

# المعالجة التقنية للمعلومات

إفهرسة  
التصنيف  
التوثيق  
التكشيف  
الأرشيف

إعداد : مجموعة من المكتبيين

تحرير  
الدكتور هاني العماد

تصميم الغلاف : عمران ايوب

twitter@library2016

facebook@library2016

بسم الله الرحمن الرحيم  
الأخ الأستاذ الدكتور محمد عثمان  
مؤتمراً بالعلم والتقدير والجمعة  
صلى الله  
١٨/٧/٢٠١٦

## المعالجة الفنية للمعلومات

الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ، التكشيف ، الارشيف

اعداد

مجموعة من الباحثين المكتبيين

تحرير

الدكتور هاني العمدة

منشورات جمعية المكتبات الاردنية

عمان ١٩٨٥

المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة ، التصنيف ، التوثيق ،  
التكشيف ، الأرشيف/اعداد مجموعة من الباحثين المكتبيين ،  
تحرير هاني العمدة .

عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٥

(عمان : جمعية عمال المطابع التعاونية) .

٤٠٠ ص ، ١٧ × ٢٤ سم

١ - المعالجة الفنية (مكتبات) ٢ - فهرسة

٣ - تصنيف (كتب) ٤ - توثيق

٥ - تكشيف ٦ - أرشيف

١ - هاني العمدة (محرر) ب - جمعية المكتبات الأردنية

ج - العنوان : الفهرسة ، التصنيف ٠٠٠٠

D. D. C

L. C

U. D. C.

025.02

Z 688

025.4

.5

.M 8

1985

تمت فهرسة هذا الكتاب بمعرفة جمعية المكتبات الأردنية وبموافقتها

رقم (ج' م' أ) ١/١٢/١٩٨٥

الطابعون

جمعية عمال المطابع التعاونية

عمان - تليفون ٦٣٧٧٧١ - ص.ب ٨٥٧

## بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### مقدمة

بقلم : الدكتور هاني العماد

يسعد جمعية المكتبات الأردنية أن تضع بين يدي المكتبيين في الأردن والعالم العربي ، مجموعة من المحاضرات التي القيت على المشاركين في دورتين متتاليتين عقدتهما الجمعية في السنتين الأخيرتين ١٩٨٤ - ١٩٨٥ بعنوان « المعالجة الفنية للمعلومات » حيث شارك فيهما حوالي (١٠٠) مشارك من الأردن وأقطار كثيرة أخرى من العالم العربي . وقد رأت الهيئة الادارية في الجمعية ، بالنظر لما تحويها هذه المحاضرات من معلومات قيّمة تتضمن اضافات مهمة ، رأت الهيئة الادارية أن تجمع هذه المحاضرات في كتاب يكون مرجعا أساسيا للدارسين والمهتمين في مجالات المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة والتصنيف والتوثيق والتكشيف والارشيف .

ولقد كانت هذه المادة في الاساس عبارة عن محاضرات ، صيغت في معظمها بطريقة المحاضرة ، الا أنني وجدت من المناسب أن اعيد تنسيقها بحيث تصبح صالحة ونافعة لأغراض تدريسية وغير تدريسية . ولقد قمت بهذا الأمر الذي كلفني بعض الوقت ، في حين طلبت من الزملاء الذين كتبوا هذه المواد أن يزودوا محاضراتهم بقوائم من المراجع والصادر الرئيسية بحيث تكون نافعة للدارسين ، يرجعون اليها عندما يرغبون في تحقيق بعض القضايا أو تتبع بعض الجزئيات .

واستطيع بعد هذا أن اذكر أنه ليس لي فضل على هذه الدراسات سوى التنسيق فيما بينها . واذا كانت هذه الدراسات قد خرجت بهذه الصيغة فلأنني حاولت أن أنسق بين موضوعاتها المتشابهة ، وأصلح من أمر بعض الألفاظ وبعض الجمل وذلك لغايات الصياغة فحسب ، مبقيا على روح النص الذي كُتِب من قبل المؤلف نفسه كلما أمكن ذلك ، فضلا عن تنظيم بعض المحتويات بحيث تحقق الفائدة المرجوة .

وأحب أن اعترف بأن الجمعية لم تقترح منهجا ، وتركت أمر معالجة الموضوعات للزملاء أنفسهم ، فكان لكل واحد منهم الحرية والحق المطلقان في معالجة الأمر واتباع المنهج الذي يراه مناسبا . غير أن الجمعية أرادت أن تقترح على الزملاء أن يولوا الناحية العملية كل اهتمام ، وأن يكثروا من الأمثلة الايضاحية والوسائل المعينة على شرح المستغلق ، وكذلك تزويد الدارسين بمهارات جديدة . ولذلك غلبت على هذه الدراسات الصيغ العملية ، ونراها تسيطر عليها ، على عكس ما درج عليه التأليف من قبل بعض الزملاء فيما مضى .

وإذا كانت الهيئة الادارية للجمعية قد اتخذت قرارا يقضي باصدار هذه الدراسات في سفر واحد لتضعه بين ايدي المهتمين وليكون معينا للباحثين والمدرسين ، فلأنها تؤمن بضرورة قيام دراسات في علوم المكتبات والمعلومات نابعة من الاحتياجات العربية الآنية . وإن كنا نعتقد أن مستوى الدراسات العربية لا يرقى الى المستوى العالمي في طرق المعالجة الفنية والتداول والطرح ، وان كنا أيضا ما نزال نستعير من الغرب والشرق مؤلفاته وأفكاره من أجل معالجة أمورنا في هذا المجال ، فلأننا نؤمن إيماننا راسخا بضرورة الالمام بوجهات النظر المختلفة تمهيدا لظهور النظرية العربية الواحدة والصيغة المكتبية الجديدة التي ستأخذ مكانها اللائق في العالم أجمع .

إننا في جمعية المكتبات نعول كثيرا على هذه الدراسات وأمثالها ، ونطلب من الزملاء الكرام المبادرة الى اصدار المؤلفات والأعمال التي تشري الأدب المكتبي وتنقل الحركة المكتبية في البلاد نقله نوعية . فمن حمد الله أننا ما نزال نغذئ السير ، ونواصل التقدم للمشاركة في فعاليات الحركة الثقافية الأردنية الخيرة ، ونعتمد على الله في أعمالنا وأفعالنا وخطواتنا ، لأنه نعم المولى ونعم النصير .

الجبيهة ٢٢/١٠/١٩٨٥م

# الفهرسة

## CATALOGING

اعداد

علي تركي

عمر سعيد

## المقدمة

لعل المؤلفات العربية في علوم المكتبات والمعلومات من أقل المؤلفات حظاً ، وتكاد هذه المؤلفات تنعدم مجال الفهرسة العملية لاشكال المواد المكتبية المختلفة ، ولذلك كثرت الاجتهادات وتعددت الآراء لمواجهة حفظ تلك الاشكال وتنظيمها ، وهي التي اصبحت فيما بعد أوعية مناسبة لحفظ المعلومات واستخدامها من قبل القراء بوساطة أجهزة محددة لكل شكل على حده سواء اكان ذلك الشكل كتاباً أم دورية أو مسلسلاً أم مقالا أم مخطوطاً ، وسواء اكانت ، مواد خرائطية أم موسيقى أم تسجيلات صوتية أم أفلام متحركة وأفلام فيديو أم مواد رسوم تصويرية أم ملفات لبيانات مقروءة آلياً ، مجسمات اصطناعية وطبيعية أو مصغرات وما الى ذلك .

وانه ليسعد المكتبيين العرب توافر النسخة المعربة لقواعد الفهرسة الانجلو أميركية – الطبعة الثانية – التي قام بترجمتها الاستاذ محمود اتيق ، وذلك بناء على تكليف من جمعية المكتبات الاردنية بالتعاون مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

وقد لاقى صدور هذه النسخة ارتياحاً عاماً لدى المكتبيين من مؤلفين واساتذة وطلبة علم المكتبات ، وعلى كافة المستويات في العالم العربي .

واكبر الظن أن ترجمة القواعد المذكورة ، اختصرت المسافات لمعرفة أحدث التقنيات العالمية فيما يتعلق بالوصف والمداخل (الرؤوس) والعناوين الموحدة والاحالات لكافة اشكال الوثائق . هذا بالإضافة الى الامثلة العملية التي اختارها المترجم امام كل قاعدة وردت في هذا التقنين . حيث أملى عليه الواجب وضع العمل كاملاً متكاملًا أمام القارئ العربي .

وبهذه المناسبة لا بد من الاعتراف بأن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA كان له دور بارز في اصدار التقنيات الدولية التالية :



- ١ - التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي ( العام ) تدوب ع ١٩٧٤  
ISBD (G)
- ٢ - التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي ( الكتب ) تدوب ك ١٩٧٨  
ISBD (M)
- ٣ - التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي ( المسلسلات ) تدوب د ١٩٧٧  
ISBD (S)
- ٤ - التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي ( الكتب القديمة ) ١٩٨٠  
ISBD (A)
- ٥ - التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي ( المواد غير الكتب ) تدوب  
ISBD (NBM) م غ ك ١٩٧٧
- ٦ - التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (الموسيقى المطبوعة) عام ١٩٨٠  
ISBD (PM)
- ٧ - التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (المواد الخرائطية) عام ١٩٧٧  
ISBD (CM)

كما نرغب في ان نشير الى ان ادارة التوثيق والمعلومات في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم قد اسندت الجزء الاكبر من ترجمة هذه التقنيات لكل من السادة المرحوم الاستاذ محمود الأخرس والاستاذ محمود اتيه والاستاذ صدقي دجبور . اما الاستاذ الأخرس فقد كان رحمه الله من مؤسسي الجمعية ، وأما الزميلان الآخران فانهما ممن أثروا الأدب المكتبي بمؤلفاتهما وهما عضوان عاملان في جمعية المكتبات الاردنية .

وسنحاول هنا أن نقدم مادة الفهرسة النظرية والعملية مشتملة على كل ما ورد من هذه التقنيات متضمنة اشكال الوثائق المستخدمة في المكتبات بأنواعها المختلفة ، وذلك وفق أحدث الطبقات لهذه التقنيات ، حيث لم يعد هنالك ثمة مجال للاجتهاد والاختلاف في الآراء باستثناء ما قد يطرأ من جديد على اشكال جديدة محتملة ، أو تعديلات طارئة مستقبلا يمكن الاتفاق عليها دوليا .

والله الموفق

## التعريف

تعرف الفهرسة بأنها اعداد مجموعة الوثائق التي تحتويها المكتبة لتصبح في متناول القارئ عن طريق الفهرس ، أو هي مجموعة من العمليات التنظيمية التي بواسطتها تنظم مقتنيات المكتبة لتصبح سهلة يتناولها القارئ عن طريق اداة تسمى الفهرس .

وهنا يمكن القول بأن الفهرسة هي عملية انشاء الفهارس أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف ان تكون تلك المواد في متناول المستفيد بايسر الطرق وفي أقل وقت ممكن .

أما الفهرس : فهو السجل الشامل لما تحويه المكتبة من وثائق-ويجرى تنظيمه وفق قواعد معينة .

أما قواعد الفهرسة الانجلو اميركية فقد عرفت الفهرس بأنه قائمة بمواد مكتبية تشتمل عليها مكتبة أو مجموعة مكتبات مرتبة وفق خطة محددة . وبمفهوم اوسع هو قائمة بمواد معدة لغرض محدد .

ونعني بكلمة وثائق جميع وسائل نقل المعرفة بأشكالها المختلفة مثل : الكتب ، الدوريات ، النشرات والتقارير ، الخرائط ، الاسطوانات ، الافلام ، الشرائح ، اللوحات ، الاشرطة ، الميكروفيلم ، الميكروفيش . الخ ، والفهرس هو مجرد وسيلة تهدف الى معرفة ما اذا كان عنوان ما أو موضوع ما أو مؤلف ما متوافراً في المكتبة .

## تدوب ك

### التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي للكتب

يحدد تدوب ك عناصر الوصف ومتطلباتها للكتب المطبوعة ويبين ترتيب عناصر هذا الوصف ، كما يحدد نظاماً للترقيم والوصف . والهدف من هذا التقنين توافر مجموعة من القواعد المترابطة للمواد أو أنواع المطبوعات التي تعالجها . ويختص تدوب ك بالمطبوعات الحديثة ، ولذا فانه لا يتضمن قواعد للمشاكل الخاصة بالكتب القديمة .

ان الغرض الاساسي لتدوب ك هو المساعدة في تيسير التبادل الدولي للمعلومات البيبليوغرافية . ويهدف الى توفير الحد الأقصى من المعلومات الوصفية اللازمة في سلسلة من الممارسات البيبليوغرافية المختلفة .

تعريفات للعبارات المستخدمة في تدوب ك :

- |   |   |
|---|---|
| مطبوع أعيد فيه استنساخ النص الرئيسي مطابقاً لطبعة سابقة .   | - إعادة طبع الأصل<br>Facsimile Reprint              |
| صفحة أو جزء من صفحة أو أي جزء اساسي آخر من المطبوع يتضمن البيانات التي تكون عادة على صفحة العنوان والذي يحل محل صفحة العنوان في حالة غيابها مثال : الغلاف . | - بديل ، صفحة العنوان<br>Title Page Substitute      |
| الصفحة الأولى من النص<br>Caption<br>وشارة الختام<br>Colophon  | - بيان خاص بالمادة<br>Specific Material Designation |
| اسم النوع الخاص للمادة التي ينتمي المطبوع اليها .   | - بيان السلسلة<br>Series Statement                  |
| العناصر الرئيسية التي تعرف سلسلة واحدة وسلسلة فرعية وأي ترقيم بالاعداد أو الحروف للمطبوع ضمن سلسلة .  |   |

كلمة أو شبه جملة أو مجموعة رموز  
تشير الى أن المطبوع يخص طبعة ما .

- بيان الطبعة  
Edition Statement

الاسم أو الاسماء أو شبه الجملة أو  
اشباه الجمل المتعلقة بتحديد  
الاشخاص والهيئات أو وظائفهم وهم  
المسؤولون عن انجاز المحتوى الفكري  
أو الفني للعمل ، أو المشاركون فيه .

- بيان المسؤولية  
Statement of Responsibility

جزء رئيسي من الوصف البيبليوغرافي  
يتضمن بيانات من صنف محدد أو  
مجموعة أصناف .

- الحقل  
Area

بيان في نهاية المطبوع يتضمن معلومات  
عن نشره أو طباعته وفي بعض الحالات  
معلومات بيبليوجرافية أخرى .

- الخواتم  
Colophon

هذا الرقم يعرف طبعة ما، من عمل  
صادر عن ناشر محدد . وهذا الرقم  
فريد لتلك الطبعة ، ويخصص هذا  
الرقم من قبل الهيئة الوطنية للرقم  
المعياري الدولي للكتاب .

- الرقم الدولي المعياري للكتاب  
ISBN

هذا الرقم يخص للعنوان المفتاح  
للمطبوع من قبل النظام الدولي  
لبينات المطبوعات المسلسلة ISDS

- الرقم الدولي المعياري للمطبوعات  
المسلسلة  
ISSN

عدد من المطبوعات المستقلة ترتبط  
كل منها بالأخرى ويحمل كل منها  
بالإضافة الى عنوانه الفعلي الخاص به ،  
عنوانا جامعا يستعمل للمجموعة ككل .  
وقد تكون المطبوعات المنفردة مرقمة  
أو غير مرقمة ويستثنى هذا التعريف  
المطبوعات متعددة الاجزاء .

- السلسلة  
Series

تكون هذه الصفحة عادة في بداية المطبوع وتوفر أدنى ، البيانات عن المطبوع والعمل أو الاعمال التي يتضمنها . وتحمل عادة أدنى بيانات العنوان وبيان المسؤولية وبيانات النشر أو أجزاء منها . وعندما تكون العناصر الواردة على صفحة العنوان موزعة دون تكرار بين صفتين متواجهتين عندئذٍ تعتبر الصفحتان معا صفحة العنوان .

كلمة أو شبه جملة تظهر عادة في المطبوع أو العمل ( أو أي عمل من مجموعة أعمال منفردة ) الذي يتضمنه ويحتوي المطبوع عادة على عدة عناوين، مثلا على الغلاف أو على صفحة العنوان أو على الكتب . . . الخ .

هو ذلك العنوان المرتبط بالعنوان الفعلي بكلمة «أو» أو ما يقابلها باللغات الأخرى ويكون جزءا لا يتجزأ من العنوان الفعلي .

العنوان الاساسي للمطبوع أي عنوان المطبوع بالشكل الذي يظهر فيه على صفحة العنوان أو بديلها .

بيان آخر للعنوان يسبق العنوان الفعلي ويرد في أعلى العنوان الفعلي للمطبوع في صفحة العنوان أو بديلها .

عنوان العمل الفردي الذي يتضمنه مطبوع بلغة أخرى أو بحروف هجائية أخرى يذكر كمترادف للعنوان الفعلي .

- صفحة العنوان  
Title - Page

- العنوان  
Title

- العنوان البديل  
Alternative title

- العنوان الفعلي  
Title proper

- العنوان المتقدم  
Avant title

- العنوان الموازي  
Parallel title

**الحقول أو عناصر البطاقة :**

**أولا : المدخل Entry**

١ - المؤلف .

٢ - العنوان في حالة عدم تحديد أو تخصيص المؤلف .

**ثانياً :** جسم البطاقة Body of the entry وهو الفقرة الأولى في البطاقة ويحوي ثلاثة حقول :

١ - **حقل العنوان وبيانات التأليف**

**Title and authorship Statement**

أ - العنوان المناسب .

ب - العنوان الموازي .

ج - العناوين الأخرى مثل العنوان البديل والعنوان الفرعي .

د - بيانات التأليف وتشمل المؤلف Author والمؤلفين

المشاركين Joint Authors والمؤلفين المساعدين

Subsidiary Authors

مثل : والمحررين Editors ، المترجمين Translators

المصورين .

وتشمل أيضا المحققين ، الشارحين ، كاتبتي المقدمات ،

المختصرين ٠٠٠ الخ .

٢ - **حقل الطبعة Edition Area**

أ - بيان الطبعة وصفتها .

ب - رقم الطبعة .

ج - بيان التأليف المتعلق بالطبعة .

٣ - **حقل بيانات النشر Imprint Area**

أ - مكان النشر Place of Publication

ب - الناشر Name of publisher

ج - تاريخ النشر Date of publication

د - مكان الطبع والطابع Place of printing

**ثالثاً :** الفقرة الثانية من البطاقة وتحتوي على حقلين :

- ٤ - حقل التوريق Collation Area**
- أ - بيان المجلدات أو الصفحات .
  - ب - المواد التوضيحية Illustrative materials
  - ج - الحجم Size
  - ٥ - حقل السلسلة Series Area
- وتشمل :

- ١ - عنوان السلسلة .
  - ٢ - العنوان الفرعي ان وجد .
  - ٣ - رقم الكتاب في السلسلة ان وجد .
- رابعاً :** الفقرات الاضافية في البطاقة وتحتوي على حقلين وبيان المتابعة .

- ٦ - حقل الملاحظات والمحتويات Notes Area**
- وذلك لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة ، وكذلك تسجيل المحتويات . ولا بد أن تأخذ كل ملاحظة مسافة خاصة بها .

- ٧ - حقل الترقيم الدولي للكتاب International Standard Book No (ISBN)**

- أ - الرقم الدولي للكتاب ISBN
- ب - التجليد BINDING
- ج - الثمن PRICE

**خامساً :** بيان المتابعة ( المداخل الاضافية للبطاقة ) Tracing

- وبيان المتابعة وهو بيان المداخل الاضافية للكتاب ، وهو اما ان يرد على وجه البطاقة أو يرد على ظهرها . وفي حالة كتابته على وجه البطاقة فانه يكتب بعد الحقل السابع ISBN وقبل ثقب البطاقة لهذا الترتيب :
- أ - رؤوس الموضوعات .

- ب - المؤلفون المشاركون ، المترجمون ٠٠٠ الخ ٠
- ج - العنوان ٠
- د - السلسلة ٠

### مصادر المعلومات :

تستقى المعلومات المستخدمة في وصف المطبوع من مصادر محددة وفق ترتيب مقنن للافضلية ٠ فإذا لم تتوافر المعلومات في المصدر الأول تستقى من المصدر الثاني ٠ وإذا لم تتوافر في المصدر الثاني فتستقى من المصدر الثالث ، وإذا لم تتوافر في المصدر الثالث فتستقى من المصدر الرابع ٠

### المصادر الرئيسية للمعلومات :

لكل حقل مصادر معينة تسمى المصادر الرئيسية للمعلومات ، أما المعلومات المستقاة من غير المصدر الرئيسي للحقل فيمكن حصرها بين:

المصدر الرئيسي للمعلومات	الحقل
صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان	١ - العنوان وبيان المسؤولية
صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان	٢ - الطبعة
صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان	٣ - النشر ٠ التوزيع ٠٠٠ الخ
المطبوع نفسه	٤ - الوصف المادي
من أي مكان في المطبوع	٥ - السلسلة
من أي مصدر	٦ - الملاحظات
من أي مصدر	٧ - ردمك وشريط الاقتناء

### ابعاد ومسافات البطاقة :

#### البعد الأول First Indention

يبدأ البعد الأول بعد ٨ أو ٩ مسافات - بالآلة الكاتبة - من هامش البطاقة ، من اليمين في البطاقات العربية ومن اليسار في البطاقات الافرنجية ، وهذا البعد يستعمل في الأحوال التالية :



- ١ - المدخل .
- ٢ - لتكملة أي بيان لم يتسع السابق لكتابتها عليه ، ويستثنى من ذلك تكملة بيانات جسم البطاقة في حالة كون المدخل بالعنوان .

### البعد الثاني Second Indention

- يبدأ بعد ١٢ أو ١٣ مسافة من الهامش ( أي بعد ٤ أو ٥ مسافات من البعد الأول ) ، ويستعمل في الاحوال التالية :
- ١ - العنوان ( بداية جسم البطاقة ) .
  - ٢ - التوريق ( بداية حقل التوريق ) .
  - ٣ - الملاحظات ( بداية حقل ملاحظات ) .
  - ٤ - بيان المتابعة .
  - ٥ - أي مدخل اضافي ( مداخل البطاقات الاضافية التي تكتب في أعلى البطاقة ) .
  - ٦ - لتكملة بيانات جسم البطاقة اذا كان المدخل بالعنوان .
  - ٧ - بداية حقل الرقم الدولي .

### البعد الثالث Third Indention

- يبدأ بعد ١٤ أو ١٥ مسافة من الهامش ويستعمل في الاحوال التالية :
- ١ - لتكملة المدخل .
  - ٢ - لتكملة أي مدخل اضافي .
  - ٣ - لتكملة البيانات الناقصة في حقل التوريق

### الأبعاد المستخدمة في البطاقة على السطور :

- ١ - المدخل يكتب على السطر الرابع من أعلى البطاقة .
- ٢ - البيانات تكتب على كل سطر باستثناء كتابة حقل الملاحظات فيترك سطران .
- ٣ - رقم الكتاب يكتب في السطر الثالث وعلى بعد مسافة واحدة من الهامش .

## التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي للدوريات

### تدو ب د

هنالك ما لا يقل عن ألفي دورية تصدر باللغة العربية في الوطن العربي، هذا بالإضافة الى آلاف الدوريات المتخصصة الاجنبية التي يحتاجها القارئ العربي كل حسب تخصصه . وتحتاج هذه الدوريات كغيرها من أوعية المعرفة الى اعدادها فنيا للمستفيدين وتهيئتها للاستخدام والتعريف بها بأسلوب علمي سليم يعتمد على مجموعة من القواعد والاسس في فهرستها وتحليلها قصد ضبطها بيبليوغرافيا ، كما هو الحال للمطبوعات من الكتب والاشكال الأخرى من أوعية المعرفة . وقد أولت المصادر المعنية بالفهرسة وخاصة المؤسسات القطرية والاقليمية والدولية اهتماما خاصا باعداد قواعد الفهرسة للدوريات طيلة العقود الماضية القليلة من هذا القرن ، وتكملت هذه الجهود باصدار الطبعة الاولى المقننة من ( التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي للدوريات ) واصدرها الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمؤسسات ( IFLA ) عام ١٩٧٧ باللغة الانجليزية بعنوان :  
International Standard Bibliographic Description For Serials  
[ ISBD (S) ]

وقد جرى التعبير عن هذا التقنين مختصرا باللغة العربية بالمصطلح  
تدو ب د .

لقد تعاونت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم مع المركز الوطني للتوثيق العربي لتعريب هذا التقنين وتوفير قواعد لفهرسة الدوريات العربية مع مراعاة الخصائص التي تتمثل بها هذه الدوريات من حيث مداخلها والعناصر التي يتألف منها الوصف البيبليوغرافي .

#### مواصفات العناصر :

١ - حقل العنوان وبيان التأليف ويتألف من العناصر التالية :

أ - العنوان الأصلي .

ب - العنوان الموازي .

- ج - معلومات العنوان الأخرى .
- د - بيان التأليف .
- ٢ - حقل الطبعة :
  - أ - بيان الطبعة .
  - ب - بيان الطبعة الموازي
  - ج - بيانات التأليف .
- ٣ - حقل التعداد والترقيم .
- ٤ - حقل النشر والتوزيع ويتألف من العناصر التالية :
  - أ - مكان النشر والتوزيع .
  - ب - الناشر والموزع .
  - ج - تاريخ النشر .
  - د - مكان الطباعة واسم الطابع وتاريخ الطباعة (اختياري) .
- ٥ - حقل التوريق والوصف الشكلي :
  - أ - بيان حجم المادة والاجزاء (اختياري) .
  - ب - بيان الصور (اختياري) .
  - ج - بيان المواد المرافقة (اختياري) .
- ٦ - حقل السلسلة :
  - أ - العنوان الاصيلي للسلسلة .
  - ب - العنوان الموازي للسلسلة .
  - ج - معلومات أخرى لعنوان السلسلة .
  - د - بيانات تأليف السلسلة .
  - هـ - الرقم الدولي المعياري لدورية السلسلة .
  - و - أرقام السلسلة .

ملاحظة : تحصر بيانات السلسلة بين هلالين .

٧ - حقل الملاحظات .

٨ - حقل الرقم الدولي المعياري للدورية (ردمد) وشروط الاقتناء ، ويتألف من العناصر التالية :

أ - الرقم الدولي المعياري للدورية .

ب - العنوان المفتاح .

ج - شروط الاقتناء أو الثمن (اختياري) .

#### المصادر الرئيسية للمعلومات :

لقد تحددت مصادر معينة لكل حقل ، وهي تدعى المصادر الرئيسية للمعلومات . وإذا تم استقاء المعلومات من مصدر غير المصدر الرئيسي للحقل فإن هذه المعلومات تحصر بين معقوفتين أو ترد في حينه - ملاحظة :

المصدر الرئيسي للمعلومات	الحقل
صفحة العنوان أو صفحة العنوان البديلة	١ - العنوان وبيان التأليف
صفحة العنوان أو صفحة العنوان البديلة	٢ - الطبعة
صفحة العنوان أو صفحة العنوان البديلة	٣ - التعداد
صفحة العنوان أو صفحة العنوان البديلة	٤ - النشر والتوزيع
العدد نفسه	٥ - التوريق والوصف الشكلي
في أي مكان في العدد	٦ - السلسلة
من أي مكان	٧ - الملاحظة
من أي مكان	٨ - ردمد وشروط الاقتناء

#### المختصرات :

تعتمد الاختصارات التالية في تدويب د والخاص بالدوريات العربية :

سم = سنتمترات .

و<sup>٠</sup>خ = وآخرون .

- د م = دون مكان ( اذا كان مكان النشر والتوزيع أو الطباعة مجهولا )
  - د ن = دون ناشر ( اذا كان الناشر أو الموزع أو الطابع مجهولا )
- وفيما يلي بطاقة نموذجية لفهرسة الدوريات وفق عناصر الوصف التي وردت في تدوب د .

العنوان الرئيسي للدورية = العنوان الموازي : العنوان الفرعي /  
 الهيئة المشرفة .- الطبعة والملاحظات المدونة عليها .- التعداد والترقيم  
 (التاريخ) .- مكان النشر : الناشر ، تاريخ النشر .- التصوير : الحجم .

#### الملاحظات :

ردمد : 0000 = العنوان المفتاح : الثمن

( بيانات المتابعة - دوريات )

#### فهرسة المقالات :

اسم كاتب المقالة .

العنوان/كاتب المقالة .- عنوان الدورية .- التعداد والترقيم .- ص ص .

#### مبشال :

جمال نظمي

العالم الثالث والنظام الاقتصادي العالمي الجديد / جمال نظمي .-  
 النفط والتنمية .- مج ٩ ، ٦ع (نشرين الثاني - كانون أول ١٩٨٤) .-  
 ص ١٣١ - ١٣٤ .

فؤاد بسيسو

ملاحم الاوضاع الاقتصادية الجارية في الوطن المحتل ومتطلبات النمو  
 الاقتصادي/فؤاد بسيسو .- شؤون عربية .- ع ٤٠ (كانون أول ١٩٨٤) .-  
 ص ١٨٠ - ١٩٤ .

## الوصف

ذكر بعض الخبراء أن المرء يحصل على المعلومات أو المعرفة الانسانية عموما عن طريق الحواس الخمس . وبعد عدة تجارب وجدوا أن الانسان يحصل على معلوماته بالنسب المثوية الآتية : عن طريق البصر ٧٥٪ ، عن طريق السمع ١٣٪ ، عن طريق اللمس ٦٪ ، عن طريق الشم ٣٪ ، عن طريق التذوق ٣٪ ، ورغم أن هذا الرأي لا يعتبر حاسماً كأساس يمكن الاعتماد عليه عند تحصيل المعلومات من الخارج ، ورغم أن الطريق التي حُسبت بها تلك النسب غير معروفة على وجه الدقة ، إلا أنها تكاد تكون صحيحة الى حد ما .

وما يعيننا كمفهرسين هو الوقوف أو التصدي لهذا التنوع الهائل في اشكال مصادر المعلومات وامكانية معالجتها فنيا لتسهيل مهمة القارئ وتيسير المعلومات له بسهولة دونما عناء .

لقد لاحظت مجموعة من المصادر والمراجع القيمة التي تناولت هذا الموضوع وافرزت المواد السمعية عن المواد البصرية واعطت وصفا شاملا لكافة هذه الاشكال ، أنها جانب الحقيقة حول المعالجة الفنية لمثل هذه الاشكال . لذا فسوف نعتمد في فهرسة هذه الاشكال أولا وآخرا على ما ورد في قواعد الفهرسة الانجلو - اميركية - الطبعة الثانية - وهي مترجمة اضافة لها الاستاذ محمود أتييم من عنده الامثلة بلغات مختلفة ، وقد اشرفت على ترجمتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، وقامت جمعية المكتبات الاردنية مشكورة على نشرها وتوزيعها في ارجاء العالم العربي . وقد تعرضت بعض المؤلفات العربية والاجنبية لاشكال المواد السمعية والبصرية والتعريف بها والتعرض للمعالجة الفنية لها . الا أن هذه المعالجات كانت غير واضحة تماما في بعض الأمور . ومن أهم هذه الاشكال ما يلي :

## المصغرات الفيلمية وأهم أنواعها :

الميكروفيلم Microfilm ، الميكروفش Microfiche ، الترافيش Ultrafiche ، البطاقات ذات الفتحات Aperture Card ، والمصغرات المعتمة Micro - Opaque ، النظم البصرية • وهي التي لا يصاحبها تسجيل صوتي وتشتمل على الافلام الصامتة Silent Films والشرائح الفلمية Slides ، والسلايدات (الشرائح الفيلمية) Filmstrips والفيلم الحلقي أو الملفوف Film Loops Cartridge والشفافيات Transparencies وهناك أنواع أخرى من الوسائل البصرية مثل المجسمات والخرائط والصور الثابتة والعادية والملصقات وغيرها •

أما عن أهم اشكال المواد السمعية والبصرية مثل الافلام الناطقة وافلام الفيديو والتلفزيون ، فانه لمزيد من التوضيحات حول التعريف بمثل هذه الاشكال وفوائدها وطرق تخزينها وقياساتها العملية يمكن الرجوع الى بعض المصادر العربية<sup>(١)</sup> التي صدرت حديثاً •

أما عن المعالجة الفنية لكافة الاشكال التي وردت سابقا فلا بد من الرجوع لقواعد الفهرسة الانجلو اميركية ط ٢ وبالتحديد للفصول التالية من القسم الأول :

- الفصل الثالث : المواد الخرائطية
- الفصل الخامس : الموسيقى
- الفصل السابع : التسجيلات الصوتية
- الفصل الثامن : مواد الرسوم التصويرية
- الفصل التاسع : ملفات البيانات المقروءة آليا
- الفصل العاشر : المجسمات الاصطناعية والطبيعية
- الفصل الحادي عشر : المصغرات

(١) الفهرسة الوصفية للمكتبات ، المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية/د. شعبان عبد العزيز خليفة - محمد عوض خليفة - جدة : مكتبة العلم ، ١٩٧٩ •

## فهرسة المواد الخرائطية :

انظر الفصل الثالث من قواعد الفهرسة الانجلو اميركية ط ٢ قواعد عامة :

### المجال :

تغطي القواعد في هذا الفصل وصف المواد الخرائطية من كافة الانواع وتحتوي المواد الخرائطية جميع الاشكال المادية التي تمثل كليا أو جزئيا ، الارض أو أي جرم سماوي ، وتتضمن هذه الخرائط والمخططات الهندسية ثنائية الابعاد والمجسم ( بما في ذلك خرائط الاماكن الوهمية ) والمخططات الجوية والملاحية والسماوية والاطالس والكرات الارضية والمجسمات البيانية والمقاطع والصور الجوية لاغراض خرائطية ، والمصورات الجغرافية ٠٠ الخ .

مصادر المعلومات المحددة : المصادر المحددة للمعلومات لكل حقل من حقول الوصف للمواد الخرائطية مبينة أدناه .

احصر المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين .

مصادر المعلومات المحددة	الحقل
المصدر الرئيسي للمعلومات	العنوان وبيان المسؤولية
المصدر الرئيسي للمعلومات المواد المطبوعة المرافقة	الطبعة
المصدر الرئيسي للمعلومات المواد المطبوعة المرافقة	البيانات الرياضية
المصدر الرئيسي للمعلومات المواد المطبوعة المرافقة	النشر ، التوزيع ، الخ
أي مصدر	الوصف المادي
المصدر الرئيسي للمعلومات المواد المطبوعة المرافقة	السلسلة
أي مصدر	الملاحظات
أي مصدر	الرقم المعياري وشروط الاقتناء



**العنوان الفعلي :**

**أمثلة :**

اطلس التاريخ الاسلامي

مصادر النفط في الشرق الاوسط ١٩٦٩ - ١٩٧٠ ، واذا تضمن العنوان  
الفعلي بيان مقياس الرسم فاذكره في النسخ .

مثال : المملكة الاردنية الهاشمية ١ : ١٠٠٠٠٠٠

**العناوين الموازية :**

مثال : خريطة العالم الاسلامي Map Of the Muslim World

**البيانات الاخرى للعنوان :**

مثال : مدينة عمان : مناطق واحياء مدينة عمان  
Canada : Apictorial and Historical Map

**بيانات المسؤولية :**

١ - اسبق بيانات المسؤولية بشرطة ماثلة .

٢ - اسبق كل بيان مسؤولية لاحقة بفاصلة منقوطة .

أمثلة : فلسطين العربية/وزارة التربية والتعليم ، ادارة الوسائل التعليمية  
الترك/نظمتها ورسمتها دائرة الاراضي والمساحة في الاردن

المملكة الاردنية الهاشمية/ادارة المساحة العسكرية

خريطة موقعية لدولة الكويت والمنطقة المحايدة تبين مناطق الامتياز  
للشركات العاملة في الكويت/رسم محمد دسوقي ؛ مراجعة ايان  
ماكلي ؛ اعتماد محمود العدساني

Football History Map of England and Wales : showing ...  
the colours and locations of all the clubos in the football  
league ... / compiled by John Carvosso.

### حقل الطبعة :

- ١ - بيان الطبعة : انسخ البيان المرتبط بطبعة لعمل ما .

### أمثلة :

٠ ط ٢ ٠ -

٠ ط ١٩٧٤ الجديدة مراجعة ومنقحة ٠ -

٠ ط مراجعة ومنقحة ٠ -

- ٢ - بيان المسؤولية المرتبطة بالطبع :

### أمثلة :

٠ ط جديدة/نقحت جميع طرق المواصلات من ادارة المساحة  
العسكرية ٠ -

### حقل البيانات الرياضية :

- اسبق هذا الحقل بنقطة ٠ - وفراغ شرطة وفراغ ٠

### بيان مقياس الرسم :

أذكر مقياس الرسم لمادة خرائطية بصورة كسر يعبر عنه كنسبة  
( ١ : ) اسبق النسبة بكلمة مقياس الرسم أو Scale وأذكر مقياس  
الرسم حتى ولو سبق تدوينه كجزء من العنوان الفعلي أو البيانات الأخرى ٠

### أمثلة :

٠ خريطة توزيع التربة في العراق / صنعت بتكليف من وزارة الزراعة  
العراقية ٠ مقياس الرسم ١ : ١٠٠٠٠٠٠

٠ خريطة للعراق الطبيعية/قامت بصنعها مديرية أمور المساحة العربية .  
مقياس الرسم ١ : ٥٠٠٠٠٠ ، اذا ورد بيان مقياس الرسم لفظا في  
المادة فدوّنّه ككسر محصور بين معقوفتين ٠

بيان مقياس الرسم اللفظي : سنتيمتر لكل ٢٠٠ متر مقياس الرسم  
٠ [ ١ : ٢٠٠٠٠٠ ]

### حقل النشر ، التوزيع ٠٠٠ الخ :

ويتألف من العناصر التالية :

- مكان النشر ، التوزيع ٠٠٠ الخ
  - اسم الناشر ، الموزع ٠٠٠ الخ
  - بيان وظيفة الناشر ، الموزع ٠٠٠ الخ
  - تاريخ النشر ، التوزيع ٠٠٠ الخ
  - مكان الطباعة ٠٠٠ الخ ، اسم المطبعة ، تاريخ الطباعة ٠٠٠ الخ
- بالنسبة للتعليمات حول استخدام الفراغات قبل اشارات الترقيم المحددة وبعدها :

اسبق هذا الحقل بنقطة وفراغ وشرطة وفراغ •

اسبق مكان النشر ، التوزيع ٠٠٠ الخ ، الثاني أو المذكور لاحقا  
بفاصلة منقوطة •

اسبق اسم الناشر بإشارة ( : )

اسبق تاريخ النشر بفاصلة •

### أمثلة :

بغداد : مديرية المساحة العراقية •

عمان : سلطة المصادر الطبيعية •

[جدة] : مديرية البترول والثروة المعدنية •

London : Geographical Society

اضف الى اسم الناشر ، الموزع ٠٠٠ الخ ، بيان الوظيفة بين معقوتين :

### مثال :

عمان : ادارة المساحة العسكرية ، المركز الجغرافي [موزع] •

تاريخ النشر دون تاريخ النشر مسبقا بالفاصلة الشوالة •

١٩٦٩ ،

١٩٧٣ ،

ايدلع ١٩٦٣

١٩٦٥ - ١٩٧٦ ،

مكان الطباعة ٠٠٠ الخ : اسم المطبعة تاريخ الطباعة ٠٠٠ الخ :  
إذا لم يذكر اسم الناشر فاذكر مكان الطباعة واسم المطبعة أو الصانع  
إذا وردا في المادة أو حافظتها .

أمثلة :

عمان : دن ، ١٩٥٢ (لندن : المسح الجيولوجي) .  
Paris : [S.N], (Paris : LeBrun)

إضافة اختيارية :

اذكر مكان الطباعة واسم المطبعة ، الخ/أو تاريخ الطباعة ، الخ إذا  
اختلفت عن مكان واسم الناشر الخ ، وتاريخ النشر ، وكانت واردة في المادة  
أو جاويتها أو حافظتها أو المادة المطبوعة المرافقة . واعتبرت مهمة بالنسبة  
لجهاز الفهرسة .

أمثلة :

عمان : دائرة الاراضي والمساحة ، ١٩٧٤ (طبع ١٩٤٨) .  
London : Leurie and White, 1804 (1810 Printing)

حقل الوصف المادي :

ابدأ بفقرة جديدة :

أمثلة :

١ مخطوط جوي .

١ اطلس .

١ كرة سماوية .

١ خارطة مخطوطة .

٣ مخططات هندسية .

٧ مخططات جدارية .

إذا كانت هناك أكثر من خارطة أو مخطط على الورقة فحدد عدد

الخرائط :

أمثلة :

- 6 Maps on 1 Sheet      ٦ خرائط على ورقة واحدة  
اضف بيان المدى للاطالس عدد الصفحات أو المجلدات :

أمثلة :

- 1 Atlas (3 Vol)      ١ اطلس (٣ مج)  
١ اطلس (أ- ف ، ٣٧ ص ؛ ٧٤ ورقة لوحات)  
1 Atlas (Xvii 37p, 74 Leaves of plates      أ- ف ، ٣٧ ص

حدد عدد الخرائط في الأطلس :

- ١ اطلس : (١٠٠ ص) : ٣٥ خارطة ملونة .  
١ خارطة : ملونة .  
١ كرة أرضية : ملونة .

التبطين :

إذا كانت مبطنة أو بطنت لاحقا لنشرها فاذكر ذلك

- 1 Map : Col, Mounted of linen

أمثلة :

- ١ - خارطة : ملونة مبطنة بكتان .  
١ كرة أرضية : ملونة خشبية ، مركبة على قاعدة نحاسية  
1 Globe : Col, wood, Mounted on brass stand  
١ كرة سماوية : بلاستيك مركبة على قاعدة معدنية  
1 Celestial Globe : Plastic Mounted on metal stand

الأبعاد :

- للمواد الخرائطية ذات الحدين اذكر الارتفاع × العرض بالسنتيمترات:  
١ خارطة ملونة ٢٥ × ٣٥ سم  
١ رسم طبوغرافي ٤٠ × ٢٣ سم  
1 Topographic drawing, 04 × 23cm  
١ خارطة ملونة : على فرخ ٤٥ × ٣٣ سم  
1 Map .: Col, on sheet 45 × 33 cm

إذا كانت الخارطة مطوية فاذكر حجم الخارطة واذكر حجم الورقة بالشكل المطوي :

أمثلة :

١ خارطة ٨٠ × ٥٧ سم • مطوية الى ٢١ × ١٠ سم  
1 Map : Col; 07 × 57 cm Folded to 21 × 10 Vm

أمثلة :

١ اطلس (أ - ل ، ١٠٠ ، ٣٢ ص ) : ١ خارطة ملونة ؛ ٢٩ سم

الكروت الأرضية :

للكرات الأرضية اذكر القطر :

١ كرة أرضية : ملونة ، خشبية ، مركبة على قاعدة معدنية ؛

١٢ سم القطر •

• **حقل السلسلة**

- اسبق هذا الحقل بنقطة وفراغ وشرطة وفراغ •

- احصر كل بيان سلسلة بين هلالين •

- اسبق العناوين الموازية للسلسلة بعلامة التساوي :

= العنوان الفرعي (:) بنقطتين •

= بيان المسؤولية المرتبط بالسلسلة بشرط مائلة •

= بيانات المسؤولية اللاحقة بفاصلة •

= ترقيم السلسلة بفاصلة منقوطة •

أمثلة :

( سلسلة خارطة العالم )

( الخارطة الطبوغرافية ؛ لوحة ١٨ )

( الخارطة الجيولوجية ؛ لوحة ٧ )

### حقل الملاحظات :

- اسبق كل ملاحظة بنقطة وفراغ وشرطة وفراغ أو ابدأ بفقرة جديدة .

### طبيعة ومجال المادة :

- إذا لم تكن طبيعة المادة ومجالها واضحين من باقي الوصف ، فيبينهما بكلمة أو شبه جملة .

### امثلة :

- مجموعة خرائط طبوغرافية
- تبين كميات الانتاج لعام ١٩٦٩
- تبين خط سير الجيوش في الهجوم والانسحاب
- تبين نسبة المسلمين في الاقطار المختلفة
- Shows All of westren Europe and some of eastern Europe
- ملونة يدويا

### الرقم المعياري :

- اذكر الرقم الدولي المعياري للكتاب – ردمك ISBN
- أو الرقم الدولي المعياري للسلسلة المخصص للمادة

## المصغرات

### Microforms

تغطي القواعد في هذا الفصل جميع أنواع المواد التي هي على شكل مصغرات ، وتتضمن المصغرات الفيلمية، الميكروفيلم والميكروفيش والمصغرات غير الشفافة والبطاقات ذات الفتحة ، وقد تكون المصغرات استنساخاً لمواد قائمة من النصوص أو الرسوم التصويرية أو قد تكون منشورات أصلية .

#### المصدر الرئيسي للمعلومات :

ان المصدر الرئيسي لاستخراج المعلومات الخاصة بالمصغرات هو اطار العنوان ( أي الاطار الذي يكون عادة في بداية المادة والذي يحمل التفاصيل الوافية عن العنوان ومادة النشر ) .

وإذا لم تجد المعلومات متوافرة على الاطار الرئيسي فخذها من المصادر التالية ( مرتبة حسب الأفضلية ) .

• الحاوية ، المادة المرافقة المقروءة بالعين المجردة ، أي مصدر آخر .

#### المصادر المحددة للمعلومات :

احصر المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين :

المصادر المحددة للمعلومات	الحقل
المصدر الرئيسي للمعلومات	العنوان وبيان المسؤولية
المصدر الرئيسي للمعلومات باقي المادة ، الحاوية	الطبعة
المصدر الرئيسي للمعلومات باقي المادة ، الحاوية	النشر ، التوزيع الخ
أي مصدر	الوصف المادي
المصدر الرئيسي للمعلومات باقي المادة ، الحاوية	السلسلة
أي مصدر	الملاحظات
أي مصدر	الرقم المعياري وشروط الاقتناء



### حقل العنوان وبيان المسؤولية :

- الترقيم : اسبق كل عنوان مواز بعلامة التساوي
- اسبق بيان المسؤولية بشرطة مائلة
- اسبق كل بيان المسؤولية لاحق بفاصلة منقوطة

### العنون الفعلي :

#### امثلة :

- رسائل اخوان الصفا وخلان الوفا
- رسالة ابقراط في الانذار بالموت
- اعلام الناس بما وقع للبرامكة من بني العباس
- مواهب الجليل بحل الفاظ الخليل

Library resources and technical services Beethoven's Symphonies.

إذا اشتملت المادة على اجزاء تنتمي الى اشكال مادية تقع ضمن صنفين أو أكثر ولم يكن أي منها هو المكوّن الغالب للمادة فاذكر عبارة وسائل متنوعة أو Multimedia أو Kit

### العناوين الموازية :

#### مثال :

Principles of psychology = مبادئ علم النفس

### البيانات الأخرى للعنوان :

#### امثلة :

- تاريخ ابن اسباط : نزهة المشتاق في بعض الجانِب المعمود من الافاق
- لقطة العجلان : مختصر وفيات الاعيان
- الاقرباذين : علم الادوية

The gentelman of Venice : a tragi-comedie presented at the private house in salisbury court by her Majesties servants.

## بيانات المسؤولية :

### امثلة :

حاشية الياس على شرح الوضعية للقوشجي / تاليف الياس  
الايرواني .

- The principles of psychology/ William James
- Books in English / British Library Bibliographic services  
Division

### امثلة :

رسالة في الاستعانة والبسملة . شرح الرسالة الموسوية القياسية في  
المنطق/محمد مصطفى الاضرومي . ابداع حكمة الحكيم في بيان بسم الله  
الرحمن الرحيم/أبو سعيد الخادمي . رسالة في ثبوت عنوان الموضوع/  
كوزي بيوك زادة . عرائيس/أبو سعيد الخادمي . رسالة في الحمد له في  
أوائل الكتب ، رسالة في أوائل الكتب ، رسالة في اما بعد/كوزي بيوك  
زادة .

اعد وصفا مستقلا لكل عمل معنون بصورة مستقلة على مصغر فيلمي  
اذا رغبت في ذلك .

Don Juan, and, Childe Harold / Lord Byron.

## حقل الطبعة :

- اسبق هذا الحقل بنقطة .
- اسبق بيان الطبعة اللاحق بفاصلة .
- اسبق بيان المسؤولية لبيان الطبعة بشرطة مائلة .
- اسبق كل بيان المسؤولية للاحق بفاصلة منقوطة .

## إمثلة :

ط ٢ ٠ -2nd ed.-

ط مصغرة ٠ - Micro ed.-

بيان المسؤولية المرتبطة بطبعة واحدة ولكن ليس بجميع طبعات  
المصغر .

3rd edition with an introduction by Tom Barbellion

## حقل النشر ، التوزيع ، الخ :

عمان : مكتبة الجامعة الاردنية .

القاهرة : مؤسسة الاهرام ، ١٩٧٥ .

بغداد : مكتبة وزارة الاوقاف ، ١٩٧٨ .

بغداد : مكتبة المتحف الوطني العراقي ، ١٩٨١ .

- Los Angeles : University of southern california

- London : Grossman

- Ann Arbor, Mich : Xerox University Microfilms

عمان : مكتبة الجامعة الاردنية ، ١٩٧١ .

New York : Readex Microprint, 1983.

## حقل الوصف المادي :

اضف الى عبارة ميكروفيلم التحديد العام للمادة :

2 Microfilm reels. ٢ بكره ميكروفيلم

1 Microfilm Cassette ١ خرطوشة ميكروفيلم

25 aperture cards ٢٥ بطاقة ذات فتحة

1 microfilm casset ١ كاسيت ميكروفيلم

2 microfilm reels ٢ بكره ميكروفيلم

3 microfiches ٣ ميكروفيش

10 Micro Opaques ١٠ مصغرات غير شفافة

اضف عدد اطارات الميكروفيش اذا كان التحقق منه سهلا :

١ ميكروفيش (١٢٠ اطارا) •

اذا كان المصغر سالبا بين ذلك :

مثال :

1 Microfilm reel : negative • بكرة ميكروفيلم : سالب  
• أو تكون من رسوم توضيحية من ذلك

امثلة :

1 Micro film Cassette, ill • كاسيت ميكروفيلم : مص

1 Microfich, all ill • ميكروفيش : مص

1 Microfich. negative, ill • ميكروفيلم : سالب : مص

اذا كان المصغر ملونا كلياً أو جزئياً يبين ذلك باستخدام ملون Col

للمصغر بدون رسوم توضيحية أو ملون ومصور Col. and ill أو مصور

ملون Col, Ill

امثلة :

١ بكرة ميكروفيلم : ملون Col. 1 mic reel :

١ بكرة ميكروفيلم : ملون Col. and ill 1 mic reel :

الابعاد لكل من :

اذكر ابعاد مادة المصغر كما هو مبين في القواعد التالية :

١ - البطاقة ذات الفتحة اذكر ارتفاع × عرض قاعدة البطاقة ذات الفتحة •

مثال :

٢٠ بطاقة ذات فتحة ، ١٩ × ٩ سم 20 Aperture Cards, cm

٢ - الميكروفيش اذكر الارتفاع × العرض للميكروفيش بالسنتيمترات :

٣ ميكروفيش ، ١٥ × ١٠ سم

20 Aperture Cards; 9 × 19 cm

٣ - الميكروفيلم اذكر قطر بكرة الميكروفيلم بالبوصات واذكر عرضه  
بالمليمترات .

امثلة :

١ بكرة ميكروفيلم ؛ ٥ بوصات ، ٣٥ ملم  
1 Micro Film reel 5 inch, 35 mm

١ - خرطوشة ميكروفيلم ، ٣٥ مم  
1 Mic Cartridge; 35 mm

ابعاد المصغرات غير الشفافة :

اذكر الارتفاع × العرض للمصغر غير الشفاف بالسنتمترات .

٦ مصغرات غير شفافة ، ٨ × ١٣ سم

حقل السلسلة :

(PCM1 collection)

((AIP - DRP; 63-2)

(Three centuries of drama English, 1642-1700)

(Wright American fiction reel A - 4)

حقل الملاحظات :

اعد ملاحظات عن الأمور اذا لم تكن ظاهرة في بيان الوصف .

امثلة :

Collection of 18th century mss

Latin, with English translations

مجموعة المحكمة الشرعية بالقدس بالعربية ، مع ترجمة فارسية

حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء :

اذكر رد مك أو رد مد المخصص للمادة المصغرة .

## الرؤوس والعناوين الموحدة والاحالات\*

### المدخل :

حين يقوم المفهرس بتنظيم الوصف البيبليوغرافي للمادة طبقا للقواعد التي عرفناها في هذا المساق ، تضاف عادة الرؤوس أو العناوين الموحدة الى ذلك الوصف من أجل انشاء الفهارس . ويستثنى من ذلك المدخل بالعنوان الفعلي ، حيث يجوز أن يعد المدخل في هذه الحالة تحت الكلمات الأولى للوصف .

### الاعمال المسؤول عنها شخص واحد :

تعريف المؤلف الشخصي 2 AACR: هو الشخص المسؤول عن ابداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل ، فمثلا كتّاب الكتب أو ملحنو الموسيقى مؤلفون للاعمال التي ابدعوها ، وجامعو البيبليوغرافيات ، وراسمو الخرائط مؤلفون لأعمالهم ، والفنانون والمصورون مؤلفون للاعمال التي ابدعوها ، وبالإضافة الى ذلك يكون الممثلون أو (المؤدون) في حالات معينة مؤلفين للتسجيلات الصوتية والافلام وتسجيلات الفيديو :

– الاعمال بتأليف شخص واحد : ادخل تحت اسم الشخص 21.1 ( أ ) .  
– الاعمال ذات المسؤولية المشتركة لاثنين أو ثلاثة أشخاص : ادخل تحت المؤلف المذكور أولا واعد مداخل اضافية للآخرين .

– الهيئات : تعرف الهيئة ( 1.21 ب ) بالمنظمة أو مجموعة اشخاص تعرف باسم معين وتعمل كوحدة واحدة . ومن الامثلة للهيئات ، الجمعيات والمؤسسات والشركات التجارية والمؤسسات لغير الربح والاجهزة الحكومية والمشاريع والبرامج والهيئات الدينية والكنائس المحلية والمؤتمرات . ويمكن اعتبار المناسبات ، مثل المسابقات الرياضية والمعارض والاسواق والمهرجانات جميعها هيئات .

---

\* يرمز هذا الاختصار الى الطبعة العربية المترجمة لقواعد الفهرسة الانجلو امريكية – الطبعة الثانية

Anglo - American Cataloging Rules. 2nd ed.

– ادخل العمل المنبثق عن هيئة واحدة أو أكثر تحت الرأس المناسب  
للهيئة .

#### المدخل تحت العنوان ( 1.21 ) ج ) :

ادخل العمل تحت العنوان في الحالات التالية ( لمزيد من التفصيل  
واعطاء الامثلة يمكن الرجوع لقواعد الفهرسة الانجلى اميركية الطبعة العربية  
المترجمة :

١ – اذا كان للعمل اكثر من (٣) مؤلفين ، واذا كان للعمل مجموعة من  
المؤلفين والمسؤولية المبينة في المصدر الرئيسي للمعلومات لشخص  
واحد فقط فيكون المدخل الرئيسي بذلك الشخص ( 6.21 ج-2 ) .

٢ – ادخل العمل تحت العنوان اذا كان المؤلف الشخصي غير معروف أو  
كان العمل مجهول التأليف ( unknown ) ( 7.12 ) .

٣ – ادخل العمل تحت العنوان اذا كان المؤلف الشخصي مبيناً في المصدر  
الرئيسي ولكن غير مؤكد .

٤ – اذا كان العمل احدى الكتب المقدسة المتفق عليها ( 37.21 ) .

٥ – اذا كان العمل منتجا باشراف محرر أو جامع أو محقق أو مصور  
أو مراجع أو مترجم . . فيدخل تحت العنوان . أما اذا كان للعمل  
مسؤولية عن الابداع الفكري بالاضافة لاي من المؤلفين المساعدين  
السابقين الذكر فيدخل العمل تحت المؤلف المسؤول وتخصص مداخل  
اضافية للمترجم أو المحرر . . . الخ .

٦ – اذا كان للعمل عنوان جامع فادخل تحت ذلك العنوان واعد مداخل  
اضافية للجامعين ( 7.12 ) .

#### المدخل للعمل بدون عنوان جامع ( 7.21 ) :

اذا كان العمل مفتقرا لعنوان جامع ويحتوي على أكثر من عنوان ومؤلف  
فادخل تحت الرأس المناسب للعمل الاول أو المشاركة الاولى الواردة في  
المصدر الرئيسي للمعلومات وتخصيص مداخل اضافية للاسم ثم العنوان  
الثاني . . .

## الاعمال الفنية :

- ١ - التوزيعات والمنقولات الموسيقية (18.21) :  
ادخل التوزيعات والمنقولات لعمل أو أكثر للملحق واحد تحت الرأس للملحق ، وإذا كان الملحق الاصلي غير معروف فادخل تحت العنوان واعد مدخلاً اضافياً تحت الرأس للموزع أو الناقل .
- ٢ - التحويلات الموسيقية (18.21) :  
ادخل تحت الرأس للمحور إذا كان العمل نقل بتصريف أو إذا كان هنالك اختلاف في اللحن الرئيسي .  
أما إذا كان اسم المحور غير معروف فادخل تحت العنوان ، وفي حالة الشك فيما إذا كان العمل توزيعاً وليس تحويلاً فعامله كتوزيع .
- ٣ - الاعمال الموسيقية التي تتضمن كلمات (19.21) :  
ادخل العمل الموسيقي الذي يتضمن كلمات ( اغنية ، اوبرا ، كوميديا ، موسيقية ) تحت الرأس للملحن واعد مداخل اضافية تحت الرؤوس لكتاب الكلمات والفنيين .
- ٤ - الترميمات الموسيقية للباليه (20.21) :  
ادخل الترميم الموسيقي للباليه والايماثية تحت الرأس للملحن واعد مداخل اضافية تحت الرؤوس لمدرء الرقص وكتاب السيناريو وكلمات الاغنية الذين ترد اسماؤهم في المصدر الرئيسي للمعلومات .
- ٥ - التسجيلات الصوتية :  
مدخل التسجيلات الصوتية (23.21) .  
ادخل التسجيل الصوتي لعمل ( موسيقى ، نص ٠٠٠ الخ ) تحت الرأس المناسب لذلك العمل . واعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للمؤدين الرئيسين ( المغنين ، القراء ، الفرقة الموسيقية ٠٠٠ الخ ) .
- ٦ - ادخل التسجيل الصوتي لعملية أو أكثر جميعها لنفس الشخص (أو الاشخاص) أو الهيئة (أو الهيئات) تحت الرؤوس المناسبة لتلك الاعمال . اعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للمؤدين الرئيسين .



