

المحتويات

٢	العمل الإداري
٢	أختام المكتبة
٢	تجهيز الكتاب
٣	سجل المطبوعات الدورية
٤	سجل اليومية (رقم ٧٧)
٥	سجل المترددين (رقم ٧٩م)
٦	سجل الاستعارة الخارجية (استعارة المدرسين) (رقم ٧٩)
٧	سجل لجنة المكتبة
٧	سجل جماعة أصدقاء المكتبة
٧	سجل المحاضرات
٨	سجل الندوات
٨	سجل المناظرات
٩	سجل المسابقات
٩	سجل المعارض
١٠	سجل الميزانية
١١	سجل الإذاعة المكتبية
١١	سجل الوسائل السمعية والبصرية
١١	ملاحظة هامة
١٢	الفهرسة
١٢	بطاقة الإحالة
١٣	علامات الترقيم
٢٠	مرجعان مهمان في الفهرسة
٢١	التصنيف
٢١	مبادئ التصنيف
٢٢	الحصول على الرقم من الخطة
٢٣	حالات خاصة
٢٣	الدوريات :
٢٣	التراجم :

العمل الإداري

تجهيز الكتاب

- الكتب العربية : يختم الكتاب بختم ملكية المكتبة (الختم البيضاوي) على الجزء الأيسر من أعلى صفحة العنوان، وعلى الجزء الأيمن العلوي من آخر صفحة في الكتاب. ويختم الكتاب بختم التسجيل (الختم المستطيل) على الجزء الأيسر من أسفل صفحة العنوان.
- الكتب الأجنبية : يختم الكتاب بختم ملكية المكتبة (الختم البيضاوي) على الجزء الأيمن من أعلى صفحة العنوان، وعلى الجزء الأيسر العلوي من آخر صفحة في الكتاب. ويختم الكتاب بختم التسجيل (الختم المستطيل) على الجزء الأيمن من أسفل صفحة العنوان.
- كل لوحة أو خريطة أو صورة في الكتاب مطبوعة على وجه واحد وليس على ظهرها كتابة تختم بختم ملكية المكتبة (الختم البيضاوي).
- يسجل الكتاب في سجل اليومية ويوضع على الكتاب الرقم العام المقيد به في السجل، ويصنف الكتاب ويكتب رقم التصنيف في (ختم التسجيل)، ويكتب الرقم الخاص للكتاب على تكت يتم لصقه على كعب الكتاب على بعد ٢ سم من أسفل الكعب.
- يفهرس الكتاب، وتوضع بطاقات الفهرسة في صندوق الفهارس.
- يوضع الكتاب على الرف حسب رقمه الخاص.

أختام المكتبة

عند الرغبة في عمل أختام للمكتبة يكتب طلب إلى التوجيه المالي والإداري للموافقة.
مقاس ختم الملكية (البيضاوي) ٣.٥ × ٥.٥ سم.



مقاس ختم التسجيل (المستطيل) ٤ × ٦ سم.

مكتبة مدرسة السيد البدوي الثانوية

الرقم العام :

الرقم الخاص :

تاريخ الورود :

سجل المطبوعات الدورية

- ترقم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- تسجل بيانات الدوريات بالقلم الجاف الأزرق أو الأسود، ويحظر الشطب أو الكشط أو استخدام المزيل.
- يسجل فيه كل مطبوع يصدر بصفة دورية (أسبوعي - شهري - نصف شهري - سنوي ... إلخ)، ويدخل في ذلك الكتب السنوية، أما الجرائد اليومية فتسجل في سجل خاص غير هذا السجل.
- يختتم كل عدد من الدورية بختم ملكية المكتبة (البيضاوي) على الصفحة الأولى من الدورية.
- يخصص لكل دورية عدد من الصفحات في السجل.
- يكتب على صفحة الغلاف لكل عدد من الدورية رقم صفحة الدورية في سجل المطبوعات الدورية.
- يسجل العدد في الصفحة المخصصة للدورية في سجل المطبوعات الدورية.
- في حالة الدوريات التي تصدر بالتاريخ الهجري يذكر بجانب التاريخ الهجري في السجل اسم الشهر الميلادي الموافق له.
- يعد فهرس في بداية السجل على الصفحة الداخلية للغلاف الأمامي يسجل فيه عنوان الدورية ورقم صفحاتها بالسجل، كما يلي :

مسلسل	عنوان الدورية	أرقام الصفحات

- لا يجوز استعارة الدوريات خارج المكتبة، ويكتفى بالاطلاع الداخلي عليها.
- يمكن استهلاك الدورية في :

○ إعداد ألبومات أو أرشيفات أو مجلات الحائط ... إلخ.

○ توزيعها هدايا على الطلاب.

وذلك وفق الإجراءات التالية :

✓ يتم اتخاذ قرار لجنة مكتبة بالاستهلاك في سجل لجنة المكتبة.

✓ في حالة الاستهلاك بإعداد ألبومات أو أرشيفات ... إلخ. يكون دليل الإثبات على

ذلك وجود الألبومات أو الأرشيفات ... إلخ. في المكتبة.

✓ في حالة التوزيع هدايا على الطلاب يتم إعداد كشف توزيع يوقع فيه كل طالب

أمام العدد الذي استلمه، ويعتمد هذا الكشف من لجنة المكتبة ومن مدير

المدرسة، ويختم بختم المدرسة. وذلك وفق النموذج التالي :

م	عنوان الدورية	بيانات العدد	اسم الطالب	الفصل	توقيع الطالب

✓ يسجل في خانة الملاحظات في سجل المطبوعات الدورية أمام العدد ما يفيد بالاستهلاك.

