الفهرسة :	١٦
رابعاً : أنواع الفهارس :	١٧
خامساً : أشكال الفهارس :	٢٣
سادساً : تقنيات الفهرسة :	٢٨
الفصل الثاني	٣٥
بطاقات الفهرسة :	٣٥
( أنواعها .. ومقاساتها ... وأبعادها )	٣٥
تمهيد :	٣٦
أولاً : أنواع بطاقات الفهرسة	٣٦
ثانياً : مقاسات بطاقة الفهرسة وأبعادها :	٤٣
الفصل الثالث :	٤٦
أساسيات قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية (البيانات الوصفية والقواعد الأساسية للوصف )	٤٦
تمهيد :	٤٧

٤٧	أولاً : البيانات الوصفية وتوزيعها :
٥٥	ثانياً : ترتيب البيانات على البطاقات :
٥٧	ثالثاً : علامات الترقيم وأهم الاختصارات المستخدمة :
٦٨	رابعاً : القواعد الأساسية للوصف :
٨٠	<b>الفصل الرابع :</b>
٨٠	وصف الكتب والدوريات.....
٨١	أولاً : الوصف الببليوجرافي للكتب :
٨٧	ثانياً : الوصف الببليوجرافي للدوريات :
٩٥	<b>الفصل الخامس :</b>
٩٥	وصف المواد غير الكتب.....
٩٦	تمهيد :
٩٧	أولاً : الوصف الببليوجرافي للمواد الخرائطية :
١٠٤	ثانياً : الوصف الببليوجرافي للنوت الموسيقية :
١٠٨	<b>الفصل السادس :</b>
١٠٨	الفهرسة المقروءة آليا (مارك MARC).....
١٠٩	تمهيد :
١٠٩	تعريف الفهرسة المقروءة " MARC " :
١١٠	أهمية الفهرسة المقروءة آليا :
١١١	معايير مارك MARC:
١١٢	مكونات تسجيلية مارك MARC :
١١٦	لغة التكويد أو الترميز في تسجيله مارك :
١١٦	صيغة مارك للبيانات الببليوجرافية.....
١١٧	حقول التسجيلية الببليوجرافية :
١٤٢	بحث في الفهارس الآلية :
١٤٤	ملحق (١) كشاف مختصر لقواعد تسجيل عناصر حقول الوصف.....
١٤٧	ملحق (٢) عينات ونماذج.....

- ملحق (٣) التدريبات وأسئلة على المقرر.....١٥٩
- قائمة المصادر والمراجع : .....١٦٩

## المقدمة

تعتبر الفهرسة من الموضوعات الرئيسية والمهمة في مجال دراسة علم المكتبات والمعلومات ذلك لأن نتاجها يتمثل في أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة و تقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين . كما تحتل الفهرسة ركنا هاما بين أركان المكتبة والأعمال الفنية فيها ولا يمكن لأية مكتبة صغيرة كانت أو كبيرة الاستغناء عنها وخاصة في عصرنا الحاضر وهو ما يطلق عليه عصر الانفجار الفكري وثورة المعلومات وذلك لأن الاهتمام بالبحث العلمي أدى إلى حدوث فيضان هائل في المعلومات ، مما أدى إلى نمو المجموعات في المكتبات ومراكز التوثيق و المعلومات نموا كبيرا وأصبح من الصعب الاعتماد على الجهد الفردي في السيطرة على هذه المجموعات .

كما أن أوعية المعلومات ذاتها أخذت أشكال مختلفة وخرجت عن شكلها التقليدي الورقي من كتب ودوريات ونشرات وتقارير ورسائل جامعية إلى أشكال أخرى تضم الأفلام والاسطوانات و الشرائح والرسومات واليوم نعيش عصر الوسائط الإلكترونية ؛ كذلك تعددت اللغات التي تنتج بها أوعية المعلومات وتعددت الموضوعات الممثلة في تلك الأوعية تعقداً كبيراً وأصبحت أكثر تخصيصاً من ذي قبل .



فالفهرسة من العمليات الأساسية والهامة بدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن مليئة بالكنوز لا يسهل على روادها الإفادة منها ؛ وبذلك فإن نجاح المكتبة او مركز المعلومات في تحقيق واجباتها و وظائفها يتوقف إلى حد كبير على نجاح عملية الفهرسة وأعداد الفهارس بطرق علمية حديثة ومقننة ؛ لذلك نتناول في هذا الكتاب الوصف الببليوجرافي لأهم مواد المكتبات علمياً وتطبيقياً وتدريباً ، ويتكون الكتاب من ستة فصول ، خصص الفصل الأول لتسليط الضوء على الفهرسة والفهارس وأهمية وأنواع كلاً منهما وتقنيات الفهرسة المستخدمة في البطاقات .

وتناول الفصل الثاني بطاقات الفهرسة من حيث أنواعها ومقاساتها وأبعادها .

وركز الفصل الثالث على أساسيات قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية من حيث البيانات الوصفية وتوزيعاتها ، ترتيب البيانات على البطاقات وعلامات الترقيم والاختصارات المستخدمة واختتم الفصل بشرح القواعد العامة للوصف .

كما تناول الفصل الرابع وصف الكتب والدوريات ، ومن حيث حقول الوصف المستخدمة وترتيبها وتوزيعها .

بينما استعرض الفصل الخامس وصف المواد غير الكتب  
(المواد الخاصة) وركز على وصف المواد الخرائطية والنوت  
الموسيقية .

والفصل السادس تم فيه استعراض الفهرسة المقروءة آليا  
(مارك ٢١ MARC)؛ من حيث أهميتها، معايير، مكونات،  
وحقول تسجيله مارك .

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
وَاللَّهُ وَابِقٌ  
وَاللَّهُ وَابِقٌ

## الفصل الأول :

### الفهرسة والفهارس ( أنواعها - أشكالها - تقنياتها)

- أولاً : تعريف الفهرسة أهميتها.
- ثانياً : تعريف الفهرس وأهميته وأغراضه .
- ثالثاً : أنواع الفهرسة .
- رابعاً : أنواع الفهارس.
- خامساً : أشكال الفهارس .
- سادساً : تقنيات الفهرسة.

## تمهيد :

الفهرسة عملية مهمة لا غنى عنها وذلك كونها متممة لعملية التصنيف كما أنها تقع ضمن المحور الرابع من المحاور الرئيسية لعلم المكتبات والمعلومات وهم :

١ . مؤسسات المعلومات (المكتبات) .

٢ . مصادر المعلومات .

٣ . خدمات المعلومات .

٤ . العمليات الفنية .

**أولاً : مؤسسات المعلومات :**

هي تلك المؤسسات التي تهتم بتجميع أو عية المعلومات واختزانها وتنظيمها واسترجاعها للإفادة منها، هذه المؤسسات هي : (المكتبات - مراكز المعلومات - الأرشيفات) .

**ثانياً : مصادر المعلومات :**

كل ما تفتنيه المكتبة من مواد يحتاج إليها الباحثين والقراء بأنواعها وأشكالها المختلفة ، مثل : (كتب - دوريات .... ) .

**ثالثاً : خدمات المعلومات :**

هي مجموعة الخدمات التي تقدمها المكتبات بجميع أنواعها: وطنية وعامة ومتخصصة ومدرسية وأكاديمية وخاصة (شخصية) ، وهي الناتج النهائي الذي يحصل عليه المستفيد من المعلومات والذي يأتي نتيجة التفاعل بين ما يتوافر لأجهزة

المعلومات من موارد مادية وبشرية فضلاً عن تنفيذ بعض العمليات والإجراءات الفنية. وترتبط هذه الخدمات بطبيعة ونشاط المستفيدين وأنماط إحتياجاتهم للمعلومات ، مثل :  
الاعارة الخارجية - الاطلاع الداخلي - التصوير والاستنساخ -  
الاحاطة الجارية - البث الانتقائي للمعلومات ) .

#### **رابعاً: العمليات الفنية :**

مجموعة من الإجراءات والعمليات التي تتم على مصادر المعلومات بهدف تنظيمها على الرفوف وتيسير التعرف عليها ، والوصول إليها داخل مؤسسة المعلومات ( المكتبة ) ، وتضم أربعة عمليات فنية لا غني عنهم :

١ . الوصف الببليوجرافي ( الفهرسة ) .

٢ . التصنيف .

٣ . التحليل الموضوعي .

٤ . التكسيف والاستخلاص .

#### **أولاً : تعريف الفهرسة وأهميتها :**

الفهرسة هي عملية تدوين أهم المعلومات عن الكتاب مثل (اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، الناشر ، مكان النشر ، تاريخ النشر و توضع هذه المعلومات على بطاقات خاصة مما يسهل على المستفيد الوصول إلى الكتاب بطرق مختلفة منها المؤلف أو

العنوان أو الموضوع ، بمعنى آخر هي عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات بغض النظر عن طبيعة هذه المعلومات ان كانت كتاب أو دورية أو تقرير أو أفلام أو خرائط .

### أهمية الفهرسة :

نتيجة للانفجار الفكري و ثورة المعلومات أصبح من الضروري تنظيم هذه المعلومات . و خاصة أن أوعية المعلومات اليوم لا تقتصر على الكتاب فقط بل هناك الأفلام و الاسطوانات و الشرائح و غير ذلك . ولذلك لا تستطيع المكتبات و مراكز المعلومات أن تستغني عن الفهرسة حتى لا تصبح مجرد مخازن لأوعية المعلومات و بالتالي تفشل في أداء وظيفتها . و أن أهم عمليتين بعلم المكتبات هما الفهرسة و التصنيف لذا تكمن أهمية الفهرسة في :

١. تزود الفهارس مستخدميها بالبيانات الوصفية لكل عمل تقتنيه المكتبة ، وتمنحهم فرص الاختيار بين أعمال متعددة .
٢. تساعد على السيطرة على المعرفة البشرية و تقديمها للمستفيد بطريقة منظمة.
٣. أن اتباع قوانين الفهرسة الوصفية تساهم كثيراً في تعريف كل شكل من أشكال أوعية المعلومات داخل المكتبة
٤. يجمع فهرس المؤلفين كل البطاقات التي تمثل إنتاج مؤلف واحد أو من في حكمة تحت اسمه في مكان واحد .

٥. يجمع فهرس الموضوعات مستخدميه إلي الوصول إلي ما يريدونه من أعمال في موضع معين .
٦. أنها تسهل على المستفيدين من المكتبة التعرف على الكتاب الواحد وتعريفه عن غيره من الكتب وإن كان هذا الكتاب يحمل عنواناً واحداً ، لأن بيانات الوصف تحدد لنا ملامح الكتاب.
٧. أداة لاسترجاع المعلومات .
٨. أداة لتقييم المجموعات وفقاً لموضوعاتها .
٩. تعتبر كقائمة حصرية لتسجيل المواد في المكتبة.

### ثانياً : تعريف الفهرس وأهميته :

يعد الفهرس أحد أهم الأركان في البحث العلمي، فمن خلاله يستطيع القارئ الاطلاع على المصادر والمراجع التي عاد إليها الباحث خلال بحثه العلمي، والاستفادة من ها في الأبحاث التي يقوم بها.

والفهرس كلمة تم تعريبها من الكلمة الفارسي فهرست والتي تعني قائمة الكتب أو قائمة المواضيع، ولقد قال ابن منظور في معجم لسان العرب أن الفهرس هو الكتاب الذي تجمع فيه الكتب ، هو بمثابة قائمة أو ثبت مرتب وفق نسق معين ، يحصر و يصف أوعية المعلومات التي تشتمل عليها مكتبة ما أو مجموعة من

مرافق المعلومات ، ومن ثم فهو مفتاح المكتبة حيث يعطى للمستفيد صورة مصغرة و مسبقة عن أوعية المعلومات قبل الاطلاع عليها . ولا يمكن لأى مرفق معلومات أن يقدم خدماته في كفاية وفاعلية دون أن يعتمد على فهرس صالح و دقيق يعكس واقع المقتنيات ويساعد المستفيد في الوصول السهل و السريع والدقيق الى ما يحتاجه.

### أهمية الفهرس واغراضه :

#### للفهرس أغراض عديدة ومن أبرزها:

- ١ . تحديد موقع كتابة معين في المكتبة التي يبحث فيها الباحث، الأمر الذي يجعل وصوله إلى هذا الكتاب سهلا للغاية.
- ٢ . يسهل من عملية التحقق من معلومات ببلوجرافية عن أحد الكتب الموجودة داخل المكتبة.
- ٣ . يساهم الفهرس في تجميع ببلوجرافيات موضوعية أو غير موضوعية.
- ٤ . يسهل من مهمة المكتبة أثناء قيامها بالجرد والحصص.
- ٥ . يساعد الفهرس في إعداد الفهارس العامة، الفرعية ، والموضوعية.
- ٦ . يساعد عامل المكتبة في تقديم الإجابات الوافية للأسئلة التي يطرحها رواد المكتبة عليه.



٧. يساعد المستفيد في التعرف على أوعية المعلومات الموجودة بالمكتبة لمؤلف معين.
٨. يساعد المستفيد في التعرف على وعاء معلومات لا يعرف سوى عنوانه.
٩. التعرف على ما يوجد بالمكتبة من وعاء معلومات في موضوع معين.
١٠. التعرف على بيان أو أكثر عن أي من مقتنيات المكتبة كتاريخ النشر و أسم الناشر ومكان النشر وغيرها من البيانات الببليوجرافية.

### ثالثاً : أنواع الفهرسة :

تنقسم الفهرسة الي نوعيين : الفهرسة الموضوعية والفهرسة الوصفية .

١. الفهرسة الموضوعية : التي تهتم بتحديد المحتوى الفكري او الموضوعي لأوعية المعلومات وتمثيله برؤوس موضوعات او أرقام تصنيف ، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد .
٢. الفهرسة الوصفية : وهي التي تهتم بوصف الشكل المادي (الكيان المادي ) لأوعية المعلومات عن طريق مجموعة من البيانات

التي تعطي القارئ صورة مصغرة عنها لتسهيل عملية التعرف عليها وتحديد ذاتيها وتمييزها عن بعضها البعض .

### رابعاً : أنواع الفهارس :

هناك أنواع مختلفة من الفهارس المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات والتي يعتبر كل واحد منها مدخلاً ومفتاحاً لمعرفة مدى توفر وثيقة أو مادة مكتبية في المكتبة ومكان وجوده هذه الوثيق؛ وينبغي أن يرتب الفهرس وفق خطة محددة . وهناك ثلاثة أنظمة رئيسية للفهارس التي تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات وهذه الأنظمة هي :

أ- نظام الفهرس المجزأ .

ب- نظام الفهرس القاموسي .

ج\_ نظام الفهرس المصنف .

ويعتبر كل نظام من هذه الأنظمة متكاملًا في حد ذاته ؛ أي انه يشتمل على مداخل للمؤلفين والعناوين والموضوعات لأوعية المعلومات التي توجد بالمكتبة او مراكز المعلومات . والاختلاف بين نظام وآخر هو طريقة ترتيب المداخل الخاصة بتلك المجموعات ، فالفهرس المجزأ يتكون من فهارس مستقلة لكل من المؤلفين والعناوين والموضوعات او المؤلفين والعناوين معا في فهرس واحد

والموضوعات في فهرس آخر . أما الفهرس القاموسي فانه يشتمل على كل المداخل في ترتيب هجائي واحد .



الشكل رقم (١) أنواع الفهارس

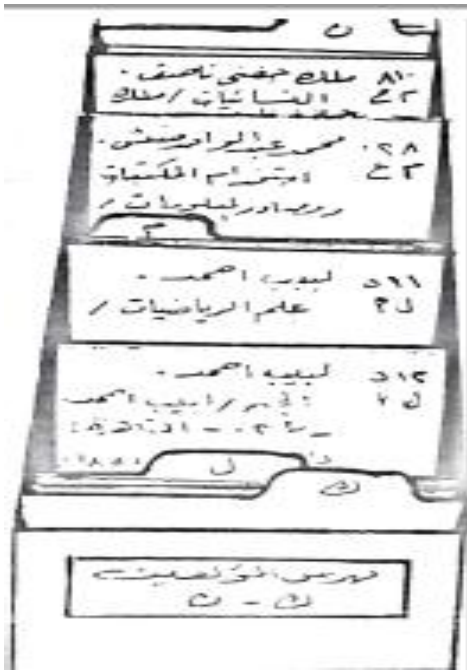
### ١- فهرس المؤلف Author Catalog :

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات او المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين . ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب وانما يشتمل أيضا على مداخل المترجمين والمحرفين والمحققين والرسامين ... الخ ويعتبر هذا الفهرس من أهم الفهارس في المكتبات ومراكز المعلومات وترجع أهميته إلى الأسباب التالية :  
أ- أن أسم المؤلف هو اكثر المظاهر تحققا وأسهلها بالنسبة للكتاب فأسم المؤلف شيء واضح ولا جدال فيه .

ب- فهرس المؤلفين قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه ولا يمكن أن يتوافر ذلك في غيره من الفهارس .

ج\_ أن تقنيات الفهرسة التي نالت اتفاقا عاما تتعلق جميعها بمدخل المؤلف ولم يتوافر ذلك فيما يتعلق بالمدخل الموضوعي .

د- فهرس المؤلف هو اكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد المكتبة بل ومن جانب العاملين لأغراض المراجعة والتحقيق والإرشاد .



الشكل رقم (٢) فهرس المؤلف

## ٢- فهرس الأسماء Name Catalog :

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

## ٣- فهرس العنوان Title Catalog :

هو الفهرس الذي ترتب فيه عناوين الكتب وأوعية المعلومات الأخرى هجائيا . ويفيد هذا النوع من الفهارس القارئ او الباحث الذي لا يعرف عن مادة معينة سوى عنوانها .

## ٤- الفهرس الموضوعي الهجائي Alphabetical Subject Catalog :

هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات او المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات ألي تدرج تحتها الكتب ، ورؤوس الموضوعات في هذا الفهرس رؤوسا مخصصة ، أي أن تتطابق رؤوس الموضوعات تمامًا في المحتوى الفكري والموضوعي للكتاب ، مثل : فالكتاب الذي يعالج الضوء يكون رأس موضوعه "الضوء" وترتب هذه الرؤوس حسب أماكنها في الترتيب الهجائي مع تزويدها بالإحالات اللازمة .



الشكل رقم (٣) الفهرس الموضوعات

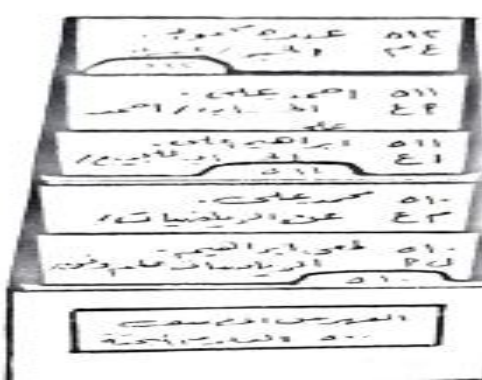
## ٥- الفهرس القاموسي Dictionary Catalog :

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات او مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات ؛ ومن مزايا هذا الفهرس انه يقدم جميع الاحتمالات للباحث او القارئ سواء كان مؤلفا او عنوانا او رأس موضوع وعدم تفتيت فهارس المكتبة إلى ثلاث فهارس مما يوفر الوقت والجهد على المكتبة والقارئ ؛ كما انه يشغل حيزا صغيرا نسبيا . وتتضح قيمة هذا النوع من الفهارس بشكل فعال ومفيد في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

## ٦- الفهرس المصنف Classified Catalog :

هو الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيبا منطقيا او تبعا لرموز او أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة ، لذا يحتاج الباحث او القارئ لاستخدام هذا الفهرس إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة ورموزه وأرقامه . وبذلك فان القارئ الذي لا يعرف رمز او رقم تصنيف الكتاب قيد البحث لا يمكنه استخدام هذا الفهرس .

ويتميز الفهرس المصنف بأنه يعكس طريقة ترتيب المواد المكتبية على رفوف المكتبة والتي تكون في غالبية الأحيان مرتبة حسب أرقام تصنيفها . كما يكشف هذا الفهرس بسهولة عن المواد المكتبية المتوافرة في المكتبة في موضوع معين . كما يعرض هذا الفهرس العلاقات بين الموضوعات بطريقة مفيدة للقارئ . كما يكشف نقاط القوة والضعف في مجموعات المكتبة .



الشكل (٤) الفهرس المصنف

## خامساً : أشكال الفهارس :

لفهارس أشكال متعددة تلاشى بعضها والبعض الآخر بدأت الأشكال الحديثة الآلية يوماً بعد يوماً من الساحة، وتنقسم الفهارس حسب شكلها المادي إلى عدة أقسام منها :

### ١. فهرس الكتاب او المطبوع **Book Catalog** :

سمي فهرس الكتاب بهذا الاسم لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببيوغرافية عن المواد المكتبية التي تحتويها مكتبة معينة. ويعد هذا الفهرس من أقدم الأشكال التي استعملتها المكتبات بصفة عامة .

#### مميزاته :

- سهولة الاستخدام حيث يمكن الرجوع اليه و استخدامه في أي مكان بالمكتبة.
- يمكن ان يستخدمه اكثر من شخص في وقت واحد .
- سهولة حمله و نقله من مكان لخر و سهولة الحصول عليه وصغر حجمه .
- يتيح للمستفيد الاطلاع على مداخل متعددة في وقت واحد.
- سهولة التصوير لإعداد نسخ منه للتبادل و إعداد البليوجرافيات.

#### عيوبه :

- يتلف بسهولة بسبب كثرة الاستخدام
- غير مرن بحيث يصعب التعديل و الاضافة فيه والحذف منه .



