

القرطاسية البريدية: اللوائح الخاصة والإرشادات

المادة 1

العروض التنافسية

وفقًا للمادة 1.4 من اللوائح العامة لـ FIP لتقييم العروض التنافسية في معارض "GREV" FIP، وُضعت هذه اللوائح الخاصة لتكمّل تلك المبادئ فيما يخص القرطاسية البريدية. ويُرجى أيضًا الرجوع إلى إرشادات لوائح القرطاسية البريدية.

المادة 2

العروض التنافسية

يجب أن يتألف عرض القرطاسية البريدية من جميع منطقي ومتناسك من موادّ بريدية تحمل طابعًا مطبوعًا مسبقًا و/أو أداة أو عبارة معتمدة رسميًا، تشير إلى أن قيمة معينة من الأجرة البريدية قد دُفعت مسبقًا (بالإشارة إلى المادة 2.3 من GREV).

المادة 3

مبادئ تكوين العرض

يجب ترتيب عرض القرطاسية البريدية باستخدام قطع مختارة بعناية، مستخدمة و/أو غير مستخدمة، من القرطاسية البريدية الخاصة ببلد معين أو مجموعة أقاليم مرتبطة، لتوضيح فئة أو أكثر من الفئات المُبيّنة أدناه.

3.1 يمكن تصنيف القرطاسية البريدية حسب أحد الجوانب التالية:

• 1. طريقة توفرها واستخدامها

• 2. الشكل المادي للورق أو البطاقة، أو

• 3. الخدمة البريدية أو المرتبطة بها التي أُعِدَّت من أجلها.

3.2 يمكن تعريف طريقة التوفر والاستخدام على النحو التالي:

• 1. إصدارات مكتب البريد

• 2. إصدارات الخدمة الرسمية

• 3. إصدارات القوات (العسكرية)

4. الإصدارات المطبوعة حسب الطلب (الخاصة): قرطاسية بريدية تحمل طابع مطبوعة بموافقة إدارة البريد وضمن لوائح محددة، لكن بناءً على طلب أفراد أو منظمات خاصة.

3.3 يمكن تقسيم الشكل المادي للورق أو البطاقة التي طُبعت عليها الطابع إلى:

• 1. أوراق الرسائل، بما فيها الرسائل الجوية "aerograms"

• 2. المغلفات، بما فيها مغلفات التسجيل

• 3. البطاقات البريدية

• 4. بطاقات الرسائل

• 5. أغلفة الصحف "wrappers"

• 6. استمارات مطبوعة من أنواع مختلفة.

3.4 أُنتجت القرطاسية البريدية لخدمات بريدية ومرتبطة بها متنوعة، منها:

1. البريدي: البريد الأرضي - المحلي، والداخلي، والخارجي؛ والبريد الجوي - المحلي، والداخلي، والخارجي

• 2. التسجيل: الداخلي، والخارجي

• 3. البرقي: الداخلي، والخارجي

4. استلام الرسوم المتنوعة وما شابه؛ إشعار إيداع الطرود؛ الحوالات المالية؛ الحوالات البريدية؛ وغيرها من الوثائق التي تحمل رسومًا شبيهة بتصاميم الطوابع البريدية.

3.5 يجوز إدراج القطع "formula" المباعة وهي تحمل طوابع لاصقة، الخاصة بالبلد المعني.

3.6 يجب أن تكون عروض القرطاسية البريدية عادة قطعًا كاملة. وحيثما كانت بعض القطع نادرة جدًا في شكلها الكامل، أو معروفة فقط في شكل مقطوع "cut-square"، يُقبل عرضها كجزء من العرض، كما تُقبل دراسة تفاوتات القوالب المستخدمة في طباعة الطوابع أو تلك التي تحمل ختمًا نادرًا. كما يجوز إدراج استخدام طوابع القرطاسية البريدية كطوابع لاصقة عادية.

3.7 يجوز أيضًا إدراج المسودات "essays" والبروفات "proofs"، سواء كانت للتصاميم المعتمدة أو المرفوضة.

* يجب أن تُعرض خطة أو فكرة العرض بوضوح في بيان تمهيدي، يمكن أن يأخذ أي شكل (بالإشارة إلى المادة 3.3 من GREV).