في حالة تجليد أعداد الدورية مع بعضها يتم إضافة المجلدات إلى سجل (يومية المكتبة) برقم عام جديد، وتخصم الأعداد التي تم تجليدها من سجل المطبوعات الدورية.

سجل اليومية (رقم ٧٧)

- يسجل فيه كتب المكتبة حسب ورودها إلى المكتبة في تسلسل رقمي يسمى (الرقم العام) للكتاب.
- هو سجل مالي، لا يجوز الشطب أو الكشط أو استخدام المزيل فيه.
- ترقم صفحات سجل اليومية، وتختم كل صفحة بختم شعار الجمهورية (النسر).
- يسجل كل كتاب في سطر، ولو كان للكتاب أكثر من نسخة أو أكثر من جزء فيتم تسجيل كل نسخة أو كل جزء في سطر برقم عام جديد.
- تسجل الكتب بالقلم الجاف الأزرق أو الأسود.
- لا تستخدم الشرط عند تكرار البيانات مهما تعددت النسخ.
- عند الجرد يستخدم القلم الرصاص لوضع علامة وجود الكتاب.
- في حالة خصم الكتاب يتم وضع خط بالقلم الجاف الأحمر باستخدام المسطرة، وذلك من أول الرقم العام للكتاب وحتى أول الملاحظات، بحيث لا تطمس بيانات الكتاب، ثم يكتب في الملاحظات سبب الخصم، مثال (فقد بجر ٢٠١٠ / ٢٠١١).
- توقيعات الموجه المالي تكون بعيداً عن بيانات الكتب في الهامش العلوي للصفحة.
- تسجل (حركة رصيد الكتب) على الصفحة الداخلية من الغلاف الأمامي وبياناتها كالتالي:

ملاحظات	رصيد هذا العام	الكتب المخصومة هذا العام				إجمالي الكتب	المضاف هذا العام			رصيد العام السابق	العام الدراسي
		جملة	أسباب أخرى	مستهلك	فاقد		إهداء	دائرة الصرف	شراء		

ويفضل كتابة بيانات (حركة رصيد الكتب) بالقلم الرصاص، ويتم تحبيرها بالقلم الجاف في نهاية العام.

- عند الحاجة لتجديد سجل اليومية يتبع الآتي :
 - تتخذ لجنة المكتبة قراراً بتجديد سجل اليومية، وتوجه التكاليف لأخصائي المكتبة باتخاذ الإجراءات اللازمة.
 - يقدم طلب التجديد إلى توجيه المكتبات، وإلى التوجيه المالي والإداري، موضحاً فيه الأسباب التي دعت إلى طلب التجديد.
 - يطلب من توريدات الإدارة سجل يومية جديد.
 - بعد الموافقة، تشكل لجنة لتجديد اليومية بقرار من مدير المدرسة.

○ تقوم لجنة تجديد اليومية بالتالي :

- التأكد من شطب جميع الكتب المخصصة بالجرود الماضية أو لأسباب أخرى، وذلك من واقع مستندات الخصم (محاضر الجرد، ومستندات دفع ثمن الكتب المفقودة من المستعيرين، ومستندات نقل الكتب إلى مكتبة أخرى... إلخ).
- الشروع في نقل الكتب من اليومية القديمة إلى اليومية الجديدة، بنفس الأرقام العامة لليومية القديمة، كل كتاب برقمه، ولا تسجل أرقام الكتب المخصصة. فلو أن الكتاب الذي أخذ في اليومية القديمة رقم (١) إلى رقم (٤) ثم رقم (٦) بعده مباشرة ؛ أي يتم إسقاط الكتاب رقم (٥) ورقمه معه.
- بعد الفراغ من كتابة اليومية الجديدة، تقوم اللجنة بتحرير محضر توضح فيه ما يلي :

- ✓ تاريخ الموافقة على التجديد، والخطوات التي اتبعت في التجديد.
- ✓ رقم أول وآخر كتاب في اليومية القديمة.
- ✓ رقم أول وآخر كتاب في اليومية الجديدة.
- ✓ صافي اليومية القديمة.
- ✓ صافي اليومية الجديدة.
- ✓ تاريخ بداية عمل اللجنة، وتاريخ نهاية العمل.
- ✓ يكتب ملخص لهذا المحضر ويوضع على الصفحة الداخلية من الغلاف الأمامي لسجل اليومية الجديد.
- يحتفظ بسجل اليومية القديم بالمكتبة. (انظر دليل مدارس المنوفية في الأعمال المالية والإدارية ص ١٦٦).

سجل المترددین (رقم ٧٩م)

- هو سجل خاص بتسجيل أسماء كل من يدخل المكتبة لأي غرض من الأغراض.
- ترقيم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- يتم تسجيل كل يوم فيه برقم مسلسل جديد.
- يترك سطر فراغ بين كل يوم وآخر.
- يسجل المترددون أسماءهم بأنفسهم، وعناوين الكتب التي اطلعوا عليها.
- يسجل فيه بيانات حصص المكتبة، وحصص خدمة المنهج، والأنشطة الثقافية في سطر واحد كالأمثلة التالية:

تربية مكتبية - الحصة الثانية - فصل ١/٣ - ٣٠ طالب

خدمة مناهج - مادة اللغة الإنجليزية - الحصة الرابعة - فصل ١/٢ - ٢٨ طالب

محاضرة عن حرب أكتوبر - الفسحة - ٣٠ طالب

في نهاية اليوم الدراسي يسجل حصر للمترددين كالتالي :

