

العروض الموضوعية: الإرشادات

المادة 1

العروض التنافسية

وفقاً للمادة 1.4 من اللوائح العامة لـ FIP لتقييم العروض التنافسية في معارض "GREV" FIP"، وُضعت اللوائح الخاصة (النص المائل) لتكمّل تلك المبادئ فيما يخص العروض الموضوعية.

أصدرت لجنة FIP للعروض الموضوعية هذه الإرشادات لتقديم نصائح عملية حول كيفية تطبيق GREV واللوائح الخاصة لتقييم العروض الموضوعية "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 تقييم العروض الموضوعية. وتهدف أساساً إلى تقديم توجيه بشأن:

- 1. تعريف المادة البريدية المناسبة التي تُستخدم
- 2. مبادئ تكوين العرض، و
- 3. معايير تحكيم العروض الموضوعية.

المادة 2

العروض التنافسية

يُطوّر العرض الموضوعي موضوعاً وفق خطة، كما هي مُعرّفة في الفقرة 3.2.1، ويُظهر معرفة موضوعية وبريدية من خلال القطع المختارة.

ويجب أن تؤدي هذه المعرفة إلى أفضل اختيار وترتيب ممكن للمواد، وإلى دقة النص الموضوعي والبريدي ذي الصلة.

المادة 3

مبادئ تكوين العرض

يستخدم العرض الموضوعي أوسع نطاق ممكن من المادة البريدية المناسبة (بالإشارة إلى المادة 3.2 من GREV).

3.1 تعريف المادة البريدية المناسبة

يستخدم العرض الموضوعي أوسع نطاق ممكن من المادة البريدية المناسبة (بالإشارة إلى المادة 3.2 من GREV). والمادة البريدية المناسبة هي تلك التي صدرت، أو كانت مُعدّة للإصدار، أو أُنتجت في مرحلة التحضير للإصدار، أو استُخدمت، أو عُوّلت كصالحة للأجرة البريدية، بغرض نقل البريد أو غيره من المراسلات البريدية، من قبل جهات بريدية حكومية أو محلية أو خاصة، أو من قبل سلطات أخرى مُحوّلة أو مُفوّضة رسمياً.

عادة ما تحمل المغلفات وغيرها من أنواع البريد عدة سمات: طابع (طوابع)، وختم (أختام)، وملصقات وعلامات تُشير إلى معالجة خاصة لهذه المراسلة، وأحياناً مؤشرات على امتيازات بريدية. وهذه هي عناصر الأصل و/أو الأهمية البريدية، التي يمكن استخدامها في المعالجة الموضوعية. أما السمات الأخرى لنفس المراسلة، كاسم المرسل وعنوانه، أو الطباعات الزخرفية أو الرسوم التوضيحية على المغلف/البطاقة، أو الرسالة نفسها وسائر أجزاء المحتوى، فهي عناصر غير بريدية (= خاصة) ولا يمكن استخدامها في المعالجة الموضوعية.

وهذا التمييز بين العناصر البريدية والعناصر الخاصة (وربما يظهران معًا على نفس القطعة التي مرت عبر البريد) هو القاعدة الوحيدة لتعريف المادة البريدية المناسبة في العروض الموضوعية. لذا فهو أساسي لفهم طبيعة "المادة البريدية" في العروض الموضوعية، بخلاف طوابع البريد الاجتماعية والفئة الحرة، اللتين تسمحان كِلتاهما باستخدام العناصر الخاصة للمراسلة في المعالجة.

وكل ما يلي في هذا الجزء من الإرشادات هو شرح لهذه القاعدة. فهو يُبين النطاق النموذجي للمادة البريدية كما تظهر في أبرز العروض الموضوعية، ويحدّد في الحالات التي يحاول فيها العارضون توسيع تعريف المادة المناسبة. وتوثّق القوائم التالية النطاق الواسع جدًّا من المواد المناسبة للتطوير الموضوعي، طالما أن المعالجة الموضوعية تشير إلى العناصر المذكورة من الأصل و/أو الأهمية البريدية.

نوع المادة

- قطع الأجرة البريدية (الطوابع، ودفاتر الطوابع، والقرطاسية البريدية، وآلات دفع الأجرة "franking meters"، والأجرة المولّدة حاسوبياً مثل ملصقات FRAMA، والطوابع الذكية SmartStamps، وغيرها)
- التعديلات المُطبّقة على قطع الأجرة البريدية (مثل الطباعات الإضافية، وزيادات القيمة، والتثقيب المُخترق كما تظهر في التثقيبات الشراكاتية "perfins"). لكن لا تُدرج القطع المُعدّلة إذا كان التعديل يُشَتّت الانتباه عن الموضوع الأصلي (كأن يجعله غير مرئي بعد الآن)؛ ويمكن استخدامها للموضوع (المواضيع) المرتبطة بالتعديل نفسه.
- أختام الإلغاء البريدية (العادية، والدعائية، والتذكارية، وغيرها من الأختام الخاصة)
- الطوابع، وأختام الإلغاء، والعلامات و/أو البطاقات التي تُشير إلى امتياز بريدي (مثل السلطات، أو القوات العسكرية)
- القطع الأخرى المستخدمة في العمليات البريدية، كملصقات التسجيل، وملصقات وعلامات المسار البريدي، والملصقات أو العلامات التكميلية (مثل الرقابة، والتطهير، وبريد التحطم)، وإيصالات تسليم البريد، وقسائم الرد، وعلامات وكلاء الشحن، وعلامات وملصقات الأتمتة البريدية، وغيرها؛ ويجب أن تكون هذه القطع، حيثما أمكن، على الوثيقة نفسها ذات الصلة.
- القطع "المُعَدّة للإصدار أو المُنتجة في مرحلة التحضير لإصدار"، مثل الرسومات الأولية والبروفات
- التفاوتات والأخطاء الطباعية
- الطوابع المالية "revenue". تُقبّل شريطة أن تكون مستخدمة بريدياً أو ذات صلاحية بريدية. وتُقبّل الطوابع المالية للأغراض الضريبية في حالات استثنائية، عندما تكون الوسيلة الوحيدة لتوضيح نقطة موضوعية مهمة.

الإطار الزمني

المادة البريدية من عصر ما قبل الطوابع، مروراً بالعصر الكلاسيكي، وحتى يومنا هذا.

