

## الخطوة الرابعة :

يثبت المفهرس حصيلة بحثه في مدخل الفهرس في بيانات المتابعة لكي تعد لها المداخل الإضافية اللازمة إذا كان الفهرس المستخدم يدويا ، أما إذا كان النظام آليا فتذكر هذه الرؤوس في المكان (الحقل) المحدد لها من إستمارة العمل المستخدمة. كما تدون هذه الحصيلة في الملف الأستاذ لرؤوس الموضوعات والإحالات التي تستخدمها المكتبة فعلا. وإذا لم تكن المكتبة قد أعدت مثل هذا الملف، فأقل ما يجب عمله هو التأشير في القائمة المستخدمة على الرؤوس والإحالات التي إستخدمت من هذه القائمة .

## الخطوة الخامسة :

تتضمن هذه الخطوة الأمور التالية التي على المفهرس أن يراعيها أثناء تنفيذ خطوات تطبيق قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة والتي تؤثر على جودة إستخدامه لها :

- ١- قد تحتاج الوثيقة الواحدة إلى أكثر من رأس موضوع وهذا غير خاطيء؛ بل على المفهرس أن يقوم به كلما لزم الأمر .
- ٢- لا تصدق أن أي قائمة قادرة على حل جميع مشكلاتك . فهناك حاجة إلى البحث في مصادر أخرى إذا لزم الأمر خاصة إذا كانت المكتبة متخصصة. ففي دراسة أجريت في عام ١٩٧٥ على ٢٠٠ مكتبة قانونية، كانت ٨٥,٥٪ منها تستخدم قائمة مكتبة الكونجرس، وكانت ١٦,٥٪ منها فقط تتقبل الرؤوس كما وردت في القائمة. وكانت ٦٦ مكتبة منها تستخدم قوائم رؤوس موضوعات أخرى مع قائمة مكتبة الكونجرس<sup>(١)</sup> .
- ٣- هناك بعض الوثائق لا تحتاج إلى رؤوس موضوعات وخاصة القصص .
- ٤- الأشخاص والهيئات والأسماء الجغرافية التي يتم إختيارها رؤوسا للموضوعات تدخل حسب قواعد المداخل في الفهرسة الوصفية المستخدمة وليس قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة حتى لو كانت مذكورة في تلك القائمة .
- ٥- تذكر أن رؤوس الموضوعات هي لخدمة القراء، ولذلك لا بد أن تتناسب مع إحتياجاتهم .
- ٦- هناك أدوات مساعدة كثيرة لا تستغني عنها من بينها الببليوغرافيات والكشافات المنشورة التي تستخدم رؤوس موضوعات خاصة بها والكشاف الهجائي لنظام التصنيف المستخدم ومعاجم المصطلحات .

(١) Subject Cataloging Practices in American Law Libraries / Peter Enyngi // Law Library Journal, Vol. 68, No. 1 (1975), p. 11-17 .