ملاحظات	المجموع	مناظرة	ندوة	محاضرة	خدمة مناهج	تربية مكتبية	عاملين (اطلاع أو استعارة)	طلاب (اطلاع أو استعارة)
	١٥٦	-	٣٥	-	٣٠	٧٠	٦	١٥

سجل الاستعارة الخارجية (استعارة المدرسين) (رقم ٧٩)

- ترقيم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم شعار الجمهورية (النسر).
- يسجل فيه استعارات المدرسين والإداريين والعاملين بالمدرسة، ولا يستخدم لإعارة الطلاب.
- تسجل بيانات المستعير كاملة.
- لا تفتح صفحة إلا لمن جاء ليستعير بالفعل، ويحظر فتح صفحة لشخص لم يأت ليستعير.
- تسجل الاستعارات بالقلم الجاف الأزرق أو الأسود، ويحظر الشطب أو الكشط أو استخدام المزيل سواء في بيانات المستعير أو في بيانات الإعارة.
- مدة الاستعارة أسبوعين قابلة للتجديد في حالة الضرورة.
- لا يسمح باستعارة أكثر من كتابين في وقت واحد، ولا يجوز أن يجتمع لدى المستعير أكثر من كتابين حتى ولو اختلف تاريخ الإعارة.
- لا يجوز استعارة المواد المرجعية مثل القواميس والمعاجم والأطالس والخرائط، أو الكتب النادرة، أو الكتب متعددة الأجزاء أو المخطوطات، أو المطبوعات الدورية.
- يجب مطالبة المستعير برد الكتاب عند انتهاء مدة الاستعارة.
- في حالة فقد الكتاب من طرف المستعير يتبع الآتي:
 - يرسل إخطار رسمي للمستعير لإعادة الكتاب في ظرف عشرة أيام.
 - إذا لم يرد المستعير الكتاب، يعتبر الكتاب مفقوداً، ويتم مخاطبة توجيه المكتبات لتأمين الكتاب، ويدفع المستعير الثمن مضافاً إليه ١٠% مصاريف إدارية.
 - يتم تحصيل ثمن الكتاب على القسيمة ١٢٣ تربية وتعليم لصالح حسيمة المكتبة، ويتم الخصم بتسجيل رقم إيصال السداد أمام بيانات الكتاب في سجل اليومية كما يلي (فقد وسدد الثمن بالإيصال رقم ٠٠٥٦٣٥٨٩ بتاريخ ٢٠٠٩/٢/٣)
- يحتفظ بسجل الاستعارة الخارجية بالمكتبة بصفة مستديمة سواء القديم أو المستخدم.(انظر دليل مدارس المنوفية في الأعمال المالية والإدارية ص ١٦٦).

سجل لجنة المكتبة

- تشكل لجنة المكتبة بقرار من مدير المدرسة من : مدير أو ناظر أو وكيل المدرسة رئيساً، والمدرسين الأوائل للمواد الأساسية، وأخصائي المكتبة وهو المقرر للجنة، وطالب من كل صف دراسي.
- ترقيم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- يدون في بداية السجل اختصاصات لجنة المكتبة، انظر : (لائحة المكتبات المدرسية - مادة ٥).
- تعقد اللجنة اجتماعها مرة كل شهر، ويمكن أن تجتمع اجتماعاً طارئاً إذا استدعت الظروف ذلك. ولا يكون اجتماعها صحيحاً إلا إذا حضر نصف أعضائها على الأقل بما فيهم رئيس اللجنة.
- يوقع كل عضو من أعضاء اللجنة بنفسه على كل اجتماع، ويعتمد الاجتماع من رئيس اللجنة، ومن مدير المدرسة إن لم يكن هو رئيس اللجنة.

سجل جماعة أصدقاء المكتبة

- ترقيم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- تشكل جماعة أصدقاء المكتبة من الطلاب والمعلمين لمساعدة المكتبة في أداء واجباتها.
- تقسم جماعة أصدقاء المكتبة إلى لجان، وتختص كل لجنة بجانب من جوانب نشاط المكتبة.
- يعقد اجتماع جماعة أصدقاء المكتبة مرة كل ١٥ يوم.
- توضع خطة لنشاط الجماعة خلال العام.
- يوقع كل اجتماع من مقرر الجماعة، ومن أخصائي المكتبة، ومن مدير المدرسة.

سجل المحاضرات

- ترقيم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- يقوم بإلقاء المحاضرة عادةً شخص واحد، ويتاح في نهايتها للحضور إلقاء بعض الأسئلة، يجيب عليها المحاضر.
- تعد خطة لنشاط المحاضرات خلال العام تدون في بداية سجل المحاضرات.
- يراعى التجهيز للمحاضرة بما يلي :
- توجيه دعوة رسمية من المكتبة ومعتمدة من مدير المدرسة للمحاضر، موضحاً فيها تاريخ وموعد ومكان المحاضرة، والمدة الزمنية المتاحة لإلقائها (٣٠ دقيقة، أو ساعة...).

- الإعلان عن المحاضرة لجمهور الطلاب والمعلمين، من خلال لوحة الإعلانات بالمدرسة، أو لوحة إعلانات المكتبة، والإذاعة المدرسية، ومن خلال أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة. ويوضح في الإعلان تاريخ وموعد ومكان المحاضرة، ومدتها الزمنية.
- تجهيز مكان إلقاء المحاضرة.
- تجهيز أدوات توثيق المحاضرة ؛ مثل التصوير الفوتوغرافي، والتسجيل الفيديو والكاسيت.
- تجهيز قائمة ببليوجرافية بالمصادر المتوفرة بالمكتبة التي تخدم موضوع المحاضرة.
- بعد المحاضرة :
- تسجيل المحاضرة في سجل المحاضرات بالمكتبة، مع توضيح ما استفيد منها في نقاط.
- إذا عقدت المحاضرة في المكتبة فيتم تسجيل بياناتها في سجل المترددين.
- تسجيل المحاضرة في سجل إحصاء النشاط الشهري كبيان إحصائي.