المادة 4

معايير تقييم العروض

(بالإشارة إلى المادة 4 من GREV).

المادة 5

تحكيم العروض

5.1 تُحكّم عروض القرطاسية البريدية من قبل متخصصين معتمدين في مجالاتهم، ووفقًا للقسم الخامس (المواد 31-47) من GREX (بالإشارة إلى المادة 5.1 من GREV).

5.2 لعروض القرطاسية البريدية، تُستخدَم النسب التالية لمساعدة لجنة التحكيم على الوصول إلى تقييم متوازن (بالإشارة إلى المادة 5.2 من GREV):

• 1. المعالجة (20) والأهمية البريدية (10) · 30

• 2. المعرفة بطوابع البريد وما يتصل بها، والدراسة والبحث الشخصيان · 35

• 3. الحالة (10) والندرة (20) · 30

• 4. طريقة العرض · 5

المجموع · 100

المادة 6

أحكام ختامية

6.1 إذا وُجد أي اختلاف في النص بسبب الترجمة، فإن النص الإنجليزي هو المعتمد.

6.2 وافق مؤتمر FIP الـ 61 على هذه اللوائح الخاصة في غرناطة يومي 4 و5 مايو 1992. ودخلت حيز التنفيذ اعتباراً من 1 يناير 1995، وتُطبّق على المعارض التي تحصل على رعاية FIP أو دعمها، والتي أُقيمت بعد 1 يناير 1995.

إرشادات تحكيم عروض القرطاسية البريدية

مقدمة

أصدرت لجنة FIP للأدوات البريدية هذه الإرشادات لتقديم نصائح عملية حول كيفية تطبيق GREV واللوائح الخاصة لتقييم عروض القرطاسية البريدية "SREV"، والتي وافق عليها مؤتمر FIP الـ 54 عام 1985 في روما (وُنقّحت في مؤتمر FIP الـ 61 عام 1992 في غرناطة، وفي جاكارتا عام 2012).

وُضعت هذه الإرشادات لمساعدة العارضين في إعداد عروضهم، ومساعدة الحكام في تقييمها. وتهدف إلى تقديم توجيه بشأن:

- 1. تعريف القرطاسية البريدية وطبيعتها
- 2. مبادئ تكوين العرض، و
- 3. معايير تحكيم عروض القرطاسية البريدية.

- 1. تعريف القرطاسية البريدية وطبيعتها

تعريف لجنة FIP للأدوات البريدية هو:

"القرطاسية البريدية هي موادّ بريدية تحمل طابعاً مطبوعاً مسبقاً أو أداة أو عبارة معتمدة رسمياً، تشير إلى أن قيمة اسمية معينة من الأجرة البريدية أو الخدمة المرتبطة بها قد دُفعت مسبقاً"

1.1 الشكل المادي

يعتمد الشكل المادي للورق أو البطاقة التي طُبِع عليها الطابع وما شابه على الغرض المحدد الذي أُعِدَّت من أجله قطعة القرطاسية البريدية. وكانت أقدم قطع القرطاسية البريدية المطبوعة عادة أوراق رسائل (تُسمى مغلفاتاً) ومغلفاتاً. أما الأشكال الأخرى الشائعة للأدوات البريدية، فتشمل البطاقات البريدية، وأغلفة الصحف، ومغلفات التسجيل، وإشعارات الإيداع، وبطاقات الرسائل، وأوراق الرسائل الجوية "aerograms"، لكن أنتجت بلدان عديدة أنواعاً أخرى من الوثائق تحمل رسوماً شبيهة بتصاميم الطوابع البريدية.

1.2 التوفر والاستخدام

يمكن تصنيف القرطاسية البريدية ضمن الفئات التالية حسب طريقة توفرها واستخدامها:

1.2.1 إصدارات مكتب البريد: قرطاسية بريدية مُعدّة وفق مواصفات إدارات البريد وصادرة عنها لاستخدام الجمهور. ومن المهم التمييز بينها وبين التعديلات الخاصة غير الرسمية التي تُجرى على إصدارات مكتب البريد العادية لأغراض بريدية.