■ تكاليف اعداده كبيرة نسبياً.

## ٢- الفهرس البطاقي Card Catalog :

وهو شكل حديث من أشكال الفهارس أنتشر استخدامه في المكتبات بشكل واسع منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعدما قامت مكتبة الكونجرس بإصدار بطاقتها المطبوعة عام ١٩٠١ م .

يتكون الفهرس البطاقي من بطاقات ذات قياس عالمي موحد بحجم ١٢,٥ × ٧,٥ سم ( ٣ × ٥ بوصة ) مصنوعة من ورق سميك نوعا ما ( ١٨٠ - ٢٤٠ غم ) وتكون البطاقة مثقوبة على ارتفاع نصف سنتيمتر من منتصف الحافة السفلى وتحفظ في أدرج خاصة وتكون مثبتة بواسطة قضيب معدني يمر في ثقب البطاقة ويمتاز هذا الفهرس بسهولة استعماله ومرونته وإمكانية التغيير والتعديل في البيانات الببليوغرافية في البطاقات وإمكانية إدخال مداخل جديدة واستبعاد مداخل أخرى بسهولة .

### مميزاته :

- مرونته الفائقة حيث أن كل بطاقة وحدة منفصلة و من ثم يسهل التعديل فيه و أنه يحقق ميزة الاكتمال و الحداثة دائما .
- سهولة الاستخدام من جانب المستخدمين .
- سهولة تزويده بالوسائل المرشدة.

### عيوبه :

- يصعب استخدامه من جانب أكثر من باحث في نفس الوقت بالنسبة للدرج الواحد .
- يشغل حيزا كبيرا و يحتاج لتجهيزات خشبية أو معدنية.

### ٣- الفهرس المحزوم Sheaf Catalog :

هو شكل حديث وابتكار إيطالي بدأ استخدامه في المكتبات نهاية القرن التاسع عشر وهو شكل وسط بين الفهرس البطاقي وفهرس الكتاب ؛ ويتكون الفهرس المحزوم من جذايات ورقية سميكة إلى حد ما تحمل كل منها البيانات الببليوغرافية الخاصة بإحدى الوثائق ، تحزم الجذايات في مجموعات بعد ترتيبها وتضم كل حزمة حوالي (٥٠٠- ٦٠٠) جذاية وتجمع في مجلد يشبه ملف الأوراق السائبة وتوضع في دواليب مصممة خصيصا لها .

### مميزاته:

- سهولة حمله ونقله و استخدامه في أي مكان بالمكتبة.
- تكاليف اعداده أقل بكثير من نظيره المطبوع.
- يتمتع بالمرونة الكافية في ملاحقة لجديد من المقتنيات .

### عيوبه :

- يتلف بسهولة بسبب كثرة الاستخدام و رقّة الجذايات.
- يحتاج لتجهيزات خشبية لوضع وحدات الفهرس فيها على شكل خانات أو عيون .

#### ٤- الفهرس المصغر ( الميكروفيلم و الميكروفيش ) : : Microform Catalog

هو عبارة عن فهرس تكون المداخل (البطاقات) فيه مصورة على ميكروفيلم او ميكروفيش ، ويحتاج إلى جهاز خاص لقراءته و استخدامه .

ويعتبر فهرس الميكروفيش الأكثر شيوعا من فهرس الميكروفيلم في مجال تخزين بطاقات الفهرس . وقد أهتمت العديد من المكتبات ومراكز المعلومات بهذا الشكل من الفهارس وذلك بسبب انخفاض تكاليف إنتاجه مقارنة بالأشكال الأخرى من الفهارس وتوفيره لمساحة كبيرة كانت تشغلها الفهارس الأخرى .

وفي الوقت الحاضر بدأ استخدام أجهزة الحاسوب في إنتاج هذا النوع من الفهارس وبعده نسخ ويطلق على الفهارس المصغرة من ميكروفيلم وميكروفيش والمنتجة بواسطة الحاسوب بفهارس (COM) (Computer Output Microforms).

#### ٥- الفهرس المحوسب : Computerized Catalog

هو أحد الأشكال الحديثة للفهرس ، وظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص . ولقد أصبح من السهولة بالإمكان في هذه الأيام حوسبة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات وبالتالي إغلاق

فهرس البطاقات واستبداله او جعله يعمل بشكل متوازي مع طرفيات  
تكشف للباحث عن مقتنيات مكتبة رئيسية ومكتبات أخرى تابعة لها .

#### مميزاته :

- كامل المرونة.
- سهل التحديث ولا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب  
او الاستنساخ او التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى .
- سهولة استخدامه من قبل المستفيدين
- سرعة الحصول على النتائج و تنوعها.

#### عيوبه:

- يتطلب تجهيزه المرور بسلسلة طويلة من العمليات .

#### ٦- فهرس الاتصال المباشر بالجمهور:

ظهر هذا النوع من الفهارس نتيجة التطور التكنولوجي الكبير  
الذي شهده العالم وظهور الإنترنت، ومن خلاله يستطيع الباحث  
أن يتصل بالقواعد الموجودة في المكتبة، والوصول إلى ما يريده  
بكل يسر وسهولة.

## سادساً : تقنيات الفهرسة :

بما أن أوعية المعلومات او الوثائق متعددة الأنواع ( الكتب ، الدوريات ، ومحتوياتها من المقالات والدراسات ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، المخطوطات ، المواد السمعية والبصرية من الأفلام والمصغرات والاسطوانات والشرائح والرسومات ... الخ ) وان كل نوع يقدم هو الآخر تنوعات كثيرة في مفرداته من حيث البيانات الواصفة فلا بد من توفر قواعد تضبط العمل قبل بدئه. وهذه القواعد هي ما تشكل تقنين الفهرسة. وتقنين الفهرسة هو مجموعة القواعد اللازمة لأرشاد المفهرسين عند أعدادهم لبطاقات الفهارس (المداخل وبيانات الوصف) وقد يشتمل في بعض الأحيان على توجيهات لترتيب البطاقات ووصفها في الفهارس .

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

### **أولاً : تقنيات الفهرسة الأجنبية :**

تعددت تقنيات الفهرسة في المكتبات ومراكز المعلومات الأجنبية التي تتناول قواعد المداخل والوصف على وجه

الخصوص ، وسوف نحاول أن نستعرض بإيجاز أهم تقنيات  
الفهرسة الأجنبية والعربية :

### ١. قواعد بانيتزي :

تعتبر قواعد بانيتزي أول محاولة منهجية لوضع تقيين للفهرسة  
وقد صاغها لفهرس مكتبة المتحف البريطاني، وقد ظهرت  
الطبعة الأولى من هذه القواعد عام ١٨٤١م ، وتعتبر هذه  
الطبعة هي الأساس الذي بنيت عليه كل التقنيات التي تلتها في  
الفهرسة .

### ٢. قواعد جويت :

ظهرن في امريكا وصدرت عام ١٨٥٢م ، وتعتبر هذه  
القواعد أول قواعد تشتمل على توجيهات أو ارشادات للمداخل  
الموضوعية محبذه استخدام المدخل الموحد .

### ٣. قواعد كتر :

يعتبر تقنين كتر أول تقنين شامل للفهرس القاموسي يغطي  
مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات ، وقد صدرت منه  
الطبعة الأولى من هذه القواعد عام ١٨٧٦م مشتملة على ٢٠٥  
قاعدة وقدرت الطبعة الرابعة والاخيرة عام ١٩٠٤م ، وقد  
ساعدت هذه القواعد على انتشار وشيوع الفهر القاموسي  
بالولايات المتحدة . كما كان لها تأثيرها على التقنين الانجلو

أمريكي عام ١٩٠٨م وعلّة قواعد جمعية المكتبات الأمريكية للمداخل ١٩٤٩م .

#### ٤ . تقنين الفهرس المصنف :

قام بإعداد هذه التقنين عالم المكتبات الهندي رانجاناثان ، وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام ١٩٣٤م وتناقلت طبعائه حتي الطبعة الخامسة عام ١٩٦٤م .

#### ٥ . قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية **Anglo American Cataloguing Rules**

من أكثر وأشهر قواعد الفهرسة الوصفية استخداما حول العالم ، أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد الفهرسة سنة ١٨٨٣م وجمعت في قواعدها بين ملامح قواعد المتحف البريطاني وقواعد بودلين ، كما أصدرت جمعية المكتبات المكتبات الأمريكية سنة ١٨٨٣ قواعدها للفهرسة وكانت هذه القواعد مجرد تلخيص لقواعد كتر

وفي عام ١٩٠٨م تعاونت الجمعيتان أسفرت جهودهما علي اصدار تقنين مشترك ؛ لقد ظهرت الطبعة الأولى من هذه القواعد عام ١٩٦٧م وكانت طبعتين إحداهما لأمريكا الشمالية والثانية لبريطانيا وقد عدل الفصل السادس من هذه الطبعة ليتماشى مع التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (تدوب International Standard Bibliographic )ISBD)

(Descriptim) الذي أعده الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات . وفي عام ١٩٧٨م ظهرت الطبعة الثانية وهي حصيلة جهود متضافرة لم تقتصر على جمعيتي المكتبات البريطانية والأمريكية بل شاركت فيها أيضا مكتبة الكونجرس والمكتبة البريطانية وجمعية المكتبات الكندية . وقد تأثرت هذه الطبعة كثيرا بمبادئ باريس الصادرة عام ١٩٦١م .

### وتنص قواعد الانجلو أمريكية للفهرسة على :

■ بالنسبة للمدخل : يتم الاعتماد علي البعد الأول ويكمل علي الثالث .

■ بالنسبة لعناصر الوصف : يتم الاعتماد علي البعد الثاني ويتكمل باقي البيانات على البعد الأول .

### ٦. قواعد الفهرسة لمكتبة الكونجرس :

صدرت الطبعة الأولى عام ١٩٤٩م وانتشرت انتشارًا واسعًا في نفس العام ، وقد احتوت هذه الطبعة على قواعد للكتب والدوريات وبعض المواد الغير مطبوعة وتنص قواعد مكتبة الكونجرس علي :

■ بالنسبة للمدخل : يتم الاعتماد علي البعد الأول ويكمل علي الثاني.

■ بالنسبة لعناصر الوصف : يتم الاعتماد علي البعد الثالث ويتكمل باقي البيانات على البعد الثاني .



## ٧. التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( تدوب ) :

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

وفي أكتوبر سنة ١٩٦١م عقد ببائيس مؤتمرا دوليا عن مبادئ الفهرسة تحت إشراف الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ، وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمي للمبادئ التي أقرها المؤتمر وأتفق عليها فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله في الفهرس الهجائي للمؤلفين والعناوين والتي روعيت فيما بعد مع تعديلات طفيفة - عند أعداد التقنين الأناجلو أمريكي السابق تناوله .

ومن إصدارات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات التقنيات الدولية التالية :

١. التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( العام ) تدوب (ع) ١٩٧٤ م ( ISBD ( G ) .

٢. التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( الكتب ) تدوب ( ك ) ( ISBD ( M ) ١٩٧٨ م .

٣. التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( المسلسلات ) تدوب ( د ) ١٩٧٧ م. ( ISBD ( S ) .

- ٤ . التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( الكتب القديمة )  
تدوب ( ك ف ) ( ١٩٨٠ م ) ( ISBD ( A ) .
  - ٥ . التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( المواد غير الكتب )  
تدوب ( م غ ك ) ( ١٩٧٧ م ) ( ISBD ( NBM ) .
  - ٦ . التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( الموسيقى  
المطبوعة ) تدوب ( م م ) ( ١٩٨٠ م ) ( ISBD ( PM )
  - ٧ . التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( المواد الخرائطية )  
تدوب ( خ ) ( ١٩٧٧ م ) ( ISBD ( CM ) .
- ثانياً : التقنيات العربية للفهرسة :**

ترجع أول محاولة في هه الصدد إلي القواعد التي وضعتها دار الكتب المصرية عام ١٩٣٨ م لنفسها وقد تأثرت هذه القواعد بنظام الأنجلو أمريكية تأثيراً واضحاً سواء في إيراد أمثلة بنصها من ذلك النظام أو نصوصاً لبعض القواعد في صيغة مختصرة.

كما يمكن أن نجمل أهم تقنيات الفهرسة في عالمنا العربي في مجموعة القواعد التي أعدها محمود الشنيطي ومحمد المهدي (قواعد الفهرسة الوصفية ) لاستخدامها في المكتبات العربية وصدرت هذه القواعد عام ١٩٦٢م وقد صدر منها ثلاث إصدارات خلال الأعوام ١٩٦٤م ، ١٩٦٩م ، ١٩٧٣م . كما قامت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بنشر ترجمة الفصلين السادس و الثاني عشر من قواعد الفهرسة الأنجلو-

أمريكية الطبعة الأولى وكانت من أعداد الدكتور سعد محمد الهجرسي والذي قام أيضا بترجمة التقنين الدولي للوصف البليوغرافي تدوب ( ك ) طبعة ١٩٧٤ م .  
وفي عام ١٩٨٣م قامت جمعية المكتبات الأردنية بنشر الترجمة العربية لقواعد الفهرسة ألا نجلو-أمريكية الطبعة الثانية ١٩٧٨ م ، وقد قام بتعريبها الأستاذ / محمود احمد أتييم . ومما يدل على أهمية هذه الترجمة فهي من ناحية نقلت إلى العالم العربي قواعد الوصف وصياغة المداخل بغية التعرف عليها والعمل على تطبيقها ومن ناحية أخرى وضعت أمام المكتبة العربية أداة أساسية في مجال الفهرسة على النطاق الدولي .

<https://www.youtube.com/watch?v=zKmWB•ueWhk>

## الفصل الثاني

### بطاقات الفهرسة :

( أنواعها .. ومقاساتها ... وأبعادها )

- أولاً : أنواع بطاقات الفهرسة .
- ثانياً : مقاسات بطاقة الفهرسة وأبعادها.

## تمهيد :

يقوم الفهرس بمجموعة من الوظائف أهمها تحديد مكان وثيقة معينة بالمكتبة نعرف مؤلفها وعنوانها ، أو عنوانها فقط إذا لم يكن اسم المؤلف معروفاً ، كما أنه يفيد في تجميع أعمال مؤلف واحد في مكان واحد ؛ ولكي يؤدي الفهرس وظائفه فإنه يجب أن يشمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة تؤدي كل منها وظيفة معينة ، وذلك وفقاً لطبيعة الوثيقة من ناحية واحتياجات المستفيدين من المكتبة من ناحية أخرى . فبطاقة الفهرس هي الوعاء الذي تدرج عليه كافة المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية العمل وهي ذات مواصفات عالمية موحدة وتكون على عدة أنواع وهي :

## أولاً : أنواع بطاقات الفهرسة



الشكل رقم (٥) أنواع بطاقات الفهرسة

## ١ - البطاقة الرئيسية Main Card :

هي البطاقة التي تشمل على المدخل الرئيسي للوثيقة وعادة ما يكون هذا المدخل باسم المؤلف او الهيئة المسؤولة عن العمل ، وأحيانا يكون العنوان ( في حالة عدم وجود مؤلف ) كما تحتوي هذه البطاقة على بيانات الوصف وبيان المتابعة التي تعبر على المدخل الإضافية للبطاقة .

### البطاقة الرئيسية باسم المؤلف

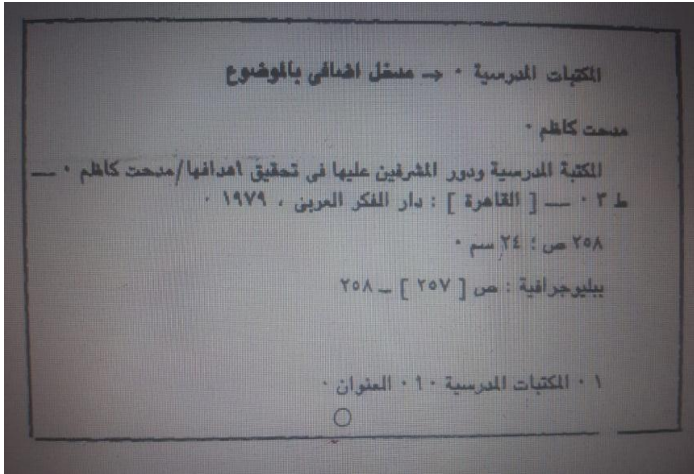
جمادة ، محمد ماهر . الكتبات في الإسلام : نشأتها وتطورها ومصادرها / تأليف محمد ماهر جمادة . - ط ٢ . - بيروت : مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ، ١٩٧٨ . ٢٢٢ ص ؛ ٢٤ سم . بيلوجرافية : ص ٢١٨ - ٢٢٤ . يشتمل على كشاف . ١ - المكتبات الإسلامية . ( ) أ . العنوان .
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

الشكل رقم (٦) نموذج لبطاقة رئيسية بالمؤلف

## ٢ - البطاقات الإضافية Added Cards :

تدون عليها المداخل الإضافية التي تمكن القارئ والباحث من الوصول إلى الوثيقة عن غير طريق المدخل الرئيسي وتشتمل على :

- أي مؤلف مشارك ورد في حقل العنوان وبيان المسؤولية ، أي محرر ، مترجم ، محقق ، شارح ... الخ .
- العنوان إذا لم يكن مدخلا رئيسيا .
- رؤوس الموضوعات التي عالجها المؤلف في المطبوع (الموضوع) .
- السلسلة التي صدر فيها العمل .



الشكل رقم (٧) نموذج لبطاقة إضافية بالموضوع

معدل اضافي بالعنوان ↓

- المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق اهدافها
- مدحت كاظم
- المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها في تحقيق اهدافها/مدحت كاظم
- ط ٣ - [ القاهرة ] : دار الفكر العربي . ١٩٧٩ .
- ٢٥٨ ص : ١٩٧٩ .
- بيلوجرافية : ص [ ٢٥٧ ] - ٢٥٨ .
- ١ - المكتبات المدرسية ١ - العنوان .

الشكل رقم (٨) نموذج لبطاقة إضافية بالعنوان

بطاقة إضافية بالموضوع

- المكتبات الإسلامية.
- حمادة ، محمد ماهر .
- المكتبات في الإسلام : نشأتها وتطورها ومصادرها / تأليف محمد ماهر
- حمادة . - ط ٢ . - بيروت : مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ١٩٧٨ .
- ٢٢٢ ص : ٢٤١ سم .
- بيلوجرافية : ص ٢١٨ - ٢٢٤ .
- يشمل على كشافة .
- ١ - المكتبات الإسلامية . ○ أ . العنوان .

بطاقة إضافية بعنوان الكتاب

- المكتبات في الإسلام : نشأتها وتطورها ومصادرها .
- حمادة ، محمد ماهر .
- المكتبات في الإسلام : نشأتها وتطورها ومصادرها / تأليف محمد ماهر
- حمادة . - ط ٢ . - بيروت : مؤسسة الرسالة للطباعة والنشر ١٩٧٨ .
- ٢٢٢ ص : ٢٤١ سم .
- بيلوجرافية : ص ٢١٨ - ٢٢٤ .
- يشمل على كشافة .
- ١ - المكتبات الإسلامية . ○ أ . العنوان .

الشكل رقم (٩) نموذج لبطاقة إضافية بالموضوع / بالعنوان

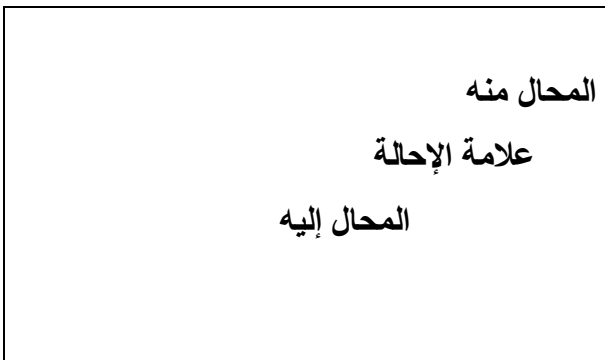


### ٣ - البطاقات التحليلية Analytical Cards :

هي بطاقات تعد لقسم من عمل او سلسلة أعمال لها بطاقة رئيسية ، وقد يكون المدخل باسم المؤلف او بالعنوان او بالموضوع . وهذا القسم يكون جزءا او فصلا من كتاب وربما يكون مجلدا كاملا او عملا ضمن مجموعة من الأعمال لم توصف وصفا كاملا في بطاقة الفهرسة الرئيسية للعمل الأكبر .

### ٤ - بطاقات الإحالة Reference Cards :

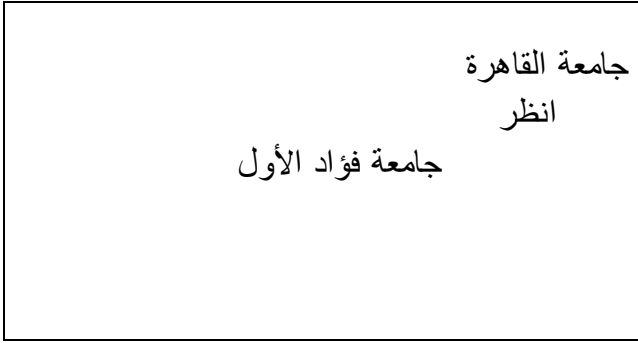
هي البطاقات التي تحيل القارئ من مدخل إلى مدخل آخر في الفهرس ، وذلك باستخدام وسائل التنبيه أو التوجيه ( انظر - انظر ايضا ) ، وتبدأ البطاقة بالمحال منه علي السطر الرابع بالبعد الثاني وتبدأ علامة الإحالة انظر أو انظر أيضا على السطر الخامس بالبعد الثالث ، ويبدأ المحال إليه على السطر السادس بالبعد الأول ، وهناك نوعين هما :



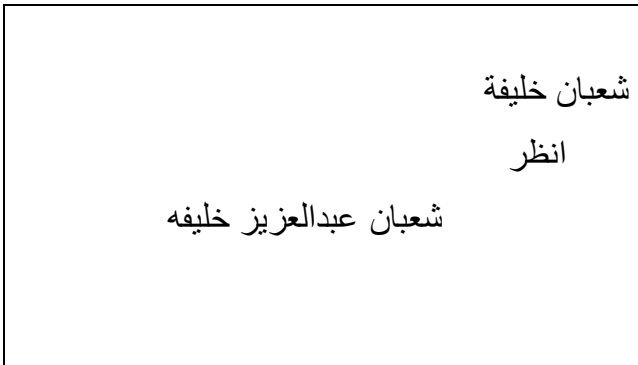
نموذج رقم (١) لبطاقة إحالة

أ. إحالة أنظر : See Reference

هي التي تحيل القارئ من شكل آخر لاسم المؤلف إلى الشكل المعتمد في الفهرس كمدخل او تحيل من صورة أخرى لعنوان إلى الصورة المتفق عليها كمدخل او تحيل من رأس الموضوع غير المستخدم إلى الرأس المستخدم في الفهرس .



