

القسم الأول

النواحي التنظيمية

- ❖ ميزانية المكتبة .
- ❖ مبنى المكتبة
- ❖ أثاث المكتبة الفموجي
- ❖ التزويد
 - العوامل التي تراعى عند التزويد
 - أدوات ووسائل الاختيار
 - ضرورة الفحص .
 - الحوريات .
 - المراجع .
 - المواد السمعية والبصرية .
- ❖ التسجيل
 - الأختام .
 - السجلات الرسمية
 - السجلات الإضافية
 - الملفات
 - ما يراعى في مسك السجلات .
- ❖ صيانة الكتب وترميمها وتجليدها
- ❖ جرد المكتبة السنوي .

❖ التسليم والتسلم

❖ الإعداد الفني لأوعية المعلومات (التصنيف والفهرسة)

❖ التصنيف العشري لديوي

- كيف تصنف كتاباً ؟

- الرقم الخاص .

- تكت كعب الكتاب .

- ترتيب الكتب .

❖ الفهرسة

- أنواع بطاقات الفهرس

- أبعاد طاقات الفهرس

- عناصر البطاقة

- مصادر بيانات الوصف

- علامات الترقيم واستعمالها

- بعض المختصرات شائعة الاستعمال في البطاقات العربية

- معلومات لازمة للفهرسة :

(الأبجدية العربية- الألفبائية العربية الألفبائية الإنجليزية الأرقام

الهندية الأرقام العربية الأرقام الرومانية أجزاء الكتاب) .

- هيكل طاقة الفهرس الرئيسية بالمؤلف .

- نماذج لبطاقات الفهرس .

- ترتيب بطاقات الفهرس .

- قواعد الترتيب الألفبائي .

ميراثية المكتبة

إن توفير التمويل المناسب ، ضروري لتزويد المكتبة بالأثاث والمواد المكتبية (المطبوعة وغير المطبوعة أي السمعية والبصرية) ولممارسة أنشطتها الثقافية والتربوية ويحدد البند السادس من لائحة المكتبات المدرسية طرق تمويل المكتبة كالآتي :

١- مبلغ مناسب يخصص لكل مديرية أو إدارة تعليمية في الموازنة العامة للدولة يستخدم في تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات .

٢- ما يحصل من كل تلميذ وطالب في المراحل التعليمية المختلفة من مقابل الخدمة الإضافية لصالح المكتبة سنوياً طبقاً للقرارات التي تصدرها الوزارة .

٣- الهدايا والهبات التي يقدمها الأفراد والهيئات ويتم الحصول على الموافقات اللازمة بشأنها مع القيام بالإجراءات المخزنية اللازمة .

ويحظر الصرف من المخصصات المالية المتوافرة للمكتبات المدرسية في غير الأغراض المخصصة لها .

وتنص الفقرة (٣) من البند الرابع من لائحة المكتبات المدرسية على أن من اختصاصات لجنة المكتبة :^١ النظر في اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة واعتماد تزويد المكتبة بها من حصيله رسم المكتبة^١

خطوات التصرف في ميزانية المكتبة

١- في بداية العام الدراسي تشكل لجنة من أخصائي المكتبة وأحد المدرسين من أعضاء لجنة المكتبة وسكرتير المدرسة أعضاء ووكيل أو ناظر أو مدير المدرسة رئيساً للإشراف على ميزانية المكتبة .

٢- تقوم اللجنة المذكورة بتوزيع ميزانية المكتبة على أوجه الصرف الآتية :

- استيفاء مبلغ مناسب للصرف منه في بداية العام الدراسي القادم .

- أثاث المكتبة

- الكتب

- الدوريات

- التجليد

- أجهزة ومواد سمعية وبصرية

- الأنوات الكتابية اللازمة للأعمال الإدارية

- الأنوات الكتابية اللازمة للأعمال الفنية

- النشاط الثقافي والتربوي

- حوافز الطلبة المتفوقين

وذلك بعد دراسة أوضاع المكتبة الراهنة دراسة صحيحة وواقعية فمثلاً إذا كان رصيد المكتبة من الكتب والمراجع الهامة قليلاً فلا يجوز الإسراف في شراء الدوريات . وإذا كان أثاث المكتبة مستكماً فلا يخصص أي مبلغ لهذا الغرض . ويجب مراعاة التوازن في الصرف على احتياجات المكتبة المختلفة في حدود الميزانية المتاحة وإذا كانت بعض الاحتياجات تحتاج لمبلغ كبير فيمكن عمل خطة لذلك على مدى عدة سنوات .

٣- يثبت هذا التوزيع في الاستمارة الموضحة بالشكل رقم (١) ثم تعرض على

السيد موجه المكتبات للاعتماد ويكون رأيه نهائياً .

الكتبات المدرسية الحديثة

بسم الله الرحمن الرحيم						
ملحوظة : تحو هذه الاستمارة من أصل وصورتين			محافظة الإدارة التعليمية ب مدرسة:			
١٩ / ١٩		توزيع حصلة رسم المكتبة على بنود الصرف للعام الدراسي				
قرش جنيه		أولاً حملة حصلة رسم المكتبة				
.....		o المبلغ النهائي من حصلة رسم للعام السابق ١٩ / ١٩				
.....		o نصيب المدرسة من حصلة رسم المكتبة للعام الحالي ١٩ / ١٩				
الجملة						
ثانياً توزيع الحصلة على بنود الصرف :						
رقم البند	بنود الصرف				رأي المدرسة	رأي السيد موجه المكتبات
	قرش	جنيه	قرش	جنيه		
١	مبلغ يستبقى كرسد للعام القادم ١٩ / ١٩					
٢	أثاث المكتبة					
٣	للكتب					
٤	الدوريات					
٥	التجليد					
٦	الأجهزة والمواد السمية والبصرية					
٧	أدوات كتابية للأعمال الإدارية					
٨	أدوات كتابية للأعمال الفنية					
٩	النشاط الثقافي الترويحي					
١٠	حوافر الطلبة المتفوقين بالمكتبة					
الجملة ←						
ممثل	الإسم	الوظيفة	التوقيع	توقيع السيد الموجه		
١						
٢						
تحريراً في / / ١٩ يحتمد ، مدير المدرسة						

الكتبات المدرسية الحديثة

وبعد اعتماد موجه المكتبات يخصص بسجل الميزانية صفحة لكل وجه من

أوجه الصرف حسب الشكل رقم (٢) .

حركة الصرف من المبلغ المخصص للآلات				
قرش جنيه				
وقدره :				
رقم مستند الصرف	البيان	تاريخ الصرف	المبلغ	
			جنيه	قرش
جمله المتبقي	جنيه	مليم	جمله المنصرف	جنيه مليم

شكل ٢

ويجب مسك ملف لميزانية المكتبة تحفظ به صور مستندات الصرف مثل

صور الفواتير والأوراق الأخرى الخاصة بالميزانية مثل الدعم الذي يرد للمدرسة من المديرية أو الإدارة .

وفي حالة ورود دعم للمكتبة تعقد لجنة المكتبة اجتماعاً لبحث أوجه صرف

هذا الدعم ويتخذ بشأنه القرارات اللازمة .

وعلى أمين المكتبة كتابة مذكرة بكل قرار لناظر المدرسة حيث يقوم الأخير

بتشكيل لجنة تتولى عملية الشراء أو التصليح ... الخ .

مبنى المكتبة

المباني المدرسية الحديثة يدخل في تصميمها وجود مكتبة حسب المواصفات العلمية الحديثة، وفي عدم توفر مبنى للمكتبة حسب المواصفات فإن على أمين المكتبة بالتعاون مع إدارة المدرسة وفي حدود الإمكانيات المتاحة العمل على توفير مكان للمكتبة تراعي فيه الشروط الآتية :

- ١- أن يكون مستقلاً (أي غير مشترك مع مادة أو نشاط آخر).
 - ٢- أن يتسع لتلاميذ أكبر فصل بالإضافة إلى أثاث وأجهزة وموظفي المكتبة.
 - ٣- أن يكون في موقع هادئ، بعيد عن الضوضاء ويسهل الوصول إليه.
 - ٤- أن يكون صحياً، جيد التهوية، جيد الإضاءة الطبيعية (أو الصناعية على الأقل).
 - ٥- أن يحتمل مزيداً من التوسع في المستقبل.
- وأحياناً يتعذر إيجاد المكان المناسب، فتوضع الكتب في دواب معلق إلى أن يتم مستقبلاً توفير المكان المناسب.

أثاث المكتبة النموذجي

في سنة ١٩٥٧ أصدرت وزارة التربية والتعليم كتاب (الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية) أدرجت فيه قطع أثاث المكتبات ومواصفاتها وكيفية تصنيفها. وفيما يلي جدول برقم كل قطعة ورقم صفحتها بالكتاب المذكور:

رقم الصفحة	بياناته	رقم الصنف
٥ - ٢	دولاب بأرفف مفتوحة	١
٩ - ٧	منضدة مطالعة	٢
١٣ - ١١	كرسي مطالعة	٣
١٧ - ١٥	صندوق فهرس	٤
٢١ - ١٩	حامل مجلات	٥
٢٣	حامل صحف	٦
٢٥	حامل ناثري للمجلات	٧
٢٧	دولاب المجلات	٨
٢٧	صندوق حفظ بطاقات الإعارة	٩
٢٩	دولاب حفظ الكتب المصورة	١٠
٢٩	مساند الكتب	١١
٤١	منضدة مراجعة	١٢
٥٣	دولاب بأرفف مفتوحة	١٣
٥٥	منضدة مطالعة	١٤
٥٧	كرسي مطالعة	١٥
٥٩	لوحة نشرات	١٦
٥٩	عربة نقل الكتب	١٧
٦٧	دولاب مكتبة فصل (يرتكز على الأرض)	١٨
٦٧	دولاب مكتبة فصل (يعلق على الحائط)	١٩

مكتبة الطفل

المكتبات المدرسية (المريثة)

ويلاحظ أن (مكتب أمين المكتبة) لم يدرج بالكتاب المذكور رغم أهميته وكذلك الأثاث اللازم للمواد السمعية والبصرية وأجهزتها التي أصبحت ضرورية لإنشاء واستكمال المكتبة الشاملة ونظراً للارتفاع المستمر في أسعار أثاث المكتبة الخشبي المدرج بكتاب الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية ، فمن المتحسّن تزويد المكتبات بأثاث معدني .

وفيما يلي بيان بأثاث (إبدال) المعدني الصالح للمكتبات المدرسية :

طراز رقم	اسم الصنف
٢٧١	كرسي (للمطالعة)
٢٧٧	تراييزة مستطيلة (للمطالعة)
١٠٧	تراييزة مربعة (للمطالعة)
٢٢٢	مكتب (لأخصائي المكتبة)
	وحدة ديسكون (أرفف مفتوحة للكتب) مكونة من :
	- قوائم ارتفاع ٢ متر ، أرفف ، عرض الرف ١٢ بوصة
	- دعائم ومسامير
١٦٨	كرسي (مطالعة مكتبة الطفل)
٢٦٩	تراييزة (مطالعة مكتبة الطفل)
	أرفف مفتوحة ، ديسكون ارتفاع ١ متر واحد (مكتبة الطفل)

المكتبات المدرسية الحديثة

ونورد في الجدول التالي بياناً بالحد الأدنى لقطع الأثاث اللازمة للمكتبة الشاملة للابتدائي ، وما فوق الابتدائي :

رقم المسلسل	نوع قطعة الأثاث	عدد الوحدات بالابتدائي	عدد الوحدات بما فوق الابتدائي
١	دولاب كتب بأرفف مفتوحة	١٠	١٥
٢	منضدة مطالعة	٦	٦
٣	كرسي مطالعة	٣٦	٣٦
٤	صندوق فهرس	١	١
٥	حامل مجلات	١	١
٦	حامل جرائد	١	١
٧	دولاب حفظ أجهزة الوسائل التعليمية	١	٢
٨	دولاب حفظ الوسائل التعليمية	١	٢
٩	مكتب أخصائي المكتبة	١	١

ويمكن لكل مكتبة أن توفر حاجتها من الأثاث في حدود مواردها المالية وما يمكن أن تحصل عليه من تعزيز من الإدارة التعليمية ، وحسب مساحة المكتبة .
و ضمناً لعدم اختلاط أثاث المكتبة بعهد المدرسة الأخرى ننصح بكتابة عبارة (خاص بالمكتبة) على قطع أثاث المكتبة بالبوية .

كما ننصح بأن يكون لون قماش الستائر ومفارش المناضد لوناً فاتحاً (سادة) بعيداً عن المنقوش والمزخرف الذي يشتت انتباه القاريء . وبصفة عامة فإن تجميل منى المكتبة (الديكور) يجب أن يتسم بالبساطة والبرقة ليعطي المكتبة مزيجاً من الوقار والجاذبية .

التزويد

تزود المكتبة المدرسية الحديثة بأوعية المعلومات المختلفة كالكتب والمراجع والديريات والمواد السمعية والبصرية .

وعند اختيار هذه الأوعية تراعى العوامل الآتية :

- ١- تلبية احتياجات وميول ورغبات القراء .
 - ٢- التنوع والتوازن ، فتزود المكتبة بفروع المعرفة المختلفة شريطة ألا أحدها على غيره ولمعرفة نسب توزيع فروع المعرفة على وجه التقريب .
- يستحسن الاسترشاد بالجدول التالي :

أقسام المعرفة	النسبة بالمدارس الابتدائية	النسبة بالمدارس فوق الابتدائية
... معارف عامة	٪٢	٪٢
١٠٠ فلسفة	٪٠.٥	٪١
٢٠٠ أديان	٪١	٪٨
٣٠٠ علوم اجتماعية	٪٠.٥	٪١
٤٠٠ لغات	٪٠.٥	٪١٠
٥٠٠ علوم بحتة	٪٠.٥	٪١٠
٦٠٠ علوم تطبيقية	٪٢	٪٥
٧٠٠ فنون جميلة	٪٥	٪١٥
٨٠٠ آداب	٪٥	٪١٨
٩٠٠ جغرافيا وتاريخ	٪٢٢.٥	٪٩
ت تراجم	٪١٢.٥	٪٢٠
ق قصص	٪٢٥	

٣- الحداثة ، وخاصة إذا كان الكتاب يعالج موضوعاً علمياً لأن التطور العلمي سريع .

٤- خدمة المناهج الدراسية .

المكتبات المدرسية (المرحلة)

- ٦- خدمة أوجه النشاط كالصحافة والمسرح والجمعيات العلمية والأدبية والرياضية
- ٧- المراجع كالمعاجم بوائير المعارف والأطالس والأدلة والتقويم .
- ٧- الكمية : يجب أن يكون لكل طالب ومعلم وموظف بالدرسة عشرة عناوين بحد أدنى ١٠٠٠ كتاب بالابتدائي ، ويزاد عدد الكتب تدريجياً في حدود الإمكانيات المتاحة وبحيث يكون ٧٠٪ من هذه الكتب لمستوى الطلاب و ٣٠٪ لمستوى المدرسين .
- ٨- شكل الكتاب من حيث : الغلاف القوي- الحجم والورق وحروف الطباعة المناسبة- الهوامش الجانبية الكافية الصور والرسوم الجذابة- كتب الأطفال تصنع من مواد تقاوم عبث الأطفال كالبلاستيك والقماش ، وتكون على شكل الحيوانات وتصدر منها أصوات الحيوانات والآلات التي تستهوي الطفل .
- ٩- التأكد من سلامة أوعية المعلومات من حيث عدم وجود عيوب طباعية كطمس الحروف أو الصور ، أو نقص بعض الصفحات أو الملائم .
- ١٠- المناسبة للمرحلة السنية للتلاميذ .
- ٣-٥ سنوات (مرحلة ما قبل المدرسة الابتدائية) وتكون الكتب من صور ملونة جذابة واضحة ، تعبر عن قصص بسيطة عن الحيوانات والآلات والأقارب ويمكن حكايتها للطفل .
- ٦-٧ سنوات يميل الطفل للقصص التي تدور حول الملائكة والجنيات والساحرات والعمالقة ويبدأ اهتمام الطفل بالمعلومات المبسطة التي تعطي عن طريق الصور والرسوم الملونة المشوقة .