1.2.2 إصدارات الخدمة الرسمية: قرطاسية بريدية أُنتجت لاستخدام الدوائر الحكومية فقط. وقد تكون الطوابع المطبوعة عليها شبيهة بتلك الموجودة على إصدارات مكتب البريد أو ذات تصميم خاص. أو قد تُعدّل إصدارات مكتب البريد لتُستخدم كخدمة رسمية عن طريق طباعة نص إضافي عليها "overprint" وما شابه.

1.2.3 إصدارات القوات (العسكرية): قرطاسية بريدية أُنتجت لاستخدام أفراد القوات المسلحة. وقد تكون الطوابع المطبوعة عليها شبيهة بتلك الموجودة على إصدارات مكتب البريد ذات التصميم الخاص.

1.2.4 الإصدارات المطبوعة حسب الطلب/المطبوعة بطلب خاص: قرطاسية بريدية تحمل طوابع بتصميم مكتب البريد، مطبوعة بموافقة إدارة البريد وضمن لوائح محددة، بناءً على طلب أفراد أو منظمات خاصة. وقد تغطي الطوابع المطبوعة نطاقاً أوسع من القيم الاسمية وبالتالي التصاميم مقارنة بإصدارات مكتب البريد. ومن المهم التمييز داخل فئة "المطبوع حسب الطلب" بين القطع التي أُنتجت للاستخدام البريدي الحقيقي وتلك التي أُنتجت لأغراض بريدية.

1.2.5 إصدارات البريد المحلي: قرطاسية بريدية أنتجتها وكالات بريدية خاصة، بدرجات متفاوتة من اعتراف إدارة البريد بها أو دعمها لها.

يمكن أيضاً تصنيف القرطاسية البريدية حسب نوع الخدمة البريدية أو المرتبطة بها التي أُعدت من أجلها. ومن أمثلة هذه الخدمات:

1.2.6 الأجرة البريدية: البريد الأرضي/الجوي - المحلي، والداخلي، والخارجي - للرسائل، والبطاقات البريدية، والطرود، والصحف، وغيرها.

1.2.7 التسجيل: الداخلي، والخارجي.

1.2.8 البرقي: الداخلي، والخارجي، وما شابه.

1.2.9 الإيصال: إيصال إيداع الرسائل والطرود.

1.2.10 الرسوم المتنوعة وما شابه: الحوالات البريدية، والحوالات المالية، وغيرها من الوثائق التي تحمل رسوماً شبيهة بتصاميم الطوابع.

1.3 أشكال أخرى مقبولة من القرطاسية البريدية

رغم أنها لا تقع بدقة ضمن تعريف القرطاسية البريدية الوارد في الفقرة 1، تُعتبر الأشكال التالية أيضاً أشكالاً مقبولة من القرطاسية البريدية:

1.3.1 الأدوات "formula": أصدرت بعض البلدان ما يُسمى بقطع "formula"، وبيعت للجمهور وهي تحمل طوابع لاصقة، كنماذج أولية سبقت إصدار قطع القرطاسية البريدية ذات الطوابع المطبوعة. ويمكن إدراج هذه القطع في عروض القرطاسية البريدية.

1.3.2 المؤشرات بلا قيمة "non value indicators": في الآونة الأخيرة، أدخل عدد متزايد من إدارات البريد قرطاسية بريدية تُباع للجمهور بسعر محدد، لكنها تشير فقط إلى أن خدمة/أجرة بريدية معينة قد دُفعت مسبقاً دون تحديد القيمة - وتُسمى "المؤشرات بلا قيمة NVI". وتُدرج هذه المواد بطبيعة الحال في عروض القرطاسية البريدية.

1.3.3 استثمارات البرقيات يمكن عرضها ضمن القرطاسية البريدية.

1.3.4 الحوالات المالية/الحوالات البريدية/الإشعارات البريدية يمكن عرضها إما ضمن القرطاسية البريدية أو ضمن الطوابع المالية "revenues".

1.3.5 قسائم الرد الدولية "International Reply Coupons" مقبولة تقليدياً كجزء من القرطاسية البريدية، ويمكن عرضها في هذه الفئة.

1.4 غير مقبول كقرطاسية بريدية

1.4.1 القطع "formula" غير المختومة (باستثناء تلك المذكورة في الفقرة 1.3.1)، والأدوات العسكرية غير المختومة، وأدوات إدارة البريد غير المختومة، والطوابع الرسمية "official franks"، وطبعات آلة الأجرة "meter post"، والطبعات الخاصة المُنتجة بشكل خاص التي تدل على "دفع الأجرة"، تُعتبر جميعها خارج نطاق التعريف ويجب ألا تُعرض في فئة القرطاسية البريدية.