سجل الندوات

- ترقيم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- يتحدث في الندوة عدة أشخاص من تخصصات متنوعة، يتناول كل منهم الموضوع من ناحية تخصصه، وتدار الندوة من جانب شخص، يقوم بإعطاء كل متحدث وقتاً محدداً.
- وتسير إجراءات الندوة بنفس إجراءات المحاضرة الموضحة سابقاً.

سجل المناظرات

- ترقيم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- المناظرة تكون في موضوع يحتمل وجهات نظر، وتكون بين فريقين يتبنى كل فريق وجهة نظر، ويدير المناظرة شخص محايد.
- وتسير إجراءات المناظرة بنفس إجراءات المحاضرة الموضحة سابقاً، على أن يوضح في سجل المناظرات ملخصاً لوجهتي النظر، وما آلت إليه المناظرة من اتفاق أو اختلاف، مع ذكر أسماء كل فريق.

سجل المسابقات

- ترقم صفحات السجل وتختتم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- في بدايته يتم كتابة مقدمة عن المسابقات وأهدافها وأنواعها.
- توضع خطة للمسابقات خلال العام الدراسي في بداية السجل.
- يعلن عن المسابقة من خلال وسائل الإعلان كالإذاعة المدرسية/ ولوحة الإعلانات، ومن خلال أعضاء جماعة أصدقاء المكتبة.
- يوضح في الإعلان : شروط المسابقة، وآخر موعد لتلقي الأعمال، وجوائز المسابقة.
- تصح أعمال المسابقة بالاستعانة بالمدرسين كل في مجال تخصصه.
- تحفظ الأعمال المقدمة في المسابقة للرجوع إليها وقت الحاجة.
- تسلم الجوائز بكشف توزيع كالتالي :

م	الترتيب	اسم الفائز	الفصل	نوع الجائزة	توقيع الفائز	ملاحظات

سجل المعارض

- ترقم صفحات السجل وتختتم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
 - تقام المعارض في المناسبات الدينية والقومية والاجتماعية.
 - في بدايته يتم كتابة مقدمة عن المعارض وأهدافها وأنواعها.
 - توضع خطة للمعارض خلال العام الدراسي في بداية السجل.
 - يوضح في كل معرض البيانات التالية :
- اليوم والتاريخ - مكان المعرض - رقم المعرض - موضوع المعرض - أهداف المعرض -
مدة المعرض - أسماء المشرفين على المعرض.
- يتم عمل قائمة ببليوجرافية بالكتب والأعمال المعروضة في المعرض.
 - يفضل إعداد نشرة توزع على الزائرين للمعرض تعالج المناسبة التي أقيم من أجلها المعرض.
 - يمكن أن يشمل المعرض على : الكتب التي تعالج الموضوع، أبحاث وملخصات الطلاب، ومجلات الحائط والماكتات والألبومات وأرشيف المعلومات، وسائر الأعمال التي تتعلق بموضوع المعرض.

سجل الميزانية

- ترقم صفحات السجل وتختتم كل صفحة بختم الشعار (النسر)، أو ختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- يشكل مجلس الميزانية في بداية السجل على النحو التالي :

٥	الإسم	الوظيفة الرسمية	العمل باللجنة	النوع
١		مدير المدرسة	رئيساً	
٢		أخصائي أول المكتبة	عضواً	
٣		عضو لجنة المكتبة	عضواً	
٤		سكرتير المدرسة	عضواً	

- توضح بنود الصرف حسب اللوائح والنشرات، ونسبة كل بند من الميزانية.
- تخصص صفحة للمتحصل كالتالي :

المتحصلات

ملاحظات	الإجمالي		تاريخ التحصيل	المنحصل		الرصيد المبدل
	جنيه	قرش		جنيه	قرش	

- تخصص صفحة للمنصرف كالتالي :

المنصروفات

الإجمالي	رقم مسند الصرف	الفرض المنصرف لإجله	تاريخ الصرف	المنصرف	
				جنيه	قرش

- تدخل حصة الإدارة ضمن المنصرف.
- عند الرغبة في صرف مبلغ من الميزانية يحرر طلب مقدم لمدير المدرسة موضحاً فيه المبلغ المطلوب صرفه، والغرض من الصرف. وبعد اعتماد مدير المدرسة للطلب يصور وتحفظ الصورة

- في (ملف الميزانية)، ويقدم الأصل لسكرتير المدرسة لصرف المبلغ، ويحرر إيصال استلام موضحاً فيه المبلغ المستلم بالأرقام والحروف، وموقعاً عليه من أخصائي المكتبة.
- تقوم لجنة الشراء الرسمية بالمدرسة بعملية الشراء مع أخصائي المكتبة، فإن لم توجد لجنة للشراء بالمدرسة فيطلب من مدير المدرسة تشكيل لجنة للشراء.
- يخصص ملف لحفظ المستندات المالية (ملف الميزانية) ويحفظ فيه طلبات الصرف المعتمدة من مدير المدرسة، والفواتير، وأوراق ومستندات الدعم الوارد من الإدارة أو المديرية... إلخ.
- يتم مضاهاة سجل الميزانية مع دفتر (٢٠) لدى سكرتير المدرسة.