المكتبات المدرسية (المرثية)

من ٨- ١٠ سنوات يميل الطفل لقصص المعامرات والرحلات والأبطال
والكتشفين والقصص البوليسية على حين تفصل البنات القصص التي تدور حول
العواطف الأسرية مع استمرار الاهتمام بكتب المعلومات

من ١١- ١٥ سنة يقبل الطفل على كل ما يصل إلى يديه من مطبوعات
لذلك يجب توفير مواد قرائية متنوعة ومتعددة وخاصة التي تتناول الاختراعات
والاكتشافات العلمية بالنسبة للأولاد والقصص العاطفي والحيلة العائلية
بالنسبة للبنات

ما هووقى الـ ١٥ سنة تعتبر مرحلة النضج وهيها يتجه الأولاد والبنات
تدرجياً إلى قراءات البالغين مع اتجه قسوي إلى الكتب الدينية والكتب التي
تتناول المشكلات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية .

أدوات ووسائل اختيار أوعية المعلومات :

- ١- قوائم كتب المكتبات التي تصدرها إدارة المكتبات المدرسية بالوزارة .
- ٢- نشرة الإبداع التي تصدرها دار الكتب القومية
- ٣- قوائم الكتب التجارية التي تصدرها دور النشر
- ٤- إعلانات الكتب ونقدها الذي يرد في الدوريات العامة والمتخصصة .
- .. زيارة معارض ومحال بيع الكتب ودور النشر .

ضرورة فحص ما تزود به المكتبة أياً كان مصدره :

لا تزود المكتبة عن طريق الشراء فقط بل قد تزود عن طريق النقل من
مدرسة لأخرى أو عن طريق الإهداء من شخص أو هيئة . وفي كل الحالات يجب
أن يخضع ما تزود به المكتبة للفحص بمعرفة لجنة المكتبة التي تضم مدرسين

الكتبات المدرسية والمرثية

متخصصين في المواد المختلفة. ويراعي ألا تتضمن الكتب ما يتخافى مع المبادئ، الدينية والأدبية العامة وقيم المجتمع وتقاليد وسلامة الوطن والمواطنين .

الدوريات:

الدوريات مطبوعات تصدر في مواعيد منتظمة : مرتين أو ثلاثة أو أربع مرات في السنة شهرياً أو كل نصف شهر أو أسبوعياً أو يومياً . وعند تزويد المكتبة بالدوريات يجب مراعاة أن يكون ذلك في حدود إمكاناتها المالية وبحيث ألا تعرقل تزويد المكتبة بالمراجع الضرورية . والدوريات المتخصصة في علوم المكتبات وعلوم التربية ومختلف أقسام المعرفة لازمة للنمو المهني للمعلمين وأمناء المكتبات . ومن الضروري تزويد المكتبات بجريدة . وفي مرحلة التعليم الأساسي يجب تزويد المكتبة بدوريات مناسبة للأطفال .

المراجع:

المرجع كتاب يحتوي على معلومات مرتبة وفق نظام معين ولا تقرأ كلها بل يرجع إليها عند الحاجة إلى معلومات معينة . وأنواعها كالآتي :

١- المعاجم أو القواميس : هي قوائم الفبائية لكلمات اللغات أو مصطلحات الموضوعات مع تعريف لها ومن أشهر المعاجم العربية :

- أ- معاجم الباب والفصل مثل : الصحاح للجوهري (المتوفي ٣٩٨ هـ) ولسان العرب لابن منظور المصري (المتوفي سنة ٧١١ هـ) والقاموس المحيط للفيروز أبادي (المتوفي ٨١٦ هـ) فإذا أردت البحث عن معنى كلمة " سيد " وهي في مادة " س و د " فعليك أن تكشف عن باب (الدال) وهي نهاية الكلمة ، فصل (السين) وهي بداية الكلمة .

ب- معاجم الترتيب حسب أوائل الكلمات مثل : أساس البلاغة للزمخشري (المتوفى سنة ٥٢٨ هـ) والمصباح المنير للفيومي (المتوفى ٧٦٦ هـ) والمعجم الوسيط الذي أصدره مجمع اللغة العربية في جزأين عامي ١٩٦٠ و ١٩٦١. والبحث في هذه المعاجم يجب رد الكلمة التي مادتها فكلمة "سائمة" مادتها (س و م) ويبحث عنها تحت حرف السين ثم الواو ثم الميم.

ج- معاجم الترتيب حسب نطق الكلمات لا بحسب مادتها ومن أشهرها " المعجم المرعي الحديث : لاروس " الذي أصدرته مكتبة لاروس بباريس ١٩٧٣. ومن أشهر معاجم اللغة الإنجليزية :

Webster's Dictionary / Oxford English Dictionary:
ومن أشهر معاجم اللغة الفرنسية : Larousse classique illustre

ومن المعاجم اللغتين: القاموس المصري للباس : عربي- إنجليزي
إنجليزي عربي .

٢- دوائر المعارف : هي ترتيب الفبائي أو مصنف للمعرفة الإنسانية مثل : دائرة معارف القرن العشرين لمحمد فريد وجدي- ودائر معارف الناشئين لفاطمة محجوب والوسوعة العربية الميسرة نشر مؤسسة فرانكلين ودار القلم بالقاهرة ودائرة المعارف البريطانية Encyclopedia Britannica

٣- أدلة : عن الأشخاص والأماكن والمنظمات مثل : دليل الآثار المصرية ودليل التليفونات.

٤- المصورات : مثل الخرائط والأطالس والرسوم البيانية والتصميمات الهندسية واللوحات الفنية والصور.

٥- الجيولوجرافيا: وهي قوائم الكتب والدورات وغيرها مثل نشرة الإبداع التي تصدرها دار الكتب القومية بالقاهرة.

الكتب المدرسية (المرثية)

٦- الكتب السنوية : تهتم بالمعلومات الأساسية وبأحداث العالم- ترقب ترتيباً زمنياً أو تصنيف مثل :الكتب السنوية التي تصدرها إدارة الإحصاء وكتب التقويم التي تصدرها الكليات والجامعات

المواد السمعية والبصرية :

أصبحت مواد وأجهزة الوسائل السمعية والبصرية قسماً هاماً من أقسام أوعية المعلومات التي تزود بها الشاملة. والمواد السمعية والبصرية تشمل: الأفلام الثابتة والمتحركة، الصامدة والناطقة التسجيلات الصوتية: أسطوانات وأشرطة الشرائح- الصور الشفافة والمعتمة- الخرائط المصققات- الكرات الأرضية والسموية- النماذج- المجسمات.

ويحتاج عرض المواد السمعية والبصرية إلى توفر الأجهزة الآتية :

- ١- جهاز عرض سينمائي
- ٢- جهاز عرض أفلام ثابتة
- ٣- جهاز عرض الشرائح
- ٤- جهاز تسجيل صوتي وويك أب
- ٥- جهاز عرض الصور المعتمة
- ٦- جهاز عرض أمامي
- ٧- جهاز عرض الأفلام الحلقية
- ٨- شاشات عرض

وتتم عمليات اختيار الوسائل التعليمية وتزويد المكتبة بها بالتعاون مع أقسام الوسائل التعليمية بالمديريات التعليمية .

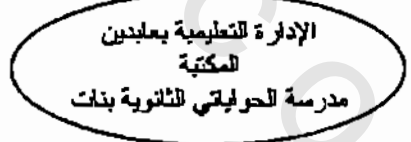
التسجيل

تضاف أوعية المعلومات إلى عهدة المكتبة بموجب إذن الإضافة ١١٢ ع ح الذي يحرره أمين التوريدات ويوقع عليها أمين المكتبة بالتسلم ويحتفظ بصورة من الأذن وتصاحب عملية الإضافة عملية التسجيل :

- ١- الكتب تسجل بدفتر يومية المكتبة .
- ٢- الدوريات تسجل بسجل المطبوعات الدورية .
- ٣- الوسائل السمعية والبصرية تسجل بدفاتر عهد الوسائل السمعية والبصرية وختم أوعية المعلومات المضافة إلى عهدة المكتبة الملكية (شكل رقم ٣) وخاتم التسجيل (شكل رقم ٤) يجب أن يتم فور ورود هذه الأوعية ، ولذلك فمن الواجب التأكد من وجود هذين الخاتمين بالمكتبة بحالة جيدة وفي حالة تلفهما أو عدم وجودهما فإنه يجب تصنيعهما عند أي ورشة زكوغراف وستحسن صنعهما من مادة الكاوتشوك ليكون الختم ناعماً وواضحاً كما يجب استخدام ختامة جيدة وحبر ختامة جيد ليكون الختم واضحاً ونظيفاً . ويراعي عند استخدامه تجنب طمس أي جزء مطبوع على قدر الإمكان . ولكي لا تتلف الأختام يستحسن تعليقها بحامل أختام .

مدرسة الحوارياتي الثانوية بنات	
الرقم العام	
الرقم الخاص	
تاريخ الورد	

شكل (٤)



شكل (٣)

خاتم الملكية (بيضاوي) $\frac{1}{4} \times 2 \times \frac{1}{4}$ سم

المكتبات المدرسية (المدرسة)

خاتم التسجيل (مستطيل ٦ x٤ سم)

كيفية ختم المطبوعات بخاتمي المكتبة :

الكتيب :

- ١- يختم الركن الأيسر العلوي من صفحة العنوان الرئيسية بالكتيب العربية والركن الأيمن العلوي بالكتيب الأفرنجية وكذلك آخر صفحة بالكتاب وظهر الصور والرسومات والخرائط واللوحات بخاتم الملكية .
- ٢- يختم الركن الأيسر السفلي من صفحة العنوان الرئيسية بالكتيب العربية والركن الأيمن السفلي بالكتيب الأفرنجية بخاتم التسجيل .

الدوريات :

نختم الصفحة الأولى من الدورية بخاتم الملكية وتقيد بسجل الدوريات بالصفحة الخاصة بها ويكتب على غلافها رقم الصفحة وتوضع في مكانها بالرف المخصص لمجموعاتها .

السجلات المكتبية :

سبق الإشارة إلى سجل ميزانية المكتبة ودفتر يومية المكتبة وسجل المطبوعات الدورية وسوف نتناول سجلات المكتبة المختلفة ضمن وظيفة كل سجل وذلك في أحد ملاحق هذا الكتاب ولا شك أن سجلات المكتبة ضرورية لتنظيم أعمالها المالية والإدارية والفنية والتربوية والثقافية ، وللنهوض بهذه الأعمال وتأديتها على خير وجه .

ومن المفيد أن يكون لدينا ثبت بهذه السجلات التي تنقسم إلى :

المكتبات الرئيسية المرشحة

١- السجلات الرسمية وهي :

- دفتر يومية المكتبة رقم ٧٧.
- دفتر الاستمارات الخارجية رقم ٧٩.
- سجل المترددين على المكتبة رقم ٧٩م.
- سجل المطبوعات الدورية رقم ٤٦٦.
- سجل إحصاء النشاط المكتبي رقم ٤٨٦.
- استمارة الاستعارة رقم ٧٢١.

٢- سجلات إضافية ومنها :

- سجل عهد الوسائل السمعية والبصرية .
- سجل جماعات النشاط المكتبي .
- سجل قيد كتب مكتبة الفصل .
- سجل استمارات مكتبة الفصل .
- سجل ميزانية المكتبة .
- سجل قيد الكتب المسلمة من المكتبة الرئيسية إلى المكتبات الفرعية: مكتبات الفصول والمواد والأنشطة .

٣- الملفات وهي :

- ملف المكاتبات الصادرة .
- ملف المكاتبات الواردة .
- ملف نشرات المكتبات .
- ملف صور أذن الإضافة .
- ملف صور أذن الخصم والجرد السنوي والتسليم .
- ملف شئون الاستعارة الداخلية .

- ملف الميزانية .
- ملف قوائم كتب المكتبات المعتمدة من الوزارة .

ولسك هذه الملفات مسكاً جيداً مراعي الآتي :

- ١- ترقيم صفحات السجلات وأوراق الملفات .
- ٢- ختمها بخاتم ملكية المكتبة .
- ٣- استيفاء البيانات بدقة وعناية وخط جيد واضح .
- ٤- حفظ الأوراق بالملفات مرتبة وكتابة بيان بها .
- ٥- وضعها مرتبة في مكان يسهل تناولها منها واستخدامها .
- ٦- أن يكون القلاف الخارجي للسجل أو الملف كالموضح بشكل (٥)

محافظة الغربية
الإدارة التطعيمية بزفتى
مدرسة كشك الثانوية للبنين بزفتى

سجل لجنة المكتبة

تاريخ بدء استخدامه : ١٩٨٤/١٠/١

تاريخ انتهاء استخدامه : / / ٢٠٠

صيانة الكتب وتروميمها وتجليدها

إن المحافظة على المكتبة المدرسية في حالة جيدة ولأطول وقت ممكن يعتبر كسباً مادياً ومعنوياً فضلاً عن أن الكتاب في حد ذاته ثروة أدبية معنوية كبيرة ، فإن اقتنائه يكلف أموالاً كثيرة خصوصاً مع الارتفاع المستمر في أسعار الكتب .
ومن البداية يجب الحرص على تزويد المكتبة بالكتب المجلدة تجليداً جيداً بالجلد أو القماش ، أو على الأقل ، ذات الغلاف القوي والورق الجيد ، لكي يتداولها القراء لأطول فترة ممكنة .

صيانة الكتب :

لصيانة الكتب وإطالة عمرها يجب مراعاة الآتي :

- أولاً : إرشاد القراء بكل وسائل الإعلان كالمصقات والإذاعة المدرسية ومجلات الحائط إلى حب الكتب واحترامها وصيانتها بإتباع الآتي :
- نظافة الأيدي قبل استعمال الكتب .
 - تناول الكتاب على أرفف المكتبة برفق .
 - وضع الكتاب في غلاف من البلاستيك لتجنب تلفه بالعرق الذي تفرزه الأيدي .
 - فتح الكتاب برفق وبحيث لا يتلف تجليده .
 - تجنب كتابة أية تعليقات على هوامشه أو عمل علامات أو خطوط تحت سطوره .
 - تجنب قطع أو نزع أية ورقة أو ملزمة أو صورة أو لوحة أو خريطة .

- تجنب ثني غلاف الكتاب أو ثني أطراف الصفحات أو بل الأصابع عند تقليب صفحاته .
- تجنب تعرض الكتاب للمطر أو المياه أو الأتربة أو التلوث بمواد كيميائية أو شحوم أو أطعمة .

ثانياً : الحرص على نظافة المكتبة بإتباع الآتي :

- دهان حوائط المكتبة والتأكد من عدم وجود حفر أو شقوق تأوي الحشرات أو الفئران .
- وضع نقتالين في أكياس على أرفف المكتبة لإبادة حشرات الكتب .
- فرش أرضية المكتبة بالمضمع أو الموكيت بحيث يسهل تنظيفها .
- إزالة الأتربة من فوق أثاث المكتبة وكتبها وأجهزتها أولاً بأول باستخدام مناضج ريش ومناديل صفراء .

ويجب على أمين المكتبة أن يدرّب التلاميذ من جماعات المكتبة على تنظيفها يومياً ويتقدمهم في ذلك بنفسه ليضرب لهم المثل العملي الطيب في الحرص على نظافة المكتبة .

ثالثاً : تنظيم الكتب على الأرفف بإتباع الآتي :

- تصنيف الكتب وفهرستها وترتيبها على الأرفف حسب الأرقام الخاصة (التي يجب أن تكون واضحة) ووضع اللافتات المرشدة يجعل الوصول إلى الكتاب المطلوب سهلاً وسريعاً وبدون حاجة إلى كثرة العبث والتقليب العشوائي .
- وضع الكتب على الأرفف رأسياً واستخدام سواند الكتب لضمان ذلك لأن وضع الكتب مائلة يؤدي إلى تفكك ملازم الكتاب وثنية وتلف تجليده .
- توسيع المسافات بين الأرفف وهي متحركة لتستوعب الكتب ذات الكعوب الطويلة حتى لا تنحسر بين الأرفف وتلف .