1.5 القطع المقطوعة (cut squares) في عروض القرطاسية البريدية

يجب أن تكون عروض القرطاسية البريدية عادة قطعًا كاملة. وحيثما كانت بعض القطع نادرة جدًا في شكلها الكامل، أو معروفة فقط في شكل مقطوع، يُقبل عرضها كجزء من العرض، كما تُقبل دراسة تفاوتات القوالب المطبوعة أو تلك التي تحمل ختمًا نادرًا وما شابه. كما يشكّل استخدام طوابع القرطاسية البريدية المطبوعة كطوابع لاصقة عادية جزءًا مقبولاً من عرض القرطاسية البريدية.

- 2. مبادئ تكوين العرض

2.1 تكوين العرض

يجب أن يتألف عرض القرطاسية البريدية من تجميع منطقي ومتناسك لقطع مستخدمة و/أو غير مستخدمة من القرطاسية البريدية (كما هي مُعرّفة في الفقرة 1)، لتوضيح فئة أو أكثر من الفئات المُبيّنة أدناه:

- أ) إصدارات بلد معين أو مجموعة مرتبطة
- ب) إصدارات فترة زمنية معينة
- ج) إصدارات فئة معينة من القرطاسية البريدية (1.2.5-1.2.1)
- د) إصدارات نوع معين من الخدمة البريدية أو المرتبطة بها (1.2.10-1.2.6)
- هـ) إصدارات مرتبطة بشكل مادي معين للورق أو البطاقة (1.1).

في عرض القرطاسية البريدية، يروي العارض قصة من خلال العرض. وعادة ما تكون قصة عن تطور القطع نفسها. ويمكن أن تبدأ بسبب إصدار القرطاسية البريدية، متبوعة بالمسودات و/أو البروفات المحتملة. ثم يمكن أن تصف تطور القطع، والطبعات المختلفة، والألوان، والتثقيبات، وأنواع الورق، والأخطاء الطباعية، وغيرها. أما استخدام القطع، والأجور، والمسارات، وأختام الإلغاء، وغيرها من الجوانب، فهي جزء ثانوي من القصة وقد لا تشكّل الجزء الرئيسي في العرض. يجوز تخطيط العروض زمنيًا، أو جغرافيًا (مثل المناطق المحلية/الوطنية)، أو حسب وسيلة النقل/الخدمة، أو بأي طريقة أخرى يراها العارض مناسبة.

يجب أن يكون الموضوع المختار مناسبًا في نطاقه لحجم العرض الأولي وحجمه المحتمل مستقبلاً.

2.2 عروض الإطار الواحد

يُقصد بعرض القرطاسية البريدية ذي الإطار الواحد أن يكون عرضًا ضمن الفئات المذكورة في الفقرة 2.1 بموضوع ضيق جدًا يتسع لإطار واحد. وإذا كان يمكن عرض موضوع ما في أكثر من إطار، فهذا يعني أنه غير مناسب كموضوع لعرض إطار واحد. يمكن أن يكون اختيار قطع من عرض متعدد الإطارات مناسبًا فقط إذا كان بإمكان هذا الاختيار معالجة موضوع فرعي طبيعي من العرض معالجة كاملة ضمن إطار واحد. أما مقتطف من عرض متعدد الإطارات يُظهر فقط أفضل القطع ("انتقاء الأجود")، فهو غير مناسب كعرض إطار واحد.

وكما هو الحال في العروض متعددة الإطارات، يجب أن يركز عرض الإطار الواحد أساسًا على القرطاسية البريدية نفسها. ومن غير المرجح أن تنجح العروض التي تركز بشدة على استخدامها.

