

٢-٢ أدخل الوثائق التي ليست إتصالات رسمية من رؤساء الدول أو رؤساء الحكومات أو رؤساء المنظمات الدولية، تحت الرأس الشخصي لذلك الرئيس (للإتصالات الرسمية أنظر-الحقل 310). وإذا كانت الوثيقة مزيجاً من الإتصالات الرسمية وغير الرسمية أدخلها تحت الرأس الشخصي .

٣-٢ طبق للمسؤولية المشتركة ما ورد في البند ١-٢ في أعلاه .

٤-٢ للمسؤولية المختلطة، أدخل الوثيقة التي هي تعديل لأخرى تحت الرأس المناسب للوثيقة الجديدة إذا كان التعديل قد غير بصورة بارزة طبيعة الأصل ومحتواه. أما إذا كان التعديل تحديثاً أو تلخيصاً أو مراجعة أو إعادة ترتيب أو ما شابه ذلك، أدخل الوثيقة تحت الرأس المناسب للأصل. ومن أبرز حالات المسؤولية المختلطة ما يلي :

١-٤-٢ التحوير - أدخل تحت الرأس للمحور .

٢-٤-٢ النصوص المصورة - أدخل تحت الرأس لكاتب النص .

٣-٤-٢ المراجعة - أدخل تحت الرأس للوثيقة الأصلية إلا إذا دلت صياغة المصدر الرئيسي للمعلومات على أن الجهة المسؤولة عن الأصل لم تعد مسؤولة عن الوثيقة الجديدة؛ عندها أدخل تحت الرأس للمراجع .

٤-٤-٢ النصوص المنشورة مع التحقيق أو الشرح - إذا عرض المصدر الرئيسي للمعلومات الوثيقة كتحقيق أو شرح فأدخلها تحت الرأس المناسب للمحقق أو الشارح. أما إذا عرضها المصدر كطبعة للوثيقة الأصلية، أدخلها تحت الرأس المناسب للوثيقة الأصلية. وإذا كانت البيانات الواردة في المصدر الرئيسي للمعلومات مبهمة، أدخل الوثيقة كشرح أو طبعة وفق ما هو مؤكد عليه مما يلي :

- المادة التقديمية .

- العرض الطباعي للنص والشرح .

- المدى النسبي للنص أو التحقيق والشرح .

٥-٤-٢ الترجمة - أدخل الترجمة تحت الرأس المناسب للأصل. وإذا تضمنت الترجمة تحويراً أو وصفت بأنها " ترجمة بتصرف " ، أدخلها على أساس أنها تحوير (أي تحت الرأس للمحور) .

٦-٤-٢ النصوص المنشورة مع مادة تراجمية/نقدية - إذا كانت الوثيقة مكونة من عمل أو أعمال لمؤلف واحد ومرفقة بمادة تراجمية/نقدية