الخدمات البريدية

- نقل البريد العادي، بما في ذلك:
- البريد الخدمي والعسكري (المجاني من الأجرة)، بما فيه Airgraphs و V-mail
- البريد البحري
- بريد السكك الحديدية بجميع أنواعه
- البريد الجوي بجميع أنواعه
- بريد أسرى الحرب ومعسكرات الاعتقال

- بريد الطرود والشحن
- خدمة الدفع البريدي
- البريد الخاص، المُصرَّح به أو المُتغاضى عنه من السلطات الرسمية، أو النشاط في غياب تام لبريد رسمي
- مراسلات بريدية أخرى، بما فيها:
- البريد الهوائي "pneumatic post"
- البرقيات
- البريد الإلكتروني (أي الرسالة المُرسلة إلكترونياً إلى مكتب بريد حيث تُطع وتُسَلَّم إلى المُرسَل إليه)
- أشكال مشابهة أخرى من الخدمات البريدية

مادة على الحدود

تجعل تنوع الخدمات واللوائح البريدية في مختلف البلدان وتطورها عبر الزمن من المستحيل وضع قائمة تشمل جميع الحالات الممكنة. وبعض القطع لا تتبع تعريف المادة المناسبة أو غير المناسبة أعلاه إلا إلى حد ما؛ لذا يجب استخدامها أساساً فقط عندما لا تتوفر مادة أخرى لوصف تفصيل موضوعي محدد. وعند إدراجها في العرض، يجب أن تكون دائماً مدعومة بتبرير بريدي شامل.

يمكن التسامح مع القطع التي تنتمي إلى ثقافة الطوابع الخاصة بموضوع أو بلد أو منطقة، بقدر ما تكون مبررة وبما يتناسب عددها مع درجة تفصيل العرض. ويجب أن تُقيّم لجنة التحكيم المادة الحدودية أساساً من حيث أهميتها الموضوعية، فلا يجب أبداً عرضها لمجرد ندرتها.

مادة غير مناسبة

لا يجب استخدام القطع التالية والمعلومات المتاحة منها في التطوير الموضوعي:

(أ)

- إصدارات خيالية من أقاليم بريدية غير موجودة
- إصدارات حكومات في المنفى
- إصدارات منظمات لا تملك خدمات بريدية
- الإصدارات المسيئة وغير القانونية وغير المرغوبة، كما هي مُعرّفة من الاتحاد البريدي العالمي "UPU" ومؤتمر FIP البريدي لعام 1976 (والمتاحة على موقع لجنة FIP لمكافحة التزوير)
- البطاقات البريدية المصوّرة، إلا إذا كانت قرطاسية بريدية أصدرتها سلطة بريدية
- البطاقات والرسائل العسكرية المطبوعة خصيصاً أو المُدوّنة يدوياً (مثل Feldpost)، إلا إذا قبلتها أو أذنت بها سلطات البريد كأنها مشمولة بالامتياز البريدي دون علامات رسمية أخرى

(ب)

- أختام الإلغاء الإضافية الخاصة والأختام الزخرفية "cachets" التي يضعها المرسل أو المورد قبل إرسال الوثائق
- الطبغات الإضافية الخاصة على القرطاسية البريدية (تُعرف أيضاً بـ "repiquages")
- العلامات الإدارية (غير البريدية)، عندما لا تمنح أي امتياز بريدي

- الزخارف الخاصة والطبعات الإضافية الزخرفية على المغلفات والبطاقات
- الفينييت "vignette"، ملصق دعائي زخرفي بلا قيمة بريدية" الخاصة، أيًا كان الغرض من استخدامها
- عادة ما تكون عناصر الفئة "ب" أجزاءً من مراسلات تحمل عناصر بريدية كالطوابع وأختام الإلغاء. لكنها تظل من "العناصر الخاصة" النموذجية لهذه المراسلات، والتي عادة لا تُقبل للمعالجة الموضوعية، كما وُضِّح أعلاه.
- وفي حالات استثنائية (انظر أيضًا الفقرة 3.2.2)، حيث لا توجد مادة بريدية-بريدية لجوانب مهمة من الموضوع، يمكن اعتبار القطع المذكورة في الفئة "ب" مقبولة، طالما أنها تُظهر ارتباطًا موضوعيًا واضحًا وتكون مدعومة بتبرير بريدي شامل.
- المعلومات الموضوعية
- يجب أن ترتبط كل قطعة بالموضوع المختار وأن تُقدِّم معلوماتها الموضوعية بأوضح طريقة وأكثرها فاعلية.
- تُستمد المعلومات الموضوعية المستخدَمة لتوضيح الموضوع، أو بالأحرى لسرد قصة في عرض موضوعي:
- مباشرة من:
- الغرض من الإصدار (أو من الاستخدام)
- تصميم القطعة،
- أو بشكل غير مباشر:
- نتيجة تحليل أعمق يتيح استخدام قطع لا تُظهر، للوهلة الأولى، أي ارتباط بالموضوع.
- وهكذا، يمكن استخلاص المعلومات الموضوعية من:
- الغرض من الإصدار:
- تلك التي تتبع تغيرات الأوضاع السياسية
- تلك التي توثِّق فترة معينة
- تصميم القطعة، مع كل ما هو مرسوم أو مكتوب على الطابع أو القرطاسية البريدية أو الختم أو غيرها من المواد البريدية المناسبة
- النص وأسلوب الرسم الفني للتوضيحات وما شابه
- المادة التي طُبعت عليها القطعة، مثل ورق الجرائد (خيوط الحرير) أو ورق الأوراق النقدية، أو خرائط الحرب
- تصميم العلامة المائية
- التثقيب (مثل التثقيبات الشركاتية "perforations")
- النص أو الرسم التوضيحي في الهوامش، والفراغات بين الطوابع، والألسنة، وغلاف الدفتر وأوراقه الداخلية، وما شابه
- وظائف الخدمة البريدية ذات الأهمية الموضوعية (مثل السكك الحديدية، والبرق، وطوابع الصحف، والقرطاسية البريدية للخدمة الرسمية، وبيد الحمام الزاجل)
- يجب أن تكون المعلومات الموضوعية الموصوفة أعلاه:
- بدأتها الخدمة البريدية، أو
- أدخلتها أو أضافتها الخدمة البريدية، أو
- (مثل الملحقات الدعائية، والأوصاف الهامشية، والرسوم التوضيحية على القرطاسية البريدية)

- اعتمدها الخدمة البريدية

- (مثل القرطاسية البريدية المطبوعة حسب طلب خاص).

الطباعات أو زيادات القيمة المضافة بشكل خاص بعد بيع القطع لا تستوفي هذا الشرط.

يمكن استخدام أختام الإلغاء العامة بسبب:

- المعنى الخاص لاسم مكان ما، أو
- سبب وجود ذلك المكان.
- أو، بدلاً من ذلك، يجب أن تحتوي على معلومات موضوعية كافية (مثل نص دعائي، أو رسم توضيحي)، بالإضافة إلى بيانات المكان و/أو التاريخ.

الختم البريدي، حتى لو كان من فترة ما قبل طوابع البريد، لا يوثق مكان ولادة شخص ما.