الكتبات المرصية الصريشة

- تجنب تكديس الكتب على الأرفف لأن ذلك يعرضها للتلف عند جذبيها لاستخراجها أو حشرها عند إعادتها . ويجب عدم ملء أكثر من ثلاثة أرباع الرف ويترك الباقي للكتب الجديدة وللسمح بسهولة تداول الكتب .
رابمأ - الرطوبة :

الجفاف يساعد على حفظ الكتب وصيانتها أما الرطوبة فتعتبر من ألد أعداء الكتب ، إذ تساعد على تلفها وإيجاد الظروف المناسبة لتكاثر الحشرات التي تتغذى عليها . لذلك يجب ألا تكون المكتبة في أماكن رطبة . ويجب أن يكون هواؤها متجدداً وأن تتمتع بضوء الشمس مع التحكم فيه بالستائر ، لأن تعرض الكتب لأشعة الشمس المباشرة لفترة طويلة يتلفها ويجب ألا تزيد هذه الفترة عن خمس دقائق في اليوم .

خامصأ التخزين :

التدخين ليس ضاراً جداً بصحة الإنسان فقط ولكنه أيضاً ضار بالكتب . فيجب حظر التدخين في المكتبة لأن احتراق الطباق يتلف الكتب .

ترميم الكتب :

في حالة حدوث أي تلف بالكتاب يجب عزله وعدم تداوله مؤقتاً لحين ترميمه . ويكون الترميم باستخدام مواد اللصق المناسبة والأشرطة المعتمة والشفافة وأدوات كالمقص والمسطرة وحوض الإسفنج والمناديل الصفراء التنظيفة . وفي حالة فقد بعض أوراق أو صفحات من كتاب فإن من الممكن تصويرها من نسخة أخرى سليمة وإعادة لصقها أو خياطتها بالكتب .

تجليد الكتب :

أصبحت تكاليف تجليد الكتب باهظة وقد لا تحملها ميزانيات بعض المكتبات . لذلك يجب الاكتفاء بتجليد الكتب غالية الثمن وكتب المراجع الهامة

والكتب النادرة . ويستحسن تكوين جماعة تجليد من الطلاب يدرسون على هذا العمل تدريباً جيداً . ويقومون بتجليد كتب المكتبة لقاء مكافآت مادية مناسبة .

وبراعي عدم تجليد الكتب الآتية :

- الكتب رخيصة انفسن ، قليلة القيمة العلمية أو الأدبية .
- الكتب التي أصبحت مادتها العلمية لا تتفق والتطورات العلمية الحديثة .
- الكتب التي فقدت بعض ملازمها أو صفحاتها أو التي تلفت بصواد كيميائية أو أظعمة .

جرد المكتبة السنوي

نظم البند الثاني عشر من لائحة المكتبات المدرسية الإجراءات الخاصة بجرد المكتبة السنوي الذي يجب عمله في مايو من كل عام حسب النشرة العامة ٤٥ في ١٦ / ٤ / ١٩٧٤ وقبل الجرد يجب استرداد جميع الكتب المعارة للأفراد والمكتبات الفرعية كما يجب جرد المكتبة من واقع دفتر يومية المكتبة . ولدقة وسرعة وسهولة الجرد ، تستخدم بطاقات الفهرس المصنف (المدون بظهرها الأرقام العامة للكتب) بعد مطابقتها على دفتر يومية المكتبة طوال العام الدراسي وأولاً بأول .

والكتب التي يظهر نتيجة للجرد أنها مفقودة أو نالفة تقيد في كشوف كالنموذج الموضع بالشكل رقم (٦) ويحرر محضر الجرد كالنموذج الموضع بالشكل رقم (٧) . ويحرر المحضر والكشوف من أصل وثلاث صور وتحتفظ المدرسة بصورة احتياطية ، ويرسل الأصل وصورتان إلى توجيه المكتبات بالإدارة للمراجعة الفنية والاعتماد . ومسموح بفقد وتلف كتب في حدود ٦٪ من عدد الكتب الفعلي عند بدء الجرد وبحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٢٪ نتيجة للنشاط المكتبي طوال العام وبعد التأكد من أن التلف والفقْد لم يكونا بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال من جانب

المكتبات المدرسية والمرشدة

أمين المكتبة . ويجب ألا يكون بين الكتب المستهلكة مراجع مثل القواميس وبنائر المعارف وما شابهها . ولا يزيد جملة أثمان الكتب المستهلكة عن ١٠٠ مائة جنيهه المخول للمدير العام التجاوز عنها وما يزيد عن هذه النسبة فيعتبر أمين المكتبة مسئولاً عنه ويكلف بدفع ثمنها أو إحضار بئله . وبمجرد انتهاء الجرد واعتماد المحضر من ناظر المدرسة تشطب الكتب المستهلكة بدفتر اليومية بالناد الأحمر وتستوفي بيانات الخصم بالدفتر المذكور . وبعد ورود محضر الجرد معتمداً من الإدارة التعليمية يحتفظ كل من أمين المكتبة وأمين التوريدات بصورة منه في ملف خاص .

التسليم وقبول الكتب

نظم البند الرابع عشر من لائحة المكتبات المدرسية عملية التسليم والتسلم بواسطة لجنة المكتبة ومن واقع دفتر اليومية المكتبة والمسلم مسئول عن أي فقد أو تلف إذا كان التسليم في بدء العام الدراسي . أما إذا كان التسليم في منتصف العام الدراسي فيسمح بلفد وتلف في حدود نصف النسبة المقررة بالبند (١٢) من لائحة المكتبات المدرسية وبحيث لا تزيد أثمان الكتب المستهلكة عن (٥٠ ج) خمسين جنيهاً وقس على ذلك إذا حدث التسليم بعد مرور أكثر من نصف العام الدراسي .

الكتبات المدرسية المرئية

بسم الله الرحمن الرحيم

محافظة

الإدارة التعليمية بـ

مدرسة

كشاف بالكتب الناقفة / المفقوبة نتيجة جرد المكتبة عن العام الدراسي ١٩ / ١٩

(من واقع البيانات المسجلة بدفتر يومية المكتبة)

رقم المسلسل	الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الناشر	الثلثن + ١٠٪ قرش جنيه	رأي موجه المكتبات المختص فنياً
الجملة		تحريراً في / / ١٩ رئيس اللجنة توقيعات أعضاء اللجنة يعمد ،ناظر المدرسة خاتم المدرسة				
ما قبله						
المجموع						

(شكل رقم ٦)

بسم الله الرحمن الرحيم

الكتبات المدرسية والمرشدة

محافظة _____
الإدارة التعليمية بـ _____
مدرسة _____

(محضر جرد المكتبة عن العام الدراسي ١٩ / ١٩)

السيد الأستاذ مدير عام الإدارة التعليمية بـ _____
نحية طيبة وبعد فقد قامت اللجنة المشكلة من

رقم المسلسل	الاسم	الوظيفة	العمل باللجنة	التوقيع
		ناظر/ وكيل المدرسة	رئيس	
		مدرس	عضو	
		مدرس	عضو	
		أخصائي المكتبة	عضو	
		أمين التورينات	عضو	

يجرد مكتبة المدرسة ابتداء من / / ١٩ جرداً فعلياً من واقع الموجود مكتبة بمد
مطابقته بدفتر يومية المكتبة، وكانت نتيجة الجرد ما يلي:

عدد كتب المكتبة الفعلية عند بدء الجرد كتاباً (فقط)
عدد الكتب المفقودة ونسبتها / ونسبتها قرش جنيه
عدد الكتب التالفة ونسبتها / ونسبتها

الجملة

وقد تأكدت اللجنة أن ما فقد ونسب نتيجة إهمال أو سوء استعمال من جانب أمين
المكتبة، وأما نتيجة استخدام المكتب وكتبتها والنشاط الثقافي التربوي بها طوال العام الدراسي.
وأنة ليس من الكتب المفقودة أو التالفة قواميس أو أطالس أو دوائر معارف أو مراجع وما
شابهها ولما كانت أضرار هذه الكتب المفقودة والتالفة في حدود المبلغ المخول للسيد مدير التربية
والتعليم تتجاوز عنه وهو (١٠٠ جنيه) مائة جنيه كنص البند (١٢) من لائحة المكتبات المدرسية.
لذلك رأت اللجنة شطب هذه الكتب من عهدة المكتبة ومرفق طيه كشوف المفقود وعددها ()
وكشوف التالف وعددها ()، رجاء الاعتماد وتفضلوا الاحترام،

تحريراً في / / ١٩ رئيس اللجنة يعتمد، ناظر المدرسة
أعضاء اللجنة خاتم المدرسة

(شكل رقم ٧)

الإعداد الفني لأوعية المعلومات: التصنيف والفهرسة

التصنيف والفهرسة عمليتان متكاملتان. الفرض منهما ترتيب مجموعات المكتبة وفق خطة معينة تؤدي إلي الحصول علي المعلومات المطلوبة بسهولة وسرعة. ويمكن تشبيه عالم المعرفة بمدينة كبيرة، والمعلومات بالأشخاص الذين يسكنون المدينة. فالوصول لشخص معين يجب أولاً تقسيم المدينة إلي أحياء، وتقسيم الأحياء إلي شوارع والشوارع إلي منازل، والمنازل إلي شقق. وهذا ما فعله " ملفل ديوي " حين قسم المعرفة إلي عشرة أقسام رئيسية ثم قسم كل قسم عشرة فروع وهكذا. وكما أنه للوصول إلي شخص معين في المدينة لابد من معرفة بيانات بطاقته الشخصية التي تتضمن اسمه وصورته وتاريخ ميلاده وعمله ومحل إقامته (رقم الشقة والمنزل واسم الشارع والحي)، فكذاك للحصول علي كتاب معين يجب الرجوع إلي بطاقته في الفهرسة تكون الاستفادة من ثروة المعلومات الموجودة بالمكتبة ، أمراً بالغ الصعوبة أو مستحيلاً .

ولكي يتقن أخصائي المكتبة عمليتي التصنيف والفهرسة ، عليه إتباع الآتي:

- ١- الفهم الجيد لخطة التصنيف وقواعد الفهرسة .
- ٢- عدم الاعتماد على الذاكرة عند قيامه بالتصنيف والفهرسة ، بل يجب أن تكون مراجعتهما تحت يده وهو يقوم بهاتين العمليتين .
- ٣- الاسترشاد بقوائم الكتب المصنفة المفهرسة التي تصدرها إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم ونشرة الإيداع التي تصدرها الدار القومية للكتب وما شابه ذلك من قوائم عربية وأجنبية .
- ٤- استشارة من هم أكثر منه خبرة كالأخصائيين الأوائل والموجهين- إذا صادفته مشكلات صعبة في التصنيف والفهرسة

التصنيف

التصنيف هو ترتيب الأشياء وتجميعها بحسب درجات تشابهها ، وفصلها بعضها عن البعض بحسب درجات تباينها . بمعنى جمع الأشياء المتشابهة بعضها مع بعض وفصل الأشياء غير المتشابهة بعضها عن بعض .

وتصنيف الكتب هو تمييز بعضها عن بعض بطريقة تمكن من استخدامها على خير وجه ، بمعنى أنه يمكن عن طريق أي نظام معين للتصنيف ترتيب الكتب على الرفوف ليسهل معرفة مكان كل كتاب يطلبه القاري ، وتلبية هذه الطلبات في أسرع وقت .

وعلى هذا فالدافع الأساسي لتصنيف الكتب هو دافع عملي يستهدف الحصول على ما نريد من كتب بسرعة وسهولة .

والتصنيف هو أول العمليات الفنية التي يمارسها أخصائي المكتبة بعد اختيار الكتب وتزويد المكتبة بها . وهي عملية تحتاج إلى دراية واسعة وإلمام بجميع أنواع المعرفة وصلة بعضها ببعض ، ولذلك فيجب أن يكون أخصائي المكتبة مؤهلاً تأهيلاً جامعياً ليتمكن القيام بعملية التصنيف على أتم وجه .

والواقع أن التصنيف هو أساس علم المكتبات ومن هنا كثرت المحاولات والإجتهدات في هذا المجال ، فظهر تصنيف بيكرن ، وهاريس ، وملفل ديوي (صاحب التصنيف العشري السائد في معظم دول العالم) والتصنيف العشري العالمي . وتصنيف مكتبة الكونجرس ، وتصنيف كتر ، وتصنيف براون ، وتصنيف بليس وتصنيف رانجاناثان الهندي ... الخ .

فوائد التصنيف :

التنظيم أساس نجاح كل عمل ، فالتاجر يعمل على تنظيم حانوته ويرتب محتوياته ترتيباً يعينه على معرفة مكان كل صنف من أصناف تجارته ، وكذلك الصبدي يخصص لكل دواء مكاناً خاصاً حيث يسهل عليه إحضاره عند الطلب بسرعة ودون أن يخطيء ، والمكتبة في حاجة إلى تنظيم محتوياتها تنظيمياً فنياً ييسر على القارئ الحصول على الكتب المطلوب بسرعة وسهولة ، فإذا لم تنظم المكتبة حسب خطة تصنيف معين ، فإن القارئ لن يهتدي إلى الكتاب الذي يريده أو سيجد على الأقل صعوبة كبيرة حتى يحصل عليه ... ومثله كمثّل شخص أراد أن يزور صديقاً له في مدينة لا يعرفها . وشوحيء بأن شوارع المدينة لا تحمل لافتات بأسمائهم والمنازل غير مرقمة ، فلاشك أنه قد لا يصل إلى مسكن صديقه وخاصة كلما كانت المدينة كبيرة متسعة وفي أحسن الأحوال قد يصل ولكن بعد بذل الجهد وضياح الوقت والمال .

ولكن إذا كانت المدينة شوارعها مسماة ومنازلها مرقمة فسوف يصل إلى منزل صديقه بسرعة وسهولة .

ومن هذا المثال يتبين فائدة التصنيف لكل من القارئ وأخصائي المكتبة .

فبالنسبة للقارئ : فإنه يسهل له الحصول على الكتاب بسرعة وبلا مجهود بذلك ، كما أن يتيح له فرصة التعرف على مجموعة الكتب التي تعالج الموضوع الذي يبحثه .

وبالنسبة لأخصائي المكتبة :

١- التصنيف يجعله يلبي طلبات القراء بيسر وسرعة .

٢- التصنيف يعرفه بمواطن القوة والضعف في مجموعات المكتبة ، فيعمل

على تزويد أقسام المعرفة قليلة الكتب بكتب جديدة .

٣- عملية التصنيف تزيد من معلومات أخصائي المكتبة وثقافته نتيجة إطلاعها المستمر على محتويات المكتبة وقراءته لبعضها .

تصنيف ملتل ديوي العشري :

يعتبر من أكثر طرق التصنيف انتشاراً ليس في الولايات المتحدة الأمريكية وحدها ، بل في أوروبا وآسيا وأفريقيا ، ولذلك فسوف نتناوله بشيء من التفصيل والشرح . نشرت هذه الخطة لأول مرة سنة ١٨٧٦ بعرض (ملفل ديوي) الذي ولد في نيويورك في ١٨٥٧/١٢/١٠ وتوفي في ١٩٣٧/١٢/٢٦ وقد تخرج ديوي من كلية أمهرست بولاية ماساتشوستس وعمل بها مساعداً أمين المكتبة . ثم نقل إلى مدينة بوسطن عام ١٨٧٧ وهناك أصدر مجلة للمكتبات ، وكان أحد مؤسسي جمعية المكتبات الأمريكية ، وفي عام ١٨٨٢ عين أميناً لمكتبة كلية كولومبيا في نيويورك ، حيث أسس بهذه الكلية أول مدرسة لتخريج أمناء للمكتبات ومنذ عام ١٨٨٩ إلى عام ١٩٠٤ كان مديراً لمكتبة نيويورك العامة ومن عام ١٩٠٤ إلى عام ١٩٠٦ كان مديراً للمكتبات بمدينة نيويورك .