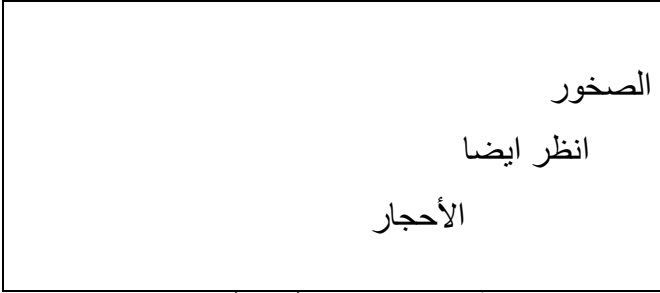
نموذج رقم (٢) لبطاقة إحالة انظر



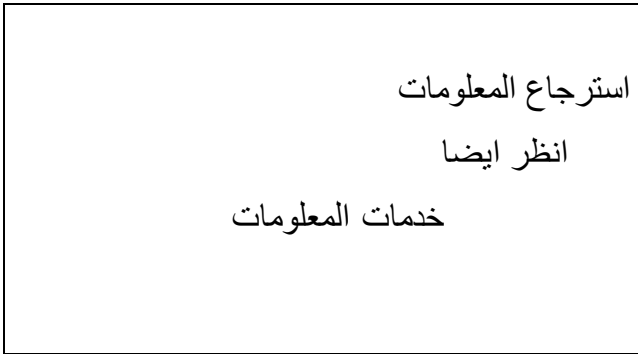
نموذج رقم (٣) لبطاقة إحالة انظر

ب. إحالة أنظر أيضا : See Also Reference

هي التي تحيل القارئ من مدخل مستخدمة في بطاقة الفهرس إلى مداخل أخرى ذات صلة بالمدخل المحال منه ومستخدمه أيضا في بطاقات الفهرس .



نموذج رقم (٤) لبطاقة إحالة انظر ايضا



نموذج رقم (٥) لبطاقة احالة انظر ايضا

<https://www.youtube.com/watch?v=-.At\gtlOOds>

## ثانياً : مقاسات بطاقة الفهرسة وأبعادها :

أولاً : مقاسات بطاقة الفهرسة :

هي عبارة عن بطاقة ورقية سميكة مقاس كل منها (٥×٣ بوصات ) أي يساوي ١٢,٥×٧,٥ سم ، ولكل بطاقة ثقب بمنتصف أسفلها .

ثانياً : أبعاد بطاقة الفهرسة :

يقصد بالبعد المسافة او الفراغ الذي يترك عند تدوين البيانات ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة او فراغ واحد وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد هي :

■ **البعد الأول :** ويتكون من (٨) مسافات أي ما يساوي ٢سم

ويستخدم لتدوين البيانات التالية :

- المدخل الرئيسي .

- تكمل عليه البيانات الخاصة ببقية الفقرات المتعلقة بالوصف والمتابعة .

■ **البعد الثاني :** ويتكون من (١٢) مسافة أي ما يساوي ٣سم،

ويستخدم لتدوين البيانات التالية :

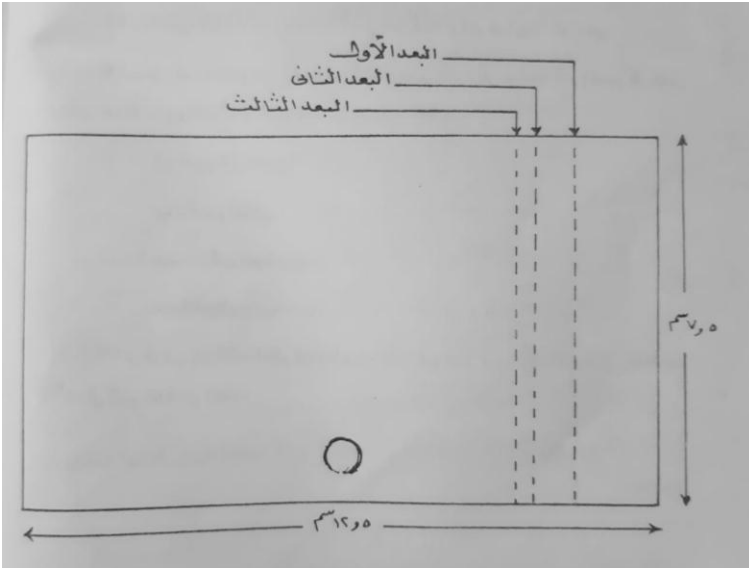
- المدخل الإضافي في البطاقة .

- بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والمتابعة والتبصرات والترقيم الدولي والمتتابعات .

■ **البعد الثالث** : ويتكون من (١٤) مسافة أي ما يساوي ٣,٥سم ، ويستخدم في حالتين هما :

- تكملة بيانات المدخل الرئيسي إذا كان المدخل طويلا ويتطلب سطرا آخر .

- تكملة بيانات المدخل الإضافي عندما يستدعى أن يكمل على السطر الذي يليه .



نموذج رقم (٦) أبعاد بطاقة الفهرسة

- البعد المعلق : هو نوع من الأبعاد الذي يبدأ من المدخل الرئيسي للبطاقة أي من البعد الأول ويستمر إلى السطر الذي يليه متخذاً من البعد الثاني مركزاً له ولا يحيد عنه وكأن البيانات كلها – عدا السطر الأول – معلقة على البعد الثاني ؛ ولكن استخدامات هذا البعد قليلة حيث يرتبط بالمصادر التي لا تحمل اسم مؤلف ( أي إذا كان المدخل الرئيسي في البطاقة بالعنوان) .

#### أهمية الأبعاد في الفهرس البطاقي :

- تحديد الحقول الببليوجرافية في بطاقة الفهرس .
- تحديد نوع البطاقة في الفهرس ( أساسية أو إضافية).

## الفصل الثالث :

### أساسيات قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية (البيانات الوصفية والقواعد الأساسية للوصف )

- البيانات الوصفية وتوزيعها .
- ترتيب البيانات على بطاقات الفهرسة.
- علامات الترقيم وأهم الاختصارات المستخدمة في بطاقة الفهرسة .
- المصادر المحددة لاستيفاء بيانات حقول الوصف .
- العناصر الأساسية لتسجيل عناصر (حقول الوصف).

## تمهيد :

بطاقات الفهرسة أساس الفهارس وعمادها ، فبدونها يصعب على المكتبة استرجاع معلوماتها وتوجيه زوارها ؛ إذ فهي تبرز شخصية العمل الذي تمثله وتحقيق ذاتيته بما تحمله من البيانات ، وتضم بطاقة الفهرس مجموعة البيانات التي تصف الوثيقة ، وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين باستخدام أبعاد ومسافات موحدة وباستخدام علامات ترقيم ، وبالاعتماد على قواعد مقننة .

## أولاً : البيانات الوصفية وتوزيعها :

تتكون بطاقة الفهرس من ثلاثة أقسام هم :

١ . الرقم الخاص (رقم الطلب ) : وهو رقم طلب العمل الذي

يرشد إلي مكانه ويحدد موقعه ، وهو مكون من الآتي :

- رقم التصنيف .
- رقم الطلب : وهي ثلاثة حروف مختارة تضاف إلى رقم التصنيف حتى نميز بها الكتب التي تبحث في موضوع ، واحد وتأخذ رقم تصنيف واحد ، مثل :

★ المكتبات المدرسية : فهرسة تصنيف تأليف جمال عبدالحميد

: الحل ٠٢٥

ج . ع .



**الشرح :** ٠٢٥ الرقم الدال علي أنواع المكتبات (المدرسية) في خطة تصنيف ديوي ، أما ج.ع يدل علي أول حرف من اسم المؤلف (جمال) وأول حرف من اسم العائلة (عبد الحميد).

✱ دورية الاتجاهات الحديثة في علم المكتبات والمعلومات رقم الدال علي الموضوع : ٠٢٠،٥ .

**الشرح :** ٠٢٠ يرمز لعلم المكتبات والمعلومات في خطة التصنيف ، أما ٥ أصلها ٠٥ وهو الرقم الدال في الدوريات في قائمة التقسيمات الموحدة .

٢. **الرأس أو المدخل :** أول بيان تبدأ به البطاقة الرئيسية ، وهو عبارة عن كلمة أو مجموعة كلمات رتبت البطاقات أو التسجيلات وفقاً لها ؛ لكي نصل من خلالها إلي مصدر المعلومة المطلوب ، وغالبا المدخل الرئيسي باسم المؤلف أو بالعنوان في بعض الحالات مثل :

✱ الكتب المقدسة : القرآن الكريم .

✱ المؤلفات التي اشتهرت بعناوينها : الف ليلة وليلة / البخلاء

- ★ دوائر المعارف والموسوعات والأدلة : الموسوعة الدولية  
لعلوم المكتبات والمعلومات / دائرة المعارف العربية في  
علوم الكتب والمكتبات والمعلومات .  
★ القواميس : قاموس إلياس / قاموس أكسفورد.

<https://www.youtube.com/watch?v=UFSN>

LOC-Z ٨

<https://www.facebook.com/watch/?v=٦٤٤٧>

.٨٣٦٤٠٢٥٤٣٢٤

٣. **حقول الوصف** : مجموعة من الفقرات والحقول والبيانات تعطي وصفاً للوعاء أو مصدر المعلومات ، ويمكن تجزأه هذا القسم إلى الفقرات التالية :
- أ- **الفقرة الأولى** : حقل العنوان وبيان المسؤولية ، حقل الطبعة ، حقل البيانات المخصصة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع .
- ب- **الفقرة الثانية** : حقل الوصف المادي [ ويشمل تعداد العمل ، الايضاحيات ، الابعاد (الحجم) ، أو المادة المصاحبة ، وحقل السلسلة]
- ت- **الفقرة الثالثة** : حقل التبصرة (الملاحظات) وكل تبصرة توضع في فقرة مستقلة .
- ث- **الفقرة الرابعة** : حقل الترقيم الموحد .

ج- **الفقرة الخامسة** : بيانات المتابعة : وتشمل هذه الفقرة رؤوس الموضوعات التي تأتي مرقمة على التتابع بالأرقام العربية ثم رؤوس المداخل الإضافية مرقمة بالحروف الرومانية (في البطاقات الأجنبية والحروف العربية في البطاقات العربية).

**وفما يلي تعريفات حقول الوصف أهم عناصرها :**

أ. **حقل العنوان** : هو الاسم الذي أضافة المؤلف لعمله والعناوين أهمها :

○ **العنوان نفسه** : وهو العنوان الرئيسي للعمل ، كما يعرف بالعنوان المناسب أو الرئيسي .

○ **العنوان الفرعي** : هو عنوان يوضح العنوان نفسه (الرئيسي) ويتبعه مباشرةً مثال : المكتبات المتخصصة : فهرسة وتصنيف .

علم الاجتماع : أصوله وتطبيقاته .

○ **العنوان الموازي** : هو العنوان نفسه (الرئيسي) ولكن بلغة أخرى مثل : المدرسة = The school .

○ **العنوان البديل** : هو عنوان آخر للعمل يتبع العنوان نفسه مسبقاً بلفظ أو مثل :

= المساجد أو الجوامع

= الموبيل أو التلفون / الأيام الوقت .

○ العنوان الشامل : هو عنوان يجمع عدة أعمال منفصلة لكل منها عنوان مستقل مثل : خمس فصوص .

○ العنوان الغامض : هو عنوان يحتاج إلي إضافة لتوضيحه ويسجل التوضيح بين معقوفتين .

ب. بيان المسؤولية : ويشمل الشخص أو الاشخاص و الهيئة والمسئولة عن المحتوي الفكري للعمل كالمؤلفين والمحققين والمترجمين والمحررين والرسامين ، مثل :

★ / تأليف جمال عبد الحميد .

★ / تأليف أسامة السيد ، حسام احمد ؛ ترجمة سعيد علي ؛ تحقيق أحمد سامي .

ت. حقل الطبعة : هي مجموعة من النسخ لعمل التي تخرج (صدرت ) من تجميعه واحدة ، وهي تشتمل على الطبعة ووصفها وبيانات مسؤوليتها ورقمها ، مثل :

★ . \_ ط ٣ .

★ . \_ ط جديدة .

★ . \_ ط ٤ مزيدة ومنقحة .

<https://www.facebook.com/watch/?v=٢٩٤٤٣٤٥>

. [٨٣٩١١١٢٩٦](https://www.facebook.com/watch/?v=٢٩٤٤٣٤٥)

ث. **حقل البيانات المخصصة للمادة** : تذكر فيه البيانات الرياضية للمواد الخرائطية مثل مقياس الرسم والمسقط ، وكذلك البيانات الرقمية والهجائية للدوريات ( المجلات ) .

ج. **حقل النشر والتوزيع** : يشتمل هذا الحقل على مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر ومكان الطبع أو الصنع واسم الصانع أو الطابع ، مثل :

★ . \_ القاهرة : دار التربية الحديثة ، ١٩٨٩ م .

أ- **مكان النشر** : هو المكان الذي تم فيه نشر العمل ، أو المدينة التي يوجد بها دار النشر التي قامت بنشر العمل ، مثل :

\_ القاهرة .

\_ الاسكندرية .

ب- **اسم الناشر** : هو الجهة أو الشخص أو الهيئة المسؤولة عن نشر العمل المفهرس ، او الشخص الذي يتحمل المسؤولية المالية والقانونية لإنتاج وتوزيع الأعمال ، مثل :

: دار الكتب المصرية

: دار الهلال للنشر .

ت- **تاريخ النشر** : هو التاريخ الذي وزع فيه العمل على الجمهور ، مثل : ، ١٩٧٧ م .

★ مثال لحقل النشر : القاهرة : دار العربي للنشر ، ٢٠٠١ م .

- ملحوظة :** إذا لم يتوافر حقل النشر (بيانات نشر العمل) تضاف الاختصارات [ د.م : د.ن ، د.ت ] بين معقوفتان الدالة علي عدم وجود : مكان نشر واسم ناشر ومكان نشر .
- ح. حقل الوصف المادي :** وهو يشتمل علي :
- **تعداد العمل :** وهي عدد الصفحات والوحدات والمجلدات والاجزاء .
  - **الإيضاحيات :** يقصد بها الصور والرسوم والجداول والرسوم البيانية واللوحات ، وتكتب باختصارها (ايض ) وإذا كانت الايضاحيات ملونه تذكر في البطاقة (ايض لو ) ، إما إذا كانت الإيضاحيات بعضها ملون والبعض الآخر غير ملون فتكتب ( ايض بعضها لو ).
  - **الإبعاد** ويقصد بها حجم العمل المفهرس .
  - **المادة المصاحبة :** وهي مادة مستقلة عن العمل وإضافة لتوضيح العمل كالأسطوانات ، والادلة ، والموجزات الارشادية .
- خ. حقل السلسلة :** هي مجموعة من أعمال منفصلة تصدر على فترات ، ويربط بينها عنوان ويخصص غالبا لكل منها رقم مسلسل ، وأحيانا تصدر سلسلة فرعية وبيان مسئوليتها ورقم العمل بها .

★ مثل : ٣٠٥ ص : ايض لو ؛ ٢٤ سم + بكرة شريط صوتي .

\_ (القصص العربية ؛ رقم ٥)

د. **حقل التبصرات** : هي المعلومات أو الملاحظات المهمة التي لم تستخدم في باقي الحقول ونظرًا لأهميتها يتم تدوينها لاستخدامها فيما بعد .

ذ. **حقل الترقيم الموحد** : هو نظام رقمي خاص يعطي لكل عمل فكري لا يتشابه أو يتفق مع عمل آخر وهو أشبه ببصمه الأصبع عند الإنسان ، وهو تدمك للكتب ، وتدمد للدوريات .

<https://www.facebook.com/watch/?v=٣٠٦٢٤٥٣>

[٧٤١٦٤٦٣٩](https://www.facebook.com/watch/?v=٧٤١٦٤٦٣٩) .

ر. **حقل المتابعات** : يشتمل على رؤوس الموضوعات التي تعبر عن المحتوى الموضوعي للعمل ، والمسئولية المشاركة ، والعنوان والسلسلة . أي يشير ،إلي البطاقات الاضافية التي أعدت للعمل المفهرس .

ويمكن توضيح هذه العناصر على أحد الكتب في النموذج التالي:

محمد عثمان احمد

مقدمة الرعاية الاجتماعية / تأليف محمد عثمان احمد ؛  
مراجعة إسماعيل محمد حسين ؛ ترجمة جمال محمد. - ط ٢ مزيدة  
ومنقحة. - القاهرة : المكتبة المصرية ، ١٩٧٧ م .

٤٦٠ ص : ايض لو ؛ ٢٤سم .- ( سلسلة الخدمة  
الاجتماعية المعاصرة ؛ رقم ٥ ).

ببليوجرافية : ص(٤٢٨) - ٤٣٥ .

تدمك : ٨-٤٦٠-٠٧٠-٠٩٧٧:ISBY.

١. الرعاية الاجتماعية . أ . إسماعيل محمد حسين .

ب. جمال محمد . ج. العنوان . د. السلسلة.

### ثانياً : ترتيب البيانات على البطاقات :

أ- ترتب البيانات الوصفية على البطاقة الأساسية التي تبدأ

بالمؤلف وفق القواعد التالية :

١. يبدأ الرقم الخاص علي السطر الرابع على بعد مسافتين من

حافة البطاقة .



٢. يبدأ المدخل الأساسي بالمؤلف على البعد الأول ويستكمل إذا دعت الضرورة على البعد الثالث .
  ٣. تبدأ كل عناصر حقل العنوان وبيان المسؤولية والطبعة والنشر على البعد الثاني ويستكمل على البعد الأول .
  ٤. تبدأ كل عناصر حقل الوصف المادي وحقل السلسلة على البعد الثاني ويستكمل على البعد الأول .
  ٥. يبدأ حقل التبصرات على البعد الثاني وكل تبصرة على حده ويستكمل عند الضرورة على البعد الأول.
  ٦. يبدأ حقل الترقيم الدولي الموحد على البعد الثاني ويستكمل عند الضرورة على البعد الأول .
  ٧. يبدأ حقل المتتابعات الذي يشير إلى البطاقات الإضافية التي أعدت للعمل على البعد الثاني ويستكمل على البعد الأول .
  ٨. يرتبط كل عنصر بعلامات الترقيم التي تسبقه ، إلا إذا كان بداية لحقل جديد .
- ب- ترتب البيانات الوصفية على بطاقة مدخلها العنوان ( البعد المعلق) وفق القواعد التالية :
١. يبدأ الرقم الخاص علي السطر الرابع على بعد مسافتين من حافة البطاقة .

٢. يبدأ المدخل الأساسي بالعنوان على البعد الأول وتتتابع عناصر حقول الوصف على البعد الثاني حتي نهاية حقل النشر والتوزيع .
٣. تبدأ كل عناصر حقل الوصف المادي وحقل السلسلة على البعد الثاني ويستكمل على البعد الأول .
٤. يبدأ حقل التبصرات على البعد الثاني وكل تبصرة على حده ويستكمل عند الضرورة على البعد الأول.
٥. يبدأ حقل الترقيم الدولي الموحد على البعد الثاني ويستكمل عند الضرورة على البعد الأول .
٦. يبدأ حقل المتابعات الذي يشير إلى البطاقات الإضافية التي أعدت للعمل على البعد الثاني ويستكمل على البعد الأول .

### ثالثاً : علامات الترقيم وأهم الاختصارات المستخدمة :

#### ١. علامات الترقيم :

أن الدقة والتوحيد في استعمال علامات الترقيم والاختصارات يؤديان إلى المحافظة على منطقية ترتيب البيانات والشكل العام للبطاقة . وينبغي على الفهرس أن يدرس بعناية كل ما يتعلق بعلامات الترقيم ونبين أدناه في الجدول رقم (١) علامات الترقيم واستعمالاتها وفقاً للقواعد الأنجلو-أمريكية للفهرسة في طبعها الثانية :

جدول رقم (١) علامات الترقيم ودلالاتها

المسافات		دلالاتها	علامات الترقيم
تتلوها مسافة	تسبقها مسافة		
√	√	؛	شبه شارحة / فصلة منقوطة
√	√	:	شارحة
√	√	+	علامة إضافية
√	√	=	علامة تساوي
√	√	...	علامة حذف
√	√	،	فاصلة
√	√	/	شرطة مائلة
√	√	؟	علامة استفهام
	√	( )	هاليتان
√		[ ]	معقوفتان

ويمكن شرح مفصل لاستخدامات كل علامة من العلامات

الموضحة بالجدول رقم (١) :

١. استخدام الفاصلة ( ، ) في اللغة العربية ( و ) وتستخدم :

◀ في بيان الطبعة عند وجود أكثر من صفة للطبعة :

ط جديدة ، مزيدة ومراجعة منقحة .