سجل الإذاعة المكتبية

- ترقم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- في بدايته يتم كتابة مقدمة عن الإذاعة المكتبية وأهدافها.
- يخصص يوم للإذاعة المكتبية كل أسبوع أو كل أسبوعين بالتنسيق مع مشرف الإذاعة بالمدرسة.
- تكتب فقرات البرنامج الإذاعي في أوراق متساوية الحجم، يستخدمها الطلاب في الإذاعة، ثم تجمع وتحفظ في (ملف الإذاعة المكتبية).
- في سجل الإذاعة يدون الآتي :

رقم البرنامج - اليوم والتاريخ - موعد الإذاعة (الصباح أو بعد الفسحة أو في مناسبة معينة) - عنوان كل فقرة مع اسم الطالب الذي أذاعها وفصله - توقيع المشرف على الإذاعة - توقيع أخصائي المكتبة - اعتماد مدير المدرسة.

سجل الوسائل السمعية والبصرية

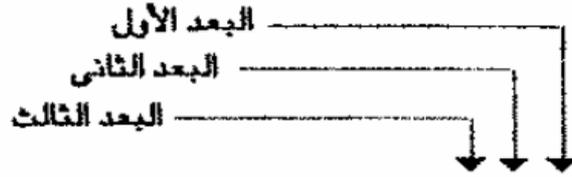
- ترقم صفحات السجل وتختم كل صفحة بختم ملكية المكتبة (البيضاوي).
- يتم تصميم السجل كما يلي :

بيانات الخصم			الناشر	عنوان الوسيلة	بيانات الإضافة			الرقم العام
سبب الخصم	تاريخ الخصم	رقم الإذن			مصدر الوسيلة	تاريخ الإضافة	رقم الإذن	

- تصنف الوسيلة وتفهرس وتحفظ بالمكتبة وفق أسلوب الحفظ المناسب.

ملاحظة هامة : على أخصائي المكتبة مراجعة كتاب (دليل مدارس المنوفية في الأعمال المالية والإدارية) الذي أصدرته الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية بمديرية التربية والتعليم بالمنوفية، وخاصة الصفحات التالية : ٩٤ إلى ٩٥ & ١٦٦ & ص ١٩٩ إلى ٢٠٣.

الفهرسة



مدخل إضافي.

الرقم المؤلف الخاص
العنوان الرسمي - العنوان الموازي : العنوان الفرعي / مؤلف أول ، مؤلف ثان : مترجم أول .
مترجم ثان : إلى غير ذلك من المسئولين عن المضمون الفكري .. الطبعة ، وصفها / بيانات
المسئولية المرتبطة بها .. حقل البيانات المخصصة للمادة أو النوع .. مكان نشر أول : مكان نشر
ثان : الناشر ، تاريخ النشر (مكان الطباعة أو الصناعة : الطابع أو الصانع)
تعداد ونوع المادة : الإيضاحات مرتبة هجائيا : الأبعاد + تعداد ونوع المادة المساحية (تعدادها
: إيضاحاتها : أبعادها) .. (عنوان السلسلة الرئيسية : رقم العمل بها ، عنوان السلسلة الفرعية /
بيانات المسئولية المرتبطة بها : رقم العمل بها)
تيسرات :
ملخص : موجز للمحتوى.
محتويات :
حقل الترقيم الموحد.
١ . رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع فرعي . ٢ . رأس موضوع رئيسي - رأس موضوع
فرعي . ١ . مدخل إضافي . ب . لفظ العنوان للإشارة إلى العنوان الرسمي . ج . لفظ السلسلة .



بطاقة الإحالة

المحال منه
علامة الإحالة
المحال إليه .

يس محمد
انظر
ياسين محمد.

علامات الترقيم

الفاصلة ،

- ١ - بين اسم الناشر وتاريخ النشر أو بين اسم الصانع وتاريخ الصنع في حقل النشر ، التوزيع ، الخ
دار المعارف ، ١٩٦٧
مطبعة الجيل ، ١٩٧٧
- ٢ - بين التواريخ المختلفة في حقل النشر ، التوزيع ، الخ
١٩٧٦ ، ح ١٩٧٥
- ٣ - بين الأقسام المختلفة للتعداد في حقل الوصف المادى
١ - ج ، ٢٥٩ ، ٢٧ ص
- ٤ - للفصل بين اسم العائلة أو مقطع الشهرة وبقية مقاطع الاسم
ابن سينا ، الحسين بن عبد الله .
تاوبر ، موريس .
- ٥ - بين الكلمات أو الجمل القصيرة المكونة للعنوان نفسه أو العنوان الآخر
الفهرسة : فلسفتها ، أسسها ، تطبيقاتها

- ٦ - تتبع العنوان نفسه وتتبع أيضا كلمة أو (أو ما يساويها) فى حالة
العنوان البديل
الجنة ، أو ، مضر
- ٧ - تسبق تدمد فى حقل السلسلة
(مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون ، تدمد ١١٠٨ - ٢٠٦٥)
- ٨ - فى بيان الطبعة عند وجود أكثر من صفة أو أكثر من بيان واحد
ط جديدة ، مراجعة ومنقحة
ط ٢ ، ط ٣ (مصححة)

شبه الشارحة ؛

- ١ - للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان المسئولية
تأليف محمد على محمد ؛ تحقيق عبد السميع محمد أحمد ؛ رسوم
محمد ناجى
- ٢ - بين المادة التوضيحية والحجم فى حقل الوصف المادى
ايض ؛ ٢٥ سم
- ٣ - بين عنوان السلسلة ورقم العمل بها
(دراسات فى المحاسبة ؛ ٥)
- ٤ - بين سلسلة من العناوين لعمل ينقصه عنوان جامع
روميرو وجوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبث / بقلم وليم شكسبير
- ٥ - بين مكانين من أماكن النشر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ
لندن ؛ نيويورك
- ٦ - بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشر واسم ناشر ثان
القاهرة ؛ دار المعارف ؛ بيروت ؛ دار العلم للملايين
- ٧ - قبل بيان العرض فى حقل البيانات الرياضية (بالنسبة للمواد الخرائطية)
- ٨ - قبل قتابع جديد من الترقيم بالنسبة للسلسلات
مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) - مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛
رقم ١ (يولية ١٩٧٤) -

النقطة .