وقد ظل تصنيف ديوي يعدل بالحذف والإضافة حتى صدر منه حتى الآن (١٩ طبعة) منها (١٢) طبعة في حياته والباقي أصدرته لجان خاصة بعد وفاته ، وقد صدرت الطبعة الأولى وعدد صفحاتها (٤٢) صفحة أما آخر طبعة فقد صدرت في ثلاث مجلدات تزيد صفحاتها عن (٢٠٠٠) صفحة .

وأساس خطة (ديوي) في التصنيف هو تقسيم المعرفة إلى عشرة أصول

رئيسية رتبها كالتالي :

المكتبات المرصية المرشحة

- ١- الفلسفة .
- ٢- الدين .
- ٣- العلوم الاجتماعية
- ٤- اللغات .
- ٥- العلوم البحتة .
- ٦- العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)
- ٧- الفنون .
- ٨- الآداب .
- ٩- التاريخ والجغرافيا والتراجم
- ١٠- الأعمال العامة .

الملاحظات الثلاثة لتصنيف ديوي العشري :

تسم (ديوي) المعرفة إلى عشرة أصول وكل أصل إلى عشرة أقسام وكل قسم إلى عشرة فروع . وعلى ذلك فتصنيف (ديوي) يتضمن ١٠٠٠ فرع وكل أصل يتضمن ١٠٠ فرع فإننا بدىء التصنيف برقم (٠٠٠) (صفر صفر صفر) فإن فروعه تنتهي عند رقم (٩٩٩) وعلى سبيل فإن أصل (الدين) يبدأ برقم (٢٠٠) وينتهي برقم (٢٩٩) وهكذا بالنسبة لباقي الأصول . ونلك على النحو التالي :

الأعمال العامة	٠٠٠-٠٩٩
الفلسفة	١٠٠-١٩٩
الدين	٢٠٠-٢٩٩
العلوم الاجتماعية	٣٠٠-٣٩٩
اللغات	٤٠٠-٤٩٩
العلوم البحتة	٥٠٠-٥٩٩
العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)	٦٠٠-٦٩٩
الفنون الجميلة	٧٠٠-٧٩٩
الآداب	٨٠٠-٨٩٩
الجغرافيا والتراجم والتاريخ	٩٠٠-٩٩٩

ويطلق على الجدول السابق اسم (الملخص الأول)

أما الملخص الثاني فهو يضم عشرة أقسام لكل أصل من الأصول السابقة حيث يبدأ أولها بعموميات الموضوع وهذه الملاحظة نجدها في كل التفريعات . بمعنى أن كل أصل ينقسم في الحقيقة إلى تسعة أقسام ويكملها الأصل نفسه إلى عشرة مبتدئاً به فمثلاً الدين ينقسم إلى :

الدين الإسلامي	٢١٠
القرآن الكريم وعلومه	٢٢٠
الحديث الشريف	٢٣٠
التوحيد وأصول الدين	٢٤٠
الفقه الإسلامي	٢٥٠
التصوف	٢٦٠
الدين المسيحي	٢٧٠
الكنائس والفرق المسيحية	٢٨٠
الاديان الأخرى (غير الإسلام والمسيحية)	٢٩٠

تلك هي الأقسام التسعة للدين أما القسم العاشر فهو يخصص لموضوع الدين عامة . وهو ما يرمز إليه بالرقم (٢٠٠)

أما الملخص الثالث لتصنيف (ديوي) العشري فهو التفريعات لأرقام الأحاد وهو يتضمن ألف رقم م (٠٠٠) إلى (٩٩٩)

فإذا أخذنا على سبيل المثال قسماً من أصل الدين وليكن قسم القرآن وعلومه لنوضح صورته في الملخص الثالث نجده متفرعاً كالآتي :

القرآن وعلومه	٢٢٠	بلاغة القرآن	٢٢٥
المصاحف	٢٢١	فقه القرآن	٢٢٦
جمع القرآن	٢٢٢	تفسير القرآن	٢٢٧
نزول القرآن	٢٢٣	القرءات والتجويد	٢٢٨
ألفاظ القرآن	٢٢٤	مباحث قرآنية أخرى	٢٢٩

وبناء على ما سبق فإن :

الرمز	٢٠٠	أصل الدين	(من الملخص الأول)
الرمز	٢٢٠	قسم من أصل الدين	(من الملخص الثاني)
الرمز	٢٢٣	فرع لقسم الدين	(من الملخص الثالث)

العلامة العشرية :

قد يستلزم الأمر في بعض الأحيان استعمال العلامة العشرية لتحديد مكان موضوع الكتاب فمثلاً رقم التصنيف الخاص بموضوع الإسلام والعلم الحديث هو ٢١٤.٥ وستحسن كلما كان رصيد المكتبة صغيراً الاكتفاء بالأقسام أو الفروع (الملخص الثاني ثم الملخص الثالث).

الأقسام التحكيلة :

يغناول بعض المؤلفين الموضوعات من الوجهة الفلسفية أو التاريخية أو تعالج هذه الموضوعات في شكل مختصرات أو مقالات أو معاجم مرتبة ترتيباً خاصاً ، أو على هيئة بائرة معارف ، وهذه الأشكال يمكن صياغة أي موضوع في قلبها .
وللدلالة على الشكل الذي صيغ فيه الموضوع ، فقد تضمنت خطة التصنيف العشري تسعة أقسام تسمى عادة الأقسام الشكلية ، أو أقسام الشكل لأنها تحدد شكل صياغة الموضوع ويرمز إليها بالأرقام التالية :

- | | |
|-------------------|------------|
| ١- فلسفة أو نظرية | ٢- مختصرات |
| ٣- قواميس | ٤- محاضرات |
| ٥- دوريات | ٦- جمعيات |
| ٧- طرق تدريس | ٨- مجموعات |
| | ٩- تاريخ |

فإننا كان الموضوع هو " الفلسفة " فإن رقم التصنيف المميز له هو (١٠٠) وإذا أردنا أن تبين الأشكال التي يمكن أن يكون عليها هذا الموضوع فإن النتيجة تكون كالآتي :

- | | |
|-----|---|
| ١٠١ | النظرية : قيمة الفلسفة واستعمالاتها |
| ١٠٢ | الموجزات والمختصرات |
| ١٠٣ | القواميس ودوائر المعارف الفلسفية |
| ١٠٤ | _____ |
| ١٠٥ | الدوريات الفلسفية |
| ١٠٦ | المنظمات والجمعيات والمؤتمرات والهيئات الفلسفية |

- ١٠٧ دراسة وتعلم الفلسفة
 ١٠٨ المجموعات والمقالات والمحاضرات الفلسفية
 ١٠٩ تاريخ الفلسفة
- وبالنسبة للأصل الخاص بالأدب فإنه يرتب داخلياً حسب القالب أو الشكل الذي صيغ فيه الموضوع كالتالي :
- ١- الشعر ٤- المقالات ٧- النواصر والتكائنات
 ٢- المسرحيات والتمثيلات ٥- الخطابة ٨- الحكم والأمثال
 ٣- القصص ٦- الرسائل ٩- مقنوعات (موضوعات عامة)
- وعلى ذلك فإن الشعر العربي يرمز له بالرقم (٨١١) والشعر الفرنسي بالرقم (٨٤١) والمسرحية العربية بالرقم (٨١٢) والمسرحية الإنجليزية بالرقم (٨٢٢) وهكذا ...

قائمة المناطق

كانت التعليمات الواردة في الطبقات السابقة من تصنيف ديوي العشري تقضي بتقسيم الموضوعات جغرافياً حسب التقسيم التاريخي (٦٣٠-٩٩٩) ولأنه توجد موضوعات كثيرة ترتبط معالجتها بأماكن أو مناطق جغرافية معينة فقد استحدثت الطبعة السابعة عشرة أرقاماً لتكوين رموز تجمع بين الموضوع الأساسي ورقم المكان سواء كان قارة أو دولة وهذه الأرقام المستحدثة تتضمنها (قائمة المناطق) وبيانها كالآتي :

العالم القديم عام ..	٣٠	الصين	٣١
مصر	٣٢	فلسطين	٣٣
الهند	٣٤	العراق وإيران	٣٥
أوروبا الشمالية	٣٦	شبه جزيرة إيطاليا	٣٧
اليونان	٣٨	مناطق أخرى في العالم القديم	٣٩

المقتبآت (المترجمة المرثثة)

أوروبا (في العصر الحديث)	٤٠
إستكلندا وإيرلندا	٤١
إنجلترا	٤٢
ألمانيا	٤٣
فرنسا	٤٤
إيطاليا	٤٥
شبه جزيرة أيبيريا	٤٦
روسيا الأوربية وفنلندا	٤٧
الدول الإسكندنافية	٤٨
مناطق أخرى في أوروبا	٤٩
آسيا	٥٠
الصين	٥١
اليابان	٥٢
شبه جزيرة العرب	٥٣
إيران	٥٤
الشرق الأوسط	٥٦
سيبيريا (روسيا الآسيوية)	٥٧
وسط آسيا	٥٨
جنوب شرق آسيا	٥٩
أفريقيا	٦٠
شمال أفريقيا (تونس- ليبيا)	٦١
مصر والسودان	٦٢
الحبشة- أرتريا	٦٣
المغرب	٦٤
الجزائر	٦٥
غرب أفريقيا	٦٦
وسط أفريقيا	٦٧
جنوب أفريقيا	٦٨
جرر المحيط الهادي	٦٩

المحتبات المدرسية المرشحة

أمريكا الشمالية	٧٠
كندا	٧١
أمريكا الوسطى (المكسيك)	٧٢
الولايات المتحدة الأمريكية	٧٣
الولايات الشمالية الشرقية	٧٤
الولايات الجنوبية الشرقية	٧٥
الولايات الوسطى الجنوبية	٧٦
الولايات الوسطى الشمالية	٧٧
الولايات الغربية	٧٨
حوض الميسسي وساحل المحيط الهادي	٧٩
أمريكا الجنوبية	٨٠
البرازيل	٨١
الأرجنتين	٨٢
شيلي	٨٣
بوليفيا	٨٤
بيرو	٨٥
بنما كولومبيا اكوادور	٨٦
فنزويلا	٨٧
غيانا	٨٨
باراجواي وأرجواي	٨٩
مناطق أخرى في العالم	٩٠
_____	٩١
_____	٩٢
نيوزيلاند	٩٣
استراليا	٩٤
غينيا الجديدة	٩٥
مناطق أخرى في الباسفيك- بولينزيا	٩٦
جزر المحيط الأطلسي	٩٧
القطب الشمالي- القطب الجنوبي	٩٨
العوامل في الفضاء	٩٩

تركيب رموز تجمع بين رقم الموضوع الأساسي ورقم المكان :

يركب الرمز المطلوب من رقم الموضوع الأساسي ثم علامة عشرية على يمينه ثم رقم المكان وفيما يلي أمثلة على ذلك :

كتاب عن القانون الجنائي يأخذ رقم ٢٤٥ أما القانون الجنائي في مصر فيأخذ رقم ٢٤٥.٦٢ وفي اليابان ٢٤٥.٥٢ وفي كندا ٢٤٥.٧١ .

كتاب عن الصيدلة والعلاج يأخذ رقم ٦١٥ وفي فرنسا ٦١٥.٤٤ وفي الصين ٦١٥.٥١ كتاب عن التربية والتعليم يأخذ رقم ٢٧٠ أما التربية والتعليم في مصر فيأخذ رقم ٢٧٠.٦٢ وفي ألمانيا ٢٧٠.٤٣ وفي الهند ٢٧٠.٥٤ .

التعديلات التي أدخلت على تصنيف ديوي المشري بالنسبة للمكتبة العربية :

راعي (ديوي) في تصنيفه حاجات المكتبة الأمريكية ونحيز لبلده ديناً ولغة وتاريخاً وآداباً . لذلك كان من الضروري إجراء تعديلات في بعض أرقام التصنيف دون المساس بالهيكل العام للخطة لسد حاجات المكتبة العربية ، وحتى يمكن أن تفي خطة التصنيف المعدلة باستيعاب الحضارة الإسلامية العربية وهذه التعديلات تظهر بوضوح في الأصول التالية : (الدين- اللغة- الأدب- التاريخ) .

كيفية تحديد موضوع الكتاب :

على المصنف تصفح الكتاب بصفة عامة والاستعانة بالآتي لتحديد موضوعه :

١- عنوان الكتاب : قد يدل عنوان الكتاب على موضوعه ، وخاصة في السواحي العلمية المحضة . ولكن المؤلف قد يعتمد أحياناً إلى اختيار عنوان لا يدل على موضوع الكتاب

- ٢- قائمة محتويات الكتاب : إن النظر في قائمة محتويات الكتاب (ما كان يسمى أحياناً بالفهرس) له أثره في الاستدلال على موضوع الكتاب .
- ٣- المقدمة : قد تبين المقدمة موضوع الكتاب ، فالمؤلف عند كتابته لها يعمل على تلخيص فكرة الكتاب والهدف من تأليفه .
- ٤- مراجع الكتاب : لاشك أنه توجد صلة وثيقة بين موضوع الكتاب والمراجع التي استخدمها المؤلف في تأليف الكتاب .
- ٥- قراءة الكتاب بتمعن : إذا لم يكن الاهتمام لموضوع الكتاب عن طريق ما سبق فيجب على أخصائي المكتبة قراءته بتمعن لتحديد موضوعه .
- ٦- الرجوع للمختصين : إذا عجز أخصائي المكتبة عن تحديد الموضوع رغم كل ذلك فيجب عرض الكتاب على المختصين الخبراء في مادة الكتاب لأخذ رأيهم في موضوع الكتاب .

كيفية تحديد رقم تصنيف الكتاب :

- ١- ابحث عن موضوع الكتاب مستعيناً بما سبق ذكره .
- ٢- حدد أحد الأصول من تصنيف ديوي العشري يدخل فيه هذا الموضوع .
- ٣- عين الرقم المخصص لهذا الموضوع تحت الأصل ثم القسم ثم الفرع .
- ٤- يمكنك استخدام الكشاف النسبي الألفبائي مباشرة لتحديد رقم تصنيف الكتاب ، بشرط أن ترجع إلى جدول التصنيف العشري لتحديد مكان موضوع الكتاب بالنسبة للخطة .

قواعد عامة للتصنيف :

- ١- يصنف الكتاب حسب موضوعه أولاً ثم حسب الشكل فمثلاً كتاب في تاريخ التربية ، موضوعه التربية ، ولكن المؤلف تناول الجانب التاريخي

للموضوع ، وعلى ذلك يصنف الكتاب مع كتب الترتيبية ورقمها (٣٧٠) ثم يضاف إليه الرقم الذي يدل على الشكل وهو (٩) فيكون رقم الكتاب في هذه الحالة (٣٧٠ . ٩) .

٢- يصنف الكتاب الذي يتناول أكثر من موضوع والذي لا يمكن تغليب أحد الموضوعات به تحت الأصل العام الذي يتناول جميع هذه الموضوعات قدر الإمكان . أما إذا أمكن تغليب أحد الموضوعات فإنه يصنف تحت رقم هذا الموضوع الغالب .

٣- يجب وضع الكتاب في المكان الذي يكون وجوده فيه أنفع للباحث الذي يقصد المكتبة للبحث في موضوع معين وفي المكان الذي يتوقع أن يجده فيه

٤- يجب أن يسأل أخصائي المكتبة نفسه عندما يحدد مكان الكتاب في خطة التصنيف " هل موضوع هذا الكتاب متفرع من الموضوع الرئيسي أو له علاقة وثيقة به ؟ " .

الحرثان الأولان من اسم المؤلف : يذكر اسم الأسرة أولاً فمثلاً طه حسين يصبح حسين ، طه (ح ط) الرقم الخاص أو رقم الطلب :

ينكون من رقم التصنيف + الحرفين الأولين من اسم المؤلف وفيما يلي بعض الأمثلة :

٢٥٠ الرقم الخاص للكتاب " هنا حلال وهذا حرام " تأليف عبد القادر

أحمد عطا

ع ع

٤١٥ الرقم الخاص للكتاب " النحو الواضح " تأليف علي الحارم

ج ع

٤١٢ الرقم الخاص للكتاب " لسان العرب " تأليف ابن مسطور

أم

٢٢٩ الرقم الخاص لكتاب " إعجاز القرآن والبلاغة النبوية " تأليف
مصطفى صادق الرافعي .