### المدخل للتقارير والمقابلات الصحفية ( 25.21 ) :

إذا كان التقرير محدودا اساسا بكلمات الاشخاص الذين تمت مقابلتهم أو المشتركين في المقابلة الصحفية فادخل تحت المشترك الرئيسي أو المشترك الوارد اسمه أولا • اعد مدخلا اضافيا تحت الرأس للمراسل أيضا إذا ورد اسمه بوضوح في المادة •

### المدخل للقوانين ، الخ ( 31.21 ) :

١ - قوانين السلطة الواحدة : ادخل القوانين التي تحكم سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة التي تحكمها القوانين ، اعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للاشخاص أو الهيئات • اصف عنواناً واحداً يسبق المدخل الرئيسي •

٢ - القوانين التي تحكم اكثر من سلطة واحدة : ادخل مجاميع القوانين التي تحكم اكثر من سلطة واحدة كمجموعة • واعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للسلطات المحكومة إذا كانت هناك اثنتان أو ثلاث • اصف عنواناً موحداً يسبق المدخل الرئيسي •

٣ - التعليمات الادارية التي تنشرها (32.12) أجهزة حكومية إذا كانت التعليمات أو القواعد الادارية الخ من سلطات تصدر فيها مثل هذه التعليمات الخ من قبل أجهزة حكومية أو مفوضين لهم نفوذ ممنوح بموجب قانون واحد أو اكثر • ادخل تحت الرأس للجهاز مسبقاً بالعنوان الموحد •

٤ - الدساتير والقوانين الاساسية الاخرى (33.21) : ادخل الدستور والميثاق أو أي قانون اساسي لسلطة ما تحت الرأس لتلك السلطة • اصف العنوان الموحد المناسب •

٥ - قوانين المحاكم (34.21) : ادخل قوانين المحاكم التي تسود محكمة واحدة تحت الرأس لتلك المحكمة وإذا كانت هذه الانظمة من القوانين فاعد مدخلا اضافيا تحت الرأس للسلطة التي سنت القانون و اصف عنواناً موحداً •

## المعاهدات ، الاتفاقيات بين الحكومات ٠٠٠ الخ

- ١ - ادخل المعاهدة أو أي اتفاقية رسمية أخرى بين حكومتين أو ثلاث حكومات وطنية :
  - أ - الرأس للحكومة في طرف واحد اذا كانت هي الوحيدة في ذلك الطرف وهناك حكومتان في الطرف الآخر .
  - ب - الرأس للحكومة التي يرد رأس مدخلها أولا في الفهرس حسب الترتيب الهجائي للغة العربية . اعد مداخل اضافية للحكومة أو للحكومات الأخرى واضف عنوانا موحدا الى المداخل الرئيسية والاضافية .
- ٢ - ادخل المعاهدة أو أية اتفاقية رسمية أخرى بين اكثر من ٣ حكومات وطنية تحت العنوان ( العنوان الفعلي أو العنوان الموحد ) .
- ٣ - الاتفاقيات المعقودة بين الهيئات الدولية طبقا للتعليمات في بند ب رقم ١ من مداخل المعاهدات ( وفق ما ورد في نفس الصفحة ) .
- ٤ - مجموعات الاتفاقيات : اذا كانت معقودة بين طرفين فادخلها بنفس الطريقة للاتفاقية الفردية بين تلك الاطراف واعد مدخلا اضافيا للجوامع المذكور اسمه بوضوح .

## العقائد الدينية واعتناق الدين ٠٠٠ الخ

ادخل عمل العبادة تحت الرأس للكنيسة أو الطائفة ذات العلاقة وأضف عنوانا موحدا كما هو مناسب (19.25 - 23.25)

## القاب النبالة وعبارات الشرف والمخاطبة ٠٠٠ الخ

Sir, Baron, Marquis, Lady, Lord, Dame

اضف الى اسم النبيل أو النبيلة لقب النبالة باللغة الوطنية

القديسون (13.22)

اضف كلمة قديس Saint بعد اسم القديس المسيحي .

### العائلات المالكة ( ٢٢ ، ١٧ ) :

- ١ - اصف شبه جملة تتكون من اللقب واسم الدولة ( الامبراطور ، الامبراطورة ، الملك ، الملكة ، الامير الحاكم ، الاميرة الحاكمة ، أو أي حاكم آخر بالوراثة .
- ٢ - اصف الى اسم زوج أو زوجة الحاكم لقبه أو لقبها متبوعا بزواج أو زوجة واسم الحاكم .
- ٣ - اصف الى اسماء ابناء واحفاد الحاكم اللقب الذي يحملونه .

### البابوات ١٧/٢٢ ب والاساقفة :

- اصف الى الاسم الذي يعرف به البابا الدال المميز بابا Pope
- ### المؤتمرات ، والندوات ، والاجتماعات ٠٠٠ الخ :

احذف من اسم المؤتمر ، الخ ، الكلمات الدالة على رقمه أو تكرار انعقاده أو سنة انعقاده .

واضف الى رأس المؤتمر ، الخ ، رقم المؤتمر والسنة والمكان الذي انعقد فيه .

### المعارض والأسواق والمهرجانات ٠٠٠ الخ :

#### الحدوفات :

احذف من اسم المعرض أو السوق أو المهرجان ، الخ ، الكلمة أو الكلمات الدالة على رقمه .

#### الاضافات :

- اصف رقم المعرض والسنة والمكان الذي انعقد فيه .

#### الهيئات الحكومية :

ادخل اسم البلد للهيئات التي تؤسسها أو تديرها أو تراقبها الدولة على النحو التالي :

- ١ - الاجهزة الحكومية المستقلة .
- ٢ - الاجهزة الحكومية التابعة لهيئة أخرى .

- ٣ - التبعية الادارية .
- ٤ - الوزارات المختلفة .
- ٥ - الهيئات التشريعية .
- ٦ - المحاكم .
- ٧ - الخدمات المسلمة الاساسية .
- ٨ - رؤساء الدول .
- ٩ - السفارات والقنصليات .
- ١٠ - الوفود الى الهيئات الدولية .
- ١١ - الرؤوس الفرعية المباشرة وغير المباشرة .

#### استخدام العنوان الموحد :

يوفر العنوان الموحد الوسيلة للجمع معا بين جميع مداخل الفهرس للمجموعات المفهرسة كوحدة واحدة ، كما انه يوفر تعريفا بالعمل عندما يختلف العنوان الذي يعرف به عن العنوان الفعلي للمادة .

سنستخدم العناوين الموحدة في المحاضرات للمواد التالية :

- العنوان الموحد للمواد القانونية .
- القوانين المنفردة ومجموعات القوانين .
- المعاهدات .
- الكتب المقدسة .

**ملاحظة :** لقد اخترنا مجموعة القواعد المبينة في قواعد الوصف من تدوب ك ، تدوب و ، تدوب معك ، بالاضافة الى الطبعة العربية المترجمة لقواعد الفهرسة الانجلى اميركية الطبعة الثانية .

- وقد تم أيضا اختيار الرؤوس والعناوين الموحدة والاحالات للقواعد التي وردت تحت هذا العنوان فقط من قواعد الفهرسة الانجلى اميركية - الطبعة العربية المترجمة والتي قامت بنشرها جمعية المكتبات الاردنية .

## الإحالات

احالات ( انظر See x ) ان وظيفة احالة انظر ، هي توجيه مستخدم الفهرس من صيغة اسم الشخص أو الهيئة أو عنوان العمل غير المستخدم الى الصيغة المستخدم في الفهرس .

احالات ( انظر أيضا XX See also ) توجيه المستخدم من رأس مدخل الى آخر مرتبط به .

### احالة انظر تفطي :

- ١ - الاسماء المستعارة .
- ٢ - تهجئة مختلفة .
- ٣ - عنصر مختلف للاسم المركب .
- ٤ - الجزء من اسم العائلة التالي للسابقة .
- ٥ - اسماء الهيئات والاسماء الجغرافية .

### الاحالة التوضيحية :

عندما تدعو الحاجة الى ارشاد اكثر تفصيلا من احالة انظر أو انظر أيضا ، فاعد الاحالات التوضيحية .

## رؤوس الموضوعات وقواعد اختيارها وصياغتها

من المفيد معرفة طبيعة الموضوع وعلاقته برؤوس الموضوعات حتى  
يمكن الربط بينهما .

**الموضوع :** اصطلاحيا يعرف بانه المحتوى الفكري أو محتويات فكرية أو  
الافكار التي يعالجها الكتاب سواء ذكرت في عنوان الكتاب  
أم لم تذكر .

### ١ - رؤوس الموضوعات : اصطلاحا هي :

كلمة أو مجموعة من الكلمات الدالة على الموضوع والتي تتجمع تحتها  
جميع المواد فتدرج في الفهرس أو في قوائم الكتب أو التي ترتب في الملفات .

### ٢ - قواعد محددة لاختيار رؤوس الموضوعات :

#### أ - رأس الموضوع المخصص :

ينبغي اختيار المصطلح الاكثر تخصيصا More Specific أي رأس  
الموضوع الذي يمكن ان يمثل محتوى الكتاب بدقة وايجاز ، وذلك  
يعني انه يجب الا يكون الرأس أوسع من الموضوع المغطى في الكتاب .  
والكلمة أو العبارة المختارة للدلالة على الموضوع يجب الا تتلأم  
فقط مع الكتب التي تفهرس في اليد ، وانما تنطبق أيضا على  
مجموعة الكتب عن نفس الموضوع .

#### ب - رأس الموضوع الموحد :

يجب استخدام مصطلح واحد فقط للتعبير عن الموضوع بصرف  
النظر عن المصطلحات الكثيرة التي تعبر عن هذا الموضوع والتي  
يستخدمها المؤلفون أو توجد في اللغات المختلفة . ونشير هنا الى أن  
اللغة العربية تزخر بالكثير من المترادفات . ومن الضروري في هذه  
الحالة اختيار احدها مع الاحالة اليه من المصطلحات الأخرى المرادفة  
له والتي تعبر عن الموضوع نفسه .

وبالإضافة الى هذا فإنه يلاحظ اختلاف التسميات لبعض الموضوعات من قطر عربي لآخر من الاقطار العربية ، وذلك يتطلب اختيار التسمية الأكثر تداولاً مع الاحالة لها من المصطلحات الأخرى ، مع مراعاة الحدائة والتجديد عند اعداد القائمة .

وفيما يتعلق بالمصطلحات الاجنبية التي دخلت اللغة العربية للدلالة على بعض الموضوعات فإن استخدامها رهين بمدى شيوع استخدامها واستقرارها في الدلالة على الموضوع .

ويجب أن يكون رأس الموضوع واضحاً لا يحتمل اللبس ، فإذا كانت الكلمة لها أكثر من معنى فإنه يجب توضيحها وتحديد مجال استخدامها .

٣ - صياغة مقننة لرؤوس الموضوعات : ( اشكال رؤوس الموضوعات ) :

١ - الرؤوس البسيطة :

يمكن استخدام الصيغ التالية :

١ - صيغة المفرد :

وتستخدم بالنسبة للأفكار المجردة التي تعبر عن النوع أو الجنس مثل الامانة ، الحيوان ، النبات .

٢ - صيغة المثنى :

ويختار رأس الموضوع بصيغة المثنى اذا كان أصل الموضوع من الاسماء الزوجية ولا يمكن اعطاء التغطية بدونه وفي هذه الحالة تعطى الكلمة بالرفع « الألف والنون » مثل : الرئتان والأذنان .

٣ - صيغة الجمع :

فيما عدا ما جاء في ١ ، ٢ ، تستخدم صيغة الجمع لبناء رؤوس الموضوعات . وتدوّن الصيغة بالرفع ، الواو والنون « اذا كانت لجمع المذكر السالم والالف والتاء لجمع المؤنث السالم . أما اذا كانت لجمع التذكير ، وكان هذا الجمع يتألف من جمعين اثنين فيستعمل أحدهما ويحال من الآخر . أمثلة المدرسون ، مفرقات ، قوانين .

ومن الممكن أيضا اختيار المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع .  
ويمكن أن تستخدم كـرأس ، الاسم الموضوعي الذي يتبع كلمة علم ، بالنسبة  
للعلوم التي تستخدم كلمة علم على انها الكلمة الاولى في الاسم الموضوعي  
الذي يرتبط بلفظ علم يستخدم كـرأس موضوع بدون كلمة الا اذا كانت  
كلمة علم ضرورية للدلالة عليه .

### ب - الرؤوس المركبة :

أ - الصفة والموصوف : حسب تركيبها اللغوي . تبقى كما هي مثال :  
الاشعة الحمراء .

ب - المضاف والمضاف اليه : حسب التركيب اللغوي في حالة عدم امكانية  
استخدام التقسيمات الوجيهة مثل ادارة الاعمال . وهنا يجوز القلب  
مفصولا بينهما بفاصلة مثل : علم المكتبات تصبح مكتبات ، علم .  
ج - الاسم المرتبط باسم آخر باداة العطف ويمكن استخدام هذه الصيغة  
في الاحوال التالية :

- المواد المترابطة التي لا يمكن فصلها بسهولة والتي تعالج عادة  
في الكتب مع بعضها تحت رأس موضوع واحد مثل العادات  
والتقاليد .

- معالجة موضوعين مختلفين معا من وجهة كل منهما بالآخر مثل :  
الدين والعلم .

- معالجة موضوعين متناقضين اعتاد المؤلفون ان يعالجوها معا مثل :  
الخير والشر . ويجب استخدام الاحالة اللازمة مثل العلم والدين .

د - الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر مثل العرب في الهند .

هـ - الجملة أو العبارة اذ توجد بعض الموضوعات التي لا بد من التعبير  
عنها بعبارات مركبة مثل خزن واسترجاع المعلومات . ومن الممكن  
اتباع مبدأ القلب هنا .

وهذه هي أقل الصيغ قبولا ، وذلك لانها مكونة من عدة كلمات .



### ج - أسماء الاشخاص والاسماء الجغرافية وغيرها كرؤوس موضوعات :

تستخدم أسماء الاشخاص كرؤوس موضوعات لكتب التراجم والمذكرات والاعمال النقدية وما في حكمها ، وتقرر مداخل الاسماء وفقا لقواعد المداخل في الفهرسة الوصفية . وبالمثل يمكن استخدام أسماء الهيئات كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناول تاريخها وتطورها وتنظيمها ، وتعتمد في تقرير مداخلها على قواعد المداخل في الفهرسة الوصفية أيضا . ويمكن استخدام الاسماء الجغرافية ( الانهار ، البحيرات ، البلاد ، المدن ) كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناولها .

وهناك أسماء أخرى يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مثل أسماء الحيوانات والطيور والزهور والفواكه والامراض ، وهذه تدخل تحت اسمائها مباشرة على ان تتضمن القائمة نموذجا لكل حالة يقاس عليه .

### د - تفریعات مناسبة لرؤوس الموضوعات :

يتوقف استخدام التفریعات خاصة اذا كان الموضوع معالجا في فترة زمنية محددة أو في نطاق جغرافي معين ، أو في شكل محدد ، أو من وجهة نظر معينة . ولهذا فالتجزیئات المسموح بها تكون بالشكل ، أو بالزمان ، أو بالمكان ، أو بالوجه :

### أ - التفریع الشكلي :

ويستخدم هذا التجزيي أو التفریع بالنسبة للمواد التي تعالج الموضوعات في قالب شكلي محدد ، كأن يكون الكتاب عبارة عن دائرة معارف أو قاموس مصطلحات في موضوع معين ، أو أن يتناول الكتاب فلسفة الموضوع أو تاريخه . ومن امثلة التفریعات الشكلية نجد :  
ببليوغرافيات ، تراجم ، فهارس ، مجموعات ، قواميس ، دوائر معارف ، موجزات ارشادية ، مختصرات حقائق ، تاريخ ، دوريات احصاءات ، تعلم وتعليم ، كتب سنوية . . .

وتتضمن قائمة رؤوس الموضوعات في بدايتها أو في ملاحق لها قائمة بالتفریعات الشكلية العامة لاستخدامها عند الحاجة .

ب - التفريع الزمني :

تستخدم القائمة هذا التفريع بالنسبة للموضوعات التي تعالج فترة زمنية محددة ، قد تكون عصرا ، قرنا ، سنة أو سنوات معينة ، حدثا تاريخياً هاماً .

ويجب ان يراعي ان البلاد العربية والاسلامية تحتاج الى التفريعات الزمنية الخاصة بها في موضوع التاريخ . ويفضل استعمال الرأس المباشر واسماء المعارك والحروب . . . دون محاولة قلب الرأس مثل :

حملة نابليون على مصر .

• حملة الشام

• معركة رشيد

ج - التفريع الجغرافي :

توجد بعض الكتب التي تتناول الموضوع في نطاق جغرافي معين قد يكون : قارة ، دولة منطقة ، اقليم ، مدينة . . . الخ :

١ - تفريع الموضوع بالمكان :

والتفريع هنا يحسن أن يتم بالنسبة لموضوعات العلوم البحتة والتكنولوجيا وبعض فروع الاقتصاد والفنون . ويشار في القائمة الى أن هذا الموضوع يمكن تفريعه جغرافياً . سواء أكان ذلك للبلد الواحد أم للمدينة الواحدة . مثال : زراعة - اردن .

٢ - تفريع المكان بالموضوع :

ويُتَّبَع هذا الاجراء في مجالات التاريخ والجغرافيا والسياسة والعلوم الاجتماعية التي تعالج من وجهة نظر اقليمية .

مثال :

الاردن - جغرافيا .

### ٣ - التفریع الوجيه :

ويستخدم بالنسبة للموضوعات التي تعالج من زاوية معينة أو من وجهة نظر محدودة . ولا يمكن التحكم في التفريعات هنا بسبب أنها ترتبط ارتباطا وثيقا بالموضوعات نفسها ولذلك فهي متنوعة ومتعددة الاشكال .

### مثال :

قرآن كريم - بلاغة .

### هـ - التفريعات في مجالات التراجم واللغات والآداب :

١ - التراجم : وهي الكتب التي تتناول حياة الافراد وهي كثيرة جدا وهي تنقسم الى مجموعتين تراجم الافراد ، والتراجم المجمعمة .

تراجم الافراد : يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع ، على ان يتقرر شكل المدخل وفقا لقواعد المداخل في الفهرسة الوصفية كما سبق القول .

**التراجم المجمعمة :** وهي تلك الاعمال التي تضم اكثر من تراجم ثلاثة افراد في العادة وتوجد على عدة أشكال منها :

١ - التراجم العامة وهذه يكتفى باعطائها رأس الموضوع تراجم .

٢ - التراجم المرتبطة بمكان وهنا يكون اسم المكان متبوعا بالتجزئيء مثل : آسيا - تراجم .

٣ - تراجم فئات من الناس وتدخل تحت الاسم الذي يطلق على :

افراد طائفة أو مهنة أو حرفة مثل الاطباء ، المهندسين ، . . . وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزيء ، أما في المجالات التي لا توجد كلمة يمكن ان تطلق على افرادها أو في حالة ما اذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على

المشغلين به ، فان رأس الموضوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجزأ بكلمة تراجم مثل : الديانات - تراجم ، وكذلك : المرأة - تراجم .

٢ - اللغة : ان رأس الموضوع هنا سيكون اسم هذه اللغة مباشرة مثل اللغة العربية . أما اذا تناول الكتاب شكلا معينا من اشكال اللغة أو وجهة نظر معينة فان التجزيئات التي تمثل الاشكال أو وجهات النظر تستعمل كتجزيئات لاسم اللغة مثل : اللغة العربية - نحو اللغة الانكليزية - معاجم

٣ - الادب : الاعمال التي تتناول الادب نفسه كموضوع - وهي قليلة العدد نسبيا - يمكن أن نعتبر الاسماء التي تطلق على الاشكال الادبية المختلفة هي رؤوس الموضوعات مثل المسرحية ، القصة ، الشعر . أما المؤلفات التي تتناول الاشكال الادبية الرئيسية للاداب القومية فانها تدخل تحت اسمها مباشرة مثل : الشعر العربي ، المسرحية الانجليزية ، القصة الفرنسية .

أما وجهات النظر التي يعالج الموضوع من خلالها فانها تعتبر تفرعات للشكل الادبي مثل : الادب العربي - تاريخ ونقد ، الشعر - كشافات .

علامات ترقيم ورموز واختصارات مقننة وموحدة :

يمكن استخدام علامات الترقيم مقننة وموحدة :

( ) توضع الاقواس بعد الراس اذا لزم الامر لتوضيح بها صفة ، وذلك من أجل توضيح الراس المقصود ، مثل : القانون (آلة موسيقية) . تستخدم الفاصلة أو الشولة في حالة الرؤوس المقلوبة مثل النبات ، علم .

– تستخدم الشرطة في حالة الرؤوس المجزأة مثل الزراعة – تاريخ •

؛ تستخدم الشوكة المنقوطة للفصل بين الرؤوس المحال اليها في احالة

انظر أيضا اذا كانت في حدود ثلاثة رؤوس موضوعات على الاكثر مثال :

الرياضيات انظر أيضا الجبر ؛ الحساب ؛ الهندسة •

× تعني انظر

× × تعني انظر أيضا

ويمكن استخدام الاختصارات بالنسبة لبعض الموضوعات مثل اختصار

اسم الدولة ، وينبغي ان تستخدم الاختصارات في حدود ضيقة طالما انه

لم يتفق عليها اتفقا عاما •

## ترتيب الفهرس وصف البطاقات

١ - ترتيب المداخل الفبائيا ( هجائيا أو ابجديا ) وفقا للترتيب المتعارف عليه لحروف اللغة العربية .

٢ - يكون الترتيب وفقا لطريقة كلمة بكلمة ثم حرف بحرف داخل الكلمة .

مثال :

• الهند

• الهند تحت الاستعمار البريطاني

• الهند الشمالية

• الهندام

• الهندسة الوصفية

٣ - الهمزات على حروف الالف والواو والياء تحتسب وترتب عاديا مع بقية الحروف .

مثال :

عايدة بشارة

عائدة سليمان

عائشة الباعونية

٤ - الهمزة المفردة تسبق الالف .

مثال :

قراءة

قرآن

٥ - تعتبر الالف الممدودة الفين عند الترتيب ومن ثم تسبق الالف العادية .

مثال :

آباء

اباء

٦ - تحذف آل التعريف اينما وجدت الا في الحالات التالية :

أ - الاسماء الموصولة ( الذي ، التي ، اللواتي ) .

ب - لفظ الجلالة (الله) .

ج - الكلمات المبدوءة بحرف الجر (اللام) للناس .

٧ - تحذف الكلمات التالية من الترتيب اينما وجدت (أبو ، ابن ، ابنة ،

بنت) وذلك منعا لتكديس البطاقات في اماكن محدودة في الفهرس مع

عمل بطاقة ارشادية للقراء تبين كيفية استخدام هذه الكلمات في

الترتيب .

**مثال :**

ابن الانباري

ابن خلدون

أبو بكر

ترتب هكذا

ابن الانباري

ابن خلدون

أبو بكر الصديق

٨ - ينبغي تثبيت شكل واحد للاسم مع الاحالة من الاشكال الاخرى التي

يمكن ان يظهر بها :

**مثال :**

جوركي ، ماكسيم

من

غوركي ، ماكسيم

انظر

جوركي ، ماكسيم . . . وهكذا

٩ - اذا بدأ اسم الشخص بالحروف الاولى من اسمه فانها توضع في

الترتيب الهجائي قبل الكلمات التي تبدأ بالحرف الاول من الاسم .

**مثال :**

( أ ) يوضع قبل جميع الكلمات التي تبدأ بحرف الالف .

١٠- الالقاب اذا اثبتت تدخل في الترتيب الهجائي .

مثال :

محمد بك فريد

محمد فاروق

١١- الارقام ترتب وفقا لحروفها .

مثال :

١٠٠ ساعة في الوجل

مائة ساعة في الوجل

١٢- التاء المربوطة تعتبر تاء وترتب وفقا لمكانتها .

مثال :

محمد عزة دروزة

محمد عزت راجح

١٣- تحتسب علامات الترفيم عند الترتيب الهجائي .

مثال :

مكتبات جامعية

مكتبات عامة

مكتبات ، علم

مكتبات قومية

١٤- ترتب المختصرات وكأنها كلمات كاملة حسب اللغة التي ترد بها

مع الاحالة من المختصرات حسب كتابتها الى كلماتها الكاملة .

مثال : U. S. A

ترتب مع United State of America

ج . م . ع .

ترتب مع جمهورية مصر العربية



١٥- في فهرس العنوان ، اذا تشابه اكثر من عنوان ترتب البطاقات وفقا للترتيب الهجائي لمؤلفيها .

١٦- يرتب رأس الموضوع وتجزئاته وفقا للنظام التالي :

أ - رأس الموضوع دون تجزيء .

ب - التجزيئات الزمنية مرتبة زمنيا .

ج - التجزيئات الشكلية . التجزيئات الوجيهة ، التجزيئات المكانية، الرؤوس المتبوعة بلفظ أو اكثر بين قوسين ، رؤوس موضوعات الجمل ، ترتب جميعها حسب هجائيتها بغض النظر عن علامات الترقيم .

١٧- اسماء المؤلفين ترتب هجائيا . واذا كان مؤلف معين أكثر من عمل ترتب وراء بعضها البعض حسب هجائية عناوينها واذا تكرر العنوان يكون الترتيب حسب الطبعة واذا لم يكن هناك طبعة فترتب حسب سنة النشر .

١٨- بطاقات الفهرس المصنف ترتب حسب رموز التصنيف المعمول به في المكتبة . واذا تصادف وجود رمز مكرر نعتمد اسماء المؤلفين هجائيا . واذا كان للمؤلف الواحد أكثر من عنوان ويحمل نفس رمز التصنيف ترتب العناوين هجائيا . أما اذا تكرر العنوان فاننا نعتمد رقم الطبعة أو سنة النشر .

## قائمة بمراجع الفهرسة

- ١ - تدوب (د) : التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي للدوريات -  
الرباط : المركز الوطني للتوثيق ، ١٩٨٢ .
- ٢ - تدوب (ك) : التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي للكتب/تعريب  
محمود ائيم - تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ،  
١٩٨١ .
- ٣ - التطورات الحديثة في الفهرسة الوصفية : التقنين الدولي للوصف  
البيبليوغرافي مع نماذج بطاقات/محمد السعيد فوده - الكويت :  
دار الكتاب الحديث ، ١٩٧٩ .
- ٤ - رؤوس الموضوعات العربية : دراسة في الاسس والتطبيقات/محمد  
فتحي عبد الهادي - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .
- ٥ - الفهرسة الموضوعية : دراسة في رؤوس الموضوعات العربية/محمد  
فتحي عبد الهادي - ط ٢ - جده : دار الشرق ، ١٩٨١ .
- ٦ - الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات/شعبان عبد العزيز  
خليفة ، محمد فتحي عبد الهادي - القاهرة : العربي للنشر  
والتوزيع ، ١٩٨٠ .
- ٧ - الفهرسة الوصفية للمكتبات : المواد السمعية والبصرية والمصغرات  
الفيلمية/شعبان عبد العزيز خليفة ، محمد عوض العابدي - جده :  
مكتبة العلم ، ١٩٨١ .
- ٨ - قواعد الفهرسة الانجلو - اميركية/اعداد جمعية المكتبات الاميركية .  
(وآخرون) ، تعريب محمود أحمد ائيم - ط ٢ - عمان : جمعية  
المكتبات الاردنية ، ١٩٨٣ .

٩ - مبادئ الفهرسة والتصنيف/عبد الكريم ابراهيم الامين ...  
(وآخرون) - بغداد : وزارة التعليم ، ١٩٨٠ .

10 - Anglo - American Cataloging rules / Pr. ALA -  
2nd ed. - Chicago : ALA, 1978.

11 - ISBD (M):- London : IFLA, 1978.

12 - ISBD (NBM), - London : IFLA, 1977.

13 - ISBD (S). - London : IFLA, 1977.

14 - Non-book materials in library : a practical guide -  
London : Bingley, 1978.



# نظام تصنيف ديوي العشري

D. D. C.

اعداد

بترس حشوة

## نظام تصنيف ديوي العشري

### DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION

لقد هدفت من وراء تقديم هذا الموضوع الى أن يتعرف الذين يشاركون في دورات جمعية المكتبات الاردنية على ماهية التصنيف في المكتبات وكيفية تنظيم المواد المكتبية فيها وفي مراكز المعلومات ، وخاصة نظام ديوي العشري ، لعلمي ان زملاء لي سيقومون بطرح تصوراتهم حول نظامين آخرين من أنظمة التصنيف العالمية هما : تصنيف الكونجرس والتصنيف العشري العالمي . واخترت لتحقيق هذه الغاية الاساسية الطبعة التاسعة عشرة لاستخدامها في مجال التطبيقات العملية والتدريب على استعمال مجلداتها الثلاث ، ومن ثم التعرف على طريقة بناء الارقام وتحليلها واستعمال الجداول الرئيسية والاضافية المساعدة .

#### مقدمة :

يعتبر التصنيف من العمليات الفنية التي يقوم بها أمين المكتبة لتنظيم المواد المكتبية من كتب ودوريات ومواد غير الكتب ، بحيث يمكن الوصول اليها بسرعة وسهولة . وقد جرت محاولات فردية كثيرة لتنظيم الكتب في المكتبات المختلفة ومن هذه المحاولات ما كتب لها النجاح ومنها ما فشل والقيل منها تم تطبيقه في مكتبات مختلفة حول العالم .

وفي العالم العربي لم تظهر في الوقت الحاضر محاولات جادة لوضع نظام لتصنيف المواد المكتبية ، ولكن ظهرت بعض التعديلات العربية لبعض الانظمة العالمية . وسيتم التعرف في هذا المساق على نظام ديوي العشري مع الطبعات العربية ( ترجمة المرحوم الاستاذ محمود الاخرس ، والترجمة التي اعدتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - الطبعة الحادية عشرة المختصرة ) ونظام ديوي الطبعة التاسعة عشرة باللغة الانجليزية .

## التصنيف في المكتبة :

التصنيف يعني التنظيم أو التبويب أو الترتيب ، وفي المكتبة يقوم المكتبي المدرب بتصنيف الكتب والمواد المكتبية الأخرى بهدف الوصول لهذه الكتب بسرعة وسهولة . ويمكن تعريف التصنيف بأنه فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز نظام التصنيف الذي تستخدمه المكتبة . والتصنيف عملية فنية تهدف الى تنظيم الكتب والمواد المكتبية بحيث يسهل استعمالها واعادتها الى مكانها الصحيح بعد الاستعمال . كما يهدف التصنيف الى وضع الكتب المتشابهة والكتب التي تبحث في موضوع واحد في مكان واحد والكتب التي تبحث في مواضيع متقاربة في اماكن متجاورة .

## انظمة التصنيف الحديثة :

ظهرت في العصر الحديث بعض أنظمة للتصنيف متعارف عليها عالميا . وتهدف هذه الانظمة والخطط الى حصر موضوعات المعرفة البشرية في أصول وفروع ويستطيع المكتبي ان يختار النظام الذي يناسب المكتبة التي يعمل بها ومن هذه الانظمة :

- ١ - نظام ديوي العشري Dewey Decimal Class.
- ٢ - التصنيف العشري العالمي Universal Decimal Class.
- ٣ - تصنيف مكتبة الكونغرس Library of Congress Class.
- ٤ - التصنيف الببليوغرافي Bibliographic Class.
- ٥ - التصنيف التوضيحي Colon Class.
- ٦ - التصنيف الموضوعي Subject Class.
- ٧ - التصنيف التوسعي Expansive Class.

ويتوجب على أمين المكتبة ان يكون على دراية كاملة بأحد هذه الانظمة أو أكثر ، مع دراسة كاملة لمميزات وخصائص كل نظام من أنظمة التصنيف المتعارف عليها عالميا .

## المميزات والخصائص التي يجب توافرها في نظام التصنيف الجيد :

يجب ان تتوفر في نظام التصنيف الجيد مميزات وخصائص واضحة ، حتى يمكن اعتبار هذا النظام صالحا للتصنيف في أي مكتبة من المكتبات وهذه الخصائص بمجموعها تمثل النظام الجيد الذي يمكن استخدامه في المكتبات على اختلاف أنواعها وأشكالها . وهذه الميزات هي :

١ - الشمول : ونعني بذلك ان يكون نظام التصنيف شاملا لجميع المعارف البشرية على امتداد العصور .

٢ - الترميم : يجب ان يتوافر نظام التصنيف على رموز معينة تقوم مقام الالفاظ . وقد يكون الرمز رقما أو حرفا أو مختلطا من ارقام وحروف واشارات .

٣ - المرونة : ولا يكفي النظام ان يكون شاملا فحسب بل يجب ان يكون مرنا بحيث يمكن استيعاب موضوعات جديدة دون الاخلال بالنظام ككل .

٤ - الكشف أو الفهرس : وهو عبارة عن قائمة هجائية بالالفاظ المستخدمة في جداول التصنيف . ومقابل كل لفظ رمز التصنيف المناسب له ويجب ان يكون ترتيب الكشف هجائيا حتى يسهل استعماله من قبل المصنف . والكشاف نوعان مجرد وتحليلي .

٥ - مراجعة النظام واصداره في طبعات متلاحقة وتشمل التعديل والحذف والاضافة بحيث تبقى المعلومات الواردة في النظام حديثة .

## نظام تصنيف ديوي العشري Dewey Decimal Classification :

واضع هذا النظام هو الامريكى ميلفل ديوي Melvil Dewey ولد في العاشر من شهر كانون الاول عام ١٨٥١ في مدينة نيويورك وتخرج من كلية امهرست حيث درس الرياضيات واثناء دراسته عمل بالمكتبة ، ثم بعد تخرجه عين بمكتبة الكلية وخلال عمله وضع نظامه الشهير الذي سمي باسمه .



وقد تولى ديوي عدة مناصب منها أمين مكتبة جامعة كولومبيا ومديرا لمكتبة نيويورك ، كما أسس نادي ليك بلاسيد Lake Placid ودار النشر فوريسست بريس Forest Press التي تقوم بنشر النظام لغاية الآن ، كما عمل أيضا محررا لمجلة المكتبة Library Journal . وتوفي ديوي عام ١٩٢١ ، وتقوم مؤسسة ليك بلاسيد بمتابعة نشر النظام بعد وفاته .

### طبغات النظام :

صدر نظام ديوي بطبعته الاولى عام ١٨٧٦ بعنوان « التصنيف والفهرس الموضوعي لتنظيم الكتب في المكتبة » وظهرت هذه الطبعة في مجلد صغير احتوى على ألف فرع من ٠٠٠ - ٩٩٩ عدد صفحاته ٤٢ صفحة ( ١٢ صفحة جداول و ١٢ صفحة مقدمة و ١٨ صفحة كشاف ) ، وفي عام ١٨٨٥ صدرت الطبعة الثانية بعنوان « التصنيف العشري والكشاف النسبي » ثم توالى صدور الطبغات . وآخر طبعة صدرت هي الطبعة التاسعة عشرة وظهرت في عام ١٩٧٩ .

وقد ظهرت طبغات مختصرة للنظام بالاضافة الى الطبعة الكاملة . ففي عام ١٨٩٤ صدرت الطبعة الخامسة الكاملة . وفي نفس العام ظهرت الطبعة الاولى المختصرة ثم توالى الطبغات الكاملة والمختصرة . ففي عام ١٩٦٥ ظهرت الطبعة السابعة عشرة الكاملة في مجلدين . ومقابلها ظهرت الطبعة التاسعة المختصرة ، وفي عام ١٩٧١ صدرت الطبعة الثامنة عشرة الكاملة في ثلاث مجلدات ، ومقابلها صدرت الطبعة العاشرة المختصرة ، وآخر طبعة صدرت في عام ١٩٧٩ وهي الطبعة التاسعة عشرة في ثلاث مجلدات ، ومقابلها الطبعة الحادية عشرة المختصرة .

### ترجمة النظام الى اللغة العربية :

جرت عدة محاولات لترجمة نظام ديوي الى العربية مع اجراء بعض التعديلات التي تناسب الكتب والمواد المكتبية العربية ، ولكن معظم هذه المحاولات كانت فردية اما للطبغات المختصرة أو اختصار للطبغات الكاملة ،

ومن الترجمات المستعملة حاليا بالمكتبات ترجمة وتعديل نظام ديوي العشري للمرحوم الاستاذ محمود الاخرس . وظهرت حاليا ترجمة للطبعة الحادية عشرة المختصرة باشراف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ونشرت في الكويت ، وقامت شركة المكتبات الكويتية بنشر هذه الترجمة التي ظهرت في مجلدين .

ويلاحظ ان التعديلات على نظام ديوي تظهر في موضوعي " الفلسفة والمعارف العامة ، كما أن هناك تعديلات هامة في الدين الاسلامي واللغة العربية والأدب العربي والتاريخ العربي الاسلامي .

#### فلسفة النظام ديوي :

يسمى النظام عشريا لأنه يقسم المعارف البشرية الى عشرة أقسام رئيسية اسمها الاصول ، وكل أصل الى عشرة فروع ، وكل فرع الى عشرة اجزاء . ومقابل كل أصل وفرع وجزء رمز خاص هو عبارة عن رقم ، واشترط النظام ان يتكون كل رقم من ثلاث خانات صحيحة ويمكن استعمال ارقام أخرى بعد الخانة العشرية . ولعل استخدام النظام للارقام ساعد على انتشاره عالميا وذلك لسهولة استعمال الارقام في كل لغة . كما ان هذا النظام مرن وشامل ويصدر في طبعات متلاحقة تشمل الاضافات والتعديل والحذف بحيث يحوي النظام الموضوعات الجديدة التي تظهر من حين لآخر .

#### التقسيمات المكانية : Area Notations.

تعتبر قائمة التقسيمات المكانية من أكبر القوائم الاضافية المساعدة وأصمها ( القائمة المساعدة رقم ٢ في المجلد الاول للنظام ) والرموز في هذه القائمة تسمح للرقم بأن يكون أكثر تخصيصا ليعبر عن الناحية المكانية للموضوع ، ويلاحظ انه في كثير من الاحيان يضاف رقم المكان باستخدام الرمز الشكلي (٠٩) للمعاملة التاريخية والجغرافية وفي اماكن أخرى تكون

الإضافة بدون استخدام (٠٩) . وفي جميع الحالات يجب على المصنف ان يتقيد بالملاحظة الواردة في جداول التصنيف .

### التقسيمات الزمنية : Historical Periods

تتضمن قائمة التقسيمات الشكلية تقسيمات زمنية وهي أيضا تقسيمات فيما بين الرقم (٠٩٠١ - ٠٩٠٥) ، وعند اضافة رمز التقسيمات الزمنية للرقم الاساسي يجب قراءة الملاحظة بعناية . ويستعمل في بعض الاحيان أيضا رمز المعاملة التاريخية والجغرافية (٠٩) ويبقى التقيد بالملاحظة هو الاساس في جميع الحالات .

### التقسيمات الجغرافية : Geographical Notations

اعتمد النظام في التقسيمات الجغرافية على رمز المكان . وهناك قاعدة بسيطة لتحويل رمز المكان الى جغرافية البلد وذلك باضافة الرقم (١) بعد (٩) ليصبح الرقم الجديد يدل على جغرافية البلد مثال الاردن ٩٥٦٥ ، جغرافية الاردن ٩١٥٦٥ ، ويلاحظ ان توزيع الارقام الجغرافية يقع ما بين الرمز ٩١٠ - ٩١٩ .

### التراجم : Biographies.

هناك أكثر من طريقة لاختيار رمز التصنيف في حالة التراجم . والترجمة هنا تعني سيرة الحياة لشخص واحد أو مجموعة اشخاص . ويمكن لامين المكتبة ان يختار الطريقة التي تناسب مكتبته :

١ - اضافة الرمز الشكل ٠٩٢ الذي يدل على التراجم الى الرقم الاساسي في الجداول مع تطبيق قواعد الاقسام الشكلية الخاصة بعدد الاصفار المستعملة أو حسب الملاحظة الواردة مع كل رقم .

٢ - اختيار رمز التراجم من ٩٢٠ - ٩٢٩ مباشرة واضافة الموضوع من جداول التصنيف مع تطبيق الملاحظات بدقة .

٣ - استخدام الحرف (ت) كرمز تصنيف للتراجم العربية والحرف  
Biography (B) للتراجم الاجنبية .

#### مساعدات الذاكرة : Memory Aids

يلاحظ ان نظام ديوي لجأ في كثير من الاحيان الى استخدام ارقام متشابهة للدلالة على جانب معين في الموضوع المعين ، بمعنى آخر انه استخدم نفس الارقام في موضوعات مختلفة للدلالة على جوانب متشابهة . ويلاحظ استعمال مساعدات الذاكرة بشكل واضح في الجداول المساعدة الاضافية وكذلك الحال في التراجم أيضا في ارقام المكان والتقسيمات الجغرافية فمثلا الرقم «٤» يعني دائما أوروبا فالرمز ٩٤٥ لايطاليا و ٩٤٤ لفرنسا و ٩٤٣ لمانيا ، وكذلك الرمز (٩١٤ر٥) لجغرافيا ايطاليا والرمز (٩١٤ر٤) لجغرافية فرنسا والرمز (٩١٤ر٣) لجغرافية المانيا وهكذا .

#### الهرمية في نظام ديوي : Hierarchy

نظام ديوي هرمي يعتمد مبدأ التقسيم العشري من العام الى الخاص وهناك الهرمية في المواضيع حيث يبدأ في الموضوع العام وينتقل بالتدرج الى الموضوع الخاص .

وكذلك توجد هرمية بالرموز حيث يبدأ بالرمز العام الى الرمز الخاص ويلاحظ ان الرمز يصبح اكثر طولاً كلما كان الموضوع اكثر تخصصاً .

#### خطوات تصنيف الكتب :

من خلال تعريف تصنيف الكتب نستطيع ان نتبين الخطوات التالية التي يجب على المصنف ان يقوم بها لتصنيف الكتب . وكخطوة أولى يجب ان يتعرف المصنف على موضوع الكتاب ، وطريقة معالجة هذا الموضوع وبأي شكل تمت معالجة الموضوع . وليس من السهل في كثير من الاحيان اكتشاف هذه الأمور :

١ - في كثير من الاحيان يظهر العنوان ماهية الموضوع ولكن على المصنف ان يكون حذراً في الاعتماد على العنوان ذلك انه في كثير من الاحيان لا يمكن التعرف على موضوع الكتاب من خلال العنوان .

- ٢ - قائمة المحتويات تعتبر هامة للتعرف على موضوع الكتاب ، وينصح ان يطلع المصنف دائما على قائمة المحتويات قبل ان يقرر ماهية موضوع الكتاب .
  - ٣ - المقدمة والتمهيد للكتاب أساسيان للتعرف على موضوع الكتاب، ذلك انه في كثير من الاحيان يبيّن المؤلف هدفه وفكره ويعطي لمحة موجزة عن المحتوى الفكري للكتاب .
  - ٤ - الهوامش والحواشي تفيد المصنف للتعرف على المحتوى الفكري للكتاب وتساعده في كثير من الاحيان في التعرف على شرح المادة التي يتكون منها الكتاب .
  - ٥ - فهرس الكتاب قد يفيد للتعرف على الموضوع الرئيسي للكتاب . وفهرس الكتاب هو عبارة عن الموضوعات الرئيسية والفرعية في الكتاب مرتبة بشكل هجائي .
  - ٦ - قائمة المصادر والمراجع يمكن أن تعطي فكرة للمصنف عن نوعية الكتاب .
  - ٧ - مؤلف الكتاب وناشره يمكن ان يقودا المصنف لمعرفة الموضوع العام للكتاب ، خاصة اذا كان هناك مؤلفون مختصون في موضوع معين .
  - ٨ - المحتوى الفكري للكتاب : اذا عجز المصنف عن التعرف على موضوع الكتاب وكيفية معالجته ، فالمادة المكتبية في الكتاب مصدر أساسي للتعرف على موضوعه ، فيمكن للمصنف قراءة جزء من الكتاب أو تصفح الكتاب في عدة أماكن .
  - ٩ - اذا كان موضوع الكتاب معقدا يلجأ المصنف الى خبير في هذا الموضوع أو قد يلجأ الى الببليوغرافيات والموسوعات أو القواميس للتعرف على موضوع الكتاب .
- قد تواجه المصنف مصاعب أو مشاكل أخرى لتحديد موضوع الكتاب .  
ومن هذه المشاكل :

- ١ - الكتاب المراد تصنيفه يغطي موضوعين أو ثلاثة أو أكثر .
  - ٢ - كثير من الكتب تعالج موضوعا معينا من خلال وجهات نظر متعددة أو بطرق مختلفة مثال : اقتصاديات وتكنولوجيا الورق .
- والحل لهذه المشكلة يتمثل في ضرورة قيام المصنف بتحليل العمل بعناية للخروج بصيغة كاملة عن موضوع الكتاب المراد تصنيفه .

### الخطوة الثانية :

بعد ان يتوصل المصنف الى رؤية واضحة لموضوع الكتاب وطريقة معالجته ينتقل الى الخطوة الثانية الهامة وهي اختيار الرمز الصحيح للكتاب .

وأول ما يتبادر الى الذهن هو ضرورة تحديد المصنف لنظام التصنيف الذي يجب ان تتبعه المكتبة أو اذا كانت المكتبة تستعمل نظاما معينا يجب ان يكون على دراية كاملة بنظام التصنيف ككل ، فلا يستطيع شخص غير مدرب ان يقوم بهذه المهمة .

ولاختيار رمز التصنيف المناسب هناك طريقتان رئيسيتان لتحديد رمز التصنيف :

- ١ - مباشرة من خلال الجداول .
  - ٢ - غير مباشرة عن طريق الكشف التحليلي .
- وقد يجد المبتدئون في التصنيف ان استخدام الكشف التحليلي للتوصل الى رمز التصنيف طريقة سهلة وسريعة لتصنيف الكتاب . ولكن نظام ديوي ينبه الى خطورة الاعتماد على الفهرس فقط لاختيار الرمز ذلك ان اعتماد المصنف على الفهرس يعيق من تعرفه على النظام ككل . وعلى جميع الاحوال يجب على المصنف ان لا يعتمد على الفهرس فقط ويمكن اعتبار الفهرس كحلقة وصل ما بين الموضوع والجداول ، كما انه يفيد المصنف للتأكد من الاختيار الصحيح لرمز التصنيف المناسب للكتاب .

والطريقة المثلّي لتصنيف الكتاب هي ان يتوجه المصنف بعد تحديد موضوع الكتاب للجداول مباشرة وهناك خطوات يجب ان يقوم بها لاختيار رمز التصنيف المناسب :

أ - في أي قسم من الاقسام العشرة الرئيسية يقع موضوعه .  
ب - ويجب ان لا يكتفي بالموضوع فقط بل يحدد وجهة النظر التي عولج الموضوع بواسطتها أو الجانب الذي يبحث الموضوع من خلاله .

مثال على ذلك اذا كان موضوع الكتاب النحاس، فهل تم معالجة هذا الموضوع من ناحية تكنولوجية ( الاصل ٦٠٠ تكنولوجيا ) أو من ناحية اقتصادية ( الاصل ٣٠٠ العلوم الاجتماعية ) أو من ناحية فنية ( الاصل ٧٠٠ للفن ) .

ج - بعد ان يحدد المصنف الاصل المناسب لموضوع الكتاب ولنقل تكنولوجية النحاس . يترك جانبا الاحتمالات الاخرى .

د - الخطوة التي تلي ذلك هي تحديد المصنف لفكرة : في أي فرع من الفروع العشرة للاصل الواحد يقع موضوعه . وفي حالة موضوع النحاس ، فهل يعتبر كتاب النحاس كمادة هندسية (٦٢٠) أو صناعة النحاس (٦٧٠) أو النحاس في البناء (٦٩٠) .

هـ - وبنفس الاسلوب يقرر المصنف تحت أي جزء يقع موضوعه وبعد ذلك يقوم بالبحث في تلك المنطقة عن الرمز الدقيق لموضوعه في الجداول .

ومن الجدير بالذكر أنه يتوجب على المصنف ان يقرأ التعليمات الموجودة في الجداول مع كل خطوة من خطوات التصنيف خوفا من ان يسير في الطريق الخطأ .

وفي كثير من الاحيان يكون لدى المصنف خبرة جيدة في مجال التصنيف واستخدام الجداول وبالتالي يذهب رأسا الى الرمز المطلوب بدون الرجوع الى الخطوات المذكورة آنفا . وفي هذه الحالة فانه من الاهمية بمكان ان يراجع الرقم بتسلسل هرمي لاصل الموضوع ويتأكد في كل خطوة من خطوات التسلسل الهرمي انه يسير في الطريق الصحيح .

## الارقام المركبة :

يلجأ المصنف في كثير من الاحيان الى القيام بتركيب رمز التصنيف المطلوب من عدة مناطق في الجداول . وتتم هذه العملية بناء على قواعد وتعليمات محددة في الجداول . وتظهر هذه الملاحظات والتعليمات من خلال خطوات التسلسل الهرمي الذي يفيد المصنف للوصول الى الموضوع المطلوب .

الرمز المطلوب للموضوع : « استخدام المكتبات العامة » الخطوة الاولى :  
تحديد الاصل والفرع والجزء :

كما يلي :

٠٢٠ علم المكتبات

٠٢٥ الاعمال المكتبية

٠٢٥٥ خدمات القراء

٠٢٥٥٨ دراسات استخدام المكتبة

ويقف المصنف عند ملاحظة مذكورة مع الرمز ٠٢٥٥٨ . وتقول هذه الملاحظة ما يلي : « اضيف الى رقم الاساس ٠٢٥٥٨ الارقام التي تلي ٠٢ في ٠٢٦ - ٠٢٧ مثال استخدام المكتبات الحكومية : ٠٢٥٨٧٥ » وهنا يقوم المصنف بعدة خطوات لتحديد واختيار وتركيب الرقم المطلوب .

الخطوة الاولى هي التوجه الى الارقام ٠٢٦ - ٠٢٧ للبحث عن المكتبات العامة ويجد ذلك في ٠٢٧٤ . ثم يعود للملاحظة التي توضح ان الارقام المطلوب اضافتها للرقم ٠٢٥٥٨ هي الارقام التي تلي ٠٢ في ٠٢٧٤ . أي ان الرقم المطلوب اضافته هو (٧٤) وبإضافة هذا الرقم الى رقم الاساس يصبح الرقم الثاني للموضوع استخدام المكتبات العامة هو ٠٢٥٨٧٤ .

وهناك بعض المواضيع التي توجب على المصنف الانتقال في أكثر من مكان واحد في الجداول للوصول الى الرقم المطلوب . والمثال التالي يوضح ذلك :



الموضوع المراد تصنيفه هو « سيكولوجية الطفل البطيء التعلم - أساليب تدريس » الخطوة الاولى هي ان تبحث عن الموضوع في اطار علم النفس لتتوصل الى الرقم ١٥٥ر٤٥ الذي يشير الى سيكولوجية الاطفال الشواذ . وتحت هذا الرقم توجد الملاحظة التالية : « اصف الى رقم الاساس ١٥٥ر٤٥ الارقام التي تلي ٣٧١ر٩ في ٣٧١ر٩١ - ٣٧١ر٩٧ مثال سيكولوجية الاطفال الموهوبين ١٥٥ر٤٥٥ » .

الخطوة الثانية البحث في منطقة ٣٧١ر٩١ - ٣٧١ر٩٧ حيث نجد الرقم ٣٧١ر٩٢٦ لموضوع بطيء التعلم . وعند هذا الرقم توجد الملاحظة التالية : « اصف الى رقم الاساس ٣٧١ر٩٢٦ الارقام التي تلي ٣٧١ر٩٠٤ في ٣٧١ر٩٠٤٢ - ٣٧١ر٩٠٤٦ » .

وعند البحث في منطقة ٣٧١ر٩٠٤٢ - ٣٧١ر٩٠٤٦ نجد الرقم ٣٧١ر٩٠٤٣ الموضوع : أساليب التدريس .

الخطوة الاخيرة هي تركيب الرقم حسب الملاحظات :  
رقم الاساس ١٥٥ر٤٥ .

اضافة الرقم الذي يلي ٣٧١ر٩٢ في ٣٧١ر٩٤٢٦ وهو الرقم ٦٢ ليصبح الرقم ١٥٥ر٤٥٢٦ «سيكولوجية الطفل البطيء التعلم» . ثم تحديد اساليب التدريس باضافة الرقم الذي يلي ٣٧١ر٩٠٤ وهو ٣٧١ر٩٠٤٣ وهو (٣) الى رقم الاساس ١٥٥ر٤٥٢٦ ليصبح الرقم التالي ١٥٥ر٤٥٢٦٣ هو الموضوع « سيكولوجية الطفل البطيء التعلم - اساليب تدريس » .

**اضافة الارقام من الجداول والجدول الاضافية :** وهنا أيضا يكون تركيب الرقم ثنائيا من منطقة أخرى في الجداول ثم مرة أخرى من الجداول الاضافية السبعة .

والمثال التالي يوضح ذلك :

الموضوع : اختيار الكتب في المكتبات العامة اليابانية :

رمز الاختيار في مكتبات محددة هو ٠٢٥ر٢١٨ ونجد الملاحظة التالية عند هذا الرقم « اضع الى رقم الاساس ٠٢٥ر٢١٨ الارقام التي تلي ٠٢ في ٠٢٦ - ٠٢٧ مثال الاختيار في المكتبات الاكاديمية ٠٢٥ر٢١٨٧٧ .

وعند البحث عن المكتبات العامة في منطقة ٠٢٦ - ٠٢٧ نجد ان الرقم الخاص بالمكتبات العامة هو ٠٢٧ر٤٩ وبالتالي يضاف الرقم ٧٤ الى ٠٢٥ر٢١٨ ليصبح رقم الاختيار في المكتبات العامة هو ٠٢٥ر٢١٨٧٤ :

وفي منطقة ٠٢٧ر٤٣ - ٠٢٧ر٤٩ نجد الملاحظة التالية : اضع رقم المكان ٣ - ٩ من الجداول الاضافية رقم (٢) الى رقم الاساس ٠٢٧ر٤٩ .

وبعد الانتقال الى جداول المكان نجد ان رقم اليابان هو ٥٢ وباضافة رقم اليابان (٥٢) الى رقم الاختيار في المكتبات العامة يصبح لدينا الرقم الاخير وهو الاختيار في المكتبات العامة اليابانية هو ٠٢٥ر٢١٨٧٤٥٢ .

#### الاقسام الشكلية أو المقتنة : Standard Subdivisions.

بعد ان يقوم المصنف بتحليل العمل من خلال خطوات السلم الهرمي ، وبعد أن يقرر الرقم الدقيق للموضوع المطلوب ، ينتقل الى الخطوة التالية وهي البحث عن تحديدات أخرى مرغوبة للموضوع المراد تصنيفه ، والاقسام الشكلية في نظام ديوي الطبعة التاسعة عشرة هي على الشكل التالي :

- ١ - الفلسفة والنظريات Philosophy and theory
- ٢ - منوعات Miscellany
- ٣ - القواميس والموسوعات والمعاجم اللغوية Dictionaries, encyclopedias, concordances.
- ٤ - مواضيع محددة قابلة للتطبيق العام Special topics of general applicability
- ٥ - المطبوعات المسلسلة Serial publications.
- ٦ - الجمعيات والادارة Organizations and management
- ٧ - الدراسة والتدريس Study and teaching
- ٨ - تاريخ ووصف الموضوع بين مجموعات من الاشخاص History and description of the subject among groups. of persons.
- ٩ - المعاملة التاريخية والجغرافية Historical and geographical treatment

ويلاحظ أن هناك اختلافا في بعض الاقسام المقننة عن الطبعة الثامنة عشرة ومن هذه الاختلافات :

القسم الشكلي ٠٤ ورد في الطبعة « عام خاص General Special  
بينما في الطبعة ١٩ ورد على الشكل التالي « مواضيع محددة قابلة  
للتطبيق العام Special topics of general applicability

وفي الرقم الشكلي ٠٦ اضيفت الادارة Management في الطبعة ١٩  
الى الجمعيات Organizations بينما في الطبعة ١٨ كان هذا الرقم  
مختصا بالجمعيات فقط .

وفي الرقم الشكلي ٠٨ حصل تغيير جوهري حيث كان في الطبعة ١٨  
للمجموعات Collections بينما في الطبعة ١٩ اصبح « لتاريخ ووصف  
الموضوع بين مجموعات من الاشخاص » .

ومع وجود هذه الاختلافات البسيطة في الاقسام الشكلية في الطبعة  
التاسعة عشرة الا انها لم تؤثر بشكل كبير على تغيير الاستعمال والمعنى  
عند تطبيق قواعد الاقسام الشكلية .

وقبل استخدام هذه الاقسام الشكلية على المصنف ان يلاحظ الامور  
التالية :

١ - ما لم تكن هناك أية تعليمات تسمح باستخدام الاقسام الشكلية ،  
فيجب على المصنف ان يكون حذرا باضافة رقم شكلي تم اختياره  
لعمل يبحث في موضوع أكثر تحديدا من محتوى الرقم . مثال  
ذلك : في حالة عدم توافر رقم محدد لموضوع العمل يسير المصنف  
حسب الخطوات المعمول بها في المثال التالي :

دورية في الرسم الهندسي لمباني المكاتب ، تصنف بالرقم التالي  
٠٧٢٥٢٣٠٥ اما دورية في الرسم الهندسي لمباني المكاتب الطبية ،  
فتصنف تحت الرقم ٠٧٢٥٢٣ والملاحظ هنا عدم وجود اشارة  
للرقم الشكلي الخاص بالموريات ٠٥ وهنا يترك النظام مجالا لطبعات

أخرى للتوسع في الرقم ، فمثلا يمكن في الطبعة العشرين للنظام ان يظهر موضوع «مباني المكاتب الطبية» في رقم اكثر تحديدا ، ولنقل انه ٧٢٥ر٢٣٧٠٥ وبالتالي يستخدم الرقم ٧٢٥ر٢٣٧٠٥ للدوريات في هذا الموضوع .

٢ - النقطة الثانية يجب ان لا يقوم المصنف باضافة الاقسام الشكلية بشكل فائض عن الحاجة . مثلا اذا كان الموضوع المراد تصنيفه هو «التقنين» فلا توجد حاجة لاضافة الرقم الشكلي ٠٢٨ الذي يدل على التقنيات ، الاجراءات . الادوات .

٣ - اضافة رقم شكلي لآخر :

يجب على المصنف ان لا يقوم باضافة رقم شكلي الى رقم شكلي آخر بدون وجود ملاحظات تسمح بذلك . فاذا وجد انه يمكن تطبيق رقمين شكليين أو أكثر لموضوع رئيسي معين فعليه ان يقوم بمراجعة الاقسام الشكلية ليقرر أيًا من الارقام الشكلية يمكن استخدامها .