ط٦ ، ط٥ (مصححة) .

◀ بين اسم الناشر وتاريخ النشر ، مثل : دار المعارف ،

١٩٦٠م .

◀ بين التواريخ المختلفة في حقل النشر والتوزيع ، مثل

:١٩٧٧،١٩٧٦م .

◀ بين الكلمات او الجمل القصيرة المكونة للعنوان نفسه او

العنوان الأخر:

مثل : التصنيف : فلسفته ، أسسه ، تطبيقاته .

◀ بين اسم العائلة او اسم الشهرة للمؤلف وبقية مقاطع الاسم ،

مثل :

أمير الشعراء ، أحمد شوقي

ابن سينا ، الحسين بن عبد الله .

٢. استخدام الفاصلة المنقوطة: شبة شارحة " ( ؛ ) وتستخدم

في الحالات التالية :

◀ بين مكانين او اكثر من أماكن النشر في حقل النشر ، مثل :

لندن ؛ نيويورك .

◀ بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشر واسم ناشر ثان ،

مثل :

القاهرة : دار المعارف ؛ بيروت : دار العلم للملايين .

◀ للفصل بين بيانات المسؤولية المختلفة ، مثل :

تأليف محمد علي محمد ؛ تحقيق رامي احمد .

◀ بين الايضاحيات والحجم في حقل الوصف المادي ، مثل :

ايض ؛ ٢٥ سم .

◀ بين عنوان السلسلة ورقمها ، مثل :

( سلسلة دراسات في المحاسبة ؛ ٥ ) .

٣. استخدام النقطة ( . ) : وتستخدم في الحالات التالية :

◀ بعد الانتهاء من حقل بيانات النشر ، مثل :

القاهرة : دار غريب ، ١٩٨٨ م .

◀ بعد انتهاء كل تبصرة في حقل الملاحظات ، مثل :

عنوان الغلاف .

يشتمل على كشاف .

ببليوجرافيا : ٣٣ ص - ٧٠ ص .

◀ بعد انتهاء كل مدخل في حقل المتابعة ، مثل :

المكتبات (علم) . أ- أحمد حسام (مترجم) . ب- العنوان

. ج- السلسلة .

◀ بعد الاختصارات وفقاً للاستخدام الشائع في اللغة ، مثل :

[د.م] للإشارة إلى دون مكان نشر .

◀ بعد انتهاء فقرة المدخل، مثل :

محمد حسين هيكل .

◀ بعد الحجم في حقل الوصف المادي عندما لا يوجد بيان

المادة المصاحبة او حقل السلسلة ، مثل :

٢٥٠ ص ؛ ٢٥ سم .

٤ . استخدام الشارحة ( : ) وتستخدم في الحالات التالية :

◀ بين اسم مكان النشر واسم الناشر ، مثل :

الاسكندرية : دار الفجر .

◀ قبل العناوين الفرعية ، مثل :

الاقتصاد : دراسة تطبيقية .

◀ بين تعداد العمل والايضاحيات في حقل الوصف المادي ،

مثل :

٦٠٠ ص : ايض لو .

٥ . استخدام النقطة مسافة شرطة ( . - ) وتستخدم في الحالات

التالية :

◀ قبل حقل الطبعة ، مثل :

تأليف حسام السيد ؛ ترجمة بهاء الدين حسن . - ط ٢

◀ قبل مكان النشر . ، مثل :

ط ٤ . - القاهرة :

◀ قبل حقل السلسلة ( عندما يكون هناك حقل سلسلة ) ، مثل :

٢٤سم . - ( أقرأ ؛ ١٠ ).

٦ . استخدام الهاليتان ( ) ، مثل :

◀ للاشتغال على بيانات الطبع

( القاهرة : مطبعة المعرفة ، ١٩٩٩م )

◀ للاشتغال على حقل السلسلة ، مثل :

( المكتبة الثقافية ؛ ٢٥ )

◀ للإشارة إلى العدد الكلي للصفحات في عمل متعدد المجلدات

متصل الترقيم ، مثل :

١٠مج ( ٢٦٠ص ) .

٧ . استخدام الشرطة ( - ) :

◀ في تبصرة الرسائل الجامعية ، مثل :

رسالة دكتوراه - جامعة المنصورة .

٨ . الشرطة المائلة ( / ) وتستخدم في الحالات التالية :

◀ بعد العنوان وقبل بيان المسؤولية ، مثل :

مقدمة في علم النفس/ محمد غيث .



٩. علامة التساوي ( = ) :

◀ قبل العنوان الموازي في حقل العنوان ، مثل :

. Classification = التصنيف

١٠. علامة ( + ) وتستخدم :

◀ للفصل بين الحجم والمواد المصاحبة ، مثل :

٣٠ اسم + أطلس .

٢٤ اسم + اسطوانة .

١١. علامة الاستفهام ( ؟ ) وتستخدم :

◀ عند الشك في أحد البيانات ، مثل :

. [ ١٩٨٨ ؟ ] .

١٢. المعقوفتان او القوسان المربعان [ ] وتستخدم :

◀ لاحتوائها على البيانات التي أخذت من غير مصدرها المحدد

، مثل :

. [ بيروت ] .

◀ لاحتواء تسمية المادة العامة ، مثل :

. مصر [ خريطة ] .

◀ لاحتواء البيان المعطي لوظيفة الناشر أو الموزع ، مثل :

مكتبة الثقافة [ موزع ] .

١٣ . علامة الحذف ( ... ) وتستخدم :

◀ للإشارة إلى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل ، مثل :

الفهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ...

◀ في بيان المسؤولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة مؤلفين ،  
مثل :

السلوك المعلوماتي / تأليف محمد سامي ... [الخ] .

**ملحوظه :** إذا لم ينطبق أحد حقول الوصف على وصف أحد

المواد ، يحذف الحقل مع علامة الترقيم الحقلية السابقة ، مثل :

محمد فتحي عبدالهادي . \_ القاهرة .

ونلاحظ هنا : حقل الطبعة غير موجود .

**ملحوظه :** إذا لم ينطبق أحد حقول الوصف على وصف أحد

المواد ، يحذف الحقل مع علامة الترقيم المحددة له ، إلا إذا كانت

العنصر بداية عدة عناصر فلا تحذف علامة الترقيم المحددة

لبداية العناصر ، مثل :

٣٤٤ ص : ايض ؛ ٢٣ سم .

٥٦٧ ص ؛ ٢٤ سم .

**ملحوظه :** قد تظهر بعض الأخطاء على العمل وفي تلك الحالات تعامل كما يلي :

- أ. إذا ظهر الخطأ لا يمكن إدراكه بسهولة تسجل الكلمة كما وردت وتتبع بلفظ صح مقرونة بالكلمة الصحيحة بين معقوفتين ، مثل :  
الاسكندري [صح الاسكندرية]
- ب. إذا افتقدت الكلمة حرفا تسجل الكلمة بعد تصحيحها مع وضع الحرف بين معقوفتين مثل :  
المد[ا] رس العلمية .

## ٢. الاختصارات المستخدمة في بطاقة الفهرسة :

جدول رقم (٢) الاختصارات المستخدمة في بطاقة الفهرسة :

الاختصار	دلالتهما	٤
إلي آخره	إلخ	١
إيضاحيات	ايض	٢
ملونة	لو	٣
بعضها ملون	بعضها لو	٤
ترقيم دولي موحد للكتب	تدمك	٥
ترقيم دولي موحد للكتب	تدمد	٦
حوالي	حو	٧
دون تاريخ نشر	دبت	٨
دون مكان نشر	دم	٩
دون دار نشر	دن	١٠
الصحيح	صح	١١
صفحة	ص	١٢
جزء	ج	١٣
مجلد	مج	١٤
طبعة	ط	١٥
مليمترا	مم	١٦
وأخرون	... [وأخ]	١٧
بوصة	بو	١٨

## رابعاً : القواعد الأساسية للوصف :

### أولاً : القواعد العامة للوصف :

تؤخذ بيانات الوصف الببليوجرافي المطلوب تناولها في بطاقة الفهرسة من مصادر محددة ؛ حيث حدد مصدر أو أكثر تؤخذ منه ، وفق ترتيب تفضلي ، فإذا لم يمكن استيفاء البيانات من تلك المصادر المحددة تسجل البيانات التي تستقي من مصادر أخرى متاحة بين معقوفتين ، ويوضح الجدول رقم (٣) المصادر المحددة لاستيفاء بيانات حقول وصف أهم مواد المكتبات .

جدول رقم(٣) المصادر المحددة لاستيفاء بيانات حقول الوصف

بيانات الحقول المواد	العنوان وبيان المسئولية	الطبعة والنشر	حقل السلسلة	حقل الوصف المادي	حقل التبصرات والترقيم
الكتب والنشرات	صفحة العنوان	القوائم والاختتام	المطبوع كله	المطبوع كله	أي مصدر
المواد الخرائطية	العمل نفسه (الغطاء الغلاف ، الحافظة ، الظرف ، الصندوق ، قاعدة الكرات).	المادة المصاحبة للمطبوع.	المادة المصاحبة للمطبوع.	أي مصدر	أي مصدر
التسجيلات الصوتية	العمل نفسه (الحويضة )، البكرة.	المادة المصاحبة.	المادة المصاحبة.	أي مصدر	أي مصدر
المواد الموسيقية	عنوان النص والغلاف والاختتام والقوائم الأخرى.	- عنوان النص والغلاف والاختتام والقوائم الأخرى، الصفحة الاولى من الموسيقي .	عنوان النص والغلاف والاختتام والقوائم والقوائم الأخرى.	أي مصدر	أي مصدر

**ملحوظه :** يوصف العمل متعدد الأجزاء من المصدر الأساس للمعلومات للجزء الأول ، وتعرض الاختلافات في المصادر الرئيسية للمعلومات للأجزاء التالية في تبصرات .

**ثانياً :** العناصر الأساسية لتسجيل عناصر "حقول الوصف :

تتوزع العناصر الوصفية في الحقول التالية :

◀ حقل العنوان وبيان المسؤولية

◀ حقل الطبعة

◀ حقل البيانات المخصصة للمادة

◀ حقل النشر والتوزيع

◀ حقل الوصف المادي .

◀ حقل السلسلة .

◀ حقل التبصرة

◀ حقل الترقيم الموحد

◀ حقل المتتابعات .

١. حقل العنوان وبيان المسؤولية :

أ. العنوان : يشتمل على العناصر التالية

١. العنوان نفسه :

- يسجل كما يرد في العمل حتي لو تضمن بيان للمسئولية أو اسم ناشر ، مثل :

الوصايا .

دليل دار الكتب المصرية .

مسرحيات عزيز ابازة

• إذا كان العمل ملحقا لعمل أكبر أو جزء من عمل يسجل عنوان

العمل الأكبر متبوعا بنقطة ثم الملحق أو الجزء ، مثل :

الموسيقي . جزء ٦ .

التعليم . ملحق .

• إذا اشتمل العنوان على ثلاث نقاط تسجل شرطة ، مثل :

التعليم عن بعد ... / توضع في البطاقة كما يلي :

التعليم عن بعد — .

• إذا كان العنوان نفسه طويل يمكن حذف جزء من وسطه أو اخره

على الا تحذف الكلمات الخمس الألي منه أو تبتر معلومات

أساسية مع الاشارة إلي الحذف بعلامه : ...

٢ . **العنوان البديل** : هو العنوان المسبوق بكلمة "أو" أو ما يساويها

جزء من العنوان نفسه ، مثل :

المدرسة أو البيئة التربوية .

٣ . **العنوان الفرعي** : هو عنوان يوضح العنوان الفرعي ويوضع

قبله شارحه ( : ) مثل :

علم النفس : تطبيقاته .



٤. **العنوان الموازي** : هو العنوان في لغة أخرى غير لغة العنوان نفسه ويوضع قبله علامة (=) ، مثل :

الحديقة = The garden.

٥. **تأشيرة الوعاء العامة** ( التسمية العامة للمادة ):

هي إضافة اختيارية للعنوان نفسه تعبر عن الفئة الواسعة من المواد التي ينتمي إليها العمل وتضع بين معقوفتين ( خريطة – رسمه – تسجيله صوتية ) ، مثل :

الجغرافية النموذجية : [ خريطة ] .

دراسة النباتات : [ شريحة ] .

ب. **بيان المسؤولية** : هو البيان الذي ينقل من العمل الذي يوصف ويتعلق بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري للعمل أو الهيئات التي ينبثق منها المحتوى الفكري .

١. يوضع قبل الحقل شرطه مائلة (/) .

٢. تجرد الاسماء من الألقاب العلمية والوظيفية .

٣. تسجل بيانات المسؤولية كما تظهر في العمل ، مثل:

الجامعات / مجموعة من الخبراء

٤. لا يسجل الاسم في بيانات المسؤولية إذا كان جزءاً من العنوان ،  
مثل :

مسرحيات أحمد السيد .

٥. تفصل الفاصلة بين النوعيات المتشابهة ، وتفصل شبة الشارحة بين النوعيات المختلفة من بيان المسؤولية ، مثل :
- تأليف رامي محمد ، حسن عبدالحميد ؛ ترجمة حسام الدين زكي ؛ راجعه عز الدين أحمد .
- مثال : عبد الحميد لطفي .
- دراسات في علم السكان / تأليف عبد الحميد لطفي ، حسن الساعاتي ؛ إشراف احمد عزت عبد الكريم .
٦. إذا وجد أكثر من ثلاث مؤلفون يسجل اسم الاول متبوعاً بعلامة الحذف ... [وأخ] ، مثل :
- / تأليف محمد الصادق ... [وأخ] .
- ت. **حقل الطبعة** : يسجل كما ورد في العمل وتستخدم المختصرات المقننة و الأرقام بدلا من الكلمات ويأتي بعدها بيان المسؤولية الخاص بها .
١. يوضع قبل الحقل ( \_ ) .
٢. توضع شرطة مائلة قبل أول بيان للمسؤولية التابع للطبعة .
٣. توضع شبة شارحة ( ؛ ) قبل كل بيان تال للمسؤولية .
٤. استخدام الترقيم العددي ، مثل :
- الطبعة الرابعة تسجل ط ٤ .
٥. نضع بيان وصف الطبعة ( مزيدة - جديدة - منقحة - مكبرة - موسعة - مراجعة ) وتسبقة الفاصلة ، مثل :

ط ١٠ ، مزيدة ومراجعة .

٦. تسبق الشرطة المائلة بيان المسؤولية الخاص بالطبعة ،مثل :

ط ١٠ ، مزيدة ومراجعة / راجعها أحمد المصري .

٧. إذا تعددت بيان المسؤولية الخاص بالطبعة تفصل الفاصلة بين النوعيات المتشابهة ، وتفصل شبة الشارحة بين النوعيات المختلفة ،

- مثل : . \_ ط ١٠ ، مزيدة ومراجعة / راجعها أحمد المصري ، محمد مصطفى ؛ أعاد اصدارها صبحي السيد .

- مثل : القاموس الحديث / إعداد محمد نجيب محمد . - ط ٤ / مراجعة حسن حمدي.

ث. **حقل البيانات المخصصة للمادة** : هذه الحقل مخصص للدوريات والمواد الخرائطية والنوت الموسيقية .

١. توضع نقطة مسافة شرطة مسافة ( . \_ ) قبل هذا الحقل .

**ج. حقل النشر والتوزيع :**

١. يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية ( . \_ ) .

٢. يسجل مكان النشر ثم الناشر ثم تاريخ النشر .

**أولاً : مكان النشر :**

١. يسبقه العلامة الحقلية ( . \_ ) ، مثل : . \_ القاهرة .

٢. إذا ظهر على العمل مكان نشر به خطأ يسجل كما ظهر وأتبعه

معكوفتين بلفظ صح ومكان النشر ، مثل :

منصوري [ صح منصوره ] .

٣. إذا ظهر على العمل مكان نشر وهمي يسجل كما ظهر وأتبعه معقوفتين بلفظ صح ومكان النشر الصحيح، مثل : دمشق [ صح حلب ] .

٤. إذا ظهر على العمل مكانان للنشر واسم ناشر وتاريخ نشر ، يتم تسجيله بالترتيب التالي :

مكان نشر أول ؛ مكان نشر ثان : الناشر ، تاريخ النشر .

٥. إذا ظهر على العمل مكانان للنشر وناشران وتاريخ نشر ، يتم تسجيله بالترتيب التالي :

مكان نشر أول : ناشر ؛ مكان نشر ثان : الناشر ، تاريخ النشر .

٦. إذا لم يظهر للعمل مكان نشر تسجل الاختصارات الداله بين معقوفتين ، مثل : [ د.م ] .

ثانياً : اسم الناشر :

١. يسبقه العلامة الحقلية ( : ) ، مثل : : دار الهلال .

٢. إذا لم يظهر للعمل اسم نشر تسجل الاختصارات الداله بين معقوفتين ، مثل : [ د.ن ] .

ثالثاً : تاريخ النشر:

١. يسبقه العلامة الحقلية ( ، ) مثل :

، ١٩٦٦م .

٢. إذا ظهر على العمل تاريخ نشر غير صحيح ، يسجل التاريخ الغير صحيح وأتبعه بين معقوفتين بالتاريخ الصحيح ، مثل :  
١٩٥٦ [صح ١٩٦٥] .
٣. إذا ظهر على العمل تاريخان متوازيان لتقويمين مختلفين ، يسجل التاريخين ويفصل بينهما علامة (=) ، مثل :  
١٩٨٩ م = ١٤٠٩ هـ .
٤. إذا ظهر عدة تواريخ لعدة أعداد لدورية ، يسجل أقدم تاريخ وأحدثه بينهما شرطة، مثل :  
١٩٦٦ — ١٩٧٠ م .
٥. إذا لم يظهر تاريخ نشر وعرف تاريخ نشر محتمل يسجل : [— ١٩٧ ؟ ] .
٦. إذا لم يظهر للعمل تاريخ نشر تسجل الاختصارات الداله بين معقوفتين ، مثل : [ د.ت ] .
- ج. **حقل الوصف المادي :**
١. يبدأ هذا الحقل على البعد الثاني ويكمل على البعد الأول .
٢. يبدأ هذا الحقل بتعداد العمل : الايضاحيات ؛ الابعاد + المادة المصاحبة ، مثل :
- ٤ مج (٣٦٠ ص) : ايض لو ؛ ٢٤ سم + كتيب مصغر .
- ملحوظه :** تختلف عناصر هذا الحقل باختلاف العمل المفهرس وتسجيل بيانات المادة المصاحبة .

٣. بالنسبة للأعمال الغير مرقمة ، يقدر بالتقريب عدد الصفحات ويعطي الرقم المقدر مسبقا حو ، مثل :  
حو ٣٣٠ ص .

[ حو ٦٩٠ ص ] .

#### خ. حقل السلسلة :

١. يسبق هذا الحقل العلامة الحقلية ( . \_ ) ويسجل بين هلايتين ( ) ، مثل : \_ . ( السلسلة التعليمية ؛ رقم ٧ ) .

٢. إذا كان للسلسلة عدة حلقات متصلة الترقيم تسجل : (اسم السلسلة ؛ رقم البداية - رقم النهاية ) .

٣. إذا كان للسلسلة عدة حلقات غير متصلة الترقيم تسجل : (اسم السلسلة ؛ رقم ، رقم ، رقم ) .

٤. إذا كان للعمل سلسلة رئيسية وسلسلة فرعية متصلتين فتسجل كالتالي :

(السلسلة الرئيسية ؛ رقمها . السلسلة الفرعية ؛ رقمها ) .

٥. إذا كان للعمل لسلسلتين منفصلتين فتسجل كالتالي :

(السلسلة الرئيسية ؛ رقمها ) (السلسلة الفرعية ؛ رقمها ) .

٦. لا يوضع في نهاية حقل السلسلة نقطه .

#### د. حقل التبصرة :

١. تسجل كل تبصرة مستقلة على البعد الثاني على ان تنتهي بنقطه

أمثلة على التبصرات :

- ◀ طبيعة العمل : أوبرا من فصلين .
- ◀ اقتباس : مقتبسة من رواية قيرن .
- ◀ العنوان : سبق نشره تحت عنوان الثقافة المعلوماتية .
- ◀ عنوان الغطاء / الغلاف : النهار .
- ◀ لغة العمل : ترجمة / تعليق بالفرنسية .
- ◀ بيان المسؤولية : ينسب إلى باسم سيد .
- ◀ الوصف المادي : العمل موقع من المؤلف .
- ◀ الرسائل الاكاديمية : أطروحة ماجستير – جامعة القاهرة ، ١٩٨٩ م .

- ◀ الملخص: ملخص يتناول أهمية الفيتامينات للأطفال .
- ◀ المحتويات : مثل : بليوجرافية : ص ٥٥ - ٨٨ / كشف زمني / يشمل على فهارس / جداول إحصائية .
- ◀ تبصرة مع ، مثل : مع : : الأوعية الدموية / حسام ابراهيم . \_
- ◀ الاسكندرية : دار الحكمة ، ١٩٨٧ م .

### ذ. حقل الترقيم لموحد :

١. يبدأ على البعد الثاني وكل عمل له ترقيم لا يتشابه ولا يتفق مع أي رقم ترقيم آخر .
٢. تدمك للكتب ، تد مد للدوريات .
- ر. حقل المتتابعات : وهو يشير الي البطاقة الاضافية التي أعدت للعمل المفهرس وتشتمل على :

١. رؤوس الموضوعات ٢. بيانات المسؤولية المشاركة .أ. لفظ  
العنوان ، ب . لفظ السلسلة .