م

كتب التراجم :

ترتب كتب التراجم في قسم واحد تحت رقم (٩٢٠) أو الحرف (ت) نسبة
إلى تراجم (بالإنجليزية الحرف B) نسبة إلى (Biography) ويمكن تقسيم كتب
التراجم حسب الموضوع الذي اشتهرت به الشخصية وعلى ذلك توضع تراجم
الفلاسفة تحت رقم (٩٢١) ورجال الدين تحت رقم (٩٢٢) ورجال العلوم
الاجتماعية (٩٢٣) واللغويين (٩٢٤) وعلماء العلوم البحتة (٩٢٥) والتكنولوجيا
(٩٢٦) والفنانين (٩٢٧) والأدباء (٩٢٨) والأنساب (٩٢٩) أما الكتب التي تضم
تراجم متنوعة فتوضع تحت رقم (٩٢٠) ويلاحظ أن الرقم الخاص لكتب التراجم
يتكون من رقم التصنيف أو حرف (ت) والحرفين الأولين من اسم المترجم له
وليس من اسم المؤلف وهذا استثناء يجب تذكره مثل :

ت مصطفى كامل تأليف : عبد الرحمن الرفاعي
ك م

كتب القصص :

يستحسن أن ترتب في قسم مستقل يرمز إليه بحرف (ن) نسبة إلى
قصص (بالإنجليزية حرف F نسبة إلى Fiction)
ويكون أسفله الحرفان الأولان من اسم المؤلف مثل :

ق دعاء الكروان تأليف طه حسين
ح ط

ترتيب الكتب على ونون المكتبة

أولاً: في المدرسة الابتدائية:

- الكتب المنهجية المقررة ترتب في ركن خاص طبقاً للصف الدراسي ثم المادة.
- كتب الكبار : ترتب في قسم خاص بها حسب تصنيف ديوي العشري ثم التراجع فالقصص .
- كتب الأطفال ترتب بالألوان حسب موضوعاتها كالآتي :
 - قصص تهنئية
 - قصص دينية
 - قصص علمية
 - قصص الأساطير والخرافات
 - قصص بوليسية ومغامرات
 - قصص جغرافية ورحلات
 - قصص التاريخ والسير
 - قصص الفن والموسيقى والرياضة

ثانياً: في المدرسة الإعدادية والثانوية وما في مستواها :

- الكتب المنهجية المقررة : ترتب في ركن خاص حسب الصف الدراسي ثم المادة .
- الكتب الأخرى ترتب حسب تصنيف ديوي العشري ثم التراجع فالقصص أما المراجع فتوضع بجانب أخصائي المكتبة لتستخدم تحت إشرافه المباشر .
- يخصص قسم للكتب الإفرنجية وترتب حسب تصنيف ديوي العشري .

المكتبات المدرسية الحديثة

تنبيه هام :

بالنسبة لكتب المراجع كالمعاجم ودوائر المعارف والأطالس .. الخ ترتب في ركن خاص وتوضع في دولا ب بجوار أخصائي المكتبة للمحافظة عليها وسهولة إرشاد القراء لكيفية الانتفاع بها ويوضع على الدولا ب لافتة :

مراجع (بالإنجليزية References) ويثبت على كل مرجع في صفحة العنوان وكتب الكتاب الرمز (م) نسبة إلى (مرجع) .. (بالإنجليزية الرمز R نسبة إلى Refemce).

تكت كتاب الكتاب :

عبارة عن ورقة مصمفة ذات حجم مناسب ، تلتصق على بعد بوصة واحدة أو ٢.٥ سم من أسفل الكتاب ويكتب عليها الرقم الخاص للكتاب بالحرير الشيني. لأن الحبر العادي يتلاشى وينمحي بعد وقت قصير مما يضطر أمين المكتبة إلى إعادة كتابته . وفي ذلك ضياع للوقت والجهد والمال .

تنبيهه :

في المكتبات المدرسية يجب توشي البساطة في التصنيف وذلك :

- ١- بتطبيق التصنيف الواسع أي الاكتفاء بالأقسام العشرة الرئيسية لديوي وفروعها المائة على قدر الإمكان (الملخصان الأول والثاني).
- ٢- استخدام حرف ت = B بدلاً من الرمز الرقمي ٩٢٠ الدال على التراجم
- استخدام حرف ق = F بدلاً من الرمز الرقمي ٨١٢ الدال على القصص .

تصنيف ديوي العشري

الخاصة الثانية

التقسيم المائة

الأعمال العامة	٠٠٠	الدين المسيحي	٢٧٠
البيولوجرافيا	٠١٠	الطوائف المسيحية	٢٨٠
علوم المكتبات والمعلومات	٠٢٠	الأديان الأخرى	٢٩٠
دوائر المعارف العامة	٠٣٠	العلوم الاجتماعية	٣٠٠
	٠٤٠	الإحصاء	٣١٠
المطبوعات الدورية العامة	٠٥٠	العلوم السياسية	٣٢٠
الجمعيات العامة وعلم المقاحف	٠٦٠	الاقتصاد	٣٣٠
الصحافة والصحف والنشر	٠٧٠	الفنون	٣٤٠
المؤلفات المجموعة (المجموعات العامة)	٠٨٠	الإدارة العامة	٣٥٠
المخطوطات والكتب النادرة	٠٩٠	المشاكل والخدمة الاجتماعية	٣٦٠
الفلسفة والعلوم المتصلة بها	١٠٠	القريبة والتعليم	٣٧٠
ما وراء الطبيعة	١١٠	التجارة	٣٨٠
النظريات الميتافيزيقية	١٢٠	العادات والتقاليد والفولكلور	٣٩٠
الطواهر الخارقة	١٣٠	اللغات	٤٠٠
المباحث الفلسفية	١٤٠	اللغة العربية	٤١٠
علم النفس	١٥٠	اللغة الإنجليزية	٤٢٠
المنطق	١٦٠	اللغة الألمانية	٤٣٠
علم الأخلاق	١٧٠	اللغة العرمنية	٤٤٠
الفلسفة القديمة، الوسيطة الشرقية	١٨٠	اللغة الإيطالية والرومانية	٤٥٠
الفلسفة الحديثة	١٩٠	اللغة الأسبانية والبرتغالية	٤٦٠
الدين	٢٠٠	اللغة اللاتينية	٤٧٠
الإسلام	٢١٠	اللغة اليونانية	٤٨٠
القرآن الكريم وعلومه	٢٢٠	اللغات الأخرى	٤٩٠
الحديث الشريف وعلومه	٢٣٠	العلوم البحتة	٥٠٠
أصول الدين والتوحيد	٢٤٠	الرياضيات	٥١٠

الكتبات المدرسية الضرورية

الفقه	٢٥٠	الفلك والعلوم المتصلة به	٥٢٠
التصوف	٢٦٠	الفيزياء	٥٣٠
الكيمياء	٥٤٠	الموسيقى	٧٨٠
علوم الأرض (الجيولوجيا)	٥٥٠	فنون الترويح والتسلية	٧٩٠
الحفريات	٥٦٠	الألعاب	٨٠٠
علوم الحياة (البيولوجيا)	٥٧٠	الأدب العربي	٨١٠
علم النبات	٥٨٠	الأدب الإنجليزي والأمريكي	٨٢٠
علم الحيوان	٥٩٠	الأدب الألماني	٨٣٠
التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)	٦٠٠	الأدب الفرنسي	٨٤٠
العلوم الطبية	٦١٠	الأدب الإيطالي	٨٥٠
العلوم الهندسية	٦٢٠	الأدب الأسباني	٨٦٠
العلوم الزراعية	٦٣٠	الأدب اللاتيني	٨٧٠
العلوم المنزلية (الاقتصاد المنزلي)	٦٤٠	الأدب اليوناني	٨٨٠
إدارة الأعمال	٦٥٠	آداب اللغات الأخرى	٨٩٠
الكيمياء التطبيقية	٦٦٠	الجغرافيا العامة والتراجم والتاريخ	٩٠٠
المصنعات	٦٧٠	الجغرافيا والرحلات	٩١٠
المصنعات الأخرى	٦٨٠	التراجم والإنسان	٩٢٠
المباني	٦٩٠	التاريخ القديم	٩٣٠
الفنون	٧٠٠	تاريخ أوروبا	٩٤٠
الفنون الفنية والمساحة (المنظر الخوية)	٧١٠	تاريخ أسبانيا	٩٥٠
العمارة	٧٢٠	تاريخ أفريقيا	٩٦٠
النحت وفنون البلاستيك	٧٣٠	تاريخ أمريكا الشمالية	٩٧٠
الرسم وفنون الديكور	٧٤٠	تاريخ أمريكا الجنوبية	٩٨٠
الرسم والتلوين الزيتي	٧٥٠	تاريخ المناطق الأخرى من العالم	٩٩٠
علوم الطباعة والمطبوعات	٧٦٠	(أستراليا وجزر المحيط الهادي)	
التصوير والصور	٧٧٠		

الفهرسة

تعريف الفهرسة:

هي عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات بهدف أن تكون في متناول المستفيد بسرعة ويسر. ويعتبر الفهرسة من أهم واجبات أخصائي المكتبة وبه يستطيع التحكم في عالم المعرفة وجعلها موصوفة ومنظمة للقراء والباحثين والدارسين.

أنواع الفهرسة:

- ١- الفهرسة الوصفية: وتختص بالوصف المادي لأوعية المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل (المؤلف والعنوان والطبعة وبيانات النشر وعدد الصفحات... الخ).
- ٢- الفهرسة الموضوعية: وتختص بوصف المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف، بحيث يمكن تجميع أوعية المعلومات ذات الموضوع الواحد في مكان واحد.

تعريف الفهرس:

هو قائمة بأوعية المعلومات مرتبة وفق نظام معين وهي تسجل وتصنف ما تقنيه مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات.

وظيفة الفهرس

- الفهرس يجيب القرى، عن الأسئلة التالية:
- هل يوجد بالمكتبة كتاب من تأليف مؤلف
 - أي المؤلفات الخاصة بمؤلف معين موجودة بالمكتبة؟

الكتبات (المرسية الحريثة)

- هل يوجد بالمكتبة كتاب عنوانه كذا ؟
- هل يوجد بالمكتبة كتب من سلسلة معينة ؟
- هل يوجد بالمكتبة كتب تعالج موضوعاً معيناً ؟

أنواع الفهارس :

- فهرس المؤلف : ترتب فيه المداخل ألفبائياً وفقاً لأسماء الأشخاص المسئولين عن المضمون الفكري للكتاب مثل المؤلف والتراجم والمراجع والمحقق والرسام .. الخ أو الهيئات الرسمية والخاصة أو الدولة.
- فهرس العنوان : ترتب فيه طاقات اعنوان الرئيسية والإضافة ترتيباً ألفبائياً .
- فهرس الموضوع : ترتب فيه المداخل ألفبائياً وفق رؤوس الموضوعات التي تدرج تحتها الكتب .
- الفهرس الشاموس : يجمع مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب ألفبائي واحد .
- الفهرس المصنف : ترتب فيه المداخل حسب أرقام التصنيف العشري وتعد له كشافات الفبائية برؤوس الموضوعات .

أشكال الفهارس :

- الفهرس الكتاب : من مزاياه سهولة تداوله وسرعة الإلمام ببياناته ولكن يعيبه استحالة تسجيل الكتب الجديدة به وكذلك القيام بعمليات التغيير والحذف والإضافة .
- الفهرس الخروم : يتكون من ٥٠٠ أو ٦٠٠ جذانة تجمع في مجلد وميزاته سهولة تداوله ومن عيوبه أن ورقه أقل متانة من البطاقات ولذلك يتلف بسرعة .

الكتبات المرصية المرشحة

الفهرس البطاقي :عمارة عن بطاقات من الورق المقوي الأبيض أو الملون بألوان فاتحة (حجم البطاقة ١٢.٥ x ٧.٥ سم) تكتب عليها بيانات الفهرسة . وتوضع في أدراج معدنية . أو خشبية مناسبة ويمتاز هذا الفهرس بسهولة إضافة بطاقات الكتب الجديدة والقيام بعمليات التغيير والحذف والإضافة ووجود عمود نحاسي تثبت به البطاقات المثقوبة . ويمكن وضع بطاقات إرشادية بلون مختلف وذات لسان بارز لتساعد على الحصول على المعلومات بسرعة وسهولة .

بطاقات الترميز :

يتألف الفهرس البطاقي من عدة بطاقات لكل وعاء واحد من أوعية المعلومات ولكل نوع من هذه البطاقات وظيفة خاصة تساعد المستفيد على الوصول إلى ما يريد من معلومات : وفيما يلي أنواع البطاقات ووظائفها :

البطاقات الرئيسية : ويكون مدخلها الرئيسي بالمؤلف (وبالعنوان في حالة عدم وجود مؤلف) وتتضمن هذه البطاقة بيانات الوصف الخاصة بأوعية المعلومات المختلفة .

البطاقة الإضافية : يكون مدخلها بالمؤلف المشارك أو المراجع أو المحقق أو المترجم أو الرسام . وكذلك بالعنوان ورأس الموضوع والسلسلة .

بطاقات الإحالة : تحيل من مدخل إلى مدخل آخر بالفهرس :- أنظر = ن : تحيل من اسم مؤلف أو عنوان أو عنوان أو رأس موضوع أو رأس موضوع غير مستخدم بالفهرس إلى المدخل المعتمد في الفهرس مثل : بنت الشاطيء انظر : عائشة عبد الرحمن- انظر أيضاً = ن ن : توجه القارئ إلى الداخل الأخرى في الفهرس ذات الصلة من المدخل المحال منه مثل :

الهندسة الكهربائية

انظر أيضاً

التليفون ٤

الراديو

أبعاد البطاقة :

يدون المدخل وبيانات الوصف حسب ترتيب معين في بطاقات الفهرس ذات الحجم الموحد (٧.٥ x ١٢.٥ سم) . ويقصد بالبعد المسافة التي تترك من حافة البطاقة عند تدوين البيانات عليها ، ويقاس البعد بعدد ضربات الآلة الكاتبة ، حيث أن كل ضربة تشغل مسافة ، والمسافة تساوي ربع سنتيمتر تقريباً . وعليه فإن البعد يساوي عدداً من الضربات أو المسافات ، وفيما يلي بيان الأبعاد :

- البعد الأول : يتكون من ٨ مسافات = ٢ سم ويستخدم في حالة المدخل الرئيسي بالمؤلف أو العنوان وتكمل عليه بيانات باقي فقرات الوصف والحواشي والمتابعة .
- البعد الثاني : يتكون من ١٢ مسافة = ٣ سم ويستخدم في حالة المدخل الإضافي وباقي فقرات الوصف والحواشي والمتابعة .
- البعد الثالث : يتكون من ١٤ مسافة = ٣.٥ سم ويستخدم في حالة استكمال المدخل الرئيسي بالمؤلف والمدخل الإضافي .
- البعد المعلق : يبدأ المدخل الرئيسي للبطاقة بالعنوان من البعد الأول ويستمر إلى السطر الذي يليه متخذاً من البعد الثاني مركزاً له وتستمر البيانات على البعد الثاني ما عدا بيان التوريق الذي يستكمل على البعد الأول .

عناصر بطاقة الفهرس

تشمل بطاقة الفهرس العناصر الآتية :

- ١- الرقم الخاص أو رقم الطلب
- ٢- الرأس وهو المدخل الرئيسي بالمؤلف وأحياناً بالعنوان → فقرة المدخل

المكتبات المدرسية الحديثة

٣- بيانات الوصف وتتألف من سبعة حقول :

الحقل الأول : حقل العنوان والعنوان البديل
والعنوان الفرعي والعنوان الموازي وبيان التأليف
الحقل الثاني : بيان الطبعة .
الحقل الثالث : حقل بيانات النشر : مكان النشر ،
اسم الناشر ، تاريخ النشر ، مكان الطبع ، الطابع .