2.3 الورقة التمهيدية (أو صفحة العنوان)

يجب أن تحتوي جميع عروض القرطاسية البريدية على ورقة تمهيدية. ويجب أن تتضمن هذه الورقة ما يلي:

- عنوان العرض

- معلومات عامة موجزة ودقيقة وذات صلة بالموضوع
 - وصف الهدف من العرض
 - وصف نطاق العرض (ما الذي يتضمنه العرض وما الذي استُبعد منه)
 - خطة بنية العرض - في شكل فصول أو أقسام وما شابه - بدلاً من وصف "إطارًا بإطار" أو "صفحة بصفحة"
 - قائمة بالبحث الشخصي الذي أجراه العارض في هذا الموضوع (مع الإشارة إلى المقالات أو المراجع)
 - قائمة بأهم المراجع
 - 3. تحكيم عروض القرطاسية البريدية
- وفقًا للمادة 5.7 من اللوائح العامة لمعارض GREX "FIP"، يجب أن تُخصَّص المعارض العامة الدولية كلها، برعاية FIP أو باعترافها، فئة خاصة للأدوات البريدية تُعرض ككيان مستقل في جزء أو قاعة من المعرض.
- أما في المعارض الأخرى التي لم تُخصَّص فيها فئة منفصلة، فمن المستحسن تجميع عروض القرطاسية البريدية جغرافيًا ضمن فئة العروض التقليدية.
- عند تحكيم عرض القرطاسية البريدية، تستخدم لجنة التحكيم المعايير العامة التالية (بالإشارة إلى المادة 4.2 من GREV):
- 1. المعالجة - بالإشارة إلى المادة 4.5 من GREV
 - 2. الأهمية البريدية - بالإشارة إلى المادة 4.6 من GREV
 - 3. المعرفة بطوابع البريد وما يتصل بها، والدراسة والبحث الشخيصان - بالإشارة إلى المادة 4.7 من GREV
 - 4. الحالة - بالإشارة إلى المادة 4.8 من GREV
 - 5. الندرة - بالإشارة إلى المادة 4.8 من GREV
 - 6. طريقة العرض - بالإشارة إلى المادة 4.9 من GREV.
- على العارضين أن يدركوا أهمية مراعاة الجوانب المختلفة التي تجتمع لرفع الجائزة التي يمكن أن يحصل عليها العرض.
- وفيما يلي بعض العناصر الأساسية لكل معيار.

3.1 المعالجة (20 نقطة)

تعكس معالجة العرض مدى قدرة العارض على إنشاء عرض متوازن يعكس الموضوع المختار. ويساعد التسلسل المنطقي السهل المتابعة والشرح الواضح والموجز الحكام على تقدير العرض. وعند تقييم المعالجة، يتحقق الحكام من أن ما ورد في المقدمة والخطة يظهر بوضوح كافٍ في العرض.

يُقيَّم العرض بناءً على:

- مدى اكتمال المواد المعروضة بالنسبة لنطاق العرض
- ما إذا كان الموضوع قد اختير بما يتيح تقديم عرض متوازن جيدًا ضمن المساحة المتاحة
- ما إذا كان التركيز الأساسي على القرطاسية البريدية نفسها، وثانويًا على استخدامها
- ما إذا كان المحتوى يعكس العنوان والهدف والنطاق والخطة
- وجود تسلسل منطقي في العرض
- ما إذا كانت عناوين كل صفحة تدعم فهم المعالجة

- وجود توازن جيد بين أجزاء العرض المختلفة
- ما إذا كان للعرض بداية ونهاية طبيعيتان
- عدم وجود مواد مكررة (فمثلاً: قطعتان متشابهتان مختومتان في مدينتين مختلفتين تُعتَبَران تكراراً في عرض القرطاسية البريدية)

تُقيّم صفحة المقدمة بناءً على ما إذا كانت:

- تُقدّم الهدف من العرض
- تُحدّد نطاق العرض
- تشرح بنية العرض
- تحتوي على خطة العرض
- تذكر أهم المراجع

يتطلب اختيار المواد لعرض القرطاسية البريدية حلاً وسطاً بين عدد الصفحات الكبير من المواد التي قد يرغب العارض في عرضها، وعدد الصفحات التي تتسع لها الإطارات المخصّصة من إدارة المعرض. ويُعتَبَر هذا الاختيار عاملاً مهماً ليس فقط في تقييم المعالجة، بل في تقييم المعرفة أيضاً. ويجوز للعارض، شريطة الإشارة الواضحة إلى ذلك، حذف المواد الأقل أهمية. وعموماً، يمكن تمثيل القطع الشائعة من إصدار ما بعرض رمزي محدود، بينما يجب عرض القطع الأفضل من نفس الإصدار بعمق. ويقدر الحكام أن هذه المعالجة تُظهر معرفة العارض بالمواد.