وفي جميع الاحوال لا يسمح النظام باستخدام اكثر من رقم شكلي الا اذا كان للموضوع علاقة بمكان معين في مكان آخر . والمثال التالي يوضح ذلك : معرض الرسومات الفرنسية في نيويورك ١٤٧١٠٧٤٠٧٤٠٧٥٩٤ فالمكان الاول فرنسا والمكان الثاني نيويورك . ولكن هناك ملاحظة أخرى وهي ان هذا القانون لا يشمل ذلك اذا سمحت التعليمات باستخدام أكثر من منطقة جغرافية في موضوع واحد . مثال العلاقات الخارجية بين بريطانيا واميركيا ١٠٧٣٤١٠٣٢٧ر٣٢٧٤١٠٧٣

٤ - يتميز الرقم الشكلي ٠٤ عن بقية الارقام الشكلية الاخرى بأنه لا يمكن استعماله الا بوجود ملاحظة تسمح بذلك ، بينما بقية الاقسام يمكن استخدامها عند الحاجة .

في كثير من الاحيان يقف المصنف عاجزا عن اختيار الرمز الصحيح لموضوع العمل ، وبعد البحث في الجداول والكشاف لا يجد مكانا أو رمزاً

معيناً لموضوعه • وعليه فان وضع رمز من اجتهاد المصنف هو أمر غير مقبول • والحل هو اتباع ما يلي :

- أ - اختيار الاصل الذي يشمل الموضوع •
- ب - الفرع من الاصل ( من الفروع المثة ) •
- ج - الجزء من الفرع ( من الاجزاء الألف ) •

ويمكن للمصنف ان يكتفي بوضع رمز من ٣ خانات ( ٣ ارقام صحيحة) فقط ، وقد يظهر الرقم الدقيق في طبعاات لاحقة ، وهنا يمكن اضافة أي ارقام عشرية للرقم الصحيح الذي اختاره المصنف •

#### بعض الصعوبات في اختيار رمز التصنيف :

قد يظن في تحليل العمل ان هذا العمل يشمل أكثر من موضوع واحد • وفي هذه الحالة يتبع المصنف ما يلي :

- ١ - اذا كان العمل يحوي موضوعين أو أكثر لهما علاقة ببعضهما البعض، يصنف العمل تحت الموضوع الاكثر تركيزاً • ويمكن ملاحظته من خلال تغطية الموضوع ، أو من خلال عملية التركيز على ذلك الموضوع •
- ٢ - اذا كان العمل يبحث في موضوعين أو أكثر ليس بينهما علاقة متبادلة يصنف الكتاب تحت الموضوع السائد أو الاكثر شمولاً بالعمل •
- ٣ - اذا كان الكتاب يبحث في ثلاثة موضوعات أو أكثر وليس هناك تركيز على أي من المواضيع ، وكانت هذه المواضيع اجزاء من موضوع واحد يشملها جميعا ، يصنف العمل تحت ذلك الموضوع الواسع الذي يشمل موضوعات الكتاب • مثلا : كتاب يبحث في الضوء والكهرباء والمغناطيسية ، يصنّف تحت الفيزياء •
- ٤ - اذا كان الكتاب يبحث في موضوعين ولم يكن هناك أي تركيز أو تفوق لاي من الموضوعين ، يصنف الكتاب تحت الموضوع الأول الوارد في الجداول •

## نظام ديوي العشري الطبعة ١٩

Dewey Decimal Classification 19th ed.

صدرت الطبعة التاسعة عشرة لنظام التصنيف العشري لديوي عام ١٩٧٩ في ثلاث مجلدات مثلما حدث في الطبعة الثامنة عشرة ، وفي العام نفسه صدرت الطبعة الحادية عشرة المختصرة ، وتتميز هذه الطبعة بوجود كثير من التعديلات والاضافات ، ففي كل طبعة من الطبعات التسعة عشر يوجد اضافة وتعديلات . النظام بدأ عام ١٨٧٦ بـ ٤٤ صفحة فقط وانتهى في الطبعة ١٩ عام ١٩٧٩ بـ ٣٠٠٠ صفحة .

### المجلد الاول : الجداول المساعدة : Auxiliary Tables :

يحتوي المجلد الاول للنظام عدة أقسام . ففي بداية المجلد توجد مقدمة الناشر ومقدمة الطبعات ثم دليل المصنف لاستخدام النظام وشرح كامل لكيفية استخراج الرمز . يلي ذلك الجزء الثاني والذي يحتوي الجداول المساعدة السبعة .

أما الجزء الاخير من المجلد الاول ، فيحتوي قائمة بالمصطلحات المهمة المستخدمة بالنظام وشرح لهذه المصطلحات . يلي ذلك قائمة بالتعديلات والاضافات التي وردت في الطبعة التاسعة عشرة ، ويشمل المجلد الاول مختصرات ثلاثة للاصول العشرة والفروع المئة والاجزاء الألف .

والجداول الاضافية في نظام ديوي هي سبعة ، وتستعمل رموز هذه الجداول مع الرموز التي يتم استخراجها من الجداول الرئيسية . وهي بالتالي لا تستعمل وحدها . ويتم اضافة الرمز من الجداول الاضافية السبعة بناء على ملاحظة مرفقة مع الرمز المستخرج من الجداول الرئيسية ، أو حسب التعليمات الواردة مع كل جدول .

والجداول السبعة هي :

١ - الاقسام الشكلية أو المقننة : Standard Subdivisions.

وهي عبارة عن تقسيمات شكلية للمعرفة وتقسيمات تبيّن أسلوب المعالجة من حيث الجوانب النظرية أو التاريخية للموضوع . وهذه الرموز لا تستعمل وحدها بل تضاف للرقم الاساسي في الجداول بناء على تعليمات وقواعد واضحة .

ومعظم الاقسام الشكلية التسعة مقسمة الى تفرعات عشرية أخرى . ومن أهم التقسيمات ٠٩ المختصة بالمعاملة التاريخية والجغرافية اذ يتم التقسيم الى فترات تاريخية Historical Periods من ٠٩٠١ - ٠٩٠٥ ، كذلك الرمز ٠٩١ للمعالجة الجغرافية والرمز ٠٩٢ للتراجع .

ومن الجدير بالذكر ان التقسيمات الشكلية تضاف الى أي رقم في الجداول . وتبدأ عادة بصفر أو أكثر حسب الملاحظات الواردة في الجداول الزمنية والتي تحدد عدد الاصفار المطلوب اضافتها الى الرقم الشكلي .

٢ - جداول المكان Areas :

وهو من اضخم الجداول السبعة ويشمل التفرعات الجغرافية والمكانية . وعادة تستعمل هذه الجداول بناء على ملاحظات محددة أو مباشرة باستخدام الرمز الشكلي ٠٩ للمعاملة التاريخية والجغرافية ، وهذه الجداول مرتبة على النحو التالي :

- ١ - المناطق والاقاليم والاماكن Areas, regions, places in  
بصورة عامة  
general
- ٢ - الاشخاص بغض النظر عن المنطقة الجغرافية أو المكان  
أو الاقليم  
persons regardless of area, region, place
- ٣ - العالم القديم The ancient world

4 - Europe - Western Europe	٤ - أوروبا - أوروبا الغربية
5 - Asia	٥ - آسيا
6 - Africa	٦ - افريقيا
7 - North America	٧ - اميركا الشمالية
8 - South America	٨ - اميركا الجنوبية
9 - Other parts of world and Extraterrestrial Worlds. Pacific Ocean Islands (Oceania)	٩ - أقسام أخرى من العالم والعالم الخارجي وجزر المحيط الهادي

### ٣ - التقسيمات الاضافية للآداب المنفردة :

#### 3 - Subdivision of Individual Literatures

[تقسيمات الآداب المنفردة] الجدول رقم ٤٩٠ في الجزء الرابع من دليل اليونسكو لعام ١٩٦٤ .  
أرقام هذا الجدول لا تستخدم وحدها ولكن تضاف الى الرقم الاساسي  
حيثما ظهرت النجمة (x) في الجداول الاصلية وفي الاقسام من ٨١٠ - ٨٩٠  
ويشمل هذا الجدول الشعر والمسرحية والقصة والمقالات والخطب والرسائل  
والهجاء والفكاهة وكتابات متنوعة . ويوجد لهذا الجدول ملحق يشمل  
تفريعات اضافية للمجموعات الادبية .

### ٤ - التقسيمات الاضافية للغات المنفردة

#### 4 - Subdivisions of Individual Languages.

ويستخدم الجدول للغات باضافة الارقام من الجدول الاصلي في  
٤١٠ - ٤٩٠ وتوجد العلامة (x) في هذه المنطقة وتضاف حسب  
التعليمات فقط .



## ٥ - الإجناس والاعراق والجماعات القومية

### 5 - Racial, Ethinc, National Groups

ويستخدم هذا الجدول حسب المطلوب ، اما مباشرة في حالة وجود اشارة لاستخدامه أو من خلال الرقم الشكلي ٠٨٩ ، كما يمكن استخدام هذا الجدول من خلال جداول اضافية أخرى في حالة الاشارة الى ذلك ، مثال :

- جدول المكان

ويمكن اضافة رقم المكان الى ارقام هذا الجدول بعد اضافة صفر بين الرقمين شرط ان لا يخل هذا الترتيب بالتعليمات والملاحظات الموجودة في الجداول . ويظهر فيه الاميركيون الشماليون والانجلو سكسونيون والجرمانيون والشعوب اللاتينية والايطاليون والاسبانيون واليونانيون . ومن الجدير بالذكر ان هذا الجدول يسمح باستخدام الرقم الاول للجماعة التي تناسب المنطقة التي يجري فيها التصنيف وبالتالي يصنف الاميركيون مع الانجلوسكسونيين .

### 6 - Languages

### ٦ - اللغات

يستخدم هذا الجدول حسب التعليمات الواردة في الجداول أو الجداول الاضافية . وبالتالي لا يقتصر استخدامه على ٨١٠ - ٨٩٠ أو ٤٢٠ - ٤٩٠ ، ويشمل اللغات الهندوأوروبية والانجليزية والالمانية واللاتينية والايطالية والاسبانية ولغات أخرى .

وأیضا يسمح هذا الجدول باستخدام الرقم الاول للغة المصنف أو اللغة التي تهم المكان الذي يجري على أساسه التصنيف .

### 7 - Persons

### ٧ - الاشخاص

ويستخدم هذا الجدول أيضا مباشرة حسب التعليمات في الجداول الزمنية أو من خلال الرمز الشكلي ٠٨٨ ، كما يمكن ان توجد اشارة لاستخدامه من جداول اضافية أخرى .

ويعالج هذا الجدول خصائص مختلفة للأشخاص مثل الأشخاص وحدهم أو جماعات الأفراد أو الأفراد حسب الجنس والعرق والقومية ، أو حسب الجنس والعمر ، أو حسب المستوى الاقتصادي والاجتماعي ، أو حسب خصائص جسمية أو عقلية أو حسب المهنة التي يمثلونها .

المجلد الثاني :

### SCHEDULES الجداول

استخدم النظام الرموز الرقمية ٠ - ٩ ليدل على الأقسام الرئيسية للمعرفة البشرية واشترط لذلك ان لا يقل أصل كل رمز عن ثلاثة اعداد، مما جعل الاصول العشرة موزعة ما بين ٠٠٠-٩٩٩ يبدأ الجدول بالرمز (٠٠٠) للمعارف العامة وينتهي بالرمز (٩٩٩) ، ويقع هذا المجلد في ١٥٤٧ صفحة ويحتوي على أصول وفروع واجزاء المعرفة البشرية . وهو بالتالي جوهر النظام ، ولا يمكن لاي شخص غير متدرب على النظام ان يستخدمه بالشكل الصحيح . والنظام في أساسه هرمي ، لأنه يعتمد مبدأ تقسيم المعرفة من العام الى الخاص في الرموز والمواضيع . فيبدأ عادة بالموضوع الاعم ويستمر الى الموضوع الاخص . وفي الرموز نلاحظ أنه يستخدم مبدأ الهرمية ، فكلما زاد عدد خانات الرقم أصبح الموضوع أكثر تخصصاً .

جداول الطبعة السابعة عشرة ترجمت للعربية بشكل مختصر . وهناك ترجمة حديثة للطبعة الحادية عشرة ترجمت للعربية بشكل مختصر . وهناك ترجمة حديثة للطبعة الحادية عشرة المختصرة اصدرتها شركة المكتبات الكويتية .

من المهم جداً على المصنف قبل ان يختار الرقم من الجداول ان يقرأ الملاحظات الواردة مع الرقم لتطبيقها حتى يصل الى الرقم الدقيق للموضوع . ويمكن أيضاً الرجوع الى الفهرس للتأكد من اختيار الرمز الدقيق للموضوع .

## ملاحظات على الجداول :

- الرقم بين القوسين في الجداول هو غير مستعمل أو لا ينصح باستعماله .
- الرقم بحروف مائلة يعني انه يختلف عن الطبقات السابقة للنظام .
- تستعمل في الجداول (X) أو رسم الخنجر - لاحالة المصنف الى الهامش الذي يحوى ملاحظة تحيل المصنف مرة ثانية الى مكان آخر في الجداول لاتباع تعليمات معينة .
- في الطبعة ١٩ يلاحظ ظهور المواضيع الرئيسية بخط أسود واضح . أما الفروع فهي موجودة بخط أصغر وأقل وضوحا . والملاحظات مطبوعة بخط صغير جدا .
- المواضيع مرتبة حسب الارقام من ٠٠٠ - ٩٩٩ ومع كل رقم يعتمد النظام الابعاد المختلفة للدلالة على شمول أو خصوصية الموضوع .

## مثال :

الاقتصاد	٣٣٠
المالية	٣٣٢
البنوك	٣٣٢ر١
البنوك التجارية	٣٣٢ر١٢
البنوك المحدودة	٣٣٢ر١٢٢
البنوك الوطنية المحدودة	٣٣٢ر١٢٢٣

وهنا نلاحظ ان الارقام تظهر بشكل عمودي مهما زاد عدد الخانات بينما المواضيع الدالة عليها تظهر بشكل هرمي .

## المجلد الثالث :

### الكشاف التحليلي RELATIVE INDEX

كشاف نظام التصنيف العشري لديوي موجود في مجلد وحده في الطبعة الثامنة عشرة والتاسعة عشرة ، وهو كشاف تحليلي ، ويورد هذا الكشاف جميع المداخل الرئيسية الموجودة في الجداول Schedules (مجلد رقم ٢ للنظام) والموضوعات الرئيسية الموجودة في الجداول المساعدة Tables (مجلد رقم ١) للنظام كما انه يحوي بالاضافة الى ذلك مواضيع مركبة غير واردة في الجداول الرئيسية والاضافية ، ذلك لان الجداول توجب تطبيق التعليمات والاضافات للوصول الى رمز مركب . في حين لا توجد في الكشاف أية تعليمات ، بل رموز جاهزة . ومن ناحية أخرى فان الكشاف لا يحوي جميع التفريعات الجزئية للموضوع الواحد ، وبالتالي فانه يتوجب على المصنف ان لا يكتفي بالرمز المستخرج من الكشاف بل عليه دائما العودة الى الجداول الرئيسية والاضافية للوصول الى الرمز الدقيق للموضوع المطلوب .

### اسس ترتيب الكشاف :

- ١ - الموضوعات في الكشاف مرتبة هجائيا من A - Z بمبدأ كلمة كلمة .
- ٢ - يجمع الكشاف المظاهر المختلفة للموضوع الواحد في مكان واحد وتكون هذه الموضوعات الفرعية مرتبة أيضا بشكل هجائي بينما تكون هذه الموضوعات مشتتة في الجداول الرئيسية والفرعية .

### مثال :

٣٧٠	التربية
٠٢٥٠٦٣٧	التوثيق في التربية
١٧١٧	الاخلاقيات في التربية
٠٢٦٣٧	التربية في المكتبات

٦٩٧٩٣٧	المباني التربوية المكيفة
٧٢٧	التصميم (فن العمارة)
٦٩٠٧	البناء
٦٢١٣٢٢٩	الاضاءة الخارجية
٦٢١٣٢٢٧	الاضاءة الداخلية
٧٩١٤٣٥٣	افلام تربوية
٦١٥٨٥١٦	العلاج التربوي
Education	370
Child care at home	649.68
Documentation	025.0637
Journalism	070.44937
Law	344.07
Educational	
Administration	371.2
Buildings	
air - conditioning	697.937
Architecture	727
Buildings	690.7
Lighting exterior	621.3229
Interior	621.3227
Therapy	615.8516

٣ - للبروز البعدي قوة التسلسل الهرمي فكلما كان الموضوع اقرب

الى حافة الصفحة كلما كان الموضوع اكثر شمولاً .

٤ - ورود الموضوعات في الكشاف بصيغة الجمع . مثال علوم . آداب .

- ٥ - مداخل الموضوعات مرتبة حسب الصفة . مثال الهندسة الميكانيكية .  
تدخل تحت . ميكانيكية هندسة ، وليس هندسة ميكانيكية .
- ٦ - الكلمات التي يفصل بينها شرطة ( - ) ترتب وكأنها كلمة واحدة .
- ٧ - الاختصارات Abbreviations ترتب وكأنها مهجأة بالكامل مثل  
SS تعني Standard Subdivision و NY تعني New York  
ويوجد في بداية الكشاف قائمة بالمختصرات والكلمات الدالة عليها .
- ٨ - يستخدم الكشاف في كثير من الحالات الاحالات انظر See وانظر  
أيضا See also .
- ٩ - يلاحظ ان الرموز بالكشاف مرتبة بشكل ثلاثي أي كل ثلاث خانات  
رقمية وحدها . مثال : ٧٢٤ ١٩٠١٩٠٥٢٣ ، وليس للترتيب بهذا الشكل  
أي تأثير وانما فقط لتسهيل القراءة من الكشاف .
- شرح مع أمثلة باللغة الانجليزية لكل أصل من الأصول العشرة الرئيسية  
للنظام وهي :

- 000 GENERALITIES  
100 PHILOSOPHY  
200 RELIGION  
300 SOCIAL SCIENCES  
400 LANGUAGE  
500 PURE SCIENCES  
600 TECHNOLOGY (Applied Sciences)  
700 THE ARTS  
800 LITERATURE  
900 GENERAL GEOGRAPHY & HISTORY

مع أمثلة وشرح للجداول السبعة المساعدة ( The 7 TABLES ) من  
المجلد الاول للنظام . وتشمل الأمثلة العملية أيضا :

- 1 - ADD FROM SCHEDULES      ١ - اضافة من الجداول
- 2 - ADD FROM TABLES      ٢ - اضافة من الجداول الاضافية  
المساعدة
- 3 - ADD FROM SCHEDULES      ٣ - اضافة من الجداول الرئيسية  
AND TABLES      والجداول الاضافية المساعدة

كما تشمل الامثلة العملية تطبيقات لاستعمال الكشاف التحليلي للنظام  
 • RELATIVE INDEX ( المجلد الثالث )

## المراجع

- ١ - عامر ابراهيم القنديلجي : تعديل تصنيف ديوي العشري للمكتبات العربية . بغداد : ( دار الحرية للطباعة ) ، ١٩٧٦ .
- ٢ - عمر احمد همشري : بناء وتحليل الارقام في تصنيف ديوي العشري . عمان : ( المؤلف نفسه ) ، ١٩٨٣ .
- ٣ - المدخل الى علم المكتبات : مجموعة من المكتبيين . عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٢ .
- ٤ - محمود احمد اتييم : أسس التصنيف والتصنيف العملي . بيروت : ( دار الجيل ) ، ١٩٨١ .
- ٥ - محمود الاخرس : دليل المكتبات المدرسة . عمان : ( المؤلف نفسه ) ، ١٩٧٢ .
- 6 - Ashworth, Wilfred / Handbook of Special Librarianship and Information work - 3rd ed 1 London : Aslib, 1967.
- 7 - Dewey, Melvil / Dewey Decimal classification and Relative index - 19th. ed. - New York : Forest Press, 1979.
- 8 - Maltby, Arthur / Classification in the 1970. S 1 London : Clive Bingley. 1972.



# نظام تصنيف الكونجرس

## L. C. Classification System

اعداد

رشا البرغوثي بيدس

## نظام تصنيف مكتبة الكونجرس

### لمحة تاريخية :

قبل البحث في تصنيف مكتبة الكونجرس ، لا بد من القاء نظرة تاريخية على انشاء هذه المكتبة لارتباط ذلك بتطور أنظمة التصنيف فيها .

لقد أنشئت مكتبة الكونجرس عام ١٨٠٠ م وكانت أول طريقة اتبعت للتصنيف هي في تقسيم الكتب حسب أحجامها ، ثم ترتيبها حسب أرقام القيد التسلسلي (Accession Numbers) ، وبحلول عام ١٨١٢ نمت المكتبة وزاد حجمها الى ما يقارب ٣٠٠٠ مجلد ، وأصبح من الضروري إيجاد طريقة أفضل لتصنيف الكتب . فقاموا بوضع نظام تصنيف يعتمد على تقسيم المعرفة الى ثمانية أقسام رئيسية ، كل مجموعة تمثل موضوعا رئيسياً .

وفي عام ١٨١٤م ، أحرقت مكتبة الكونجرس على يد الجنود الانجليز . وما لبثت الجهود ان تضافرت لاعادة بنائها . فعرض توماس جيفرسون (Thomas Jefferson) ، وهو الرئيس الثالث للولايات المتحدة الامريكية ، ويعتبر من أوائل المصنفين الامريكيين ، مكتبته للبيع وكانت مصنفة بشكل جيد وفق نظام أعدّه بنفسه . قسّم المكتبة الى ٤٤ قسما ، لكل منها عدة فروع . معتمدا في ذلك على تصانيف قديمة أهمها تصنيف بيكون ، وبعد ان نشر فهرس مكتبة جيفرسون ، اعتمدته مكتبة الكونجرس أساسا لتصنيف الكتب فيها بعد ادخال تعديلات عليه .

وبحلول عام ١٩٠٠م ، تضخمت مكتبة الكونجرس ، فأصبح نظام جيفرسون المستعمل في تنظيمها غير صالح للاستخدام . لهذا فكّر القائمون على امر هذه المكتبة في إيجاد نظام يناسب هذا القدر من المطبوعات بموضوعاتها المتشعبة . وكان قرار مدير المكتبة الدكتور هربرت بتنام (Herbert Putnam) باعادة تصنيفها يعني وضع الاسس لنظام تصنيف جديد ، وباستكمال اعادة التصنيف ، تمّ اعداد نظام حديث باسم (تصنيف مكتبة الكونجرس) .

ومن الملاحظ أنه لا يوجد طبعة موحدة لكافة أقسام التصنيف ، بل تمّ نشر كل قسم بصفة مستقلة ، وبما أن مجموعة المكتبة محفوظة ضمن أقسام رئيسية ، فقد انعكس هذا على الطريقة التي خرجت بها قوائم التصنيف ، فنجد أن كل قسم منها أعد ثم نشر بصفة منفردة ، فصدر أولا

قسم (Z) الببليوغرافيا عام ١٩٠٢ ، وفي العشرينات كانت معظم الاقسام قد نشرت ما عدا قسم (K) القانون الذي تأخر صدوره حتى عام ١٩٦٩ ، حيث صدر الجزء الاول الخاص بقوانين الولايات المتحدة . واستكمل الجزء الآخر من القانون في عام ١٩٧٣ . وبذلك أصبحت كل جداول التصنيف كاملة . وهنا لا بد من الاشارة الى أن بعض أقسام التصنيف أعيدت طباعتها ، بينما أقسام أخرى ظلت على طبعتها الاولى . فعندما صدرت الطبعة الثانية من قسم (D) التاريخ في عام ١٩٥٨ م ، كانت الطبعة الرابعة من قسم (Z) الببليوغرافيا تحت الطبع ، وفي الوقت نفسه كانت أقسام (H) العلوم الاجتماعية و (S) الزراعة قد أعيدت طباعتها مع الملاحق الاضافية ، وقد ساهم عدد كبير من المتخصصين في العلوم المختلفة باعداد جداول التصنيف بعد التفصيل ، كل واحد في مجال تخصصه . وعند التخطيط والاعداد ، ثم الاخذ بعين الاعتبار ، حجم المكتبة في ذلك الوقت والتوسع المنتظر في المستقبل . ويمكن وصف تصنيف مكتبة الكونجرس بأنه عدة تصانيف متخصصة يعالج كل قسم موضوعا رئيسياً مثل (R) الطب و (M) الموسيقى . . . الخ .

### خصائص نظام تصنيف الكونجرس

#### أ - المزايا :

##### ١ - التحديث :

يتم تحديث الجداول المختلفة عن طريق اصدار طبعات جديدة لبعض الجداول مضافاً إليها بعض التعديلات اللازمة . هذا ، بالاضافة الى أن مكتبة الكونجرس تقوم باصدار :

- 1 - Library of Congress Additions & changes.
- 2 - Library of Congress Classification & Schedules : a cumulation of additions & changes - a quarterly bulletin.

##### ٢ - الشمول :

يمتاز نظام تصنيف الكونجرس بالشمولية حيث أنه يحتوي على ٣٤ مجلداً بالاضافة الى ملخص النظام (A - Z) . ولكل موضوع مجلد أو أكثر . ومن الجدير بالذكر ، ان اعداد هذه الجداول استغرق عدة سنوات ، وقد تم الانتهاء من اعدادها في عام ١٩٤٠ باستثناء قسم القانون (K) الذي تم انجازه مؤخراً .

### ٣ - المرونة :

يمتاز النظام بقدرته على استيعاب موضوعات جديدة نظرا لأن المعرفة في تطور مستمر . فهناك اسلوب للتوسع في هذا النظام، وذلك بواسطة مجموعات من الحروف والارقام سهلة التذكر تشبه ارقام كتر للمؤلفين ، والتي تستعمل لتمثيل أسماء جغرافية أو أفرادا أو هيئات أو حتى مواضيع . هذا بالإضافة الى وجود بعض الحروف مثل (I, O, W, X, Y) التي لم تستعمل في النظام ومن الممكن الاستفادة منها مستقبلا .

٤ - امكانية التصنيف التعاوني والفهرسة التعاونية التي يتيحها نظام تصنيف الكونجرس مثل مشروع (PL 480) (وهو المشروع الذي توفر بمقتضاه مكتبة الكونجرس فهرسة وتصنيفا كاملين للكتب التي تحصل عليها من الدول العديدة الداخلة في هذا المشروع ومن بينها دول الشرق الاوسط) .

٥ - ان تصنيف مكتبة الكونجرس يمكن برمجته ، مما يتيح للمكتبات اتمام عمليات البحث الكترونيا ، واستخراج قوائم المواد لأي قطاع من التصنيف ، وطباعة الفهارس ، وضبط عمليات الجرد عن طريق الحاسب الآلي .

٦ - تصنيف الكونجرس يبدو أكثر ارضاء للمكتبات الاكاديمية في أغلب النواحي ، حيث أنه يمتاز باعطاء تفصيلات دقيقة لكثير من المواضيع لا توفرها بعض التصنيفات الأخرى .

### ب - العيوب :

١ - هذا النظام صمم خصيصا لمصلحة مكتبة الكونجرس دون اعتبار لاحتياجات المكتبات الأخرى ، حيث ان التقسيمات الجغرافية مرتبة هجائيا ، لذا نجد أنه يحدد الترتيب المفضل أحيانا ابتداء بالعالم الغربي والولايات المتحدة الأمريكية .

٢ - يؤخذ على تصنيف مكتبة الكونجرس ، عدم توافر المرونة الكافية ، كما هو الحال في النظم الأخرى التي تتبع طريقة التركيب في اعطاء الرقم، وقد حاول تحقيق المرونة بترك أماكن خالية في التسلسل الحسابي ، ولكن هذه الخطوة غير كافية ، لأن تحديد عدد الأرقام المتروكة للتوسع يعتمد على التخمين .

٣ - البعض يجد استعمال رموز المؤلفين في تصنيف الكونجرس معقدا  
الى حد ما .

٤ - عدم وجود دليل أو كشّاف شامل لاستخدام الجداول .

٥ - وجود نقص في تصنيف العلوم الخاصة بالامم الاخرى غير الامريكية،  
حيث ان الجداول الخاصة ببعض دول شرق أوروبا والشرق  
الاطلس ليست كافية ولا مناسبة على الاطلاق .

وهنا لا بد من الاشارة الى أن لكل نظام تصنيف ميزته وعيوبه ، ولكن  
علينا أن نستخدم النظام الذي يتناسب مع طبيعة المكتبة ، وبالتالي لا  
يمكننا أن نجزم أن نظام كذا هو الافضل ولكن لا شك أننا نكون قد سعينا  
الى الانسب عند تطبيق نظام تصنيف معين .

#### فلسفة النظام :

من المعروف ان ترتيب الاقسام في تصنيف الكونجرس هو نفس  
الترتيب المتبع في تصنيف كتر (Cutter) باستثناء الفنون التي تأتي في  
تصنيف الكونجرس في الوسط ، بينما هي في كتر متأخرة عن ذلك ، كما  
أن الحروف (I, O, W, X, Y) المستخدمة في تصنيف كتر لم تستخدم  
في تصنيف الكونجرس ( كما ورد سابقا ) . في حين ان نظام تصنيف  
الكونجرس أخذ عن نظام كتر التوسعي عددا من الملامح ، من بينها ترتيب  
الاقسام الرئيسية واستخدام الحروف الكبيرة رموزا لتلك الاقسام وفروعها  
الاساسية واستخدامها للارقام العربية في التفرعات . وعلى هذا الاساس ،  
يعتمد نظام تصنيف الكونجرس على المبدأ التعدادي ، اضافة الى هذا  
فانه يكمل ارقام التصنيف عادة بأرقام دالة على المؤلف (أنظر جدول رقم ١) .

قسّم نظام الكونجرس المعرفة الى ٢١ قسما رئيسا على النحو التالي:

A	الاعمال العامة
B	الفلسفة B - BJ ، الدين BL - BX
C	العلوم المساعدة في التاريخ
D	التاريخ العام وتاريخ العالم القديم
E/F	التاريخ الامريكي
G	الجغرافيا والانثروبولوجيا
H	العلوم الاجتماعية

J	العلوم السياسية
K	القانون
L	التربية والتعليم
M	الموسيقى
N	الفنون الجملة
P	اللغات والآداب
Q	العلوم
R	الطب
S	الزراعة
T	التكنولوجيا
U	العلوم العسكرية
V	العلوم البحرية
Z	البليوغرافيا وعلم المكتبات

وتتفرغ الأقسام الرئيسية إلى أقسام فرعية تتمثل في الجداول المدرجة في المجلدات حسب المواضيع الرئيسية . وفيما يلي عرض عام لعناوين هذه المجلدات مع صدور آخر طبعة من كل مجلد :

A	الاعمال العامة	الطبعة الرابعة ، ١٩٧٣ .
B	(القسم الاول) B - BJ الفلسفة وعلم النفس	الطبعة الثالثة ، ١٩٧٩ .
B	(القسم الثاني) BL - BX الدين	الطبعة الثانية ، ١٩٦٢ .
C	العلوم المساعدة في التاريخ	الطبعة الثالثة ، ١٩٧٥ .
D	التاريخ العام وتاريخ العالم القديم	الطبعة الثانية ، ١٩٥٩ . اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .
E/F	التاريخ الامريكى	الطبعة الثالثة ، ١٩٥٨ ، اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .
G	الجغرافيا ، الخرائط ، الانثروبولوجيا ، الترفيه	الطبعة الرابعة ، ١٩٧٦ .

الطبعة الثالثة ، ١٩٥٠ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .	العلوم الاجتماعية	H
الطبعة الثانية ، ١٩٥٠ ، اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .	العلوم السياسية	J
الطبعة الاولى ، ١٩٧٧ ،	القانون (عام) (القسم الفرعي)	K
الطبعة الاولى ، ١٩٧٣ ،	قانون المملكة المتحدة وايرلندا	KD
الطبعة الاولى ، ١٩٧٦ ،	قانون كندا	KE
طبعة أولية ، ١٩٦٩ ،	قانون الولايات المتحدة	KF
الطبعة الثالثة ، ١٩٥١ ، اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .	التربية والتعليم	L
الطبعة الثالثة ، ١٩٧٨ ،	الموسيقى ، كتب عن الموسيقى	M
الطبعة الرابعة ، ١٩٧٠ ،	الفنون الجميلة	N
الطبعة الاولى ، ١٩٢٨ ، اعادة طبع من صفحات ملحقة ، ١٩٦٨ .	اللغات والآداب ، الكلاسيكية علم اللغة عامة	P - PA
الطبعة الاولى ، ١٩٤٢ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٨ .	( ملحق ) الآداب البيزنطية واليونانية الحديثة ، الأدب اللاتيني المتوسط والحديث	PA
الطبعة الاولى ، ١٩٣٣ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .	اللغات الأوروبية الحديثة	PB - PH
الطبعة الاولى ، ١٩٤٨ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .	الادب الروسي (جزئيا)	PG
الطبعة الاولى ، ١٩٥٥ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .	لغات وآداب آسيا وافريقيا والاقيانوسيا ، لغات الهند الامريكيين، اللغات الاصطناعية	PJ - PM

الطبعة الثانية ، ١٩٥٧ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ ، الطبعة الثانية ، ١٩٧٨ .	( ملحق ) كشاف للغات واللهجات PN, PR, PS. PZ الادب العام ، الادب الانجليزي والامريكي ، القصة في الادب ، أدب الاطفال	P - PM
الطبعة الاولى ، ١٩٣٦ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .	الادب الفرنسي (القسم الاول)	PQ
الطبعة الاولى ، ١٩٤٧ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .	الآداب الايطالية والاسبانية والبرتغالية (القسم الثاني)	PQ
الطبعة الاولى ، ١٩٣٨ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .	الادب الالماني (القسم الاول)	PT
الطبعة الاولى ، ١٩٤٢ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .	الآداب الهولندية والاسكندنافية (القسم الثاني)	PT
الطبعة السادسة ، ١٩٧٣ ،	العلوم	Q
الطبعة الثالثة ، ١٩٥٢ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٦ .	الطب	R
الطبعة الثالثة ، ١٩٤٨ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .	الزراعة	S
الطبعة الخامسة ، ١٩٧١ ،	التكنولوجيا	T
الطبعة الرابعة ، ١٩٧٤ ،	العلوم العسكرية	U
الطبعة الثالثة ، ١٩٧٤ ،	العلوم البحرية	V
الطبعة الرابعة ، ١٩٥٩ ، اعادة طبع مع صفحات ملحقة ، ١٩٦٥ .	البليوغرافيا ، علم المكتبات	Z
الطبعة الرابعة ، ١٩٧٨ .	ملخص النظام	A - Z



وقد وزع النظام المواضيع في هذه الاقسام الرئيسية على النحو التالي:

**A الاعمال العامة :**

المجموعات والسلاسل (AC) ، دوائر المعارف العامة (AE) ،  
الكشافات العامة (AI) ، المتاحف (AM) ، الصحف (AN) ،  
الدوريات العامة (AP) ، الهيئات والجمعيات (AS) ، الكتب  
السنوية العامة (AY) ، التاريخ العام للمعرفة والتعليم  
(AZ) . والفرع الاخير هو الفرع الذي يبدو شاذا هنا .

**B الفلسفة والدين :**

المجموعات والتاريخ والنظم الفلسفية (B) ، المنطق (BC) ،  
الميتافيزيقيا (BD) ، علم النفس (BF) ، الجماليات (BH) ،  
الاخلاق (BJ) ، الديانات (BL) ، اليهودية (BM) ، الاسلام  
BP ، المسيحية (BR - BX) في هذا التفرع هناك تشابه  
مع تفرعات ديوي .

**O العلوم المساعدة في التاريخ :**

تاريخ الحضارة عامة (CB) ، الآثار (CC) ، الارشيف  
التقاويم (CE) ، المسكوكات (CJ) ، الكتابة والنقوش (CN) ،  
شعارات النبلاء (CR) ، علم الانساب (CS) ، التراجم  
المجمعة (CT) .

**D التاريخ العام وتاريخ العالم القديم :**

التاريخ العام (D) ، دول اوروبا (DA - DR) ، آسيا (DS)  
افريقيا (DT) ، استراليا والاقيانوسيا (DU) ، الغجر  
(DX) .

**E - F التاريخ الامريكي**

أمريكا (عامة) ، والولايات المتحدة (عامة) (E) ، الولايات  
المتحدة (محليا) وامريكا باستثناء الولايات المتحدة (F) .

**G الجغرافيا والانثروبولوجيا :**

الجغرافيا الرياضية والفلكية (GA) ، الجغرافيا الطبيعية  
(GB) ، المحيطات وعلم المحيطات (GC) ، الجغرافيسا

الانثروبولوجية (GR) ، الانثروبولوجيا (GN) ، الادب الشعبي (GR) ، العادات والتقاليد (GT) ، الالعاب الرياضية والتسلية (GV) .

#### H العلوم الاجتماعية :

العلوم الاجتماعية عامة (H) ، الاحصاء (HA) ، النظرية الاقتصادية (HB) ، التاريخ الاقتصادي والاضاع الاقتصادية - الانتاج القومي (HC) ، التاريخ الاقتصادي - الزراعة والصناعة (HD) ، النقل والمواصلات (HE) ، التجارة (بصورة عامة) (HF) المالية (HG) ، المالية العامة (HJ) ، علم الاجتماع (بصورة عامة ونظرية) (HM) ، التاريخ الاجتماعي والاصلاح الاجتماعي (HN) ، العائلة والزواج والبيت (HQ) ، الهيئات والجمعيات السرية والاندية (HS) ، المجتمعات والطبقات والاجناس (HT) ، الامراض الاجتماعية والاعمال الخيرية (HV) ، الاشتراكية والشيوعية (HX) .

#### J العلوم السياسية :

الوثائق (J) ، الاعمال العامة (JA) ، العلوم السياسية ونظرية الدولة (JC) ، الاعمال العامة (JF) ، الولايات المتحدة (JK) ، أمريكا البريطانية وأمريكا اللاتينية (JL) ، أوروبا (JN) ، آسيا وأفريقيا وأستراليا وجزر المحيط الهادي (JQ) ، الحكومة المحلية (JS) ، المستعمرات والاستعمار (JV) ، القانون الدولي (JX) .

#### K القانون :

الاقسام المعدة من هذا القسم الرئيسي حتى الآن هي : القانون بصورة عامة (K) ، قانون المملكة المتحدة وأيرلندا (KD) ، قانون كندا (KE) ، قانون الولايات المتحدة (KF) ،

## L التربية والتعليم :

الاعمال العامة (L) ، تاريخ التربية (LA) ، نظرية وممارسة التعليم ، والتدريس (LB) ، أشكال وعلاقات وتطبيقات خاصة (LC) ، الولايات المتحدة (LD) ، باقي امريكا (LE) ، أوروبا (LF) ، آسيا وافريقيا والاقيانوسيا (LG) ، مجلات الجامعات والكليات والمدارس (LH) ، جمعيات الكليات ومطبوعاتها (LJ) ، الكتب المدرسية (LT) .

## M الموسيقى :

الموسيقى (M) ، أدبيات الموسيقى (ML) ، تلقين وتدريس الموسيقى (MT) .

## N الفنون الجميلة :

الفنون البصرية (N) ، الهندسة المعمارية (NA) ، النحت (NB) ، الرسم والتصميم (NC) ، الرسم الزيتي (ND) ، وسائل الطباعة (NE) ، الفنون التزيينية (NK) ، الفنون بصورة عامة (NX) .

## P اللغات والآداب :

علوم اللغة (P) ، اللغات والآداب الكلاسيكية (PA) ، اللغات الاوروبية الحديثة (PB - PH) ، اللغات والآداب الشرقية (PJ - PL) ، اللغات الامريكية والاصطناعية (PM) ، تاريخ الآداب والمجموعات (PN) ، الآداب الرومانسية (PQ) ، الادب الانجليزي (PR) ، الادب الامريكي (PS) ، الآداب الجرمانية (PT) ، القصص وأدب الاطفال (PZ) .

## Q العلوم :

العلوم بصورة عامة (Q) ، الرياضيات (QA) ، الفلك (QB) ، الفيزياء (QC) ، الكيمياء (QD) ، الجيولوجيا (QE) ، التاريخ الطبيعي (QH) ، النبات (QK) ، الحيوان

(QL) ، التشريع البشري (QM) ، الفسيولوجيا (QP) ،  
• علم البكتريا (QR)

#### R الطب :

الطب بصورة عامة (R) ، الطب الحكومي والصحة العامة  
(RA) ، علم الامراض (RB) ، ممارسة الطب (RC) ،  
الجراحة (RD) ، طب العيون (RE) ، طب الاذن والانف  
والحنجرة (RF) ، الامراض النسائية والتوليد (RG) ، طب  
الاطفال (RJ) ، طب الاسنان (RK) ، امراض الجلد (RL) ،  
العلاجات (RM) ، الصيدلة (RS) ، التمريض (RT) ،  
المعالجات بالاعشاب (RV) ، المعالجة المثلية (RX) ، مدارس  
• وفنون متنوعة (RX)

#### S الزراعة :

الزراعة بصورة عامة (S) ، زراعة النباتات (SB) ، التحريج  
(SD) ، تربية الحيوانات (SF) ، تربية وصيد الاسماك  
• رياضة الصيد (SK)

#### T التكنولوجيا :

التكنولوجيا بصورة عامة (T) ، الهندسة بصورة عامة  
والهندسة المدنية (TA) ، والهندسة المائية (TC) ، الهندسة  
الصحية والبلدية (TD) ، الطرق والارصفة (TE) ، هندسة  
وعمليات السكك الحديدية (TF) ، الجسور والاسطحة  
(TG) ، بناء الابنية (TH) ، الهندسة والآلات الميكانيكية  
(TI) ، الهندسة والصناعات الكهربائية (TK) ، السيارات  
والدراجات ، والطائرات (TL) ، الصناعات التعدينية والتعدين  
والميتالرجيا (TN) ، التكنولوجيا الكيميائية (TP) ،  
التصوير (TR) ، الصناعات التحويلية (TS) ، الحرف  
• العلوم المنزلية (TZ)

## U العلوم العسكرية :

العلوم العسكرية عامة (U) ، الجيوش ، التنظيم ، والتوزيع  
(UA) . الادارة (UB) ، الصيانة والنقل (UC) ، المشاة  
(UD) . الفرسان (UE) ، المدفعية (UF) ، الهندسة  
العسكرية (UG) ، الخدمات الاخرى (UH) .

## V العلوم البحرية :

العلوم البحرية (V) ، الاساطيل ، التنظيم والتوزيع (VA) ،  
الادارة البحرية (VB) ، الصيانة البحرية (VC) ، رجال  
الاسطول (VD) ، الجنود البحريون (VE) ، المعدات الحربية  
البحرية (VF) ، الخدمات الاخرى للاساطيل (VG) ، الابحار  
(VK) ، بناء السفن والهندسة البحرية (VM) .

## Z البليوغرافيا وعلم المكتبات :

تاريخ الكتب وصناعتها (Z 4-8) ، الكتابة (Z 40-115) ،  
صناعة وتجارة الكتب (Z116-550) ، حقوق الطبع (Z551-661) ،  
المكتبات وعلم المكتبات (Z665-997) ، أسعار الكتب وفهارس  
الناشرين (Z 899-0001) ، البليوغرافيا (Z 1001-8999) .

ومن الجدير بالذكر أن هذه الاقسام الفرعية متبوعة بأرقام حسابية  
صحيحة وليست كسورا عشرية ، ويمكن أيضا تفريع رقم التصنيف  
بإضافة التقسيمات العشرية وبالترتيب الهجائي للمؤلف أو القطر أو  
المادة وهذا مثال يوضح ذلك :

Q العلوم

QE الجيولوجيا

QE 389 أنواع المعادن

QE 389.3 أملاح كبريتية

QE 391 أنواع خاصة من المعادن

QP 391. A5 كهربان ، الحرف (A) مأخوذ من الكلمة الانجليزية

Amber التي تعني كهربان .

QE 391. B35 كبريتات الباريوم ، الحرف (B) مأخوذ من الكلمة

Barite التي تعني كبريتات الباريوم .

## الهيكل العام للجداول

- ١ - المقدمة .
- ٢ - موجز قصير **Synopsis** - هذا الجزء لا يظهر في جميع الجداول ولكن اذا نظرنا الى جدول العلوم الاجتماعية - نجد أن هذا الجزء بالذات طويل جدا عند مقارنته بالجداول الاخرى . (أنظر الجدول رقم ٣ ) .
- ٣ - الملخص **Outline** ( أنظر الجدول رقم ٤ )  
هنا . نلاحظ أن الموجز والملخص يساعدان المصنف على تلمس طريقه في ايجاد الرقم المطلوب والمدرج في الجدول .
- ٤ - الجدول الرئيسي :  
يسرد هذا الجدول ما يخص الموضوع من أرقام تصنيف معينة بتسلسل واضح ، ويعكس أسلوب الطباعة للجداول العلاقات الهرمية بما في ذلك نوع وحجم الحروف ، ويتبع لمعظم الجداول قوائم داخلية لتفريع اضافي لارقام التصنيف أو تتابعها . وكثيرا ما تكون هنالك تعليمات باستخدام القائمة المحددة ، والتي تظهر بصفة «قسم مثل» أو «مفرعة مثل» أو قد تكون في ملاحظة الحاشية (تتضح كيفية استعمال هذا الجدول عند القيام بالتطبيقات العملية ) .
- ٥ - الجداول المساعدة :  
تكون عادة بعد الجدول الرئيسي وقبل الكشاف **Index** - وتوجد تعليمات في الحاشية تشير الى الصفحات التي توجد فيها هذه الجداول والتي تحتوي على بيانات بطريقة تساعد على الوصول الى الرقم المناسب .  
هنالك خمسة أنواع مختلفة من الجداول المساعدة :
  - ١ - قوائم التقسيمات الشكلية ( الاشكال الادبية ) .
  - ٢ - قوائم التقسيمات الجغرافية .
  - ٣ - القوائم التاريخية .
  - ٤ - قوائم تفرعات الموضوع .
  - ٥ - القوائم المختلطة .(التطبيقات العملية تتضمن استعمال هذه الجداول المساعدة).

## ٦ الكشاف Index :

يتبع كل جدول كشافاً مفصلاً باستثناء بعض الجداول ، وتختلف هذه الكشافات في مدى التغطية والعمق من جدول الى آخر الا أن معظمها تدرج الفروع المحددة في الجداول ، ويتضمن الكشاف احالات من المترادفات والعبارات ذات الصلة .

٧ - الصفحات الملحقه والاضافات والتغييرات Addition & Changes : هذا الجزء يرد معظم الجداول التي نشرت قبل عام ١٩٧٠ . فيما بعد أصبحت هذه التعديلات سهلة الدمج نظرا لاستخدام الحاسب الالكتروني ولكن لا بدّ من أخذها بعين الاعتبار ان وجدت .

### الكشاف الشامل

حتى عام ١٩٧٤ لم يوضع كشاف موضوعي شامل انما تستخدم قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس كبديل لذلك ، بالاضافة الى ان كل قسم له كشاف مختصر . ولا شك أن تعدد الكشافات يجعل من الصعب ربط المواضيع المشتتة في أكثر من قسم . ولتلافي هذا النقص تكاثفت الجهود لاعداد كشاف موضوعي موحد لكافة اقسام التصنيف . وتمكّن المعهد الامريكي للوثائق التاريخية بالتعاون مع Mankato State College و اشرف Nancy Olson من اصدار الكشاف الهجائي عام ١٩٧٤ بعنوان : "Combined Index of the Library of Congress Schedules" وتم تنفيذه بواسطة الكمبيوتر ، ونشر في خمس مجموعات على الشكل التالي :  
أولا : كشاف بأرقام المؤلفين الواردة في جدول التصنيف ويقع في مجلدين .  
ثانياً : كشاف موضوعي بتراجم الاشخاص في ثلاث مجلدات .  
ثالثاً : كشاف مصنف بأسماء الاشخاص الوارد ذكرهم في جداول التصنيف ويقع في ثلاث مجلدات .

رابعاً : كشاف بالاسماء الجغرافية ويقع في مجلد واحد .

خامساً : كشاف موضوعي عام ويقع في ست مجلدات .

ومن المنتظر أن يحقق هذا الكشاف سهولة في استخدام التصنيف ، ويقلل كثيرا من الجهد المبذول في البحث في عدة كشافات ، فهو يجمع كشافات جميع الجداول وما يتبعها من نشرات اضافية في كشاف واحد .

لذا ، فقد حقق نظام تصنيف الكونجرس مزيدا من الانتشار السريع في السنوات الاخيرة . فأخذت بعض المكتبات الكبيرة والجامعية خاصة في الولايات المتحدة في التحول من نظام ديوي الى نظام الكونجرس . وهذه الظاهرة مستمرة ، حيث نجد أن مكتبات أخرى ترغب في التحول اليه ولكنها لا تستطيع تحمل نفقات اعادة التصنيف الباهظة، كما نجد أن عددا من المكتبات التي بدأت في تحويل تصنيف المجموعات الجديدة حسب نظام الكونجرس وأبقت المجموعات المصنفة سابقا حسب نظامها القديم ، وذلك لعدم قدرتها على تحمل تكاليف اجراءات اعادة التصنيف المالية منها والبشرية .

وبما أن النظام يعتمد على جداول تصنيف مستقلة ، بحيث يكون كل جدول متخصص بموضوع معين ، فإن الامثلة في هذا المجال ستكون مرتبة حسب الجداول كما وردت في كتاب «أسس التصنيف والتصنيف العملي» تأليف محمود أحمد اتييم .

#### A الاعمال العامة :

لاحظ في فروع هذا القسم استخدام وسائل التذكر باستخدام الحرف الاول من المدخل للتفريع . مثال AC (Collection) و AE (Encyclopedias) و AM (Museums)

أما معظم أنواع التفريعات المستخدمة فهي جغرافية . وقد تكون هذه التفريعات ضمن الجدول أو وفق قائمة مساعدة . ومن أمثلة التفريعات ضمن الجدول المثال التالي :

AM المتاحف :

٩٩ - ١٠ حسب البلد

تحت كل بلد ( ثلاثة أرقام )

١ - عام

٢ - الولايات ، المقاطعات ، الخ

٣ - المدن ، الخ

تحت كل بلد ( رقمان )



١ - A1 الدوريات ، الجمعيات

A2 عام

A3-Z المقاطعات ، الخ

٢ - المدن ، الخ

تحت كل بلد ( رقم واحد )

١ - A-2 عام

٢ - A3-Z محليا

والاقسام الجغرافية المعنية هي :

١٠ أمريكا

١١ - ١٣ الولايات المتحدة

٢١ - ٢٢ كندا

٢٣ - ٢٤ المكسيك

وهذا يعني أن المتاحف في الولايات المتحدة قد خصص لها Am11 - 13 أي ان الولايات المتحدة من البلدان التي خصص لها ثلاثة أرقام حسب التعليمات على النحو التالي :

AM 11	عام
AM 12	الولايات ، المقاطعات ، الخ
AM 13	المدن ، الخ

وهذا يعني ان الارقام المحصورة بين هلالين في الجدول أعلاه ليست أرقام تصنيف بل هي بيان لتوزيع الارقام المخصصة لكل بلد .

مثال : قائمة المتاحف في ولاية تينيسي .

AM	المتاحف
12	الرقم الدال على الولاية في الولايات المتحدة .
T4	رقم كتر الدال على ولاية تينيسي .
T4	رقم كتر الثاني الدال على مؤلف القائمة وهي جمعية تينيسي للمتاحف .

والرقم الناتج هو AM 12. T4 T4

أما بالنسبة لبلد برقمين مثل اسبانيا والبرتغال ، فلو أخذنا المثال التي لظهرت طريقة المعالجة .

متاحف لشبونة

AM المتاحف

66 في اسبانيا والبرتغال ( في المدن )

L5 رقم كتر لمدينة لشبونة

فيصبح الرقم AM 66.L5

أما بالنسبة للبلدان ذات الرقم الواحد ، نرى ان دليلا لمتاحف النرويج يصنف على النحو التالي :

AM المتاحف

63 في النرويج

A2 الرمز المخصص في الجدول أعلاه

للأعمال العامة في البلدان ذات الرقم الواحد

وبذلك يكون الرقم الناتج AM63.A2

أما لو كان الدليل خاصا بمدينة أو سلو فتتبع التعليمات رقم ( ٢ ) في الجدول المذكور حيث تكون النتيجة كالتالي :

AM المتاحف

63 في النرويج

08 رقم كتر لمدينة أو سلو

أي AM63.08

وهذا هو الأساس في استخدام الجداول التي يذكر انها تخص بلدانا بعشرة أرقام أو ثلاثة أو رقمين أو رقم واحد .

أما التفريعات حسب القوائم المساعدة فالمثال التالي يوضح ذلك :

AY الكتب السنوية ، التقاويم ، الأدلة

قائمة تفريع حسب البلدان AY 410 - 1725

( عشرة أرقام )

القديم ( حتى ١٨٠٠ )

- ٠ - المجموعات ، حسب تاريخ المجلد الاول
- ١ - A-Z5 المطبوعات المسلسلة حسب العنوان أو المحرر Z7  
أخرى ، حسب التاريخ .
- ٢ - الكتب السنوية ( باستثناء التقاويم )  
يفضل التصنيف حسب الموضوع في B-Z  
- ١٨٠٠
- ٣ - المجموعات
- ٤ - العامة ، حسب العنوان أو المحرر
- ٥ - الصحف ، الخ ، حسب اسم المكان ، ثم حسب العنوان
- ٦ - أخرى
- A3-Z3 تقاويم أدبية وشعبية ، الخ ؛ حسب العنوان أو  
المحرر Z5 متنوعات . إصدارات متفرقة . حسب التاريخ .
- ٧ - التقاويم بلغات أجنبية ، حسب اللغة ، A-Z
- ٨ - الخاصة ، حسب الموضوع ، A-Z  
أنظر أيضا AY81  
يفضل التصنيف حسب الموضوع في الاقسام B-Z  
مثال : التقاويم النبوية ، أنظر BF1651
- ٩ - محليا ، حسب المكان ، A-Z
- ويخص إيطاليا مثلا من 1725 - AY410 المخصص لجميع البلدان  
عشرة أرقام هي 899 - AY880 . وعليه لتصنيف تقويم ايطالي عام  
Almanacca d' Italia
- AY الكتب السنوية ، الخ
- 894 الرقم الذي يخص التقاويم العامة الايطالية حسب الرقم (٤)  
في الجدول أعلاه أي الرقم الخامس في الارقام العشرة المخصصة  
باعتبار الصفر أولها .
- A58 رقم كتر لعنوان التقويم تنفيذًا للتعليمات تحت الرقم (٤) بأن  
تكون هذه حسب العنوان أو المحرر .  
فيكون الرقم A58 - AY894

أما بالنسبة لرقم واحد مخصص لبلد فمنها إيران ١١٨٥ حيث تنص القائمة الثالثة بالنسبة للبلدان برقم واحد على أن يكون التفریع على النحو التالي :

- ١ - A2 المجموعات
- ٢ - A3 المطبوعات المسلسلةة
- ٣ - A4-Z محليا حسب المكان

فلو كان التقويم خاصا بإيران فانه يختار الرقم (٣) حسب المكان ليصبح AY1185-17

### B الفلسفة والدين :

هناك قوائم مساعدة تحت القسم الفرعي B للفلاسفة منفردین حيث هناك فلاسفة بخمسين رقما و٩ أرقام و٥ أرقام و٤ أرقام ورقم واحد . ولناخذ مثلا الفيلسوف برتراند راسل لتوضیح تركيب الأرقام في هذا القسم . فالتفريعات حسب الجدول المساعد (٥) في هذا القسم ينص على أن تكون على النحو التالي :

- ١ - النصوص الاصلية ، حسب التاريخ
- ٢ - مختارات ، الخ حسب المحرر
- ٣ - الترجمات حسب اللغة A-Z
- ٤ - الاعمال المنفردة ، A-Z
- ٥ الاعمال العامة . التراجم ، النقد ، الخ و لراسل رقم كتر R9

وعليه تكون تفريعات أعماله :

- R9 النصوص الاصلية
- R91 المختارات
- R92 . الترجمات
- R93 الاعمال المنفردة
- R94 الاعمال العامة . التراجم . النقد ، الخ .

والتالية توضح ذلك :

- «مختارات من أعمال برتراند راسل» Robertt Egner B1649  
الفلاسفة الانجليز في القرنين التاسع عشر والعشرين R91  
مختارات من راسل E58  
رقم كتر للمحرور  
B16649. R91 E58 فالرقم اذن  
« ترجمة اسبانية لمختارات من أعمال راسل »  
الفلسفة عامة B  
1649 الفلاسفة الانجليز في القرنين التاسع عشر والعشرين  
R92 رقم كتر لراسل ورمز الترجمات  
S66 رقم كتر للغة الاسبانية  
B1649. R92 S66 فيصبح الرقم  
« كتاب لبرتراند راسل عنوانه: "Logic and Knowledge" »  
الفلسفة عامة B  
1649 الفلاسفة الانجليز في القرن التاسع عشر والعشرين  
R93 رقم كتر لراسل ورمز الاعمال المنفردة  
L6 رقم كتر لاول كلمة في عنوان الكتاب  
B1649. R93 L6 فيصبح الرقم  
« فلسفة راسل في الاخلاق » المؤلف Aiken  
الفلسفة عامة B  
1649 الفلاسفة الانجليز في القرنين التاسع عشر والعشرين  
R94 رقم كتر لراسل والرمز الدال على الاعمال العامة عن راسل  
A47 رقم كتر للمؤلف  
B1649. R94 A47 فيصبح الرقم  
BX أما بالنسبة للدين فهناك خمس قوائم مساعدة للفرع  
( الطوائف المسيحية ) . وهذه القوائم تشابه القوائم المشروحة سابقا .

## 0 - العلوم المساعدة في العلوم :

ويشتمل هذا القسم على أربع قوائم مساعدة أصعبها القائمة رقم (٣) والخاصة بالتراجم الفردية . وهي على النحو التالي :

CT	التراجم القومية
X	التراجم الفردية
XA2	رقم كتر للفرد
XA3	الاعمال المجموعة
XA4	الترجمة الشخصية للشخص نفسه ، المذكرات
XA41-40	الرسائل
A-Z	الرسائل الى أفراد معينين ، A-Z حسب المراسل
XA5	الخطابات ، الخ
XA6.Z	أعمال أشخاص آخرين عن الفرد

مثال :

حياة مينارد شبلي Deford

CT	التراجم
275	الارقام الدالة على انها تراجم فردية أمريكية
S48814	رقم للمكتوب عليه Shipley
D4	رقم كتر للمؤلف Deford

ولذا يكون الرقم CT 275. S48814 D4

"Simpson/Contracts. Literary and Political"

وهو ترجمة لحياة المؤلف بقلمه

CT	التراجم
788	الرقم الدال على التراجم الفردية البريطانية
S 536	رقم كتر للمؤلف وموضوع الترجمة Simpson
A3	رقم كتر من القائمة رقم (٣) الذي يعني انه ترجمة شخصية بقلم المؤلف .