تاريخ الختم ومكانه، إذا ارتبطا بحدث خاص وقع في نفس التاريخ والمكان، يكونان ذوي صلة فقط إذا:

- ساعدت عناصر موضوعية أخرى على توضيح الموضوع، أو
- كانت له أهمية موضوعية محددة من منظور التاريخ البريدي؛ وفي هذه الحالة الأخيرة، يجب استخدامه فقط عندما يشير إلى تفصيل مهم من الموضوع.

تُعتبر بيانات المرسل والمُرسل إليه معلومات غير ذات أهمية، إلا إذا:

- أظهرت الوثيقة امتيازاً بريدياً خاصاً (مثل أجره مخفّضة أو مجانية) نتيجة موقع أو حالة أو صفة أحد الطرفين (كالمراسلات العسكرية أو الحكومية أو الرسمية الأخرى). ويكفي كدليل بيان الأجره المخفّضة (أو المجانية) أو أختام الخدمة، أو العلامات المكافئة للمسار البريدي.
- في بعض الحالات، قد تكون بيانات المرسل و/أو المُرسل إليه مفيدة كمعلومات موضوعية تكميلية، بالاقتران مع العناصر البريدية للوثيقة.

3.2 المعالجة الموضوعية

تتألف معالجة العرض الموضوعي من بنية العمل (العنوان والخطّة) وتفصيل كل نقطة من نقاط تلك البنية (التطوير).

يوضح العرض الموضوعي الموضوع الذي اختاره العارض، أو بالأحرى يروي قصة مرتبطة بهذا الموضوع. ويُعرّض الموضوع أو القصة في النص الموضوعي ويوضّح بمادة بريدية مناسبة (انظر المادة 1).

في العروض الموضوعية، تمثّل الخطّة الفكرة، كما هي مُعرّفة في GREV. ويمثّل التقسيمان الفرعيان "العنوان والخطّة" و"التطوير" جانبين من عملية متشابكة، مبنية على الدراسة والبحث الشخّصيّين للجامع في الموضوع والمادة معاً:

- المعرفة الأعمق بالموضوع تتيح زيادة عدد الحقائق والتفاصيل الموصوفة في القصة والبحث عن قطع إضافية لتوضيحها.
- المعرفة الأفضل بالمادة تتيح تحديد قطع جديدة، وغالباً ما يجب تبريرها بمزيد من دراسة الموضوع، مما قد يؤدي إلى خطة أكثر تفصيلاً.

يجب أن تُظهر صفحات العرض الموضوع المختار، كما هو مطروح في العنوان ومفصّل في الخطّة، بأكمله، أي يجب ألا تُغفل الأجزاء المهمة من الموضوع المختار.

الابتكار هو النهج الشخّصي للعارض، الذي يُبرز نتائج قدرته على خلق قصة مثيرة للاهتمام وتوضيحها بأفضل مادة متاحة.

3.2.1 العنوان والخطة

يُحدّد العنوان مع أي عنوان فرعي نطاق العرض. ويشكّل العنوان والخطة كياناً ذا معنى ويعكسان الخصائص المحددة للموضوع المختار. لذا، فإن اختلاف العناوين ينتج عنه اختلاف الخطط.

يمثّل العنوان خلاصة العرض. لذا يجب أن يتطابق العنوان مع محتوى الصفحات، ويجب أن يُقدّم تسلسل القطع البريدية المُثبّنة على الصفحات كامل تفاصيل القصة التي يُشير إليها العنوان. وقد يكون تضخيم العناوين لجعل العرض أكثر جاذبية مضللاً إذا انحرف عن الخطّة وتطویرها على الصفحات.

تُحدّد الخطّة بنية العرض وتقسيماته الفرعية، وتغطي جميع الجوانب الرئيسية ذات الصلة بالعنوان. ويجب أن تُبنى بالكامل وفق معايير موضوعية. ويجب أن يُظهر ترتيب الفصول الرئيسية وتقسيماتها الفرعية تطور الخطّة بدلاً من سرد جوانبها الرئيسية فقط.

يجب أن تُقدّم الخطّة، قدر الإمكان، خلاصة القصة التي يرويها العرض. ويجب ألا تكون مجرد قائمة (مثل نهج المعجم). فالخطّة تقدّم رؤية واضحة ومفهومة لجميع الجوانب الرئيسية للموضوع. ويمكن أن:

- تُختار بحرية لتفصيل جميع الجوانب الرئيسية لموضوع أو فكرة، أو
- تنبع طبيعياً من الموضوع نفسه.

يمكن أن تتبع بنية الخطّة:

- تصنيفاً زمنياً (تاريخياً، تطورياً)، أو
- معايير مرتبطة بالموضوع (علمياً، منهجياً، تنظيمياً، اقتصادياً، وما شابه)، أو
- معايير تقسيم أخرى، في حالة المواضيع المرتبطة بالمنظمات والمؤسسات (مثل الصليب الأحمر، وعصبة الأمم، ومجلس أوروبا)، أو الفعاليات المتكررة (مثل أيام الطابع، أو الألعاب الأولمبية)، وما شابه، مثل:
- بنيتها،
- نوع تنظيمها
- الفعاليات الفردية وفق تصنيفات موضوعية زمنية أو مكانية.

يجب أن تُظهر المواضيع المُطوّرة ضمن إطار تنظيمي أو زمني بوضوح الخلفية التاريخية، والأهداف، والمهام، والنتائج، وآثار أنشطة هذه المنظمات أو الفعاليات.

تتألف الخطّة فقط من تقسيمات وتقسيمات فرعية موضوعية، دون فصول عامة (مثل "متفرقات" أو "ملحق"). ويجب تجنب التقسيم حسب تاريخ الإصدار، أو البلد المُصدر، أو نوع المادة (مثل "آلات دفع الأجرة" أو "القرطاسية البريدية")، أو الغرض من الإصدار (مثل "الذكرى السنوية"). ومن الأفضل استخدام هذه القطع وفق معلوماتها الموضوعية. وينطبق الأمر نفسه على دراسات الطوابع الخاصة (انظر الفقرة 3.2.3).

يُفترض أن تُقدّم الخطّة محتوى العرض بترتيب منطقي للفصول (والفصول الفرعية) بحيث تتيح دراسة العرض بأكمله دون انقطاعات مزعجة بين الفصول المختلفة. ومن الناحية المثالية، يكون لبداية الفصل التالي رابط منطقي بالفصل السابق. وهذا يساعد على خلق قصة مثيرة للاهتمام بدلاً من "قائمة محتويات" غير مترابطة. والأفضل أن تكون الفصول (والفصول الفرعية) نفسها مبنية كقصة.