<https://www.youtube.com/watch?v=yW٦٤٣Hk>

. [٠w٣M](#)



## الفصل الرابع :

### وصف الكتب والدوريات

أولاً : الوصف الببليوجرافي للكتب :

- المصدر الأساسي للمعلومات .
- المصادر المحددة للمعلومات.
- حقول الوصف في الكتب.

ثانياً : الوصف الببليوجرافي للدوريات :

- المصدر الأساسي للمعلومات .
- المصادر المحددة للمعلومات.
- حقول الوصف في الدوريات .

## أولاً : الوصف الببليوجرافي للكتب :

١. المصدر الأساسي للمعلومات : المصدر الرئيسي للمعلومات

بالنسبة للكتب وفقا للأولية :

أ. صفحة العنوان .

ب. إذا لم تتوفر المعلومات في المصدر الرئيسي فأنها تؤخذ من

الغلاف ، عنوان النص ، الاختام ( ...الخ.

ت. توضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر أعلاه بين

معقوفين .

٢. المصادر المحددة للمعلومات : انظر الفصل الثالث جدول رقم

(٣) الخاص بالمصادر المحددة لاستيفاء بيانات حقول

الوصف.

٣. حقول الوصف في الكتب :

أ. حقل العنوان وبيان المسؤولية :

• يوضع العنوان نفسه كما ورد في العمل ويليه العنوان الفرعي

ويفضل بينهما شارحة ( : ) ، يليهما العنوان الموازي ان وجد

وتسبقه علامة (=) ثم يضاف العنوان البديل إن وجد ويسبقه

علامة ( أو ) . مثل :

الوصايا أو النصائح الدينية .

تاريخ مصر = History of Egypt.

الخمير : تحريمها وأضرارها .

- يسبق بيان المسؤولية العلامة الحقلية (/) ثم يسجل بيان المسؤولية الرئيسي ، وإذا وجد أكثر من بيان مسئولين متشابهين يتم تسجيلهم والفصل بينهم بالفاصلة (،) ، إما إذا وجد أكثر من بيان مسئولين مختلفين يتم تسجيلهم والفصل بينهم بالفاصلة (؛) ، مثل :

لغة الطيور / تأليف خليل عبدالرحمن ، محمد ابراهيم ؛ مراجعة أحمد عبدالحميد ؛ تحرير محمد الصاوي .

#### \* مثال : علي حقل العنوان وبيان المسؤولية :

المكتبات الجامعية : دراسات في المكتبات الأكاديمية والبحثية / تأليف أحمد بدر ، محمد فتحي عبدالهادي ؛ تحرير أسامه محمد .  
ب. حقل الطبعة :

يسبق حقل الطبعة العلامة ( . \_ ) وتسجل اختصاره كلمة طبعة ط ، وتسجل رقم الطبعة ، ثم يسجل الصفة الدالة على الطبعة ويسبقها علامة ( ، ) ، وإذا وجد بيان مسؤولية خاص بالطبعة يتم تسجيله يعد الصفة مسبوقة بعلامة (/) ، مثل :  
\_ ط ٨ ، منقحة وموسعة / تقديم طه حسين .

#### ت. حقل النشر والتوزيع :

- يبدأ هذه الحقل بعلامة ( . \_ ) ، ويوضع مكان النشر ، ثم اسم الناشر ويفصل بينهما بعلامة ( : ) ، ثم يضاف تاريخ النشر ويسبقه علامة ( ، ) .

مثل :

\_\_ القاهرة : مكتبة الانجلو أمريكية ، ١٩٩٨ م .

\_\_ بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الشروق .

- إذا لم يتوافر للعمل بيانات نشر تسجل الاختصارات بين معقوفتين [د . م : دن ، دم] .

ث . **حقل الوصف المادي والسلسلة :**

- تبدأ هذه الحقل على البعد الثاني ويستكمل على البعد الأول :
- يسجل تعداد العمل ،

مثل : ٣٤٧ ص ، ٣مج ، ٤ ج . ٥٧٦ ورقة ، ٥٦ عمود .

- تسجل الايضاحيات أن وجدت مسبوقا بعلامة ( : ) .

- تسجل الابعاد مسبوقا بعلامة ( ؛ ) .

- تسجل المادة المصاحبة أن وجدت مسبوقا بعلامة ( + ) ،

مثل : ١ أطلس .

- إذا وجد وصف مادة للمادة المصاحبة عدد صفحاتها أو

اجزائها والايضاحيات وابعادها ، فيسجل بعض المادة

المصاحبة بين هلاليتين بنفس ترتيب حقل الوصف ، مثل :

١ كتيب جيب (٥٦ ص : ايض بعضها لو ؛ ٢٨ سم) .

- يسجل حقل السلسلة مسبوقا بعلامة ( . \_ ) ويوضع عنوان

السلسلة ورقم السلسلة بين هلاليتين ويفصل بينهما علامة

( ؛ ) ، مثل :

٢٧ ص ، ٤٠٠ ورقة ( ايض لو ) ؛ ٢٤ سم + ١ كتاب إجابة  
\_ ( سلسلة المعارف ؛ رقم ٩ ) .

ج. **حقل التبصرات :**

يبدأ هذه الحقل على البعد الثاني وكل تبصرة تسجل مستقلة  
عن الأخرى ، مثل :

مسرحية من ثلاثة فصول .

ترجمة من اللاتينية .

شرائح في جيب .

أطروحة ماجستير – جامعة حلوان ، ١٩٧٨م .

ح. **حقل الترقيم الدولي الموحد :** يبدأ على البعد الثاني ولكل عمل  
مفهرس ترقيم خاص به .

خ. **حقل المتتابعات :** يبدأ هذا الحقل على البعد الثاني ويكمل  
على البعد الأول ، مثل :

١. رأس الموضوع الأول . ٢. رأس الموضوع الثاني .

أ. بيان مسئولية مشارك . ب. العنوان . ج. السلسلة .

٣٠١،٣ فون ، بان .

ف.ب الانفجار السكاني ودراسته في أرجاء العالم .../ تأليف

بان فون ، وليم جيري ؛ ترجمة سيد محمد ؛ مراجعة عزيز

سامي . \_ ط٣ / إعداد أحمد محمد . \_ بيروت : دار الفكر ،

١٩٥٦م .

٨٩ص : ايض لو ، ٢٨سم + اسطوانة .

ببليوجرافية : ٧٠-٧٨ ص.

تدمك : ٣- ٥٤٦-٧٨٧-٩٧٧ .

١ . الموضوع الأول . ٢ . الموضوع الثاني . أ. وليم

ط جيرى (مؤلف مشارك) . ب. سيد محمد (مترجم) . ج.

العنوان . د. السلسلة .

نموذج رقم (٧) بطاقة فهرسة كتاب

السلسلة القانونية (٧)

### الإجراءات القانونية

تأليف

محمد على ، وأحمد سمير

الطبعة الثانية

الحامول

دار الاتصاف ١٩٥٠م / عدد صفحات الكتاب ٤٥ صفحة حجم الكتاب ١٨سم.

نموذج رقم (٨) بطاقة فهرسة كتاب

◀ اجابة النموذج رقم (٨)

٣٤٧

م.ع محمد على

- الاجراءات القانونية /تأليف محمد على ، أحمد سمير . ط٢ . \_  
الحامل :[المنوفية] دار الاتصاف ، ١٩٥٠ م .  
٤٥ ص ١٨ سم . \_ (السلسلة القانونية : رقم ٧)  
١ . رأس الموضوع الأول . أ. أحمد سمير (مؤلف مشارك) .  
ب. العنوان . ج .السلسلة .

◀ التعليق على نموذج (٨)

- ١ . المدخل بالمؤلف الاساسي والذي ذكر أولاً على العمل واختتم بنقطة .
- ٢ . تفصل الفاصلة بين المؤلفين في بيان المسؤولية .
- ٣ . لإيضاح مكان النشر اضيف اسم المحافظة بين معقوفتين .
- ٤ . سجلت السلسلة ورقمها بين هلاليتين .

## ثانياً : الوصف الببليوجرافي للدوريات :

تعريف الدورية : هي كل مطبوع يصدر بصفة مستمرة.  
مثل : الصحف ، المجلات ، الكتب السنوية ( وجميعها تدخل  
بعناوينها) .

### أبعاد :

- المدخل يقع على البعد الأول
- جميع البيانات الأخرى على البعد الثاني .
- بيانات المتابعة على البعد الثاني وتكملتها على البعد الأول.
- العدد الذي تؤخذ منه بيانات الوصف الببليوجرافي ( العدد الأول الذي يصل للمكتبة).

١. المصدر الأساسي للمعلومات : المصدر الرئيسي للمعلومات  
بالنسبة للدوريات وفقاً للأولوية :

- صفحة العنوان .
- توضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر أعلاه بين  
معقوفين .

٢. المصادر المحددة للمعلومات : انظر الفصل الثالث جدول رقم  
(٣) الخاص بالمصادر المحددة لاستيفاء بيانات حقول  
الوصف.



### ٣. حقول الوصف بالنسبة للدوريات :

أ. المدخل : أن يكون المدخل الرئيسي بعنوان الدورية على البعد المعلق(البعد الأول ويكمل على البعد الثاني وذلك لان الدوريات تعرف وتشتهر عادةً بعنوانها أكثر من الهيئة التي تصدرها أو رئيس تحريرها أو ناشرها وتعد بطاقة إضافية باسم الهيئة التي تصدرها.

#### ب. العنوان :

• ينسخ العنوان نفسه والبيانات الأخرى للعنوان الموازي مسبقاً بعلامة = والفرعي مسبقاً (:) والعنوان البديل مسبقاً (أو) . مثال :

مجلة أعلم .

صحيفة المكتبة.

الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات .

العربية ٣٠٠٠ .

أحوال المعرفة

• كلمة مجلة لا تكتب إلا إذا كانت جزءاً من عنوان الدورية .

مثال:

-المجلة العربية .

- المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات .

- المجلة المغربية للتوثيق والمعلومات .

- أو تكون مضافة إلى اسم هيئة أو مؤسسة

مثال :

- مجلة اليونسكو.

- مجلة كلية الآداب.

- إذا اختلفت العناوين يكون العنوان الرسمي هو العنوان الذي

آلت إليه الدورية وليست ما كانت عليه (السابق)

مثال:

- مجلة الأزهر سابقاً نور الإسلام

ويتم إعداد بطاقة إحالة

مثال:

- نور الإسلام أنظر إلى مجلة الأزهر

#### ت- بيانات المسؤولية :

- تسجيل بيانات المسؤولية المرتبطة بالأشخاص والهيئات كما

وردت في المصدر الأساسي للمعلومات مسبوقة بعلامة

الشرطة المائلة (/) .

مثال:

الفصل / دار الفيصل الثقافية .

- لا تسجل كبيانات مسؤولية البيانات المتعلقة بالمحررين

الأفراد لدوريات إلا إذا كان البيان المتعلق بالمحرر

ضروري من وجهة نظر المفهرس ، فيشار إليه في حقل  
التبصرات .

مثال:

- رسالة المعلومات

في حقل التبصرات على البعد العلق

صاحبها ورئيس تحريرها :حبيب سلامة

### ث- حقل الطبعة

• يسجل بيان الطبعة مسبوقة بالعلامة الحقلية في حالة ينتمي  
إلى الأنواع التالية:

١ . بيانات طبعة ذات طابع خاص ، مثل:

- ط للمتخصصين.

- ط للموهوبين.

٢ . بيانات طبعة محلية ، مثل:

- ط الرياض.

- ط الإسكندرية.

٣ . بيانات شكل خاص، مثل:

- ط بريد جوي.

٤ . بيانات طبعه للغة معينة، مثال:

- ط فرنسيه.

- ط انجليزيه.

٥. بيانات إعادة إصدار أو إعادة طبع تشير إلى إعادة إصدار أو مرجع لدوريه ككل ، مثل:

- ط معاده

\***ملحوظه** البيانات التي تشير إلى المراجعة المنتظمة لا تعامل على أنها بيانات طبعة مثل:

- طبعه مراجعه تصدر كل ٦ أشهر.

\* يعطى هذا البيان في حقل التبصرة .

### ج- حقل التسمية الرقمية /او الهجائية والزمنية :

- تسجيل التسمية الرقمية والهجائية والزمنية مسبوقة بالعلامة الحقلية وهي (-.) وتستخدم الاختصارات بدلاً من الكلمات (أي الحروف والأرقام) حيث تعطى التسمية الرقمية قبل التسمية الزمنية وإذا كانت الدورية مستمرة الصدور فإنه توضع مسافة ثم شرطة بعد هذا الحقل مباشرة .
- مثل:

علوم المكتبات . \_ س ١، ١ع (يناير ١٩٦٩) -

الدورية العربية . \_ مج ١ ، ١ع (ديسمبر ١٩٨٤م) -

● اقتناء عدد واحد من دورية :

مثل : المجلة الطبية . \_ س ٤٢ ع ٤ - مائة ١٩٩١م .

- إما إذا كانت الدورية متوقفة فإنه يسجل أول عدد صدور وتاريخه وآخر عدد صدر وتاريخه ويفصل بينهما بشرطة أي يسجل تاريخ الصدور وتاريخ التوقف مفصلاً بينهما بشرطة .

**مثل :**

-عالم الكتاب .- مج ١، ١ع (يناير ١٩٦٩م) - -  
مج ٤، ٦٥٤ (أكتوبر ١٩٧٧م) .

اللقاء .- مج ، ١ع (١٩٧٨) - مج ٧ ، ٦٥٤ (فبراير ١٩٩٠) .

**ح- حقل النشر والتوزيع :**

- يكتب مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر مع مراعاة علامات الترقيم والمختصرات وقواعد الوصف المتعلقة بحقل النشر ، مثل :

الرياض : دار عمر ، ١٤٠٥ .

**خ- حقل الوصف المادي :**

- يسجل تعداد العمل والايضاحيات والابعاد والمادة المصاحبة أن وجدت ، ويجب مراعاة علامات الترقيم والمختصرات وقواعد الوصف المتعلقة بحقل النشر.

**د- حقل التبصرات :**

- تكتب على البعد الثاني ويكمل على الأول وكل تبصرة مستقلة عن الأخرى وأهمها التالي:

- ❖ عدد مرات الصدور : وتكتب على البعد الثاني ، وإذا تغير عدد الصدور من فصلية إلى نصف سنوية فإننا نعمل التالي : فصلية - تغيرت إلى سنوية.
- ❖ الكشافات الخاصة بالدورية.
- ❖ اللغة التي تكتب بها الدورية : خاصة التي إذا تعددت اللغات التي تكتب بها الدورية
- ❖ التغيرات التي تطرأ على العنوان ، أو اندماج الدورية إلى دورية أخرى ، أو انفصالها عن دورية أخرى.
- ❖ رؤساء التحرير المهمين وخاصة الذي اكسب هذه الدورية شهرة معينة .
- ❖ إذا كانت هذه الدورية ملحق لدورية معينة.
- ❖ العدد الخاص الذي تصدره المجلة .
- هـ. الترقيم الدولي : I S B N : تنمد .

الرقم

الخاص

عنوان المجلة / بيان المسؤولية . - بيان الطبعة . - رقم المجلد ،  
رقم العدد . (سنة الإصدار ) . - مكان النشر : الناشر ، تاريخ أول  
إصدار .

مج : أيض ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة . - ( اسم السلسلة ؛  
الرقم ) .

التبصرات

الترقيم

المتابعات :

١ . الموضوع أ . اسم الهيئة ب . العنوان

نموذج ( ٩ ) لبطاقة صماء لدورية

## الفصل الخامس :

### وصف المواد غير الكتب

أولاً : الوصف الببليوجرافي للمواد الخرائطية :

- ◀ المصدر الرئيسي للمعلومات بالنسبة للمواد الخرائطية .
- ◀ المدخل .
- ◀ حقول الوصف الخرائطية .

ثانياً : الوصف الببليوجرافي للنوت الموسيقية :

- ◀ المصدر الرئيسي للمعلومات بالنسبة للنوتة الموسيقية .
- ◀ المدخل .
- ◀ حقول الوصف للنوتة الموسيقية .



## تمهيد :

لم تعد المكتبات الآن تحوي الكتب فقط ، وإنما أخذت تحصل على مواد اخري كثيرة ومتنوعة مثل المخطوطات والموسيقي والتسجيلات الصوتية والخرائط والشرائح والتسجيلات المرئية ... إلخ .

وتعرف الأشكال الخاصة من الأوعية بأنها كل المواد المطبوعة وغير المطبوعة فيما عدا الكتب بمعناه الضيق ، وقد يقتصر أحيانا أخرى على المواد غير المطبوعة . بل ويرى البعض أن المواد غير الكتب لا تمثل سوى فئة واحدة من الأعمال التي تشكل مجموعة "المواد الخاصة " والتي تشمل أيضا : المسلسلات والنشرات ، والكتب النادرة ، والمواد الأرشيفية ، والمخطوطات والموسيقي والتسجيلات الصوتية والصور المتحركة والشرائح الفلمية والمواد المقروءة آليا والخرائط ... إلخ .

وعلى أي حال سوف نتناول في هذا الفصل نوعين من أنواع المواد الخاصة وهما الخرائط ، والنوت الموسيقية .

## أولاً : الوصف البليوجرافي للمواد الخرائطية :

- وهي الخرائط – الأطالس – البكرات الأرضية .
- **الخرائط :** هي صورة هيئة الأرض أو جزء منها .
  - **الأطالس :** هو كتاب يحتوي على مجموعة من الخرائط الجغرافية المتعلقة بالأرض وترتبط بموضوع معين، فقد تكون الخرائط عامة مثل أطلس العالم أو قد تكون خرائط تتعلق بقارة أو إقليم، مثل أطلس قارة أفريقيا.
  - **البكرات الأرضية :** هي مجسم ثلاثي الأبعاد يتم استخدامه كنموذج لكوكب الأرض ، الكرة الأرضية أو الكرة الجغرافية، أو أي جرم سماوي كروي آخر مثل الكوكب أو النجم .
- أ. **المصدر الرئيسي للمعلومات للمواد الخرائطية :**
- العمل المفهرس نفسه أو أجزائه ككل إذا كان يصدر في أجزاء
  - الغطاء أو الحافظة أو الصندوق أو قاعدة الكرة الأرضية.
  - إذا لم تتوفر المعلومات في المصدرين السابقين ، فإنها تؤخذ من أي مادة مطبوعة مصاحبة مثل نشرة أو كتيب.
  - المعلومات التي تؤخذ من غير هذه المصادر المحددة توضع بين معقوفتين .

## ب. المدخل :

- تسجل هذه المواد تحت اسم الشخص أو الهيئة المسئولة عن إصدارها والتي يظهر اسمها بوضوح على المادة أو من عنوانها
- في حالة عدم تحديد بيان المسؤولية تدخل المادة محل الفهرسة تحت العنوان كمدخل رئيسي ثم تعد المداخل الإضافية اللازمة حسب الحاجة

## ت. حقول الوصف للخرائط :

- **حقل العنوان وبيان المسؤولية :** يتم تسجيل هذا الحقل حسب التعليمات الخاصة بوصف الكتب : الترقيم :- العنوان الرسمي ، او العنوان البديل = العنوان الموازي : العنوان الفرعي / بيان المسؤولية .
- **مثل :** خريطة لمصر /إعداد محمد الحكم ، عصام موسي ؛ مراجعة مدحت محمود .
- **الطبعة :** يسجل بعد الحقل الأول (العنوان وبيان المسؤولية ) مباشرة مسبقاً بعلامة ( . \_ ) .
- يتم تسجيل هذه البيانات حسب التعليمات الواردة في وصف المواد المطبوعة في جميع الأحوال الخاصة بهذا الحقل، يفضل استخدام الاختصارات الشائعة لكلمة طبعة وهي " ط " وأيضاً الأرقام بدل من الحروف " ط ٩" بدلاً من الطبعة التاسعة .

● **حقل البيانات الرياضية** : هو من الحقول المميزة لهذه المواد ولا يوجد أمثلة في المواد المطبوعة الأخرى وهذا الحقل مخصص لتسجيل بيان مقياس الرسم .- يسجل بعد حقل الطبعة مسبقاً بنقطة مسافة شرطة ( . \_ ) ، لا بد من كتابة كلمة مقياس الرسم قبل كتابة البيان الرقمي ، مثل :

\_ مقياس الرسم ١ : ٧٠٠٠٠٠ سم .

\_ ط ٦ ، مزيدة ومراجعة \_ مقياس الرسم ١ : ٦٠٠٠٠٠٠ سم .

● **حقل النشر والتوزيع** : يسجل بعد حقل البيانات الرياضية، ويشتمل هذا الحقل على البيانات التالية : مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .

- يتم تسجيل هذه البيانات حسب التعليمات الواردة في وصف المواد المطبوعة في جميع الأحوال الخاصة بهذا الحقل ينتهي هذا الحقل بنقطة .

● **حقل الوصف المادي** : ويشتمل هذا الحقل على أربعة بيانات وهي :

١. **التعداد المادي** :- يتم تسجيل هذا البيان في بداية الفقرة الثانية من فقرات الوصف ويبدأ على البعد الثاني.

٢. تسجيل عدد الوحدات المادية للعمل المفهرس بالأرقام العربية متبوعاً باسم المادة ، وهذا البيان أيضاً من البيانات المميزة لهذه المواد ، مثل : خريطة ١ أطلس ١ كرة أرضية.

٣. إذا وجد عدد من الخرائط على فرخ واحد يسجل البيان كما يلي: ٢ خرائط على فرخ.