فيصبح الرقم CT 788. S536 A3

الا ان النظام يفضل تصنيف التراجم مع الموضوع ، ولا يستخدم (CT)  
الا للتراجم التي لا يمكن تحديد موضوعها • وعليه فان معجم التراجم  
الامريكية قد يصنف هنا تحت الرقم CT 213. D5 أو مع التاريخ الأمريكي  
في E176. D5 ومعجم تراجم بريطانية في CT 778. D5  
أو DA 28. D5

وكشاف هذا القسم مختصر •

### D التاريخ والطبوغرافيا ( باستثناء أمريكا )

يعتبر النموذج التالي الترتيب المعمول به في أقسام التاريخ الفرعية  
وتاريخ الاقطار منفردة :

١ - الاعمال العامة

٢ - الوصف والرحلات

٣ - الآثار • الحياة والعادات الاجتماعية

٤ - التاريخ

٥ - التاريخ والوصف المحلي

وتشذ بريطانيا (DA) عن هذا الترتيب حيث يدمج البنود الثالث  
والرابع ليصبحا البند الثاني • أما الثاني فيصبح البند الثالث، والخامس  
يصبح الرابع • الا ان القسم ليس عادلا في توزيع الفروع حيث حشر كل  
آسيا في DS وافريقيا في DT واستراليا والاقيانوسيا في DU بينما  
خصص لاوروبا DA - DR •

أما بالنسبة للقوائم المساعدة فتوجد اثنتان : الاولى عبارة عن قائمة  
الدول في ترتيب هجائي واحد والتي سبق ان أدرج جزء منها ، أما الثانية  
فقائمة الدول والاقاليم التي لها رقم واحد أو رقم كثر • وهناك قوائم  
خاصة ضمن الجداول • ومن ذلك ما هو موجود في التاريخ والوصف  
المحلي لفرنسا في DC • فالتاريخ والوصف المحلي للاقاليم والمقاطعات  
المنفردة هناك مصنفي في DC 611 ، وتحت هذا الرقم أدرجت القائمة التالية:  
تحت كل منها :

- ١ - الدوريات • الجمعيات •
- ٢ - المصادر والوثائق • المجموعات •
- ٢٣- التقاويم الجغرافية • الادلة • المعاجم ، الخ •
- ٢٥- التراجم ( مجموعات )
- ٣ - الاعمال العامة • الوصف والرحلات • الادلة الارشادية •
- ٤ - الآثار
- ٥ - التاريخ ( بصورة عامة )
- حسب العصر ( التاريخ والوصف )
- ٦ - القديم
- ٧ - المتوسط وأوائل الحديث
- ٨ - الحديث
- ٩ - المواضيع الخاصة

وإذا كان عدد الاعداد المخصصة (٥) بدلا من (٩) يعتبر (١) في الحالة الجديدة مقابل ل (١ - ٢٥) في القائمة أعلاه و (٢) مقابل (٣) و(٣) مقابل (٤)، و(٤) مقابل (٥ - ٨)، و(٥) مقابل (٩) •

وبالاضافة الى مثل هذه القوائم الخاصة تتضمن الجداول نفسها تفصيلات وافية عن بعض المقاطعات الفرنسية كما هو في المثال التالي :

DC	فرنسا
611	الاقاليم والمقاطعات ، الخ ، هجائيا
B841 - 915	بريتاني
B841	الدوريات • الجمعيات
B842	المصادر والوثائق • المجموعات
B843	الاعمال المجموعة
B844	الاعمال الثانوية • النشرات ، الخ •
13845	التراجم ( مجموعات )



B846	التقاويم الجغرافية • الادلة ، الخ •
B847	الاعمال العامة
B848	الوصف والرحلات
B850	الآثار
B851	الحياة والعادات الاجتماعية ، الحضارة
B852	الاثنوغرافيا
	التاريخ
B854	الاعمال العامة
B855	العام الخاص

والامثلة التالية توضيحية لذلك :

"Rene Pleven. Avenir de la Bretagne"

DC	تاريخ فرنسا
611	حسب الاقاليم والمقاطعات
B847	أعمال عامة عن مقاطعة بريتاني
P56	رقم كتر للمؤلف
DC611. B847 P56	فيصبح الرقم

"Henri Queffelec. La Bretagne des Pardons"

DC	تاريخ فرنسا
611	حسب الاقاليم والمقاطعات
B851	الحياة والعادات الاجتماعية لمقاطعة بريتاني
Q4	رقم كتر للمؤلف
DC611. B851 Q4	فيصبح الرقم

**E-F التاريخ الامريكي :**

الترتيب في القسم (E) يتدرج من التاريخ الامريكي العام الى تاريخ أمريكا الشمالية العام وتاريخ الولايات المتحدة العام • ثم يستكمل هذا التسلسل في (F) مبتدئا بتاريخ الولايات المتحدة والتاريخ المحلي للولايات المتحدة والتاريخ المحلي للولايات المتحدة ، ثم كندا والمكسيك ثم أمريكا الوسطى وأمريكا الجنوبية •

وفي هذين القسمين لا يُستخدم حرفان في الرموز بل يُكتفى بحرف واحد هو (E) أو (F) • والمشكلة الرئيسية التي تواجه المصنف هنا هي التوسعات والتي تستخدم الكسور العشرية بكثرة واضحة • وهناك أربع قوائم تستخدم مع القسم (F) وهي مذكورة في بداية الجداول بدل نهايتها • والقوائم الثلاث الأولى خاصة بالولايات المتحدة أما الرابعة فهي خاصة بالمدن الكبيرة •

### C الجغرافيا والاثروبولوجيا :

يتضمن هذا القسم من بين ما يتضمنه تصنيفا للخرائط تحت G3160-9999 • وتتضمن قائمة الاطالس والخرائط توجيهاً وأمثلة • ولتصنيف الخرائط والاطالس لا بد من استخدام القائمة المساعدة رقم (1) المخصصة للمناطق الجغرافية العامة وفروعها • فمثلاً خصص G3800-3804 لخرائط ولاية نيويورك • وهناك خمسة أقسام فرعية في القائمة رقم (1) •

- ١- 0 or 5 عام
- ٢- 1 or 6 حسب الموضوع
- ٣- 2 or 7 حسب الاقليم أو الملامح الطبيعية اذا لم تُخصص لها أرقام منفردة ، هجائياً A-Z
- ٤- 3 or 8 حسب التقسيم السياسي الرئيسي (مقاطعات ، ولايات ، أقاليم ، الخ ) اذا لم تُخصص لها أرقام منفردة ، هجائياً A-Z
- ٥- 4 or 9 حسب المدن ، هجائياً A-Z

وإذا كانت الخرائط ستُصنف حسب (٢) أي الموضوع فإنها ستُفرع حسب القائمة المساعدة رقم (٢) والتي يظهر ملخصها على النحو التالي :

- A أنواع خاصة من الاطالس والخرائط
- B الجغرافيا الرياضية • رسم الخرائط والمساحة
- C العلوم الطبيعية
- D الجغرافيا الحيوية

الجغرافيا البشرية والثقافية	E
الجغرافيا السياسية	F
الجغرافيا الاقتصادية	G
المناجم والموارد المعدنية	H
الزراعة	J
الغابات والتحريج	K
الاسماك	L
الصناعة والمعالجة	M
التكنولوجيا • الهندسة • الاشغال العامة •	N
النقل والمواصلات •	P
التجارة • المالية •	Q
الجغرافيا العسكرية والبحرية •	R
الجغرافيا التاريخية •	S

أمثلة :

« خارطة عامة لولاية نيويورك »

الجغرافيا	G
خارطة ولاية نيويورك - عامة	3800
تاريخ الخارطة	1954
أرقام كتر لمؤلفها Cram	C7
فيصبح الرقم G3800 1954. C7	

“Geologic map index of New York”

الجغرافيا	G
خارطة موضوعية لنيويورك	3801
الرقم الدال على الموضوع	A2
تاريخ الخارطة	1952
رقم كتر للمصدر وهو هيئة المسح الجيولوجي بالولايات المتحدة	45
فيصبح الرقم Q3801. A2 1952.45	

“New York Harbor Terminals”

G	الجغرافيا	
3804	خارطة لمدينة في ولاية نيويورك	
N4	موضوع الخارطة مدينة نيويورك - رقم كتر	
P55	موضوع الخارطة في مدينة نيويورك هو تسهيلات الميناء في	P
	في القائمة (٢)	
السنة	تاريخ الخارطة	
P6	رقم كتر للمصدر وهو سلطة الميناء	
	فيصبح الرقم	G 3804. N4 P55 - P6

أما الاطلس للولاية أو المدينة فيكون على النحو التالي :

"Richard's Atlas of New York State, 1959"

G 1250. R5 1959.

American Map Co. Colorprint Atlas of New York city, Five Boroughs, 1960

G 1254. N4 A6 1960.

## II العلوم الاجتماعية :

يحتوي هذا القسم على ١٦ قائمة . الا ان الامر الذي يلفت النظر فيها هو أسلوب اقتباس الرقم من بعض هذه القوائم . ولناخذ القسم الفرعي (HX) (الاشتراكية . الشيوعية) كمثال للتوضيح . يستخدم لهذا القسم الجدول رقم (٥) والخاص بالبلدان التي لها أربعة أرقام أو رقم واحد . والمواضيع لذوات الاربعة أرقام والرقم الواحد هي :

(٤)	(١)	
التاريخ	A3	- ١
الاعمال العامة		- ٢
A - Z	المجتمعات المحددة ، هجائيا	A4 - Z - ٤

وفي هذا الجدول خصص للولايات المتحدة (٥) أرقام ٣ - ٦ . ففي موضوع عن النظرية الشيوعية حسب المناطق الجغرافية (HX651-780)

نفترض ان لدينا كتابا عن الشيعوية في الولايات المتحدة الامريكية والذي يعالج الموضوع تاريخيا . وهذا يعني ان التاريخ يخص الرقم الاول من الارقام الاربعة المخصصة للولايات المتحدة والذي يبدأ ب ٣ حيث الولايات المتحدة في القائمة ٣ - ٦ . وهنا نضيف العدد ٣ الى الرقم الاساس في بداية رقم التصنيف HX 650 فيصبح HX 653 دالا على تاريخ الشيعوية في الولايات المتحدة . واذا كان الكتاب عملا عاما وليس تاريخا فقط فيكون دور ٤ بعد ٣ قد جاء وهي التي نضيفها الى الرقم HX 650 لتصبح HX 654 . ولو كان الامر متعلقا بأوروبا فرقم أوروبا هو ٤٤ وهو الذي يضاف الى HX 650 ليصبح رقم التصنيف هو HX 694 .

والمثال الثاني يعتمد الان على القائمة رقم (٨) . وهذه القائمة تخص البلدان التي خصص لها ٢٠ رقما أو ١٠ أرقام أو ٥ أرقام كما هو واضح في ملخصها التالي :

	٢٠ رقما	١٠ أرقام	خمسة أرقام
الوثائق			
عامة	( ١ )	( ١ )	( ١ )
الولاية	( ٢ )		
الهيئات والدوريات	( ٣ )	( ٢ )	( ٢ )
المؤتمرات	( ٤ )		
الكتب السنوية	( ٥ )	( ٣ )	
الادلة	( ٦ )		
الاحصاءات	( ٧ )		
التاريخ (عامة)	( ٨ )	( ٤ )	( ٣ )
الاعمال العامة والتاريخ حسب العصر			
القديم حتى ١٨٤٨	( ٩ )	( ٥ )	
المتأخر ١٨٤٩ - ١٩٤٤	( ١٠ )	( ٦ )	

	٢٠ رقما	١٠ أرقام	خمسة أرقام
- ١٩٤٥	(١١)	(٦٥)	(٣٥)
التراجم • هجائيا A-Z	(١٣)	(٧)	
AI المجموعات			
العمال في السياسة		(٨)	
الاعمال العامة	(١٥)		
حركة اصلاح أوضاع العمال	(١٦)		
( بريطانيا )			
محليا ، هجائيا A-Z	(١٧)		
العمال المهاجرون ، حسب الجنس	(١٨)	(٨٥)	
هجائيا - A-Z			
حسب الولاية ، هجائيا A-Z	(١٩)	(٩)	(٤)
حسب المدينة ، هجائيا A-Z	(٢٠)	(١٠)	(٥)

ففي الموضوع عن العمل والعمال حسب التقسيم الجغرافي خصصت الارقام HD 8101-8942 باستخدام القائمة رقم (٨) • ولنبداً أولاً بمثال عن بلد له ٢٠ رقما وليكن بريطانيا، الذي خصص له العشرون رقما ابتداء من ٢٨١ • فاذا كان الموضوع عن تاريخ الحركة العمالية هناك فانه حسب الجدول في الترتيب (٨) ويترجم هذا على ما يخص بريطانيا فيكون ٢٨٨ • وحسب تعليمات حاشية القائمة باضافة الرمز الجغرافي مع الرقم ٨١٠٠ نحصل على المجموع ٨٣٨٨ ليصبح الموضوع HD 8388 أما لو كان الموضوع عن الحركة الاصلاحية للعمال هناك فهي في الترتيب ١٦ الذي يضاف الى الرقم ٢٨٠ ليكون المجموع ٢٩٦ والذي بدوره يجمع مع ٨١٠٠ ليصبح المجموع النهائي ٨٣٩٦ أي ان رمز الموضوع HD 8396 •

أما بالنسبة لبلد تخصصه عشرة أرقام فيكون الامر مشابها عند استخدام القائمة • ولناخذ أوروبا مثلا والتي تخصصها عشرة أرقام اعتبارا من ٢٧١ • فتاريخ الحركة العمالية هناك تبين في القائمة في الترتيب ٤ الذي يضاف

الى بداية رقم أوروبا فيصبح المجموع ٢٧٤ والذي بدوره يجمع مع ٨١٠٠ لنحصل على ٨٣٧٤، أي أن رقم التصنيف HD 8374 ولو كان الموضوع خاصا بالعمال والسياسة في أوروبا يبين الجدول ان هذا في ٨ التي تجمع مع بداية رمز أوروبا لنحصل على ٢٧٨ وهذا بدوره يجمع مع ٨١٠٠ لنحصل على ٨٣٧٨ أي ان رقم التصنيف هو HD 8378 • وبنفس الطريقة تحل مسألة البلد الذي تخصه خمسة أرقام •

### ٤ العلوم السياسية :

في هذا القسم (١٣) قائمة • وليس في هذه الجداول أية صعوبة خاصة • الا ان ما يجب على المصنف الانتباه اليه هو وجود القانون الدولي هنا في JX وليس في K القانون • والسبب في ذلك ربما يعود الى ان تطوير هذا القسم سابق لتطوير القسم K •

### K القانون :

هذا القسم اكتمل مؤخرا ففي القسم الفرعي KF (قانون الولايات المتحدة) وحده فيه (٤) جداول • وقد استخدم فيه عدد من وسائل التذکر التي أدت الى استخدام ثلاثة حروف في الرمز ، وذلك بتخصيص الحرف الاول من الولاية ليبدل عليها • فمثلا KFC يخص كل ولاية تبدأ بالحرف (C) و KFN يخص كل ولاية تبدأ بالحرف (N) •

### L التربية والتعليم :

يشتمل هذا القسم على (١١) قائمة جميعها سهلة الاستخدام • الا ان الشيء الملفت في هذا الشأن هو كثرة استخدام أرقام كتر • كما ان على المصنف أن يتنبه الى ان القسم الفرعي (LT) (الكتب المدرسية) يخص الكتب المدرسية التي تغطي عدة مواضيع ، لان الكتب المدرسية في موضوع واحد مصنفة مع ذلك الموضوع • أما اذا رغبت مكتبة ما في تجميع مقتنياتها من الكتب المدرسية معا فيستحسن اضافة الرمز (LT) على كعب الكتاب سابقا لرقم تصنيف الكتاب الاصلي •

## M الموسيقي :

يختلف هذا الجدول عن غيره في انه الجدول الوحيد الذي أعده مصنفون لا اخصائيون . وقد احتوى على مكان مخصص للبيبليوغرافيا في ML 111- 158 على غير ما هو متوقع حيث ان البيبليوغرافيا الموضوعية في هذا النظام مصنفة في القسم Z والاختلاف الاخر هو استخدام ملاحظات قسم مثل بدل القوائم المساعدة فبالنسبة لبعض الآلات الموسيقية تفرع آلة واحدة بينما يخصص نفس العدد من الارقام للآلات الاخرى دون تفصيل على أساس تقسيمها مثل الآلة الاولى . وكشاف هذا القسم مفصل جدا .

## N الفنون الجميلة :

في هذا القسم خمس قوائم مساعدة الاربعة الاولى للتقسيم الجغرافي وهي سهلة الاستعمال حيث تتشابه وأمثلة سابقة أشرنا اليها . أما الخامسة فهي أيضا للتقسيمات الجغرافية مع عناصر خاصة مضافة مثل التراجم المجمعة والمنفردة للفنانين . وفي استخدامها في الرقم M 6501- 7413 الفن الحديث يتبع اسلوب الجمع الى الرقم الاساس ٦٥٠٠ مباشرة . مثال: « الفن الحديث في كندا » - أعمال عامة .

الرقم المخصص لكندا في هذه القائمة هو ٤٠ والذي يضاف الى ٦٥٠٠ ليصبح الرقم N 6540 .

وكتاب عن « الفن في مدينة روما »

حيث يخص الرقم ٤٢٠ هذه المدينة في القائمة . وهذا الرقم يجمع مع ٦٥٠٠ ليصبح الرقم N 6920 .

كما ان هناك قوائم خاصة في هذا القسم كما في (NA) الهندسة المعمارية .

## P اللغات والآداب :

يتبع هذا القسم في الآداب النمط التالي في كل أدب :

١ - التاريخ والنقد .



٢ - المجموعات والمختارات لاكثر من مؤلف .

٣ - المؤلفون المنفردون .

٤ - الادب غير الوطني (القومي) أينما كان ذلك مناسبا .

والعنصر الثالث هو أهم العناصر في هذا النظام حيث تجمع الاعمال التي كتبها المؤلف والتي كتبت عنه في مكان واحد . وليس للشكل الادبي مكان بالنسبة للمؤلفين المنفردين في هذا النظام باستثناء المسرحية في عصر اليصابات في الادب الانجليزي (PR) حيث عوملت كشكل مستقل .

وهناك (٢٣) قائمة شكل لتستخدم مع جميع المؤلفين المنفردين وأعمالهم المنفردة في القسم الفرعي (PR) (الادب الانجليزي) و (PS) (الادب الامريكي) . وهناك قوائم المؤلفين خصص لهم ٩٨ رقما أو ٤٨ رقما، أو ١٨ رقما . أو ٨ أرقام ، أو خمسة أرقام أو رقمين أو رقم واحد أو مجرد رقم كتر . كما ان للاعمال المنفردة التي خصص لها ٨ أرقام أو ٥ أرقام أو رقمين أو رقم واحد أو رقم كتر قوائم مساعدة ، وكذلك للاعمال الادبية مجهولة المؤلف . وحتى يعرف المصنف طريقه في هذا العدد من القوائم يذكر عادة رقم القائمة التي تستخدم للمؤلف المذكور محصورا بين هلالين مثل (111) أو (X) وهنا لا بد للمصنف ان يتنبه الى انه قد يحتاج الى استخدام أكثر من قائمة في هذا القسم . مثال :

كتاب كارلايل Heroes and Hero Worship الذي هو الكتاب الثاني للمؤلف :

PR 4420 - 4438 كارلايل في الادب الانجليزي .

باستخدام القائمة (٣) نرى ان الاعمال الفردية له ٤٤٢٥ - ٤٤٣٠ ، ولما كان هذا هو الثاني فيخصه الرقم ٤٤٢٦ . وتنفيذا لتعليمات القائمة بالرجوع الى القائمة (X) والتي فيها ان الاعمال بدون شرح وتعليق يخصها (AI) . علما بان الكتاب منشور عام ١٨٤١ . وهذا يجعل الرقم المطلوب PR 4426. AI 1841 ولو تترجم هذا العمل الى الروسية لاصبح الرقم PR 4426. A 64 حيث A64 خاص بالترجمة الى الروسية .

وكتاب تأليف Harrold في نقد لكارلايل يصنف في الرقم التالي :  
PR 4434. 43 1963 حيث أن القسم الاول نقد لكارلايل اعتمادا على  
القائمة (٣) ، والقسم الثاني رقم كتر للمؤلف أما الثالث فتاريخ نشر  
الكتاب .

أما فيما يخص المؤلفين الذي خصص لهم ٤٨ رقما فلهم قوائم خاصة  
حيث الاولى لمن لهم ٩٦ رقما والثانية لمن لهم ٤٨ رقما . ويلاحظ في القائمة  
الثانية وجود عمودين أحدهما يبدأ بالصفحة ويتدرج الى أسفل حتى ٤٨ ،  
والثاني يبدأ بالرقم ٥٠ . وهذا يعني انه اذا كانت الارقام المخصصة  
للمؤلف تبدأ بالرقم ٥٠ فيمكن استخدام العمود الثاني والا فالعمود الاول .  
وكمثال على ذلك يخص المؤلف براوننج الارقام ٤٢٠٥ - ٤٢٤٨ وهذا يعني  
استخدام العمود الاول بالنسبة له . أما بايرون فأرقامه ٤٣٥٠ - ٤٣٩٨  
أي انه مطابق لاستخدام العمود الثاني .

#### Q العلوم :

لا توجد قوائم مساعدة في هذا القسم ، بينما القوائم الداخلية في  
الجدول سهلة الاستخدام . الا ان لهذا القسم مميزتين ، الاولى استخدام  
تفريع عشري على أساس زمني ليحدد تاريخ الحدث مثل كسوف الشمس  
مثل QB 544. 61 أي كسوف الشمس عام ١٩٦١ . أما الثاني فهو  
استخدام أرقام كتر كرموز للعناصر في الكيمياء كالتالي :

A3	AC	الفضة
A4	A1	الالومنيوم
A7	AS	الزرنينج
A9	A4	الذهب

#### R العطب :

في هذا القسم عدد من القوائم الداخلية . والمفهوم وراء هذا القسم هو  
انه لتصنيف الكتب العطبية في مكتبة غير متخصصة وليس في مكتبة طبية .  
ولذا فان المكتبات العطبية المتخصصة تستخدم نظام التصنيف الذي وضعته

المكتبة الوطنية للطب • وحتى لا يعتبر هذا التصنيف تصنيفا آخر ضمن تسلسل نظام الكونجرس فقد عمدت بعض المكتبات الى استخدام الرمز (W) غير المستخدم في الكونجرس • وهذا الامر من الاهمية بمكان بالنسبة للمكتبات الجامعية في العالم العربي التي تفكر في استخدام نظام الكونجرس خاصة تلك المكتبات التي لديها مكتبات طبية •

### S الزراعة :

في هذا القسم قائمتان مساعدتان تختصان في التقسيم الجغرافي والتي يستخدم فيها مبدأ الجمع كما سبق ، خاصة في قسم (H) ( العلوم الاجتماعية ) •

### T التكنولوجيا :

هذا الجدول واضح الاستخدام وكذلك القوائم المساعدة فيه • وكل ما يحتاج اليه المصنف هو فهم مجال كل قسم فرعي فيه •

### U-V العلوم العسكرية والعلوم البحرية :

هنا جدولان قصيران • والقوائم المساعدة هي عبارة عن صيغ مبسطة للقوائم في (T) • كما ان ملاحظات قسم مثل تكثر فيهما •

### Z الببليوغرافيا وعلم المكتبات :

هناك ست قوائم مساعدة تستخدم مع هذا القسم • القوائم الاولى والثانية والثالثة للببليوغرافيا الوطنية • اما الباقية فتستخدم مع الببليوغرافيا الموضوعية •

مثال : « الببليوغرافيا الوطنية البريطانية »

خصص لبريطانيا هنا 2001 - 2029 Z • وباستخدام القائمة الاولى نجد ان الببليوغرافيا الوطنية العامة لها (١) • أي ان ٢٠٠١ في رقم بريطانيا يخصها • فيصبح الرقم 2001. B 752 Z حيث القسم الثاني هو رقم كتر لاول كلمة من عنوانها British •

أما ببليوغرافيا الادب الانجليزي فتكون 2011. W3 Z حيث (١١) من القائمة الاولى تعني الادب والقسم الثاني رقم كتر للمؤلف •

## جدول رقم ١٠

- ١ - بعد حرف العلة الاول  
 للحرف الثاني b  
 استخدم ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩  
 s,t r p n i,m d
- ٢ - بعد الحرف الاول S  
 للحرف الثاني  
 استخدم ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨  
 t m-p h,i e ch n
- ٣ - بعد الحروف الاولى QU  
 الحرف الثالث  
 استخدم ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩  
 y r o i e a
- ٤ - بعد الحروف الساكنة الاولى الاخرى  
 الحرف الثاني  
 استخدم ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩  
 y n r o i e a
- ٥ - عندما يفضل رقم اضافي  
 الحرف الثالث  
 استخدم ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩  
 x-2 n-o r-t n-q m i-l e-h a-d

١	٢	٣	٤	٥
الاسم	الاسم	الاسم	الاسم	الاسم
.A2 Murnathy	.52 Sagat	.Q2 Qadriri	.C30 Carter	.C3 Cabot
.A3 Adams	.53 Schaefer	.Q3 Quabbe	.C40 Cecil	.C32 Carinus
.A4 Aldrich	.54 Seaton	.Q4 Queener	.C95 Childs	.C33 Caffrey
.A5 Ames	.545 Shank	.Q5 Quick	.C56 Cinelli	.C34 Callahan
.A6 Appaby	.55 Simmons	.Q6 Gugust	.C60 Corbett	.C35 Camphel
.A7 Becher	.56 Spnich	.Q7 Gureshi	.C70 Croft	.C36 Cannon
.A8 Astor	.564 Sutherland	.Q9 Cwynn	.C80 Cullen	.C37 Carter
.A9 Austin	.566 Springer	.C98 Cyprus		.C38 Cavalli
	.57 Steel			.C39 Cazalas
	.575 Storch			
	.58 Sturges			
	.59 Sullivan			

Cataloging and Classification.

LC Book Numbers.

1. Initial consonants followed by vowels for second letter :

a e i o u y

2 35 55 65 85 9  
113 H-2

2. Initial consonants followed by another consonant :

b c d f g h j k l m n p  
25 33 35 37 43 45 47 53 55 57 63 65

q r s t v w x,y,z,  
67 73 75 77 83 85 9

Qu- is to be counted as one consonant.

3. Initial vowels followed by vowel or consonant for second letter :

a b c d . e f g h i j k l m  
25 27 29 33 35 37 39 43 45 47 49 53 55

n o p q r s t u v w x,y,z.  
57 63 65 67 73 75 77 83 85 87 9

-----

# L. C. Cutter Numbers

1. After initial vowels  
for the second letter: b d l, m n p r s, t u-y  
use number: 2 3 4 5 6 7 8 9
2. After the initial letter S  
for the second letter: a c h e h, i m-p t u  
use number: 2 3 4 5 6 7-8 9
3. After the initial letters Qu  
for the third letter: a e i o r y  
use number: 3 4 5 6 7 9  
for names beginning Qa-Qt  
use: 2-29
4. After other initial consonants  
for the second letter: a e i o r u y  
use number: 3 4 5 6 7 8 9
5. When an additional number is preferred  
for the third letter: a-d e-h i-l m n-q r-t u-w x-z  
use number: 2<sup>a</sup> 3 4 5 6 7 8 9  
(\*optional for third letter a or b)

## 1. Names beginning with vowels:

<u>A</u> bernathy .A2	<u>A</u> mes .A45	<u>A</u> stor .A84
<u>A</u> dams .A3	<u>A</u> ppleby .A6	<u>A</u> ewater .A87
<u>A</u> ldrich .A4	<u>A</u> rcher .A7	<u>A</u> ustin .A9

## 2. Names beginning with the letter S:

<u>S</u> aint .S2	<u>S</u> immons .S5	<u>S</u> teel .S7
<u>S</u> chaefer .S3	<u>S</u> mith .S6	<u>S</u> torch .S75
<u>S</u> eaon .S4	<u>S</u> outherland .S64	<u>S</u> turges .S8
<u>S</u> hank .S45	<u>S</u> pringer .S66	<u>S</u> ullivan .S9

## 3. Names beginning with the letters Qu:

<u>Q</u> adriri .Q2	<u>Q</u> uick .Q5	<u>Q</u> ureshi .Q7
<u>Q</u> abbba .Q3	<u>Q</u> uaret .Q6	<u>Q</u> uyenn .Q9
<u>Q</u> uener .Q4		

## 4. Names beginning with other consonants:

<u>C</u> arter .C3(7)	<u>C</u> inelli .C5(6)	<u>C</u> ullen .C8(4)
<u>C</u> ecil .C4(2)	<u>C</u> orbett .C6(7)	<u>C</u> yprus .C9(6)
<u>C</u> hilds .C45	<u>C</u> roft .C7(6)	

( ) = if using two numbers

5. When there are no existing conflicting entries in the Shelflist, the use of a third letter author number may be preferred:

<u>C</u> abot .C3	<u>C</u> allahan .C34	<u>C</u> arter .C37
<u>C</u> admus .C32	<u>C</u> ampbell .C35	<u>C</u> ayalli .C38
<u>C</u> affrey .C33	<u>C</u> annon .C36	<u>C</u> agalas .C39

## APPENDIX A TABLES OF GENERAL APPLICATION

---

### REGIONS AND COUNTRIES IN ONE ALPHABET

The numbers in this list are intended to be used as a guide for the best distribution of numbers and not necessarily as a fixed standard. Considerable latitude may be used in cases where the countries are arranged in continental groups.

Abyssinia, <i>see</i> .E8	
Afghanistan	.A3
Africa, South	.A35
Algeria	.A4
Arabia, Saudi, <i>see</i> .S33	
Argentine Republic	.A7
Australia	.A8
Austria	.A9
Bangladesh	.B3
Belgium	.B4
Bolivia	.B5
Borneo	.B54
Botswana	.B57
Brazil	.B6
British Guiana, <i>see</i> .G95	(.B7)
British Honduras	.B8
Bulgaria	.B9
Cambodia	.C16
Cameroon	.C17
Canada	.C2
Central Africa	.C42
Ceylon, <i>see</i> .S73	
Chile	.C5
China	.C6
Colombia	.C7
Congo (Brazzaville)	.C75
Costa Rica	.C8
Cuba	.C9
Czechoslovak Republic	.C95

328 / Appendix A – Tables of General Application

Denmark	.D4
Dutch East Indies, <i>see</i> .15	
Dutch Guiana, <i>see</i> .S75	(.D8)
East Africa	.E18
Ecuador	.E2
Egypt	.E3
Ethiopia	.E8
Formosa, <i>see</i> .T28	
France	.F8
French Guiana	.F9
French-speaking Equatorial Africa	.F82
French-speaking West Africa	.F83
Gabon	.G23
Germany. Federal Republic	.G3
Democratic Republic	.G35
Ghana (Gold Coast)	.G4
Great Britain	.G7
Greece	.G8
Greenland	.G83
Guatemala	.G9
Guinea	.G92
Guyana	.G95
Haiti	.H2
Holland, <i>see</i> .N4	(.H7)
Honduras	.H8
Hong Kong	.H85
Iceland	.I2
India	.I4
Indonesia	.I5
Iran	.I7
Israel	.I75
Italy	.I8
Japan	.J3
Jordan	.J6
Korea	.K8
Korea North	.K83
Kuwait	.K85
Laos	.L28
Lebanon	.L4
Lesotho	.L45
Liberia	.L7
Libya	.L74
Luxemburg	.L9



Macao	.M2
Madagascar	.M28
Malawi	.M3
Malaya	.M318
Malta	.M33
Mauritania	.M39
Mauritius	.M4
Mekong River Valley	.M45
Mexico	.M6
Morocco	.M8
Mozambique	.M85
Netherlands	.N4
Nicaragua	.N5
Nile River Valley	.N6
North Sea	.N67
Northern Rhodesia, <i>see</i> .Z3	
Norway	.N8
Nyasaland, <i>see</i> .M3	
Pakistan	.P18
Palestine, <i>see</i> .I75	
Panama	.P2
Paraguay	.P3
Persia, <i>see</i> .I7	(.P4)
Peru	.P5
Philippine Islands	.P6
Poland	.P7
Portugal	.P8 .
Romania	.R6
Russia	.R9
Rwanda	.R93
Sahel	.S18
Salvador	.S2
Santo Domingo	.S3
Saudi Arabia	.S33
Senegal	.S38
Siam, <i>see</i> .T5	(.S5)
Singapore	.S53
Somalia	.S59
South Africa, <i>see</i> .A35	
Spain	.S7
Sri Lanka	.S73
Sudan	.S74
Surinam	.S75
Swaziland	.S79
Sweden	.S8
Switzerland	.S9
Syria	.S94

330 / Appendix A—Tables of General Application

Taiwan	.T28
Tanzania	.T35
Thailand	.T5
Togo	.T64
Trucial States, <i>see</i> .U54	
Tunisia	.T8
Turkey	.T9
Uganda	.U4
United Arab Emirates	.U54
United States	.U6
Upper Volta	.U66
Uruguay	.U8
Venezuela	.V4
Vietnam (Democratic Republic)	.V53
Yugoslavia	.Y8
Zambia	.Z3

UNITED STATES

Alabama	.A2
Alaska	.A4
Arizona	.A6
Arkansas	.A8
California	.C2
Colorado	.C6
Connecticut	.C8
Dakota (Territory)	.D2
Delaware	.D3
District of Columbia	.D6
Florida	.F6
Georgia	.G4
Hawaii	.H3
Idaho	.I2
Illinois	.I3
Indian Territory	.I4
Indiana	.I6
Iowa	.I8
Kansas	.K2
Kentucky	.K4
Louisiana	.L8
Maine	.M2
Maryland	.M3
Massachusetts	.M4
Michigan	.M5
Minnesota	.M6
Mississippi	.M7

*Appendix A – Tables of General Application / 331*

Missouri	.M8
Montana	.M9
Nebraska	.N2
Nevada	.N3
New Hampshire	.N4
New Jersey	.N5
New Mexico	.N6
New York	.N7
North Carolina	.N8
North Dakota	.N9
Ohio	.O3
Oklahoma	.O5
Oregon	.O7
Pennsylvania	.P4
Rhode Island	.R4
South Carolina	.S6
South Dakota	.S8
Tennessee	.T2
Texas	.T4
Utah	.U8
Vermont	.V5
Virginia	.V8
Washington	.W2
West Virginia	.W4
Wisconsin	.W6
Wyoming	.W8

**CANADA AND NEWFOUNDLAND – LIST OF PROVINCES**

Alberta	.A3
Assiniboia	.A6
Athabasca	.A8
British Columbia	.B8
Franklin	.F8
Keewatin	.K3
Labrador	.L2
Mackenzie	.M2
Manitoba	.M3
New Brunswick	.N5
Newfoundland	.N6
Northwest Territories	.N7
Nova Scotia	.N8
Ontario	.O6
Prince Edward Island	.P8
Quebec	.Q3
Saskatchewan	.S2
Ungava	.U6
Yukon	.Y8

## SYNOPSIS

PJ	Oriental philology and literature.
	General.
1- 195	Language.
301- 598	Literature.
	Special groups.
601- 621	Christian Oriental.
701- 989	Mohammedan.
991- 995	Hamito-Semitic.
1001-1989	Egyptology.
1111-1479	Language.
1481-1989	Literature. Inscriptions.
2001-2199	Coptic.
2301-2551	Hamitic.
2340-2399	Lybico-Berber languages.
2353-2367	Libyan group.
2369-2399	Berber languages.
2401-2539	Cushitic languages.
2551	Languages of doubtful affinity.
3001-3097	Semitic philology.
3101-4091	East Semitic languages.
3101-3971	Assyriology.
3231-3591	Language.
3601-3971	Literature. Inscriptions.
4001-4091	Sumerian.
	West and North Semitic languages.
4101-4109	West Semitic.
	North Semitic.
4139	Canaanite.
4119	Moabite.
4171-4197	Phenician-Punic.
4501-4855	Hebrew.
4881-4889	Mishnaic Hebrew.
5001-5041	Post Biblical Hebrew.
5061-5192	Mixed Jewish dialects.
5111-5192	Yiddish.
5111-5119	Language.
5120-5192	Literature.
5201-5329	Aramaic.
	West Aramaic.
5211-5219	Biblical (Chaldaic).
5229	Palmyrene inscriptions.
5239	Nabataean inscriptions.
5241-5249	Christian Palestinian.
5251-5259	Jewish Palestinian.
5271-5279	Samaritan.
5281-5289	Neo-Aramaic.
5301-5309	East Aramaic.
5321-5329	Mandacian.

## SYNOPSIS

<b>PJ</b>	<b>Oriental philology and literature.</b> <b>Semitic philology.</b> <b>West and North Semitic languages.</b> <b>North Semitic—Continued.</b> Syriac. Language. Literature. East Syriac (Nestorian). West Syriac (Jacobite). Neo-Syriac dialects. <b>South Semitic languages.</b> Arabic. Language. Modern Arabic dialects. South Arabian. Ancient. Sabæan. Minaean. Modern. Mehri. Sokotri. Arabic literature. <b>Ethiopian languages.</b> Ethiopic (Geez). 9111 Tigrîna (Tigrâi, Tigray). 9131 Tigré. 9201-9278 Amharic.
<b>PK</b>	<b>Indo-Iranian philology and literature.</b> <b>General.</b> <b>Indo-Aryan languages.</b> Vedic. Sanskrit. Pali. Prakrit. Middle Indo-Aryan. Modern Indo-Aryan. Special languages and dialects. Assamese. Bengalî. Bihârî. Gujarâtî. Hindî. Hindustan, Literature of. Jaipuri. Kōnkanî. Lahndî. Marāṭhî. Mārwarî. Orîyâ. Pahārî. Panjâbî. Rājasthānî. Sindhî. Sinhalese.

## SYNOPSIS

PK	Indo-Aryan literature
2901-2975	General.
3000-3581	Vedic.
3591-4485	Sanskrit.
3631-3649	Mahabharata.
3651-3669	Rāmāyana (by Vālmīki).
3791-3799	Individual authors or works.
3791.A6-8	Aṣvaghosa.
3795-3797	Kālidāsa.
	Pañchatantra, <i>see</i> PK 3741.
	Vālmīki, <i>see</i> PK 3651-3669.
	Etc.
3801-4251	Special subjects.
4300-4485	Translations.
4501-4698	Pali literature.
5001-5045	Prakrit literature. Jaina literature.
5401-5471	Modern Indo-Aryan literature.
6001-6599	Iranian philology and literature.
6001-6091	General.
6101-6119	Avestan.
6121-6129	Old Persian.
6141-6199	Pahlavi (Middle Persian).
6201-6599	New Persian.
6201-6399	Language.
6401-6599	Literature.
6451-6559	Individual authors to 1870.
6455-6460	Firdausī.
6465	Hāfiz.
6475	Ibn Yamin.
6480	Jalāl al-Dīn.
6490	Jāmi.
6501	Nizāmi.
6510-6524	Omar Khayyām.
6540-6546	Sa'di.
	Etc.
6561	Individual authors, 1870-
6581-6598	Special subjects.
6599	Folk literature.
6701-6799	Afghan (Pashtō, etc.).
7001-7070	Dardic (Pisācha).
7021-7037	Kashmiri.
7040-7045	Kōhistanī.
7050-7065	Kāfir group (Kafiristan, etc.).
7070	Khōwār (Chitrāl).
8001-8958	Armenian.
8001-8454	Language.
8500-8958	Literature.
9001-9201	Caucasian languages.
9101-9178	Georgian.
PL	Languages of Eastern Asia, Africa, Oceania.
1- 489	Ural-Altai.
15- 16	Samoyed.
21- 384	Turko-Tataric.

## SYNOPSIS

PL	Languages of Eastern Asia, Africa, Oceania.
	Ural Altaic—Continued.
401- 431	Mongolian.
451- 461	Tungusic.
471- 489	Manchu.
490-4961	Far Eastern languages and literature.
496	Aino.
501- 898	Japanese.
901- 958	Korean.
1001-3299	Chinese.
1001-2239	Language.
2501-3299	Literature.
3251-3299	Translations.
3301-3311	Non-Chinese languages of China.
	Indo-Chinese languages.
3521-3529	General.
3551-3559	Tibeto-Burman.
3561-3801	Tibeto-Himalayan.
3801-3779	Tibetan.
3781-3801	Himalayan.
3851-4001	Assam and Burma.
4051-4054	Karen languages.
4111-4251	Tai languages.
4151-4229	Siamese.
4251	Other.
4301-4351	Mon-Khmer languages.
4311-4314	Bahnar.
4321-4329	Khmer (Cambodian).
4331-4339	Mon.
4341-4344	Stieng.
4351	Minor dialects.
4371-4379	Annamese.
4391	Sakai and Semang dialects.
4411	Palaung, Wa and Riang.
4451	Khasi.
4471	Nicobarese.
	Mixed languages.
4491	Cham.
4498	Other.
4501-4587	Munda languages (Kolarian).
4511-4519	Kherwari.
4531-4571	Dialects.
4575-4587	Other Munda languages.
4601-4609	Dravidian languages.
	Special languages.
4621-4624	Brāhūī.
4631-4634	Gōṇḍī.
4641-4659	Kanarese.
4671	Koḍagu.
4681	Koḷāmi.
4691	Kota.
4695	Kui.
4701-4704	Kurukh.

## SYNOPSIS

PL	Languages of Eastern Asia, Africa, Oceania. Far Eastern languages and literature. Dravidian languages. Special languages--Continued. Malayalam (Malabar). Malto. Tamil. Telugu. Toda. Tuju. Gypsy dialects. Dravidian literature. Oceanic languages. Malayo-Polynesian, Papuan, Australian. General. Malayo-Polynesian, Austronesian, or Oceanic. General. Malayan (Indonesian). Malay language. Malay literature. Javanese. Other special. Philippine Islands. Micronesian and Melanesian languages. Fiji Islands. New Caledonia. New Guinea. New Hebrides. Solomon Islands. Torres Strait. Etc. Polynesian languages. Hawaiian. Maori. Samoan. Tahitian. Etc. Doubtful or mixed languages. Papuan languages. Australian languages. New Zealand, <i>see</i> PL 6465. Unclassed languages of Asia. .A6 Andaman Islands. Unclassed languages of the Pacific. African languages. General. Special regions. Special countries. Special families. Bantu, Sudanian, etc. Special languages.
4711-4719	
4731	
4751-4759	
4771-4780	
4785	
4791-4794	
4890	
4901-4961	
5001-7101	
5001-5009	
5021-5049	
5051-5059	
5101-5129	
5131-5149	
5151-5189	
5191-5484	
5501-6135	
6191-6341	
6235	
6263	
6265	
6271	
6311	
6315	
6401-6551	
6441-6449	
6465	
6501	
6515	
6571	
6601-6621	
7001-7101	
7501	
.A6	
7511	
8000-8844	
8000-8013	
8015-8019	
8021	
8025-8027	
8041-8644	



## SYNOPSIS

<b>PM</b>	<p>Hyperborean, American, Artificial languages.</p> <p>Hyperborean languages of America and Asia.</p> <p>American languages.</p> <p>British America.</p> <p>United States (and Mexico).</p> <p>Special languages of United States and Canada.</p> <p>Mexico and Central America.</p> <p>Mexico. By state.</p> <p>Central America.</p> <p>Special languages (alphabetically).</p> <p>West Indies and South America.</p> <p>West Indies.</p> <p>South American countries and regions.</p> <p>Special languages (alphabetically).</p> <p>Mixed languages.</p> <p>Lingua Franca.</p> <p>Creole languages.</p> <p>Pidgeon English.</p> <p>Other dialects, trade jargons, etc.</p> <p>Artificial languages.</p> <p>Esperanto.</p> <p>Ido.</p> <p>Volapük.</p> <p>Etc</p> <p>Secret languages.</p>
<p>1- 95</p> <p>101-7356</p> <p>231- 355</p> <p>401- 501</p> <p>549-2711</p> <p>3001-3049</p> <p>3100-3281</p> <p>3301-3391</p> <p>3501-4566</p> <p>5001-7356</p> <p>5071-5099</p> <p>5101-5295</p> <p>5301-7356</p> <p>7301-7814</p> <p>7811-7814</p> <p>7831-7875</p> <p>7891</p> <p>7895</p> <p>8000-8995</p> <p>8201-8298</p> <p>8391-8394</p> <p>8951-8959</p> <p>9001-9021</p>	

## OUTLINE

### GEOGRAPHY (GENERAL)

	G	
1-	56	Periodicals. Societies. Congresses.
58-	59	Collections of geographical studies, monographs, etc.
	62	Addresses, essays, lectures.
	64	Directories.
67-	69	Biography.
	70	Theory. Method. Aims. Scope.
	71	Relation to other subjects.
72-	77	Study and teaching. Institutions.
78-	79	Museums. Exhibitions.
80-	99	History of geography.
	100	Geographical myths, folklore, etc.
101-	103	Gazetteers. Dictionaries.
104-	108	Geographic names. Geographic terms.
109-	110	Tables. Distances, geographical positions, etc.
112-	139	General works.
	140	Great cities of the world.
	141	Historical geography.
	142	Aerial geography.
149-	180	Voyages and travels (General).
200-	306	History of discoveries, explorations, and travel.
370-	515	Special voyages and travels.
525-	539	Adventures, shipwrecks, buried treasure, etc.
540-	550	Life on the ocean.
	555	Voyages touching unidentified places.
	560	Imaginary voyages.
	570	Juvenile voyages and travels.
575-	890	Arctic and Antarctic regions: Exploration, history, description, travel.

### ATLASES

1001-1046	World atlases.
1050-1055	Northern and Southern Hemispheres. Tropics, polar regions, etc.
1059-1060	Maritime atlases.
	By country.
1100-1779	America. Western Hemisphere.
1105-1694	North America.
1115-1199	Canada. Greenland. St. Pierre and Miquelon Islands.
1200-1534	United States. Alaska.
1540-1779	Latin America.
1545-1549	Mexico.
1550-1594	Central America.
1600-1694	West Indies.
1700-1779	South America.

## OUTLINE

### G

#### Atlases.

	By country—Continued.
1780-2794	Eurasia, Africa, etc. Eastern Hemisphere.
1791-2102	Europe (exclusive of Russia).
2110-2193	Russia. Union of Soviet Socialist Republics (U. S. S. R.).
2200-2444	Asia (exclusive of Russia).
2450-2739	Africa.
2740-2799	Australasia.
2800-3092	Oceans. Oceanic islands.
3100-3102	Antarctica.

#### MAPS

3160-3171	Celestial globes. Terrestrial globes.
3180	Universe.
3190-3192	Celestial maps.
3200-3206	World.
3210-3272	Northern and Southern Hemispheres. Tropics, polar regions, etc.
	By country.
3290-9084	America. Western Hemisphere.
3300-5184	North America.
3310-3351	Continental waters. Coasts.
3380-3654	Canada. Greenland. St. Pierre and Miquelon Islands.
3690-4381	United States. Alaska, etc.
4390-4392	Caribbean area.
4400-5663	Latin America.
4410-4763	Mexico.
4800-4884	Central America.
4900-5184	West Indies.
5200-5663	South America.
5670-9084	Eurasia, Africa, etc. Eastern Hemisphere.
5680-5696	Europe and Africa, Eurasia, etc.
5700-6986	Europe (exclusive of Russia).
7000-7338	Russia. Union of Soviet Socialist Republics (U. S. S. R.).
7400-8194	Asia (exclusive of Russia).
8050-8104	Malay Archipelago.
8200-8904	Africa.
8950-9084	Australasia.
9100-9797	Oceans. Oceanic islands.
9800-9802	Antarctica.
9900-9980	Unlocalized maps (Hypothetical, imaginary, unidentified).

#### MATHEMATICAL GEOGRAPHY

GA	
1- 2	Periodicals. Societies. Collections.
3	History.
4	Tables.
5- 23	General works.
51- 87	Surveys.

## OUTLINE

### CARTOGRAPHY

GA	
101- 108	General.
109	Aerial cartography.
110- 115	Projection.
130- 151	Map drawing, modeling, printing, reading, etc.
190	Exhibitions.
193- 197	Collections of maps, globes, etc.
198	Biography.
201- 246	History.
260- 288	Globe-making. Works about globes.
301- 325	World maps, general atlases, etc.
330- 340	Maps by subject.
341-1775	Maps by area.
341- 347	Hemispheres.
351- 357	Polar regions.
359- 397	Oceans, seas. Marine cartography.
401-1775	By country.
1999	Miscellaneous. Minor works.

### PHYSICAL GEOGRAPHY

GB	
3- 9	Congresses. Collections.
11	History.
21	Theory. Method. Relation to other sciences.
23- 25	Study and teaching.
27	Museums. Exhibitions.
51- 60	General works.
111- 397	By country.
401- 648	Geomorphology. By region.
401- 417	Surface, contours, etc. (General).
423- 441	Land forms.
451- 468	Coasts, shore lines, etc. Reefs.
471- 478	Islands.
481- 488	Earth movements, subsidences, etc.
491- 498	Hypsometry. Tables of heights. Results of leveling.
501- 553	Mountains. Orography.
561- 648	Other: Valleys, plains, caves, deserts, etc.
651-2597	Water. Hydrology and hydrography.
651- 671	General.
701- 837	Hydrography. By country.
901-2397	Inland waters.
1001-1198	Springs. Wells. Underground waters.
1201-1397	Rivers. Stream measurements. Inundations.
1401-1597	Waterfalls.
1601-2397	Lakes. Ponds, lagoons, etc.
2401-2597	Snow. Ice. Glaciers. Icebergs. Snowline.

## OUTLINE

### OCEANOGRAPHY

GC		
1-	7	Periodicals. Societies. Collections, etc.
	9	Dictionaries.
11-	28	General works.
	30	Biography.
	31	Study and teaching.
	35	Exhibitions.
	41	Instruments and apparatus (General).
51-	95	Ocean: Areas, depth, etc. (General).
101-	181	Sea water: Physical and chemical properties (General).
201-	399	Dynamics of the sea.
211-	222	Waves.
231-	296	Currents.
301-	376	Tides.
377-	399	Deposits. Banks.
401-	872	Oceanography. By region.

### ANTHROPOGEOGRAPHY

GF		
	7	Collections.
	13	History.
21-	23	Theory. Methods. Scope and aims, etc.
31-	71	General works.
	101	Distribution of mankind (Siedlungskunde).
500-	891	By country and region.

### ANTHROPOLOGY

GN		
1-	8	Periodicals. Societies. Congresses. Collections.
	11	Dictionaries. Encyclopedias.
	17	History.
20-	21	Biography.
23-	32	General works.
33-	45	Study and teaching.
51-	211	Physical anthropology. Somatology.
51-	59	Anthropometry.
56-	59	Collections of statistics, tables, documents, etc.
	63	Children. Adolescents.
64-	69.8	Physical form and dimensions.
70-	161	Skeleton. Osteology.
71-	131	The skull. Craniology. Craniometry.
141-	161	Vertebral column, shoulder girdle, pelvis, etc.
	171	Muscular system.
181-	190	Nervous system. Brain (Convulsions, etc.).
191-	199	Skin.
201-	211	Sense organs, organs of digestion, respiration, etc.
221-	265	Physiological anthropology.
270-	279	Psychological anthropology.
280-	296	Anthropology. By class.

## OUTLINE

### ETHNOLOGY AND ETHNOGRAPHY

GN	
307	Dictionaries. Encyclopedias.
310- 340	General works.
350- 370	Origins. Migrations of races.
400- 499	Customs and institutions (Primitive).
400- 408	General.
407- 447	Material life of primitive people: Food, shelter, industries, etc.
451- 477	Psychic life of primitive people: Recreation, fine arts, religion, sciences, etc.
478- 486	Family life: Marriage, woman, children, etc.
488- 495.5	Social life: Social and economic organization, law, etc.
496- 490	Primitive diplomacy. War.
	Races and ethnic groups.
537- 549	Not limited to special areas
550)- 673	By country.
681- 686	Pygmies (General). Gypsies.

### PREHISTORIC ARCHEOLOGY

700- 705	Periodicals. Societies. Congresses. Collections.
710	Dictionaries.
720	History.
733- 743	General works.
751	Atlantides.
761	Study and teaching.
771- 780	By period division: Tertiary and quaternary man, stone age, etc.
783- 799	Special topics.
783- 780	Cave and lake dwellings and dwellers
787- 788	Kitchen middens.
790- 796	Fortifications. Earthworks. Menhirs, dolmens, etc.
800- 875	Prehistoric remains.
800- 802	Museums. Exhibitions. Private collections.
803- 875	By country.

### FOLKLORE

GR	
1- 25	Periodicals. Societies. Congresses. Collections.
35	Dictionaries.
40	Theory. Relations to other studies, etc.
45- 47	Study and teaching.
50- 55	Biography.
60- 74	General works.
75	Individual folk tales, A-Z.
80- 93	History.
95- 98	By race.
100- 300	By country.
440- 950	Folklore relating to special subjects.
440- 465	Birth, love, marriage, and death.
470- 487	Women, children, and childhood.
489	Human body and its parts. Flood.
490- 495	Dwellings. Fire. Hearth.
500- 510	Supernatural beings and forces.
515- 520	Heroes. Kings.

## OUTLINE

### GR

	Folklore relating to special subjects—Continued.
525- 540	Demonology.
550- 580	Fairies. Dwarfs. Ogres. Ghosts.
600- 605	Charms. Talismans. Elixirs.
620- 635	Cosmic phenomena.
650- 690	Geographical topics.
700- 860	Animals, plants, and minerals.
880	Medicine.
885	Music and the drama.
890- 920	Occupations.
930- 950	Special days, numbers, mythical places, etc.
975	Folk riddles.

### MANNERS AND CUSTOMS (GENERAL)

### GT

1	Periodicals. Societies.
7- 15	Exhibitions. Museums. Private collections.
17- 23	Collections. Collected works.
31	Dictionaries. Encyclopedias.
41	History of the study of manners and customs.
51- 53	Biography.
61	Theory. Method, relations, etc.
70- 99	General works.
110- 150	By period.
170- 472	Houses. Dwellings.
485	Churches and church going.
500-2370	Dress. Costume.
2400-3390	Customs relative to private life.
2420-2810	Family life, marriage, children, women, etc.
2850-2955	Eating and drinking customs.
3010-3030	Narcotics. Tobacco. Smoking.
3050	Salutations, courtesies, etc.
3080	Swearing.
3100	Treatment of the aged.
3150-3390	Treatment of the dead. Burial and funeral customs.
3400-5090	Customs relative to public and social life.
3410	Hospitality.
3420-3670	Town and country life. Court and castle life.
3770-3899	Inns and taverns.
3910	Signs and sign boards.
3930-4995	Festivals. Holidays.
5010-5090	Official ceremonies of royalty, nobility, etc.
5150-5160	Customs relative to use of trees, plants, flowers, leaves, etc.
5220-5280	Customs relative to transportation and travel.
5320-6750	Customs relative to special classes.
5320-5680	By birth, rank, etc.: Royalty; nobility, burghers, peasants.
5750-6390	By occupation: Agriculture, hunting, industries, commerce, professions.
6450-6715	Other classes: Wayfarers, outlaws, etc.
7050-7070	Miscellaneous implements, utensils, etc., illustrative of former customs.

## OUTLINE

### RECREATION

GV		
1-	4	Periodicals. Societies. Congresses.
	6	Exhibitions.
7-	9	Collections. Collected works.
	11	Dictionaries. Encyclopedias.
	14	Philosophy. Ethics, etc.
	.5	Study and teaching. Research.
15-	158	History.
161-	165	Biography.
171-	181	General works.
	182	Recreation centers.
183-	184	Recreation for girls, women, and older persons.
	185	Almanacs, calendars, etc.
191-	195	Addresses, essays, lectures. Sporting reminiscences, illustrations, etc.

### PHYSICAL TRAINING

201-	205	Periodicals. Societies. Congresses. Collections.
	207	Dictionaries.
211-	328	History.
331-	333	Biography.
341-	343	General works.
	344	Safety measures. Accident prevention.
	345	Value of physical training in schools and colleges.
	347	College athletics. Intramural and intercollegiate athletics.
	357	Training of physically defective persons, cripples, etc.
361-	368	Study and teaching. Physical education.
381-	385	Museums. Exhibitions.
	391	Organization of athletic clubs and societies.
401-	423	Place of exercise: Gymnasiums, athletic fields, playgrounds.
435-	436	Physical measurements. Physical tests, etc.
	437	Clothing for athletics and gymnastics.
439-	443	Physical training for women, girls, and children.
	450	Nudism.
461-	553	Gymnastics.
481-	508	Calisthenics. Light exercises.
511-	547	Heavy exercises.
551-	553	Acrobatics. Trapeze work. Rope and wire walking, etc.

### SPORTS

561-	565	Periodicals. Societies. Collections.
	567	Dictionaries.
571-	688	History.
691-	693	Schools and colleges.
	697	Biography.
701-	705	General works.
	706	Philosophy. Ethics.
	707	Light literature. Verse. Wit and humor.
	708	Sports for individuals.
	709	Sports for women.
	710	Intramural sports.
	.5	Deck sports and games (General).



## OUTLINE

GV

### Sports—Continued.

- 711 Training, coaching, etc.
- 713 Organization and administration.
- 721- 725 Contests.
- 731 Rules (Collections).
- 733 Amateurs and professionals.
- 735 Umpires.
- 741 Records. Champions.
- 743- 747 Athletic and sporting goods, supplies, etc.
- 761 Air sports (General).
- 771- 840 Water sports: Canoeing, rowing, yachting, swimming, etc.
- 841- 857 Winter sports: Ice hockey, skating, skiing, etc.
- 861-1017 Ball games: Baseball, basketball, billiards, bowling, football, golf, tennis, etc.
- 1018 Racing (General).
- 1021-1030 Automobiling.
- 1041-1060 Cycling. Bicycle polo. Motorcycle racing.
- 1060.5-1097 Track and field sports and games: Foot racing, jumping, throwing games.
- 1101-1141 Fighting sports: Bear baiting, bullfighting, boxing, prize fighting, etc.
- 1151-1189 Shooting. Archery.
- 1191 Tournaments, jousts, tilting, etc. (Modern revivals).
- 1195 Wrestling.