- ١ - بعد انتهاء حقل النشر ، التوزيع . الخ ، الا اذا انتهى هذا الحقل بالقوسين المربعتين أو بالهلاليتين • أو لم يبدأ الحقل التالي فى فقرة جديدة •
دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ •
دار الفكر العربى ، [١٩٧٥]
[القاهرة : د • ن •] ، ١٩٧٥ (القاهرة : مطبعة الجيل)
- ٣ - بعد انتهاء كل مدخل فى المتابعة •
١ - الاجتماع (علم) • ١ - العنوان • ب - السلسلة •
- ٤ - بين سلسلة من العناوين المنفصلة وبيانات المسئولية لعمل ينقصه عنوان جامع
القصر المسحور : قصة/توفيق الحكيم • شجرة البؤس/بقلم طه حسين
- ٥ - بعد الاختصارات وفقا للاستخدام الشائع فى اللغة •
[د • ن •] (للإشارة الى دون ناشر)
- ٦ - بين الرؤوس الفرعية لمدخل هيئة •
مصر • وزارة الزراعة
- ٧ - بعد انتهاء فقرة المدخل فى أغلب الأحوال •
محمد حسين هيكل •
قصة زينب / بقلم محمد حسين هيكل
- ٨ - بعد الحجم فى حقل الوصف المادى عندما لا يوجد بيان المادة المصاحبة أو حقل سلسلة
٢٥٠ ص ؛ ٢٥ سم •
٢٥٠ ص ؛ ٢٣ سم • - (اقرأ ؛ ٢٥)

- ٩ - للفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية .
(المكتبة العربية ؛ ٢٥ . التأليف ؛ ٣)
- ١٠- قبل عنوان الملحق أو القسم فى حقل العنوان وبيان المسئولية .
الأهرام الاقتصادية . ملحق

الهاليتان ()

- ١ - للاشتمال على بيانات الطابع
(القاهرة : مطبعة الاعتماد)
- ٢ - للاشتمال على حقل السلسلة .
(المكتبة الثقافية ؛ ٢٥)
- ٢ - للاشتمال على تفسيرات للأوراق المطوية فى حقل الوصف المادى
ايض (١ مطوية فى جيب) ؛ ٢٧ سم
- ٤ - للإشارة الى العدد الكلى للصفحات فى عمل متعدد المجلدات متصل
الترقيم .
٣ مج (١٢٦٩ ص)
- ٥ - للإشارة الى المادة التوضيحية الملونة فى جزء منها فى حقل الوصف
المادى
ايض (بعضها ملون)
- ٦ - للاشتمال على الوصف المادى لمادة مصاحبة فى حقل الوصف المادى .
٢ مج ؛ ٣٢ سم + أطلس (١٥٩ ورقة لوحات ؛ ٢٥ خريطة ملونة ؛
٤٣ سم)
- ٧ - لاحتواء العنوان الكامل للناسخ ، الموزع ، الخ عندما يضاف الى اسم
المكان .

- ٨ - لاحتواء الصفة التي تلحق بالترقيم الموحد أو بيانات الإتاحة .
- ٩ - لاحتواء التاريخ الذي يتبع التسمية الرقمية و / أو الهجائية بالنسبة للمسلسلات .

الشارحة :

- ١ - قبل العناوين الأخرى .
المحاسبة : دراسة تطبيقية
- ٢ - بين اسم مكان النشر واسم الناشر أو بين مكان الطبع واسم الطابع -
القاهرة : دار الشروق
- ٣ - بين التعداد والمادة التوضيحية في حقل الوصف المادى .
٥٢٠ ص : ايض
- ٤ - في بعض التبصرات مثل :
عنوان غلاف :
ببليوجرافية : ص ٣٥٤ - ٣٥٧
محتويات :
- ٥ - قبل بيانات الإتاحة في حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة
: مجاناً للطلاب

النقطة والشرطة . —

- ١ - بعد حقل العنوان وبيان المسؤولية .
تأليف عبد الحميد عز الدين . — ط ٢
- ٢ - بعد حقل الطبعة .
ط ٤ . — القاهرة
- ٣ - بعد حقل البيانات المخصصة للنادة (أو نوع المطبوع) :
مجلة المكتبة العربية . — مج ١ ، ع ١ (يونيو ١٩٦٣) — مج ٢ ،
ع ٢ (أكتوبر ١٩٦٥) . —
- ٤ - بعد حقل الوصف المادى [عندما يكون هناك حقل سلسلة]
٢٦ سم . — (اقرأ : ١٠)

الشرطة —

- ١ - فى تبصرة الرسائل .
رسالة الماجستير - جامعة القاهرة .
- ٢ - عندما يعطى العنوان نفسه فى مصدر المعلومات الأساسى مشتملا على
عَلَامَات ترقيم مثل ٠٠٠ تحل محلها الشرطة
الثورة الصامتة — [بدلا من الثورة الصامتة ٠٠٠]
- ٣ - بعد التسمية الرقمية و / أو التسمية الهجائية و / أو تاريخ أول اصدار
من مسلسل .
صحيفة المكتبة . — مج ١ ، ع ١ -
مجلة الاقتصاد والادارة . — ع ١ (رجب ١٣٩٥] يوليو
١٩٧٥ (—

الشرطة المائلة /

- قبل بيان المسئولية سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل المطبعة أو فى حقل السلسلة .
- مقدمة فى علم الاجتماع / محمد عاطف غيث
- مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون

التساوي =

- ١ - قبل العنوان الموازى سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية أو فى حقل السلسلة .