- إما الأطالس : يضاف البيان التعداد للأطالس عدد الصفحات أو المجلدات على النحو التالي :

١ أطلس ( ٥مج ) ١ أطلس ( ٨٨ مج ).

٤. الإيضاحيات :

- في حالة وجود هذه المواد تسجل بعد بيان التعداد مسبوقاً بالشارحة (:) .

- في حالة تعداد المواد الإيضاحية ، يراعى عند تسجيلها الترتيب حسب الأهمية ويفصل فيما بينها بفاصله (،) .

مثال : ١ أطلس ( ١١٣ صفحة ) : ٢٠ خريطة لو ٢ خريطة :

لو ١ خريطة : لو ، بلاستيك - المواد المرسوم عليها الخرائط ،

إذا رأى الم فهرس أنها تزيد في إيضاح العمل الم فهرس تعطى

كمادة إيضاحية.

٥. الأبعاد : تسبقه علامة ( ؛ ) ويسجل الحقل كالاتي :

- في حالة الخرائط يعطى الطول x العرض ٣ خرائط : لو ؛ ٢٠ x

٣٠ سم .

- في حالة الأطالس يعطى الحجم مثل الكتب ، أي يقاس طول كتب

الأطالس فقط إذا كان القطع عادياً أما إذا كان القطع غير عادي

فيعطى الطول x العرض .

٦. المادة مصاحبة : يضع قبل هذا الحقل علامة ( + ) في حالة وجوده ، مثل :

٢٨ خريطة ؛ ٢٠ × ٣٠ سم + ١ كتاب ( ١٩٠ ص ) ؛ ٢٤ سم .

٧. حقل السلسلة : إذا كان العمل المفهرس يقع في سلسلة يتم تسجيل السلسلة مسبقة بعلامة ( . \_ ) ، ويتم اتباع التعليمات الواردة في وصف الكتب .

مثل : . \_ ( سلسلة الخرائط الطبيعية ؛ رقم ٧ )

. \_ ( سلسلة الخرائط اليومية ؛ رقم ١٠ )

- حقل التبصرة :- يتم تسجيله في فقرة مستقلة تبدأ على البعد الثاني ، تنتهي كل تبصرة بنقطة ، تعطى التبصرات لتوضيح المصدر الذي أخذت منه البيانات في حالة عدم وجود المصدر الأساسي للمعلومات ، يمكن أيضا إعطاء التبصرة توضح محتويات العمل او حول مضمونه الفكري .

الرقم الخاص

المدخل (المؤلف)

العنوان نفسه : العنوان الفرعي / بيان المسؤولية . \_ بيان الطبعة . \_  
البيانات الرياضية . \_ مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .  
الوصف العددي(تعداد العمل ) : ايض (اللون)، المادة التي صنعت منها  
غير الورق إذا اعتبرت ذات أهمية ؛ الحجم ( الارتفاع x العرض سم في  
اللفظ الدال على حافظتها + المادة المصاحبة(تعداد المادة المصاحبة ) . \_  
( اسم السلسلة ؛ الرقم )  
التبصرات.

نموذج رقم (١٠) لبطاقة فهرسة صماء لخريطة

الرقم الخاص

المدخل (المؤلف)

العنوان نفسه : العنوان الفرعي / بيان المسؤولية . \_ بيان الطبعة . \_  
البيانات الرياضية . \_ مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .  
الوصف العددي(تعداد العمل ونوع المادة) : عدد الخرائط ولونها ، المادة  
التي صنع منها غير الورق إذا اعتبرت ذات أهمية ؛ الحجم + المادة  
المصاحبة(وصفها ) .  
التبصرات.

نموذج رقم (١١) لبطاقة فهرسة صماء لأطلس

الرقم الخاص

المدخل (المؤلف)

العنوان نفسه : العنوان الفرعي / بيان المسؤولية . \_ بيان الطبعة . \_

البيانات الرياضية . \_ مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .

الوصف العددي(تعداد العمل ونوع المادة) : اللون، المادة التي صنع

منها ، المادة المحمولة عليها ؛ قطر الكرة بالسنتيمترات في اللفظ الدال

على حافظتها؛ أبعاد الحافظة + المادة المصاحبة(وصفها) .

التبصرات.

نموذج رقم (١٢) لبطاقة فهرسة صماء لكرة أرضية



## ثانياً : الوصف البليوجرافي للنوت الموسيقية :

النوت الموسيقية هي لغة الموسيقى ووسيلة لحفظ الألحان ؛ فإذا كنت تستطيع حفظ أبيات الشعر عن طريق كتابتها ، فالنوتة هي الطريقة التي نحفظ بها ألحاننا وتوزيعاتنا الهارمونية والنوتة لها شكل محدد فهي عبارة عن خمسة سطور متكررة تسمى مدرج .

### أ. المصدر الرئيسي للمعلومات بالنسبة للموسيقي :

- انظر الفصل الثالث جدول رقم(٣) الخاص بالمصادر المحددة لاستيفاء بيانات حقول الوصف .
- توضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

### ب. المدخل :

النوتة إبداع فردي فالمدخل باسم المؤلف ( مؤلف المقطوعة الموسيقية ) وليس العازف ... .

### ت. حقول الوصف للنوتة الموسيقية :

#### ● حقل العنوان وبيان المسؤولية :

يتم تسجيل هذه البيانات حسب التعليمات الواردة في وصف المواد المطبوعة في جميع الأحوال الخاصة بهذا الحقل ، مثل :  
أغنية لمصر / تأليف أحمد رامي ، ابراهيم ناجي ؛ تلحين رياض السنباطي .

لغة الجيتار / تأليف حسين السيد ؛ تلحين محمد عبدالوهاب .

• **حقل الطبعة :**

يتم تسجيل هذه البيانات حسب التعليمات الواردة في وصف المواد المطبوعة في جميع الأحوال الخاصة بهذا الحقل ، مثل : ط ٣ ، مزيدة .

• **حقل النشر والتوزيع :**

يتم تسجيل هذه البيانات حسب التعليمات الواردة في وصف المواد المطبوعة ، مثل :

\_. الاسكندرية : الهيئة العامة للفنون ، ١٩٧٠ م .

• **حقل الوصف المادي والسلسلة :**

أ. **تعداد العمل :** يسجل عدد الوحدات المادية للنوتة الموسيقية بإعطاء المقطع الموسيقي بالأرقام العربية ، مع إضافة المصطلح ، مثل :

٢ قطعة موسيقية صوتية .

١ قطعة موسيقية .

١٠ امج موسيقي .

٥ أوراق موسيقية .

ب. **يضاف لتعداد العمل عدد الصفحات أو المجلدات ، مثل :**

١ قطعة موسيقية ( ٢ مج ).

٤ قطع موسيقية ( ٣٠ ص ).

ت. الايضاحيات :

١ قطعة موسيقية ( ٢مج ): ايض لو.

ث. الابعاد :

١ قطعة موسيقية : ايض ؛ ٣٨سم .

ج. المادة المصاحبة :

٢ قطعة موسيقية صوتية ( ٥مج ): ايض ؛ ٢٨سم + بكرة

شريط صوتي .

ح. حقل السلسلة :

٢ قطعة موسيقية صوتية ( ٥مج ): ايض ؛ ٢٨سم +

اسطوانة . \_ ( الموسيقي العربية ؛ رقم ٦ )

. \_ ( الموسيقي اليوم ؛ رقم ٤ )

• حقل التبصرات :

أ. يوضع شكل التأليف الموسيقي ووعاء الأداء مثل : أوبرا من فصلين .

ب. تسجل مدة الأداء إذا تقرر في العمل الذي يوصف ، مثل : مدة الأداة : ٢٠ دق .

ت. تسجل أي بيانات مادية ذات أهمية لم توضع في حقل الوصف المادي ، مثل :

النسخة موقعة من المؤلف الموسيقي .

٤٤ أرقام اللوحات وأرقام الناشرين .

ث. يسجل رقم أو أرقام اللوحات إذا وجدت في العمل ، وتسجل أرقام  
الناشرين إذا لم تعط أرقام اللوحات ، مثل :  
لوحة رقم: ص& ب ٤٤٠٢ .  
رقم الناشر : ٩٦٥٧ .

## الفصل السادس :

### الفهرسة المقروءة آليا (مارك MARC)

- تعريف الفهرسة المقروءة آليا مارك ٢١ (MARC٢١).
- أهمية الفهرسة المقروءة آليا مارك ٢١ (MARC٢١).
- معايير مارك ٢١ (MARC٢١).
- مكونات تسجيله مارك ٢١ (MARC٢١).
- لغة التكويد أو الترميز في تسجيله مارك ٢١ (MARC٢١).
- صيغة مارك للبيانات الببليوجرافية
- حقول التسجيلة الببليوجرافية مارك ٢١ (MARC٢١).
- البحث في الفهارس الآلية.

## تمهيد :

قد تأثرت المكتبات على اختلاف أنواعها بشكل كبير بظهور الحاسب الآلي ، وتخلله في كافة المجالات الحياتية المختلفة ؛ حيث اهتمت تلك المؤسسات المعلوماتية بالاعتماد على الحاسب الآلي في أداء كافة العمليات والإجراءات والخدمات المكتبية بغرض أداء العمل المكتبي بشكل أكثر كفاءة وفعالية ، ومن بين تلك العمليات المكتبية الفنية التي تأثرت بدخول الحاسب الآلي في المكتبات : الفهرسة الوصفية أو ما يطلق عليه أيضا الوصف الببليوجرافي لأوعية المعلومات ؛ حيث ظهرت قواعد للفهرسة الوصفية ولكن في الشكل المقروءة آليا ، تلك التي عرفت بقواعد الفهرسة المقروءة آليا ، ونلاحظ أن هذه القواعد ليست وليدة فكر جديد وإنما هي امتداد وانعكاس لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

## تعريف الفهرسة المقروءة " MARC " :

مارك عبارة عن صيغة أو شكل أو تركيبية أو معيار أمريكي لتكويد أو ترميز حقول وبيانات الوصف في التسجيلة الببليوجرافية بلغة يفهمها الحاسب ، لكي يتم به تحويل هذه الحقول والبيانات من الشكل الورقي إلى الشكل المقروء آلياً . وهذا المعيار يمدنا بمعيار دولي مقبول لنقل البيانات الببليوجرافية وبنها وتبادلها في البيئة

الإلكترونية ، كما تعني أن جهاز حاسب آلي يمكنه قراءة وتفسير البيانات في أي تسجيله .

وبعد إصدار معيار مارك الأمريكي أصدرت العديد من الدول صيغ مارك الوطنية الخاصة بها التي تناسب احتياجات إنتاجها الفكري منها : مارك الكندي CAN MARC ، ومارك البريطاني UK MARC ، ومارك الفرنسي FRE MARC ، ومارك الأسترالي AUS MARC ، ومارك الكوري KOR .MARC

### أهمية الفهرسة المقروءة آليا :

لقد أضحت الحاجة الماسة لاستخدام قواعد مارك في إنشاء التسجيلات البليوجرافية لأوعية المعلومات التي تحويها المكتبات ؛ وذلك بغرض الاعتماد على قواعد ثابتة يمكن معها تبادل تلك التسجيلات البليوجرافية بين مختلف أنظمة المكتبات على المستويين المحلي والعالمي ، مما يوفر على المكتبات الكثير من الوقت والجهد والمال، وتكمن أهمية الفهرسة المقروءة آليا ف :

1. تفتح الآفاق أمام مشروعات التعاون بين أنواع المكتبات على اختلافها من مدرسية، ومتخصصة، وعمامة، وأكاديمية، ووطنية، وغيرها.

٢. تيسر إمكانات المشاركة في الفهارس الموحدة وقواعد البيانات على المستويات المحلية والوطنية والإقليمية.
٣. توفر إمكانات استخدام البيانات ذاتها في أكثر من نظام آلي واحد، في الوقت الحالي وفي المستقبل .
٤. تناسب فهرسة جميع أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية ومتوافقة مع قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.
٥. تمكن من تبادل التسجيلات بين النظم الآلية للمكتبات بسهولة.
٦. يمكن البحث بأي حقل أو حقل فرعي أو بيان في تسجيله مارك.
٧. تتيح إمكانية استخدام كافة الهجائيات الخاصة بكل اللغات.

### معايير مارك MARC:

يتكون مارك من خمسة أنواع من المعايير أو الصيغ :

- مارك ٢١ للبيانات الببليوجرافية .
- مارك ٢١ للبيانات الاستنادية .
- مارك ٢١ لبيانات التصنيف .
- مارك ٢١ لبيانات المقتنيات .
- مارك ٢١ لمعلومات المجتمع .

قوائم الرموز المستخدمة في مارك :

- قائمة رموز اللغات.
- قائمة رموز الدول.



- قائمة رموز المناطق الجغرافية.
- قائمة رموز الأدوار، والمصادر، والمصطلحات الوصفية.
- الطبعة المختصرة.

## **مكونات تسجيلية مارك MARC :**

تتكون تسجيله مارك من ثلاثة عناصر أساسية وهي :

### **١- بنية التسجيلية Record Structure :**

ويحددها المعايير الوطنية والدولية مثل المعيار الوطني الأمريكي لشكل تبادل المعلومات ANSI Z39,2 والمعيار الدولي لشكل تبادل المعلومات ISO ٢٧٠٩ .

### **٢- محددات أو تسميات المحتوى Content Designation :**

يقصد بها الأكواد codes والتيجان tags التي تحدد وتخصص بوضوح عناصر البيانات في التسجيلية ، لتسهيل عملية معالجة البيانات .

### **٣- محتوى البيانات Data Content :**

يحدده قواعد الفهرسة الوصفية ( كقواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية AACR .. وغيرها ) ، وقواعد الفهرسة الموضوعية ( كقائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس LCSH ) ، ونظم التصنيف .. وغيرها من أدوات التنظيم الفني القياسية .

Control Tags 0.008. -- Webpage Dialog

http://sv1.eulc.edu.eg/eulc\_v5/libraries/LibCataloging/LibInterface\_UpdateDB.aspx?fn=GetControlMarcTag&MARC1

Control Tags 0.008.

القيمة الحالية 050719s2005####inu####fr#####000#1#eng#d

تاريخ الإدخال 50719

نوع التاريخ / حالة النشر s / تاريخ معروف أمادي / تاريخ محتمل

التاريخ الأول 2005

التاريخ الثاني #####

دولة المنشأ Indiana / inu

إيضاحات / # / دون إيضاحات

إيضاحات / # / دون إيضاحات

الجمهور المستهدف / f / مخصص

شكل البعاء r / استمراع طباعي عادي

طبعة المحتويات / # / غير محدثة

طبعة المحتويات / # / غير محدثة

المنشورات الحكومية / # / ليس مطبوعًا حكوميًا

منشورات المؤتمرات 0 / ليس مطبوع مؤتمري

المجلد تذكاري 0 / ليس مجلد تذكاري

كشاف 0 / ليس كشافًا

غير معرف #

الشكل الأدبي قصة - غير محدث أكثر / 1

سيرة / # / المادة ليست سيرة

اللغة English / eng

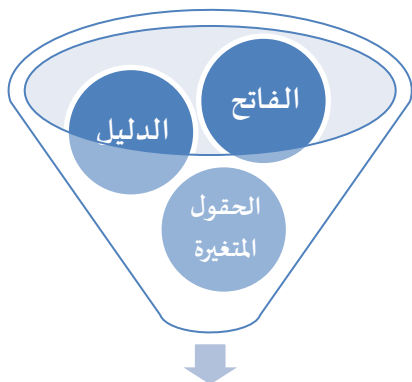
تسجيلات معدلة / # / غير معدلة

مصادر الفهرسة / d / مصدر أخرى

قبول القيم المختزلة

الشكل رقم (١٠) تسجيله مارك ٢١

وتتكون تسجيله مارك ٢١ الببليوجرافية من ثلاثة مكونات أساسية وهي :



الشكل رقم (١١) مكونات تسجيله مارك ٢١

#### ▪ الفاتح Leader :

حقل ثابت الطول يتكون من مواضع ٢٤ تمثيلة لكل تسجيله .  
ويقوم الفاتح بتزويد معلومات عن تشغيل التسجيلة ( طولها ، وحالتها ، ونوعها ، والمستوى الببليوجرافي ، ونوع الضبط ، ومستوى الفهرسة ، ونوع الفهرسة .. إلخ ) .

#### ▪ الدليل Directory :

كشاف ينشئه الحاسب الآلي لتحديد موضع حقول الضبط المتغيرة ، وحقول البيانات المتغيرة داخل التسجيلة .

## ■ الحقول المتغيرة Variable Fields :

البيانات في تسجيلة مارك البليوجرافية منظمة في حقول متغيرة ، كل منها تم تحديده بتاج رقمي مكون من ثلاثة أرقام . ويوجد نوعان من الحقول المتغيرة وهما :

### ١- حقول الضبط المتغيرة :

هي الحقول التي تتقدمها التيجان التي تبدأ بصفرين اثنين  $00X$  . ولكنها لا تحتوي على مواضع لمؤشرات أو رموز الحقول الفرعية sub-field codes . وحقول الضبط المتغيرة تختلف هيكلياً أو بنائياً structurally عن حقول البيانات المتغيرة . وهي ربما تحتوي على عنصر بيانات مفرد ، أو سلسلة من عناصر البيانات الثابتة الطول تحدد بمعرفة موضع التمثيلة النسبي .

### ٢- حقول البيانات المتغيرة :

هي حقول يحدد كل منها بتاج tag حقل في الدليل ، ومؤشرين اثنين ، بالإضافة إلى رمزي الحقل الفرعي sub-field codes الذين يتقدما كل عنصر بيان فرعي في الحقل . وحقول البيانات المتغيرة تم تجميعها في blocks وفقاً للتمثيلة الأولى في التاج ، في حين تحدد بقية رموز التاج نوع المعلومة في الحقل ، والتيجان الرئيسية لحقول البيانات المتغيرة:

هي:  $0XX$  ،  $1XX$  ،  $2XX$  ،  $3XX$  ،  $4XX$  ،  $5XX$  ،  $6XX$  ،  $7XX$  ،  $8XX$  ،  $9XX$  .

## لغة التكويد أو الترميز في تسجيله مارك :

تعتمد لغة تكويد أو ترميز الحقول الأساسية والفرعية في تسجيله

مارك على ثلاثة عناصر أساسية وهي :

- ١- التيجان Tags .
- ٢- المحددات أو المؤشرات Indicators .
- ٣- رموز الحقول الفرعية Sub-fields codes .

**أولاً : التيجان :**

التاج Tag هو رمز الحقل Field code وهو عبارة عن رمز رقمي فريد مكون من ثلاثة أرقام ، يأتي دائماً متقدماً في بداية الحقل ، ويميز كل حقل ويخصه عن بقية الحقول ، ويحدد طبيعة محتواه ، والحاسب لا يستطيع التعامل مع بيانات أي حقل إلا من خلال رمز التاج الخاص به ، وذلك عند عمليات إدخال البيانات في النظام .

## صيغة مارك للبيانات الببليوجرافية

تنحصر تيجان صيغة مارك الببليوجرافي في التيجان التالية:

٠XX حقل معلومات وأرقام وأكواد الضبط .

١XX حقل المدخل الرئيسي .

٢XX حقول العنوان ، والطبعة ، وبيانات النشر .

٣XX حقل الوصف المادي .

٤XX حقل بيان السلسلة .

- ٥XX حقل التبصرات أو الملاحظات أو الحواشي .
- ٦XX حقل المداخل الموضوعية الإضافية (رؤوس الموضوعات) .
- ٧XX حقل المداخل الإضافية الأخرى .
- ٨XX حقل مداخل السلاسل الإضافية .
- ٩XX حقول محلية ( خاصة بالمكتبة ) .
- وبالإضافة إلى التيجان الرئيسية السابقة ، هناك تيجان فرعية مخصصة للحقول مثل :

- التاج رقم ١XX المدخل الرئيسي ، نجد تحته التيجان الفرعية التالية :
- التاج رقم ١٠٠ المدخل الرئيسي اسم شخص .
- التاج رقم ١١٠ المدخل الرئيسي اسم هيئة .
- التاج رقم ١١١ المدخل الرئيسي اسم مؤتمر أو اجتماع أو ملتقى .
- التاج رقم ١٣٠ المدخل الرئيسي بالعنوان .

### حقول التسجيلة الببليوجرافية :

تتكون التسجيلة الببليوجرافية من حقول رئيسية وفرعية حددتها قواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية AACR ، وقواعد التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ISBD ؛ وقد حددت كيفية تتابع الحقول وعلامات الترقيم المستخدمة التي تفصل بينها .

وتتكون تسجيله مارك من حقول أساسية وحقول إضافية ، وتشمل

**الحقول الأساسية ما يلي :**

١- حقل المدخل الرئيسي : سواء أكان المدخل اسم شخص ، أو اسم هيئة ، أو عنوان ، أو اسم مؤتمر أو ندوة أو ملتقى .

٢- حقل العنوان وبيان المسؤولية : ويشمل العنوان نفسه التأشير العامة للمادة بيانات العناوين الأخرى / بيانات المسؤولية .

٣- حقل بيان الطبعة : ويشمل رقم الطبعة ونوعها .

٤- حقل بيانات النشر : ويشمل مكان النشر واسم الناشر وسنة الناشر .

٥- حقل الوصف المادي : ويشمل تعداد العمل ، والبيانات المادية الأخرى ، والأبعاد ، والمادة المصاحبة .

٦- حقل بيان السلسلة : ويشمل عنوان السلسلة ورقمها .

٧- حقل التبصرات أو الملاحظات أو الحواشي .

٨- حقل الرقم الدولي الموحد للكتب أو الدوريات .