تغطي الخطّة الفعالة أوسع نطاق يتوافق مع العنوان. وفي هذا الصدد، ما لم يُذكر صراحة في العنوان، يجب ألا تكون الخطّة محدودة بزمان أو جغرافيا، بقدر ما يسمح الموضوع المختار بذلك.

يجب أن تحقق الفصول المختلفة توازنًا جيدًا، حسب وزنها الموضوعي النسبي ضمن نطاق الموضوع كما هو مُحدّد بالعنوان، لا حسب كمية المادة المتوفرة.

يُعتبر بناء خطة مبتكرة شرطًا أساسيًا للتطوير المبتكر.

صفحة الخطة

يجب عرض العنوان والخطة على صفحة في بداية العرض، مكتوبة بإحدى لغات FIP الرسمية.

في صفحة الخطة، تُوصف جميع التقسيمات الرئيسية للخطة، أو أجزاء القصة المرويّة؛ أما التقسيمات الفرعية الأدق والأكثر تفصيلًا، فتُعرض من حيث المبدأ في الصفحات الفردية فقط. ولا يمكن استبدال الخطة بوصف أدبي أو بيان تمهيدي عام. ستضمن صفحة الخطة المناسبة عدم اضطراب الجمهور والحكام إلى "إعادة بناء" الخطة من خلال تصفح صفحات العرض. فالصعوبات الواضحة الناتجة عن ذلك قد تنعكس على فهم العرض وتقييمه.

يُنصح باستخدام تصنيف رقمي (كالنظام العشري، أو الأنظمة القانونية)، لأنه يساعد على تسهيل فهم العرض. ويجب أن يقتصر على التقسيمات الرئيسية للخطة. وقد أظهرت التجربة أن نظام مكوّن من رقمين/ثلاثة أرقام أو حروف يكفي.

بالإضافة إلى صفحة الخطة، يمكن أن تُبرز صفحة عنوان تمهيدية الموضوع.

لغات FIP الرسمية التي يجب أن يُكتب بها العنوان والخطة وأي بيان تمهيدي آخر هي: الإنجليزية، والفرنسية، والألمانية، والروسية، والإسبانية.

3.2.2 التطوير

يعني التطوير تفصيل الموضوع بعمق، بهدف تحقيق ترتيب للمادة يتوافق تمامًا مع الخطة.

يُعتبر تحليل الموضوع والمادة المناسبة معًا، المبني على معرفة موضوعية وبريدية شاملة، شرطًا أساسيًا لأفضل تطوير موضوعي ممكن. فهذا يتيح الاختيار الماهر لكل قطعة وتحديد موضعها وتسلسلها الصحيحين، إلى جانب وصف رابط بينها. وهذا ضروري لضمان الفهم الصحيح للعلاقة بين القطعة والموضوع.

ويظهر هذا من خلال:

- اختيار أنسب القطع لكل تفصيل موضوعي مُوصّف.
- الاستخدام المتوازن للقطع حسب أهمية التفصيل الموضوعي الذي تدعمه. فعدد القطع البريدية المتوفرة لنفس التفصيل يجب ألا يكون هو أساس إدراجها.
- الترتيب الموضوعي الدقيق للقطع المعروضة على نفس الصفحة وفق تسلسل "القصة". فالتسلسل الصحيح له الأولوية على أفضل مظهر للصفحة.

لذا، فإن مجرد تصنيف القطع البريدية المرتبطة بموضوع ما ضروري لكنه غير كافٍ لتحقيق درجة متقدمة من التفصيل.

النص الموضوعي

يضمن النص الموضوعي الروابط الموضوعية اللازمة ويقدم التفاصيل الموضوعية، كلما لزم الأمر. فهو:

- يوضح التسلسل المنطقي للتطوير، بربط القطع المعروضة. والربط الجيد فعال وموجز، دون معلومات غير ضرورية. وهذا يتطلب أن يكون النص سلسًا بما يكفي لإظهار خيط التطوير.
- يشرح التصنيف الموضوعي للقطعة، إذا لزم الأمر (انظر الفقرة 3.3 أدناه)
- يقدم معلومات مناسبة عن التفاصيل الموضوعية للطوابع والوثائق.

يجب أن يرتبط أي شرح موضوعي ارتباطًا وثيقًا بالمادة المعروضة، ويجب أن يكون أي بيان مُقدَّم مدعومًا بقطع بريدية مناسبة موضوعيًا، وإلا فإنه يُضعف التطوير الموضوعي.

ورغم أن لغات FIP ليست إلزامية للنص الموضوعي والبريدي، يُنصح بشدة العارضون الذين ينوون المشاركة بانتظام في المعارض الدولية بتقديم عرضهم بإحدى هذه اللغات، لمساعدة الآخرين على فهم عملهم (بالإشارة إلى المادة 3.3 من GREV).

3.2.3 الابتكار

يظهر الابتكار من خلال:

- إدخال مواضيع جديدة، أو
- جوانب جديدة لموضوع مُستقر أو معروف، أو
- مقاربات جديدة لمواضيع معروفة، أو
- تطبيق جديد للمادة.

يمكن أن يشمل الابتكار جميع مكونات المعالجة. ويُفترض أن يُظهر العرض العمل الإبداعي الشخصي للعارض، مُبررًا نتائج قدرته على الابتكار. وهذا يتطلب جهدًا شخصيًا من الدراسة والبحث والتخيل، ولا يمكن أن ينتج عن مجرد تكرار آلي لأعمال موجودة. ويمكن للعارضين الاستفادة من جميع المصادر المتاحة عن الموضوع (كالأدب الموضوعي والبريدي وكذلك مجموعات أخرى) لدفع بحثهم قدمًا.

3.3 تصنيف المادة البريدية

يجب أن تكون المادة المعروضة متوافقة تمامًا مع الموضوع المختار. ويجب أن يُظهر الاختيار تقدير العارض لما هو متاح في سياق موضوعه المختار. كما يجب أن يشمل أوسع نطاق ذي صلة من المادة البريدية بأعلى جودة متوفرة (المادة 3.4 من GREV).

يجب إظهار الارتباط بين المادة البريدية والموضوع بوضوح، عندما لا يكون ذلك واضحًا من تلقاء نفسه.

يلزم وصف موضوعي موجز كلما لم يكن الارتباط بين القطعة والموضوع واضحًا بذاته. ويجب استبعاد القطع التي لا يُظهر لها ارتباط بالموضوع.