### GAMES AND AMUSEMENTS

- 1200 History.
- 1201 General works.
- 1203-1220 Children's games and amusements. Children's parties.
- 1221-1561 Indoor games and amusements.
- 1221-1229 General.
- 1231 Amusements for invalids.
- 1233-1299 Card and table games.
- 1301-1311 Chance and banking games.
- 1312-1469 Move games: Chess, checkers, dominoes, etc.
- 1470-1561 Party games and stunts. Parties.
- 1473 Guessing games.
- 1483-1511 Instructive, literary, and mathematical games, puzzles, etc.
- 1521 Miniature theaters.
- 1541-1561 Parlor magic and tricks.

## OUTLINE

### DANCING

GV	
1580-1583	Periodicals. Societies. Congresses.
1585	Dictionaries.
1590-1599	General works.
1601-1728	History.
1740-1741	Ethics. Dancing and the Church.
1743	National dances. Folk dances and dancing.
1746-1771	Social dancing. Ballroom dancing.
1779	Dancing in motion pictures, television, etc.
1781-1795	Theatrical dancing. Ballet, tap dancing, etc.
1796	Special dances: Fox trot, jitterbug, minuet, rumba, etc.
1797	Drills, parades, etc.
1798	Gymnastic dancing.
1799	Children's dances. Dances for schools.

### CIRCUSES, CARNIVALS, ETC.

1801-1838	Circuses, side shows, etc.
(1841-1843)	Spectacles, pageants, carnivals, mardi gras, etc.
1851-1855	Amusement parks, resorts, gardens, etc.

## المراجع

### المراجع العربية :

#### أولا : الكتب :

- محمود اتييم : أسس التصنيف والتصنيف العملي ، - بيروت : دار الجيل ، ١٩٨١ .
- ناصر محمد سويدان : التصنيف في المكتبات العربية ، - الرياض : دار المريخ للنشر ، ١٩٨٢ .

#### ثانيا : مقالات الدوريات :

- عبد الوهاب عبد السلام أبو النور : التصنيف لاغراض استرجاع المعلومات ، - المجلة العربية للمعلومات ، مج ١ ، ع ١ ، سبتمبر ١٩٧٧ : ص ١٢ - ٢٦ .
- محمد أمين البنهاوي : اعادة التصنيف ، - مكتبة الادارة ، س ٦ ، ع ٣ ، ١٩٧٩ : ص ٥ - ٢٥ .
- محمود الاخرس : التصنيف وأنظمتة ، - المجلة العربية للمعلومات ، مج ٢ ، ع ٢ ، ١٩٨١ : ص ٤٠ - ٧٦ .

#### المراجع الاجنبية :

- Chan, Lois Mois. Library of Congress subject headings. Littleton : Libraries Unlimited, 1978.
- Immroth, John Philip. Immroth's guide to the Library of Congress Classification. - 3rd ed.- Littleton : Libraries Unlimited, 1980.
- Needham, C. D. Organizing Knowledge in libraries. - 2nd rev. ed. - London : Andre Deutsh, 1977,
- Williame, James G. Classified Library of Congress subject heading / edited by James G. Williams, Martha L. Manheim, and Jay E. Daily - 2nd ed. - N. Y : Marcel Dekker, 1982 (2 Vols).



التصنيف العشري العالمي  
Universal Decimal Classification

اعداد

محمد تيسير درويش

## التصنيف العشري العالمي

### Universal Decimal Classification

بني هذا التصنيف أساسا على التصنيف العشري لديوي الذي يرجع تاريخه الى سنة ١٨٧٦م . وكان الهدف الأساسي منه هو اخراج كشاف بطاقي مصنف للانتاج الفكري العالمي . ففي سنة ١٨٩٤ أعرب البلجيكيان بول أو تليه وهنري لافونتين عن فكرة انشاء كشاف دولي لكل المعلومات المطبوعة ، بحيث تُدرج فيه الكتب ومقالات الدوريات الهامة وبراءات الاختراع .٠٠ الخ ، في كل الموضوعات ومن جميع الاقطار وبالتالي يكون متاحا للجميع .

وفي عام ١٨٩٥ انعقد المؤتمر الدولي الاول للبيبليوغرافيا في بروكسل حيث تم الاتفاق على وضع تفاصيل هذا النظام . كما تم تأسيس المعهد الدولي للبيبليوغرافيا ( الذي تغير اسمه عام ١٩٣٧ الى الاتحاد الدولي للتوثيق ) .

International Federation for Documentation "FID"

وقد أخذ هذا المعهد على عاتقه وضع خطة لاجراج كشاف مصنف واسع بكل المعلومات المطبوعة ، ويعرف باسم

Un Repertoire Bibliographique Uneversel

وهي نفس الخطة التي كان قد بدأها البلجيكيان بول أو تليه وهنري لافونتين . وفي ذلك الوقت كان نظام التصنيف العشري لديوي أفضل نظم التصنيف واكثرها نجاحا . كما انه يمتاز باستخدام الارقام العربية الواسعة الانتشار ، لما تمتاز به من المرونة والبساطة والوضوح . ولهذا فقد حصل المعهد على تصريح من ديوي بتوسيع خطته وتعديلها لكي تفي باحتياجات الكشاف البطاقي المنتظر . وقد نشرت الطبعة الاولى الكاملة (الدولية) في عام ١٩٠٥ (بالفرنسية) وعرفت باسم :

Manuel du Repertoire Bibliographique Universel

ونشرت الطبعة الثانية الكاملة (بالفرنسية أيضا) فيما بين السنوات ١٩٢٧ - ١٩٣٣ وكان عنوانها :

Classification Decimale Univeraelle

وقد كان عدد الاقسام التي حصرت في قوائم هذه الطبعة حوالي 70.000 واجريت بعض التغييرات الاساسية في قسمي العلوم والتكنولوجيا . وفي عام ١٩٥٢ اكتملت الطبعة الثالثة بالمانية ونشرت تحت عنوان Dezimal Classification في عشر مجلدات ، وهذه الطبعة كاملة . وفي عام ١٩٣٦ تقرر اصدار الطبعة الرابعة باللغة الانكليزية بعنوان : B. S. I. 1000 - Universal Decimal Classification - U. D. C.

وتولى معهد التقييس البريطاني British Standard Institution مسؤولية اصدار هذه الطبعة التي لم تكتمل بعد . وكذلك فقد تولى اصدار الطبعات وبمختلف اللغات كما يلي :

- ١ - الطبعة الخامسة ( باللغة الفرنسية ) ١٩٤٠ - لم تكتمل .
- ب - الطبعة السادسة ( باللغة اليابانية ) ١٩٥١ - لم تكتمل .
- ج - الطبعة السابعة ( باللغة الاسبانية ) ١٩٥٥ - لم تكتمل .
- د - الطبعة الثامنة ( باللغة الالمانية ) ١٩٥٦ - لم تكتمل .

بالاضافة الى الطبعات الكاملة وضعت أيضا طبعات مختصرة بعدة لغات منها الانجليزية والالمانية والهولندية ، ويغلب على الطبعات الموجزة الاختصار الشديد وهناك فرق شاسع بينها وبين الطبعة الكاملة، لان المختصرة تقارب عشر حجم الطبعة الكاملة . ونظرا لاهمية الطبعة الانجليزية المختصرة ولكونها مستخدمة اكثر من غيرها في المكتبات المتخصصة في العالم العربي فسيتم القاء بعض الضوء عليها كما يلي :

ظهرت الطبعة الاولى الانجليزية المختصرة في عام ١٩٤٨ وهي مشابهة تماما للطبعة الهولندية ، وتظهر اهميتها من حيث أنها مقدمة للطبعة الكاملة ومكملة للاقسام التي لم تصدر منها . وكانت الطبعة الثانية المنقحة والمزودة قد صدرت في عام ١٩٥٧ مزودة بكشاف يحوي 20.000 مدخل اذا ما قورن بـ 2.000 مدخل فقط في الطبعة الاولى ثم صدرت الطبعة الثالثة عام ١٩٦١ بما فيها من اضافات وتعديلات طفيفة . ويؤدي جدول المحتويات فيها وظيفة مزدوجة

ويبيّن أهم التغييرات التي تمت منذ صدور طبعة (١٩٥٧) . ويولي التمهيد مذكرة مختصرة تقارن بين التصنيف العشري والتصنيف العشري العالمي ، يأتي بعدها مقدمة عامة تتضمن تاريخ التصنيف باختصار ثم تصف الخطة كما هي عليه في الوقت الحاضر . فالإضافات بالتفصيل ، ويتبعها هيكل للاقسام الرئيسية ( يقابلها الملخص الثاني لديوي ) والجداول . وقد ألحق بهذه الطبعة كشاف جيد يشتمل على حوالي 20.000 مدخل .

أما الطبعة الرابعة الانجليزية (الكاملة) والتي بدأ الأعداد لها كما ذكر سابقا منذ عام ١٩٣٦ ، فقد بدأت في الصدور على مراحل منذ عام ١٩٤٣ عن معهد التقييس البريطاني B. S. I. حيث صدر منها اقسام عديدة ، الا انه ، على الرغم من مضي فترة طويلة على ذلك ، فلا تزال بعض اقسامها لم تر النور مما يدل على ان العمل في اعدادها يسير ببطء شديد . وقد اعلن سابقا عن موعد اكتمالها في عام ١٩٧٢ ، الا ان ذلك لم يتحقق . أما عن الشكل والکیفية التي صدرت بها الاقسام المكتملة فيلاحظ ان كل قسم او فرع قد صدر في مجلد منفصل وبعضها طبع في عدد قليل من الصفحات . أما الاقسام التي صدرت من الطبعة الرابعة حتى الآن فهي :

المعارف العامة	0
الفلسفة	1
الاديان	2
العلوم الاجتماعية وعلم الاجتماع (عام)	3/308
الاحصاء	31
السياسة	32
الاقتصاد	33
العمل	331
الادارة العامة	354
الرفاه الاجتماعي	36
التربية	37



العادات والتقاليد والفولكلور	39
الرياضيات والعلوم الطبيعية	5
الاحافير	56
علم الحيوان	59
العلوم التطبيقية (عام)	6/608
التشريح	611
علم وظائف الاعضاء	612
الصيدلة	615
الجراحة	617
الهندسة (عام)	62
هندسة المواد البخارية	621.12
الهندسة المائية	621.22
الهندسة الكهربائية	621. 3
الهندسة الميكانيكية	621/621.5
هندسة الفيضانات	621.6
هندسة المناجم	622
الهندسة العسكرية	623
الهندسة المدنية	624
الاتصالات اللاسلكية	654
النقل والبريد	656.8/9
صناعة المشروبات	663
صناعة حفظ الاطعمة	664
صناعة المناجم	669
صناعة النسيج	677
المطاط والبلاستيك	678
المواد المصنعة	68/68.4
أجهزة الحاسوب (الكمبيوتر)	681.3

صناعة الآلات الصوتية	68.8/9
الحداثة	682
المصنوعات الحديدية	683
النجارة وصناعة الاثاث	684
الرحلات والرياضة	685
مواد البناء	690
الفنون الجميلة والتطبيقية	73/76
التصوير	77
الآداب	8
الجغرافيا	9

وقد صدر مع كل قسم كشاف موضوعي خاص به ، حيث لا يتوافر كشاف موحد شامل للجداول التي نشرت حتى الآن . ويرجع السبب في ذلك الى التفاوت بين تواريخ الاصدار لكل قسم . هذا ، وقد اكتسب نظام التصنيف العشري العالمي أهمية بوصفه نظاما مفصلا مناسباً للاستخدام في المكتبات المتخصصة في مختلف انحاء العالم وخاصة في أوروبا حيث انه يطبق على كافة أنواع المواد المكتبية وليس مقتصرًا على الكتب ، وهذه احدى الميزات التي تميزه عن نظام تصنيف ديوي العشري . وللدلالة على أهميته أيضا ، فان استخدام هذا التصنيف أصبح اجباريا في الاتحاد السوفياتي منذ عام ١٩٦٣ في تصنيف الانتاج الفكري في مجال العلوم والتكنولوجيا . ولم يكن هذا التصنيف شائعا في الولايات المتحدة ولكن الموقف قد اعتراه بعض التغيير . فالدليل الى خدمات الاستخلاص والتكشيف في مجال العلوم والتكنولوجيا والذي نشره الاتحاد القومي لخدمات الاستخلاص والتكشيف في مجال العلوم عام ١٩٦٣ ، وقامت باعداده مكتبة الكونغرس بمنحة من المؤسسة القومية للعلوم ، وهذا الدليل يتضمن قائمة بخدمات الاستخلاص طبقا للتصنيف العشري العالمي .

والحقيقة أن هناك استخدامات متعددة لنظام U. D. C. ، فكثير من الوثائق ومقالات الدوريات تظهر الآن وعليها رقم التصنيف العشري العالمي . ومعظم التقييسات الوطنية والدولية في العالم تصدر وهي تحمل رقم U. D. C. . كما يستخدم نظام التصنيف العشري العالمي في عدد كبير من دوريات الاستخلاص مثل :

Electrical (Electronics Abstracts, World Fisheries Abstract)

هذا ، وبالإضافة الى الطبقات الكاملة والمختصرة من نظام التصنيف العشري العالمي . فهناك طريقتان أخريان للنشر . أولاهما : طبعة متوسطة بالالمانية ، وهي تقع موقعا وسطا بين الطبقات الكاملة والطبقات المختصرة ، وتشمل حوالي ٣٠٪ من الجداول الكاملة . والهدف منها هو انتاج خطة مفصلة بشكل كاف يتناسب واحتياجات جميع المكتبات فيما عدا المكتبات الكبيرة ، وتعتبر هذه الطبعة المتوسطة أكثر استخداماً من الطبعة الكاملة . وقد خطط لاصدار طبقات متوسطة بالفرنسية والبرتغالية والاسبانية والانجليزية . أما الطريقة الثانية من طرق نشر هذا التصنيف فهي الطبقات الموضوعية المتخصصة ، وتحتوي هذه الطبقات جداول مفصلة لمجال التخصص وجداول مختصرة للاقسام المتصلة بها . ومن الامثلة على هذه الطبقات الموضوعية : علم الذرة ، والتعدين واستخراج المعادن والبناء . ويتم بناء هذه الجداول أثناء الممارسة العملية للتصنيف ، كما مارسها معهد الحديد والصلب ، وهيئة الطاقة الذرية بالمملكة المتحدة ، وقد لوحظ ان لتجربتها قيمة ملحوظة، فهي تقدم للمستفيدين مساعدات لا يجدونها في الجداول، وتظهر هذه المساعدات في شكل حواشٍ تُظهر السعة والاحالات وغيرها ويقوم الاتحاد الدولي للتوثيق F. I. D. بتحديث هذا النظام بصورة مستمرة بواسطة نشرته نصف السنوية

Extensions & Corrections to the U. D. C.

وتجمع هذه النشرة مرة كل ثلاث سنوات .

**الأسس والمفاهيم الأساسية التي يُبنى عليها نظام التصنيف العشري العالمي:**

**أولاً :** انه نظام تصنيف دولي وضع للبشرية جمعاء ، ولم تظهر فيه العوامل التي تميل الى جنس دون جنس ، أو أمة دون أمة ، وبذلك لا يحمل تصنيف الموضوعات أي انحراف أو ميل لاحتياجات أمة معينة . ورغم هذا فلا أحد يستطيع ان ينكر ان وجهة نظر الخطة هي أولا وقبل كل شيء وجهة النظر الغربية ، وتهمل نسبيا الانظمة الدينية غير المسيحية والفلسفة غير الغربية ، بينما تستخدم المذاهب السياسية والاقتصادية في الغرب اساسا للتصنيف في العلوم الاجتماعية .

**ثانياً :** انه تصنيف عام يغطي كل المعرفة . ولو على اساس انه نسيج غير متجانس من التجميعات المتخصصة التي تستقل كل منها عما عداها وتكتفي بنفسها اكتفاء ذاتيا ، ولكن بوصفها اطارا كليا من موضوعات مترابطة .

**ثالثاً :** ان هذا التصنيف يتيح الجمع بين الافكار والمفاهيم ، سواء كانت موزعة في نطاق حقل موضوعي واحد أو بين موضوعات متعددة .

**رابعاً :** انه تصنيف عشري في ترميزه مما يعطيه مرونة وقابلية أكثر للتطبيق .

### **الجدول والاقسام الرئيسية :**

نتيجة لاعتماد التصنيف العشري العالمي على تصنيف ديوي العشري ، فقد استخدم اقسامه الرئيسية وتفرعاته وترقيمه ، الا أن الهدف من النظام قد فرض على المعنيين اعادة النظر في الاقسام الرئيسية بالاضافة الى التفصيلات الاخرى داخل هذه الاقسام أو تفرعاتها فمثلا ، نلاحظ أن نظام تصنيف ديوي العشري قد قسم المعرفة البشرية الى تسعة اقسام بالاضافة الى قسم عام ، كما يلي :

الاعمال العامة	000
الفلسفة	100
الديين	200
العلوم الاجتماعية بما فيها الاقتصاد	300
اللغات	400
العلوم	500
التكنولوجيا	600
الفنون	700
الأداب	800
التاريخ والجغرافيا والتراجم	900

ثم قسم ديوي كل قسم الى (١٠) شعب ، فمثلا : لو أخذنا (٦٠٠) التكنولوجيا ، فقد قسمه الى :

العلوم التطبيقية (التكنولوجيا)	600 - 609
العلوم الطبية (الطب)	610 - 619
الهندسة والعمليات المتعلقة بها	620 - 629
الزراعة والتقنيات ذات العلاقة	630 - 639
الاقتصاد المنزلي ومعيشة العائلة	640 - 649
الادارة والخدمات المساعدة	650 - 659
التقنيات الكيميائية والتقنيات ذات العلاقة	660 - 669
الصناعات	670 - 679
صناعة منتجات لاغراض معينة	680 - 689
الابنية	690 - 699

كما يمكن تقسيم كل قسم فرعي الى عشرة فروع ، وكل فرع الى عشرة اجزاء وهكذا حتى نصل الى درجة التفصيل المطلوبة . وهذا التفريع ممكن عن طريق استخدام الفاصلة العشرية بعد الاعداد الثلاثة الاساسية التي تشكل الحد الادنى لأي رقم تصنيف . والجداول التالية ايضاح لمفهوم التدرج في التفريع واستخدام الفاصلة العشرية لذلك :

العلوم الطبية (الطب)	610
التشريح البشري ، علم الخلايا ، الانسجة	611
الفسولوجيا البشرية	612
الصحة عموما وصحة الافراد	613
الصحة العامة والمواضيع ذات العلاقة	614
الصيدلة والعلاج	615
الامراض	616
الجراحة والمواضيع ذات العلاقة	617
فروع الطب الأخرى	618
الطب التجريبي	619

والفسولوجيا البشرية مفرعة كما يلي :

الفسولوجيا البشرية	612
الدم والدورة الدموية	612.1
التنفس	612.2
التغذية	612.3
الافراز والوظائف ذات العلاقة	612.4
التناسل والنمو والنضوج	612.6
الوظائف الحركية	612.7
الوظائف العصبية والحسية	612.8
فسولوجيا مناطق الجسم	612.9

وكذلك الدم والدورة الدموية تفرع كما يلي :

الفسولوجيا البشرية	612
الدم والدورة الدموية	612.1
السدس	612.11
كيمياء الدم	612.12
الاعية الدموية والتوزيع الوعائي	612.13

612.14	ضغط الدم
612.17	القلب
612.18	مقاييس الاوعية

هذا ، ويلاحظ ان فكرة العشرية تحقق المرونة لنظام التصنيف ، وقد احتفظ نظام التصنيف العشري العالمي بفكرة العشرية كما احتفظ بالترتيب الاساسي للموضوعات ، ولكنه الغى الحد الادنى الثلاثي الارقام ، من ترقيم ديوي ، فمثلا ، التكنولوجيا تحتل الرقم (٦) والهندسة (٦٢) ، وقد أدى هذا الى اكساب النظام (U. D. C.) ميزة مزدوجة وذلك باننتاج ترقيم مختص للموضوعات الرئيسية ، وتحرير بعض الارقام حتى يمكن توسيعها ، ولذلك فان (٦٢٠) يمكن استخدامه كتفريع للهندسة .

هذا ، ويسير ترتيب الاقسام الرئيسية في التصنيف العشري العالمي ، كما يلي :

0	الاعمال العامة
1	الفلسفة ، الميتافيزيقا ، علم النفس ، المنطق ، الاخلاق
2	الدين ، اللاهوت
3	العلوم الاجتماعية ، الاقتصاد ، القانون ، الحكومة ، التعليم
5	الرياضيات والعلوم الطبيعية
6	العلوم التطبيقية ، الطب ، التكنولوجيا
7	الفنون ، التسلية ، الرياضة ، الخ
8	الأدب ، الآداب الرفيعة
8.07	اللغة ، فقه اللغة ، علم اللغات
9	الجغرافيا ، التراجم ، التاريخ

#### ملاحظة :

ان نقل علم اللغات ٠٠٠ الخ الى 8.07 قد تم بعد نشر طبعة 1961 . هذا ، ويعتبر التصنيف العشري العالمي نظام تصنيف تحليلي تركيبى - Analytical Synthetic System يحلل الافكار ويهتم بالوجوه المختلفة

للموضوع ومدى علاقتها ببعضها ، ثم يأتي بعد ذلك تركيب وربط كل هذه الافكار والوجوه بواسطة الوسائل الرمزية . ولذلك يعتبر من أفضل النظم التي يمكن استخدامها في عمليات حفظ واسترجاع الوثائق والمعلومات . ويحقق التصنيف هذا المنهج. من خلال استخدامه لعدة علامات ورموز كما يلي :

#### ١ - اشارة (علامة) للعلاقة ويرمز لها بالرمز (:)

وتعتبر أهم رمز للربط وتوضح كل أنواع العلاقات بين المفاهيم سواء المقارنة أو التأثير أو التطبيق . مثال ذلك الرقم 658.66 يعني الادارة في الصناعات الكيماوية ، بينما الرقم 658 يعني الادارة الصناعية ، والرقم 66 تكنولوجيا الكيمياء . وبدلا من ذلك يمكن ان يأخذ هذا الموضوع رقم : 66:658 وايا كان الاستخدام ، فينبغي اختفاء وجه من الوجوه ، هناك طريقتان لمعالجة هذه المشكلة ، الطريقة الاولى هي ايجاد منخلين في الفهرس احدهما تحت 66:658 والآخر تحت 66 : 658 . أما الطريقة الثانية فهي اكثر اقتصادا من الاولى ، وهي ان يُبرز الكشاف الموضوعي الوجه المختفي هكذا :

الادارة 658

الادارة ، الصناعات الكيماوية 66:658

لكن اذا كانت العلاقة تتضمن مفهوما فرعيا لا يتطلب مدخلا مستقلا عن طريق قلب تركيب الارقام ، فتستخدم الاقواس المعقوفة [ ] أو الاشارة « » الخاصة بالهلالين المزدوجين اذا كانت الاقواس المعقوفة غير موجودة في الآلة الكاتبة بدلا من الاشارة (:)

مثال :

[669.4] 620.191 الخدوش والعيوب السطحية - تغير اللون (للرصاص) .

٢ - الشرطة المائلة (/) :

وتستخدم في الربط بين الارقام المتتابعة ، مثل 534/536 ( الصوت والضوء والحرارة ) .



### ٣ - اشارة الجمع ( + ) :

وتستخدم للربط بين الارقام غير المتتابعة . فالكتاب الذي يعالج كلا من حفر المناجم 622 واستخراج المعادن 669 يمكن تصنيفه هكذا 622 + 669 . ولكن لا ينصح باستخدام هذه الاشارة ( + ) الآن ، وذلك منذ الاجتماع الدولي للتوثيق 1952 ، فاذا كان أحد الكتب يتناول موضوعين مستقلين . فالأفضل ان يعد مدخل اضافي في الفهرس تحت الرقم الثاني .

### ٤ - اشارة المساواة ( = ) :

وتخصص للغة التي كتبت بها الوثيقة . فمثلا 927 = 624 يشير الى كتاب في الهندسة المدنية مكتوب باللغة العربية حيث 927 = تعني اللغة العربية و 624 تعني الهندسة المدنية . هذا وينصح باستخدام هذه الاشارة في حالة التفريع المفصل جدا فقط ، ومثال ذلك التمييز بين ترجمات أعمال محددة مثل :

40 = 22.05 الكتاب المقدس في ترجمة فرنسية .

وفيما يلي أمثلة لقائمة اللغات :

20	-	الانجليزية
30	-	الالمانية
40	=	الفرنسية
50	=	الاطالية
82	=	الروسية
927	=	العربية

ويمكن القول وبشكل عام انه من النادر استخدام هذه الاشارة .

### ٥ - الاقواس ( ) :

ويمكن استخدامها لتحديد الشكل والمكان والجنس كما يلي :

- ١ - المساعدات المشتركة للمكان (1/2) حيث تقوم هذه المساعدات ببيان المدى الجغرافي للموضوع الذي يدل عليه الرقم الاصلي فمثلا :  
(41) 62 وثيقة في الهندسة في إنجلترا .

(73) 62 وثيقة في الهندسة في الولايات المتحدة • ومن الامثلة على مساعدات المكان الملحقة بجداول التصنيف العشري العالمي ما يلي :

- (1) المكان بصورة عامة •
  - (-) المناطق والاتجاهات والتجميعات ••• الخ •
    - (-1) الاتجاهات مثل •
      - (-11) الشرق •
      - (-19) مركز نسبي •
    - (5/-2-) المناطق السياسية والادارية مثل •
      - (201) الممدن •
      - (5-) المستعمرات •
    - (6-) تجميعات الدول المستقلة • الاخلاق • الاتحادات • فمثلا :
      - (652-) الدول المحايدة •
      - (77-) المناطق النامية •
  - (2) التمييز الطبيعي فمثلا :
    - (22) الجزر •
    - (23) الجبال •
    - (26) المحيطات •
    - (262) البحر المتوسط •
    - (3) العالم القديم •
    - (4/9) العالم الحديث •
      - (4) أوروبا •
      - (5) آسيا •
      - (6) افريقيا •
      - (7) امريكا الشمالية •
      - (8) امريكا الجنوبية •
      - (9) الاوقيانوسيا والمناطق القطبية •
- ب - المساعدات المشتركة للشكل (01/09) :

وتقوم بتمييز الشكل الذي عرض فيه الموضوع الذي يدل عليه الرقم الاصلي فمثلا (05) 62 دورية في الهندسة •

ومن الامثلة على هذه المساعدات :

- (02) الاعمال المرتبة تصنيفا ، الكتب العامة ، الكتب المقررة ،  
الكتب الارشادية .
- (03) الاعمال المرتبة هجائيا ، المعاجم ، دوائر المعارف ، الخ .
- (04) الكتيبات ، الرسائل الجامعية ، الرسائل والمقالات ،  
والتقارير ٠٠٠ الخ .
- (05) المطبوعات المسلسلة ، الدوريات ، المجلات ، الكتب السنوية .
- (06) مطبوعات الهيئات والجمعيات والمؤسسات والمنظمات ٠٠ الخ .
- (07) كتب التلقين والدراسة ، الكتب التمهيدية .
- (08) المجموعات والمختارات والجداول المتنوعات .
- (09) العرض التاريخي والقانوني ومصادرها .

ج - المساعدات المشتركة للجنس والجنسية (=0/=9) وتقوم هذه  
بالدلالة على الجوانب الجنسية للموضوع بحيث يسبقها الرقم الاصلي  
للموضوع فمثلا :

(927 =) 62.007 توظيف العرب في الهندسة حيث (927 =) العرب .

ومن الامثلة على هذه المساعدات :

- (081 =) الاجناس والشعوب البدائية  
(2 =) الجنس الابيض عامة  
(3 =) الالمان والشعوب الالمانية  
(927 =) العسرب

٦ - المساعدات المشتركة للزمان « ٠٠٠٠٠٠٠٠ » :

وتقوم هذه بتحديد الفترة أو الجوانب الزمنية الأخرى للموضوع  
حيث تستخدم الارقام الموضوعية بين اشارات الاقتباس « ٠٠٠٠٠٠٠ »  
لتحديد التواريخ في العصور والاوقات المختلفة ومن الامثلة على هذه الجداول:

- " 03 " القرن الرابع  
" 19 " القرن العشرون  
" 193 " عقد الثلاثينات أي 1930 - 1939  
" 33 " اشهر السنة  
" 313 " المستقبل

أما التواريخ فتستخدم ارقام التقويم المحصورة بين اشارات الاقتباس  
فمثلا "1920.8.10" تعني العاشر من آب (اغسطس) 1920 . الخ .

#### ٧ - المساعدات المشتركة لوجهات النظر : 00.

وتستخدم لايضاح الجوانب المتعددة لموضوع خاص وذلك باضافة  
صفرين تتلوها التفريعات المقترحة . فمثلا : 622 رقم تصنيف المناجم  
وصناعتها وهندستها ويمكن تفريعها كالتالي :

622.001	البرامج والبحوث
622.002	مشاكل الانتاج
622.003	الشؤون المالية والاقتصادية
622.004	الاجهزة وقضايا التركيب

ومن أهم اجزاء هذه المساعدات :

001. وجهة النظر النظرية . الهدف ، التجارب والاختبارات ، البحث  
والتطوير .
002. وجهة النظر العملية ، التحقق ، التنفيذ ، الانتاج ، المواد ، المصنع ،  
المنتجات .
003. وجهة النظر الاقتصادية والمالية والتجارية .
004. الاستخدام ، التشغيل ، الصيانة . . . الخ .
005. وجهة نظر التركيب والمعدات .
006. وجهة نظر المكان والموقع والتجهيزات .
007. وجهة نظر الموظفين والقوة البشرية .
008. التنظيم ووجهة نظر الادارة .
009. وجهة النظر الاجتماعية والاخلاقية ، العلاقات العامة ، المسؤولية ،  
الالتزام .

هذا ويجب التأكيد هنا على أن هذه الرموز لا تستخدم بمفردها بل  
يجب ان تضاف دائما الى الرقم الاصلي .

#### ٨ - التفريعات الهجائية A/Z أو A/Y :

يمكن تفريع أي موضوع هجائيا وذلك باضافة الاسماء أو الحروف الاستهلاكية الى رقم التصنيف محصورة أو غير محصورة بين هلالين ؛ فمثلا ، يمكن تفريع مركبات الطرق هجائيا حسب الشركة المنتجة كما يلي :

629.11 شركة السيارات البريطانية

629.11 شركة فورد

629.11 شركة اوبل ٠٠٠ الخ

أو (هيجل) 1 فلسفة هيجل وغيرها .

#### ٩ - التفريعات الخاصة (المساعدة) :

على عكس الجداول المساعدة الاخرى لا تستخدم هذه التفريعات الا مع الاقسام المحددة لها أو عندما يطلب ذلك صراحة في الجداول . فمثلا الشرطة القصيرة (-) مستخدمة في 621 ويمكن تطبيقها على الاقسام الفرعية من القسم الرئيسي 6 (باستثناء 61 ) ، فمثلا :

621-4 هيئة وشكل المواد والمنتجات ٠٠٠ الخ .

621-41 الاشكال المسطحة ، الصفائح ، الالواح ٠٠٠ الخ

621-43 الاشكال المكتلة كالكوالب ، المواد الدائرية ٠٠٠ الخ

669-41 الصفائح المعدنية

669.3-41 الصفائح النحاسية

674-47 الالواح الخشبية

أما الاشارة الفاصلة العليا (،) فهي تركيبية في وظيفتها ، اذ أنها تقوم ببناء الارقام المركبة لمادة مشتقة من عنصرين أو اكثر وذلك بدمج تفريعات المكونات ذات العلاقة مع الرقم الاساسي ، ويمكن ان ننبين استخدامها في 546 ( المركبات غير العضوية) حيث يمكن استخدام العناصر المفردة استخداما تخليقيا لانتاج المركبات . فمثلا 546.621 الالمنيوم ، و 546.711 المنجنيز بينما 546.621'711 مركب من الالمنيوم والمنجنيز .

أما الاشارة (فاصلة صفر) 09, - 01, ، فيمكن تطبيقها خلال قسم 7  
جميعه ( فيما عدا القسم 77 التصوير الفوتوغرافي ) وهي الاساليب  
الفنية ، العصور التي ظهرت فيها الطرز الفنية ، موضوعات الفن . . . الخ .

فمثلا :

7.01	جماليات ونظرية استحسان الفن
72.01	جماليات ونظرية الهندسة المعمارية
78.01	جماليات ونظرية الموسيقى
748.01	جماليات ونظرية الموسيقى الصوتية

نظام صف العلامات (الاشارات) في التصنيف العشري العالمي :

لقد حدد النظام ترتيبا لتسجيل الارقام الاضافية في المواضيع المركبة  
على النحو التالي :

الارقام من الجداول الرئيسية من 0-9 ، المساعدات (التفريعات)  
الخاصة ، وجهة النظر ، المكان ، الزمان ، الشكل ، اللغة . كما ان  
النظام قد وضع للاشارات المستخدمة قيما عديدة تسمح بتركيب المداخل  
حسب ارقام التصنيف في الفهرس او الببليوغرافيات ، فمثلا :

الهندسة المدنية والبناء	624 + 69	+ فمثلا
الهندسة المدنية وتشمل هندسة الطرق والسكك الحديدية	624 / 625	/ فمثلا
الهندسة المدنية	624	الرقم البسيط
الهندسة المدنية في الزراعة	624 : 63	العلاقة
الرياضيات في الهندسة المدنية	624[51]	[التخصيص]
وثيقة في الهندسة المدنية كتبت بالالمانية	624 - 30	اللغة
دورية في الهندسة المدنية	624 (05)	المعالجة حسب الشكل (05)

الهندسة المدنية في الاتحاد السوفيياتي	624 (47)	( 1/9 ) المعالجة حسب المكان
العرب في الهندسة المدنية	624 (= 927)	(=) المعالجة حسب الجنسية
الهندسة المدنية في القرن العشرين	624 " 19 "	«التفريغ الزمني»
أي التفريغ الهجائي (العرب للمقاولات) 624 وثيقة في أنشطة الشركة العربية للمقاولات في مجال الهندسة المدنية		(التفريغ الهجائي) A/Z أو آ/ي
الهندسة المدنية من وجهة النظر الاقتصادية	624.003	.00 وجهة النظر :
الأمان في الهندسة المدنية	624-78	ـ الشرطة القصيرة
تنظيم الموقع ( أساليب التنظيم )	624.05	.0

ومهما يكن من أمر فإن المرونة الكاملة في التصنيف العشري العالمي قد تحققت بوسائل عديدة أهمها توافر الجداول المساعدة التي تقدم في مجموعتين رئيسيتين : الأولى الجداول المساعدة العامة وهي جداول خاصة باللغة والوقت والموقع الجغرافي وغير ذلك ، وهي تستخدم فقط مع أقسام محدودة في التصنيف والمجموعة الثانية هي الجداول الخاصة التي تستخدم فقط مع أقسام محدودة في التصنيف وهي تختلف بذلك عن المجموعة الأولى .

هذا ويعتبر التصنيف العشري العالمي في طبعاته الكاملة أوسع تصنيف على النطاق العالمي حيث يستخدم في بلدان مختلفة من العالم ، وهو تصنيف شامل وواسع يشتمل على أكثر من مائة ألف قسم في حين أن تصنيف ديوي العشري يحوى ما يقرب من 11.000 قسم فقط .

## المراجع

- ١ - محمود اتيام ، أسس التصنيف والتصنيف العملي • بيروت : دار الجيل ، 1981 .
- ٢ - ملز ، ج ، نظم التصنيف الحديثة في المكتبات : اسسها النظرية وتطبيقاتها العملية ، تأليف ملز ، ج ترجمة عبد الوهاب أبو النور . القاهرة : الدار القومية ، 1970 .
- ٣ - ناصر محمد السويديان ، التصنيف في المكتبات العربية • الرياض : دار المريخ ، 1982 .
- 4 - Guide to the Universal Decimal Classification ( U.D.C. )  
B. S. 1000C : 1963. London : British Standards Institution, 1963.
- 5 - Buchanan, Brian; Theory of Library Classification. - London : Bingley, 1979.



# التوثيق

مفهومه ، أساليبه ، خدماته

اعداد

أمل عبد القادر شحادة

## التوثيق

### مفهومه ، أساليبه ، خدماته

ان مصادر المعلومات المتاحة للمستفيدين كثيرة ومتنوعة الا انها عديمة الفائدة ما لم يتم الاستفادة منها . وقد كانت ذاكرة الانسان الوسيلة الاولى المعتمدة عند الاستفادة من المعلومات المتوافرة . الا ان تراكمها وتوسعها اديا الى عدم قدرة الذاكرة على استذكارها جميعا، الامر الذي دفع الانسان الى اعتماد طريقة أخرى تتمثل في تدوين هذه المعلومات ، وقد ساعد على تحقيق ذلك تطور اللغة وابتداء الكتابة ، فكانت اللوح الطينية والصخور والحجارة وجلود الرق وأوراق البردى من الأدوات المستخدمة في عملية التدوين . وقد اعتمدها السومريون والبابليون والفرعنة، حيث كانت من أهم المصادر التي أوصلتنا الى تاريخهم . وباختراع الورق من قبل الصينيين اصبحت الاستفادة من المعلومات التي اتسع حجمها وتنوعت مصادرها اكثر قدرة وقابلية . ومع ما شهده عالمنا المعاصر من نمو هائل في حجم المعلومات اصبحت الاستفادة من المعلومات عن طريق التلويح عقيمة وعديمة الجدوى ، نظرا لاتساع المسافة بين مصدر هذه المعلومات والمستفيدين منها . الامر الذي أدى الى عملية هامة وأساسية تتمثل في انتقاء المعلومات المطلوبة وتصنيفها وتحليلها وتخزينها وحفظها واسترجاعها في الوقت المناسب، حيث يقصد بهذه العملية الاخيرة التوثيق (١) .

### مفهوم التوثيق :

أول حدث مهم في تاريخ التوثيق في العصر الحديث كان تأسيس المكتب الدولي للبيبليوغرافيا في بروكسل سنة ١٨٩٢ م على يدي (بول اوتليه وهنري لافونتين) . وقد شهدت سنة ١٩١٢ م أول ظهور للميكروفيلم الذي يهدف الى تخزين المعلومات بشكل مصغر ، وكانت مكتبة الكونجرس في

(١) طارق حماده . نشاط التوثيق والمعلومات في المنظمة العربية للعلوم الادارية - عمان . ص ٤ .

واشنطن أول مكتبة في العالم تستخدم أجهزة التقاط صور لسجلاتها  
ومحفوظاتها .

بدأ اصطلاح التوثيق يظهر في عام ١٩٣٧ وتحولت المؤسسة الدولية  
للبيبليوغرافيا الى مؤسسة التوثيق الدولية ، وهذا التغيير في الاسم يعبر  
عن مدى الاهمية الجديدة التي اكتسبها التوثيق في العالم . وقد فرض  
التوثيق نفسه في أواخر الثلاثينات واكتسب حجما عالميا ، حيث عقد أول  
مؤتمر للتوثيق في باريس سنة ١٩٣٧ ، ثم تأسس عام ١٩٣٨الاتحاد الدولي  
للتوثيق (International Federation for Documentation (IFID  
وكلمة توثيق Documentation . كلمة فرنسية الاصل ولعلها قد دخلت  
اللغة الانجليزية بمعان متعددة على مر تاريخ اللغة ، وكان أول من استخدمها  
العالمان (اوتليه ولافونتين)عندما وضعا خططهما في اواخر القرن التاسع عشر  
لاصدار البيبليوغرافيا العالمية . وقد استعان العالمان بفهارس المكتبات  
التقليدية واستخدما التصنيف العشري لديوي كاساس للتصنيف ، وكانا  
بطمحان الى تحليل أكثر عمقا مما هو مألوف ، وحتى يميزا عملهما عن عمل  
امناء المكتبات فقد اطلقا على نشاطهما (توثيقا) .

### تعريف التوثيق :

يمكننا أن نقول بأن أقدم تعريف للتوثيق ظهر عام ١٩٣٧ عندما عرفه  
جين جيرارد كما يلي : « التوثيق هو تحليل ونقل وتجميع وتصنيف  
الوثائق واستعمالها » والمقصود بالوثائق هنا جميع اشكال المعرفة البشرية  
المسجلة .

كما قام الاتحاد الدولي للتوثيق بشرح هذا الدور عندما عرف التوثيق  
بأنه « توفير المعلومات وتخزينها وتصنيفها وانتقاؤها وبثها واستغلالها »  
أما التعريف الذي نعتبره أكثر شمولاً للتوثيق فهو «التوثيق مجموعة الاسس  
العملية والعمليات التي تطبق على المواد الحاملة للمعلومات بحيث يمكن  
تحليل محتواها الموضوعي وابعاده للباحثين في صور مختلفة . وهذه  
العمليات تشمل تقديم وجمع وتحليل وتنظيم وخرن ونشر واسترجاع  
المعلومات حسب احتياجات الباحثين والمتخصصين .

## تعريف الوثيقة :

لقد شاع استخدام كلمة وثيقة لتدل على المادة التي تحمل معلومات صحيحة لا يتطرق الشك اليها ، حيث يكون لها الصفة القانونية . وهي بذلك تكون أداة من أدوات الاثبات من مثل الاوراق والمستندات الرسمية . ومع ذلك ، فهناك المعنى الاكثر اتساعا للوثيقة وهو « أية وعاء للمعلومات يمكن الاستفادة منه سواء كان الوعاء كتابا أو مقالا أو بحثا أو فيلما أو صورة أو خارطة أو حجرا منقوشا » (٢) .

وعليه فاننا نستطيع ان نقول ان الوثائق هي عبارة عن اوعية للمعلومات المكتوبة وهي المستند الرسمي للاعمال التي انجزت في الماضي والتي تنجز حاليا وكذلك مشروعات المستقبل .

هناك مصطلحات عديدة ظهرت في علم التوثيق من مثل : وثائق ، ارشيف ، محفوظات ، سجلات وغيرها . . . وهنا اود أن أبرز تعريف أهم هذه المصطلحات .

## تعريف الارشيف :

كلمة ارشيف يونانية الاصل Archion وقد تطلق على الوثيقة نفسها أو على المكان الذي تحفظ فيه ، وليست هي المصطلح الوحيد المستخدم بهذا المعنى في الوطن العربي ؛ فهناك عبارة «محفوظات» في المشرق و«الربائذ في المغرب» (٣) .

اما تعريف كلمة ارشيف كوثيقة فهو : أي قيود أو سجلات تحفظ من أجل تادية عمل وتكون جزءا من ذلك العمل . وهي في ذلك تختلف عن الوثائق الاخرى في انها لا تبني عن طريق اساليب التزويد والاقتناء المعروفة . بل تتراكم مع الوقت حسب سير العمل الذي ترتبط به حيث تخضع للتنظيم والرعاية ، كما ان قيمتها غالبا ما تزداد مع مرور الزمن على عكس معظم الوثائق الاخرى غير الارشيفية .

(٢) كوزيدا حامد . التوثيق : أسسه ، انظمته . ورقة مقدمة في لقاء علمي ٢٠٠٠ ص ٣٠

(٣) محمود انيم . ملفات المعلومات والارشيف . بحث مقدم في لقاء علمي ٢٠٠٠ ص ٩

غير انه لا بد من الاشارة الى أن ما قد يكون ارشيفا في مؤسسة ما ،  
يمكن ان يكون وثيقة في مؤسسة أخرى . مثلا : مواد اعداد دورية في  
الجهة التي تنشرها هي ارشيف لتلك الجهة غير انها وثائق في أي مكتبة  
تقتني هذه الدورية . والارشيف هو المصدر الاولي والاساسي للمعلومات  
عن المؤسسة صاحبة الارشيف .

### اساليب التوثيق :

- ١ - اسلوب التوثيق اليدوي .
- ٢ - اسلوب التوثيق الميكروفورمي .
- ٣ - اسلوب التوثيق الآلي .

### اسلوب التوثيق اليدوي :

وتتم عملية التوثيق اليدوي عن طريق تعيين وتحليل وتنظيم كل  
البيانات الاساسية للوثيقة . أي يقوم الموثق بدراسة المحتوى الموضوعي  
للوثيقة ، ويدوّن على بطاقة خاصة ذات مقاسات معيارية تسجل عليها كافة  
البيانات الوصفية متعددة المداخل وذلك لحفظها وترتيبها في الفهرس  
لتسهيل عملية الاسترجاع .

### تمر أية وثيقة اثناء عملية التوثيق بالمراحل التالية :

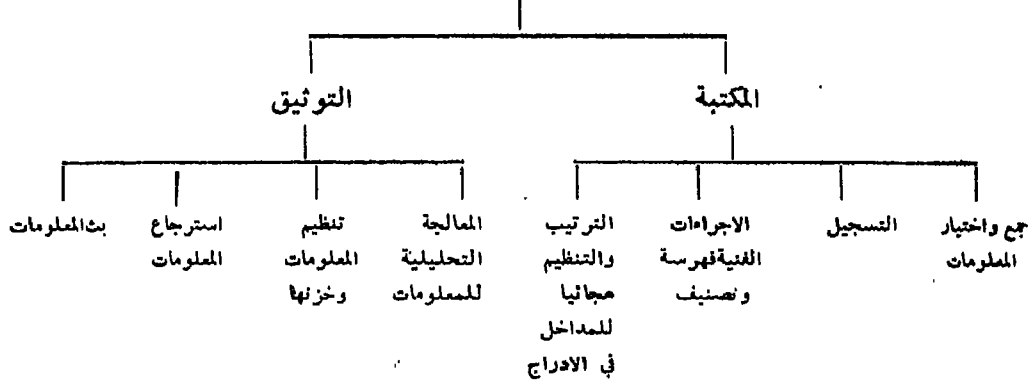
- ١ - تجميع المعلومات الاولية من مصادر مختلفة اما عن طريق الشراء أو  
التبادل .
- ٢ - تتم عملية اختيار المعلومات والوثائق التي يجب ان تحفظ وذلك  
حسب اهتمامات المؤسسة .
- ٣ - يسجل كل كتاب أو مرجع في سجل خاص بالمكتبة (مركز المعلومات  
والتوثيق) ويحمل رقما متسلسلا حسب وروده الى المكتبة .
- ٤ - يفهرس ويصنّف المصدر حسب موضوعه وفق نظام وخطة التصنيف  
المتبعة في المكتبة بحيث يصبح لهذا المصدر أو المرجع ثلاث بطاقات  
على الاقل بمداخل اساسية وهي المؤلف ، العنوان ، الموضوع .

هنا تقف بعض المكتبات عند هذه المرحلة ، وهذا يعني انه لا يوجد لديها قسم خاص بالتوثيق ، وفي هذه الحالة يمكن أن يطلق عليها مكتبة تقليدية بحتة .

٥ - يحول المرجع الى قسم التوثيق لتحليل موضوعاته ، وهنا ينبغي على الموثق ان يقرأ محتويات هذا الوعاء الحامل للمعلومات ، حيث يختار الفصول الهامة ، ويقوم بتحليل دقيق وعميق له ومن ثم يفهرسه ويصنفه وفق خطة التصنيف المتبعة للوثائق في ذلك المركز ، ويحدد له رأس الموضوع المناسب من قائمة رؤوس الموضوعات المسبقة ايضا ، ثم تُنظّم وتُخزّن ليسهل استرجاعها وبثها للباحثين .

ويمكننا بهذا الشكل بيان انشطة واعمال المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق ، وتحديد مهامها ومدى صلاحياتها ، وذلك على النحو التالي :

### مركز التوثيق والمعلومات



١ - اسلوب التوثيق الميكروفورمي : ويتم باستخدام التصوير المصغر بالميكروفيش او الميكروفيلم او كلاهما معا بحيث يصار الى تنظيمها وفق خطة تصنيف مخصصة لهذا الغرض وربطها بخطة تصنيف الوثائق .

٢ - اسلوب التوثيق الآلي : ويتم باستخدام الحاسب الآلي ، بحيث يعتمد في تطبيقه على تعميم برنامج يمكن من خلاله استرجاع

المعلومات المطلوبة في أقصى سرعة ممكنة ، وذلك وفق مجموعة كبيرة من المداخل المترابطة .

### خدمات التوثيق :

الخدمات التي يشملها التوثيق هي (٤) :

- ١ - خدمة الاحاطة الجارية .
- ٢ - خدمة الرد على الاستفسارات .
- ٣ - خدمة الترجمة .
- ٤ - خدمة التصوير والنسخ .
- ٥ - خدمة النشر .

### ١ - خدمة الاحاطة الجارية :

الاحاطة الجارية : تعني معرفة التطورات الحديثة . اما خدمة الاحاطة الجارية فهي تسجيل الوثائق المتوافرة حديثا ، من أجل اشعار الافراد والجماعات الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم .

اما اساليب خدمة الاحاطة الجارية فهي :

- أ - اصدار نشرات الاحاطة الجارية .
  - ب - البث الانتقائي للمعلومات .
  - ج - المكالمات الهاتفية والزيارات .
- أ - اصدار نشرات الاحاطة الجارية وهذه عدة أنواع الا انها بصورة عامة تتضمن ما يلي :
- اعلانات وأخبار المكتبة .
  - اخبار عامة تهم المستفيدين .
  - اعلام الباحثين والمهتمين عن مؤتمرات ولقاءات مستقبلية .
  - تفصيلات عن الوثائق ، وكذلك المواد المكتبية التي وصلت مركز التوثيق والمعلومات .

---

(٤) المدخل الى علم المكتبات والمعلومات ، اعداد مجموعة من المكتبيين - عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٣ - ص ٢١٦ .

## ١/١ الكشافات والمستخلصات :

الكشاف : هو الوصف الببليوغرافي للمقال أو وعاء المعلومات .  
أما المستخلص : فهو ملخص للخصائص والعناصر الجوهرية  
لوعاء المعلومات ، مثل : المقالات ، والبحوث ، الكتب ، ويكون  
متضمنا للوصف الببليوغرافي .

وتتشابه الكشافات والفهارس بالنسبة لمداخل المؤلفين  
والعناوين . الا أن الجانب الموضوعي هو الجانب الأهم الذي  
يتطلب مجهودا أكبر عند تحديده أو تعيين رأس الموضوع أو  
التعبير عن قائمة معتمدة بالواصفات واللاواصفات المستخدمة  
للتعبير عن الموضوع أو الموضوعات ، مع بيان العلاقات  
المختلفة فيما بين الواصفات واللاواصفات كالعلاقة الهرمية  
وغيرها .

٢/١ قوائم المحتويات الجارية : ويراد بها محتويات الدوريات  
الحديثة الصادرة بحيث يمكننا اعطاء كل مستفيد قائمة بحسب  
احتياجاته من هذه المحتويات . الا ان هذه النشرة تتضمن مساويء ،  
حيث انه كثيرا ما تكون عناوين المقالات غير واضحة وبعيدة  
عن الموضوع . وهنا يمكن للباحث ان يطلب مقالات سيثبت  
له عند الاطلاع عليها انها غير ما يريد ، بالاضافة الى ان بعض  
الدوريات قد لا تتضمن قائمة محتويات .

٣/١ الببليوغرافيات الموضوعية : يتم اعداد هذه الببليوغرافيات  
اما عن طريق طلب من الباحثين حيث يتم اعداد ببليوغرافيا  
متخصصة في موضوع معين ، أو ان يقوم المركز باعداد  
ببليوغرافيا مختارة لموضوعات مختلفة تهتم المؤسسة ، وذلك في  
فترات زمنية محددة الصادرة .

وهنا يجب ان يلاحظ ان الببليوغرافيات لا يجوز ان تعتمد على  
نوع واحد من اوعية المعلومات ( أي لا بد من ان تشمل كتب ،  
مقالات ، وثائق ٠٠٠ الخ ) .



٤/١ قوائم بمقتنيات المركز : وذلك باصدار أدلة بما تحتويه المكتبة من دوريات عربية وأجنبية ، متضمنة التفاصيل التي يجب ان تدرج عن كل دورية ، ودليلا عما تحتويه من كتب عربية وأجنبية ، وذلك وفق أنظمة التصنيف المتبعة في المركز .

٥/١ أية نشرات أخرى كالنشرات الاخبارية اليومية القصيرة وخاصة اذا كانت المكتبة تخدم مؤسسة صناعية أو يكون لها نشاط مالي .

ب - البث الانتقائي للمعلومات :

ويقصد بذلك معلومات جديدة مهما كان مصدرها ( مقالات ، مؤتمرات ، كتب ، رسائل جامعية ٠٠٠ ) الى مؤسسة أو فرد ما ، حيث يكون احتمال الفائدة القصوى لهذه المعلومات حسب حاجة واهتمام ونوعية عمل الفرد أو المؤسسة .

ج - المكالمات الهاتفية والزيارات :

وذلك باشعار الباحث عن وصول وثيقة ما ، يحتاج اليها في بحثه بالاتصال به هاتفيا أو بزيارته لمعرفة المواضيع التي يحتاج اليها في بحثه وذلك لتأمينها في الوقت المناسب .

٢ - خدمة الرد على الاستفسارات :

تعتبر الخبرة أهم وسيلة لمعرفة توفير الاجابة عن الاسئلة حيث يستطيع الموثق من خلالها التعرف على الطرق الصحيحة في استرجاع المعلومات التي يريدها الباحث . وهنا لا بد للموثق من أن يعرف حاجة السائل ، حيث انه - قد يسأل عن وثيقة أو مجموعة وثائق حيث يجب عنها عن طريق المؤلف أو العنوان ، وذلك بالرجوع الى فهرس المكتبة أو الى الببليوغرافيات ذات العلاقة .

أو قد يسأل عن حقيقة أو بيان محدد . وهنا عليه ان يحيل الى المصدر الذي يتضمن الاجابة . ومعروف ان استخدام المصادر يكتسب بالتدريب والخبرة .

أو قد يسأل عن الموضوع الذي يهمله وهذا أكثر الاستفسارات حدوثاً .  
والجواب عن هذا الاستفسار غالباً ما يكون على شكل بيبليوغرافيا أو مسح  
لادبيات الموضوع ، كما يمكنه الرجوع الى فهرس المكتبة الخاص  
بالموضوعات .

### ٣ - خدمة الترجمة :

الترجمة وسيلة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستفيد الى  
أخرى يعرفها بحيث يسهل ذلك عليه الوصول الى تلك المعلومات التي  
يريدها .

### ٤ - خدمة التصوير والنسخ :

تعتبر خدمة التصوير والنسخ مكملة لعملية الاعارة حيث تقدم هذه  
الخدمة للباحث وذلك بتوفير نسخة له من وعاء المعلومات الذي يحتاجه ،  
وذلك اما على شكل ورقي أو على شكل ميكروفيلمي . والشكل الاخير يحتاج  
الى أجهزة قراءة خاصة . الا انه يمكن تحويل نسخة الميكروفيلم أو  
الميكروفيش الى نسخة ورقية .

### ٥ - خدمة النشر :

لا يوجد اتفاق على أن هذه الخدمة هي من مسؤوليات التوثيق . ومع  
ذلك ، فانها ليست أكثر من وسيلة لبث المعلومات التي هي من صميم  
نشاط التوثيق . وفي بعض المؤسسات يكون لها قسم خاص بالبحوث  
والمطبوعات التي تصدر عنها ، حيث يتولى ذلك القسم عملية نشر مطبوعات  
المؤسسة الأم ، ويتولى مسؤولية التحرير وذلك بتجميع المواد في الوقت المحدد  
والتأكد من السماح بنشره والاشراف على الطباعة والتوزيع .

### فائدة تصنيف الوثائق :

يمكننا تلخيص الفائدة التطبيقية للتصنيف في مجال التوثيق في انه  
يستخدم كوسيلة لتسهيل البحث في المجموعات الكبيرة من الملفات . فاذا  
كان لدينا مثلا مجموعة من الملفات عددها (٢٠٠) ملف فاننا عند البحث  
عن أي ملف من بينها نضطر الى مراجعة هذه الملفات جميعها للوصول

الى الملف المطلوب . اما اذا صنفنا هذه المجموعة الى عشر مجموعات صغيرة بحيث يكون لكل مجموعة موضوع معين فاننا بمجرد تحديد المجموعة التي يدخل ضمنها موضوع الملف المطلوب ، فان البحث عن الملف سيكون في مجموعة واحدة لا يزيد عدد ملفاتها عن (١٠) ملفات مثلا ، بدلا من البحث عنه في (٢٠٠) ملف غير مصنف . وهذا يعني أن استخدام عملية التصنيف للملفات يوفر الكثير من الوقت والجهد ويساعد على ترتيب الملفات بطريقة تسهل استخدامها وتحدد مكانها (٥) .

وإذا قمنا بتصنيف الوثائق فينبغي علينا ان نعتمد على نظام أو خطة تصنيف تسجل الموضوعات في ترتيب مقنن . وعند وضع الخطة يجب ان نأخذ بعين الاعتبار طبيعة المجموعات الموجودة في مركز التوثيق ، كما يجب أن يكون هناك متخصصون مؤهلون قادرون على اعداد هذه الخطة وتطبيقها ومتابعتها ، مع ملاحظة الشروط التي ينبغي مراعاتها اثناء وضع الخطة وهي :

- ١ - المرونة في مواجهة المستقبل ، حيث انه من الممكن ان يرد الى قسم التوثيق نوع من الوثائق لم يرد ذكره في الخطة ، وهنا يمكن ترك بعض الرموز والارقام فارغة دون تحديد للتوسع في المستقبل .
- ٢ - الدقة في التصنيف وعدم تداخل الاقسام .
- ٣ - وحدة التصنيف باتباع طريقة واحدة لها .
- ٤ - دراسة الوثائق قبل تصنيفها لاعطائها خطة ثلاثها .

#### طرق تصنيف الوثائق :

هناك طرف عديدة يمكن اتباعها أثناء عملية التصنيف الا ان أهمها (٦) :

- 
- (٥) حنا ققيش . تنظيم عملية حفظ الملفات . بحث مقدم في دورة ٢٠٠٠ - ص ٣ .
  - (٦) المرجع نفسه - ص ٤ .

## ١ - التصنيف الموضوعي :

وهو الأساس حيث ترتب الموضوعات على أساس علاقات منطقية فيما بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف والوصول اليه بسهولة . مثال ذلك الموضوعات الخاصة بشؤون الموظفين من تعيينات ، اجازات، ترفيعات، اعارات ، تأمينات ، انتهاء خدمات . الخ . يلاحظ هنا ان هذه الموضوعات جمعت على أساس التجانس الموضوعي فيما بينها كما انها مرتبة ترتيبا منطقيا بالاضافة الى ان كل موضوع من هذه الموضوعات يمكن تقسيمه الى موضوعات فرعية . مثال : يمكن تقسيم أعمال شؤون الموظفين الخاصة بالاجازات الى الفروع التالية : اجازات عادية ، اجازات مرضية ، اجازات أمومة . اجازات دراسية . الخ . من هنا نرى ضرورة قراءة الوثيقة قراءة جيدة ودقيقة لتحديد الموضوع حيث يحلل الى عناصره ، ويعطي كل عنصر رقمه المناسب ، ثم يعاد تركيب هذه العناصر معا لتكوين رقم التصنيف باستعمال علامات الربط المناسبة . ومن ثم يثبت رقم التصنيف على الوثيقة بعد فهرسته على بطاقة خاصة كما يثبت الرقم على الملف الواحد الذي ستوضع فيه الاوراق والوثائق المتعلقة بموضوع معين .

