

استاذ المادة : م.م. طارق طه عبود

### المحاضرة الثالثة : الدوريات

#### الدوريات :

هي مطبوعات تصدر على فترات زمنية منتظمة ومتعاقبة ولمدة غير محددة وبأعداد متتالية وتحت عنوان واحد ويحمل كل عدد رقم متسلسل أو تاريخ مكمل لأعداد سابقة ويحتوي كل عدد على مقالات وموضوعات متنوعة كتبت بأقلام واسماء متعددة وتشمل الدوريات الصحف والمجلات.

وتقسم الدوريات الى المتغيرات الاتية وهي

١- حسب جهة الاصدار : وقد تكون

أ- حكومية : تكون صادرة عن جهة حكومية مثل ( جامعة ، كلية ..الخ)

ب- تجارية : تكون صادرة عن جهة تجارية كأحدى دور النشر

٢- حسب الوضوح : وقد تكون

أ- عامة

ب- متخصصة

ت- عامة متخصصة

٣- حسب فترات الصدور : وقد تكون

( يومية ، اسبوعية ، شهرية ، نصف سنوية ، سنوية ...الخ)

#### المسلسلات :

هي تلك المطبوعات التي تظهر بشكل متتابع وغالبا ماتظهر في فترات زمنية منتظمة وتشمل على الدوريات والتقارير والكتب السنوية والصحف والادلة والتقاويم وغيرها ، وهذه المواد قد ينفرد في كتابتها شخص واحد او مجموعة من الاشخاص .

## السلسلات :

هي عبارة عن مجلدات او مطبوعات لها علاقة ببعضها البعض موضوعيا وتطبع بشكل متتابع وارقام متسلسلة وتصدر بواسطة ناشر او مؤسسة .

## ملاحظات حول بطاقة الدورية

- ١- يكون المدخل الرئيسي بالعنوان
- ٢- يكون البعد معلق أي المدخل الرئيسي على البعد الاول وبقية البيانات على البعد الثاني
- ٣- يكتب العنوان الرئيسي على البعد الاول يليه العنوان الثانوي ثم الموازي وكما يلي :  
العنوان الرئيسي : العنوان الثانوي = العنوان الموازي
- ٤- يأتي بعد بيانات العنوان بيانات المسؤولية وتكون جهة صادرة عنها الدورية او رئيس تحرير ملاحظة : اذا وجد في بيانات الدورية جهة اصدار ورئيس تحرير نضع جهة الاصدار في بيانات المسؤولية وفي بيانات المتابعة ورئيس التحرير في الملاحظات فقط \*\* وأما اذا وجد فقط رئيس تحرير فيحل محل جهة الاصدار في بيانات المسؤولية ويذكر في بيانات المتابعة كذلك.
- ٥- تحتوي المجلة على مجلد وعدد وسنة التي تحل محل الطبعة في الكتاب
- ٦- اذا جاءت كلمة ( اسبوعية ، شهرية ، نصف سنوية ... الخ في اخر السؤال توضع في فقرة الملاحظات.

## س/ ماهي بيانات المسؤولية في الدوريات :

- ١- الدوريات الصادرة عن المؤسسات تكون المؤسسة ( جامعة ، كلية ، مكتبة ، شركة ... الخ) هي المسؤولة عن العمل .  
مثال / مجلة أداب البصرة / تصدرها كلية الاداب .
- ٢- اذا كان المسؤول عن العمل شخص او مجموعة من الاشخاص كما هو الحال في اغلب الدوريات ولم يوجد جهة اصدار يكون الشخص هو المسؤول عن العمل ويذكر في بيانات المسؤولية ( رئيس التحرير او مدير التحرير).  
مثال / الفهرسة : مجلة متخصصة / رئيس التحرير ميشيل طوني .

٣- التعداد ( الترقيم ) : يتألف هذا الحقل من الارقام والتواريخ الشاملة من العدد الاول الى العدد الاخير  
واذا لم تعرف ارقام البداية والنهاية للدورية يجب حذف هذا الحقل ويمكن تدوين مايتوفر من معلومات  
في ملاحظة ويكون اسلوب الترقيم كالآتي :-

- تاريخ العدد الاول \_ تاريخ العدد الاخير ..مثال / (٢٠١٣) \_ (٢٠١٥)
- تاريخ العدد الاول ... مثال ع(٢٠١٤) \_.
- رقم العدد الاول \_ رقم العدد الاخير ... ع١ \_ ع٩
- رقم العدد الاول وتاريخ العدد الاول \_ رقم العدد الاخير وتاريخه  
مثال / ع(٢٠١١) \_ ع(٢٠١٧)١٤
- رقم العدد الاخير .. ع٤٠