التصنيف = Classification

- ٢ - قبل العنوان المفتاحى فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة .
تدمد ٢٧٢٨ - ٠٣٠٣ = كشاف الأهرام
- ٣ - قبل نظام الترقيم البديل عندما يكون هناك أكثر من نظام واحد للتسمية بالنسبة للسلسلات .
مج ٣ ، ع ٧ - = رقم ٢١ -

الزائد +

- ١ - للفصل بين المواد المصاحبة والحجم .
٣٠ سم + أطلس
- ٣ - فى حالة أن النسخة المفهرسة من العمل غير مكتملة الصفحات .
٣٢٠ + ص

الاستفهام ؟

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

المعقوفتان []

- ١ - لاحتواء العناصر التي أخذت من غير مصدرها المحدد
[١٩٧٠]
[القاهرة]
- ٢ - لاحتواء تسمية المادة العامة
مصر [خريطة]
- ٣ - لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع ، الخ
مكتبة غريب [موزع]

الحذف ...

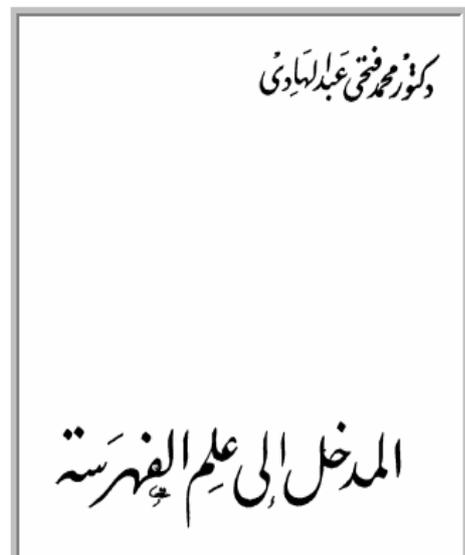
- ١ - للإشارة الى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل
الفهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ...
- ٢ - فى بيان المسئولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص
السلوك الاجرامى / تأليف احمد محمد خليفة ٠٠٠ [واخ]

مرجعان مهمان في الفهرسة

(٢)



(١)



التصنيف

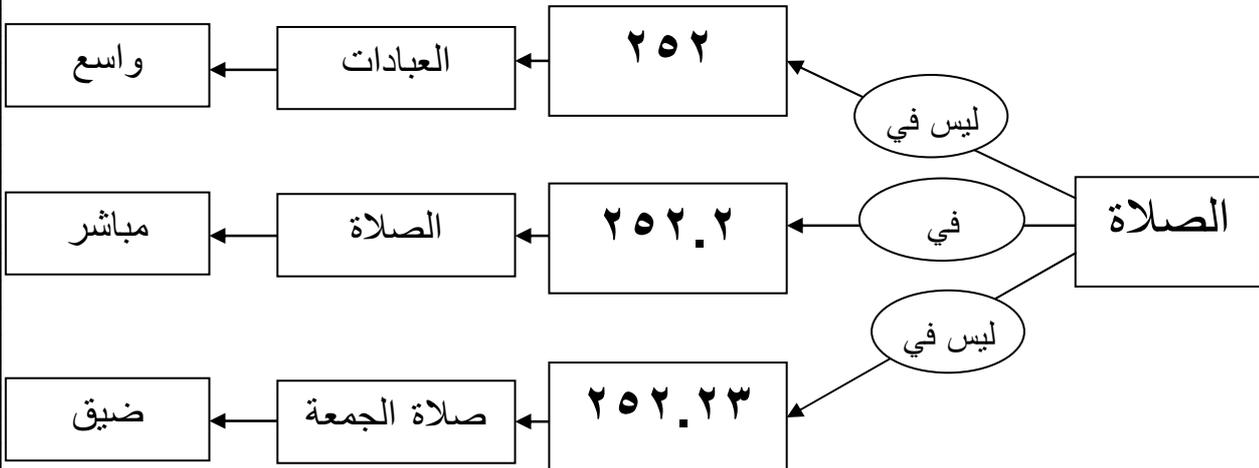
مبادئ التصنيف

- ١- يصنف الكتاب حيث كان أكثر نفعاً للمستخدمين : فالمستفيد هو المستهدف من جميع العمليات المكتبية، ونجاح المكتبة أو أي مؤسسة معلومات يكمن في تحقيق مصلحة مستخدميها، وعليه فطبيعة المستخدمين تؤثر على قرار تصنيف الكتاب، فالمكتبة التي تقدم خدماتها لمستخدمين متخصصين تختلف عن المكتبة العامة التي تقدم خدماتها لعموم الناس، فلو أن لدينا كتاباً عن (الزراعة والصناعة) مثلاً، فإنه يختلف تصنيفه حسب نوع المكتبة والتي تتحدد بنوعية المستخدمين منها :
 - فمكتبة متخصصة في الزراعة سوف تصنف هذا الكتاب في (الزراعة) (٦٣٠)
 - ومكتبة متخصصة في الصناعة سوف تصنفه في (الصناعة) (٦٧٠)
 - أما المكتبة العامة فسوف تغلب موضوعاً من الاثنين على الآخر.