عند اختيار المادة المؤهلة للعرض، يجب إعطاء الأفضلية والأهمية الأكبر لـ:

- أنواع القطع التي تُعتبر حجر الأساس في طوابع البريد (أي الطوابع، والقرطاسية البريدية، وأختام الإلغاء والأختام البريدية)، مقارنة بالقطع ذات الصلة البريدية الأضعف، حتى لو كان إصدارها أو استخدامها قد أذنت به الجهة البريدية رسميًا
- الإصدارات التي تحمل معلومات ذات صلة مباشرة بالبلد المُصدر من الناحية السياسية أو التاريخية أو الثقافية أو الاقتصادية أو ما شابه. ويجب تجنب الإصدارات المضاربة التي تستغل "صيحات الموضة" في العروض الموضوعية (يجب استبعاد هذه القطع المشكوك فيها كليًا من حيث المبدأ)، مع الإشارة الخاصة إلى الإصدارات التي لا تتبع مدونة السلوك الخاصة بالاتحاد البريدي العالمي
- الإصدارات العادية، مقابل الإصدارات الموازية غير المثقبة الإضافية (الطوابع والأوراق التذكارية)
- القطع المُلغاة إلغاءً حقيقيًا، مقابل القطع المُلغاة إلغاءً صوريًا بناءً على طلب
- البريد التجاري الذي نُقل فعليًا بأختام إلغاء ذات صلة، مقابل مجرد وثائق تذكارية وأي قطع مشابهة أنشئت لإرضاء الجامعين، كالمغلفات المزخرفة ليوم الإصدار الأول (حتى لو أصدرتها الخدمة البريدية)، والبطاقات القصوى

- القطع المنقولة فعليًا بأجرة صحيحة وأختام إلغاء موضوعية ذات صلة، مقابل الأختام الممنحة كخدمة، والتي غالبًا ما تحمل أجرة ناقصة، أو الأسوأ من ذلك، الأختام على مغلفات بلا طوابع ("أختام فارغة") ما لم يكن ذلك بسبب امتياز بريدي مجاني
- الوثائق ذات المُرسَل إليهم الفرديين المختلفين، مقابل المغلفات والبطاقات التي استلمها نفس المُرسَل إليه نتيجة اشتراك دوري
- الأجور البريدية الصحيحة، ويُفضَّل أن تكون بشكل أجرة مضاعفة لطابع مهم موضوعيًا، مقابل الأجور الزائدة لأسباب بريدية (مثل الأطقم الكاملة)
- أجرة آلة الدفع الصحيحة، مقابل الأختام الممنحة كخدمة (مثل "000")، إلا إذا كانت الأخيرة "نموذجًا specimen" أو لها سبب بريدي مبرَّر.

لا تُعرَّض الاستثناءات من هذه المعايير إلا إذا كانت مبرَّرة بشكل مناسب.

يمكن أن تزيد الندرة النسبية أو الخصائص غير المعتادة للبروفات والتفاوتات والقطع المشابهة من الجودة البريدية للعرض. أما التفاوتات الشائعة (كالفروق اللونية الطفيفة) فدورها ضئيل، وقد تؤثر سلبيًا على التطوير الموضوعي. وإذا لم تُظهر تفاوتة ما ارتباطها بالموضوع بوضوح، يجب عرض القطعة العادية أيضًا كمرجع.

الطوابع والوثائق الشائعة مناسبة إذا كانت تمثِّل أفضل تمثيل لتفاصيل موضوعية مهمة.

يجب أن يقتصر استخدام البطاقات القصوى على عدد قليل من القطع المهمة، أساسًا لتعزيز فهم المعلومة الموضوعية، إذا كانت صغيرة جدًا بحيث يصعب رؤيتها بوضوح على الطابع. وبالإضافة إلى ضرورة توافق الموضوع والزمن والتاريخ، كما هو مُعرَّف في مبادئ الماكسيمافيليا، يجب أن تحمل هذه القطع ختمًا مرتبطًا بالموضوع.

يجب أن يقتصر استخدام الطوابع المالية للأغراض الضريبية على عدد قليل من القطع المهمة، أساسًا لتعزيز التطوير الموضوعي في نقاط مهمة جدًا من الموضوع لا يمكن تغطيتها بطريقة أخرى. ويجب تبرير هذه القطع بشكل مناسب.

دراسات الطوابع

تُقدِّم القطع والوثائق البريدية عددًا من التفاوتات البريدية. وإذا كانت هذه المادة ذات أهمية موضوعية وبريدية، فإن دراسة بريدية موجزة ومتوازنة أمر يستحق الثناء، بحيث يمكن عرض هذه المادة بشكل مناسب.

تتبع الدراسة البريدية بطريقة منهجية معايير العروض التقليدية (كتطور القطعة، والتفاوتات)، أو التاريخ البريدي (كالاستخدام، والمسارات، ومعالجة البريد، وأختام الإلغاء)، أو أي تخصص بريدي-بريدي آخر. ويمكن للدراسة البريدية الاستفادة من المصادر الموجودة لمزيد من البحث الشخصي. وحفاظًا على توازن العرض، ليس هدف هذه الدراسات هو الاكتمال، بل وجود أهم الخصائص البريدية المميَّزة. ويتناسب حجم الدراسات مع درجة تخصص العرض.

تندمج دراسات الطوابع، عند إدراجها، مع التطوير الموضوعي دون التأثير على سلاسة تفصيل العرض. ويجب أن يستمر النص الموضوعي بالتوازي مع الدراسة، بحيث لا يحدث انقطاع مزعج.

النص البريدي

يلزم شرح موجز فقط عندما لا تكون المادة واضحة بذاتها أو عند الحاجة إلى توضيح بحث خاص. ويمكن استخدام نص بريدي عندما لا تكون سمة بريدية محددة للقطعة سهلة التمييز، أو لتوثيق استخدام طوابع مالية، أو لتقديم دراسة بريدية. أما التعريفات المُبالغ فيها، على طراز كتالوجات المزادات، فهي غير مناسبة.

3.4 طريقة العرض

يجب أن يكون تقديم العرض والنص المرافق له بسيطًا وذا ذوق ومتوازنًا جيدًا. ويجب أن يُضيف معلومات إلى تلك التي تقدّمها المادة، ويُظهر مستوى فهم العارض للموضوع وبخثه الشخصي (المادة 3.4 من GREV).

انظر المادة 3.5 لمعرفة كيفية تقييم هذا المعيار.

3.5 عروض الإطار الواحد

يُقصد بالعرض الموضوعي ذي الإطار الواحد أن يكون عرضًا بموضوع ضيق جدًا يتسع لإطار واحد. وإذا كان يمكن عرض موضوع ما في أكثر من إطار، فهو 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 الأجزاء")، فهو غير مناسب كعرض إطار واحد.

المادة 4

معايير التقييم

تُكيّف المعايير العامة، كما هي محددة في المادة 4 من GREV، لتناسب خصوصيات فئة العروض الموضوعية.

يجب أن يستكمل حكام العروض الموضوعية استمارة تقييم لضمان توجيههم نحو تحكيم شامل ومحايد ومتسق.

