

للوثيقة بكاملها. أما إذا لم يكن أي منها الجزء الرئيسي من الوثيقة، أدخل هذه العناوين واحدا بعد الآخر على أن يفصل بين كل عنوان وآخر فراغ وفاصلة منقوطة وفراغ، إذا كانت جميعها لنفس المؤلف، أو نقطة وفراغ إذا كانت لمؤلفين مختلفين. وإذا أدخلت عنوان العمل الرئيسي على أساس أنه يشكل الجزء الرئيسي للوثيقة أدخل العناوين الأخرى في حقل الملاحظات (الحقل 500)^(١).

٦-١ إذا كان العنوان بحاجة إلى كلمات إضافية لجعله ذا مغزى، أضف هذه الكلمات محصورة بين معقوفتين .

٧-١ أضف، إختياريا، التحديد العام للمادة (مثل خريطة، مصغر، ملف حاسوب الخ.)، بعد العنوان الفعلي مباشرة محصورا بين معقوفتين. وإذا كانت الوثيقة بدون عنوان جامع، أضف التحديد العام المناسب مباشرة بعد العنوان الأول من مجموعة العناوين لنفس المؤلف، وكذلك الحال إذا كان هناك عدة مؤلفين .

٨-١ أضف البيانات الأخرى للعنوان بعد العنوان الفعلي (والتحديد العام للمادة) مسبوقه بفراغ وشارحة وفراغ (:) .

٩-١ إتبع قواعد الكتابة بحروف كبيرة التي تفرضها قواعد الكتابة بهذه الحروف للغة المعنية^(٢) .

٢. بيان المسؤولية

١-٢ ضمن في بيان المسؤولية كافة أنواع المشاركة سواء أكانت تأليفا أو تحريراً أو ترجمة أو ما إلى ذلك، على أن يفصل بين كل نوع من المشاركة وآخر فراغ وفاصلة منقوطة وفراغ .

٢-٢ إذا وردت في بيان المسؤولية أسماء أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات قاموا بنفس النوع من المشاركة، أذكر الاسم الأول فقط وإحذف الأسماء الأخرى، وأضف مكان الحذف (...) وعبارة وآخرون (et al.) محصورة بين معقوفتين. وطبق المبدأ نفسه على أنواع المشاركة الأخرى. لكن تنبه إلى أن بعض المراكز تفضل ذكر جميع الأسماء بغض النظر عن عددها. وتبرر هذه المراكز ذلك بأنه يزيد عدد نقاط الوصول إلى الوثيقة من أجل إسترجاعها، وبأنه لا يستثنى أي من

(١) أنظر الملاحظات في نهاية الحقل .

(٢) أنظر : قواعد الفهرسة الأنجلو/أميركية ... الملحق رقم (١)، ص ٧٧٧-٨٢٠.