نلاحظ انه يجب ان يكون لدى المؤسسة أو الشركة قائمة برؤوس الموضوعات المستعملة وتفريعاتها حتى يتقيد بها المصنف، لتوحيد التصنيف وتوحيد رؤوس الموضوعات، حيث يرجع اليها بسهولة أثناء عملية التصنيف الموضوعي . ومن ثم بعد عملية التصنيف يرتب الموضوع هجائيا في الدرج .

## ٢ - التصنيف الجغرافي :

ويتم على أساس اسماء الاماكن والاقاليم والمواقع الجغرافية .

## ٣ - التصنيف الزمني أو التاريخي :

وترتب الوثائق حسب تاريخ كل منها وذلك اذا كان التاريخ هو اهم بياناتها كان تكون الاوراق اثرية فترتب حسب العهود التي نشأت فيها أو أوراق محددة بفترات أو مواعيد زمنية . . . وتستعمل هذه الطريقة لترتيب الصحف والدوريات والنشرات .

#### ٤ - التصنيف حسب الاسماء (٧) :

وهذا اقرب ما يصلح الى ملفات الموظفين في الادارات المختلفة بالشركة او المؤسسة ، وكذلك الى ملفات طلبة المدارس أو الجامعات حيث يكون لكل موظف أو شخص ملف خاص به تجمع جميع اوراقه داخل هذا الملف .

ومهما يكن من أمر خدمات التوثيق وطرق تصنيف الوثائق ، فان هناك عملية مقترنة بالخدمات والتصنيف ونقصد بذلك حفظ الوثائق في ملفات . ولا بد للمكتبي من أن يكون على اطلاع بأن من أهم أدوات الحفظ المستعملة هي :

Folders	١ - حافظات الأوراق
Fasteners	٢ - المثبتات
Staplers	٣ - المكابس
Punches	٤ - المشاقب
Filing Units	٥ - وحدات التخزين

ومن المعلوم أن من أهم أسس الحفظ الجيد هو أن يكون هناك مكان لكل شيء ، وان يكون كل شيء في مكانه . وقد تحفظ الملفات على الرفوف أو في خزائن ذوات الابواب أو ذوات الادراج ، على أن تخضع لشروط مناخية مناسبة .

أما صفات الموظف الذي قد تناط به عملية الحفظ هذه فتتمثل في قدرته الفائقة على التعامل مع الناس والموظفين ، على أن تكون لديه قابلية للعمل ، وان يكون على مستوى رفيع من العلم والمعرفة بمهامه ، وأن تكون لديه قدرة على التنظيم والسرعة في انجاز العمل والاداء المتميز .

#### (٧) النظر :

- ١ - حنا قاقيش . تنظيم عملية حفظ الملفات « بحث مقدم في دورة تنظيم المحفوظات والارشيف الصحفي » ص ٣٩ وما بعدها .
- ب - حنا قاقيش : تنظيم المحفوظات لدى المنظمة العربية للعلوم الادارية ، عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٥ .
- ج - الاساليب المبسطة في تخزين المعلومات واسترجاعها مع التركيز على اسلوب الميكروفيش ، ترجمة كوزيدا حامد ، عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٣ .

## لمحة عن اعداد الببليوغرافيا ورؤوس الموضوعات والكشاف

### اعداد الببليوغرافيا :

من الامور المسلّم بها أن لا تقتصر الببليوغرافيا على شكل مادي واحد بل يجب ان تشتمل بالاضافة الى الكتب ، على المقالات التي ترد في الدوريات ، وكذلك أوراق المؤتمرات ، اللقاءات العلمية ، الاجتماعات والندوات ٠٠٠ الخ .

وفي الببليوغرافيات لا بد من العناية بما يلي :

١ - الوصف الببليوغرافي لمواد المعلومات ، ونقصد بذلك الوصف الذي يختص بوصف الملامح المادية للوثائق ، أو مواد المعلومات بأنواعها المختلفة بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف ، العنوان ، مكان النشر ، الناشر ، سنة النشر ، عدد الصفحات ، ويتطلب ذلك الاعداد السليم لبطاقات الفهارس التي تشتمل على تلك البيانات ، وذلك باعتماد تقنين قياسي ضمانة للدقة والتوحيد في العمل، وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف المادي بالعديد من التقنيات ولعل أشهرها :

التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (تسوب)

International Standard Bibliographic Description (ISBL)

الذي صدر عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات . وقد تضمن التقنين الخاص بوصف الكتب ، والتقنين الخاص بوصف المواد غير الكتب .

وقد عملت ادارة التوثيق والمعلومات في المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم على ترجمة هذه التقنيات الى العربية . كذلك من التقنيات الاخرى شبه العالمية كتاب قواعد الفهرسة الانجلو امريكية (AACR) Anglo American Cataloging Rules حيث يتناول القواعد العامة للوصف ، ثم القواعد الخاصة بوصف

نوعية من نوعيات مواد المعلومات • فضلاً عن اختيار المدخل واشكالها •

وقد أصدرت الترجمة الكاملة له بالعربية جمعية المكتبات الاردنية عام ١٩٨٣ ، وقام بترجمتها كما نعلم السيد محمود اتييم •

٢ - الوصف الموضوعي : ويقصد به الاشارة الى الموضوعات المعالجة في الوثائق ، بحيث يمكن تجميع كل ما يتعلق بالموضوع الواحد من وثائق معا ، ويتحقق ذلك من خلال استخدام رؤوس الموضوعات ، حيث يتم اختيار كلمة أو عدة كلمات تعبّر عن الموضوع الذي يمكن ان تتجمع تحته في الفهرس أو الببليوغرافيا أو الكشافات ٠٠٠ الخ • بطاقات كل المواد المعالجة لهذا الموضوع وترتب رؤوس الموضوعات مع الاحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً •

الترتيب في الببليوغرافيا يكون (٨) :

١ - هجائياً حسب اسم المؤلفين • واذا ورد اكثر من عنوان للمؤلف الواحد ترتب هذه العناوين هجائياً حسب الكلمات أو الحروف الاولى في العنوان • واذا ورد طبعا مختلفة لنفس العنوان يرتب العنوان ترتيباً زمنياً حسب تاريخ الطبعة •

٢ - موضوعياً وهنا يعبر عن الموضوع باحدى طريقتين :

أ - اما حسب ارقام خطة التصنيف المستخدمة في المكتبة (ديوي ، الكونجرس ٠٠٠ الخ ) •

ب - واما حسب رؤوس الموضوعات المستخدمة حيث ترتب هجائياً • وتحت كل رأس موضوع ترتب اسماء المؤلفين هجائياً أو تحت العناوين ان لم يكن لها مؤلف •

٣ - قاموسياً وهنا يكون الترتيب للمداخل المختلفة من : مؤلفين عناوين ، وموضوعات ، في تسلسل هجائي واحد •

---

(٨) محدود ابيم • الببليوغرافيا ورؤوس الموضوعات والكشافات والمستخلصات والمكانز • بحث مقدم في لقاء علمي ٠٠ - ص ١٠ •

٤ - زمنيا حيث ترتب حسب تاريخ النشر وفي حالة ورود نفس التاريخ ترتب هجائيا حسب اسم المؤلف أو العنوان ان لم يكن هناك مؤلف .

٥ - هجائيا حسب العنوان : ويكون هذا عادة في ببليوغرافيات المؤلفين فقط .

٦ - حسب الشكل المادي : أي ببليوغرافيا خاصة بالكتب ، بالدوريات ، بالافلام . . . الخ .

#### اختيار رؤوس الموضوعات (٩) :

يبدو اختيار رؤوس الموضوعات للمواد الاجنبية اسهل منه بالنسبة للمواد العربية ، وذلك بسبب توافر قوائم رؤوس موضوعات قياسية يمكن الاعتماد عليها فيما يتعلق بالمواد الاجنبية . وتعتبر قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات Library of Congress Subject Headings من أكثر القوائم الانجليزية شمولا وتفصيلا . ولهذا فهي تستخدم في بعض مراكز التوثيق . الا أنها قد لا تتوافق مع احتياجات المراكز المتخصصة في موضوعات ضيقة . كما توجد قائمة اجنبية أخرى Sears List of Subject Headings.

اما في العربية فلا توجد قائمة للموضوعات قياسية أو متفق عليها . وان كان هناك بعض الاعمال التي تستخدم في بعض المؤسسات العربية (٢) .

(٩) من قوائم رؤوس الموضوعات المدونة :

أ - السعوديه : قائمة رؤوس الموضوعات للمكتبات ومراكز المعلومات / شعبان

عبد العزيز خلفه ، محمد عوض العايدي ، ١٩٨١ .

ب - قائمة رؤوس الموضوعات العربية / ابراهيم أحمد الخازنطار ، ١٩٨٣ .

ج - قائمة رؤوس الموضوعات / فهرس بطاقي . ( مكتبة الجامعة الاردنية ) .

د - رؤوس الموضوعات العربية / جامعة الرياض ، اشراف ناصر سويدان ، ١٩٧٨ .

هـ - قائمة رؤوس الموضوعات الاداريه / المنظمة العربية للعلوم الادارية .

و - فهرس مواصفات المنظمة الدولية للتقييس / المنظمة العربية للمواصفات

والمقاييس ، ١٩٨٢ . . .

ز - قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية / محمد فتحي عبد الهادي



ولاختيار رأس الموضوع المناسب لا بد من اتباع ما يلي :

١ - التعرف على موضوع الماد المكتبية وذلك بتفحص عنوانها بالاضافة الى قراءة المقدمة وقائمة المحتويات ، وقد يلزم أحياناً الرجوع الى اشخاص متخصصين لتحديد رأس الموضوع . وعند التعرف على موضوعها تجري محاولة تحديد تسمية له .

٢ - تجري مطابقة التسمية مع ما يمكن ان يرد في قوائم رؤوس الموضوعات .  
وإذا احتاجت بعض الموضوعات الى اكثر من رأس موضوع فيجب ان توضع جميعها . وذلك لكي تلبي احتياجات المستفيدين بسهولة .

ان الوصف الجبليوغرافي للفصل أو القسم من المادة لا بد أن يتضمن العناصر التالية :

- ١ - المؤلف ان كان للفصل أو القسم مؤلف خاص به .
- ٢ - عنوان الفصل أو القسم .
- ٣ - عنوان الاصل ويكون مسبقاً بكلمة في . . . . .
- ٤ - مؤلف الاصل .
- ٥ - الطبعة للاصل .
- ٦ - مكان النشر للاصل .
- ٧ - الناشر للاصل .
- ٨ - سنة النشر للاصل .
- ٩ - تحديد الصفحات للفصل أو القسم .

مثال ذلك :

اثير ، محمود . التوثيق . المدخل الى علم المكتبات والمعلومات/اعداد مجموعة من المكتبيين ، تحرير أنور عكروش ، صدقي دحبور . عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٢ . ص ٢١٥ - ٢٣٧ .

اما الوصف الببليوغرافي لمقال من دورية فيتضمن العناصر التالية :

- ١ - المؤلف ( ان كان للمقال مؤلف ) .
- ٢ - عنوان المقال .
- ٣ - عنوان الدورية .
- ٤ - رقم المجلد أو السنة .
- ٥ - رقم العدد .
- ٦ - تاريخ نشر العدد .
- ٧ - تحديد عدد الصفحات التي وردت فيها المقال .

**مثال ذلك :**

- طارق حمادة : التدريب : مدخل لتطوير نشاط التوثيق والمعلومات
- مجلة الوحدة الاقتصادية العربية • س ١ ، ع ١ ( حزيران ١٩٨٥ )
- ص ١٠٣ - ١٣٠ .

## الكشافات

الكشاف : هو دليل منهجي منظم للمواد أو الافكار التي تشتمل عليها الكتب أو البحوث أو الموسوعات أو الدوريات أو الخ وتكون هذه المواد ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية تم ترتيبها وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الزمني وذلك لتسهيل وصول الباحث للمادة المطلوبة بأقل جهد وبالسرعـة الممكنة .

هذا ويجب ان نعرف ان الكشاف يختلف عن فهرس المكتبة والذي يعتبر سجلا أو دليلا شاملا لمحتويات مكتبة ما ، رتبت بطريقة ما وفق نظام معين . وذلك لمساعدة القارئ على الوصول الى ما يبحث عنه . بينما الكشافات ليس لها حدود ، وتختلف في طريقة وصفها الببليوغرافي واعدادها .

### تكشيف الكتب :

من المؤلف أن تظهر في كشافات الكتب :

- ١ - أسماء الاعلام والهيئات والمؤسسات والمنظمات الهامة .
- ٢ - أسماء الاماكن والانهار والمواقع الجغرافية المختلفة .
- ٣ - عناوين الكتب الهامة .
- ٤ - الاحداث التاريخية البارزة .
- ٥ - المصطلحات والموضوعات الرئيسية .

وقد تظهر هذه البيانات في كشافات منفصلة تماما . وما تجب معرفته هو ان هذه البيانات سواء آكانت من الكتاب أو منفصلة عنه فهي تعتمد على موضوع الكتاب ومحتوياته ، مثلا الكتب التاريخية تكثر فيها كشافات باسماء الاعلام والاماكن .

### أنواع كشافات الكتب :

- ١ - كشافات غير تحليلية :

وفيها تدرج الاسماء والاماكن والموضوعات الرئيسية التي يتضمنها النص في مداخل رئيسية ومقابل كل مدخل تدرج ارقام الصفحات التي تعرضت لهذا المدخل .

مثلا : كتاب : المكتبات في الاسلام/محمد ماهر حمادة .

ابن خلدون ٧٢ ، ١٢٣ ، ١٦١ ، ٢٠٤ .

بيت الحكمة ١٨ ، ٥٣ - ٧١ ، ١٠٠ .

حلب ٨٥ ، ١٠٩ ، ١١٥ \* .

٢ - كشافات تحليلية :

وفيها يتم تفريغ المداخل الرئيسية التي عولجت في صفحات عديدة الى مداخل فرعية تعطي تفصيلا اكثر عن الموضوع .

انظمة ٥ ، ٧ ، ٢٠ .

مثال : الاعارة :

تبادل ٤ ، ٣١ - ٣٥ .

خدمات ١٠٥ - ١١٥ .

مشكلات ٤٠ - ٤٧ .

تكشيف الدوريات :

اصبح تكشيف الدوريات ضروريا نظرا لاشتمالها على مقالات وبحوث تقدم معلومات حديثة . هذا بالاضافة الى انها تصدر باعداد كثيرة ومجالات مختلفة . وهذا يعني أن عملية القيام بكشافات للدوريات المختلفة تسهل عمليات البحث وتظهر الانتاج الموضوعي في الدورية .

وتضم كشافات الدوريات مداخل متعددة :

١ - مدخل بالموضوعات ويعتبر هو الرئيسي للدورية .

٢ - مدخل بالمؤلفين .

٣ - مدخل بالعناوين .

واحيانا قد نحتاج الى مدخل آخر جغرافي .

وكشاف الدوريات يظهر احيانا (سنويا) حيث يغطي اعداد الدورية التي صدرت خلال سنة معينة .

\* يمكن ملاحظة ذلك في كتب التراث العربي الاسلامي التي حققت حديثا ، وذلك من اجل رصد الجهود البارعة في هذا المجال .

وقد يظهر تراكمياً لتغطية اعداد متسلسلة لعدة سنوات أي يغطي فترة زمنية معينة .

مثلا مجلة أو دورية تصدر شهريا تدمج اعداد السنة لهذه الدورية . ويعمل لها كشاف سنوي يحتوي على ١٢ عدداً . بعد ذلك قد يتم دمج خمس كشافات سنوية في كشاف تراكمي واحد يغطي جميع المقالات التي ظهرت في الدورية خلال هذه السنوات الخمس .

وعند القيام بعمل كشاف سواء كان لمجلة أو كتاب يتم العمل كما يلي :

١ - على المكشّف قراءة الموضوع ومعرفته معرفة جيدة حتى يستطيع ان يحدد رأس الموضوع اللازم بحيث يضع نفسه مكان مستخدم الكشاف أو القارئ لتبسيط استرجاع المعلومات منه بسهولة .

٢ - كما يفضل استخدام بطاقات خاصة من الورق المقوى ذات الحجم الواحد ٧ر٥ + ١٢ر٥ سم لتسجيل وترتيب المعلومات عليها وهي المستخدمة دائما في عملية التوثيق بشكل عام .

٣ - كما ينبغي استخدام المصطلحات ورؤوس الموضوعات مع الاحالات المختلفة واللازمة عند الضرورة .

٤ - ثم القيام بترتيب هذه البطاقات هجائيا وبشكل دائم لتسهيل عملية اضافة بطاقات جديدة .

ترتيب الكشافات : ترتب المداخل ترتيبا هجائيا للعناوين والموضوعات والمؤلفين ويكون الترتيب عادة اما حرفا حرفا واما كلمة كلمة مع اهمال (ال) التعريف اينما وردت ان لم تكن من أصل الكلمة . كما يجب الانتباه الى ترتيب الهمزة كما وردت في الشفرة العربية الموحدة في صورتها النهائية والتي وضعتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم والمنظمة العربية للمواصفات والمقاييس\* . فمثلا يكون الترتيب للهمزة كما يلي :

٤ - آ - أ - و - ا - ؤ - ا

\* ملحق جدول الشفرة العربية الموحدة .



## المراجع

- ١ - كتب :
  - ١ - أحمد أنور عمر :  
الاجراءات الفنية للمكتبات : عمليات التزويد والاعداد والصيانة .  
ط ٤ . القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٧٩ . ٢٨٦ ص .
  - ٢ - حشمت قاسم :  
دراسات في علم المعلومات . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٧ .  
٢٥١ ص .
  - ٣ - حشمت قاسم :  
مصادر المعلومات : دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق .  
القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . ٢٠٧ ص .
  - ٤ - عبدالله عمر البارودي :  
دراسات مختارة في المكتبات والتوثيق والاعلام . بيروت : عالم  
الكتب ، ١٩٨٣ . ٢ مج .
  - ٥ - عبد المجيد عابدين :  
التوثيق : تاريخه وأدواته . بغداد : المجلس الدولي للوثائق .  
١٩٨٢ . ٤٧ ص .
  - ٦ - فؤاد السعيد حجازي :  
الوثائق : تنظيمها وحفظها وادارتها . القاهرة : مكتبة الانجلو  
المصرية ، ١٩٦٦ . ٢٢٥ ص .
  - ٧ - محمد قبيسي :  
علم التوثيق والتقنية الحديثة . بيروت : دار الآفاق ، ١٩٨٢ .  
١٨٧ ص .
  - ٨ - محمود عباس حمودة :  
امن الوثائق : الحفظ ، التصوير ، الترميم ، الصيانة . القاهرة :  
مكتبة غريب ، ١٩٧٧ . ٤٦ ص .
  - ٩ - المدخل الى علم المكتبات والمعلومات/اعداد مجموعة من المكتبيين ،  
تحرير أنور عكروش ، صدقي دجور . عمان : جمعية المكتبات  
الاردنية ، ١٩٨٢ .

ب - الوثائق :

- ١ - حنا قاقيش :  
تنظيم عملية حفظ الملفات . عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ،  
١٩٨٣ . « بحث مقدم في دورة تنظيم المحفوظات والارشيف الصحفي ،  
عمان ٢١ - ٣١ آذار ١٩٨٣ ، ص ٥٢ .
- ٢ - طارق حمادة :  
نشاط التوثيق والمعلومات في المنظمة العربية للعلوم الادارية .  
عمان : المنظمة ، ١٩٨٣ . « بحث مقدم في الدورة الرابعة للموثقين  
العرب في الضبط الببليوغرافي والتكشيف والاستخلاص ، عمان  
١٧ - ٢٩ / ١٢ / ١٩٨٣ ، ص ٢٠ .
- ٣ - كوزيدا حامد :  
التوثيق أسسه ، أنظمنه ، خدماته . عمان : المنظمة العربية  
للعلوم الادارية ، ١٩٨٢ . « ورقة مقدمة في اللقاء العلمي حول  
المعلومات والتوثيق في الادارة ، عمان ٢٣ / ١٠ - ٤ / ١١ / ١٩٨٢ ، ص ٦ .
- ٤ - محمود أحمد اتييم :  
الببليوغرافيا ورؤوس الموضوعات والكشافات والمستخلصات  
والمكانز . عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٣ . « بحث  
مقدم في اللقاء العلمي حول التوثيق والمعلومات في الادارة ، عمان  
٤ / ٢٣ - ٥ / ٥ / ١٩٣٨ ، ص ٤١ .
- ٥ - محمود أحمد اتييم :  
ملفات المعلومات والارشيف . عمان : المنظمة العربية للعلوم  
الادارية ، « بحث مقدم في اللقاء العلمي حول التوثيق وتبادل المعلومات  
في الادارة ، الرباط ١٥ - ٢٩ / ١٠ / ١٩٨٤ ، ص ٢٦ .



التكشيف واعداد الكشافات

**The Index And Indexing Systems**

اعداد

محمد تيسير درويش

## التكشيف واعداد الكشافات

### THE INDEX AND INDEXING SYSTEMS

#### مقدمة وتعريفات :

كلمة كشاف أو Index بالانجليزية جاءت من اللغة اللاتينية وتعني ذلك الذي يدل على الطريق . وقد دخلت الكلمة الى الانجليزية في القرن السادس عشر لتعني قائمة أبجدية توضع في نهاية الكتاب عادة وتتضمن الاسماء والموضوعات والاماكن ٠٠٠ الخ الواردة في الكتاب ، مع اشارة الى أماكن ورودها في النص .

أما كلمة كشاف العربية فهي مشتقة من الفعل الثلاثي كشف وتعني في المعاجم العربية أظهره ورفع عنه ما يواريه أو يغطيه .

لقد ظهرت عدة محاولات لتعريف الكشاف منها :

#### ١ - تعريف جمعية المكتبات الامريكية

American Library Association (A.L.A)

وفيه يُعرّف الكشاف بأنه قائمة بالموضوعات والاسماء ٠٠٠ الخ التي عولجت في كتاب أو مجموعة من الكتب مع احالات الى الصفحات التي تظهر فيها .

#### ٢ - تعريف معهد التقييس البريطاني

British Standards Intitution (B.S.I.)

حيث عرّف الكشاف بأنه دليل منطقي أو منظم لاماكن ورود الكلمات والمفاهيم والمواد الاخرى في الكتب أو الدوريات أو المطبوعات الاخرى .

#### ٣ - تعريف John Asking في مقالة له بعنوان What is index حيث

يقول ان الكشاف تحليل موضوعي مصنف لمحتوى كتاب أو سلسلة كتب أو دوريات أو كتيبات ، وفيه ترتيب المداخل الرئيسية والفرعية بشكل موضوعي مناسب (بترتيب) أبجدي وفق قواعد محددة .

٤ - تعريف Harrod في كتابه The Librarian's Glossary

ويقدم فيه عدة تعريفات منها :

أ - أنه قائمة منظمة منطقيا تعطي معلومات كافية عن كل مادة بحاجة الى تقصي عن طريق اعطاء رقم الصفحة ورموز أخرى تشير الى موقعها بتسلسل .

ب - أنه قائمة أبجدية مفصلة أو جدول بالموضوعات وأسماء الاشخاص والاماكن ٠٠٠ الخ والتي عولجت أو ذكرت في كتاب ما أو سلسلة كتب وتشير الى مواقعها الحقيقية في المجلد عن طريق رقم الصفحة .

وبشكل عام ومن خلال مجموعة التعريفات السابقة يمكن أن نعرف الكشاف بأنه :

دليل منهجي منظم للمواد أو الافكار التي تشتمل عليها الكتب أو الأبحاث أو الموضوعات أو الدوريات أو الخرائط ٠٠ وتكون هذه المواد ممثلة بواسطة مدخل رئيسية وفرعية تم ترتيبها وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الزمني وذلك لتسهيل وصول الباحث للمادة المطلوبة بأقل جهد وبالسريعة الممكنة .

هذا وقد اقتضت الكشافات القديمة على أسماء الاشخاص أو الكلمات البارزة في النص ، ولم تهتم بالموضوعات أو الافكار حتى جاء القرن الثامن عشر حيث بدأت الكشافات الموضوعية بالظهور . أما حركة اعداد الكشافات الحديثة فترجع الى منتصف القرن التاسع عشر ويعتبر هالس وليام ويلسون واضع ومؤسس حركة التكشيف الحديثة ، كما تصدر مؤسسة ويلسون عددا كبيرا من الكشافات الموضوعية المتخصصة .

يجمع التكشيف بين العلم والفن وهو يقع ضمن الوظيفة الثالثة للمكتبات ومراكز المعلومات وهذه الوظائف الثلاث :

أ - جمع مصادر المعلومات بالوسائل المختلفة To Collect

ب - تنظيم المصادر وفق أنظمة معينة To arrange

ج - استرجاع هذه المعلومات من مصادرها المختلفة وبثها أو الاعلام عنها  
To retrieve and disseminate

وهنا لا بد من العلم بأن الكشاف يختلف عن فهرس المكتبة الذي يعتبر سجلا أو دليلا شاملا لمحتويات مكتبة ما . حيث أن فهرس المكتبة يحتوي عادة على المواد المكتبية على اختلاف أشكالها رتبت بطريقة ما ، وفقا لنظام معين ، وذلك لمساعدة القارئ على الوصول الى ما يبحث عنه .

ويأتي الاختلاف من ان الكشافات ليس لها حدود بينما نجد ان الفهرس محدد بمقتضيات مكتبة ما ، وهناك اختلاف في طريقة الوصف والاعداد البيبليوغرافي وفي المعلومات الواردة في كل من الفهرس والكشاف ، بالإضافة الى الاختلاف في الهدف وطبيعة الاسئلة التي يجيب عليها كل منهما ، وكذلك الاختلاف في نوعية المستفيدين وطبيعتهم .

#### عوامل ظهور الكشافات وأهميتها :

لقد ظهرت الكشافات من أجل المساهمة في حل مشكلة التحكم أو الضبط البيبليوغرافي Bibliographical Control لهذا المحيط الواسع من المعلومات والتي تظهر في أشكال مختلفة ومتعددة من أوعية المعرفة أو المصادر المكتبية .

ان مشكلة التحكم البيبليوغرافي وبالتالي الحاجة الى الكشافات تعود الى عوامل متعددة لعل أبرزها :

١ - الانفجار في المعلومات Information Explosion :  
حيث يواجه الباحث عن المعلومات بحرا من أوعية المعلومات أو مصادرها وفي مختلف فروع المعرفة .

٢ - العائق اللغوي Language Barrier :  
فلقد تعددت لغات الانتاج الفكري في العالم في حين يندر جدا أن يجيد الباحث أكثر من لغة أو لغتين بجانب لغته الأم .

٣ - تعدد أشكال النشر ، فبعد أن كان الكتاب هو الشكل السائد جاءت الدوريات وتقارير الأبحاث والمؤتمرات والرسائل الجامعية وغيرها من المواد المطبوعة ، ثم ظهرت أشكال متعددة من المواد غير المطبوعة أو المواد السمعية والبصرية فظهرت الاشرطة والاقراص والشرائح بأنواعها وأشكالها المختلفة وجاءت المصغرات الفيلمية كالميكروفيتش والميكروفيلم وغيرها وأخيرا جاءت مستخرجات الكمبيوتر .

٤ - التداخل بين الموضوعات Inter-disciplinary Subjects :

وهذا أدى الى ظهور موضوعات جديدة لا حصر لها فكان لا بد من ظهور أدوات معينة كالكتشافات لتساهم في حل هذه المشكلة وذلك من خلال التحليل الموضوعي لمحتويات الكتب والدوريات والمواد الأخرى .

٥ - كذلك يعتبر ظهور الحاجة الى المعلومات Information Needs

المتخصصة والسريعة في تطوراتها وخاصة في بعض الموضوعات كالطب مثلا ، والموضوعات التي يحتاجها متخذو القرارات . كل هذا يعتبر من العوامل الأساسية التي أدت الى ظهور الكشافات .

وتأتي أهمية الكشافات من كونها مفاتيح أو أدوات بيليوغرافية

Bibliographical tools تساهم في الوصول الى المعلومات

وبالتالي استخدامها . كما تأتي أهميتها من كونها :

١ - حلقة اتصال بين الباحثين ومصادر المعلومات .

٢ - وسيلة سهلة وسريعة للوصول الى المعلومات .

٣ - تساهم في تقليل الجهد المبذول والزمن اللازم للبحث عن المعلومات

واسترجاعها من مصادرها المتعددة .

٤ - قدرتها على الإجابة على تساؤلات مرجعية كثيرة .

٥ - تمكّن الباحث من الدخول أو التعرف على مجالات موضوعية جديدة  
كما تعرفه على العلاقات بين الموضوعات • وبهذا توسع من دائرة  
معرفته الموضوعية •

٦ - تساهم في عملية الاختيار السريع للمواد المناسبة من وسط هذا  
المحيط من المعلومات وبالتالي تساهم في استبعاد المواد التي يظن  
الباحث انها غير مناسبة لحاجاته ومتطلباته •

### تكشيف الكتب :

تعتبر كشافات الكتب من أقدم أنواع الكشافات ورغم ذلك فان  
الكثيرين لا يميزون بين كشاف الكتاب Book index وقائمة المحتويات  
Table of Contents التي تعتبر مجرد وصف لموضوعات الكتاب  
او فصوله بشكل عام • وعادة لا تزيد على صفحة أو صفحتين وتكون مرتبة  
وفقا لتسلسل فصول الكتاب وتظهر عادة في بدايته •

لقد ظهرت الحاجة الى تكشيف الكتب نتيجة لوجود نوعين من القراء :

أ - قارئ يريد قراءة الكتاب كاملا من أوله الى آخره ، وهذا القارئ  
لا يعتبر مشكلة ، وتبدو حاجته واضحة تماما ويمكنه اشباعها •

ب - قارئ يبحث عن جزئية صغيرة من المعلومات كمصطلح معين أو  
اسم علم أو اسم مكان أو شرح لموضوع متخصص ، ويريد الوصول  
اليه بأقل جهد وبأسرع وقت ممكن ، وهنا تبرز المشكلة ، فالقارئ  
مضطر لقراءة الكتاب كاملا حتى يجد ما يبحث عنه ، وربما لا يجده  
لان الكتاب لم يتعرض له ، أو لان الباحث أصابه الارهاق فلم يدقق  
النظر جيدا ، لهذه الاسباب وغيرها ومن أجل توفير الوقت والجهد  
على مثل هذا الباحث ظهرت الحاجة الى وجود الكشافات في نهايات  
الكتب ، بحيث تتضمن أهم محتوياتها مرتبة ترتيبا هجائياً مع  
الإشارة الى الصفحات التي ظهرت فيها •

ومهما يكن من شيء ، فإن الكتب بمختلف أنواعها تحتاج الى الكشافات،  
الا ان الكتب كبيرة الحجم والاعمال المرجعية Reference Works بشكل  
خاص تعتمد اعتمادا كليا على الكشافات . أما بعض الكتب كالقصاص  
والمسرحيات والشعر فقد تخلو أحيانا من الكشافات وذلك لانها عادة  
تقرأ كاملة .

ومن الجدير بالذكر أنه يندر جدا نشر كتاب أجنبي لا يضم في نهايته  
كشفا تحليليا لمحتوياته ، وفي المقابل يندر جدا ان تظهر الكشافات في  
الكتب العربية وهذا يدعونا الى توفير عدد من المكشفين Indexers  
المؤهلين للقيام بهذا العمل الفني .

#### محتويات كشافات الكتب :

قد تظهر في كشافات الكتب :

- ١ - أسماء الاعلام والهيئات والمؤسسات والمنظمات الهامة .
- ٢ - أسماء الاماكن والانهار والجبال والمواقع الجغرافية المختلفة .
- ٣ - عناوين الكتب الهامة .
- ٤ - الاحداث التاريخية البارزة .
- ٥ - المصطلحات والموضوعات الرئيسية .

وقد تظهر هذه البيانات في كشافات منفصلة تماما أو في كشاف  
هجائي واحد يضمها جميعا ، ويعطي أرقام الصفحات التي ظهرت فيها وهذا  
هو الشائع . ويجب أن نعرف أن ظهور جميع أو بعض هذه البيانات  
يعتمد أولا وأخيراً على موضوع الكتاب ومحتوياته ، فالكتب التاريخية مثلا  
تكثر فيها كشافات أسماء الاعلام والاماكن والمعارك والاحداث التاريخية .  
الخ .

## من يعد الكشافات للكتب ؟

هناك اتجاهان حول مسؤولية اعداد الكشافات للكتب :

١ - مؤلف الكتاب هو الاقدر على اعداد الكشاف وذلك لانه أدري من غيره بموضوع كتابه ومصطلحاته ومحتوياته الهامة . الا أننا يجب أن ندرك ان التكتشيف فن له أصوله وقواعده وأساليبه وأنظمتة الخاصة ، وقد لا يكون مؤلف الكتاب على علم بهذه الأمور ، وخاصة قواعد رؤوس الموضوعات . كذلك فان المؤلف قد يتحيز الى مادته فيظهر هذا التحيز في الكشاف أيضا .

٢- مهمة التكتشيف ليست من مسؤوليات المؤلف ولهذا يجب عليه أن يبحث عن المتخصصين وذوي الخبرة في تكتشيف الكتب ، الذين ربما وجدوا في دور النشر أو مراكز المعلومات أو المراكز الببليوغرافية . وفي حالة كهذه لا بد من اجراء التنسيق بين هؤلاء المتخصصين ومؤلفي الكتب وذلك لانجاز كشافات جيدة .

## انواع كشافات الكتب :

### ١ - الكشافات غير التحليلية :

وفيها تدرج الاسماء والاماكن والاحداث والافكار والموضوعات الرئيسية التي يتضمنها النص في مداخل رئيسية معينة تتكون عادة من كلمة أو شبه جملة . ومقابل كل مدخل تدرج أرقام الصفحات التي عالجت أو تعرضت لهذه المداخل .

### مثال :

أبنية المكتبات ، ٤٨ - ١٤٩ .

الاغاني (كتاب) ٨٠ ، ٩٠ ، ١٢٣ ، ١٤٦ .

البردى (أوراق) ، ٤٠ .

تدوين القرآن ، ٣٧ ، ٣٩ .

الخوارزمي ، ٦٣ ، ٦٥ ، ٢١٤ .



- دار العلم (بغداد) ، ١٢٩ - ١٣٣
- صبح الاعشى (كتاب) ، ٣٧ ، ٧٠
- فهرسة المكتبات الاسلامية ، ١٥٤ - ١٥٦
- الكاغد • انظر : الورق
- مالية المكتبات ، ١٥٧
- المستنصر بالله الفاطمي ، ١٠٤ - ١٠٥ ، ١١٩
- مكتبات المساجد ، ٨٢ - ٨٦
- مكتبة الاسكندرية ، ١٧ ، ١٩ ، ٢٤ ، ٦٩
- الورق ، ٧٢ - ٨٠
- ياقوت الحموي ٣٦ ، ٣٧ ، ٧٨ ، ١٢٧ ، ١٥١ ، ١٦٥ ، ١٧٧

ملاحظة : هذا المثال مقتبس من كتاب محمد ماهر حمادة المكتبات في الاسلام .

مثال آخر بالانجليزية :

- Abstract, 152, 161, 162
- American Library Association (ALA), 247-248, 261
- Bacon, Corrine, 66
- Browsing, 90
- Communication, 45
- Computer, 123-131, 135-145, 212-214
- Documentation, 32
- ERIC (See Educational Resources Information Centres)
- Information retrieval (IR), 126, 127
- Lee, John, 263
- Library of Congress, 185, 189-191, 195-197
- Microfiche, 132
- Networks, 177-207, 250, 280
- Online Literature Searches, 170

Programmers, 128

Reference services, 3-41

Selective Dissemination of Information (SDI), 223 - 224

Taylor, Robert, 73

UNESCO, 180, 191, 205

“Why” technique, 72 - 74

Yale University Library, 183-184

William Katz ملاحظة : هذا المثال مقتبس من كتاب

Introduction to Reference Work وعنوانه :

## ٢ - الكشافات التحليلية :

وفيها يتم تفريغ المداخل الرئيسية التي عولجت في صفحات متعددة وكثيرة الى مداخل فرعية تعطي تفصيلات أكثر أو تقدم تحليلا موضوعيا للجوانب المختلفة للمداخل الرئيسية وهذا يتضح من خلال الامثلة التالية:

### الاعارة :

- أنظمة ، ٥ ، ٧ ، ٢٠ - ٢٢
- دوافع وأسباب ، ٢ - ٦ ، ٨ ، ١٢
- تبادل ، ٤ ، ٣١ - ٣٥
- حسب الرفوف ، ٧ ، ١٢ - ١٤
- خدمات ، ١٠٥ - ١١٥
- في مكتبات الاطفال ، ١٣ ، ٢١
- مشكلات ، ٤٠ - ٤٧

## مثال آخر :

طه حسين :

- اهتمامات ، ٧ ، ٢٠
- تعليم ، ٣ ، ١٥ ، ٧٧
- حياة ، ٤ - ٦
- زواج ، ٩
- كتب وأعمال ، ٨٠ - ٨٥
- وفاة ، ٦

## مثال باللغة الانجليزية :

### Computer :

- Attitudes toward, 9
- Data bases 8-15
- Development of, 7
- Fees for, 16, 20
- Indexing and abstracting by, 80-84
- Languages of, 4,6
- Library and, 40-48, 110 - 109
- Networks of, 2005 - 207
- Storage, 108-109
- Terminals, 70-72, 80
- Terminology of, 4,6,9
- Use of, 3-5

## اعتبارات أساسية عند تكشيف الكتب :

- ١ - قبل الشروع في التكشيف ، يجب على المكشّف قراءة الكتاب أكثر من مرة ، وهذه الخطوة ضرورية جدا ومفيدة للمكشّف وخاصة اذا قام بتدوين بعض الملاحظات .
- ٢ - المبدأ العام هو ان يضم الكشاف أي شيء جديد وهام ورد في النص . .  
ولكن لا تكشف بعض محتويات الكتاب عادة كالأهداء والمقدمة والتوطئة وقائمة المحتويات والاشكال والجداول والبليوغرافيا وقائمة المصطلحات . أما الملاحظات التي قد تظهر في الحاشية فتكشف اذا كانت هامة ووثيقة الصلة بالنص الاصلي .
- ٣ - على المكشّف ان يضع نفسه مكان مستخدم الكشاف أو القارئ قدر الامكان وهذا يتحقق من معرفة مستويات القراء للكتاب سواء من حيث اللغة أو التخصص الموضوعي .
- ٤ - يفضل استخدام بطاقات خاصة من الورق المقوى ذات الحجم الواحد ٧٥ × ١٢٥ سم ، وهذا يسهل على المكشّف عملية التسجيل والترتيب أيضا .
- ٥ - يجب على المكشّف أن يستخدم المصطلحات أو رؤوس الموضوعات الأكثر شيوعا كما يجب عمل الاحالات المختلفة واللازمة عند الضرورة .
- ٦ - التفريمات لرؤوس الموضوعات ترتب هجائيا عادة . أما أرقام الصفحات التي تقابل رؤوس الموضوعات أو تفريماتها فيجب أن ترتب تصاعديا لأن ذلك يجعل عملية البحث عن المادة سهلا .
- ٧ - يفضل استخدام بطاقة واحدة لكل راس موضوع وبعد ذلك يمكن عمل تفريمات للموضوع اذا كان يشتمل على صفحات كثيرة من الكتاب .
- ٨ - يجب أن ترتب البطاقات هجائيا وبشكل دائم وذلك لتسهيل عملية اضافة البطاقات الجديدة ولتجنب التكرار في رؤوس الموضوعات ، ولتكوين فكرة مسبقة عن حجم الكشاف .

**ملاحظة :** من المستحسن ان يكون مكان الكشف في نهاية الكتاب ، وقد يكون في بدايته ، وقد يصدر في كتاب مستقل لا سيما في حالة الاعمال الكبيرة كما هو الحال في المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم وكشاف كتاب صبح الأعشى والكمال .

### ترتيب المداخل المختلفة في الكشافات :

يعتبر ترتيب المداخل في الكشافات من القضايا الهامة التي تؤدي الى بعض المشاكل في الوقت نفسه . ويكون الترتيب الهجائي في معظم الكشافات عادة هو الأساس . ومع ذلك ، فلا بد من مراعاة بعض القواعد والمشكلات التي قد تواجه المكشف . كذلك لا بد من اتخاذ قرار حول مبدأ الترتيب ؛ أي هل سيتم الترتيب كلمة كلمة أو حرفاً حرفاً . . . . .

#### أ - الترتيب كلمة كلمة Word by Word

وتعتمد هذه الطريقة على الكلمة كأصل عند ترتيب المداخل ، أي تبدأ بالكلمة الأولى التي تبدأ في المدخل بغض النظر عن كونه اسماً أو عنواناً أو رأس موضوع . ولعدد حروف الكلمة في هذا الترتيب أهمية كبرى .

#### ب - الترتيب حرفاً حرفاً Letter by Letter

وهنا يعتمد الحرف كأساس عند الترتيب بغض النظر عن عدد حروف الكلمة .

وقد يظن البعض انه لا فرق بين النظامين الا أن الأمثلة التالية توضح الفرق :

مثال (أ) :

<u>كلمة كلمة</u>	<u>حرفاً حرفاً</u>
ماهر حمادة	ماهر حمادة
من بعيد	المنادي
من يناديني	من بعيد
المنادي	منير بعلبكي
منير بعلبكي	من يناديني

## مثال (٢) :

<u>كلمة</u>	<u>كلمة</u>
سليم مستم	سليمان أحمد
سليم يسرى	سليمانى
سليمان أحمد	سليمانية
سليمانى	سليم مستم
سليمانية	سليم يسرى

### قواعد وتعليمات لترتيب المداخل :

١ - لا بد من ترتيب جميع المداخل حسب طريقة كلمة كلمة ، الكلمة المكونة من حرفاً أولاً ثم حرفين ثم المكونة من ثلاثة حروف وهكذا .

٢ - لا بد من ترتيب جميع المداخل هجائياً حسب الكلمة الأولى فالثانية فالثالثة بغض النظر عن نوع المدخل سواء كان أسماً أو عنواناً أو رأس موضوع .

### ٣ - مشكلة آل التعريف :

١ - تهمل آل التعريف اذا وجدت في بداية المدخل وتؤخذ بالاعتبار على انها جزء لا يتجزأ من الكلمة اذا وردت في أي مكان آخر من الداخل . وبالمثل تعامل الادوات A, An, The بالانجليزية .

ب - لا تحذف آل التعريف في حالة كونها أصلية في الكلمة وخاصة في أسماء الاشخاص والاماكن .

٤ - حروف الجر والعطف والضمائر لها اعتبارها عند ترتيب المداخل وايضا وجدت سواء في البداية أو الوسط أو النهاية . مثال : هذه بلادى ، وكان لا بد ان ينزل المطر ، في سبيل الحرية . الخ .

٥ - الكلمات ابن ، أب ، ذو ، أم ، بن ، آل ، لا تهمل .

٦ - المختصرات :

أ - ترتب المختصرات وفق ما تمثله من كلمات : مثال لقاء مع  
د . احسان عباس ، مدام × . الخ .

ب - المختصرات التي تشكل كلمة بعد ذاتها تعامل على أساس  
أنها كلمة واحدة دون الرجوع الى أصلها مثال : اليونسكو ،  
الابويك .

٧ - الأرقام والتواريخ ترتب وفق ما تمثله من كلمات أو كما تقرأ .  
مثال : ٢٠ عاما من البناء كلمة و١٥ ، حرب ٥ حزيران ، ١٠٠  
رسالة حب . أما في حالة الأرقام ذات الدلالة التاريخية فيتم  
الترتيب زمنيا .

٨ - ألقاب الشرف والألقاب العلمية مثل : الشيخ ، الدكتور ، الامام :

أ - تحذف جميعها اذا سبقت اسم المؤلف أو الكتاب .

ب - لا تحذف اذا ظهرت في عناوين الكتب أو المقالات .

مثال : الدكتور محمود السمرة ، الشيخ محمد عبده : حياته  
وآثاره ، كما تهمل الكلمات التي تدل على وظيفة الشخص  
مثل : المترجم ، المحقق ، الجامع . الخ .

٩ - الفواصل والاشارات الموجودة على الحروف ، وكذلك علامات الوقف  
ليس لها اعتبار عند الترتيب ولكن الرموز مثل : (×) تقرأ (في)  
والرمز (-) في ٥ - ٦ تقرأ (حتى) ، وهكذا .

١٠ - بالنسبة للكلمات التي تكتب بأشكال أو صيغ أو حروف مختلفة مثل:  
أمريكا وأميركا ، سورية وسوريا ، شؤون وشئون ، سوفيتي  
وسوفياتي ، . الخ .

أ - يعتمد الشكل أو الصيغة الأكثر شيوعا .

ب - تستخدم الاحالات عند الضرورة مثال : امريكا أنظر اميركا .

١١- ترتب الكلمات حسب شكلها الكتابي وتهمل الحروف التي تلفظ دون أن تكتب . مثال : لكن ، اسحق ، الرحمن ، يس ، عمّان وعُمان ، أسود وأسود .

١٢- مشكلة التاء المربوطة :

تعاد التاء المربوطة الى أصلها بواسطة التحريك فاذا :

- أ - كان أصلها تاء تعامل كحرف التاء .
- ب - كان أصلها هاء تعامل كحرف الهاء . ولمعرفة طبيعتها يمكن تحريكها على أساس المضاف والمضاف اليه .

١٣- أعمال المؤلف أو الكاتب الواحد ترتب هجائيا حسب عناوينها ، وإذا تماثلت عنوانات أو أكثر لمؤلف واحد فترتب حسب تواريخ نشرها وإذا كان لها تفرعات فترتب حسب التفرعات .

١٤- مشكلة الهمزة :

- أ - الهمزة على الألف أو الواو أو الياء تعامل معاملة الحرف الذي كتبت عليه .
- ب - الألف الممدودة أو المضاعفة تعتبر (الفين) .
- ج - الهمزة المستقلة تعامل معاملة الألف .

١٥- ترتيب الاعلام :

- أ - الاسم الشخصي أو الاسم الاول ، رقمه الترتيبي ، تاريخه ، كلمات اضافية .
- ب - اسم العائلة ، الاول أو حروف منه ، التاريخ .

١٦- ترتيب الهيئات :

ترتب أسماء الهيئات والمؤسسات هجائيا وإذا تشابهت ترتب حسب أماكنها أو أي واصفات تليها . وبالنسبة للهيئة الواحدة ترتب بدون تفرع ، ثم تتبعها تفرعاتها :



١٧- ترتيب رؤوس الموضوعات :

- أ - رؤوس الموضوعات بدون تفريمات \*
- ب - رؤوس الموضوعات التي تتبعها تفريمات زمانية ترتب زمانيا -
  - أدب عربي - عصر جاهلي
  - أدب عربي - عصر مخضرم
  - أدب عربي - عصر اسلامي
- ج - رأس الموضوع متبوعا بفاصلة وكلمة اضافية \*
- د - رأس الموضوع متبوعا بكلمة بين قوسين \*

١٨- الكلمات :

- أ - التي تسبقها بوادئ ترتب كأنها كلمة واحدة ، مثل :
  - دي غول ، دافنشي
- ب - المركبة تعامل كأنها كلمتان منفصلتان ، مثل : نور الهدى ، صلاح الدين ، الخ \*
- ج - المتصلة يجب عدم اغفال كلمات منفصلة ، مثال : اللامنتمي ، سان فرانسيسكو ، الخ \*

د - العامية تحول الى الصيغة العربية السليمة ، مثل كلمتين زغار تصبح كلمتان صغيرتان . تاتكبر الغلة - حتى تكبر الغلة .

**تكشيف الدوريات :**

الدوريات يعرفها Davinson بأنها مطبوعات دورية تصدر على فترات زمنية ليس بالضرورة ان تكون منتظمة ، وتحمل ارقاما متتابعة ، وعادة ما تكون مؤرخة . يشترك في كتابة مقالاتها عدد من المهتمين ، ولا يمكن التنبؤ بموعدها عن الصدور \*

وتحتل الدوريات مكانة هامة بين مصادر المعلومات ، حتى أنها أصبحت تشكل العمود الفقري لمجموعات معظم المكتبات وخاصة المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات . كذلك تعتبر الدوريات واحدة من أهم وسائل

الاتصال العلمي وتبادل المعلومات لما تتضمنه من نتائج البحوث  
والدراسات المختلفة .

### الحاجة الى تكثيف الدوريات :

تبرز الحاجة الى تكثيف الدوريات من الاعتبارات التالية :

- ١ - أهميتها كمصدر من مصادر المعلومات .
- ٢ - وجود آلاف الدوريات في المجالات الموضوعية المختلفة .
- ٣ - صدور اعداد كثيرة من الدورية نفسها .
- ٤ - أهمية كشافات الدوريات في تسهيل عمليات البحث ودورها كأداة  
تقييمية للانتاج الموضوعي في الدوريات .

### عناصر المدخل في كشافات الدوريات :

والمقصود هنا البيانات الببليوغرافية الواجب ذكرها عن المقالة التي  
ستظهر في كشاف الدورية :

- ١ - مؤلف المقالة والمؤلف المشارك (ان وجد) .
- ٢ - العنوان الرئيسي للمقال والعنوان الفرعي (ان وجد) .
- ٣ - عنوان الدورية كاملا .
- ٤ - رقم المجلد ويرمز له عادة بالحرف (مج) بالعربية والحرف V  
بالاجنبية .
- ٥ - العدد الذي ظهرت فيها المقالة ويرمز له بالحرف ع بالعربية  
والحرف no بالاجنبية .
- ٦ - تاريخ صدور العدد ويفضل كتابة الشهر والسنة .
- ٧ - رقم صفحة البدء والانتهاى للمقال ويرمز لها بالحرف ص بالعربية  
والحرف P بالاجنبية .
- ٨ - رأس الموضوع المناسب للمقالة بالاضافة الى الاحالات اللازمة .

ورغم عدم وجود اتفاق على كيفية تنظيم هذه البيانات في كشاف الدوريات ، حيث يختلف التنظيم من كشاف الى آخر سواء في كشافات الدورية العربية أم الاجنبية ، الا انه يمكن اتباع التنظيم التالي لهذه البيانات :

مؤلف • عنوان/بيان مسؤولية - عنوان المجلة - التحديد (السنة) - صفحات : مصور •

وتضم كشافات الدوريات عادة :

- أ - كشافا موضوعيا هجائيا Subject index ويعتبر هذا الكشاف الرئيسي للدورية وهو المهم عادة •
- ب - كشافا لمؤلفي المقالات Author index
- ج - كشافا لعناوين المقالات Title index

ويمكن أن تدمج هذه الكشافات معا في ترتيب هجائي واحد ، أو قد تظهر منفصلة في كشاف الدوريات • وعادة ما يرتب الكشاف موضوعيا ثم تتبعه كشافات ملحقه بالمؤلفين والعناوين •

كذلك يمكن للكشاف أن يكون لدورية واحدة فقط كما هو الحال في رسالة المكتبة ورسالة المعلم ، ويمكن أن يغطي عدة دوريات ، وهذا هو الشائع • وفي مثل هذه الحالة قد يغطي الكشاف •

- ١ - مجموعة من الدوريات المتخصصة والهامة في مجال موضوعي معين قد يكون واسعا جدا كأن يكون لمجلات العلوم أو الطب أو الفنون •• الخ ، وقد يكون لموضوعات أكثر تخصصا وأكثر دقة كأن يكون لدوريات الكيمياء مثلا • وعادة تهتم الكشافات المتخصصة بالترتيب الموضوعي لمداخلها ونادرا ما تنظم المداخل حسب المؤلف أو العنوان •
- ٢ - مجموعة من الدوريات العامة ، وهنا لا يقتصر الكشاف على الدوريات في مجال موضوعي معين من فروع المعرفة ، بل يغطي الدوريات ذات الاهتمامات العامة المتنوعة ، ذلك لأنه لا يكون موجهة نحو فئة متخصصة من القراء •

ويتم تنظيم هذه الكشافات معجميا في الغالب أي بالمؤلف والعنوان والموضوع ، وذلك لعدم تبلور رؤوس موضوعات معينة في أذهان المستخدمين . ولكي لا نحرمهم من البحث عن مقالات لمؤلف معين يعجبون بكتاباتة مثال ذلك :

- الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية
- بحوث مجلات جمهورية مصر العربية العلمية

### الكشاف التراكمي للدوريات :

هذا النوع من الكشافات يُعدّ لتغطية إصدارات متعددة من مطبوع دوري معين أو عدة مطبوعات دورية خلال فترة زمنية معينة عادة ما تكون قصيرة نسبيا . فالكشافات التي تغطي فترة زمنية قصيرة ، يتم دمجها معا في كشاف تراكمي واحد يغطي أطول فترة زمنية . أي أن هناك عملية دمج لعدد من الكشافات المعدة سابقا وذلك لخلق أداة شاملة وواسعة التغطية تُسهّل عمليات البحث عن المقالات التي ظهرت في دورية ما أو ظهرت في عدد من الدوريات خلال فترة زمنية معينة، وبالتالي تُسهّل عملية استرجاع المعلومات .

### مثال توضيحي :

لنفترض وجود دورية اسبوعية يعد لها كشاف شهري . فلو تمّ جمع الكشافات الشهرية لسنة ما ودمجها ، فينتج عندنا الكشاف السنوي للدورية . بعد ذلك يتم دمج خمس كشافات سنوية في كشاف تراكمي واحد يغطي جميع المقالات التي ظهرت في الدورية خلال السنين الخمس الاولى وهكذا .

ولكي يتم اعداد الكشافات التراكمية لا بد من المحافظة على جميع البطاقات التي تم اعدادها للكشاف الشهري وللکشاف السنوي فيما بعد، وذلك لتسهيل عملية المهمة . وقد يتم اعداد بطاقات خاصة وملونة لكل نوع من الكشافات لتسهيل المهمة .

مثال : الكشاف التراكمي لمجلة رسالة المكتبة ٦٥ - ١٩٨٣ .

## تكشيف الجرائد :

لا يوجد خلاف حول القيمة الاعلامية والوثائقية للصحف التي تتميز بالصدق والموضوعية في نقل الخبر وتحليله . ذلك لأنها - أي - الصحف - تعبّر حقيقة عن نشاطات المجتمع من النواحي السياسية والاقتصادية والثقافية والاجتماعية وغيرها ، هذا بالإضافة الى ما تلقيه الصحف من أضواء على أهم الاخبار العالمية :

ولقد أصبحت الصحف وخاصة في مجتمعنا العربي تتضمن أخبارا ووثائق على جانب كبير من الأهمية ، ذلك لأن دورها لم يعد يقتصر على الدور الإعلامي أو الإخباري فقط .

## أهمية كشافات الصحف :

بالإضافة الى أهمية الصحف وما تحتويه من أخبار ومقالات مختلفة فإن استخدام الاعداد السابقة منها أصبح صعبا ، وبالتالي مرهونا بتوافر الكشافات التحليلية لها والتي بلا شك تساهم في استرجاع المعلومات والحقائق والأخبار ، وليس بالامكان الاعتماد على التخمين أو التذكر في هذا المجال . ولعل خير مثال يمكن الاستشهاد به هو :

كشاف جريدة الـ New York Times الذي يعتبر أهم كشاف صحفي ظهر حتى الآن ، وقد جعل هذا الكشاف من الجريدة مرجعا علميا لا غنى عنه في المكتبات ومراكز المعلومات وخاصة الاعلامية منها . أما الكشاف نفسه فقد أصبح أداة مرجعية يعتمد عليها في مختلف المكتبات ودور الصحف والمؤسسات الاعلامية والحكومية في الولايات المتحدة وخارجها .

## عناصر المدخل في كشاف الصحف :

تتكون البيانات البليوغرافية للمدخل في كشافات الصحف من :

- ١ - عنوان الخبر أو عنوان المقالة كاملا .

- ٢ - اسم الكاتب أو الشخص المسؤول عن اعداد الخبر أو المقالة ( اذا ظهر الاسم ) .
- ٣ - رقم العدد .
- ٤ - تاريخ العدد الذي ورد فيه الخبر أو المقالة بحيث يظهر اليوم والشهر ، أما السنة فلا تظهر اذا كان الكشف يغطي سنة معينة من حياة الجريدة .
- ٥ - رقم الصفحة وقد يرمز له بالحرف ص .
- ٦ - رقم العمود وقد يرمز له بالحرف عم .
- ٧ - اذا كان الخبر أو المقال يشتمل على صور فتوضع كلمة مصور بين قوسين في نهاية البيانات .

#### ملاحظة هامة :

- أ - اذا كان الخبر يشتمل على تنمة في صفحة أخرى من الجريدة فيضاف الرمز + بعد رقم العمود ويشار الى الصفحة والعمود والتي ظهرت فيها تنمة الخبر أو المقال .
  - ب - اذا كان الخبر منشورا في ملحق فيضاف الحرف قبل رقم العدد .
  - ج - اسم الجريدة لا يظهر الا اذا كان الكشف لعدد من الجرائد وهذا الامر نادرا الحصول .
  - د - ليس من المفضل ان يكون لكل صحيفة اخبارية في البلد كشف خاص بها، فضلا عن عدم ضرورة وجود كشف للصحف التي تصدر في البلد أو لبعضها ، ولكن يكفي أن يكون هناك كشف واحد لاوسع الصحف تغطية وأكثرها انتشارا في البلد . مثال ذلك :
- يكفي أن يكون لجريدة الرأي التي تصدر في الأردن كشف تحليلي ، لان ما يظهر فيها من أخبار هامة قد يظهر في الوقت نفسه أو بعد حين في الصحف الاردنية الاخرى كالدستور وصوت الشعب وغيرها .

## المدخل الرئيسية لكشافات الجرائد :

- ١ - رؤوس الموضوعات : مثال : الاذاعة ، الاسكان ، البترول ، البحر الاحمر ، الزلازل ، الطاقة الشمسية ، الكهرباء ، النقل البري .  
الخ .