- ٢- الموضوع هو الأساس في التصنيف، إلا في قسم الآداب (٨٠٠) وتفرعاته فالشكل الأدبي هو الأساس، ولتحديد الموضوع يمكن الاستعانة بالآتي :

- ١-٢ عنوان الكتاب : حيث يجتهد المؤلف في التعبير عن موضوع الكتاب من خلال العنوان، لكن هنا نحذر من الاعتماد الكلي على عنوان الكتاب في تحديد موضوع الكتاب، حيث توجد عناوين مضللة، مثل كتاب عنوانه (النيل) وهو في الحقيقة ديوان شعر.
- ٢-٢ قائمة المحتويات.
- ٢-٣ مقدمة الكتاب.
- ٢-٤ التعريف بالكتاب على صفحة الغلاف الخلفية.
- ٢-٥ تخصص المؤلف.
- ٢-٦ تصفح الكتاب تصفحاً عاماً.

- ٣- التخصيص المباشر للموضوع : رقم معبر عن الموضوع تعبيراً مباشراً، ليس واسعاً ولا ضيقاً. مثال :



- ٤- الكتاب يحتوي على موا (شكل رقم (١) التخصيص المباشر لرقم التصنيف :

٤-١ إذا كانت موضوعات الكتاب يشملها موضوع أعم يشمل الموضوعين أو الثلاثة فيصنف الكتاب تحت رقم هذا الموضوع الأعم.

مثال : كتاب عن (الصلاة والصوم) يصنف في (العبادات) (٢٥٢) ؛ حيث يتفرع كلا الموضوعين من موضوع العبادات.

٤-٢ إذا لم يجمع موضوعات الكتاب موضوع أعم فيتم التغليب لأحد الموضوعات وفق الخطوات التالية :

- الموضوع المعالج في صفحات أكثر.
- إذا تساوى عدد الصفحات فيصنف الكتاب حسب تخصص المؤلف.
- إذا تساوى عدد الصفحات ولم يعرف تخصص المؤلف، فيصنف الكتاب حسب تخصص الناشر.
- إذا تساوى عدد الصفحات ولم يعرف تخصص المؤلف، ولم يعرف كذلك تخصص الناشر فيصنف الكتاب حسب الموضوع الوارد أولاً.

٥- إذا زادت عدد الموضوعات عن ثلاثة موضوعات ولا يوجد لها قسم يشملها جميعاً أو يشمل معظمها، فإن هذا الكتاب يصنف في (المعارف العامة) تحت الرقم المناسب، مثل أن يصنف تحت المجموعات العامة (٠٨٠) حسب اللغة، مثل المجموعات العامة باللغة العربية (٠٨١) المجموعات العامة باللغة الإنجليزية (٠٨٢) وهكذا.

٦- إذا كان الكتاب يعالج موضوعين من حيث تأثير أحدهما على الآخر، فيصنف في الموضوع الواقع عليه التأثير، مثال:

- أثر المدنية الغربية في أخلاق الأمم، فإنه يصنف في الأخلاق (١٧٠)
- أثر السياسة في الاقتصاد الدولي، يصنف في الاقتصاد الدولي (٣٣٧)

٧- إذا لم يوجد للموضوع رقماً في الخطة يصنف في أقرب الموضوعات إليه.

الحصول على الرقم من الخطة

١- البحث عن الموضوع في خطة التصنيف :

١-١ إذا كنت تعرف رقم القسم الذي يقع فيه الموضوع فيمكنك البحث المباشر في الجداول وتحديد الرقم المخصص.

١-٢ إذا كنت لا تعرف أين يقع الرقم في الجداول فاستعن بالكشاف للوصول إلى الرقم، ثم ادخل إلى الجداول من خلال هذا الرقم للتأكد من صحته أو دقته.

حالات خاصة

الدوريات :

١- الدوريات العامة : وهى المجالات التي تعالج كل الموضوعات وليس لها تخصص موضوعي، تصنف في (٠٥٠) ويفرغ منها اللغة، وعلى العموم الدوريات العربية العامة تصنف تحت رقم (٠٥١) ؛ مثل :

مجلة أكتوبر ٠٥١ & مجلة آخر ساعة ٠٥١

٢- الدوريات المتخصصة : تصنف مع موضوع التخصص ويضاف إليها الرمز (٠٥)، مثال :

- المجلة الطبية ٦١٠,٥

- مجلة التربية والتعليم ٣٧٠,٥ - صحيفة التربية ٣٧٠,٥

التراجم :

تصنف التراجم تحت الأرقام من (٩٢٠) إلى (٩٢٩). أمثلة :

- تراجم الأطباء ٩٢٦,١ - تراجم الأدباء ٩٢٨

ولا يصنف في التراجم سيرة الرسول صلى الله عليه وسلم، ولا الصحابة، ولا أهل البيت، وإنما يصنفون في الديانات تحت رقم السيرة النبوية :

- تراجم الرسول صلى الله عليه وسلم (٢٣٩)

- تراجم الصحابة رضی الله عنهم (٢٣٩.٩)

- تراجم زوجات النبي صلى الله عليه وسلم (٢٣٩.٧)

- تراجم بنات النبي صلى الله عليه وسلم وأهل بيته (٢٣٩.٨)

انتهى الدليل وينبع بالتماذج