وهناك ثلاثة مفاهيم تتصل بحقول التسجيلية الببليوجرافية وهي :

**- طول الحقل :**

هو عدد التمثيلات في الحقل . فكل حقل طول محدد ، أو يجب تحديده عند الشروع في بناء قاعدة البيانات الببليوجرافية للوثائق ( الكتب أو غيرها من الأوعية ) . ويوجد نوعان من الحقول يمكن تقسيمهما حسب الطول :

أ) حقل ذا طول ثابت : ( مثل حقل التاريخ الذي يحدد ب ٨ تمثيلات ).

ب) حقل ذا طول متغير: ( مثل حقل العنوان الذي يحتمل الاسهاب أو الاختصار في البيان ).

حيث يحتمل إدخال عدد قليل من التمثيلات أو أكبر عدد منها ؛ كما إننا لا نقوم في كل مرة بإدخال نفس العدد من التمثيلات في ذات الحقل .

#### - نوع الحقل :

هناك العديد من أنواع الحقول مثل حقل الحروف characters ، والأرقام numeric ، والتاريخ date ، والقول المنطقية logic ، وحقول memo ويستخدم كمعالج نصوص يمكن كتابة أي نوع من البيانات فيه مهما طال حجمها . وغالباً ما يتم استخدام كل تلك الأنواع الخاصة بالحقل عند إنشاء أو تصميم قاعدة البيانات البليوجرافية .

#### - محتوى الحقل :

هو الذي يحدد نوع الحقل وطوله . فإذا كان الحقل نصياً وطوله ٧٠٠ تمثيلة مثلاً ، سيقصر على إدخال حروف فقط ، ولن يزيد عدد الحروف التي يتم إدخالها عن ٧٠٠ حرف بأي حال . وإذا كان الحقل رقمياً وطوله ٤ تمثيلات ، فلن يسمح لنا الحاسب بإدخال أي بيان فيه سوى الأرقام ، ولن يزيد عدد التمثيلات عن ٤ أرقام في هذا الحقل .



Control Tags 0.000. -- Webpage Dialog

Control Tags 0.000

00000naa#a2200000uu#4500	القيمة الحالية
00000	طول السجل
n / جديدة	حالة التسجيل
مادة لغوية مخطوطة/رسالة علمية / t	نوع التسجيل
جزء من كتاب / عنصر / a	المستوى البيبليوجرافي
غير محدد النوع / #	نوع الضبط
يونيكود - التنفرة العلمية الموحدة / a	نوع الترميز
2200000	DataAddressInfo
مستوى كامل / #	مستوى الرميز
ACCR2 / a	شكل الفهرسة الوصفية
التسجيلات المرتبطة غير مطلوبه / #	متطلبات التسجيلات المرتبطة
4500	Fixed
قول القيم المختارة	

الشكل رقم (١٢) مكونات مارك

أولاً : ٠٢٠ : الترقيم الدولي الموحد للكتاب (م) :

الرقم الدولي الموحد للكتاب (ردمك) المخصص للمنفردات ، وقد يشتمل الحقل على شروط الإتاحة، والأرقام الدولية الموحدة للكتب الملغية أو غير الصالحة، مثل الأرقام الدولية الموحدة للكتاب التي تشتمل على خانات تحقق أو مراجعة غير صالحة.

◀ المؤشرات : المؤشر الأول غير معرف المؤشر الثاني غير معرف.

◀ تقنيات الحقول الفرعية :

▪ \$a ردمك الترقيم الدولي الموحد .

▪ \$c بيانات الإتاحة والسعر.

▪ \$z ردمك ملغي أو غير صالح .

◀ يكتب الرقم بدون مسافات أو علامات (-) بداخلها ، مثل .

٠٢٠ ## \$a ٩٧٨٠٨٣٨٩٠٨٤٠٢

وليس ٩٠٢-٨٩٠٨-٨٣-٧٨٠٨٣-٩ .

◀ في حالة وجود بيان السعر للكتاب أو إمكانية إتاحتته مجاناً لبعض

الفئات وذلك حسب ما يرد على الكتاب نفسه ، يسجل ذلك في

الحقل الفرعي \$ c مع ملاحظة أن المقصود بالإتاحة هنا

الحصول عليه من عند الناشر سواء بمقابل أو مجاناً لبعض

الفئات ، أمثلة :

٠٢٠ ## \$a ٩٧٧٢٧٨٩٠١٢

\$ C ٤٠ ج.م.

مثال :

020 # # 50 Sc ج.م.

The screenshot shows a form with the following fields:  
- ISBN: 020  
- Price: 50 Sc  
- Currency: ج.م. (Egyptian Pound)

### الشكل رقم (١٣) حقل الترقيم الدولي الموحد

- ◀ إذا كان الترقيم الموجود على الكتاب غير صحيح أو ملغي تسجل هذا الرقم غير الصحيح في الحقل الفرعي \$ Z .
- ◀ في حالة عدم وجود ترقيم دولي ووجود بيان الإتاحة مثل السعر مثلاً ففي هذه الحالة يتم تسجيل بيان الإتاحة فقط في الحقل الفرعي \$ C .

The screenshot shows a form with the following fields:  
- ISBN: 020  
- National ISBN: 9772605152  
- Price: 50 Sc  
- Currency: ج.م. (Egyptian Pound)

### الشكل رقم (١٤) حقل الترقيم الدولي الموحد

ثانياً : ٠٤٠٠ مصدر الفهرسة ( غ م ) :

يشتمل هذا الحقل على كود مارك لاسم الهيئة أو الهيئات التي قامت بعمل الفهرسة للكتاب ، أو قامت بتعديل (باستثناء إضافة رموز المقتنيات) أو نقل .

◀ المؤشرات :

المؤشر الأول : غير محدد، - # غير محدد.

لمؤشر الثاني : غير محدد، - # غير محدد .

◀ تقنيات الحقول الفرعية :

- \$a : هيئة الفهرسة الأصلية ( غ ت ) .

- \$b : لغة التسجيل ( غ ت ) .

- \$c : الهيئة الناسخة ( الناقل ) ( غ ت ) .

- \$d : الهيئة المعدلة ( ت )

- \$e قواعد الوصف ( ت ) .

◀ يسجل كود أو اسم المكتبة التي قامت بإنشاء بيانات الفهرسة للكتاب في الحقل الفرعي \$a .

◀ أما الحقل الفرعي \$c فيسجل فيه كود أو اسم المكتبة التي قامت بإدخال بيانات الفهرس في النظام الآلي .

◀ وغالبا ما يتكرر في حقل ٠٤٠٠ اسم المكتبة في الحقليين \$a ، \$c ، إلا في بعض الأحيان التي تختلف فيها الهيئة التي أعدت

بيانات الفهرسة عن الهيئة التي تقوم بإدخال البيانات في النظام

الآلي ، مثل :

SA-RiAUC \$a ٠٤٠

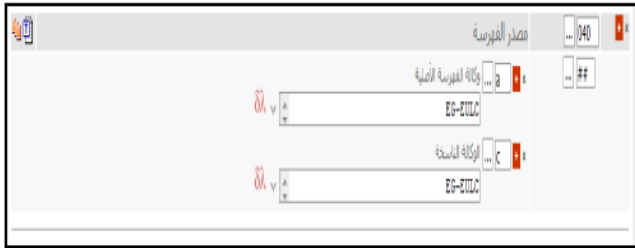
تمت الفهرسة والإدخال بواسطة الفهرس العربي الموحد.

مثل :

عمل قامت بفهرسته جامعة حلوان :

EG-EULC \$a ## 040

EG-EULC \$c



الشكل رقم (١٥) مصدر الفهرسة

ثالثاً : Language code(R) :

يستخدم هذا الحقل لتسجيل لغة الوعاء الذي يتم فهرسته ، إذا كان العمل به أكثر من لغة يتم تسجيل اللغات التي يشتمل عليها ؛ حيث أن الحقل متكرر . ويتضمن هذا الحقل رموز من ثلاث حروف تدل على اللغات المرتبطة بوعاء المعلومات سواء كان هذا الوعاء متعدد لغات النص أو مترجم أو يتضمن أمور أخرى (مثل مستخلص بلغة

مخالفة للغة الوعاء أو كشافات بلغة أخرى أو أن تكون قائمة المحتويات بلغة أخرى) .

**ملحوظة:** يمكن استخدام حقل الملاحظات ٥٠٠ للإشارة إلى اللغات المرتبطة بالوعاء .

#### ◀ شروط استخدام الحقل :

- أن يتضمن الوعاء أكثر من لغة حتى لو كانت إحداها لغة الإشارة .  
- أن يكون الوعاء مترجم أو يضم ترجمة.  
- أن تختلف لغة المستخلص أو لغة المادة المرفقة عن لغة النص للمادة الرئيسية للوعاء.

- أن تختلف لغة قائمة المحتويات عن لغة نص المادة الرئيسية للوعاء .

#### ◀ المؤشرات:

**المؤشر الاول:** وهو خاص بالإشارة الى الترجمة.  
**القيمة للمؤشر:**

# لا تتوفر معلومات.

٠ الوعاء ليس ترجمة ولا يتضمن ترجمة.

١ الوعاء مترجم /او يتضمن ترجمة.

- المؤشر الثانية : مصدر الرمز.

## القيمة المؤشر:

# الرمز من قائمة مارك للغات.

٧ المصدر محدد في الحقل الفرعي ٢\$.

← تقنيات الحقول الفرعية :

a \$ كود اللغة

b \$ كود لغة المستخلص .

h \$ كود لغة النص الأصلي التي تمت الترجمة منه .

مثال : ٠٠٤١ # ara \$a

يدل هذا على أن العمل باللغة العربية وهو غير مترجم ويشير إلي ذلك المؤشر الأول (٠).

( هذا العمل باللغة العربية وهو غير مترجم ويشير إلى ذلك المؤشر الأول (0) )

eng \$a # 1 041

ara \$a

(العمل باللغتين العربية والإنجليزية )



رمز اللغة	041
رمز لغة النص / المسارات الصوتية أو الصوت الأفرادي	ara
Language code of text/soundtrack or separate title	eng

الشكل رقم (١٦) رمز اللغة

رابعاً: ٠٨٢ رقم تصنيف ديوي العشري :

◀ المؤشرات:

- المؤشر الأول: نوع طبعة النظام المستمد منها رقم التصنيف .
- القيمة المؤشر:

٥: الطبعة الكاملة .

١ : الطبعة المختصرة.

- المؤشر الثاني: مصدر رقم التصنيف.

- القيمة المؤشر :

# لا توجد معلومات متاحة .

الكونغرس هي التي وضعت الرقم.

٤ :مؤسسة أخرى هي التي وضعت الرقم( وهو الأكثر استخدام

لمتبعي ديوي).

- تقنيات الحقول الفرعية:

\$a : رقم التصنيف ( متكرر).

\$b رقم الوعاء : رقم المادة .

\$m رقم طبعة ديوي المستخدمة .

- لا ينتهي هذا التاج بعلامات ترقيم و لا يشتمل على علامات ترقيم

بين حقوله الفرعية.



- وهذا الحقل مرتبط بالمؤشر الأول حيث ان استخدام المؤشر الأول يدل على ان الرقم تم اختياره من جداول التصنيف اي بطريقة معيارية، ولذلك نتبع ما يلي :

✚ اذا تم تعيينه بشكل معياري من خلال خطة تصنيف نستخدم الحقل الفرعي \$m ملحقاً بالرمز (a).

✚ اذا تم اختيار الرقم بدون الرجوع لخطة تصنيف ( اختياري ) نستخدم الحقل الفرعي \$m ملحقاً بالرمز ( b )

مثال :

٠٨٢ ٠٤٠ \$ ٢ ٢١

٠ : تدل على ان الرقم تم الرجوع للطبعة الكاملة من ديوي .

٤ : تدل على ان الرقم تم تحديده من قبل المكتبة .

\$٢ : تدل علي أنه تم الرجوع للطبعة ٢١ من تصنيف ديوي .

21 \$2 4 0 082

025.171 \$a

( وفي هذا الرقم تم الرجوع للطبعة الكاملة من تصنيف ديوي ويدل عليها القيمة "0" في المؤشر الأول،

والرقم تم تحديده من قبل المكتبة ويدل عليه القيمة "4" في المؤشر الثاني، وتم الرجوع للطبعة 21 من

تصنيف ديوي ويدل عليها الحقل الفرعي \$2 )

رقم تصنيف ديوي العشري	082	+	*
رقم الطبعة	2	+	*
رقم التصنيف	21		
رقم التصنيف	025.171	+	*

الشكل رقم (١٧) رقم تصنيف ديوي العشري

## خامساً : ١٠٠ مدخل رئيسي :

تذكر أسماء المؤلفين طبقاً لقوائم الاستناد المتوفرة من خلال قائمة استناد مكتبة الكونجرس حتى لا يتم استخدام الاسم الواحد بأكثر من صيغة أو أكثر من شكل.

- تراعى قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية في ترتيب المدخل الرئيسي، حيث عندما يكون للعمل مؤلف واحد فيكون المدخل الرئيسي تحت اسم هذا المؤلف.

- المؤلف الشخصي هو الشخص المسئول مسؤولية رئيسية أو أساسية عن العمل أو المحتوى الفني للعمل مثل: مؤلفو الكتب.... الخ ويتم اختيار الاسم الذي يعرف به عادة سواء كان حقيقي أو مستعار أو حروف استهلاكية أو شهرة.

### ◀ المؤشرات :

- المؤشر الاول : نوع عنصر مدخل الاسم الشخصي شكل المدخل .

- القيمة المؤشر :

٠ الاسم بدون قلب ( الاسم بالترتيب الطبيعي ) .

١: اسم الشخص مقلوب يبدأ باسم العائلة أو الاسم الاخير.

٣: اسم شخص مبدوء باسم عائلة .

- المؤشر الثاني: غير محدد القيمة.

## ← تقنيات الحقول الفرعية :

\$a اسم الشخص.

\$b رقم الشخص.

\$c لقب الشخص .

\$d تواريخ/الولادة/الوفاة/الشهرة/القرن.

\$q الاسم الكامل للشخص ( تستعمل عندما يحتوي الاسم

على رموز اختصار) .

## ← يسجل الاسم في ترتيبه الطبيعي في الحقل الفرعي لاسم

الشخص \$a ولا بد من قلب الأسماء مع الالتزام بوضع ا

في المؤشر الأول حتي يدل على أن الاسم في شكله المقلوب.

مثال : # 1 100 \$a خليفة، شعبان عبد العزيز .

0 1# \$a kanekar, Amita

# 1 100 \$a الشعراوي، محمد متولي.

الشكل رقم ( ١٨ ) المدخل الرئيسي

## سادسًا : ٢٤٥ العنوان وبيان المسؤولية :

في هذا الحقل يتم وصف العناوين بجميع أنواعها: نفسه/البديل/الفرعي/الموازي) والتحديد العام للمادة وبيانات يسجل عنوان الوعاء في \$a ، والبيانات الأخرى للعنوان \$h ، أما بالنسبة إلي \$c الخاص ببيان المسؤولية يسجل فيه بيان المسؤولية كاملة وبالشكل الطبيعي .

### ◀ المؤشرات:

- المؤشر الاول : المدخل الاضافي للعنوان : هل سيكون العنوان الفعلي مدخلا إضافيا .

- القيمة المؤشر:

• بدون مدخل اضافي : اي ان العنوان الفعلي هو المدخل الرئيسي في الوعاء وغير مطلوب عمل مدخل اضافي .  
١ مدخل اضافي : اي ان العنوان الفعلي هو المدخل الإضافي في الوعاء .

❖ استخدام القيمة ( ٠ ) يعني انه غير مطلوب مدخل إضافي بالعنوان.

❖ استخدام القيمة ( ١ ) يعني انه مطلوب عمل مدخل إضافي بالعنوان.

- المؤشر الثاني : تمثيلات اللافرز ( ٠ - ٩ ) .

## ◀ تقنيات الحقول الفرعية :

- \$a العنوان نفسه .
- \$b باقي العنوان (غ م ) الموازي أو الفرعي . أو البديل .
- \$c بيانات المسؤولية .
- \$h التحديد العام للمادة ويوضع بين معقوفتين.
- \$n رقم الجزء او القسم او العمل.
- \$p عنوان الجزء او القسم او العمل .

100	فدحل رئيسي لاسم شخصي
#	الاسم الشخصي
101	عبد الهادي زين.
245	عنوان الوثيقة
12	العنوان
	الجزء 1 :
	مادة أخرى للكتاب
	العالم على فائمة الكمبيوتر = Internet /
	بيان المسؤلية - جزء المؤلف ونا له علاقة بالعمل
	تأليف وإعداد زين عبد الهادي.

265	Title
12	a Title
	A spoke in the wheel I
	b Remainder of title
	a novel about the Buddha I
	c Statement of responsibility, etc.
	by Assia Maatouk.

الشكل رقم (١٩) حقل العنوان وبيان المسؤولية

سابعًا : ٢٥٠ الطبعة :

◀ المؤشرات:

- المؤشر الأول غير محدد .
- المؤشر الثاني غير محدد .

◀ تقنيات الحقول الفرعية:

\$a بيانات الطبعة او اصدارة او مسودة او مستوى .  
\$b بيانات الطبعة هو بيان مسئولية الشخص المسئول أو  
الهيئة المسؤولة عن الطبعة، ويتضمن أيضًا بيانات الطبعات  
الموازية.

◀ علامات الترقيم :

\$b مسبوق بمسافة ثم شرطة مائلة في حال بيان مسئولية  
الطبعة وتسبق بـ ( = ) في حال بيان موازي للطبعة ، ينتهي  
الحقل دائما بنقطة حتى بعد الأقواس بأشكالها المختلفة .

مثال :

250 ## \$a ط. 1.

250 ## \$a ط. 2، مزيدة ومنقحة.



الشكل رقم (٢٠) حقل الطبعة

ثامناً : ٢٦٠ حقل النشر والتوزيع :

◀ المؤشرات:

- المؤشر الأول .

- المؤشر الثاني غير محددين .

◀ تقنيات الحقول الفرعية:

\$a مكان النشر/ التوزيع .

\$b الناشر/ الموزع .

\$c تاريخ النشر/ التوزيع .

\$e مكان الطبع او الصنع .

\$f الطابع او الصانع .

\$g تاريخ الطبع او الصنع .

◀ يذكر في الحقل \$a بيانات مكان النشر كاملة وان كانت خاطئة

توضع بين معقوفتين .

الصيغة في الحقل تكون كما يلي:

المدينة، الدولة \$b : الناشر ، \$c تاريخ النشر.

في حال تعدد الناشرين او اماكن النشر او عدم وجودها نتبع

كما يلي:

\$a مكان اول : الناشر الاول ؛ \$a المكان الثاني \$b :

الناشر الثاني، تاريخ النشر.

260 # # \$a القاهرة :

\$b دار هبة النيل للنشر والتوزيع،

\$c 2000.

حقل بيانات النشر 260

مكان الناشر أو الموزع a x

العنوان :  
الناشر أو الموزع :  
b x

دار هبة النيل للنشر والتوزيع،  
c x

تاريخ الناشر أو الموزع  
2000.

Publisher 260

Place of publication, distributor, etc.  
New Delhi 1

Name of publisher, distributor, etc.  
Omang-Gulline Publications, India, a  
joint venture with India Today Group.

Date of publication, distributor, etc.  
2000.

وإذا كان الكتاب لا يوجد به مكان للنشر و ناشر نضع البيتين بين زوج واحد من المعطوفات كما يلي

260 # # \$a [د. م. ] :

\$b [د. ن. ]،

\$c 1980.

حقل بيانات النشر 260

مكان الناشر أو الموزع a x

[د. م. ] :  
الناشر أو الموزع :  
b x

[د. ن. ]،  
c x

تاريخ الناشر أو الموزع  
1980.

المشكل رقم (٢١) حقل النشر والتوزيع



تاسعًا : ٣٠٠ حقل الوصف المادي :

◀ المؤشرات :

- المؤشر الأول : غير معرف .

- المؤشر الثاني : غير معرف .

◀ تقنيات الحقول الفرعية :

\$a امتداد المادة ( عدد الوحدات المكونة للوعاء : صفحات، مجلدات، اشرطة، .. الخ ) .

\$b الإيضاحات ( التفصيلات المادية الاخرى مثل : صور/جداول/ رسومات بيانية / .. الخ ) .

\$c الأبعاد (السنتمرات، مليمترات، أو بوصات) .

\$e المواد المصاحبة / CD: خارطة / دليل / ملحق .

\$f نوع الوحدة ( م ) / ص / مج /

/شرائح/كاسيت/ميكروفيلم/افلام .

\$g حجم الوحدة .

❖ ترتيب البيانات في الحقل :

\$a العدد \$f النوع ص /مج \$b ؛ ايض ؛ \$c سم \$e +

المادة المصاحبة .

## 300 Sa 250 ص. :

Sb إيض. ؛

Sc 24 سم.

الشكل رقم (٢٢) حقل الوصف المادي .

## 300 Sa 5 مج . :

Sb إيض. لو. ؛

Sc 24 سم.

الشكل رقم (٢٣) حقل الوصف المادي .

عاشراً : ٥٠٠ التبصرات :

هذا الحقل مخصص لجميع الملاحظات العامة التي ليس لها مكان في أي حقل ملاحظات اخر ينتهي هذا التاج بنقطة .

التبصرات هي :

✦ الكتاب مبني في الأصل على رسالة جامعية

✦ مسارد المصطلحات .

✦ حقوق الطبع.

✦ بيانات الإشراف على الرسالة الجامعية.

✦ تبصرة ترجمة.

✦ تبصرة اشارة الى مصدر معلومات غير الوعاء.

◀ المؤشرات:

- المؤشر الأول : غير معرف.

- المؤشر الثاني : غير معرف .