3.2 الأهمية البريدية (10 نقاط)

تُحدّد "أهمية" العرض من خلال أهمية العرض الفعلي بالنسبة للموضوع المختار، والأهمية العامة لذلك الموضوع معاً. عند تقييم أهمية العرض، يُراعى:

- ما مدى صعوبة المجال المختار؟
- ما أهمية المجال المختار بالنسبة لطوابع البريد العالمية؟
- ما أهمية المجال المختار بالنسبة لطوابع البريد الوطنية للبلد؟
- ما أهمية المواد المعروضة بالنسبة للمجال المختار؟

3.3 المعرفة بطوابع البريد وما يتصل بها، والدراسة والبحث الشخصي (35 نقطة)

تظهر المعرفة بطوابع البريد وما يتصل بها من خلال القطع المختارة للعرض وتعليقاتها ذات الصلة. وتظهر الدراسة الشخصية من خلال التحليل الصحيح للقطع المعروضة. أما البحث الشخصي فهو تقديم حقائق جديدة متعلقة بالموضوع المختار.

المعرفة بطوابع البريد وما يتصل بها:

- يعكس اختيار القطع معرفة بالمجال المختار
- يجب أن يُظهر العرض تقديرًا كاملاً ودقيقاً للموضوع المختار
- استخدام المراجع المتوفرة في هذا المجال
- وصف القطع وصفاً جيداً

الدراسة الشخصية - أوصاف تشمل:

- نوع القرطاسية البريدية، واسم المطبعة ومكانها، وتاريخ الإصدار، وأقدم استخدام مسجّل، وعدد النسخ المطبوعة (حيثما عُرف)
- العلامات المائية، والورق، والتثقيبات وما شابه للأداة البريدية
- طبغات القرطاسية البريدية وأنواعها المختلفة
- الأجور والاستخدامات
- الطوابع الإضافية النادرة على قطعة القرطاسية البريدية
- الوجهات النادرة والمسارات غير المعتادة
- أختام الإلغاء المميّزة و/أو العلامات الإضافية المؤثّرة على الأجرة وتلك غير المؤثّرة عليها
- البحث الشخصي:
- البحث الذي أجراه العارض
- يجب إعطاء البحث والاكتشافات الجديدة تغطية كاملة تناسب مع أهميتها.

حيثما كان مناسبًا، يجب الإشارة إلى معلومات نشرها العارض نفسه أو غيره سابقًا. وإذا وسّع العارض هذه المعلومات، يمكن وضع الإشارة إما في البيان التمهيدي أو على صفحة العرض التي تتعلق بها البحث.

من غير الواقعي مطالبة جامع بالتوصل إلى اكتشافات جديدة في مجال دُرِس وُبُحِث بكثافة. لهذا السبب، لا تُعاقَب مثل هذه العروض على عدم وجود بحث شخصي، لكنها تحظى باعتبار إضافي إذا استطاع العارض، رغم البحث السابق الذي أُجْري، التوصل إلى نتائج جديدة.

يعتمد التقييم الصحيح للمعرفة بطوابع البريد وما يتصل بها، والدراسة، والبحث، على الوصف المناسب لكل قطعة بريدية معروضة. وقد تساعد الخطة المدروسة جيدًا على تجنب الأوصاف الطويلة لاحقًا في العرض.

عند استخدام بيانات الندرة ("واحد من كذا مسجّل")، من المهم ذكر مصدر هذا التسجيل. ويجب تجنب عبارات مثل "فريد" أو "نادر جدًا" دون توضيح.

ولا يُحَكَم إلا على المعرفة والدراسة والبحث الموثّقة بالقطع الموجودة في العرض. كما يجب أن يتذكر العارضون أن المعلومات المقدّمة يجب ألا تطفى على المواد البريدية المعروضة.

3.4 الحالة (10 نقاط)

يجب أن تكون قطع القرطاسية البريدية في أفضل حالة ممكنة. وتُقيّم حالتها كما لو كانت طوابع: بلا تمزّق، وبلا زوايا مفقودة، وبلا انثناءات، وبلا بقع، وبلا نقص في التثقيب (إن وُجد)، وما شابه.