فقرة جسم البطاقة

- الحقل الرابع : عدد الصفحات ، عدد المجلدات ، عدد الأوراق .
- الإيضاحات . الحجم + المواد المصاحبة .
- الحقل الخامس : حقل السلسلة .
- الحقل السادس : حقل التبعثرات والملاحظات والمحتويات → فقرة التبعثرات
- الحقل السابع : حقل الترقيم الدولي الموحد للكتب → فقرة الترقيم الدولي
- بيانات المتابعة → فقرة المتابعات

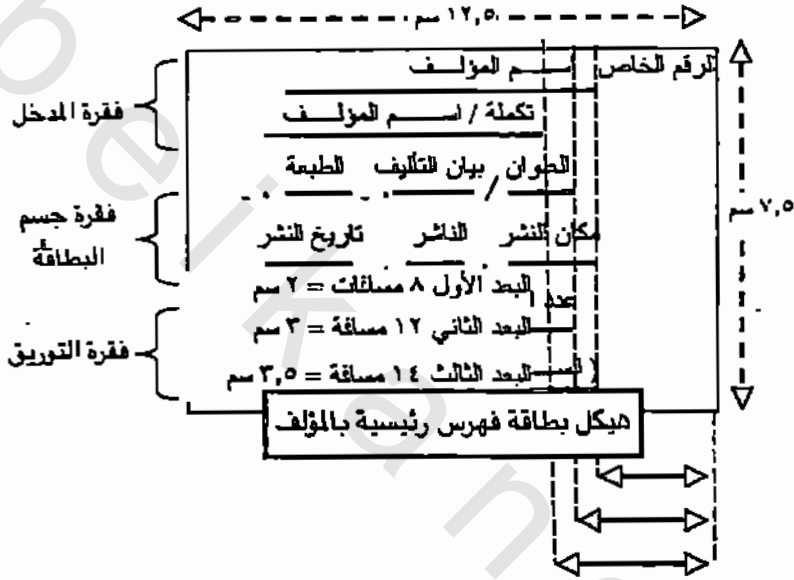
فقرة التبريق

تنبيه : توجيهاً للتبسيط يستثنى من الحقول الستة والسابع وكذلك
بيانات المتابعة في فهرسة المكتبات المدرسية .

مصادر استيفاء بيانات البطاقة :

- حقل العنوان وبيان التأليف يؤخذان من صفحة العنوان الرئيسية .
- بقية بيانات الوصف تؤخذ من كل المطبوع .
- في حالة أخذ بيانات من أماكن أخرى توضع بين معقوفتين .

نموذج عناصر بطاقة الفهرس
(الأبعاد والمداخل والشارات)



المتنبات المرصية والمرثية

معلومات لائحة للمنهج من

- الأجدية العربية: أبجد هو حطي كلمن سعفص قرشت ثخذ ضظح
- الألفبائية العربية: أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع ف ق ك ل م ن ه و ي .
- الألفبائية الأنجليزية: a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
- أنواع الأرقام :

الأرقام الرومانية	الأرقام العربية	الأرقام الهندية
I	١	١
II	٢	٢
III	٣	٣
IV	٤	٤
V	٥	٥
VI	٦	٦
VII	٧	٧
VIII	٨	٨
IX	٩	٩
X	١٠	١٠
XI	١١	١١
XII	١٢	١٢
XIII	١٣	١٣
XIV	١٤	١٤
XV	١٥	١٥
XVI	١٦	١٦
XVII	١٧	١٧
XVIII	١٨	١٨
XIX	١٩	١٩
XX	٢٠	٢٠
L	٥٠	٥٠
C	١٠٠	١٠٠
D	٥٠٠	٥٠٠
M	١٠٠٠	١٠٠٠

٥ أجزاء الكتاب :

- ١- كصمب الكتاب : وهو الجزء الخلفي لجلدة الكتاب وكتب عليه عادة عنوان الكتاب واسم المؤلف والناشر وأحياناً السلسلة ورقم الكتاب فيها .
- ٢- الغلاف : يثبت عليه عنوان الكتاب واسم المؤلف والناشر وهو أحياناً المصدر الوحيد لاستقاء المعلومات في الكتيبات التي تخلص من صفحة العنوان .
- ٣- صفحة العنوان المجزوءه : هي الصفحة التي تلي الغلاف ويرد بها عنوان الكتاب مختصراً دون أية بيانات أخرى .
- ٤- صفحة العنوان الرئيسية : يوجد بوجهها وظهرها بيانات كاملة عن الكتاب تشمل الآتي :
 - العنوان والعنوان البديل مثل الشاعر، أو سيرانودي برجراك والمنوان الفرعي مثل أدب الأطفال : مبادئه ومقوماته الأساسية والعنوان الموازي مثل السفن = ships .
 - الشخص أو الهيئة أو المؤسسة أو المؤتمر أو المصلحة الحكومية أو الجمعية المنولة عن المضمون الفكري للكتاب .
 - الناشر : الشخص المسئول عن نشر الكتاب والذي تحمل عمليات تمويل النشر .
 - الطبعة : هي مجموعة النسخ التي تخرج من تجميعه واحدة من الحروف فإذا أعيد طبع الكتاب بنفس التجميعه سمي ذلك إعادة طبع أما إذا أدخل تعديل على نص الكتاب فتسمى طبعة جديدة .
 - تاريخ الطبع : السنة التي طبع فيها الكتاب وقد توجد بيانات الطبع على أجزاء أخرى من الكتاب .

- مكان النشر : المدينة التي يوجد بها مكتب الناشر وقد تكون غير المدينة التي توجد بها المطبعة التي طبع بها الكتاب .
- تاريخ النشر : هو التاريخ الذي وزع فيه الكتاب .
- ثمن الكتاب : يرد بصفحة العنوان وأحياناً بظواهر الغلاف الأمامي أو الخلفي .
- ٥- قائمة المحتويات : وهي عبارة عن موضوعات الكتاب وأبوابه وفصوله مرتبة حسب ورودها في صفحة الكتاب .
- ٦- التقييم أو المذكر : أحياناً يثبت بعض المؤلفين شكره لمن عاونوه في أبحاثه أو في مراجعة الكتاب أو إخراجه أو طبعه .
- ٧- انقلوبوم : أحياناً يقوم شخص آخر غير المؤلف بتقديم الكتاب إلى القراء .
- ٨- المقدمة : يكتبها المؤلف عارضاً في إيجاز منهجه في البحث وهدفه وموضوعاته .
- ٩- نص الكتاب (المتن) : ويقسم عادة إلى أبواب وفصول وقد يتضمن إيضاحات كالرسوم والجداول والخرائط والملاحظات والتعليقات .
- ١٠- قائمة المراجع (البibliوجرافيا) : ثبتت بأهم المراجع التي اعتمد عليها المؤلف والمراجع التي يرى أن إطلاع القارئ عليها يعطيه مزياداً من المعلومات والأفكار والآراء .
- ١١- الكشاف : هو قائمة تفصيلية باسم الأشخاص والأماكن والموضوعات التي وردت بالكتاب مرتبة ألفبائياً مع ذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي وردت بها .
- ١٢- معجم الكلمات والمصطلحات الفنية : ثبتت بالكلمات الصعبة أو المصطلحات الفنية التي وردت بالكتاب مشروحة بنفس اللغة أو ما يقابلها بلغة أخرى وترتب ألفبائياً على شكل قاموس صغير .

المكتبات المدرسية المرشحة

بعض المختصرات شائعة الاستعمال في البطاقات المربية :

سنة	س	إطار	ا ط
سواد وبياض	ص + ب	إطار في الثانية	املت
ساكت	ست	إلى آخره	الخ
ستيمتر	سم	إيضاحيات	ايض
صفحة	ص	بوصة في الثانية	بفت
الصحيح	صح	بوصة	بو
طبعة	ط	التقييم الدولي الموحد للدوريات	تدمد
عدد	ع	التقييم الدولي الموحد للكتب	تدمك
قدم في الدقيقة	تقد	التقنين الدولي للوصف البليوجرافي	تدوب
لوحة	ل	ثانية	ث
لفة في الدقيقة	لفد	جزء	ج
ملون	لو	جسول	جد
مجلد	مج	حوالي	حو
مليمتر	مم	خريطة	خ
انظر	ن	دقيقة	دق
انظر أيضاً	ن ن	دون مكان	دم
وأخرون	واخ	دون ناشر	دن

علامات التقييم واستخدامها :

أصدر الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات التقنين الدولي للوصف البليوجرافي (تدوب) في طبعته المعيارية الأولى عام ١٩٧٤ . وقد قسم فقرات البطاقة إلى حقول ترتبط بعلامات التقييم الآتية :

الكتبات المدرسية (المرشحة)

- النقطة : النقطتان أو شبه الشارحة - النقطة وشرطة
- الفاصلة : العاصلة المنقوطة أو الشارحة / الشرطة المائلة
- () الهلاليتان [] المقوفتان ؟ علامة الاستفهام - الشرطة
- = علامة التساوي + علامة الإضافة . . . علامة الحذف

ويجب مراعاة الواجبات الخاصة الآتية :

- ١- يفصل بين كل حقل والحقل الذي يليه علامة . (نقطة وشرطة).
 - ٢- لا توضع . (النقطة) بعد الهاليتين أو المقوفتين أو حرف (ص)
 - ٣- يفصل ما بين العنوان وبيان التأليف بشرطة مائلة دائماً (/)
- وفيما يلي بيان استخدامات علامات الترقيم الدولي :

التمثلة (٥)

- عن انتهاء فقرة المدخل مثل — العقاد . عباس محمود .
- في نهاية بيانات النشر مثل — نار الشروق . ١٩٨٩ .
- بعد الحجم في حقل التعريف مثل — ٥٤٢ : ٢٦ سم .
- بعد الاختصارات مثل — [م.د] = بون مكان .
- في نهاية كل مدخل في بيان المتابعة مثل ١- موضوع . ١- مؤلف . ب- عنوان .
- في نهاية كل تبصرة مثل — يشمل على إرجاعات ببليوجرافية .
- قبل الرؤس الفرعية لمدخل الهيئات مثل — جامعة الدول العربية . الإدارة الثقافية .
- بين اسم الدولة واسم الوزارة مثل — مصر . وزارة الصحة .
- للفصل بين سلسلة عناوين منفصلة وبيان تأليفها في حالة المطبوع الذي ليس له عنوان .

التعليقات المرجعية (المبرهنات)

- جامع مثل —> القصر المسحور: قصة / توفيق الحكيم .
شجرة البؤس / بللم طه حسين

التعليقان وتسمي الشارحة (٥):

- قبل العنوان الفرعي مثل —> الشيخ طنطولي جواهر : دراسة ونصوص .
- بين مكان النشر واسم الناشر مثل —> القاهرة : دار الشروق .
- بين مكان الطبع والطابع مثل —> القاهرة : مطبعة الاعتماد
- للفصل بين التعداد والمواد الإيضاحية مثل —> ٥١٤ ص : ايض
- في بعض التبصرات مثل —> بيبليوجرافية : ص ٢١٥ - ٢١٨
- في حالة النسخ غير المكتملة الترقيم مثل —> نسخة ناقصة : ص ١٤٠ -
١٤٥ مثقوبة

التنظية وشرطة (٥-٠)

- بعد حقل العنوان وبيان التأليف مثل —> سنوات معه / نوال مصطفى -
- بعد بيان الطبعة مثل —> ط ٤ -
- بعد بيان الحجم وقبل السلسلة مثل —> ١٦ سم - (اقرأ : ٢١٤)
- بعد بيانات النشر في حالة القوائم البيبليوجرافية مثل —> القاهرة : دار
المعارف ، ١٩٧٠ - ٢٥٠ ص

الفاصلة (،)

- للفصل بين الناشر وتاريخ النشر مثل —> دار المعارف ، ١٩٨٨ .
- للفصل بين الطابع وتاريخ الطبع مثل —> (مطبعة الجيل ، ١٩٧٠)
- للفصل بين تواريخ النشر المختلفة مثل —> ١٩٣٥ ، غلاف ١٩٣٧ .
- للفصل بين أرقام الصفحات المختلفة مثل —> ٤ ن ، ٢٥ ص ، ٦٠ ص

- للفصل بين اسم العائلة أو الشهرة وبقيّة الاسم مثل ————— ◀ ابن رشيد . أبو الوليد محمد
- للفصل بين الكلمات أو الجمل القصيرة المكونة للعنوان مثل ————— ◀ اللفة المربية : تاريخها ، طرق تدريسها .
- قبل وبعد كلمة (أو) في العنوان البديل مثل ————— ◀ للقطعة ، أو ، ليلة غرام .
- في حقل الطبعة عند وجود أكثر من بيان مثل ————— ◀ ط جديدة ، منقحة
- للفصل بين المواد التوضيحية في بيان التوريق مثل ————— ◀ ٤٠ ص : يوم ، خ . جد ، ٢٤ ص .
- للفصل بين المؤلفين مثل ————— ◀ تأليف السيد علي ، جمال محمد ، محمود سليم .

الفاصلة المنقوطة وتسمى شبه الشارحة (؛)

- للفصل بين النوعيات المختلفة في بيان التأليف مثل ————— ◀ / بقلم جابريل جارسيا ماركيز ؛ ترجمة محمود مسعود ؛ الغلاف والرسوم الداخلية مديحة حسنين .
- للفصل بين الإيضاحيات والحجم في حقل التوريق مثل ————— ◀ ايض ؛ ٢٢ ص
- بين العناوين المختلفة لعمل بدون عنوان جامع مثل ————— ◀ روميو جوليت ؛ الملك لير ؛ ماكبت .
- للفصل بين مكانين مختلفين للنشر مثل ————— ◀ القاهرة : دار الكتاب المصري ؛ بيروت : دار الكتب اللبناني .
- للفصل بين عنوان السلسلة ورقمها مثل ————— ◀ (كتابك ؛ ١١)
- للفصل بين الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات والحجم في حالة عدم وجود مواد إيضاحية مثل ٢٣٠ ص ؛ ٢٤ سم . ٥ ج ؛ ٢٢ سم . ٤ مع ؛ ٢٦ سم .

الشرطة المأظفة (/)

- بعد العنوان وقبل بيان المسؤولية مثل — آباء وأبناء / عبد التواب يوسف
- للفصل بين الطبعة وبين المسؤولية الخاص بها مثل — ط ٢ / راجعها سمير
- علي للفصل بين عنوان السلسلة وبين المسؤولية الخاص بها مثل — (اعلام
خلدون / اشرف صالح الاشراف؛ ٣)

الشرطة (-)

- للإشارة إلى الدرجات العلمية في التبصرات مثل — أطروحة (ماجستير) -
جامعة طنطا

الهلاتان ()

- لاحتواء بيانات الطابع مثل — (القاهرة : مطبعة وهدان)
- لاحتواء حقل السلسلة مثل — (كتابك ؛ ١٥)
- للإشارة إلى العدد الكلي للصفحات في عمل متعدد المجلدات متصل الترقيم مثل —
٤ مج (١٥١٨ ص)
- للإشارة إلى المادة التوضيحية الملونة في جزء منها في حقل
التوريق — مثل أبيض (بعضها ملون)
- لاحتواء الوصف المادي لمائة مصاحبة في حقل التوريق مثل —
٢ مج ؛ ٢٢ سم + أطلس (١٥٩ ورقة لوحات : ٢٥ خريطة ملونة ؛ ٤٣ سم)
- للدلالة على الدرجات العلمية التي ليست دكتوراة مثل — أطروحة
(ماجستير) - جامعة طنطا .
- لإضافات توضيحية للهيئات مثل — النور والأمل (جمعية)

- لاحتواء العنوان الكامل للناسر أو الموزع عند إضافة للمكان مثل [القاهرة]
- ٩ شارع علي (
- لتوضيح الصفحات الخاصة بالإعلانات مثل ← ١٥٨ ص (١٥ - ١٥٨ إعلانات)

المحتويان []

- للدلالة على أن البيانات غير مأخوذة من مصدرها المحدد مثل [القاهرة]
- لاحتواء البيان المحطى لوظيفة الناسر أو الموزع مثل ← [الأخبار] موزع [
- لاحتواء اختصارات بون مكان بون ناسر مثل ← [م.د.] [د.ن.]
- لاحتواء تسمية المادة العلمية مثل ← مصر [خريطة]
- لاحتواء اسم الدولة إذا كان مكان النشر غير العاصمة مثل ← طنطا [مصر]
- لاحتواء سنة النشر غير المؤكدة مثل ← [١٩٨ -]
- لاحتواء تصحيح عدد الصفحات مثل ← ١٢٠ ص [ص ٢٤٠ ص]
- لاحتواء (وأخرون) في بيان المسؤولية إذا راد عددهم عن ثلاثة مثل تأليف إحسان سيد توفيق [وأخ]

علامات الاستفهام (?)