ويظهر رأس الموضوع في الكشاف على النحو التالي :

### الرياضة :

- أهم الاحداث الرياضية لعام ١٩٨٢ ( محمد جميل عبد القادر ) ،  
٤٣٤٥٧ و١/١ ، ص ٧ ، عم ١ - ٤ ( مصور ) .  
- من هم ضيوف اسبانيا في كأس العالم ، ٤٤٥٦٢ ، ٣/٧ ، ص ٦ ، عم ٦ .  
- هدافو كأس العالم لكرة القدم ( عدنان الطوباسي ) ، ٤٤٦٢٠ ،  
٢/٢١ ، ص ٥ ، عم ٣ ( مصور ) .  
٢ - أسماء الدول : مثال : البحرين ، الجزائر ، زامبيا ، السعودية ،  
الصين ، العراق ، غانا ، فرنسا ، كمبوديا ، ماليزيا . الخ .

### سيريلانكا :

- باندرانايكا تحذر من ان بلادها ستتحوّل الى قاعدة عسكرية أمريكية ،  
٤٦٠٧١ ، ٩/١٢ ، ص ١ ، عم ٣ .  
- مشكلات جغرافية تحوّل دون انضمام سيريلانكا الى رابطة جنوب  
شرق آسيا ، ٤١٥٢٩ ، ٦/٤ ، ص ١ ، عم ٣ + ٢٢ ، عم ٤ .  
٣ - الهيئات والجمعيات والمؤسسات والشركات والمنظمات . الخ ،  
أمثلة : جامعة الدول العربية ، السوق الاوروبية المشتركة ،  
الصندوق الدولي للتنمية الزراعية ، المجلس الوطني الاستشاري ،  
وزارة الثقافة والشباب ، وزارة الصحة ، مصفاة البترول الاردنية ،  
المجلس العالمي للسلام ، الوكالة الدولية للطاقة .

### جامعة الدول العربية :

- تبحث الاوضاع المتوترة والحشود الاسرائيلية في الجنوب اللبناني  
١٦٧، ٤٠/٢٥، ص ١، عم ٥ .
- تندد بتصريحات مندوبة امريكا في الامم المتحدة ، ٥٦٧٤٣/، ص ٦،  
عم ٤ + ص ٢٣، عم ٢ .
- ٤ - الشخصيات البارزة امثلة : الحسين بن طلال ، حافظ الاسد ،  
صدام حسين ، حسني مبارك ، بريجنيف ، انديرا غاندي .

مشال :

### الحسين بن طلال :

- جلالته يزور المانيا الاتحادية ، ٦٤٥٠٢، ١٦/١٣، ص ١، عم ٢ - ٤  
( مصور ) .
- الحسين و صدام يبحثان العلاقات الثنائية بين الاردن والعراق الشقيق،  
٦٠٥٠٤، ٣/٧، ص ١، عم ١-٤ ( مصور ) .
- الحسين يعود الى ارض الوطن بعد زيارة قصيرة الى قطر ، ٦٤٥٠٣،  
٧/١، ص ١، عم ١-٦ ( مصور ) .

ملاحظة : يمكن أن ترتب الاخبار والمقالات بعد رأس الموضوع حسب تاريخ ورودها في الجريدة . وهنا لا بد من التنبه الى أن الاسماء الشخصية والهيئات تدخل حسب الصيغة التي تفرضها قواعد الفهرسة المتبعة في المكتبات .



## نظم التكشيف

ظهرت أنواع مخلفة وأنظمة متعددة للتكشيف خلال المرحلة الماضية من تطور عمليات التكشيف . ويمكن حصر هذه الأنواع والنظم في:

١ - الأنواع والنظم التقليدية .

٢ - الأنواع والنظم غير التقليدية .

### ١ - النظم التقليدية :

جاءت النظم التقليدية ثمرة الجهود الشخصية والخبرات الذاتية التي تم اكتسابها بالممارسة . وركزت هذه النظم اهتمامها المباشر على ما يلي :

### ١ - كشف الاسماء :

ويعتبر من أبسط أنواع الكشافات وفيه ترتب الاسماء هجائيا بالاعتماد على تسلسل الحروف في الاسم . وترتب الاسماء الاجنبية عادة هجائيا حسب اسم العائلة أولا ثم حسب الاسم الشخصي .

مثال :

William, A.

William, J.

William, John

William, John B.

Williams, Charles.

Williamson. Adam.

أما فيما يتعلق بالاسماء العربية القديمة فيعتمد اسم الشهرة ان وجد، والا فيعتبر الاسم الاخير وعادة تظهر أسماء الشهرة العربية بأشكال متعددة منها :

- أ - الكنية • مثال : ابن النديم ، أبو عبيدة ، أم سعد •
- ب - اللقب : كالجاحظ •
- ج - النسبة كالبغدادي والخليلي •

وعادة ترتب الاسماء العربية هجائيا حسب الاسم الاول عند تشابه اسم الشهرة • مثال :

- الحسن ، أحمد
- الحسن ، شاکر
- الحسن ، عبدالله
- الحسن ، عبدالله محمد
- الحسيني ، خالد
- الحسيني ، ابراهيم

وإذا كانت الاسماء الشخصية سواء العربية أو الاجنبية متشابهة تماما فيمكن التمييز بينها بذكر تاريخ الولادة أو الوفاة أو المهنة • أما إذا ورد الاسم في أكثر من صيغة واحدة مثل هيجو ، هيفو ، هوغو فتستعمل الاحالات الى الصيغة الأكثر شيوعا أو الأكثر استخداما •

أما الاسماء العربية المعاصرة وخاصة بعد ١٩٠٠م ، فقد درجت بعض المكتنبات العربية على تسجيلها بحسب الاسم الاول فالثاني فالثالث وهكذا • وما ينطبق على الاسماء العربية القديمة والاجنبية من شروط عامة ينطبق على الاسماء المحدثه •

## ١ - ٢ كشف الموضوعات

ويعتبر هاما في استرجاع المعلومات من مصادرها بأقل جهد ممكن وخاصة إذا كان صحيحا ودقيقا ويسهل استخدامه • ويمكن اعداد هذه الكشافات بالاعتماد على الطرق التالية :

١-٢-١ حسب رؤوس الموضوعات والتي يفترض فيها أن تحدد المادة الموضوعية بكل دقة وشمولية . واذا رتبت رؤوس الموضوعات هجائيا ثم وضعت أمامها أرقام الصفحات أو معلومات أخرى تدلنا على المكان الذي عولجت فيه هذه الموضوعات ، أصبح لدينا كشاف هجائي موضوعي .

المشكلة في هذه الكشافات تكمن في مدى نجاحنا في اعطاء أو تحديد رؤوس موضوعات تتناسب ودقة المعلومات الموجودة في المصادر المختلفة ، ولهذا لا بد من اختيار المفردات التي تمثل حقيقة الموضوع . ويمكن التغلب على معظم مشكلات هذه الكشافات باستخدام الاحالات من نوع أنظر See أو استعمال Use أيضا See also أو استعمال أيضا Use also

بالإضافة الى استخدام الكشافات التحليلية ، أمثلة :

• الآثار

• الآفات - زراعية

• الآلات - صيانة

• الآلات الموسيقية

• الاتصالات

• الاقليات

• البحار

• البحر الابيض المتوسط

• التكرير - تكرير

١ - ٢ - ٢ - حسب أنظمة التصنيف أو أرقام التصنيف وهذا يعتمد على الترتيب التسلسلي الهرمي ولهذا يسمى أحيانا بالتكشيف المتسلسل Chain Indexing أي من العام الى الخاص . ومن أشهر أنظمة التصنيف التي يمكن استخدامها ، نظام تصنيف ديوي العشري ونظام مكتبة الكونغرس ونظام التصنيف العشري العالمي وتستخدم هذه الأنظمة الأرقام أو الحروف أو كليهما كرموز .

هذه الانواع من الكشافات تعتبر منطقية وجيدة لأنها تجتاز مشاكل اللغة وجواجزها وتجمع الموضوعات المتقاربة بغض النظر عن تسمياتها اللغوية . أما المشكلة الرئيسية فتتمثل في ضرورة معرفة رقم التصنيف الخاص بالموضوع . وهو أمر يحذر منه الآخرون الا اذا وجد الكشاف الهجائي الملحق بنظام التصنيف . ومعنى ذلك اننا بحاجة الى خطوتين للوصول الى الموضوع المطلوب . أمثلة :

التعليم	
٣٧٠	
٣٧٢	الابتدائي
٣٧٣	الاعدادي
٣٧٤ر٤	بالممارسة
٣٧٣	الثانوي
٣٧١ر٩	الخاص
٣٧٨	العالي
٣٧٤	الكبار
٣٧١ر٤٢	المهني
٣٧١ر٤	نظم
٣٧٩	والدولة

ومن الجهود الفردية التي تعرضت لكشاف الموضوعات ما قدمه كتر Citter من قواعد للفهرس القاموسي عام ١٨٧٦م والتي تعالج أنواع المداخل وترتيبها في الفهرس القاموسي . ومن هذه القواعد ما يتعلق بالمدخل الموضوعي وهذه القواعد تقسم الى :

- أ - القواعد الخاصة باختيار رؤوس الموضوعات وأشكالها .
- ب - القواعد الخاصة بالاحالات .

. ومن القواعد التي قدمها كتر Cutter ضرورة ادخال العمل تحت رأس موضوعه . كما تناول قواعد مختلفة خاصة باختيار رؤوس الموضوعات ، بالإضافة الى أنه ميّز بين ستة أشكال لرؤوس الموضوعات هي :

• الكلمة الواحدة

• الاسم المسبق بصفة

الاسم المسبق باسم آخر يستخدم مثل الصفة في Death Penalty

• الاسم الذي يرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر

• الاسم الذي يرتبط باسم آخر بواسطة أداة العطف (و)

• الجملة أو العبارة

وقد خصص كتر قاعدتين للحالات وهي الاحالات من الموضوعات العامة الى الموضوعات المتفرعة منها ، والاحالات بين الموضوعات المترابطة ثم الاحالات من الموضوعات المتخصصة الى العامة ، رغم انه لم يوص باستخدام هذا النوع . ورغم أهمية قواعد كتر ، الا أنه كان قد وضعها للتعامل مع الكتب وليس مع المواد الاخرى . علما بأن الكتب أيام كتر كانت محدودة مقارنة بهذا المحيط من الكتب الذي نراه اليوم .

أما كايزر Kaiser فقد نشر عام ١٩١١ كتاباً عن التكشيف المنهجي Systematic Indexing ويرى كايزر ان الموضوعات يجب ان تحلل الى المحسوس Concrete والذي يمثل الاشياء والمصطلحات ، والى العملية Process أو حالة المحسوس أو طريقة معالجة الموضوع . ويقول كايزر: ان المحسوس هو الاهم ولهذا يجب ان يكون أولاً . مثال :

انتاج النحاس يصبح

• النحاس - انتاج أي :

• المحسوس - العملية

أما إذا عولج الموضوع في مكان جغرافي معين فإن كايزر يقترح عمل مدخلين أحدهما للمحسوس والآخر للمكان . مثال :

إنتاج النحاس في المكسيك يصبح :

المكسيك - النحاس - إنتاج ، أي :

المكان - المحسوس - العملية .

ثم

النحاس - المكسيك - إنتاج ، أي :

المحسوس - المكان - العملية .

وقد اقترح كايزر استخدام الاحالات والترتيب المنهجي لرؤوس الموضوعات بدلا من الهجائي حيث أنه يقترح أن تجمع الاماكن معا والعمليات معا والاشكال الببليوغرافية معا وهكذا . ولاحظ كايزر ان أنظمة التصنيف المستخدمة في المكتبات في عصره قد بعثرت الأوجه المختلفة للموضوعات المحسوسة . والمشكلة في قواعد كايزر انه وضعها لتكشيف المعلومات المتصلة بالمال والصناعة ولذلك فهي محدودة في امكانية تطبيقها كما انه لم يهتم بالقراء الذين لا يستخدمون مثلا Children - Instruction كراس موضوع بل يستخدمون رأس الموضوع Education وهكذا بالنسبة لـ Land-Cultivation بدلا من Agriculture . أما رانجاناثان Ranganathan فقد اقترح في كتابة تقنين الفهرس القاموسي استخدام خمس فئات أساسية كأساس للترتيب في الرؤوس المركبة وهي : الشخصية ، المادة ، الطاقة ، المكان والزمان P. M. E. S. T. \*\* مثال: موضوع لحام الصلب حسب نظام كايزر يكون Steel-Welding أما حسب فئات رانجاناثان فيصبح Welding-Steel

في عام ١٩٦٠ صدر كتاب عن الفهارس الموضوعية وهو من تأليف Coates ، تضمن المحاولات السابقة من مصطلحات وغير ذلك مثل الشيء - الفعل Thing>Action وهي قريبة من محاولات كايزر مع اضافة بعض

\*\* Personality, Matter, Energy, Space, (P. M. E. S. T.).

المصطلحات مثل الشيء - المادة - الفعل وكذلك الشيء - الجزء - المادة -  
الفعل ، وقد تضمن العمل طبيعة العلاقات بين الشيء والفعل كما دعى الى  
استخدام نظام الاحالات .

هذا ومن الجدير بالذكر ان نظم التكتشف التقليدية تعتمد في الغالب  
أسلوب التوافق المسبق في التكتشف Pre-Coordinate Indexing  
وهي خلق مصطلح كشاف يعبر بدقة عن الموضوع ، أي أن الضم والتنسيق  
أو الربط للمفاهيم المنفصلة يتم في وقت التكتشف كما في كثير من الفهارس  
البطاقية التقليدية التي تستخدم قوائم رؤوس الموضوعات كقائمة رؤوس  
موضوعات مكتبة الكونجرس أو قائمة سيرز . ومما تجدر الاشارة  
اليه هنا هو ان طريقة التوافق المسبق في التكتشف تعاني من مشاكل  
الترادفات حيث الوثائق المتشابهة تكتشف - في الغالب - في أماكن مختلفة  
ومشكلة التجانس حيث الكلمات المتشابهة شكلا من حيث الكتابة لها معان  
مختلفة تماما مثل (Electrical) Shielding و (Shielding (Radiation  
.. السخ .

## ٢ - النظم غير التقليدية :

بعد أن أثبتت النظم التقليدية في التكتشف عجزها عن العمل وخاصة  
عندما واجهت هذا الانفجار المعرفي في الكم والموضوع كان لا بد من البحث  
عن نظم جديدة يمكنها من الاستفادة من تطور استخدام الآلة في هذا  
المجال . ويمكن تناول هذا الاسلوب في التكتشف كما يلي .:

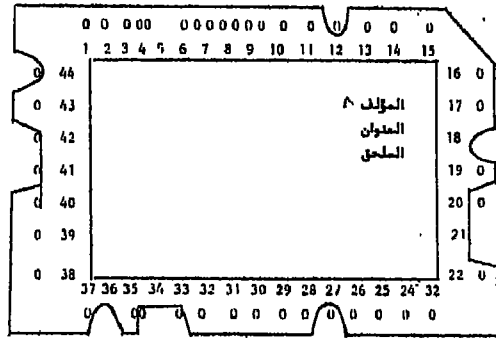
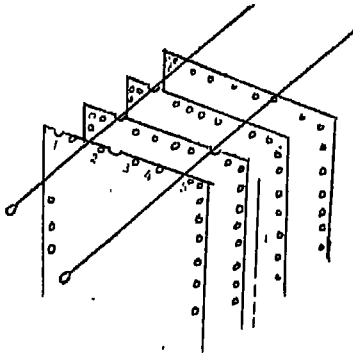
٢ - ١ - التكتشف المطلق أو تكتشف الكلمات لأن اعداد الكشافات  
وفق هذا الاسلوب لا يتطلب - في معظم الاحوال - أي نوع من ممارسة  
التحكم أو تقييم المصطلحات أو تقنين أشكال المداخل وانما يعتمد فقط  
على التقاط المصطلحات كما وردت في أي مكان من النص الذي يتم تحليله،  
ولهذا يمكن للآلة أن تقوم به بدقة واتساق ، ومن الامثلة عليه :

٢ - ١ - ١ - التكتشف المتناسق Coordinate Indexing  
أو تكتشف المصطلح الواحد Uniterm وذلك باستخدام أسلوب التوافق

اللاحق Post-Coordinate Indexing حيث يتم اختيار المصطلح  
 وتثبيته على بطاقة معدة لذلك وادراج أرقام الوثائق على بطاقة تخص  
 المصطلح الذي يعبر عن موضوع الوثيقة ٠٠ وقد استخدم في ذلك أكثر  
 من نوع من البطاقات وأكثر من أسلوب لاسترجاع المعلومات كما يلي :

٢ - ١ - ١ - ١ - حاملات البطاقات الاحادية Uniterm Cards

وفي هذا النظام تحدد بطاقة لكل مصطلح يعبر عن موضوع الوثيقة .  
 فمثلا وثيقة موضوعها مكتبات الاطفال في الاردن نعد لها ثلاث بطاقات  
 تحمل المصطلحات : المكتبات والاطفال والاردن وعلى كل واجهة من هذه  
 البطاقات يسجل رقم الوثيقة التي تعالج هذا الموضوع . وفي العادة ، فان  
 هذه البطاقات تقسم الى عشرة اعمدة مرقمة من صفر الى ٩ والوثائق هنا  
 كما هو واضح في الشكل تسجل في كل عمود تبعا للعدد الاخير من رقم  
 كل وثيقة .



فالوثائق التي ينتهي رقمها بالعدد (صفر) تسجل في العمود صفر ،  
 والتي تنتهي بالرقم واحد في العمود ( واحد ) ٠٠ وهكذا . وهذا النوع  
 من التسجيل يسمح ، في حالة تقارب بطاقتين ، من مطابقة الوثائق التي  
 لها بشكل مشترك الخاصتان معا بطريقة علمية .



٢ - ١ - ١ - ٢ - البطاقات ذات الثقوب الهامشية

Edge-Notched Punch Cards

وتتألف من مستطيل - بريستول - على شكل بطاقة من ورق مقوى له مقاييس متنوعة تذهب الى حد ٢١.٠ × ٢٧ سم ، وله على طول محيطه صف أو صفان من الثقوب ، وهذه الثقوب اما أن تكون مرقمة أو منضمة الى نظام اتفاقي معين مرتبط بالنظام المستخدم ، والقسم الاساسي من البطاقة يمكن أن يكون مطبوعا ويوضع رسم البطاقة في الوسط بحسب نوع الاستخدام التطبيقي للبطاقة ، وتسجل المعطيات الضرورية لكل وثيقة كأسماء المؤلفين واللغات والخصائص التحليلية ، الخ بثلم الثقوب التي تكون قد فتحت في حدود البطاقة ، والوثيقة هنا تقدم ببطاقة تسجل عليها وتحفظ جميع الخصائص المستخلصة عن هذه الوثيقة ، واختيار هذه البطاقات يعني ذلك المستندات التي تجيب على سؤال معين مطروح يتم على مجموع البطاقات بوساطة ابرة تدخل في الثقب الذي يمثل الخاصية المطلوبة ، والابرة تمسك البطاقات غير المثلومة ، أما البطاقات المثلومة والتي تجيب عن السؤال المطروح فتكون حرة وتسقط بالتالي بفعل وزنها .

المكتبات									
20		82		64	5	36	27		289
				244					309
الاطفال									
140		82		64	355	36	27		109
				244	5				199
									309
الاردن									
20	111	82		64		36	117	88	149
140				244					309

## Concordances ٢ - ١ - ١ - ٢ - فهارس النصوص

وهو عبارة عن كشف هجائي للكلمات الواردة في احدى الوثائق دون تمييز كلمة عن أخرى ، ذلك أن كل كلمة وردت في النص يخص لها مدخل كشفي ولهذا يسهل استخدام الحاسب الالكتروني في اعداد هذه الكشافات . كذلك من السهل اعداد هذا الكشف لأنه لا يتطلب أية معرفة موضوعية .

إذا أردنا اعداد فهرس نصوص للوثائق التالية :

- 1 - User education Programs in school libraries.
- 2 - School and children's libraries in Jordan.

فان الكشف الناتج سيكون كالتالي :

الكلمة	رقم الوثيقة
And	2
Children's	2
Education	1
In	1,2
Jordan	1
Libraries	1,2
Programs	1
School	1,2
User	1

كما يمكن أن يظهر هذا الكشف على النحو التالي :

- And - School and children's libraries in Jordan 2  
Children's-School and children's libraries in Jordan 2  
Education - User education Programs in school libraries 1  
In - User education in school libraries 1  
- School and children's libraries in Jordan 2

وهكذا أي يظهر عنوان الوثيقة بعد الكلمة مباشرة .

٢ - ١ - ٣ - كشف الكلمات المتاحة في السياق  
KWIC Index : Key Word in Context

كما يسمى أحيانا كشف التباديل أو البرميوتي Permutation index ابتكره هانز بيتر لوهن Luhn وهو كفهارس النصوص لا يحتاج الى معرفة موضوعية اذ يعتمد في اعداده على الكلمات الهامة أو ذات الدلالة في العنوان أو النص وليس كل الكلمات كما هو الحال في فهارس النصوص . وقد رأى لوهن ضرورة حذف جميع الكلمات عديمة الاهمية وهي الكلمات التي لا تحمل معنى له قيمته في التشفيف كأدوات التعريف وحروف العطف والجر وبعض الصفات والاسماء مثل دراسة ، حالة ، استخدام ، تقارب ، الخ ، وقد وضعت في قائمة تسمى قائمة الاستبعاد وخزنت في ذاكرة الحاسب الالكتروني ومن أمثلتها في الانجليزية :

a, about, an, and, as, by, do, for, from, here, in, like, of, should, 'to, very, without, etc.

وعلى هذا الاساس فان الكلمات ذات الدلالة في المثال المقترح لفهارس النصوص هي :

children, education, Jordan, Libraries, Programs, School. User.

وترتب هذه الكلمات هجائيا وترتب بجانبها العناوين التي ظهرت فيها كاملة أي ومعها الكلمات التي ظهرت في قائمة الاستبعاد وذلك للمحافظة على سياق النص .

يمتاز هذا النوع من الكشافات بإمكانية انتاجه بسرعة كبيرة وبتكاليفه الزهيدة وسهولة استخدامه . الا أن المشكلة تكمن في مرادفات الكلمة الواحدة وهجاءاتها حيث يقوم هذا الكشاف ببعثرتها . فكلمة Behavior ستكون في مكان آخر بعيد عن Behaviour كذلك فان الكلمات Education Teaching, Instruction أيضا ستكون متباعدة عن بعضها البعض . والمثال التالي يبين صفحة من هذا الكشاف :

## LAW (Subject)

<u>Document No.</u>		<u>General Concepts</u>
1498		Computer Processing of Status Law
4885		Computer Programs and The Law of Patents.
1876	Electronic	Computers and The Law
1876		Electronic Computers and The Law
6577	The Patent	Laws relating to Computer Use.
3048	Same	Legal Aspects of Computers.
6577	The	Patent Laws Relating to Computer Use.
4885	Programs and the law of	Patents
4885	Computer	Programs and the Law of Patents.
1498	Computer	Progress and the Status Law
1498	Computer progress and the	Status Law
6577	Law relating to computer	Use.

e.g. KWIC Index

٢ - ١ - ١ - ٤ - كشف الكلمات المفتاحية خارج السياق  
KWOC Index : Key Word Out Of Context

ويقوم هذا النوع من الكشافات على نفس المبدأ من حيث الغاء أو حذف جميع الكلمات أو الالفاظ عديمة الاهمية وتعديل المصطلحات ذات الدلالة.

ولكن اللفظ الذي يقع عليه التقليل، في هذا النموذج من الكشافات لا يوضع في المكان البارز من العمود الاوسط ، وانما يوضع كمدخل على رأس كل العناوين التي تشمل على هذا اللفظ . والميزة الاساسية لهذا النوع من الكشافات هو ترك العنوان مكتوبا دوما حسب الترتيب الطبيعي لصورته الاعتيادية ، والمثال التالي يبين ذلك :

1498	Computer	Computer Processing Of Statute Law
6577	Computer	The Patent Laws Relating to Computer Use
4885	Computer	Computer Programs And The Law Of Patents
1876	Computers	Electronic Computer And The Law
3048	Computers	Some Legal Aspects Of Computetrs
1876	Electronic	Electronic Computers And The Law
1876	Law	Electronic Computers And The Law
1498	Law	Computer Processing Of Statute Law
4885	Law	Computer Programs And The Law Of Patents
6577	Laws	The Patent Laws Relating To Computetr Use
3048	Legal	Some Legal Aspects Of Computers
6577	Patent	The Patent Laws Relating To Computer Use
4885	Patents	Computer Programs And Law Of Patents
4885	Programs	Computer Programas And Law Of Patentst

e.g. KWOC Index

٢ - ٢ التكتشف المقيّد : ويقصد به الاختيار الدقيق للمصطلحات المستعملة في الكشافات لتجنب تشتت الموضوعات المتصلة ببعضها البعض تحت مداخل مختلفة قدر الامكان ، وذلك باعتماد قائمة مقننة للواصفات (المصطلحات) المستخدمة في الوصف الموضوعي للوثائق كاستخدام المكانز التي سيرد شرحها فيما بعد .

### معايير تقييم الكشافات\* :

لقد وضعت الجمعية الامريكية للمكتشفين المعايير التالية لتقييم الكشافات :

#### ١ - الكشافات بصورة عامة :

- أ - النوع : ما هي أنواع الكشافات المعدة ؟  
هل بينها كشاف للموضوع ؟  
هل بينها كشافات مدمجة في تسلسل هجائي واحد ؟  
هل هناك حاجة لكشافات أخرى ؟
- ب - المقدمة : هل للكشاف مقدمة ؟  
هل المقدمة ملائمة ؟  
هل تتضمن المقدمة أمثلة ؟
- ج - الحجم : ما هو حجم الكشاف ؟ (وهذا يقاس عادة بعدد المداخل أو عدد رؤوس الموضوعات أو عدد الصفحات)
- د - الكثافة : كم مدخلا في كل صفحة من النص ؟  
ما هي نسبة عدد صفحات الكشاف الى عدد صفحات النص ؟
- هـ - الاعتماد : هل رؤوس الموضوعات مأخوذة من المؤلف ؟  
هل رؤوس الموضوعات مأخوذة من كشافات أخرى ؟  
هل رؤوس الموضوعات مأخوذة من مكنز ؟
- و - الاخطاء : هل هناك أية اخطاء ؟  
(تقاس الاخطاء بعددها أو بالنسبة المئوية الى العدد الاجمالي للمداخل) .

---

\* مقتبسه من الورقة التي قدمها السيد محمود أبيهم في الدورة التدريبية للتوثيق والمعلومات في مجال المعسر والتي عقدت في عمان في الفترة ما بين ٥ - ١٥/شباط ١٩٨٣ .

## ٢ - هيكل أو شكل المدخل :

هل لجميع المداخل تفريمات ؟

هل تحدد التفريمات الموضوع تحديدا دقيقا ؟

هل في الكشف مجموعات غير مميزة من الاحالات ؟

بالاضافة الى :

أ - غموض المدخل : هل استخدمت مداخل غامضة ؟

هل استخدمت مختصرات غامضة ؟

هل أسماء الاشخاص مذكورة كاملة ؟

ب - المداخل لغير الموضوعات : هل المداخل محصورة في الموضوعات ؟

هل المفاهيم والكلمات مكشفة أيضا ؟

ج - الحذوفات : هل هناك بيانات هامة غير مكشفة ؟

(وهذه تقاس بأخذ عينة من النص تحسب فيها البيانات

القابلة للتكشيف وغير القابلة ثم تجري المقارنة وتسجل

كنسب مئوية) .

د - التحديد والتخصص : هل الموضوعات المكشفة محددة ومتمخصصة ؟

هـ - التشتت : هل المداخل عن الموضوعات ذات العلاقة مشتتة ؟

هل التفريمات للموضوع مشتتة بين رؤوس الموضوعات ؟

## ٣ - نظام الاحالات :

أ - الاحالات : ما هو نوعها ؟ مثل أنظر ، أنظر أيضا . الخ .

ما هو عدد الاحالات المستخدمة ؟

ب - هل استخدم المدخل المزوج بدل الاحالات ؟

ج - ما هو عدد الاحالات الخاطئة (الاحالات الى رؤوس غير موجودة) ؟

- د - الشروحات (التعاريف ، التوضيحات ، الملاحظات) .  
ما هي النسبة المثوية للشروحات ؟  
هـ - القلب : هو استخدام قلب الرؤوس لتجميع المداخل ذات  
العلاقة معا ؟  
هل استخدم القلب في التفريعات لنفس الغرض ؟

### معايير تقييم كشافات الدوريات :

#### ١ - الكشاف بصورة عامة :

- أ - الارشادات : هل هناك ارشادات حول التنظيم والاستخدام ؟  
هل الارشادات كافية ، وهل تضمنت نماذج ؟  
ب - المجال لكشاف أكثر من دورية :  
ما هو الموضوع المحدد الذي تغطيه ؟  
كم عدد الدوريات التي غطيت ؟  
هل هناك قائمة بالدوريات التي غطيت ؟  
هل تضمنت بنودا من غير الدوريات (كتب ، براءات ،  
مواصفات ، الخ .  
ما هي اللغات المعتمدة ؟  
هل هناك تداخل مع كشافات أخرى ؟  
ج - المختصرات : هل هناك قائمة بالمختصرات المستخدمة ؟

#### ٢ - الأمد والتكرار والالتزام :

- منذ كم سنة ظهر هذا الكشاف ؟  
ما هي التغييرات التي طرأت على محتواه وشكله ؟  
ما هي طريقة صدوره ( شهريا ، سنويا ) ؟  
هل هناك كشافات تراكمية له ( ما هي الفترة التي تغطيتها ) ؟  
ما هي الفترة الزمنية بين ظهور المقال في الدورية وظهوره في الكشاف ؟  
هل الاصدار منتظم ؟



### ٣ - الشمولية في التغطية :

- هل جميع المقالات مكشفة ؟  
هل هناك بنود غير المقالات مضمنة (نقد الكتب ، الملاحظات ،  
المراسلات) ؟  
هل الاساس لاختيار المواد التي يراد تكشيفها موضوع كاملا ؟

### ٤ - نوعية الكشافات :

- أ - ما هي أنواع الكشافات الموجودة (موضوعية ، مؤلف،عنوان) ؟  
هل جميع الانواع مدمجة في تسلسل هجائي واحد ؟  
هل استخدم أسلوب الحرف حرف أم الكلمة كلمة ؟ وهل  
هذا موضح ؟  
ب - ما معدل عدد المداخل في الكشاف لكل مقال ؟  
ج - الاعتماد : هل استخدمت عبارات المؤلف في الكشاف ؟  
هل اعتمد على مكنز أو قائمة رؤوس موضوعات معتمدة ؟  
كم عدد مرات تحديث المكنز أو قائمة رؤوس الموضوعات ؟  
د - تفصيل المدخل :  
هل أسماء المؤلفين مذكورة كاملة ؟  
هل الاسلوب ثابت بهذا الشأن ؟  
كيف تميز الاسماء المتشابهة ؟  
كيف جرى تكشيف المداخل للمؤلفين المشاركين ؟  
هل استخدم العنوان كاملا ؟  
هل ذكر العنوان باللغة الاصلية أم جرت ترجمته ؟  
هل ذكرت عناوين الدوريات كاملة أم مختصرة ؟  
هل هناك احالات وهل هي كافية ؟  
هل هناك أخطاء ؟

## المكانز ودورها في التكشيف

### واسترجاع المعلومات

#### ١ - المكانز والحاجة اليها في أعمال التكشيف واسترجاع المعلومات :

نتيجة للتطور العلمي والتكنولوجي وازدياد حجم المعلومات وتدقيقها ، أصبحت الوسائل المكتبية التقليدية لخرن المعلومات واسترجاعها كالفهرسة والتصنيف والتكشيف وغيرها عاجزة عن تنظيم أوعية المعلومات وتحليلها . ومن هنا برزت الحاجة الى نظم تكشيف أكثر كفاءة وفعالية ، وبدأ التفكير في نظم جديدة للاسترجاع والحفظ تقوم على التحليل الموضوعي الدقيق للوثائق وأوعية المعلومات المختلفة من الكتب والدوريات والدراسات والتقارير العلمية والرسائل الجامعية وبراءات الاختراع والمواصفات والمقاييس وغيرها . وبدأ الاعتماد على أدوات فنية دقيقة كالمكانز Thesaurus لضبط المصطلحات وبيان العلاقات المختلفة فيما بينها لاستخدامها في تكشيف المعلومات واسترجاعها .

والمكنز Thesaurus عبارة عن قائمة استنادية بالواصفات أو مصطلحات التكشيف في نظام المعلومات لتعيين وتحديد المفاهيم التي تحويها المطبوعات المختلفة ، مع التعبير عما بين هذه المصطلحات من علاقات بطريقة تكفل أعلى درجات الاطراد والاتساق في التعبير عن الافكار والموضوعات لاغراض التكشيف والاسترجاع . . وعليه فان المكنز هو الاداة التي يعتمد عليها المكشف في الحصول على المصطلحات أو الواصفات المناسبة لوصف محتوى الوثائق . كما انه هو أيضا الاداة التي يعتمد عليها الباحث والمستفيد من النظام في الحصول على المصطلحات أو الواصفات المناسبة التي يستخدمها في وصف حاجاته وهي تلك التي تتفق مع واصفات النظام . فالمكنز اذن هو حلقة الوصل بين المكشف والباحث وهو أيضا اللغة المشتركة بينهما . وباستخدامه يمكن ترجمة لغة الانتاج الفكري ولغة

المستفيد من المعلومات الى لغة ذات شكل محدد لتحقيق أقصى درجات الكفاءة في الاختزان والاسترجاع وضبط المصطلحات .

هذا ويمكن للمكنز ان يشتمل على مداخل بالمصطلحات التي لم يتفق عليها، حيث يحال المستفيد الى المصطلحات المستخدمة بأحالات (استخدم) Use وبالإضافة الى ذلك ، ولتيسير استرجاع مجموعات الوثائق المتشابهة ، فان المكنز يبرز المصطلحات المتصلة مع بعضها البعض موضوعيا فيما يشبه جداول التصنيف في المكنز المصنفة Classified Thesaurus مثل مكنز معهد التقييس البريطاني BSI-Root Thesaurus أو باستخدام الاحالات المرجعية مثل احالة ( استخدم ) أو احالة ( مستخدم ل ) في القوائم المرتبة هجائيا كما في المكنز الهجائية Alphabetical Thesaurus مثل مكنز المنظمة الدولية للتقييس ISO-Thesaurus ، أو المكنز الخاص بالتربية والمعروف باسم Information Retrieval Thesaurus of Education Terms

الذي طورته مدرسة علم المكتبات بجامعة كيس وسترن ريزرف Case Western Reserve University وكذلك مكنز التربية المعروف باسم Thesaurus of FRIC Descriptors الخاص بمركز معلومات المصادر التربوية (ايريك) في الولايات المتحدة . هذا ، ويمكن القول ان الاهمية الاساسية للمكانز في خزن واسترجاع المعلومات تتمثل فيما يلي :

أ - تساعد المكشف في تمثيل المادة الموضوعية المحتواة في الوثائق عن طريق الواصفات المعتمدة بطريقة ثابتة موحدة دائما .

ب - تساعد في جعل الواصفات التي يختارها الباحث أو المستفيد للتعبير عن موضوع معين تتوافق مع تلك التي اختارها المكشف أثناء عملية التكشيف .

ج - تساعد الباحث في رسم وتعديل، استراتيجية البحث عن موضوع معين وتعديله حتى ولو كان دقيقا جدا . وذلك باختيار الواصفات المحددة جدا، أو ذات المعنى الأضيق Narrower Terms وكذلك فان المكنز يفيد

في تسهيل البحث العام. أو العريض ، اذ انه يحصر مع المصطلحات المتصلة ببعضها البعض (عن طريق العلاقة) المصطلحات المترابطة  
Related Terms والعلاقة :المصطلحات ذات المعنى الاعم  
Broader Terms ومن ثم يمكن اجراء بحث عن موضوع واسع .

وهذا مما يوفر من وقت الباحث ومن جهده في التفكير في كل المصطلحات المتصلة بذلك الموضوع الواسع . وهكذا يتضح ان للمكنز دورا أساسا سواء في عمليات التكشيف وخزن المعلومات أو استرجاعها .

## ٢ - تطور مفهوم المكنز واستخدامها في أعمال التوثيق وخزن واسترجاع المعلومات :

ان كلمة مكنز Thesaurus يونانية الاصل وتعني المستودع أو الخزانة Storehouse or Treasury وقد اعتبر قاموس اكسفورد The Shorter Oxford English Dictionary سنة ١٧٣٦م على انها أقدم تاريخ معروف لاستخدام الكلمة بمعنى خزانة أو مستودع للمعرفة مثل القاموس أو المعجم أو دائرة المعارف . الخ . وقد ذهب قاموس وبستر Webster's Dictionary الى أبعد من ذلك حيث عرف المكنز بأنه كتاب يحتوي على كلمات عن مجال معين أو مجموعة مفاهيم، وعلى وجه التحديد قاموس مترادفات . وأشهر مكنز لغوي على النحو المشار اليه في تعريف وبستر هو ذلك الذي ابتكره بيتر مارك روجيه سنة ١٨٥٢م بعنوان :  
Thesaurus of English Words & Hrases

هذا ومن الجدير بالذكر ان هنالك اختلافا كبيرا بين مكنز استرجاع المعلومات والمكنز التقليدي اللغوي المبني على غرار مكنز روجيه Roget والذي يقابله في التراث العربي معاجم المعاني ، والتي ربما كان من أقدم نماذجها معجم المخصص لابن سيده . أما في مجال التوثيق وخزن واسترجاع المعلومات فقد كانت هيلين برونسون Helen Brownson أول من استخدم كلمة مكنز Thesaurus فيما يتعلق باسترجاع المعلومات وكان ذلك خلال إحدى المؤتمرات المتعلقة بأنظمة التصنيف في لندن وكان ذلك

عام ١٩٥٧ • وبعد ذلك وفي بداية الستينات بدأ العمل في اعداد  
المكانز واستخدامها كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات • ومن الجدير  
بالذكر ان هنالك أكثر من مقابل في العربية لكلمة Thesaurus مثل دليل  
مصطلحات أو قائمة مصطلحات أو معجم مصطلحات بالإضافة الى كلمة  
المكنز التي تم اعتمادها في هذه الدراسة والتي تعتبر أنسب وأفضل من  
غيرها في التعبير والدلالة على هذه الاداة الفنية التي تعتبر عصب نظم  
التكشيف وخرن المعلومات واسترجاعها •

### ٣ - تعريف المكانز وتحديد مفهومها :

توجد عدة تعريفات للمكنز كأداة للتكشيف وخرن واسترجاع المعلومات  
ومن أهمها ما أورده جيلوم Gillum, T. L. سنة ١٩٦٤ حيث عرف المكنز  
بأنه وسيلة لضبط وعرض لغة التكشيف ، أما سوراس Surace, J.  
فقد وضع التعريف التالي: المكنز عبارة عن قائمة المصطلحات المتفق عليها  
أو الواضحات التي تستخدم لتقنين وتحديد المفاهيم التي توجد في المطبوعات،  
والتي عندما تنظم ويتم عرضها بشكل ما تبين العلاقات ذات الطبيعة الدلالية  
أو الهرمية ، أما ايتكيسون Aitchison, T فقد عرف المكنز بأنه ادراج  
هجائي للمفاهيم (الواصفات) يمد بمعلومات بنائية وعلاقية عن المفاهيم •  
بينما نجد ان رولنج Rolling قد عرف المكنز بأنه لغة مبنية للاستخدام  
في نظم اختزان المعلومات واسترجاعها •

أما المعهد القومي الامريكي للمواصفات

American National Standards Institution (ANSI)

فقد عرف المكنز بأنه تجميع للكلمات والجمل يظهر علاقات الترادف والعلاقات  
الهرمية وغيرها من العلاقات والتوابع ووظيفة الامداد بلغة مقننة لاختزان  
المعلومات واسترجاعها • أما المنظمة الدولية للتقييس (ايزو ٠٠)  
International Standarization Organization (ISO) فقد اعتمدت  
التعريف التالي للمكنز ، حيث أمكن تعريفه من حيث وظيفته أو  
من حيث بناؤه ، فالمكنز من حيث الوظيفة هو وسيلة ضبط للمصطلحات

وتستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق أو المكشفين أو المستفيدين الى (لغة نظام) أكثر تقييدا ( لغة توثيق ، لغة معلومات ) . والمكنز من حيث البناء هو لغة مضبوطة وديناميكية تتكون من المصطلحات المتصلة ببعضها البعض دلاليا وهرميا والتي تغطي أحد حقول المعرفة .

هذا ويمكن القول وبشكل عام ان المكنز هو عبارة عن قائمة بالواصفات وعلاقتها الترادفية والهرمية والاتصالية ، يكون ترتيب وعرض الواصفات وعلاقتها بما يخدم بكفاية وفعالية نظام تكشيف الوثائق واسترجاعها . وعليه، فيجب على المكنز أن يكون قادرا على أن يعكس المحتوى الاعلامي للوثائق التي يطبق عليها كما ينبغي أن يحتوي على المصطلحات والاحالات الملائمة للمادة الموضوعية مع الاخذ بعين الاعتبار مجموعة الوثائق ولغة المستفيدين واحتياجاتهم من المعلومات .

#### ٤ - ميزات المكنز على المعاجم وقوائم رؤوس الموضوعات وانظمة التصنيف الموضوعية :

٤ - ١ - بينما المعجم أو القاموس هو عبارة عن قائمة هجائية بكلمات أو مصطلحات معينة بحيث يعطي أو يبين تعريفات محددة لها مثل، معجم لسان العرب أو القاموس المحيط أو غيره ، نجد ان المكنز عبارة عن قائمة استنادية بالواصفات أو المصطلحات المتفق عليها لوصف المحتوى الموضوعي للوثائق الخاصة بموضوع معين ، مع بيان العلاقات المختلفة لهذه الواصفات أو المصطلحات . وكذلك بيان المصطلحات العكسية أو المضادة Antonyms مثل الحرارة والبرودة والمصطلحات المترادفة والمطابقة في المعنى تماما Synonyms مثل سيكولوجيا : علم النفس ، والمصطلحات ذات العلاقة والمصطلحات الاضيق والمصطلحات الاعم من حيث المعنى . فمثلا لو أخذنا ( السكر ) فان المصطلح الاعم من حيث المعنى هو الكاربوهيدرات . أما المصطلح الاضيق من حيث المعنى فهو السكر الاحادي . . وهكذا . وكذلك مصطلح دول العالم الثالث .

Third World - Developing Countes = Underdeveloped Countries.

وكذلك نجد تحت مصطلح الحبوب مثلا : تستعمل الغلال :

- مصطلح أعم : المحاصيل
- مصطلحات أضيق : الشعير
- القمح :
- الذرة :
- الشوفان :
- مصطلحات مترابطة : الدقيق
- المطاحن :
- الطحن :

٤ - ٢ - يمتاز المكنز ببيان العلاقات الهرمية Hierarchical Relations

بين المصطلحات ، ومدى اظهار هذه العلاقات يعتمد على مدى احتياجات النظام والمستفيدين . كما يعتمد على مجموعة الوثائق التي تحويها المكتبة أو مركز المعلومات ، فمثلا لو أخذنا الالمنيوم ، نجد في أي مكنز متخصص الترتيب التالي :

• الالمنيوم

المعادن الخفيفة بشكل عام ( مصطلح ذو معنى أعم )

• سبائك الالمنيوم : ( مصطلح ذو معنى .. )

• التعدين : ( مصطلح مترابط ) الخ

بينما نجد أن أنظمة التصنيف الموضوعية كنظام التصنيف العشري العالمي U.D.C. تظهر جميع العلاقات الهرمية للمصطلح دون أي اعتبار ، فلو أخذنا نفس المثال السابق وهو معدن الالمنيوم في نظام U.D.C. فسنجد ما يلي :

• ٦٦ الكيمياء الصناعية

• ٦٦٩ التعدين

• ٦٦٩٧ المعادن الخفيفة بشكل عام

• ٦٦٩٧١ الالمنيوم وسبائكه

• ٦٦٩٧١٣ استخلاص الالمنيوم من خاماته

٦٦٩٧١٣٧٧ الاستخلاص الاليكتروني للالمنيوم ٠٠ وهكذا يستمر في التدرج بالارقام والموضوعات حتى النهاية دون أن يظهر أي نوع من العلاقات بين المصطلحات أو الواصفات . أما قوائم رؤوس الموضوعات فهي عبارة عن قوائم مرتبة هجائيا بالمصطلحات ولا تحتوي على أي نوع من البناء الهرمي أو العلاقات بين المصطلحات وحتى نظام الاحالات في المكانز يختلف عنه في قائمة رؤوس الموضوعات .

فalachالات في المكانز أكثر تفصيلا وأكثر دقة وأحكاما :

٤ - ٣ - يختلف المكانز عن قائمة رؤوس الموضوعات في اسلوب التطبيق ، فبينما نجد أن رأس الموضوع يستطيع أن يقف بمفرده مستقلا في الفهرس الموضوعي الهجائي للمكتبة ، نجد ان الواصفة أو المصطلح لا تستخدم الا بالربط مع غيرها من الواصفات أو المصطلحات ذات العلاقة بالموضوع وخاصة للدلالة على موضوع متخصص ودقيق ، ومثل هذه الواصفات أو المصطلحات لا يمكن ان توجد في قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية ومن الامثلة على ذلك مصطلح الخاصة العامة مثل Fine ومصطلحات العملية مثل Testing وغيرها .

٤ - ٤ - تستخدم المكانز الواصفات أو المصطلحات المباشرة مثلا :

Algebraic Geometry, Analytic Geometry,

Differential Geometry, Descriptive Geometry, Modern Geometry.

Non-Euclidean Geometry, Plane Geometry, Solid Geometry.

بينما نضطر في قوائم رؤوس الموضوعات الى استخدام اسلوب القلب، وذلك لتجميع الموضوعات المترابطة مع بعضها ، فمثلا المصطلحات السابقة تظهر في أي قائمة رؤوس الموضوعات بالشكل التالي :

Geometry, Algebraic

Geometry, Analytic

Geometry, Descriptive

Geometry, Differential



Geometry, Differential  
Geometry, Modern  
Geometry, Non Edulidean  
Geometry, Plane  
Geometry, Solid

٤ - ٥ - لا تستخدم المكانز المصطلحات أو الواصفات المفرغة وانما تستخدم الواصفة أو المصطلح المفرد كمدخل مستقل ، بينما نجد في قوائم رؤوس الموضوعات التفريعات الشكلية أو التفريع وفق وجهات النظر أو غيرها للموضوعات ، فمثلا بالنسبة لمصطلح ( الكهرباء ) نجد في قوائم رؤوس الموضوعات التفريعات التالية :

الكهرباء - دوريات                      الكهرباء - فلسفة ونظريات  
الكهرباء - معاجم                      الكهرباء - تاريخ ٠٠٠ الخ

٤ - ٦ - تمتاز المكانز بالقوائم الملحقة التي تأتي بعد الجسم الرئيسي للمكنز سواء كانت مرتبة هجائيا أو ترتيبا مصنفاً ، بحيث تبين الواصفات المستخدمة وغير المستخدمة مع الاحالات اللازمة ، في حين قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية لا تحتوي أي شيء من ذلك .

٤ - ٧ - تستخدم المكانز عادة في نظم التكشيف والاسترجاع الآلية بينما تستخدم قوائم رؤوس الموضوعات في الفهرسة الموضوعية التي تعتمد على الجهد اليدوي غالبا .

٥ - وظائف المكنز :

ان المكنز من حيث الوظيفة هو وسيلة ضبط وعرض للمصطلحات (الواصفات) التي تستخدم في تكشيف الوثائق وتمثيل المحتوى الموضوعي لها . وعليه فان المكنز هو أداة المكشف ، وهو أيضا أداة الباحث ، وكلاهما مستفيد منه . فالمكشف يعتمد عليه في الاختيار والحصول على الواصفات المناسبة التي يستخدمها في وصف محتويات الوثائق كما ان الباحث يعتمد

عليه أيضا في الحصول على الواصفات المناسبة التي يستخدمها في وصف حاجاته ، وهي تلك التي تتفق مع واصفات النظام . فالمكنز يمثل حلقة الوصل ما بين المكشّف والباحث وهو أيضا اللغة المشتركة بينهما .

وهنا أضرب مثلا ، فان وجد اثنان من المكشفين (أو المكشف نفسه في أوقات مختلفة) فسوف يتفقان على المصطلح أو المصطلحات أو الواصفات اللازمة لوصف موضوع معين ، اذا ما استخدمنا مكنزا معيناً أثناء عملية التكشيف، وعلاوة على ذلك ، فانه بإمكان الباحث - بوجود مكنز متخصص - أن يختار ما يناسبه من الواصفات اللازمة لصياغة استفساره ، كما ان المكنز نفسه يساعد في تسهيل عملية اعداد ورسم استراتيجية البحث من حيث كونه عاما أو دقيقا ومحددا لدرجة معينة ، اذ انه ومن خلال عرضه للعلاقات المختلفة بين الواصفات والمصطلحات كالمصطلح الاعم والمصطلح الاضيق والمصطلحات ذات العلاقة والمترادفات يوفر أي المكنز من وقت الباحث وجهده في حصر المصطلحات المتصلة بالموضوع وتعديل استراتيجية البحث بناء عليها ، وعليه يمكن تلخيص الوظائف الاساسية للمكانز الخاصة بخزن واسترجاع المعلومات بما يلي :

- ١ - انها تتيح المجال للمكشّف في تمثيل المادة الموضوعية المحتواة في الوثائق بطريقة ثابتة موحدة ، أو انها تسمح للمكشّف أن يصف المعلومات التي تحتويها الوثائق بطريقة أكثر اكتمالا وعلى مستويات مختلفة من العمومية ، ومن وجهات نظر فنية متعددة .
- ٢ - انها تمد الباحث بالوسائل التي يمكن من خلالها أن يعدّل استراتيجية البحث من أجل تحقيق نسبة استرجاع عالية ، فضلا عن الدقة ، وذلك وفقا لظروف ومتطلبات البحث أو الدراسة .

٦ - أنواع المكانز :

١ - من حيث الموضوع :

قد تكون المكانز ذات طابع واسع مثل مكنز :

Thesaurus of Engineering & Scientific Terms (TEST)

في مجال العلوم والتكنولوجيا ، أو مكنز اليونسكو Unesco Thesaurus في مجال التربية والثقافة والعلوم ، أو مكنز جريدة نيويورك تايمز New York Times Thesaurus الذي يستخدم لتكشيف الموضوعات المنشورة فيها .

كما قد يكون المكنز من النوع المتخصص مثل مكنز المنظمة الدولية للتقييس ISO-Thesaurus ومكنز معهد التقييس البريطاني BSI-ROOT Thesaurus أو مكنز التربية المعروف باسم ERIC Thesaurus أو المكنز المعروف باسم Marcthesaurus : a basic list of economic and Social Development terms.

والصادر عن منظمة ( O.E.C.D. ) الدولية .

#### ب - من حيث اللغة :

ومن حيث اللغة ، قد يكون المكنز أحادي اللغة Monolingual حيث يشتمل على المصطلحات والواصفات بلغة واحدة فقط ، مثل مكنز التربية المشار اليه سابقا ERIC Thesaurus أو قد يكون المكنز متعدد اللغات Multilingual حيث يستخدم للبحث والتكشيف في عدة لغات مثل مكنز آزو ISO-Thesaurus باللغات الانجليزية والفرنسية والروسية ، الذي يستخدم في مجال التقييس .

#### ج - من حيث الترتيب :

فان المكنز يمكن ان يتخذ أحد الاشكال التالية :

- المكنز الهجائي Alphabetical Thesaurus :

وهو المكنز الذي يُرتب القسم الرئيسي فيه ترتيبا هجائيا مع عدة ملاحق .

وفي الغالب - تستخدم ترتيبات أخرى كالترتيب المصنف مثل مكنز التربية ERIC Thesauris ومكنز Information Retrieval Thesaurus of Education Terms الذي أعدته مدرسة علم المكتبات بجامعة كيس وسترن ريزيرف Case Westren Reserve University.

- المكنز المصنف : Classified Thesaurus

وهو المكنز الذي يترتب أساسا ترتيبا مصنفا مع ملحق أو أكثر بترتيبات أخرى للمصطلحات مثل الترتيب الهجائي مثل مكنز هيئة التقييس البريطانية BSI-ROOT Thesaurus ومكنز جمعية المهندسين الأمريكية المعروف باسم EJC Thesaurus وكذلك المكنز The London education Classificatiton : a Thesaurus Classification of British Educational Terms.

- المكنز الوجهي Thesaurufacet :

وهي المكنز الذي يشتمل على تصنيف وجهي كامل ومكنز هجائي كامل ، بحيث يكمل كل منهما الآخر ، فالمكنز الهجائي بالاضافة الى كونه كشافا للتصنيف فانه يضبط أشكال الكلمات والمترادفات ويظهر العلاقات التي لا يمكن عرضها بسهولة في جداول التصنيف ، ونظام التصنيف يعطي نظرة كلية لبناء المجالات الموضوعية ويعرض العلاقات الهرمية وغيرها من العلاقات ومن أمثلة هذا النوع مكنز شركة الكهرباء الانجليزية English Electric Company Thesaurufacet.

المعروف باسم :

Thesaurufacet : a Thesaurus and Faccted Classification For Engineering and Related Subject, 1969.

وأيا كان نوع المكنز فانه قد يظهر في شكل مطبوع ، أي على هيئة كتاب منشور اذا كان سيستخدم على نطاق واسع ، وقد يكون منسوخا على الآلة الكاتبة في عدد محدود من النسخ عندما يكون استخدامه على

نطاق محدود.. كما قد يظهر في شكل بطاقي اذا كان خاصا للاستخدام في احدى المؤسسات ، هذا فضلا عن أن المكنز قد يكون مخزونا في ذاكرة الحاسب ومتوافرا في شكل مقروء آليا على أشرطة ممغنطة أو غير ذلك . وفي مثل هذه الاحوال فانه يمكن استشارة المكنز مباشرة بطريقة Online من خلال المطراف Terminal المتصل بالحاسب .

#### ٧ - العلاقات المتبادلة بين الواصفات في المكنز :

حتى يؤدي المكنز الوظائف المنوطة به ، فانه من الضروري :

أ - ان يشتمل على المصطلحات المقننة الصالحة للاستخدام في نظام المعلومات وذلك بقصد ضبطها .

ب - أن يعوض العلاقات المختلفة بين هذه المصطلحات ، ويتم ذلك باستخدام الاحالات المختلفة مثل احالة استخدام : Use واحالة مستخدم لـ Used for وكذلك بيان العلاقات بين المصطلحات مثل مصطلح أضيق Narrower Term ومصطلح مترابط Related Term ومصطلح أعم Broader Term وهذه الاحالات والعلاقات ذات قيمة للمستخدمين من المكنز . هذا ويوجد ثلاثة أنواع من العلاقات بين المصطلحات أو الواصفات .

٧ - ١ - علاقة التساوي أو التكافؤ Equivalence Relation

٧ - ٢ - العلاقة الهرمية Hierarchical Relation

٧ - ٣ - العلاقة الترابطية Associative Relation

#### علاقة التساوي أو التكافؤ Equivalence Relation :

هناك بعض المفاهيم التي يمكن التعبير عنها بأكثر من تسمية واحدة، ويمكن النظر الى هذه التسميات المتعددة على انها متساوية أو متساوية تقريبا في الدلالة على تلك المفاهيم . وانه يمكن استخدام تسمية واحدة فقط من بين التسميات المتعددة - وهي التسمية أو الاصطلاح المفضل في العادة - لاسترجاع الوثائق المتعلقة بالمفهوم . فمثلا لو كان لدينا مجموعة

من الوثائق عن التلفزيون ، نجد ان هناك عدة مصطلحات يمكن استخدامها  
للدلالة على هذا الموضوع مثل :

- التلفزيون
- التيليفزيون
- التلفاز
- التلفزة
- المرناة

ومن الممكن استرجاع هذه الوثائق بواسطة واصفة (مصطلح) واحدة فقط من بين هذه الواصفات ( المصطلحات ) ، وهي الواصفة ( المصطلح ) المفضلة في العادة والاحالة اليها من الواصفات أو المصطلحات غير المستخدمة ، هذا ومن أهم الحالات التي ترد فيها علاقة التناوي أو التكافؤ هي ما يلي :

أ - المترادفات مثل : Heredity and Genetics

أو الجيولوجيا : علو الارض، أو Condenser and Capacitor

ب - الهجاء المفضل : Labour / Labor

أو المغنطيسية : المغنطيسية ، أو Catalogue & Catalog

أو سورية : سورية •

البيبليوغرافيا : البيبليوغرافية : البيبليوغرافيا •

ج - الاختصارات ، الكلمات الاستهلاكية . مثل :

بثرا : وكالة الانباء الاردنية

سانا : وكالة انباء السورية •

ASMO : Arab Organization for Standardization and Metrology.

ALECSO : Arab League Educational, Cultural and Scientific Organization.

UNESCO : United Nations. Educational Scientific and Cultural Organization.

د - المصطلحات الجارية والمستقرة مثل :

Third World : Developing Countries. : Underdeveloping Countries.

Radio, Wireless.

ه - الترجمات مثل :

- سيكولوجيا : علم النفس
- الاثروبولوجيا : علم الانسان
- البيولوجيا : علم الحياة
- الديناميكا : علم القوى

و - المصطلحات ذات الاصل اللغوي المختلف مثل :

Polyglot Multilingual

ز - المصطلحات المختلفة وفق أصولها ومكان استخدامها مثل :

Flats & Apartments فالمصطلح الاول Flats يستخدم في بريطانيا بينما الثاني Apartments اصطلاح أمريكي .

وفي هذه الاحوال ، فانه من الضروري الاحالة من المصطلحات غير المفضلة أو غير المستخدمة الى المصطلح المفضل أو المختار للاستخدام في نظام المعلومات . ويتم ذلك باستخدام نوعين من الاحالات :

أولا : احالة استخدام (أ.س) Use : وتستخدم هذه الاحالة لتوجيه المستفيد الى الواصفات المناسبة في المكنز . وهي تقود من اللواصفات أو من المصطلحات غير المفضلة الى المصطلح المفضل أو الواصفة ، فمثلا :

المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس (أ.س) اسمو

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (أ.س) اليكسو

منظمة الامم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم (أ.س) اليونسكو

Condensers : (Use) Capacitors.

Periodicals : (Use) Serials.