ولمساعدة الحكام على الاتساق في التقييم، يوجد ضمن كل معايير التقييم التالية، باستثناء العرض، تمييز بين "المتطلبات الأساسية" و"الإنجازات".

المتطلبات الأساسية: عند استيفائها جميعًا، تُمنح درجة تساوي 80% من الحد الأقصى. وعند عدم استيفاء أي منها، يُعتبر ذلك خطأً وتُخفّض نسبة الـ 80% تبعًا لذلك.

الإنجازات: هذه المتطلبات هي أهداف تدريجية على طريق جعل العرض متميزًا. وتُفوق قيمتها 80% من الحد الأقصى، ويعني استيفائها جميعًا الحصول على أعلى درجة.

4.1 المعالجة الموضوعية

تُقيّم المعالجة وفقًا للعنوان والخطة، والتطوير، والابتكار الظاهر في العرض. والمعالجة هي عرض قصة الموضوع المختار وتطويرها عبر الصفحات، مع إظهار نهج مبتكر في الحالتين.

عند تقييم المعالجة، يبحث الحكام عن:

- تطور منطقي سهل المتابعة
- شرح واضح وموجز
- عرض متوازن للموضوع المختار
- مدى قدرة الخطة على سرد قصة

ويتحققون من أن العرض:

- يعكس الموضوع الذي يشير إليه العنوان
- مطوّر وفق الخطة الموضوعية
- له جوانب ونهج جديدة لمواضيع معروفة

4.1.1 العنوان والخطة

يُقيّم العنوان والخطة بمراعاة:

- الاتساق بين الخطة والعنوان
 - وجود صفحة الخطة
 - ملاءمة صفحة الخطة
 - البنية الصحيحة والمنطقية والمتوازنة (التقسيمات والتقسيمات الفرعية)
 - تغطية جميع الجوانب الرئيسية الضرورية لتطوير الموضوع.
- يُحدّد العنوان الفكرة العامة، التي تُبنى بعد ذلك من خلال الخطة. وأي عدم اتساق بين العنوان والخطة يشير إما إلى تقسيم غير كافٍ للعنوان في الخطة، أو إلى تلخيص غير مناسب لبنيتها في العنوان المختار.
- يجب عرض صفحة الخطة، التي تُقدّم رؤية للموضوع، في بداية العرض. وعدم القيام بذلك يؤدي تلقائيًا إلى خسارة ثلاث نقاط.

تُحدّد متطلبات البنية الصحيحة والمنطقية والمتوازنة إلى تقسيمات وتقسيمات فرعية على النحو التالي:

صحيحة: يجب أن تكون الخطة دقيقة، وموثوقة علميًا، وسليمة

منطقية: يجب أن يتبع تسلسل الفصول الرئيسية وتقسيماتها الفرعية ترتيبًا منطقيًا، دون فصول زائدة أو في غير موضعها

متوازنة: يجب إعطاء الأهمية نفسها للأقسام المختلفة وفقًا للأهمية الموضوعية، ووفقًا لتغطية المادة المتاحة لجميع الجوانب الرئيسية الضرورية لتطوير الموضوع.

أفضل الخطط هي تلك التي تُبنى فيها الفصول (والفصول الفرعية) نفسها كقصة، وتُقيّم أعلى بكثير من تلك المبنية كـ"قائمة محتويات".

يُقيّم العنوان والخطة بمراعاة:

المتطلبات الأساسية

- وجود صفحة الخطة
- ملاءمة صفحة الخطة
- الاتساق بين الخطة والعنوان
- البنية الصحيحة والمنطقية والمتوازنة (التقسيمات والتقسيمات الفرعية)
- تغطية جميع الجوانب الرئيسية الضرورية لتطوير الموضوع

الإنجازات

- مدى قدرة الخطة على سرد قصة

4.1.2 التطوير

يُقيّم التطوير بمراعاة:

- الترتيب الصحيح للقطع وتحديد مواضعها بما يتوافق مع الخطة
- الارتباط بين القطع والنص الموضوعي

- العمق، الظاهر من خلال الروابط، والإحالات المرجعية، والتفريعات، والأسباب والنتائج
- التوازن، بإعطاء كل نقطة موضوعية الأهمية المناسبة لدلالاتها ضمن الموضوع
- تفصيل جميع جوانب الخطة.

يجب تطوير الخط السردى كما تُقدّمه الخطة على الصفحات الفردية، وكتابته كقصة متواصلة تسري عبر كل صفحة وعبر جميع الصفحات. ويجب أن يُقرأ كما في كتاب، من أعلى اليسار إلى أسفل اليمين. ولتسهيل متابعة التطوير، يجب أن يحمل أعلى كل صفحة رقم الفصل أو الفصل الفرعي الذي يُشير إلى أي جزء من الخطة يُطوّر في هذه الصفحة. ومن المفيد أيضًا إضافة عنوان فرعي للصفحة يلخّص محتواها. يظهر الترتيب الصحيح لموضع القطع، بما فيها القطع الفردية في كل صفحة، من خلال خيط تطوير مفهوم جيدًا وصحيح وسلس. أما القطع الموضوعية في غير مكانها فتجعل التطوير مشوّشًا وصعب الفهم. ويجب وضع القطع بالقرب من النص الموضوعي المرتبط بها.

يظهر التوازن بإعطاء العمق والحجم المناسبين للتفاصيل الموضوعية المختلفة، وفقًا لأهميتها ضمن الموضوع. وينطبق هذا أيضًا على دراسات الطوابع.

يُقيّم التطوير بمراعاة:

المتطلبات الأساسية

- الترتيب الصحيح للقطع وتحديد مواضعها بما يتوافق مع الخطة
- الارتباط بين القطع والنص الموضوعي
- تفصيل جميع جوانب الخطة
- وجود "خيط أحمر" يربط الصفحات والفصول الفردية في قصة متواصلة

الإنجازات

- التوازن، بإعطاء كل نقطة موضوعية الأهمية المناسبة لدلالاتها ضمن الموضوع
- العمق، الظاهر من خلال الروابط، والإحالات المرجعية، والتفريعات، والأسباب والنتائج

4.1.3 الابتكار

يُقيّم الابتكار وفقًا للمادة 2.1.3.

4.2 المعرفة والدراسة والبحث الشخصي

يعتبر GREV "المعرفة بطوابع البريد وما يتصل بها" نتيجة لعنصرين:

- معرفة مرتبطة بـ "الفكرة". في جميع الفئات تقريبًا، تكون ذات طبيعة بريدية وبيدية: الإصدارات، والاستخدامات، وطرق الطباعة، والأجور، والمسارات، والخدمات، وما شابه. أما في العروض الموضوعية، فهذه "الفكرة" ذات طبيعة موضوعية: السيارات، والجسور، والتاريخ، والطبيعة، والرياضة، وما شابه؛ لذا فإن "المعرفة الموضوعية" هي تلك المبنية على الدراسة والبحث الشخصي والمعرفة السليمة بالموضوع المدروس.
- "المعرفة بطوابع البريد"، وتتعلق بالمادة المستخدمة لدعم الفكرة. وهذا العنصر مشترك بين جميع الفئات.

