

للإستمارة الورقية عادة نسخة على شكل شاشة في نظامك المحوسب سواء
أكانت هذه الشاشة كاملة أو مضغرة لتلبية حاجتك ، ويوفر النظام المحوسب عادة
تعليمات إرشادية حول عملية الإدخال .

يعرض الشكل التالي كيف تبدو إستمارة الإدخال لأغراض التركيبة الأردنية
الموحدة. تتولى كل مكتبة/مركز عند تطبيق التركيبة إعداد عدد كاف من هذه الإستمارة.
لكن تذكر دائما أن عليك الرجوع إلى هذا الدليل من أجل التأكد من إختيار العناصر
المناسبة والإلتزام بالقواعد المنصوص عليها تحت كل حقل. كما لا تتردد في الرجوع
إلى الركائز الأساسية التي أشير أو يشار إليها في الدليل، وبخاصة قواعد الفهرسة
عندما لا تكون الواردة في الدليل كافية .

لاحظ في الإستمارة أنها مقسمة إلى أربعة أقسام هي :

قسم الصديرة (Leader) . وهو القسم الذي يضم الحقول من بدايتها حتى الحقل
130. وهي الحقول التي تكون البيانات فيها مرمزة، مع أن هناك بيانات
مرمزة أخرى مدخلة في حقول أخرى خارج قسم الصديرة، مثل ردمد السلسلة
(الحقل 480) .

٢. قسم الوصف الببليوغرافي . وهو القسم الذي يضم الحقول من 200 حتى 500.
وهو القسم الذي يساوي عملية الفهرسة التقليدية، والمبني على قواعد الفهرسة
الأنجلوأميركية والتقنيات الدولية للوصف الببليوغرافي .

٣. قسم التحليل الموضوعي . وهو القسم الذي يضم الحقول من 600 حتى 624.
وهو معني بعمليات التصنيف والتكشيف والإستخلاص .

٤. قسم البيانات المحلية . وهو القسم الذي يضم الحقول من 801 حتى 820.
ويغطي البيانات اللازمة للمكتبة الواحدة والتي قد لا تشترك فيها مع غيرها .