- توضع عند الشك فقط مثل ← [١٩٧٠؟] [القاهرة؟]

علامات التساوي (=)

- للدلالة على العنوان الموازي مثل ← السفن = Ships
- للدلالة على العنوان الأصلي مثل ← التغذية الصحية = مجادي، التغذية الصحية.
- بين التاريخ الهجري والميلادي مثل ← ١٤١٠هـ = ١٩٩٠م.

علامات الإضافة (+)

بين المواد المصاحبة والحجم مثل ← ٢٧ سم + أطلس
في حالة عدم اكتمال الصفحات مثل ← ٥١٤ + ص

علامة الحذف (...)

في حالة وجود أكثر من ثلاثة أشخاص في بيان التأليف مثل ← / تأليف أحمد
عزت عبد الكريم .. [وأخ]
في حالة اختصار العنوان الطويل مثل ← العبر وديوان المبتدأ والخبر ...

ترتيب بطاقات التمرس

فهرس المؤلفين يرتب ألفبائياً حسب ترتيب حروف الهجاء للمؤلف .
فهرس العنوان يرتب ألفبائياً حسب ترتيب حروف الهجاء للعنوان .
فهرس المصنف يرتب حسب الرقم الخاص (رقم التصنيف + الحرفين
الأولين من مسخل البطاقة الرئيسية الموحدة) ثم تاريخ النشر .

قواعد الترتيب الألفبائي

يكون الترتيب كلمة بكلمة وليس حرفاً بحرف . مثال ← كريم عادل يسبق
كريمان ناجي .

لا تدخل أداة التعريف (ال) في الترتيب الهجائي إذا وقعت في أول الاسم مثال ←
الطنطاوي عمر، ترتب في حرف " ط " ولكنها تحسب في الترتيب الهجائي إذا كانت من
أصل الاسم . مثال ← أليس - الهام - الطراف - الياس .

تعتبر الألف المدبوبة ألفان مثال ← أثار = أثار ، أكل = أكل ، آلة = آلة ، وعلى
ذلك أمال تسبق إبراهيم .

الهمزة المفردة تصبى الألف مثال — قراءة تصبى قرآن .

تعتبر الهمزة على الألف (أفا) وعلى الياء (ياء) وعلى الواو (واوا) مثال —
فأس- فصائل- لؤلؤ .

تعتبر القاء المربوطة (هاء) وتسبقها القاء المفتوحة مثال — سلامتي تصبى
سلامة .

لا تحسب كلمة (بن) ضمن الترتيب الألفبائي إذا وقعت وسط الأسماء وتبقى رسماً
وتقرأ حكماً مثال — عمار بن ياسر = عمار ياسر .

إذا جاءت كلمة (ابن) ضمن الترتيب الألفبائي دائماً مثال — ابن رشد ، أبو
الوليد محمد .

تحتسب كلمة (أبو) ضمن الترتيب الألفبائي دائماً مثال — أبو الأسود الدولي
— مصطفى أبو زيد .

تحتسب حروف العطف والجر ضمن الترتيب الألفبائي مثال — العرب وأوربد
في ظلال القرآن- مع الشعراء .

إذا وضع المؤلف اسمه بالحروف الأولى منه توضع في الترتيب الألفبائي قبل الكلمات
التي تبدأ بهذا الحرف مثال — ص . جودت تصبى كل الكلمات التي تبدأ بحرف
الصاد .

إذا تشابه عنوان أو أكثر ترتب حسب مداخل المؤلفين مثال — الجغرافيا
الاقتصادية / تأليف السيد نصير- تصبى الجغرافيا الاقتصادية / تأليف صبحي
عبد الحكيم .

إذا تعددت طبعات الكتاب ترتب زمنياً : الطبعة الأولى ثم الثانية .

إذا تعددت أعمال المؤلف ترتب حسب عناوين الكتب مثال — نجيب محفوظ
ثرثرة على النيل . تسقى نجيب محفوظ . ليالي ألف ليلة وليلة .

المكتبات الدراسية (المبرشة)

ترتيب العناوين التي تبدأ بالأرقام حسب نطقها بالحروف . مثال ← ٨٠ يوماً
حول العالم = ثمانون يوماً حول العالم .

ترتيب المختصرات والعلامات كأنها كلمات كاملة . مثال ← الغ = إلى آخره ،
ج م ع = جمهورية مصر العربية .

الأسماء التي ترد في أكثر من شكل ، توضع حسب الشكل المألوف أو الشائع . مع
إعداد بطاقة إحالة من أي شكل آخر غير مستخدم إلى الشكل المستخدم . مثال ←
حسني- حسنين

أسماء الأشخاص المركبة من مضاف إليه أو فعل وفاعل تعامل على أنها وحدة
واحدة مثال ← علم الدين (مضاف ومضاف إليه) . جاد الحق (فعل وفاعل)
لا تدخل الألقاب في الترتيب الأبجدي لأسماء المؤلفين مثل ← دكتور محمد
حسين هيكل = محمد حسين هيكل ، مهندس حسن فهمي = حسن فهمي .

تميز الأسماء المتشابهة بصفة تمييز معينة (التواريخ ، اللقب ، المهنة ، الشهادات ...)
مثال ← نجيب محفوظ (أديب) ، ونجيب محفوظ (طبيب)

الألقاب إذا أثبتت في الترتيب الأبجدي . مثال ← سليمان باشا الفرنساوي
مدخل المؤتمرات المنعقدة أكثر من مرة ترتب وفق ترتيبها الزمني . مثال

مؤتمر القطن الأول ، القاهرة ، ١٩٦٤

مؤتمر القطن الثاني ، بغداد ، ١٩٦٧

مؤتمر القطن الثالث ، دمشق ، ١٩٧٠

نماذج بطاقات التمرين

١- مدخل رقمي بالترتيب :

١٥٥
ص ا صادق ، امال
ضو الإنسان من مرحلة الجنين إلى مرحلة المسنين / تأليف امال صادق ، فؤاد أبو حطب - ط١ - القاهرة : مركز التنمية البشرية والمعلومات ، ١٩٨٨ . ٣٩٢ ص ؛ ٢٤ سم .

٢- مدخل إضافي بالترتيب المشارك :

٦٠٤,٢
فهيم ، حسين .
ش ع
شاهين ، عباس عطية .
الرسم الصناعي : (رسم الآلات) / تأليف عباس شاهين ، حسين فهيم . - القاهرة [: الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ، ١٩٨٣ . ١٩٩ ص ، ١] ورقة لوحات مطوية : إيض ؛ ٣٤ سم .

لاحظ

- مكان النشرين معقوفتين لأنه غير موجود بصفحة العنوان الرئيسية .
- ورقة اللوحات المطوية .

٣- مدخل إضافي بعنوان المطبوع :

٨٢٣
القديس والمقامرة الحساء .
ت ل
نشار تريس ، ليسلي
القديس والمقامرة [صح- المقامرة] الحساء / لليسلي تشار تريس ؛ ترجمة شفيق أسعد فريد - القاهرة : مكتبة رجب ، [١٩٨٣] ١٦٦ ص ؛ ١٧ سم

لاحظ - تصحيح خطأ بالعنوان .

٤- مدخل رئيسي لكتاب ألفه أكثر من ثلاثة أشخاص :

٢٥٢.٤

ط م طنطاوي ، محمد سيد .

أرياح البنوك بين الحلال والحرام / محمد

سيد طنطاوي ... [وأخ] -. القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٩ .

١٢٧ ص ؛ ١٥ سم -. (كتاب أكتوبر)

لاحظ - اسم المسئلة بين ثلاثيتين .

٥- مدخل رئيسي لكتاب مترجم

٥٥١.٢

ب ف بو ، فردريك هـ .

البراكين والزلازل / تأليف فردريك هـ . بو ؛ ترجمة الدمرداش عبد المجيد سرحان ؛

مراجعة نصرى مثرى شكرى -. ط ٥ -. القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٩ ، [ص ١٩٨١]

١٢٥ ص ؛ إيض (ملونة) ، خرائط ؛ ٣٢ سم -. (كل شيء عن ؛ ١١)

لاحظ

- تصحيح تاريخ النشر - حقل التوريق والسلسلة

٦- مدخل رئيسي لمؤلف عربي قبل سنة ١٨٠٠ م :

٢٢٧

ات ابن تيمية ، أحمد بن عبد الحلیم ، ١٢٦٣-١٣٢٨ .

تفسير سورة النور / لابن تيمية ؛ كتب نقد منه الخاصة بحياة الحافظ أحمد بن

تيمية أبو الحسن علي الحسيني الندوي ؛ حققه وخرج حديثه وعلق عليه عبد المعطي أمين

قلعجي -. ط ٢ -. حلب (سوريا) ؛ دار الوعي ، ١٩٨٣ .

١٣٢ ص ؛ ٢٤ سم .

٧- بيان تحدد أملكه وأسماء الناشرين وتاريخ النشر بالهجري والميلادي :

٢٨٠٧
ض م ضبش ، محمد عبد الواحد .
استخدم المكتبات ومصادر المعلومات / تأليف محمد عبد الواحد ضبش .-
ط ١- . القاهرة :
دار الكتاب المصري ؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٤٠٤ هـ = ١٩٨٤ م .
١١٩ ص : إيض ؛ ٢٤ سم .

٨- بيان العنوان الفرعي :

٢١٤
ج أ الجزائر ، أبو بكر جابر .
التبخين : مادة وحكماً / تأليف أبو بكر جابر الجزائري .- ط ١- . القاهرة [:
مكتبات الكليات الأزهرية ، ١٤٠١ هـ = ١٩٨٠ أو ١٩٨١] ص ٢٠ ؛ ٢٨ سم

٩- بيان العنوان الموازي :

٣٣٠.١
د د ديوليويو، يوجين أ .
نظريات ومسائل في النظرية الاقتصادية الكلية = Macroeconomic theory /
تأليف يوجين أ . ديوليويو ؛ ترجمة محمد رضا العدل ، حمدي رضوان عبد العزيز ؛ مراجعة
عبد العظيم أنيس .- القاهرة : دار ماكجروهيل للنشر ، ١٩٨٢ .
٢٤٨ ص : إيض ؛ ٢٨ سم .- (سلسلة ملخصات شوم)

١٠- بيان العنوان البديل :

٨٤٣
د ب دي سان بيبر ، برناردين .
الفضيلة ، أو ، بول وفرجين / برناردين دي سان بيبر ؛ تلخيص مصطفى
لطفى المنفلوطي .- القاهرة : المكتبة التجارية الكبرى ، ١٣٧٤ هـ = ١٩٥٤ م .
٢٠٧ ص ؛ ٢٤ سم .

١١- بيان مكان الطبع وأتطابع :

٤١١

ك أكشك ، أحمد.

من وظائف الصوت اللغوي : محاولة لفهم صرفي ونحوي ودلالي / أحمد كشك . - ط
١ . - [د.م : دن] ، ١٩٨٣ ، (القاهرة) : مطبعة المدينة)
١٤٣ ص ؛ ٢٤ سم .

١٢- بيان المؤلف الظاهر وضمونه الكامل :

٨١٣

ر ع رسلان ، عادل عبد المجيد .

قابلتني وعلمتني : مجموعة قصصية قصيرة واقعية / عادل عبد المجيد رسلان . -
القاهرة : المؤلف (١١ ش شاهين المتفرع من ش سليمان جوهر بالدقي) ، ١٩٨١ .
١٩٢ ص ؛ ٢٢ سم .

١٣- مدخل رئيسي لعمل صادر من جامعة :

٢٧٨

ج ع جامعة عين شمس . كلية التربية

دليل الكلية عام ٧٨ / ١٩٧٩ / جامعة عين شمس ، كلية التربية . - القاهرة : جامعة
عين شمس ، ١٩٧٩ .
٢٥٦ ص ؛ إيض ؛ ٢٤ سم .

١٤- مدخل إضافي بالمحقق :

٢٢٩

عطا عبد القادر أحمد (محقق)

رف

الرازي ، فخر الدين محمد بن عمر ، ١١٤٩ أو ٥٠ - ١٢١٠ .
عجائب القرآن / لفخر الدين محمد بن عمر الرازي ؛ تحقيق عند القادر أحمد
عطا . - ط ١ . - [القاهرة] : يطلب من دار الكتب الإسلامية ، ١٩٨٢ .
١٩٨ ص ؛ ٢٤ سم .

١٥- مفضل إضائي بالمراجع :

٦٩٠ أمين ، حسين محمد (مراجع)

أ ح أحمد ، عز الدين مصطفى .

إنشاء المبني /تأليف عز الدين مصطفى أحمد ... [وأخ] ؛ مراجعة محمد علي حسين .- [القاهرة] : الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية . ١٩٨٢ .

٢٥٢ ص : ايض ؛ ٣٣ سم

١٦- بيان الطمطة والمصلحة الفرعية :

٨١٣

رفعت ، اليفة .

ر أ

صلاة الحب وقصص أخرى / تأليف اليفة رفعت .- [القاهرة] : المجلس الأعلى للثقافة ، ١٩٨٣ .

٧٥ ص ؛ ٢٤ سم .- (مطبوعات المجلس الأعلى للثقافة ؛ ٢٦٢ . كتاب أول ؛ ٨٢)

١٧- بيان الصفحات المخصصة للإعلانات :

٣٨٠

حلمي ، عبد الحميد محمود .

مباديء التجارة / تأليف عبد الحميد محمود حلمي ، مجلي روفائيل عطية .- [القاهرة] . الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل المدرسية [صح التعليمية] . ١٩٨٢-١٩٨١ .

١٩٥ ص . (ص ٦٠-٦٣ إعلانات) . ايض ؛ ٢٩ سم .

١٨- مدخل رئيسي للقانون :

٦٥٨.٧ مصر. قوانين. الخ.
م ق لائحة المخازن / إعداد ومراجعة فؤاد حسن أحمد عبد الله . عبد الستار فرج
خليل . - ط ٨ ، المجلد . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٣ .
١٢٥ . ٦ ص : ٢٤ سم .

١٩- مدخل رئيسي لهيئة حكومية متميزة بناتها :

٩١٥ مصر. المجلس القومي للإنتاج والشئون الاقتصادية .
٤٤
السياحة في سيناء / المجلس القومي للإنتاج والشئون الاقتصادية] - (القاهرة :
مطابع منكور ، ١٩٨٠)
٧١ ص : خ : ٢١ سم . - (مصر حتى عام ١٩٢٠٠)

٢٠- مدخل رئيسي لهيئة متميزة بناتها :

٣٣٢.١
ب م البنك المركزي المصري . إدارة الرقابة على البنوك .
التطورات الائتمانية والمصرفية خلال السنوات ٦٧/٩٦٨ - ٦٩/١٩٧٠ / البنك المركزي
المصري . إدارة الرقابة على البنوك . - القاهرة : الإدارة ، ١٩٧٠ . ١٣٥ ص : ٢٤ سم .

٢١- مدخل رئيسي لهيئة حكومية فرعية أو غير متميزة :

٣٤٨.٩٦٢
م و مصر. وزارة العدل . قطاع التخطيط والإحصاء .
الإدارة العامة للإحصاء .
تقرير الإحصاء القضائي السنوي ، ١٩٨٠ / وزارة العدل ، قطاع التخطيط ، الإدارة
العامة للإحصاء . - القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٣ .
٥٨ ، ٢٦٢ . ٩ : ٥٨ ، ٢٦٢ . ٥ ورقات لوحات : ٣٠ سم .

لاحظ

٥ تكملة المدخل الرئيسي على البعد الثالث .

٥ تعدد الترقيم في حقل التوريق .