4.2.1 المعرفة الموضوعية، والدراسة والبحث الشخصي المرتبطان بها

تُقيّم المعرفة الموضوعية، والدراسة والبحث الشخصيان المرتبطان بها، بمراعاة:

- ملاءمة النص الموضوعي وإيجازه ودقته
- الاستخدام الموضوعي الصحيح للمادة
- وجود اكتشافات موضوعية جديدة للموضوع.

تُشير المعرفة الموضوعية إلى المعرفة العامة بالموضوع كما تظهر في اختيار القطع، وعلاقتها المتبادلة، ودرجة ملاءمة النص المرافق؛ ويظهر الاستخدام الموضوعي الصحيح للمادة من خلال درجة الملاءمة لتغطية تفاصيل موضوعية محددة.

تفترض المعرفة الموضوعية غياب الأخطاء الموضوعية، وتجنّب أعذار عرض مادة لا صلة مباشرة لها بالموضوع، أو مشكوك فيها، أو قطع حدودية غير ضرورية.

تظهر المعرفة الموضوعية أيضًا من خلال استخدام مادة "مفاجئة"، مناسبة موضوعيًا رغم عدم ظهور ذلك مباشرة من المادة نفسها، لكن اكتشاف العارض ملاءمتها.

يُقيّم مستوى الدراسة والبحث الموضوعيين بمراعاة مدى توفر دراسات سابقة عن الموضوع، لتقدير مدى استفادة المعالجة من الأدب الموضوعي والبريدي المتاح، والكتالوجات، والبحث الموثّق. ثم تُقارَن هذه الاستفادة بالبحث والدراسة الشخصيين الظاهرين في العرض.

المتطلبات الأساسية

- نص موضوعي مناسب وموجز وصحيح
- الاستخدام الصحيح للمادة الموضوعية

الإنجازات

- تفاصيل موضوعية في النص والمادة
- وجود اكتشافات موضوعية جديدة للموضوع المختار
- مادة "مفاجئة" (لا تنتمي أصلًا للموضوع، لكنها تندمج موضوعيًا في قصة تلك الصفحة)

4.2.2 المعرفة بطوابع البريد، والدراسة والبحث الشخصيان المرتبطان بها

تُقيّم المعرفة بطوابع البريد والدراسة والبحث الشخصيان بمراعاة:

- الالتزام الكامل بقواعد طوابع البريد
- وجود أوسع نطاق ممكن من المادة البريدية واستخدامها المتوازن
- ملاءمة الوثائق البريدية
- ملاءمة ودقة النص البريدي، عند الحاجة
- وجود دراسات بريدية واستخدام ماهر للمادة البريدية المهمة ذات الصلة بها.

يتعلق الالتزام الكامل بقواعد طوابع البريد، مثلًا، بوجود قطع غير مناسبة لأغراض الجمع بسبب حالتها (كالطوابع أو القرطاسية البريدية المقصودة، والبطاقات القصوى غير الصحيحة).

يجب عرض القطع البريدية (كالطابع، والقرطاسية البريدية، والبروفات، والرسومات الأولية) بشكل كامل. ويُسمح بالتداخل عند عرض تفاوتات القرطاسية البريدية، بحيث يظل التفصيل الذي يحمل التفاوتة مرئيًا بوضوح. ويُسمح بإظهار جزء فقط من ختم الإلغاء والطبعة على قطعة قرطاسية بريدية عند الإشارة إلى الختم في النص الموضوعي. كما يُسمح بإظهار جزء فقط أو طي القطع الكبيرة جدًا، كالبرقيات الكبيرة، أو صفائح الطابع الكاملة.

يجب تحقيق وجود جميع أنواع الطابع المختلفة من المادة واستخدامها المتوازن، من خلال عرض قطع من جميع الفترات الزمنية ومن أكبر عدد ممكن من البلدان، ضمن إمكانيات الموضوع المختار.

تراعي ملائمة الوثائق البريدية مدى مناسبتها البريدية، وكذلك اختيار قطع ذات أهمية بريدية حقيقية بدلاً من قطع مبالغ فيها. تُقبل استثناءات محدودة جدًا (بحد أقصى واحد في المتوسط لكل إطار) لهذه القاعدة العامة، عندما تعرّز المادة البريدية المختارة الارتباط بالنص الموضوعي بشكل كبير، أو تكون الوسيلة الوحيدة لتوضيحه. وينطبق هذا على إدراج القطع الحدودية أو القطع ذات الطبيعة غير البريدية (كإعادات الطباعة القديمة المستخدمة تجاريًا، والطابع المالية، والمغلّقات المُرسلة إلى شخصيات هي موضوع الموضوع، والطبعات الخاصة، والعلامات، والفينييت، وغيرها من المواد المشابهة، إذا كانت على مغلف أو وثيقة سافرت بريدًا). وفي هذه الحالات، يجب تبرير القطع بالكامل كاستثناءات، مما يُثبت المعرفة بطابع البريد للعارض.

تظهر الدراسة والبحث الشخصيان في مجال طابع البريد من خلال وجود:

- مادة لم تُبحث بعد لهذا الموضوع، أو حيث كان البحث قليلًا جدًا
- دراسات بريدية تُقدّم تحليلًا بريدًا حقيقيًا وموثقًا جيدًا ومُتعمّقًا، وليست مجرد عذر لعرض تراكم من القطع دون أساس بريدي جاد.

المتطلبات الأساسية

- الالتزام الكامل بقواعد طابع البريد
- ملائمة الوثائق البريدية
- ملائمة ودقة النص البريدي، عند الحاجة
- وجود نطاق جيد من المادة البريدية في العرض بأكمله وعلى الصفحات الفردية

الإنجازات

- وجود أوسع نطاق ممكن من المادة البريدية واستخدامها المتوازن
- وجود مادة لم تُبحث بعد لهذا الموضوع، أو حيث كان البحث قليلًا جدًا
- وجود دراسات بريدية واستخدام ماهر للمادة البريدية المهمة

4.3 الحالة والندرة

يتطلب معيارا "الحالة والندرة" تقييم جودة المادة المعروضة بالمقارنة مع المستوى المعياري الموجود للموضوع المختار، والندرة، وصعوبة الحصول على المادة المختارة نسبيًا.