◀ تقنيات الحقول الفرعية :

\$a الملاحظات العامة .

: أمثلة :

##\$a #٥٠٠ ساعدت وزارة التربية على نشره .

##\$a #٥٠٠ عنوان الكعب .

مثال :

500 # \$a # \$a يشتمل على قائمة مصطلحات.

تصنيف قائمة مصطلحات.  
يوسف علي قائمة مصطلحات.

### الشكل رقم (٢٤) حقل التبصرة

مثال:

1 100 # \$a نجيب محفوظ.

2 1 245 \$a الثلاثية / c تأليف نجيب محفوظ

300 ## \$a 3 مج. ؛ c 24 سم.

505 0 \$a 1 مج. 1، بين القصرين - مج. 2، قصر الشوق - مج. 3، السكرية.

تصنيف قائمة مصطلحات.  
يوسف علي قائمة مصطلحات.

تصنيف قائمة مصطلحات.  
يوسف علي قائمة مصطلحات.

تصنيف قائمة مصطلحات.  
يوسف علي قائمة مصطلحات.

تصنيف قائمة مصطلحات.  
يوسف علي قائمة مصطلحات.

### الشكل رقم (٢٥) تبصرة محتويات

## الحادي عشر: ٧٠٠ المدخل الإضافي :

١. يتضمن هذا الحقل المداخل الإضافية لأسماء الأشخاص.  
- إذا أشتمل الوعاء على عنوانين لمؤلفين أو أكثر فنسجل مداخل إضافية للعنوان الثاني والثالث في الحقل ٧٠٠ بكتابة اسم المؤلف للعنوان الثاني ثم نذكر العنوان باستخدام \$t ثم نعمل للعنوان مدخل تحليلي لوحده في الحقل ٧٤٠ .

### < المؤشرات:

- المؤشر الأول : نوع عنصر مدخل الاسم الشخصي.
- القيمة المؤشر:

٠ الاسم بدون قلب (بدون اسم شهرة) ( الاسم بالترتيب

الطبيعي) .

١ اسم الشخص مقلوب .

٣ اسم شخص مبدوء باسم عائلة .

- المؤشر الثاني: نوع المدخل الإضافي.

- القيمة المؤشر:

# فراغ لا تتوفر أي معلومات : وهو الأكثر استخدام(المؤلف

المشارك، المحرر، المترجم) .

الشكل رقم (٢٦) المدخل الإضافي

٢ مدخل تحليلي : تستعمل عندما يحتوي الوعاء على أكثر من كتاب.

تقنيات الحقول الفرعية :

- \$a اسم الشخص .
- \$b الترقيم .
- \$c لقب الشخص .
- \$d تواريخ/الولادة/الوفاة/الشهرة/القرن .
- \$e علاقة الشخص بالعمل/دوره .
- \$q الاسم الكامل للشخص ( تستعمل عندما يحتوي الاسم على رموز اختصار) .
- \$t عنوان العمل .

❁ ملاحظة مهمة : في حال تعدد بيانات الحقل الفرعي يكون

الترتيب كما يلي من اليسار الى اليمين :

\$A-\$Q-\$B-\$C-\$D-\$E

- علامات الترقيم :

تسبق بفاصلة \$d / \$c / \$e

تسبق بنقطة \$q \$t \$f \$e

ينتهي الحقل بنقطة .

❁ ملحوظه :بعد الانتهاء من تسجيل كل حقول الوصف يتم

الضغط على حفظ التسجيلة الببليوجرافية .

[http://www.cybrarians.info/files/rda/Dr.Khamis.p](http://www.cybrarians.info/files/rda/Dr.Khamis.pdf)

[df](http://www.cybrarians.info/files/rda/Dr.Khamis.pdf)

<https://www.youtube.com/watch?v=RXpWKQM>

[.kif](http://www.kif.kif)

## البحث في الفهارس الآلية :

يوجد نوعين للبحث وهما :

### ١. البحث التقليدي .

ويقصد بالبحث التقليدي البحث تحت المداخل التقليدية التي نبحث

بها في الفهرس التقليدي ، كالبحت باسم المؤلف أو العنوان أو

الموضوع أو رقم التصنيف.

## ٢. البحث غير التقليدي ( الآلي ) .

البحث غير التقليدي فهو البحث الذي نطلب فيه من النظام البحث باستخدام مجموعة من المعاملات ... هناك نوعان:

### ◀ البحث البولياني Boolean search :

وفيه يتم البحث بأحد المعاملات الآتية :

○ المعامل AND ( و ) : حيث يتم البحث عن موضوعين اثنين في كل الوثائق ، بحيث يكون ناتج البحث هو جميع الوثائق التي وردت فيها الكلمتان معاً .

○ المعامل NOR (إلا) : حيث يطلب من النظام البحث عن الوثائق التي ورد فيها مصطلح ما على ألا يرد فيها مصطلح آخر.

○ المعامل OR (أو) : حيث البحث في جميع الوثائق التي تم إدخالها ، حيث يحصر النظام الوثائق التي وردت فيها الكلمتان معاً أو أي كلمة منهما .

### ◀ البحث العشوائي الموجه Wild card search :

وفيه يقوم النظام بالبحث عن الوثائق التي ورد فيها جزء من مصطلح ويتم حصر جميع الوثائق التي ورد فيها هذا الجزء على مختلف أشكاله.



## ملحق (١) كشاف مختصر لقواعد تسجيل عناصر حقول الوصف

## ملحق (١) كشاف مختصر لقواعد تسجيل عناصر حقول الوصف

رتبت حقول الوصف وعناصرها وفق تتابعها على بطاقة الوصف ، وأعدت كلمات كمصطلحات يمثل كل منها مدخلاً لقاعدة وصف ، وترتب حقول الوصف كما يلي :

### ١. حقل العنوان وبيان المسؤولية :

- أ. عنوان نفسه .
- ب. عنوان بديل.
- ت. عنوان موازي .
- ث. عنزان فرعي .
- ج. بيان مسئولية رئيسي .
- ح. بيان مسئولية مشترك .

### ٢. حقل الطبعة :

- أ. الترقيم العددي .
- ب. وصف الطبعة .
- ت. مسئولية الطبعة .

### ٣. حقل البيانات الرياضية المخصصة للمادة :

- أ. الدوريات .
- ب. المواد الخرائطية " مقياس الرسم " .
- ت. النوت الموسيقية .

٤. **حقل النشر والتوزيع :**

أ. مكان النشر .

ب. اسم الناشر .

ت. تاريخ النشر .

٥. **حقل الوصف المادي :**

أ. تعداد العمل .

ب. الايضاحيات .

ت. الابعاد .

ث. المادة لمصاحبة .

٦. **حقل السلسلة :**

أ. عنوان السلسلة .

ب. رقم السلسلة .

٧. **حقل التبصرات :**

أ. محتويات / ملخص .

ب. وصف مادي .

ت. النشر .

ث. أطروحة .

ج. للجمهور .

٨. **حقل الترقيم الدولي الوحد :**

٩. **حقل المتتابعات :**

ملحق (٢)  
عینات ونماذج

# التخطيط الإقليمي

د.  
فؤاد محمد الصغار

مدير عام التخطيط الإقليمي والرياحنة  
مركز الدراسات والبحوث - القاهرة

الناشر: دار النشر للإعلام والثقافة

بيروت - لبنان

-1989-

Scanned by TapScanner

دولة قطر  
وزارة التربية والتعليم  
دار الكتب القطرية

فهرس دار الكتب القطرية

١٩٨٠ - ١٩٩٣

المجلد الأول

الطبعة ١٩٨٠

-١٤٨٧-

Scanned by TapScanner

٢٥٠ عروض وزيارات شهيرة من دول الخليج العربي والسعودية

# لمعجم الجغرافي

للبلدان العربية السعودية

المعجم المختصر

يحتوي أسماء المدن والقرى وأهم سواحل البحار

القسم الثالث

ق - ي

تأليف

حمد الجاسر

مكتبة دار الفهم للدراسات والبحوث والنشر - الرياض - المملكة العربية السعودية

Scanned by TapScanner

# علم المنيا



تأليف

أوستن ميلز

أستاذ البعثات الأجنبية جامعة روتج

مصر

الدكتور راجد الصمغ أحمد زرقانية  
مدرس البعثات الأجنبية جامعة بغداد الأولى

القيمة الثانية

191  
19  
206

المسافر : مكتبة الآداب بالبلد المنيا 1911

والنقطة والمنارة

-1911-



مطبعة مكيان للصحف العامة - بيروت



١٩٧٦

# مقدمة كتاب الحشائش والأدوية

لديسقورثيوس

بترجمة مهزان بن منصور بن مهزان

شهادة وقتنا

الدكتور صلاح الدين النجد



المطبعة المكيانية - بيروت

١٩٧٦ - ١٧٦٦ م

-١٧٠٧-

Scanned by TapScanner

# فلسفة الحياة العامة

١٩٤١

تأليف

والتر ليبمان

ترجمة

عثمان نوريه

تقديم

مريث غالي

الناشر  
مكتبة النهضة المصرية

١٩٩١

-١٢-٦-

Scanned by TapScanner

مختصات شوم  
نظريات ومعايير  
لـ

# مقدمة في علم النفس

بتأليف

أرنولد . ويتنج . Ph.D.  
أستاذ علم النفس  
جامعة يوكا الأمريكية

ترجمة

الدكتور محمد عبد القادر  
كلية التربية جامعة بنها  
جمهورية مصر العربية

الدكتور عادل عز الدين الأشول  
كلية التربية جامعة بنها  
جمهورية مصر العربية

الدكتور عبد العزيز السيد الشافعي  
كلية التربية جامعة بنها  
جمهورية مصر العربية

الدكتور نبيل عبد الفتاح حافظ  
كلية التربية جامعة بنها  
جمهورية مصر العربية

مراجعة

الأستاذ الدكتور عبد السلام عبد القادر  
رئيس اللجنة القومية والجمعية القومية  
لجامعة بنها جمهورية مصر العربية

دار النشر: دار الفكر والحل للنشر - جمهورية مصر العربية - 1984



الطبعة الأولى: 1984 - الطبعة الثانية: 1984 - الطبعة الثالثة: 1984 - الطبعة الرابعة: 1984 - الطبعة الخامسة: 1984 - الطبعة السادسة: 1984 - الطبعة السابعة: 1984 - الطبعة الثامنة: 1984 - الطبعة التاسعة: 1984 - الطبعة العاشرة: 1984

- 13 -

# جغرافيتا العالم

دراسة إقليمية

مركز الدراسات والبحوث الجغرافية والبيئية

الجزء الأول  
آسيا وأوروبا  
الدراسة تحت إشراف

١٩٧٦

الناشر  
مكتبة الترجمة والمطبعة

١٩٧٦

# التعلم وعرف

## تقياً وتربوياً

تأليف

أ. د. محمد خير عرسوني

أ. د. محمد مصطفى زبيدة

د. يوسف الشكاحي

دار اللواء

الطبعة الأولى - ٢٠١٥

١١١١

# المؤثرات الاجتماعية والاقتصادية وتعليم المرأة

دراسة في المجتمعات العربية  
منطقة غرب المجتمع السعودي  
(مدينة الرياض)

الدكتورة عائشة محمد حامد الأقرابي



١٤٢٤هـ

---

# المكتبات المدرسية فهرسة وتصنيف

تأليف

جمال عبد الحميد      محمد عبد العزيز  
محمود عبد النظيف      محمد مكاوي

الطبعة الثالثة مزيّدة ومنقحة

مصر جمهورية مصر

إعداد علي محمود

المكتبة الكبرى

١٩٧٧

---

## ملحق (٣)

التدريبات وأسئلة على المقرر



### ملحق (٣) التدريبات وأسئلة على المقرر

أولاً: قم بعمل بطاقات فهرسة رئيسية وإضافية لمصادر المعلومات التالية :

١. : الكتب :

تدريب (١)

سلسلة تبسيط العلوم رقم (١)

الأستاذ محمد فتحي

التعاطي .. جريمة

الطبعة الثانية

مزيدة ومنقحة

مكتبة العدل

القاهرة ١٩٥٠م

## تدريب (٢)

المدرسة

The school

بقلم سعيد على

الطبعة الثالثة

دار العلم

القاهرة

١٩٨٠ م

## تدريب (٣)

نخائر العرب رقم ١

مجالس ثعلب

أحمد بن يحيى بن زيد ثعلب

٨١٦هـ - ٩٠٤هـ

شرح وتحقيق

عبدالسلام هارون

الطبعة الثالثة

القاهرة

دار المعارف .

**إنها أسماء كبيرة .**

تأليف

أحمد السيد

الطبعة الثانية

دار الشروق

القاهرة - بيروت

١٩٨٤

## ٢. المواد الخرائطية :

### تدريب (١)

#### **خريطة أوروبا أعداد محمد أحمد**

مقياس الرسم ١ : ١٢٦٧٣٠ ، نشرت دار الهلال بالقاهرة  
١٩٨٥م ، وتحتوي من ٦ خرائط على وارق مثبتة على قماش  
وملونة وتقع ضمن سلسلة الجغرافية الطبيعية رقم ثلاثة ، ويبلغ  
حجمها سم ١٠٠ طول ، ٧٠ سم عرض .

### تدريب (٢)

#### **خريطة السعودية**

الرياض - وزارة الثقافة - نشرت عام ١٩٨١م . مقياس الرسم  
الخاص بالخريطة ١ : ٣٠,٠٠٠,٠٠٠ ، هي عبارة عن خريطة  
ملونة مقياس ٤٤ x ٦٠ سم ، وتحتوي هذه الخريطة على ٤٠  
صورة لنهضة السعودية .

٣. النوت الموسيقية :

تدريب (١)

### **نوته بعنوان سلام عليك تأليف محمد رامي**

تلحين محمد عبدالوهاب وفريد الاطرش مراجعة نضال محسن  
تحتوي علي ٤٠ نوته صوتيه حجمها ٣٠ سنتيمتر مربع وتصف ضمن  
سلسلة الموسيقي العربية رقم ٦٠ ، ونشرت بدار الفن بالإسكندرية عام  
١٩٨٠م ، مدو تشغيل النوتة ساعتين وكل نسخ موقعة من المؤلف  
الأصلي ، ورقم الناشر : ٤٦٧٦٨٧٨٩٠٩٠٩ .

٤. الدوريات :

تدريب (١)

### **صحيفة المكتبة – المجلد الأول**

العدد الأول اكتوبر ١٩٨٠م مستمرة في الصدور تصدر ٣ مرات في  
السنة. القاهرة دار العربي ، إعداد المجلة العربية . طبعة الرابعة  
للمتخصصين ، تصدر الدورية فصليا

ثانيًا :أجب عن الأسئلة التالية :

- س ١: عرف الفهرسة المقروءة آليا ؟
- س ٢: انكر أهم الفوائد التي تحققها المكتبات في استخدام MARC؟
- س ٣: ماهي أنواع الفهرسة ؟ و عرف كل نوع منها ؟
- س ٤: ما أهمية الفهرسة ؟
- س ٥: ماهي حقول بطاقة الفهرسة للكتاب ؟
- س ٦: ما هي البيانات التي تذكر في حقل المتتابعات .
- س ٧: عرف مع التوضيح البطاقة الإضافية ؟
- س ٨: تكلم عن فهرس المؤلفين ، والموضوعات ؟
- س ٩: تكلم عن كل من مميزات و عيوب الفهرس القاموسي ؟
- س ١٠: تكلم عن الفهرس المحوسب ؟
- س ١١: اكتب ما تعرفه عن :
- "الفهرس المصنف – الفهرس القاموسي – وبطاقات الاحالات "
- س ١٢: اكتب مذكره مختصره عن :
- " الفهرس البطاقي – فهرس العناوين – التقنين الدولي للوصف  
البيبلوجرافي " .
- س ١٣: اكتب ما تعرفه عن تبصرة المحتويات ؟

ثالثاً: وضع علامة صح أمام العبارات الصحيحة وعبارة خطأ أمام العبارة الخطأ :

١. الفهرسة أداة لاسترجاع المعلومات .
٢. يجمع فهرس الموضوعات مستخدميه إلي الوصول إلي ما يريدونه من أعمال في موضع معين .
٣. تساعد على السيطرة على المعرفة البشرية و تقديمها للمستفيد بطريقة منظمة.
٤. تهتم بتحديد المحتوى الفكري او الموضوعي لأوعية المعلومات وتمثيله برؤوس موضوعات او أرقام تصنيف : الفهرسة الوصفية .
٥. فهرس المؤلف : وهو الفهرس الذي ترتب فيه عناوين الكتب وأوعية المعلومات الأخرى هجائياً .
٦. من مميزات فهرس الكتاب أو المطبوع سهولة الاستخدام حيث يمكن الرجوع اليه و استخدامه في أي مكان بالمكتبة .
٧. بطاقة الاحالة : تدون عليها المداخل الإضافية التي تمكن القارئ والباحث من الوصول إلى الوثيقة عن غير طريق المدخل الرئيسي.
٨. إحالة انظر ايضاً : وهي التي تحيل القارئ من شكل آخر لاسم المؤلف إلى الشكل المعتمد في الفهرس كمدخل .

٩. رقم الطلب : هو نظام رقمي خاص يعطي لكل عمل فكري لا يتشابه أو يتفق مع عمل آخر وهو أشبه بـصممة الأصبع عند الإنسان .

١٠. التبصرات : هي المعلومات أو الملاحظات المهمة التي لم تستخدم في باقي الحقول ونظرًا لأهميتها يتم تدوينها لاستخدامها فيما بعد.

رابعًا : اختر الإجابة الصحيحة مما يلي :

١. هو الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيبًا منطقيًا او تبعًا لرموز او أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة

.....

- فهرس مؤلفين
- الفهرس المصنف .
- فهرس العنوان .
- الفهرس الموضوعي .

٢. .... يشغل حيزًا كبيرًا و يحتاج لتجهيزات خشبية أو معدنية.

- فهرس الكتاب .
- الفهرس البطاقي .
- الفهرس المحوسب .
- فهرس الموضوعي .



٣. .... هي البطاقة التي تشمل على المدخل

الرئيسي للوثيقة وعادة ما يكون هذا المدخل باسم المؤلف او  
الهيئة المسؤولة عن العمل .

▪ البطاقة الاضافية .

▪ البطاقة الرئيسية .

▪ بطاقة الاحالة انظر .

▪ بطاقة الاحالة انظر ايضا .

٤. .... وهو نوع من الأبعاد الذي يبدأ من المدخل

الرئيسي للبطاقة أي من البعد الأول ويستمر إلى السطر الذي  
يليه متخذاً من البعد الثاني مركزاً له .

▪ البعد الأول .

▪ البعد الثاني .

▪ البعد المعلق .

▪ البعد الثالث .

٥. .... هو عنوان يوضح العنوان نفسه

ويتبعه مباشرة .

▪ العنوان الموازي .

▪ العنوان الفرعي .

▪ العنوان الغامض .

▪ العنوان البديل .

## قائمة المصادر والمراجع :

## قائمة المصادر والمراجع :

١. اتيم ، محمود احمد . قواعد الفهرسة الانجلو – أمريكية . ط ٢ . عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ م.
٢. إسماعيل ، حسن صالح ، إبراهيم أمين الورغي . الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : مكتبة البشائر ، ١٩٨٩ م .
٣. الأمين ، عبد الكريم ( واخرون .. ) . مبادئ الفهرسة والتصنيف . بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٩ .
٤. البنهاوي ، محمد أمين ، شعبان عبدالعزيز خليفة . نماذج بطاقات الفهارس العربية للمكتبات . القاهرة ، ١٩٧١ م
٥. خليفة ، شعبان خليفة . أدوات اختيار الكتب في المكتبات . القاهرة ، ١٩٦٦ م .
٦. خليفة ، شعبان عبد العزيز ، محمد عوض العايدي . موسوعة الفهرسة الوصفية للمكتبات ومراكز المعلومات . ط ١ . الرياض : دار المريخ ، ١٩٩٨ م .
٧. ربيع ، سحر ، ليلي سميع ، سهام شمس الدين . الفهرسة المقروءة آلياً : الدليل العملي لاستخدام الشكل الاتصالي مارك ٢١ MARC : لبناء التسجيلات الببليوجرافية . القاهرة : دار النهضة العربية ، ٢٠٠٦ م .

٨. ضبش ، محمد عبدالواحد . الفهرسة الوصفية لمواد المكتبات . ط٣ . القاهرة : دار الفكر العربي ، ٢٠١٦م .
٩. عبدالهادي ، محمد فتحي ، حسن محمد عبدالشافي . المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة . ط١ . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٢م .
١٠. \_\_\_\_\_ . المدخل ألي الفهرسة . ط٣ . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٧م .
١١. \_\_\_\_\_ . المعالجة الفنية لأوعية المعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التكشيف ، الضبط الاستنادي . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣م .
١٢. فسواناثان ، س.ج . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠م .
١٣. فودة ، محمد السعيد . التطورات الحديثة في الفهرسة الوصفية : التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي مع نماذج بطاقات . الكويت : دار الكتاب الحديث ، ١٩٧٩ .
١٤. قاسم ، حشمت . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . ط٣ . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٩٣م .
١٥. كاظم ، مجمد ، حسن عبدالشافي . الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، أنشطتها . ط٤ ، مزيدة ومنقحة . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٣م .

١٦. معوض ، محمد عبدالحميد .استيعاب تسجيلات مارك الاستنادية : الفهرسة المقروءة آليا . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠٠٧م .
١٧. الهجرسي ، سعد محمد . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي . ط٢ . القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٩م .
١٨. نتر ، أيرك. تحسيب عمليات الفهرسة في المكتبات ومراكز المعلومات. الرياض : دار المريخ ، ١٩٩٢ .