٢٢- مدخل رئيسي الجمهورية :

٣٢٧	م ر مصر. الرئيس (١٩٨٣ : محمد حسني مبارك) خطاب الرئيس محمد حسني مبارك في مؤتمر عدم الانحياز بالهند .- القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات ، ١٩٨٣ . ٦٠ ص ؛ ٢١ سم .
-----	---

٢٣- مدخل رئيسي مؤتمر :

٢٢٥.٣	م ص المؤتمر الصهيوني (٢٨ : ١٩٧٢ : القدس) المؤتمر الصهيوني الثامن والعشرين ، ١٩٧٢ / مترجم عن العبرية والإنجليزية بإشراف الياس شوفاني .- ط ٥ . بيروت : مؤسسة الدراسات الفلسطينية ، ١٩٧٧ . ١٠٩٨ ص ؛ ٢٥ سم .- (سلسلة المؤتمرات الصهيونية ؛ ٢)
-------	--

٢٤- مدخل رئيسي بالعنوان : لاحظ

o البعد المعلق

٤١١	خ ع الخط العربي / وضع مادتها محمد أحمد المرشدي ... [وأخ] كتبها عبد الرازق محمد .- [القاهرة] : الجهاز المركزي للكتب الجامعية والمدرسية والوسائل التعليمية ، ١٩٨١ . ٢٩ ص ؛ ١٥ × ٢٢ سم .
-----	---

٢٥- مدخل رئيسي بالعنوان : (عمل مؤلفه مجهول)

٨١٣	أ ل ألف ليلة وليلة .- القاهرة . دار الهلال ، ١٩٦٦ . ٨ مج . ايض ؛ ٢١ سم .- (روايات الهلال ؛ ٢٠٦ - ٢١٢)
-----	--

المكتبات المدرسية الحديثة

٢٦- مغل رئيسي بالحنوان : (كتاب ملخص)

٢٢١	ق ك	قرآن كريم .- القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١ .
		٨٢٧ ، ٢٢٣ ص ؛ ١٤ سم .

٢٧- مغل رئيسي بالحنوان : (أطلس)

٦١٢	أ ع	الأطلس العربي / وزارة التربية والتعليم : رسم وطبع المساحة العسكرية بالقاهرة .- القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٣٨٧ هـ = ١٩٦٧ م
		٨٣ ص ، [١٢ ص] : ايض ، خ ؛ ٢٤ سم .

٢٨- مغل رئيسي بالحنوان : (ناشرة معارف)

٣١	ع م	الموسوعة العربية الميسرة / إشراف محمد شفيق غريال .- القاهرة : دار القلم ، ١٩٦٥ .
		ع ، ٢٠٠٠ ، ١٩ ، ٣٠ ص ؛ خ ، ايض ؛ ٢٨ سم .

٢٩- مغل رئيسي بمؤتمر : (قاموس لنوي)

٤١٣	م ل	المنجد في اللغة والأدب والعلوم .- ط ١٩ .- بيروت : المطبعة الكاثوليكية ، ١٩٦٦ .
		٩٧٦ ، ١٣ ص ؛ ايض ، خ ؛ ٢٣ سم .

٣٠- مغل رئيسي بالحنوان : (نورية)

٢٠٠٥	ص م	صحيفة المكتبة .- مج ١ ، ع ١ (مارس ١٩٦٩) .- القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ .- مج ؛ ٢٤ سم .
------	-----	---

٣١- بيان الطبعة التي لها أكثر من صفة :

١٦	ش ر شلي ، رعوف .
ط ٤	السنة الإسلامية بين إثبات الفاهمين ورفض الجاهلين / تأليف رموف شلي .-
٤١١ ص ٢٤٤ سم .	دار القلم ، ١٩٨٢ ([القاهرة] : مطبعة التقدم)

٣٢- وجريد مكانين للنشر وناسخ واحد :

٤١٥	ع ج الجارم ، علي .
القاهرة ؛ لندن :	النحو الواضع في قواعد اللغة العربية / تأليف علي الجارم ، مصطفى أمين .-
١٧٩ ص ٢٤٤ سم .	دار المعارف ، [١٩٣-] ١٧٩ ص ٢٤٤ سم .

٣٣- بطاثة كتاب ترجمة وسيرة :

٥ الرمزي في الرقم الخاص للمترجم له (الشاعر أحمد شوقي) وليس للمؤلف .

٩٢٨. ١١	ش أ ضيف ، شوقي .
٢٨٥ ص ٢٤٤ سم .-	شوقي : شاعر العصر الحديث ، تأليف شوقي ضيف . - ط ٨- القاهرة : دار المعارف ، ١٩٨٢ .
(مكتبة الدراسات الأدبية ؛ ٢)	

٣٤- بيان اختلاف تواريخ النشر :

٥ يذكر أول وآخر تاريخ نشر .

٩٣٠	د و ديوارنت ، ول .
٢٧ ج ٢٦ سم .	قصة الحضارة / تأليف ول ديوارنت ؛ ترجمة زكي نجيب محمود ... [واخ] .-
	القاهرة : لجنة التأليف والنشر والترجمة ، ١٩٥٧ - ١٩٧٤ .

٢٥- مواد مصاحبة حفل الوصف المنهني .

٥١٠

ح ج حنا ، جان ميشيل .

الرياضيات : للصف الأول الابتدائي / تأليف جان ميشيل حنا ؛ مراجعة حسين مصطفى الصفتي .. [وأخ] .- القاهرة : الجهاز المركزي للكتب الجامعية ، ١٩٨٢ - ١٩٨٣ .
١٤٦ ص : إيض (معظمة ألوان) ؛ ٢٤ سم + ليل المعلم

٣٦- الحجم مختلف في الأجزاء :

٥ يذكر أصغر وأكبر حجم .

٢٣٥

ذ الذهبي ، محمد بن أحمد بن عثمان (أبو عبد الله)

الكاشف في معرفة من له رواية في الكتب الستة / وضع أبو عبد الله محمد الذهبي ؛ تحقيق عزت علي عبيد عطية ، موسى علي الموسسي .- القاهرة : دار الكتب الحديثة ، ١٩٧٢ .

... ٢٧ - ٣٠ سم .

٣٧- الترتيب بالأجزاء والمجلدات .

٨١٠

أق ابن قتيبة ، عبد الله بن مسلم (أبو حامد)

كن - عيون الأخبار / تأليف أبو حامد عبد الله بن مسلم بن قتيبة الدينوري .- القاهرة : الهيئة العامة للكتاب ، ١٩٧٣ .
٤ ج- في ٢ مج : ل : ٢٧ سم .

٣٨- إن وجد التاريخ الهجري فقط وجب ذكر المقابل الميلادي

٥ لاحظ أيضاً العنوان البديل :

١١١

م أ محرم ، أحمد .

ديوان مجد الإسلام ، أو ، الإلياذة الإسلامية / أحمد محرم ؛ أشرف علي تصحيحه ومراجعته محمد إبراهيم الجبوشي .- القاهرة : نار العروبة ، ١٣٨٣ هـ [١٩٦٣]
٤٥٥ ص ؛ ٢٣ سم .

٣٩- ناشر واحد ومكانان للنشر:

o لاحظ العنوان الموازي .

٦١٢.٢

٣ ج الجندي ، محمد ممتاز .

التغذية الصحية = مبادئ التغذية الصحية / محمد ممتاز الجندي .- القاهرة ؛
بيروت . دار المعارف ، [١٩ - ٤٢٥ ص : مصور ؛ ٢٣ سم .

٤٠- كتاب يضم مؤلفين وعنوانين مختلفين ، فيكون الممثل المؤلف المذكور أولاً :

٨١٢

ح ت الحكيم ، توفيق .

محمد : رواية / تأليف توفيق الحكيم . الناصر : رواية / تأليف عزيز أباظة .-
القاهرة : دار العلم ؛ ١٩٦٥ .
٣٢٠ ص ؛ ٢٣ سم .

٤١- عنوان جامع ، فتذكر العنوانين في المحتويات :

٨١٢

٣ ع عبد الله ، محمد عبد الحليم .

ثلاث قصص / تأليف محمد عبد الحليم عبد الله .- القاهر: [دن] ، ١٩٧٤ .
٣٢٤ ص ؛ ٢٢ سم .

المحتويات : بعد الغروب .- شجرة البلاب .- البيت الصامت .

٤٢- العنوان الأصلي :

٩٦٢

ج ع الجبرتي ، عبد الرحمن .

تاريخ الجبرتي = تاريخ عجائب الآثار في التراجم والأخبار / عبد الرحمن
الجبرتي .- ط ٢ .- بيروت : دار الجيل ، ١٩٧٨ .

٣ ج ؛ ٢٤ سم

٤٣- اسم المؤلف جزء من العنوان :

٨١١	
م م	الماحي مصطفى
	ديوان الماحي -. القاهرة : دار الفكر العربي ، ١٩٦٨ .
	٧٦٢ ص ؛ ٢٢ سم .
	كتابان في مجلد واحد .

٤٤- العنوان الفرعي

o السلسلة

o الترقيم الدولي الموحد (تدمك) :

٢٢٧	
ب م	البيهي ، محمد
	تفسير سورة الشعراء : القرآن في مواجهة الماديين / محمد البيهي .- ط ١ .-
	القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦ .
	٨٠ ص ؛ ٢٤ سم .- (تفسير السور المكية ؛ ٩)
	تدمك : - ٢٨ - ٧٢٣٦ - ٩٩٧ .

٤٥- قانون :

٣٤٤ . ٦٢	
م	مصر .
	[القانون المدني]
	القانون المدني / جمهورية مصر العربية .- [القاهرة] : الهيئة العامة لشئون
	المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ .
	٨ . ١٩٩ ص ؛ ٢٤ سم .

الامتحانات المدرسية للفرقة

٤٦- مصدر:

٣٤٢.٥٦٧

ع المراق.

[دستور (١٩٧٠)]

الدستور المؤقت وتعديلاته . - ط٢. - بغداد : الجمهورية العراقية . وزارة

الإعلام . مديرية الإعلام العامة . ١٩٧٦.

٣٩ ص : ١٧ سم . - (السلسلة الوثائقية ؛ رقم ٢٩)

٤٧- بطاقة إحالة انظر (ن):

بنت الشاطيء

أنظر

عائشة عبد الرحمن

لاحظ

o الاسم المحال منه يبدأ من البعد الثاني وكلمة (انظر) من البعد الثالث . والاسم

المحال إليه من البعد الأول .

٤٨- بطاقة إحالة انظر أيضاً (ن ن):

الهندسة الكهربائية

أنظر أيضاً

الراديو

التليفونات

٤٩- بطاقة مخطوط :

١٦٠

ب أ الباجوري ، إبراهيم .

حاشية الباجوري على سلم المنطق للأخضري / ألفها إبراهيم الباجوري ؛ كتبها

محمد الوفي . - ١٨٤٨ .

٧٢ ورقة .

الكتبات المدرسية المهرشة

٥٠- بطاثة خريطة :

٩١٢.٧	وت
وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للوسائل التعليمية . أشرفيا سياسية / الإدارة العامة للوسائل التعليمية - ٩.٠٠٠.٠٠٠ . القاهرة : الإدارة العامة للوسائل التعليمية . ١٩٦٠ . اخريطة : لو . ١٠٠ x ١٤٠ سم .	

٥١- بطاثة شريط صوتي :

٣٧٢.٨	م م
المهدي . منير . أغاني الأطفال / تأليف منير المهدي ... [وأخ] ؛ ألحان عادل عفيفي ؛ أداء كورال مدرسة نهرتيقي للغات [الجيزة] ؛ تدريب وقيادة زينب حسن . - القاهرة : مريفون (١٠ش ٢٦ يوليو) ، ١٩٨٢ . ١ حويظة صوتية (حوالى ٦٠ دق) : ٣ . ٥ بقث .	

٥٢- بطاثة فيلم متحرك ناطق :

٦٣٣	زق
زراعة القصب في ج م ع (فيلم) . - القاهرة : الإدارة العامة للوسائل التعليمية . ١٩٦٥ . ٤٤ قدم (١٣ دق) : لو . ناطق : ١٦ مم	

٥٣- بطاثة فيلم ثابت :

٧٠٩.١	ف أ
الفن الإسلامي (فيلم ثابت) . - القاهرة : الإدارة العامة للوسائل التعليمية . ١٩٥٩ . ٤١ : ط : س + ب ؛ ٣٥ مم .	

٥٤- الترقيم بالأعمدة وليس بالصفحات :

٤١٤	زم
الزمخشري ، محمود بن عمر (أبو القاسم) أساس البلاغة / أبو القاسم محمود بن عمر الزمخشري . - بيروت : دار صادر . ١٩٦٥ . ١٤٣٤ عمود ؛ ٢٣ سم .	

٥٥- جمعية مهنية :

الأحد

٥. المتخصصة بالصفحة المدرسية .

١٧.

ج جمعية المكتبات المدرسية . القاهرة .

الفهرس المصنف للكتب المختارة للمكتبات المدرسية / جمعية المكتبات
المدرسية . - القاهرة : الجمعية ، ١٩٦٩ .

٣١٨ ص ؛ مم .

عنوان فرعي : من ١٩٦٣/٦٢ إلى ١٩٦٧/٦٧ .

١. الفهرس المصنف . أ. العنوان .

٥٦- مغلل رئيبي لوزارة :

٢٧.٨

م مصر . وزارة التربية والتعليم . الإدارة العامة للثقافة . المكتبة المدرسية الحديثة / وزارة
التربية والتعليم . الإدارة العامة للثقافة . - القاهرة : الوزارة ، ١٩٥٥ - ١٩٦٠ .

٢ ج ؛ ٢٣ مم .

١. المكتبات المدرسية مصر . أ. العنوان .

٥٧- نفوة :

٩٥٦

ن ندوة أزمة التطور الحضاري في الوطن العربي (١٩٧٤: الكويت)

أزمة التطور الحضاري في الوطن العربي : وقائع ندوة الكويت ما بين ٧-١٢ نيسان .
إبريل ١٩٧٤ / إعداد وإشراف شاكرا مصطفى ؛ لوحة الغلاف لعبد الهادي الجزائر . - ط١ . -
الكويت جمعية الخريجين ، جامعة الكويت ، ١٩٧٥ .

٥٩٨ ص ؛ ٢٥ مم .

يشمل على إرجاعات ببليوجرافية .

١. الحضارة العربية مؤتمرات . أ. شاكرا مصطفى . ب. جامعة الكويت . جمعية

الخريجين . ج. العنوان .

٥٨ - بطاقة لكتاب باللغة الإنجليزية :

٨٢٢

R A Roupail , Amin . (Compiler)
Eighteenth century poetry / chosen by Amin Roupail . _ Cairo :
The Anglo Egyptian Bookshop , [١٩٨] ٢٢٦p . ; ٢٠ cm

٥٩ - بطاقة لكتاب باللغة الفرنسية :

٠٩١

VO Volkoff Oleg V.
A la recherche de manuscrits en Egypte / par Oleg V.
Volkoff .- Le Cairo : Institut Francais d'Archeologie
Orientale . ١٩٦٧.
VIII , ٢٢٦ P . : ١٧ pls ; ٢٤ cm .

٦٠ - بطاقة لكتاب باللغة الإيطالية :

٩٦٥

EH EL Kho'i , Hassan Sabri .
La Palestina e gli intrighi del sionisma e dell'imperialismo /
Hassan sabri EL Khoi _ILCairo : Federazione Internazionale
Del Sindacati Arabi , [١٩٧٠] ٩٨ p ; ١٩ cm .

٦١ - بطاقة لكتاب باللغة الألمانية :

٤٢٨

S F Steppat , Fritz .
Deutsch fur araber/ von Fritz Steppat ,Helmut _ Kairo :
Lehnert & Lzndrock , [١٩٧٠]
١٨٨ p .: ill ; ٢٠ cm .

تِيَه

بعد تسجيل المواد المكتبية (الكتب وغير الكتب) وختمها وتحسينها
وفهرستها ، ووضعها على أرفف المكتبة مرتبة حسب أرقامها الخاصة ، تصبح
صالحة للتداول واستعادة القراءة بها .