4.3.1 الندرة

تُبنى الندرة على معايير موضوعية، مثل الندرة المطلقة المُعترف بها وصعوبة الحصول على القطعة.

من الضروري أن تكون التفاوتات، والبروفات، والمسودات أندر من الإصدار نفسه، لرفع المستوى البريدي. وينطبق الأمر نفسه على الكتل، والشرائح، وما شابه.

من البديهي أن القطع النادرة جدًا لكنها لا تحمل ارتباطًا كافيًا (أو أي ارتباط) بالموضوع، يجب ألا تُدرج في تقييم هذا المعيار. يبحث الحكام أساسًا عن:

- القطع النادرة ذات الأهمية العامة في طوابع البريد، إن توفرت لهذا الموضوع
- القطع النادرة ذات الأهمية الخاصة للموضوع المختار المعروفة بوجودها
- مدى سهولة تكرار العرض

كما يبحث الحكام أيضًا عن:

- القطع النادرة وغير الشائعة، خاصة من العروض التقليدية، والتاريخ البريدي، والقرطاسية البريدية
- المتطلبات الأساسية

- مادة عادية وحديثة، بالإضافة إلى قطع نادرة وغير معتادة

الإنجازات

- وجود قطع نادرة

4.3.2 الحالة

تُبنى الحالة على المعايير العامة المعتادة للتقييم في طوابع البريد، وترتبط بدرجة ندرة القطع الموجودة في العرض.

يجب أن تكون جميع القطع في أفضل حالة ممكنة. وتُقيّم حالة القطع كما لو كانت طوابع: بلا تمزق، وبلا زوايا مفقودة، وبلا اثنيات، وبلا بقع، وبلا نقص في التثقيب (إن وُجد)، وما شابه.

- يجب أن تكون حالة المواد الشائعة لا تشوبها شائبة.
- يُشجّع العارضون على عرض موادّ فريدة أو نادرة جدًا لا توجد بحالة جيدة، لكن يُنصحون بعدم إدراج قطع أخرى بحالة قد تُقلّل من الانطباع العام عن حالة العرض.
- 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 أختام الإلغاء واضحة قدر الإمكان مع اكتمال جميع الكلمات الأساسية فيها، وأن تسمح برؤية تصميم الطابع بوضوح، حيثما كان مهمًا موضوعيًا.
- يجب عرض دفاتر الطوابع كاملة مع طوابعها.
- إذا كانت قطعة ما قد رُمّت أو عُولجت، يجب وصفها على هذا النحو.

المتطلبات الأساسية

- مادة عادية وحديثة بجودة ممتازة، بالإضافة إلى جميع القطع غير المعتادة بجودة جيدة والقطع النادرة بحالة متوسطة

الإنجازات

- قطع نادرة بجودة تفوق المتوسط وصولاً إلى أفضل جودة

4.4 طريقة العرض

يتطلب معيار "طريقة العرض" تقييم:

- وضوح العرض
- وضوح النص
- التوازن الجمالي العام للعرض.

يجب أن تُظهر طريقة العرض المادة بأفضل شكل وبتوازن. وتظهر جهود العارض من خلال ترتيب القطع والنص على صفحات عرض مناسبة، لإيصال القصة بفاعلية وإبراز المادة البريدية بطريقة جذابة وجمالية.

يُقيّم تقديم العرض بناءً على:

- توازن جمالي عام في الإطارات والصفحات الفردية
- استخدام جيد للصفحة - دون مساحة بيضاء زائدة عليها
- أن يكون الشرح المكتوب واضحًا وموجزًا، أي شرحًا كافيًا - لكن دون إفراط في النص
- أن تختلف أي نسخ مصورة/ممسوحة ضوئيًا بنسبة 25% على الأقل عن حجم الأصل
- تركيب دقيق ومتقن

عوامل أخرى:

- لا يُحسب أي ميزة أو عيب بناءً على ما إذا كان النص مكتوبًا بخط اليد أو بالآلة الكاتبة أو مطبوعًا بالحاسوب.
- يجب تجنب الأخبار الزاهية الألوان وصفحات الألبوم الملونة.
- يجب تجنب تركيب المغلفات الطويلة بشكل مائل.

المادة 5

تحكيم العروض

5.1 تُحكّم العروض الموضوعية من قِبل متخصصين معتمدين في مجالاتهم، ووفقًا للقسم الخامس، المواد 31-46 من GREX (بالإشارة إلى المادة 5.1 من GREV).

يجب أن يستكمل حكام العروض الموضوعية استمارة تقييم لضمان توجيههم نحو تحكيم شامل ومتسق.

5.2 للعروض الموضوعية، تُستخدَم النسب التالية لمساعدة لجنة التحكيم على الوصول إلى تقييم متوازن (بالإشارة إلى المادة 5.3 من GREV):

- 1. المعالجة 35

العنوان والخطة 15

التطوير 15

الابتكار 5

- 2. المعرفة والدراسة والبحث الشخصيان 30

الموضوعي 15

طوابع البريد 15

• 3. الحالة والندرة 30

الحالة 10

الندرة 20

• 4. طريقة العرض 5

المجموع 100

وجود قطع مزيفة أو مزورة أو مُصلَّحة، غير مُعلَّم عليها بوضوح على هذا النحو، سيؤدي إلى خفض تقييم لجنة التحكيم للعرض، وفقاً لتقرير فريق الخبراء الخاص المُعيَّن في كل معرض.

يجب عرض إعادات الطباعة على أنها كذلك. ويجب عدم إعادة رسم أختام الإلغاء الباهتة أو الضعيفة على القطعة نفسها؛ بل يجب رسم نسخة من الختم وعرضها بجانب الأصل.

لذا يُنصح الجامعون بفحص أي قطعة مشكوك فيها من قبل خبير قبل اختيارها للعرض، وإدراج أصل شهادة الفحص خلف الصفحة، في نفس الغلاف الواقي الشفاف. وفي حال استُخدمت نسخة مصورة، يجب أن يُصادق عليها الاتحاد. أو بدلاً من ذلك، يمكن للمنسق إحضار الشهادة الأصلية لاستخدامها عند الحاجة. وبغض النظر عن طريقة توفير الشهادة، يجب وضع الاختصار "e" بخط عريض هكذا (e) في نهاية النص البريدي الخاص بالقطعة المفحوصة.

المادة 6

أحكام ختامية

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

6.2 وافقت لجنة FIP للعروض الموضوعية على هذه الإرشادات في اجتماعها خلال معرض FIP تايلاند 2018 في بانكوك، يوم السبت 1 ديسمبر 2018، الساعة 11-13، ووافق عليها مجلس إدارة FIP في بوينس آيرس بتاريخ 28 أغسطس 2019، وصادق عليها مؤتمر FIP الـ 76 بتاريخ 9 أغسطس 2022.