يُشجّع العارضون على عرض موادّ فريدة أو نادرة جدًا لا توجد بحالة جيدة، لكن يُنصَحون بعدم إدراج قطع أخرى بحالة قد تُقلّل من الانطباع العام عن حالة العرض. ويجب أن تكون حالة المواد الشائعة لا تشوبها شائبة.

من المهم تذكّر أن الحالة الفعلية المتاحة تتفاوت حسب البلد والفترة الزمنية.

تُفضّل القطع المستخدمة تجاريًا على القطع المُعدّة خصيصًا لأغراض بريدية.

يجب أن تكون الطوابع الإضافية أيضًا بأفضل جودة ممكنة، وأن تكون أختام الإلغاء واضحة قدر الإمكان مع اكتمال جميع الكلمات الأساسية فيها.

إذا كانت قطعة ما قد رُمّمت أو عُولِجت، يجب وصفها على هذا النحو.

ما لم تكن قطعة القرطاسية البريدية نادرة جدًا، أو غير معروفة في شكلها الكامل، أو كان العرض يهتم أساسًا بتفاوتات طبعة الطابع فقط، فمن المستحسن ألا تُعرض إلا القطع الكاملة.

3.5 الندرة (20 نقطة)

ترتبط الندرة مباشرة بالقطع البريدية المعروضة وبمدى ندرتها النسبية (وليس قيمتها المالية).

يبحث الحكام أساسًا عن:

- القطع النادرة (أنواع القرطاسية البريدية) ضمن المجال المختار
- المسودات والبروفات (المعتمدة والمرفوضة) والنماذج "specimens"
- القطع غير المستخدمة، والقطع المستخدمة بالأجرة المقصودة ومع طوابع إضافية (بريد سريع، مسجل، وما شابه)
- مدى صعوبة الحصول على مواد قرطاسية بريدية مهمة ومثيرة للاهتمام للعرض
- مدى سهولة تكرار العرض
- ما إذا كانت هناك موادٌ مُعدَّة خصيصًا لأغراض بريدية في العرض

كما يبحث الحكام أيضًا عن:

- الطوابع النادرة المستخدمة كطوابع إضافية على قطعة قرطاسية بريدية
- اختتام الإلغاء، والعلامات، والأجور، والمسارات، والوجهات النادرة

3.6 طريقة العرض (5 نقاط)

يجب أن تُظهر طريقة العرض المواد بأفضل شكل وبتوازن. وبالنسبة للقطع الكاملة، من المهم تجنب الترتيب الموحد المفرط، لذا يُفضَّل بعض التنوع في التركيب.

يُقيَّم العرض على:

- توازن جيد في الإطارات والصفحات الفردية
- استخدام جيد للصفحة - دون مساحة بيضاء زائدة عليها
- نص واضح وموجز وذو صلة بالمواد المعروضة وبالموضوع المختار
- قدر كافٍ من الشرح المكتوب - لكن دون إفراط في النص
- صور توضيحية غير مهيمنة أكثر من اللازم. ويجب أن تختلف أي نسخ مصورة بنسبة 25% على الأقل عن حجم الأصل
- تركيب دقيق ومتقن
- يُقبَل تداخل القطع، لكن يجب تجنب حجب السمات المهمة.
- لا يُحسَب أي ميزة أو عيب بناءً على ما إذا كان النص مكتوبًا بخط اليد أو بالآلة الكاتبة أو مطبوعًا. ويجب تجنب الأخبار الزاهية الألوان وصفحات الألبوم الملونة.

- 4. النسب النسبية للتقييم

تُحكَّم عروض القرطاسية البريدية من قِبَل متخصصين معتمدين في هذا المجال، ووفقًا للقسم الخامس من GREX، المواد 42-40، والمادة 5 من GREV:

- 1. المعالجة (20) والأهمية البريدية (10) 30

- 2. المعرفة بطوابع البريد وما يتصل بها، والدراسة والبحث الشخصيان 35
- 3. الحالة (10) والندرة (20) 30
- 4. طريقة العرض 5

المجموع 100

- 5. أحكام ختامية
- إذا وُجد أي اختلاف في النص بسبب الترجمة، فإن النص الإنجليزي هو المعتمد.