ثانيا : احالة مستخدم ل (س.ل) (Used for : U.F.)  
وهذه الاحالة هي الاحالة العكسية أو المتبادلة لاحالة (استخدم)  
السابقة وهي تصحب المصطلح المفضل الذي تحيل اليه احالة  
(استخدم) . وتبعاً لذلك فان احالة (استخدم) في الامثلة  
السابقة تنتج احالة (مستخدم ل) كما يلي :

(اسمو) المنظمة العربية للمواصفات والمقاييس  
Capacitor  
(U. F) Condenser

#### ٧ - ٢ - العلاقة الهرمية Hierarchical Relation

وهي العلاقة التي تعبر عن علاقات العلوية (الوضع في مرتبة أعلى)  
والتابعية (الوضع في مرتبة أدنى) . وأوضح ما تكون هذه العلاقة هي في  
علاقات الجنس / النوع في العلوم الحياتية، فمثلا علاقة الثدييات والارانب  
هي من نوع علاقة الجنس والنوع ( الثدييات : هي الجنس : والنوع  
هو الارنب) .

وأهم أنواع هذه العلاقة :

#### ٧ - ٢ - ١ - علاقة الشمول Generic Relation :

وفي هذه العلاقة فان المصطلح الشامل (المصطلح الاعم) يمثل طائفة  
مفاهيم ، اما المفهوم المعبر عنه بواسطة مصطلح مخصص ( مصطلح ،  
ضيق ) فانه دائما عضو من أعضائها ويختلف المفهوم المخصص عن  
المفهوم العام في خاصية واحدة على الاقل . ويشمل هذا النوع من العلاقات  
علاقة الجنس / النوع كما في المثال :

الثدييات : ( الجنس ) .

الفقاريات : ( النوع )

#### ٧ - ٢ - ٢ - علاقة الجزء / كل Part / Whole Relation

وفي هذه العلاقة فان مصطلح الكيان أو المصطلح الإعم (م.ع) أو ما  
يسمى B.T. : Broader Terms يمثل طائفة أشياء أو مفاهيم ، أما



الشيء أو المفهوم المعبر عنه بواسطة المصطلح الاضيق (م.ض) أو ما يسمى  
Narrower Term : N. T فإنه يمثل أحد أجزائها . وعلى ذلك فالمصطلح  
العام . هذا ويتضح ذلك فيما يلي :

• النحاس

• العناصر الكيماوية : (م.ع)

• النحاس الاصفر : (م.ض)

أو الجهاز الدوري :

• القلب : (م.ض)

Biology

: وكذلك

N. T. Botany

: أو

• التجارة (م.ض) : التجارة الداخلية

وعليه ، فإن العلاقة الهرمية تمثل بواسطة احالات المصطلح الاعم أو  
الايوسع ، مشيرة الى علاقة المفهوم من حيث كونه أعلى في الرتبة ، والمصطلح  
الاضيق مشيرة الى العلاقة العكسية أو المتبادلة .

7 - 3 - علاقة الترابط : Associative Relation

وتستخدم هذه العلاقة لتغطية العلاقات الاخرى بين المفاهيم المتصلة  
ببعضها البعض اتصالا وثيقا غير علاقة الاتصال الهرمي أو الاتصال  
التكافؤي . وفي العادة ، يشار الى علاقة الترابط بواسطة الاحالة الخاصة  
بالمصطلحات المتصلة (م.ت) وبالانجليزية (R. T) Related Term

وهذه الاحالة تذكر المستفيد عند فحصه للوصفة أو المصطلح (ا)  
مثلا بوجود المصطلح (ب) والعكس بالنسبة للمصطلح (ب) فهو متصل  
بالمصطلح (ا) . ومن الامثلة على هذه العلاقة :

- علاقة التضاد : أي مفهوم عكس أو ضد مفهوم آخر . مثل :

- الخريف .

م . ت : الربيع .

- الصيف .
- اهرت : الشتاء
- الذكر .
- م : الاثنى
- السبب والاطر : مثل : التعليم م . ت : التدريس Teaching
- العلاقات الوراثة : مثل : (R.T) : Learinig
- الاب .
- م : الابن .
- علاقة المادة : أي الشيء والمادة التي صنع منها مثل :
- الملابس .
- م : الاقمشة .

هذا ، ويمكن القول ، ان علاقة الترابط هي أقل العلاقات وضوحا في التعريف وتسبب كثيرا من المشكلات عند التحديد بين المكشفين . ولتلافي ذلك ، فيجب على كل مكنز ان يحدد سياسته وفقا لاحتياجات نظام المعلومات من ناحية ، وطبيعة المجال الموضوعي من ناحية أخرى فقد يكون من المفيد في بعض المجالات الموضوعية تمثيل بعض هذه العلاقات بوضوح بجانب العلاقة الهرمية أو علاقة التكافؤ . وقد ترى بعض المكانز ادراج علاقة المصطلحات قريبة الترادف ضمن هذا النوع من العلاقات مثل : Accuracy (R. T.) Precision

هذا ويوضح المثال التالي شبكة العلاقات الخاصة بأحد الواصفات: أمريكا اللاتينية

- (ع . م) : أمريكا
- (م . ض) : الأرجنتين .
- : بوليفيا .
- : البرازيل
- : أمريكا الوسطى

- تشيلي :
- كولومبيا :
- كوبا :
- الدومنيكان :
- الاكوادور :
- هايتي :
- المكسيك :
- الاورغواي :
- البيرو :
- بورتوريكو :
- البراغواي :
- فنزويلا :
- (م.ت) : دول الكاريبيان
- أمريكا الجنوبية :
- وكذلك المصطلح
- التخطيط الاقتصادي
- (م.ع) : التخطيط
- (م.ض) : التخطيط الزراعي
- تخطيط الصادرات :
- التخطيط الصناعي :
- (م.ت) : دول الكاريبيان
- التطور الاقتصادي :
- السياسة الاقتصادية :

٨ - تنظيم المكنز وطرق عرض المصطلحات (الواصفات واللاواصفات) بها:

يتكون المكنز في العادة من الاقسام التالية :

١ - المقدمة •

- ب - القسم الرئيسي \*
- ج - الاقسام الاضافية أو المكملة (الملاحق) \*

٨ - ١ - مقدمة المكنز :

يجب ان يحتوي المكنز على مقدمة تشتمل على ما يلي :

١ - نوع المكنز وعلاقته بالمكانز الاخرى وأسباب انشائه والخصائص التي يتميز بها بالاضافة الى بيان مدى ومجال التغطية الموضوعية من حيث الموضوعات التي يغطيها \*

ب - القواعد والاسس التي اعتمدت في اعداده :

ج - طريقة الاستخدام سواء في تكشيف المعلومات أو استرجاعها مع الامثلة التوضيحية \*

د - اجراءات التحديث وفتراتها \*

٨ - ٢ - القسم الرئيسي من المكنز :

يجب ان يشتمل المكنز على عرض هجائي وآخر منهجي ( تصنيفي ) للمصطلحات والفرق بين مكنز وآخر هو في اعتماد أي من العرض الهجائي أو العرض المنهجي في القسم الرئيسي ، ومن ثم اعتماد الآخر كملحق اضافي \* وفي بعض الاحوال ينقسم المكنز الى مكنزين : مكنز هجائي وآخر مصنف ، كما في مكنز معهد التقنييس البريطاني BSI - ROOT Thesaurus

ويشتمل القسم الرئيسي من المكنز عادة على المعلومات التالية الخاصة

بكل واصفة Descriptor \*

- الواصفة (رقم أو رمز) \*

- تعريف أو ملاحظة توضيحية \*

- احالة مستخدم ل (بالنسبة لعلاقة التساوي أو المترادفات) \*

- العلاقات الهرمية :

- (الواصفات الأضيق Narrower Terms )

- (الواصفات الاعم Broader Terms )

- علاقة الترابط (الواصفات المترابطة Related Terms )

هذا ، وتختلف كمية المعلومات المرتبطة بالوصفة حسب طبيعة علاقاتها بالوصفات الاخرى، كما تختلف نوعية المعلومات من مكنز لآخر . وهناك أيضا الاختلافات بين مكنز وآخر فيما يتعلق بترتيب المعلومات، وما يتعلق بالرموز الدالة على علاقات الوصفات .

٨ - ٣ - الاقسام الاضافية أو المكملة ( الملاحق ) في المكنز :

تحتوي المكنز - عادة - على أقسام اضافية متعددة تعمل على تسهيل الوصول للقسم الرئيسي بالمكنز . ومن الامثلة على هذه الاقسام الاضافية الكشافات الهجائية أو الادراجات المنهجية (المصنفة) أو عروض الرسومات: وذلك بما يتناسب والقسم الرئيسي من المكنز . فعلى سبيل المثال ، فإن الحاجة للكشاف الهجائي تظهر جلية في حالة ان القسم الرئيسي قد رتب ترتيبا منهجيا ( مصنفا Classified ) أو ان القسم الرئيسي يستخدم مزيجا من الادراجات المنهجية والهجائية في الترتيب . بينما تبدو الحاجة للترتيب المنهجي ( المصنف ) في حالة ان القسم الرئيسي قد رتب ترتيبا هجائيا ، أو ان القسم الرئيسي يستخدم مزيجا من الادراجات المنهجية والهجائية في الترتيب . هذا وتم الاحالة من الاقسام الاضافية الى المدخل الملائم في القسم الرئيسي باستخدام أرقام التصنيف أو رموزه، أو أرقام الوصفات ورموزها .

وفي العادة فإن الكشافات الهجائية تحتوي على الوصفات واللاوصفات معا مع الاحالات المناسبة ( من اللاوصفات الى الوصفات المعتمدة ) . وفي حالة الترتيب المنهجي (المصنف) فيتم ترتيب الوصفات ، اما هجائيا في مجموعات موضوعية تحت مجموعات موضوعية عرضية أو بشكل هرمي Hierarchical ، أو بشكل تصنيف وجهي كما في حالة المكنز الوجهي Thesauro-Facet . وفي مثل هذه الاحوال يظهر الرقم الكوددي الخاص بالمجموعة الموضوعية أمام المصطلح الذي ينتمي الى هذه المجموعة في القسم الرئيسي الهجائي . أما عرض الرسومات Graphic Display

فيتكون من ترتيب الواصفات في مجموعات دلالية مع اعطاء مواضع ثابتة لكل واصفة بالنظر الى المحاور الافقية والرأسية ومن ثم تحدد الاحداثيات ويمكن اظهار العلاقات بين الواصفات بواسطة الخرائط والاسهم ،ويشتق رمز ( رقم ) المصطلح من البناء الشبكي للسهم أو الخريطة ويعرض الرقم الكودي أمام المصطلح في القائمة الهجائية .

ويمتاز عرض الرسومات في أنه يسمح بتجميع المصطلحات المتصلة ببعضها البعض في تقارب مادي مما يتيح للمكشف والباحث ملاحظة كافة العلاقات بوضوح .

#### ٩ - خطوات اعداد الكنز :

يمكن تلخيص الخطوات الرئيسية المتبعة في اعداد الكناز كما يلي :

٩ - ١ - تحديد المجال الموضوعي من حيث تحديد الموضوعات الرئيسية والجانبية التي سيغطيها الكنز .

٩ - ٢ - اختيار خصائص الكنز وشكله : وذلك بتحديد نوع الكنز ومدى ومستوى العلاقات الواجب اظهارها بين المصطلحات . وكذلك تقرير الشكل النهائي وطريقة الاخراج وترتيب وعرض الواصفات . الخ .

#### ٩ - ٣ - اختيار المصطلحات :

ويتم ذلك بعدة طرق مثل :

- جمع المصطلحات من مختلف المصادر الممكنة كالمعجم المتخصصة وقوائم المصطلحات وخطط التصنيف والموسوعات والكشافات والمستخلصات الخاصة بالموضوع . هذا بالإضافة الى أدبيات الموضوع المنشورة وأسئلة المستفيدين .

- جمع المصطلحات تجريبيا من خلال التكشيف الفعلي للوثائق .

- الاقتباس من مكناز أخرى متخصصة بنفس الموضوع أو المواضيع المطلوبة ولكن بدرجة أكثر عمومية .

٩ - ٤ - تسجيل المصطلحات :

ويتم ذلك باستخدام بطاقات أو نماذج تسجيل معينة ، بحيث تشمل المعلومات الخاصة بكل مصطلح ما يلي :

- |                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| المصطلح                        | Term            |
| المترادفات                     | Synonyms        |
| المصطلح أو المصطلحات الأعم     | Broader Term/S  |
| المصطلح أو المصطلحات الأضيق    | Narrower Term/S |
| المصطلح أو المصطلحات المترابطة | Related Term/S  |
| الملاحظات التوضيحية            | Scope Notes     |
- رقم التصنيف الخاص بالمجموعة أو الموضوع الذي يتبعه المصطلح وذلك للاستفادة منها في اعداد الجزء المصنف من المكنز .
- المصدر أو المرجع الذي اعتمد عليه في الحصول على المصطلح .

٩ - ٥ - الترتيب والتحرير والمراجعة :

ويشمل ذلك اعداد الاحالات المرجعية والبيبلوغرافية اللازمة ومراجعة علاقات المصطلح مع المصطلحات الأخرى بالإضافة الى كتابة المقدمة التي تشرح وتفسر الملامح الأساسية للمكنز واستخدامه .

٩ - ٦ - الاختبار والتجربة للتأكد من مدى فعالية المكنز كأداة للتكشيف واسترجاع المعلومات وذلك باستخدامه لتكشيف عدد معين من الوثائق ومحاولة استرجاعها ودراسة مدى الحاجة لاضافة أو تعديل أو تغيير بعض المصطلحات .

٩ - ٧ - الاعداد النهائي والاخراج :

وتمثل هذه المرحلة النهائية من اعداد المكنز ، حيث يتم الاتفاق على الشكل الطباعي والاخراج وهل سيصدر المكنز بشكل كتاب مطبوع أو مطبوعاً على الآلة الكاتبة بالستانسل أو بشكل بطاقي أو غيره . وكذلك امكانية اعداده باستخدام الحاسب الالكتروني (الكمبيوتر) والاشرطة المغنطة أو البطاقات

المثقبة ٠٠ الخ ٠ وكل هذا يتوقف على عدد المستخدمين ومجال التطبيق ونطاقه والإمكانيات المتوافرة ٠٠ الخ ٠

هذا ويجب التأكيد هنا على أهمية تحديث المكنز من فترة لآخرى وذلك بإجراء التعديلات اللازمة من حيث الاضافة أو الحذف أو التغيير لكي يبقى المكنز حيا مسائرا لتطور المعرفة وتقدمها اذ انه من المعروف ان المكنز كأى أداة من أدوات تنظيم المعرفة ، يفقد حداثته بمجرد نشره وذلك نتيجة لنشوء وظهور مفاهيم ومصطلحات جديدة أو عندما يتضح عدم استخدام بعض المصطلحات الموجودة بالفعل في المكنز ٠

هذا ويجب بيان فترات وطريقة التحديث في مقدمة المكنز ليكون المستخدم ( سواء المكشف أو الباحث ) على علم بها ٠

وكمثال على المكنز وطريقة ترتيبها وعرضها للواصفات ، فسنتناول بالوصف المختصر مكنز شبكة الايزو للمعلومات (شبكة المنظمة الدولية للتقييس) ٠

## ISO - THESAURUS

١٠ - ١ - مقدمة :

أعد هذا المكنز من قبل المنظمة الدولية للتقييس ( ايزو ) اللجنة الدائمة لدراسة المعلومات الفنية والعلمية بالتقييس INFACO وبالتعاون مع هيئات التقييس البريطانية والفرنسية والروسية وغيرها ٠ وهو من النوع المتعدد اللغات ( Multilingual : انجليزي، فرنسي ، روسي) كما ان العمل جار حاليا لاصدار نسخ أخرى باللغات الاسبانية والايطالية والبولندية وغيرها ٠

والهدف الاساسي من اصدار هذا المكنز هو تسهيل الاتصال وتبادل المعلومات فيما بين هيئات التقييس المختلفة ، وذلك باعتماده واصفة أو واصفات محددة للتعبير عن الافكار والمفاهيم المتعددة ، كما حدد لكل واصفة رقم خاص بها للتعبير عنها في اللغات المختلفة عند الاستفسار أو الاستيضاح عن موضوع معين ٠



١٠ - ٢ - مجال التطبيق والاستخدام :

ان مكنز شبكة اليزو للمعلومات عبارة عن قائمة معتمدة لمصطلحات التكشيف في نظام المعلومات المتعلقة بالتقييس والهدف الاساسي من هذا المكنز هو ضبط المصطلحات واختيار الواصفات اللازمة في عمليات التكشيف والفهرسة والبحث العلمي والبيولوجيا في المتعلق بالواصفات والوثائق الاخرى ذات العلاقة والمتعددة في شبكة اليزو للمعلومات .  
ولتيسير استرجاع مجموعات الوثائق المتشابهة، يبرز المكنز المصطلحات المتصلة ببعضها البعض موضوعياً بوساطة العلاقات المختلفة ، وباستخدام الاحالات كما سيوضح فيما بعد ، بحيث تؤدي كافة الاحتمالات المعقولة لاستعمال الكشاف الى الوصول الى المعلومات .

١٠ - ٣ - التنظيم والمحتوى :

يحتوي المكنز على ( ١٠٨٤٢ ) واصفة ويتكون من كشاف هجائي ( ثنائي اللغة انجليزية - فرنسي ) بالواصفات المتعددة وما يقابلها من ارقام خاصة بها وذلك لاغراض الاستفسار وتبادل المعلومات باللغات المختلفة .

كما يحتوي المكنز على قائمة هجائية تحليلية بالواصفات بحيث تبين :

١ - الواصفة Descriptor . . .

ب - أي ملاحظة توضيحية عنها . . .

ج - رقم الواصفة ( الموضوع ) الاقل شمولاً :

د - رقم الواصفة المعتمد للاستفسار والمراسلات .

هـ - المرادف أو المرادفات اللغوية للواصفة .

و - المقابل اللفظي للواصفة باللغات الاخرى كالفرنسية مثلاً .

ز - المصطلح الاعم Broader Term (B.T)

ح - المصطلح الاضيق Narrower Term (N.T)

ط - المصطلح الاقل شمولاً من الدرجة الدنيا .  
Narrower term at a lower level than the previous one.

Related Terms (R. T) - المصطلحات الاخرى المترابطة

وهي مرتبة كما يلي :

الواصفة • Descriptor

(Explanatory Note) اشارة ( ملاحظة ) توضيحية

(Micro - Subject area Number)

ISONET Concept Number

= Synonym

رقم الوصفة ( الموضوع الاقل شمولاً )

رقم الوصفة المعتمد للمراسلة

المترادف (المترادفات) اللغوية للمصطلح (الوصفة)

المقابل اللفظي للوصفة باللغات الاخرى .

E. Linguistic Equivalent Preceded by Language Designation.

Broader Term (B. T.) المصطلح الاعم

Narrower Term (N.T.) المصطلح الاضيق

المصطلح الاضيق من الدرجة الدنيا

Narrower term at a lower level than the Previous

- Related Terms المصطلحات المترابطة

فمثلاً تحت الوصفة "Animal Products" نجد ما يلي :

Animal Products

(0201)

= 0020719

F : Produit animal

Dairy Products

Butter

Butter - milk

Caseins

Cheese

Cream

Icecream

Milk

Eggs.

Meat products

- Animal fats

- Food products

كما استخدمت الاحالات في هذا المكنز من المرادفات المختلفة للفظ أو المصطلح الى الواصفة المعتمد أو المستخدم وبالشكل التالي :

المترادف Electrochemical method الواصفة المستخدمة

Electrochemical analysis : مثلا

واستخدمت الاشارة\*\* للدلالة على الوصفات غير المعتمدة للتكشيف والفهرسة . وتكون عادة ملحقة بفقرة توضيحية أو احالة الى مصطلح أو واصفة مركبة من واصفتين أو أكثر كما في المثال التالي :

Aluminium steels

Killed steels + Aluminium

ومما يجدر ذكره ان مكنز شبكة الايزو للمعلومات ، كأى مكنز آخر ، قد اعتمد في اعداده على طريقة التوافق اللاحق "Post - Coordinated" أي أن الضم والتنسيق أو الربط للمفاهيم يتم في وقت السؤال أو الاستفسار أو البحث ، وذلك باستخدام أدوات البحث

And. or. Not أو ما يسمى ب

Boolean Logic : أ و ب

أ أو ب

أ لا ب

وهذا يتناسب مع استخدام الحاسب في عمليات تخزين المعلومات واسترجاعها والبحث الببليوغرافي ، وذلك بعكس قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية : كقائمة سيرز Sears List of Subject Headings أو قائمة مكتبة الكونجرس أو قائمة رؤوس الموضوعات العربية الخاصة بجامعة الملك سعود أو جامعة الكويت وغيرها والتي تستخدم طريقة التوافق المسبق في التكشيف Pre - Coordination وهي خلق أو اعداد مصطلحات في الكشاف تعبر بدقة وشمول عن الموضوع ، أي أن عملية الضم والتنسيق أو الربط للمفاهيم المنفصلة يتم في وقت التكشيف، كما في الكثير من الفهارس التقليدية التي تستخدم رؤوس الموضوعات بدلا من الواصفات ، ولكن هذه الطريقة ( طريقة التنسيق المسبق ) تعاني من مشاكل الترادف ( حيث الوثائق المناسبة تكشفت ، غالبا في أماكن مختلفة ) ومشكلة التجانس ( حيث الكلمات المتشابهة لفظا أو كتابة لها معان مختلفة تماما ) .

بالإضافة الى مشكلة البحث العام وصعوبة اجراء بحث عريض عن موضوعات عريضة ومشكلات العلاقات الغامضة بين الكلمات .

مما سبق يتضح لنا مدى أهمية التكشيف واعداد الكشافات كعملية فنية أساسية لتنظيم عملية تخزين المعلومات واسترجاعها ، وذلك من أجل ضمان الوصول الى المعلومات المطلوبة بأسرع وقت وأقل جهد ممكن . وقد حاولت في هذه الدراسة المختصرة استعراض الاساليب التقليدية والاساليب غير التقليدية في التكشيف، وخاصة امكانية استخدام الحاسب الالكتروني « الكمبيوتر » في عمليات المكتبة ومراكز المعلومات ، كما تطرقت الدراسة الى المكانز وأهميتها كركيزة فنية أساسية في عملية التكشيف ، التي لا بد من توافرها اذا ما تم اعتماد النظم الآلية في التكشيف .

## المراجع

- ١ - عبد الهادي ، محمد فتحي :  
المكانز واستخدامها في عمليات تحليل المعلومات واسترجاعها . -  
مكتبة الادارة مج ١٥٠١٥ (جمادى الاولى ١٤٠٣هـ) . ص٢٧-٥٢ .
- 2 - Aitchison, Jean :  
Thesaurus construction : a Practial Manual / Jean  
Aithchison . Alan Gilchrist . - London : Aslib, 1972.
- 3 - BSI :  
Guidelines for Establishment of Monolingual Thesauri  
(BS 5723 : 1979). - London : BSI, 1979.
- 4 - BSI :  
Root Thesaurus - London : BSI, 1980.
- 5 - Gilchrist, Alan :  
The Thesaurus in Retrieval - London. Aslib, 1971.
- 6 - ISO  
Guidelines for the Establishment and Developement of  
Monolingual Thsauri (150 2788, 1974). - Geneva: IS,O,  
1974.
- 7 - ISO :  
ISO Thesaurus . - Geneva : ISO. 1980.
- 8 - Lancaster, F. W. :  
Information Retrieval Systems. - 2nd. ed. - New York :  
Wiley, 1979.

- 9 - Organization for Economic Cooperation and Development  
(OECD) Macrothesaurns : a Basic List of Economic and  
Social Development Terms. - Paris : OECD, 1972.
- 10- Rostron, R. M. :  
The Construction of a Thesaurus. - Aslib Proceedings. 20  
(3), 1968 - p. 181 - 187.
- 11- Rowley, Jennifer E. :  
A ruture for Printed Indexes. - Aslib Proceedings. - 35 (5),  
1983 - p. 234 - 238.
- 12- Sorgel, Dagobert. :  
Indexing Languages and Thesauri. - Los Angeles, Calif :  
Melvill, 1974.
- 13- Willetts, M. :  
An Investigation of the Nature of the Relation Between  
Terms in Thesauri. Journal of Documentation 31 (3),  
1975. - p. 158 - 184).

# الأرشيف

مفهومه ، أنواعه ، فهرسته وتصنيفه

اعداد

عزت سعيد عوض

## مقدمة

العمل الإداري الناجح هو الذي يمثل سلسلة من الأعمال المتتابعة والمتلاحقة بدقة وسرعة ، حيث انها في النهاية تقودنا الى القرار الصواب . ولعملية الارشيف دور فعال ومساعد في نجاح الادارة . فبقدر دقة الارشيف وصواب معلوماته وبياناته تكون قيمة النتائج المترتبة على اتخاذ القرارات الناجحة والصحيحة حيث انها تستند الى المعلومات الصحيحة والثابتة .

من هنا بدأ الاهتمام بالوثائق الارشيفية ، ومن هنا أيضا أخذت الوزارات والمؤسسات والدوائر العامة والخاصة تولي اهتماما ملحوظا لهذا الميدان الجديد . وذلك عن طريق توظيف وتعيين كادر مؤهل علميا للقيام بأعمال الارشيف والسجلات ، كما ان بعض المؤسسات أدخلت الى جهازها الإداري الوسائل الحديثة مثل أجهزة «الميكروفيلم والميكروفيش» وذلك لزيادة فاعلية العمل الإداري والذي تمثله الوثائق الارشيفية «الارشيف» لكي يكون قاعدة صلبة ومتينة لنجاح القرار والذي يستند ويعتمد على المعلومات والتي هي متمثلة بالوثيقة «الارشيف» .

ولأن الاهتمام بهذا العمل الهام محدود أو على نطاق ضيق في وطننا العربي وفي الاردن على وجه الخصوص ، فقد أردنا أن نبرز أهميته ودوره وطرق أدائه ، مؤكداً على أن من يعملون بهذا العمل يصنعون أو يساعدون في صنع القرار الناجح ، وهم الذين يحرصون على تنظيم الحقائق والمعلومات التي لا غنى عنها أبداً . ففي دول الغرب وأمريكا يكون موظفو الارشيف ممن يحملون المؤهلات العالية ولهم مكانتهم في الحكومات والمؤسسات ، وأهميتهم هذه تنبع من أهمية العمل الذي يؤدونه .

ولقد أخذت بعض الحكومات أو المؤسسات تنشيء دور الارشيف المركزية والارشيفات الوطنية في العالم العربي ، ففي المغرب العربي « تونس والمغرب والجزائر » هناك دور الربائد أي ما يعرف بالارشيف



الوطني ، وهم متقدمون في هذا الميدان أكثر من الدول العربية الأخرى ، كما ان هناك مراكز ودور الارشيف الوطنية في مصر والسودان وكذلك بعض دول الخليج العربي والعراق ولبنان . ولهذه المراكز والدور قوانين وضعت من أجل الوثائق . وفي الاردن مديرية المكتبات والوثائق الوطنية ، وتهتم هذه المراكز وتلك الدور بحفظ ارشيف وسجلات الدوائر الرسمية والعامة والخاصة ولها قوانين تحفظ بموجبها الوثائق والسجلات حسب أهميتها . وهي التي تقدم المعلومات للدارسين والباحثين . ولكل مؤسسة من المؤسسات الرافدة الحق في الاطلاع على ارشيفها في المركز أو المديرية التي تحفظ ارشيفها . كما انه لا يجوز ولا يحق لمركز أو دار الارشيف الوطنية تبديل أو الغاء نظام التصنيف والفهرسة الذي أجري على الوثائق والسجلات المحفوظة به أصلا في المؤسسة الأم « مركز النشأة والتكوين » .

## مفهوم الارشيف

لا يوجد في اللغة العربية معنى لكلمة ارشيف غير كلمة الوثائق الطبيعية، أي التي نشأت نتيجة عمل أو من أجل تادية عمل ما، وكلمة ارشيف Archives كلمة يونانية الاصل وكان يطلق عليها « ارشيون أو ارخيون Archeino » وقد شاع استعمالها حيث اصبحت في اللغة الانجليزية والفرنسية تستعمل Archive وفي الالمانية Archiv أما في اللاتينية فتكتب اركيفيوم Archivum .

وفي أوروبا نشأت الارشيفيات أو دور الارشيف، وذلك ابان القرن الرابع والخامس قبل الميلاد، فلقد احتفظ أهل أثينا القدماء بالمستندات الثمينة في معبد « ام الالهة Metraon » كما ان دفاع سقراط والذي كتبه بخط يده كان محفوظا في ذلك المعبد وكذلك الروايات والمخطوطات اليونانية وبعض الميداليات الرياضية الاولمبية في ذلك العصر .

أما في العصور الوسطى فقد اقتصرت مراكز دور الارشيف على حفظ الحجج والمستندات الخاصة بحقوق الاسر والعائلات الاقطاعية والملوك وامتيازاتهم، حيث ان هذه الوثائق كانت تمتلكها الشخصيات الهامة كالوزراء والسفراء وذلك بعد اقالمتهم لأن الدولة لم تكن تحتفظ بمثل هذه الوثائق .

وفي عصر النهضة انتشرت مراكز ودور الارشيف في أوروبا خاصة بعد نجاح الثورة الفرنسية فانشأت دار الأرشيف وأقرت ذلك، الدولة باعتبار الوثائق تراثا وطنيا . كما ان الثورة الفرنسية أخذت بتجميع الارشيفات في مركز واحد، فأسست الارشيف القومي عام ١٧٩٠م حيث أصبح هذا المركز من أهم مراكز الدراسات التاريخية ومصدرا نفيسا للبحوث العلمية . وكان يحق لكل مواطن ان يطلع على الارشيف باعتباره

كما أسلفت تراثاً قومياً ووطنياً للشعب الفرنسي ، وللدولة حق الاحتفاظ به والاهتمام بشؤونه وأعماله .

أما بعد الحرب العالمية الثانية فقد تجاوز معنى ومدلول الأبحاث العلمية حيث أصبح تطورها يعتمد على الوثائق ويرجع ذلك لاهتمام الدولة بالارشيف القومي . لذا أخذت على عاتقها حفظه ورعايته لأنه تراث فكري وقومي وأحد مصادر التاريخ الهامة .

ومع بداية القرن الحالي « العشرين » بدأت بعض الدول تولي اهتمامها بمراكز الارشيف القومية والوطنية حيث بدأت تحفظ فيها التاريخ القومي والعلوم الانسانية والاعمال الادارية في دواوين الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية ، فقامت بعض الدول بوضع الانظمة الدقيقة وأخذت بمتابعة الوثيقة منذ النشأة والتكوين الاولى وصولاً بها الى الادارة فالاعمال التي أدتها وانتهت بالمركز أو دار الارشيف الوطنية أو القومية .

أما بالنسبة للوطن العربي ، فقد عثر على مجموعات منظمة ومنسقة من الوثائق والمعلومات التي كانت محفوظة في أحد المعابد المصرية القديمة، كما عثر على مجموعة من السجلات والوثائق والتي تعود الى الحضارة السومرية حيث كانت محفوظة في المعابد في بلاد الرافدين «العراق» .

وفي مكتبة «آشور بانيبال» عثر على مجموعة من الوثائق والسجلات والمعلومات التي تعود بتاريخها الى العهد الآشوري . ورغم ان العرب عرفوا وأنشأوا النظم والدواوين الا انه لم يصلنا أي من الوثائق الاصلية عن تلك النظم والدواوين .

## بعض التعريفات

يعرف جنكسون Jenkinson المجموعة الارشيفية بأنها :

الوثائق الارشيفية التي نشأت أثناء تادية أي عمل من الاعمال وكانت جزءا من ذلك العنزل ، لذا حفظت لدى المسؤولين عن تلك الاعمال وذلك من أجل الرجوع اليها عند الحاجة ، وتكون كما ذكرنا حكومية وعامة ، أو خاصة وغير حكومية .

أما قاموس أكسفورد فهو يعرف الارشيف بأنه : المكان الذي تحفظ به الوثائق العامة والحجج والمستندات التاريخية حيث ان كلمة الارشيف تطلق على الوثائق ، كما تطلق على الادارة أو الهيئة القائمة على عمليات الاشراف على الارشيف ، ويشتمل التعريف على ميزات خاصة بالارشيف مثل قيمة الوثائق من ناحية تاريخية ومصدرها العام في بعض الحالات والحفظ في أماكن خاصة وهذا تعريف لا يفي بما يتطلبه المختص بالارشيف .

ويعرف هدسون Hodson الارشيف في ضوء الفروق التي تفصل بين الوثائق العادية والوثائق الارشيفية وذلك من حيث وظائفها وميزانها ، باعتبار ما يلي :

١- ان المجموعة الارشيفية تعد جزءا من الادارة التي نشأت عنها .  
وانتجتها ، كما انها تحتوي على حقائق ومعلومات عن تلك الادارة والاعمال الموكلة اليها . فهي اذن تعتبر « حيادية » أي غير متحيزة .  
Impartiality

٢- ان المجموعة الارشيفية تكتسب أهميتها نتيجة عملية الحفظ والرعاية على عكس مجموعة الوثائق العادية التي تُجمع بطريقة غير طبيعية «صناعية» . فعملية الحفظ اذن تعطي المجموعة الارشيفية صفة قانونية فيشار اليها بالولاية القانونية Legal Custody فنصير الحفظ ركن هام في تحديد الوثائق الارشيفية حيث انها تحفظ في مكان يحدده القانون، والا فانها تفقد ركنها هاما من أركانها الأساسية

حيث ان الولاية القانونية يجب أن تبقى مستمرة \* ومن شروطها ان تكون المجموعات الارشيفية بعيدة عن أيدي العابثين وهنا يقول جنكسون : « ان هذه الولاية هي العنصر الاساسي وهي الفاصل بين اية وثيقة عادية وبين الوثيقة الارشيفية » .

٣ - ان ادارة الوثائق بمفهومها العام تعني تنظيم وترتيب الوثائق الارشيفية وذلك بوضع الخطط والاساليب والطرق من ناحية فنية، ومن ناحية عمليات انتاج الوثائق لسهولة الرجوع اليها في البحوث الاكاديمية والاعمال الادارية \* والوثائق عبارة عن الوعاء للمعلومات المدونة عليها وهي مستند رسمي للاعمال التي انجزت والتي تنجز .

كما ان عملية الادارة الارشيفية للوثائق والسجلات تشمل عملية خلق وتكوين وطرق تداول الوثائق الارشيفية في الاعمال الرسمية وكذلك طرق الحفظ والصيانة وحمايتها من أي تلف ، وكذلك التخلص من الوثائق التي انتهت فائدتها والعمل بها \* ومن هنا يتطلب وجود أدلة ومرشد لعمليات فرز الوثائق الارشيفية وذلك لتحديد الارشيفية المستديمة الحفظ والمؤقتة الحفظ والتي تحذف لعدم ، أو تلك التي يجب اتلافها ضمن قانون أو بمسؤولية مركز أو دار الوثائق الوطنية في البلد \*

ولابد من مرور الوثائق في ثلاث مراحل رئيسية وهي :

- ١ - مرحلة الانشاء أي انشاء الوثيقة وبعثها الى حيز الوجود للعمل \*
- ٢ - مرحلة العمل وذلك لاستعمالها في الاعمال التي انشئت من أجلها .
- ٣ - مرحلة التقييم وذلك من أجل تحديد الحكم واصداره على الوثيقة .  
وتكون الاحكام بأحد الاشكال الآتية هي :

الاعدام أو الإتلاف ، الحفظ المؤقت ، الحفظ الدائم « سوف يأتي الشرح المفصل عن هذه المراحل فيما بعد » \*

وهذه المراحل الثلاث ذات علاقة وثيقة أو انها بالأخرى من أعمال الديوان في المؤسسات سواء الحكومية أو الخاصة باستثناء اضدار الحكم

على الوثائق لان هذا الحكم له قانونه الخاص به . كما أن عملية الحفظ الدائم والمؤقت تعتبر من أهم المراحل علما ان جميع المراحل كما ذكرنا هي من أعمال أو مسؤولية المختص بالادارة - الديوان ولا بد من توافر العوامل التي تسبب في نجاح أي ادارة ارشيفية « الديوان » اذا توافرت فيها وهي :

- ١ - حسن التنظيم .
- ٢ - تحديد المسؤوليات في مراقبة الوثائق والسجلات .
- ٣ - وضع الخطط المكتوبة لكل نوع من أنواع الوثائق والسجلات .
- ٤ - اصدار كتيبات مرشد ، كشافات ، أدلة ، فهارس ، تبين عملية الارشيف في القسم .
- ٥ - تدريب وتأهيل الموظفين علميا وعمليا كل في اختصاصه الذي يقوم به .
- ٦ - توفير الاجهزة والادوات اللازمة لاعمال الارشيف لضمان نجاح الاعمال الموكلة اليه .
- ٧ - توفير المكان المناسب وتوفير وسائل التكييف ، ووضع المخططات لامكانيات التوسع في المستقبل .
- ٨ - اعداد التقارير التي تبين سير العمل .

#### أهمية الوثائق الارشيفية والسجلات :

ان الوثائق والسجلات الارشيفية ذات أهمية كبرى . فهي مصدر المعلومات التي يبنون قراراتهم عليها ، وهي التي تظهر وتبين لهم السبل الكفيلة بنجاح أعمالهم . فهي اذن الركن الاساسي ، والقاعدة لأي عمل من الاعمال . كما انها السجل التاريخي لأي مؤسسة أو مشروع ومراحل التطور فيه وهو مصدر المعلومات الصحيحة .

يمكن ان تتمثل هذه الوثائق والسجلات الارشيفية في أنواع :

- ١ - المذكرات • ٦ - العقود •
- ٢ - التقارير • ٧ - الأوامر •
- ٣ - الخطط • ٨ - القوائم •
- ٤ - الحسابات • ٩ - أنواع أخرى حسب طبيعة أعمال المؤسسة •
- ٥ - الرسائل •

ان أهمية الوثائق والسجلات تكمن في كونها مصدرا للمعلومات وهي المساعد الامين الذي يستند عليه المسؤولون في تنفيذ أعمالهم الموكلة اليهم . اذ انهم بدونها لا يستطيعون تقديم المعلومات التي تطلب منهم سواء بشكل بيانات أو احصائيات أو غيرها الى الحكومات والافراد • كما انها المستند المدافع والدليل القاطع الذي لا يرقى اليه أدنى شك فيما تحويه الوثائق والسجلات من معلومات هامة ، وهي الذاكرة التي تحصي وتسجل كل شيء وهي الحافظ المؤتمن على أسرار العمل وبواسطتها يمكن تلافي الاخطاء القديمة ، انها الدليل في تتبع المشاريع، فضلا عن أنها تبيّن الحقوق الشرعية لكل ذي حق ، وبالتالي فهي منبع المعلومات ومن هنا برزت أهميتها •

ومن هذه الاهمية بالوثائق والسجلات برزت لدينا مجموعة من المشاكل وهي :

- ١ - كيفية الحفظ والمحافظة على هذه الوثائق والسجلات •
- ٢ - كيفية الاسترجاع الدقيق دون اضاءة الوقت والجهد •

من هنا لا بد من القيام بأعمال :

- أ - التصنيف •
- ب - الفهرسة
- ج - الحفظ والترتيب •
- د - توفير المتطلبات الضرورية •

ورغم وجود الانظمة العديدة وابتكار الطرق الفنية لتخفيف اعباء العمل في الوثائق والسجلات الارشيفية إلا أن عددا من الدول في الوطن العربي وفي الاردن خاصة تعاني من الاضطراب في هذا المجال ، ومن تبعثر وضياح الوثائق والسجلات الهامة وتعرضها للتلف والاعدام . ازاء هذه الأوضاع وجدت من المناسب هنا أن نبرز هذه الاهمية مع بيان الطرق العلمية الواجب اتخاذها في مؤسساتنا .

### الاجراءات العملية والمراحل التي تمر بها الوثائق والسجلات الارشيفية :

ذكرنا سابقا بأن هناك ثلاث مراحل تمر بها الوثيقة الارشيفية أو السجل . وهذه المراحل هي مرحلة الخلق ( الانشاء ) واجراءات العمل الإداري ومرحلة الفرز والتقييم ومن ثم الحفظ .

وبناء عليه، كان لا بد من تتبع كل مرحلة من هذه المراحل وبيان الاجراءات الإدارية العملية التي تحدث على الوثائق والسجلات الارشيفية حيث ان كل مرحلة من هذه المراحل تعتمد على المرحلة السابقة لها ، فاذا توقفت احدى هذه المراحل أو تعطلت فان المراحل التالية يصيبها الخلل . لذا كان لا بد من وجود التعاون الوثيق بين الاداريين القائمين على المراحل المختلفة للوثائق والسجلات .

### ١ - مرحلة التكوين والخلق والانشاء :

ويقصد بها مرحلة اخراج الوثيقة أو المستند الى حيز الوجود وتبدأ هذه المرحلة من ابتداء كتابة الوثيقة من أجل عمل ما أو لاداء عمل ما . وهنا لا بد من أخذ ما يلي بعين الاهتمام :

أ - طباعة الوثيقة أو كتابتها . وهنا يجب التنبه الى الهوامش اليمنى واليسرى للوثيقة ، والترويسة ، وكذلك الى المسافات بين كل سطر وآخر وبين كل كلمة وأخرى . وكذلك الفقرات والمسافة بين بداية كل فقرة جديدة . ولا يجوز أن ينتهي السطر الاخير بآخر مسافة للوثيقة من أسفل ( أي يجب مراعاة نظم الطباعة الفنية الحديثة لأن هذا امر له أهمية كبرى في سبل التوثيق الحديثة « الميكروفيلم والميكروفيش . . . الخ » .



ب - ويجب أن يكون الذي تحويه الوثيقة مفهوماً ومنتظماً ودقيقاً لأنه يدل على العمل نفسه ولأن الوثيقة أنشئت من أجل هذا المضمون الذي يحدده المسؤولون .

ج - التوقيع المعتمد ويجب أن يكون مفهوماً ومعروفاً لدى المسؤولين فضلاً عن كونه معتمداً، ولا بد من التوضيح بأن هناك أحجاماً مختلفة للاوراق المستعملة فمنها ذات المقاييس العالمية الموحدة وهي المفضل استعمالها دائماً ، كما ان مادة الورق نفسه مهمة وذلك للعمليات التي نلي توثيقها ؛ كالحفظ والصيانة والتوثيق للمصغرات الفلمية . لذا يجب على كل مؤسسة ان توحّد بمقاسات أوراقها وذلك لتوحيد مقاسات وثائقها .

وتلي هذه الاجراءات الاساسية اجراءات الصادر . وسيتم شرح ذلك فيما بعد .

## ٢ - مرحلة الاستعمال «الاجراءات الادارية للعمل» :

بعد اكتمال مرحلة التكوين والخلق والانشاء يتم على الوثيقة - بما تحويه من معلومات - اجراءات العمل الاداري والعمل المطلوب من مضمون الوثيقة . وبعد أن ينتهي العمل بها ويتم اتخاذ الاجراء الذي صدرت أو وردت من أجله ، يتم تحويلها الى الادارة - الارشيف أو ما يسمى بالديوان ، وذلك لاتخاذ الاجراءات اللازمة لهذه الوثائق من تسجيل وحفظ وفرز . وهنا يجب أن تلاحظ ما يلي :

أ - استلام وتسجيل جميع المكاتبات والرسائل «الوثائق والسجلات الارشيفية» في دفاتر خاصة حيث تسجل كل وثيقة حسب موضوعها ورقم الملف الذي تحفظ به وتاريخها ومصدرها . وتعطي أرقاماً أخرى خاصة بفهرستها وتصنيفها وكل ذلك يتم في الصادر والوارد . وسنتحدث عن ذلك بالتفصيل .

ب - تصنيف كل وثيقة حسب النظام المتبع في المؤسسة أو الدائرة الأم .

ج - تسليم المكاتبات «الوثائق» الواردة أو الصادرة للجهة المعنية بمضمون الوثائق بعد حفظ النسخة الاصلية منها في قسم الارشيف وتسجيل المرفقات .

د - فهرسة الوثائق «المكاتبات» ووضعها داخل ملفات أو صناديق حسب طرق الحفظ المتبعة واعطاء الوثيقة رقما خاصا بها ورقم الملف أو الحاوي ، وذلك حسب نظام التصنيف والفهرسة المتبع في المؤسسة .

هـ - حفظ الوثائق : ويتم ذلك في مكان مناسب متوسط الموقع بالنسبة لجميع دوائر وأقسام المؤسسة .

و - أن يكون هناك نوع من الرقابة الدائمة على العمل الارشيفي .

ز - وجود الكادر الوظيفي المدرب والمتخصص في حقل الارشيف والوثائق .  
من هنا يتضح لنا ان هذا النظام يعطي ثمارا جيدة حيث ان له فوائد كثيرة منها :

١ - وجود سلطة واحدة مسؤولة عن ادارة جميع الوثائق والسجلات والملفات الارشيفية وحفظها وتسجيلها وتنظيمها .

٢ - ان وجود كادر وظيفي مدرب ومتخصص يجعل من نجاح العمل الاداري أمرا لا بد منه .

٣ - وجود مكان الارشيف في موقع متوسط ومناسب يجعل جميع الاقسام والدوائر تقوم بالاستفادة ومراجعة ما يريدونه من الارشيف، وكذلك ابقاء الوثائق تدوم مدة أطول دون خلل .

٤ - قلة الخدمات والنفقات الزائدة .

٥ - عدم تراكم الوثائق الزائدة وتضاعفها مما يسبب بلبلة في الوثائق وحفظها .

٦ - تكون جهة التسليم والتسليم واحدة وهو قسم الارشيف . وهذا يساعد في بقاء الوثائق بحالة جيدة ودون فقدان جزء منها .

٧ - توحيد النماذج والمعلومات والتعليمات الصادرة بشأن نظام الارشيف والسجلات والملفات واستلامها وتسلمها وطريقة الفهرسة والحفظ والمدة التي يمكن استلام الوثائق بها ٠١ ولا يجوز تجاوزها الا اذا كان التجاوز يعني تضارب التعليمات وتضعف الادارة ٠

### الرقابة على الوثائق والسجلات والارشيفية :

ان أهمية الوثائق والسجلات الارشيفية تنبع من العمل الذي تؤديه ومن هنا لا بد من فرض أو وضع الرقابة على العمل الارشيفي ، وذلك منذ اول مرحلة للانشاء والتكوين الى أن تودع بالارشيف الوطني . وتتم الوثيقة عبر مراحل واجراءات التسجيل والادخال بقيود الصادر والوارد والفهرسة والتصنيف والحفظ . كما ان التعاون بين جميع الموظفين القائمين على اعداد الارشيف هو أفضل ما يكون في الرقابة والمحافظة على جميع الوثائق والسجلات بشكل جيد وكذلك المحافظة على الاسرار والمعلومات التي تحتويها الوثائق والمستندات والعمل على سهولة الوصول الى أية وثيقة أو سجل أو مستند في أقل وقت ودون عناء طويل ، وذلك من خلال وضع نظام عملي جيد يعتمد على الفهرسة والتصنيف والحفظ لكل الوثائق والسجلات .

ويجب توفر ما يلي :

١ - البساطة والسرعة مع مراعاة أمن المراسلات والوثائق والسجلات الارشيفية وسريتها ٠

٢ - الملاءمة لواجبات العمل ومتطلباته ٠

٣ - التنسيق والتكامل والمتابعة ٠

### ٣ - مرحلة الفرز والتقييم :

تبدأ هذه المرحلة بتقييم الوثائق والسجلات وذلك حسب الأهمية والاعمال التي أدتها وتؤديها والفائدة المرجوة منها والمعلومات التي تحويها ، ومدى الحاجة المستقبلية لها وهل هي اثبات قانوني لعمل ما أو لشخص

ما أو المؤسسة ، وهنا تبرز لدينا ثلاث مجموعات ارشيفية وذلك حسب الأهمية :

أ - وثائق دائمة الحفظ مثل الاتفاقيات والسجلات الهامة والالتزامات والقوانين والانظمة والمستندات وما شابه ذلك والتي تهتم الباحثين والدارسين .

ب - وثائق مؤقتة الحفظ والتي قد تدعو الحاجة للرجوع اليها في فترات معينة .

ج - «وثائق للاتلاف» وهي التي انتهى العمل بها ولم تعد لها أي حاجة أو فائدة «آنية الحفظ» .

وهنا لا بد من معرفة أن قسم الارشيف في أي مؤسسة يحتوي على العديد من أنواع المحفوظات وهي :

#### ١ - المكاتبات :

- أ - التقارير .
- ب - الأوامر .
- ج - الخطابات .
- د - المذكرات .
- هـ - العقود .
- و - العطاءات .
- ز - المستندات .
- ح - البرقيات .
- ط - الحسابات .
- ي - رسائل متعددة الموضوعات .

#### ٢ - المرسوم والصور :

وقد تكون الرسومات بيانية أو مخططات أو خرائط أو رسومات توضيحية ، كما قد تكون صوراً لشخصيات أو مؤتمرات أو ندوات أو مشاريع .

وبما أن الارشيف هو المصبب الدائم والمستمر وهو دائم الازدياد ، فلا بد من الاحتفاظ بنسخة عن كل مكاتبة أو موضوع أدى عملا أو نتيج عنه عمل له علاقة بالمؤسسة أو الافراد أو البلد . كما ان نظام الحفظ وما يجري على الوثيقة المفردة ذات الموضوع الواحد المتكامل يجري على الملف أو السجل الواحد والذي يحتوي على وثائق تخص موضوعا واحدا .

وأجزاء الارشيف في أي مؤسسة أو دائرة من الدوائر نوعان من حيث

المصدر هما :

#### ١ - الصادر :

وهو الذي يرصد ويسجل كل ما تصدره المؤسسة أو يصدر عن الدائرة الى مؤسسة أو دائرة أخرى . وجهاز الصادر هذا هو السني يتابع الوثيقة منذ المرحلة الاولى « مرحلة التكوين والخلق » والتي تخرج عن المؤسسة لاقسام المؤسسة نفسها أو المؤسسات الاخرى أو دوائر أخرى .

وتسجل المكاتبة على نماذج خاصة بالصادر حيث يعطى لكل مكاتبة رقم متسلسل ورقم آخر للقيديخص الموضوع الذي حررت من أجله، والتاريخ الذي حررت فيه وتاريخ الصدور والمرفقات والموضوع الذي تتعلق به ورقم الملف الذي تحفظ فيه نسخة من تلك المكاتبة والمصدر الذي خرجت منه . كما ان المكاتبة تختتم وتوقع من قبل المسؤول عن مصدرها ويكتب في أسفل المكاتبة أول حرف من اسم المحرر والحرف الاول من اسم العائلة أو اللقب والحروف الاولى من الاسم الاول للطابعة واسم عائلتها ، كما انها يمكن ان توضع داخل مظروف مغلق أو مظروف مفتوح ويختتم عليها سري اذا كانت سرية أو خاص واسم وعنوان الجهة المرسله اليها المكاتبة ، وترسل باليد اذا كانت داخل البلد الواحد . وقد تكون المراسلة مستعجلة عندها ترسل بالبريد الجوي المستعجل ، وقد تكون مراسلة عادية فتُرسل بالبريد العادي ، وهكذا .

نموذج (١) سجل الصادر « الوثائق الصادرة »

رقم الصادر	التاريخ	الجهة المصدرة	الجهة المرسل اليها	المرفقات	الموضوع « الوثيقة »	رقم الملف

## ٢ - الوارد :

وهو كل ما يرد الى المؤسسة أو الدائرة من مكاتبات أو رسائل من أي مؤسسة سواء حكومية أو خاصة ، خارجية « خارج البلد ٠٠٠ أو داخله » .

وأول ما يصل الوارد الى قسم الارشيف تجرى عليه الاجراءات التالية :

١ - التسجيل والختم بخاتم الوارد على المكاتبه نفسها وفي دفتر سجل الوارد وتسجل عليها البيانات التالية :

١ - تاريخ الورد .

٢ - رقم السجل العام .

٣ - عدد المرفقات - ان وجدت مرفقات - .

٤ - عدد الصور - ان وجدت صور - .

٥ - سري - عادي - مستعجل - عادي .

ب - الاجراءات العملية - حيث تدخل المكاتبه الوارده في مراحل تالية بعد تسجيلها بالوارد فيحفظ بالصورة الاصلية بعد الاستنساخ منها ما هو مطلوب ، وارسال الصور الى المعنيين لاتخاذ الاجراءات ويسجل على الصور وعليها رقم الملفالذي تحفظ فيه حسبالموضوع أو النظام المتبع في الفهرسه أو التصنيف .

نموذج (٢) سجل الوثائق الواردة

الموضوع «الوثيقة»	المرفقات	عادي / سري	رقم وتاريخ الوثيقة	الجهة الوارد منها	تاريخ الورود	الرقم المتسلسل



## قسم الأرشيف « الوثائق والسجلات والملفات »

### الديوان

هذا القسم هو الذي يكون مسؤولا عن كل العمليات السابقة على الوثائق والسجلات والملفات في أي مؤسسة من المؤسسات سواء حكومية أو خاصة بحيث يكون لكل مؤسسة ديوان ، أي مركز أو قسم أرشيف خاص وموحد لكل أجزاء وأقسام ودوائر المؤسسة الواحدة . وهذا القسم هو الذي يتم فيه أعمال الصادر والوارد والحفظ والفهرسة والتصنيف ، ولا يجوز لأي موظف من موظفي المؤسسة استعمال الأرشيف دون أن يمتلك حقا قانونيا . وتتم جميع المراجعات عن طريق موظفي الأرشيف . ولكي يقوم قسم الأرشيف بأعماله بنجاح يجب توافر ما يلي :

١ - أن تكون جميع السجلات والوثائق الأرشيفية موصوفة ومرتبطة ومنظمة ومحددة ضمن نظام محدد يتبعه القسم .

٢ - توافر المكان الواسع والمناسب لحفظ هذه الوثائق والملفات والسجلات « الأرشيف » والصور والرسومات مع ضرورة توافر المكان المناسب لجلوس الموظفين لمزاولة أعمالهم على أحسن وجه .

٣ - توافر الجو المناسب من تدفئة وتبريد وتهوية وهدوء .

٤ - توافر الاجهزة والادوات اللازمة لاستعمال قسم الأرشيف مثل أجهزة الاستنساخ والطباعة . . . الخ .

٥ - توافر الموظفين المؤهلين والمدربين تدريباً جيداً بحيث يكونون قادرين على أداء العمل .

## نظام ارشيفي ميكروفيلمي ( المصغرات الفلمية ) :

يمكن القول بأن نظام الوثائق والسجلات والملفات المتبع في المؤسسة على الاوراق في الارشيف انه لا يتمشى مع نظام ارشيفي يعتمد على المصغرات الفلمية ، فعند تسجيل وتصوير الارشيف بكل ما يحتويه من وثائق ورسومات وسجلات وصور يمكن ان يبقى هو نفس النظام ولكن باضافة بعض الاجراءات اللازمة مثل :

١ - عند تحويل الاوراق الى مصغرات فلمية يبقى نظام التصنيف والفهرسة نفسه ، ولكن يجب اعداد فهرسة أو كشف لكل فيلم مصغر بحيث يكشف عما يحتويه الفيلم المصغر اذا كان بوضع بكره وهنا يمكن استعمال فهرس آخر في اخر الفيلم المصغر .

٢ - نظام الحفظ، المتبع يختلف في حالة كون الارشيف على شكل مصغرات فلمية عنه في حالة كونه على أوراق وذلك لأن الميكروفيلم يحتاج الى اجواء وادراج تختلف عنه في حالة استخدام النظام الورقي .

٣ - هناك ادراج خاصة بحفظ المصغرات الفلمية ، وللرجوع بالسرعة الممكنة لما هو مطلوب من وثائق فيجب أن يكون نظام الحفظ والفهرسة واضحا وموصوفا ومحددا .

## الملفات :

الملف هو غلاف يحوى مجموعة من وثائق تختص بموضوع واحد . وترقم الملفات ويكتب على غلافها الداخلي موضوع الملف «وثائق الملف» ، ويمكن أن يكون الملف ورقيا أو مصنوعا من الكرتون المقوى ، كما وانه يمكن ان يكون للملف اجزاء ويجب أن يتبع ما يلي اذا حفظت وفهرست وصنفت الوثائق داخل ملفات :

١ - اذا كانت الوثائق ذات الموضوع الواحد « طريقة التصنيف والفهرسة المتبعة في المؤسسة » محفوظة أو يستدعي حفظها داخل أكثر من ملف ، فيجب أن تكون هذه الملفات عبارة عن اجزاء حسب الحاجة وتتسلسل حسب عددها .

٢ - عند انشاء أو فتح ملفات جديدة يكتب على الملف ما قبل الاخير «انظر الجزء التالي رقم ٠٠٠» .

٣ - عند اقبال جزء من الاجزاء أو ملف واحد فيجب وضع نسخة في آخر الملف يكتب عليها «انتهى هذا الجزء» (الملف) بوثيقة كذا ولا يضاف اليه أوراق أو وثائق أخرى ، انظر الجزء التالي رقم ٠٠٠  
هناك عدة طرق لحفظ الملفات منها :

١ - الحفظ السطحي : وتتبع هذه الطريقة في حفظ الحرائط وما شابه .

٢ - الحفظ الرأسي : وتتبع هذه الطريقة في حفظ الملفات العادية .

أما أين تحفظ هذه الملفات فهي باحدى الطرق التالية :

- أ - اما في صناديق خشبية - معدنية وهو الافضل .  
ب - في دواليب ويفضل ان تكون معدنية .  
ج - على الرفوف . وهنا يفضل ان تكون معدنية .

ويجب وضع عناوين على هذه الامكنة لتبين ما تحويه من ملفات ووثائق وذلك حسب طريقة التنظيم المتبعة لسهولة الاسترجاع .

وهنا لا بد من وجود نموذج فهرسة أو كشف بمحتويات كل ملف من الملفات . والافضل أن يتضمن النموذج على الأمور التالية التي ستساعد على الاسترجاع :

نموذج (٣). لكشاف الملفات «محتويات الملفات»

موضوع الوثيقة	المرفقات	رقم الصادر وتاريخه	مصدر الوثيقة	تاريخ الوثيقة	رقم الوثيقة	رقم التسجيل «القييد»	الرقم المتسلسل

- الرقم المتسلسل : وذلك لأن كل وثيقة تدخل الى الملف لا بد أن تأخذ رقما متسلسلا .
- رقم التسجيل القيد : ذلك لأن كل وثيقة ترد يدرج لها رقم القيد أو التسجيل الذي أعطى للوثيقة نفسها .
- رقم الوثيقة : رقم الصادر الخاص بالوثيقة من مصدرها الاساسي الخارجي ،
- تاريخ الوثيقة : تاريخ الصدور .
- مصدر الوثيقة : الجهة المسؤولة عن نشأتها .
- رقم الصادر وتاريخه : الرقم الصادر الذي أعطى للوثيقة اذا كان من المؤسسة نفسها وتاريخ صدوره كذلك .
- المرفقات : يمكن ان يرفق معها نسخ أو أي شيء آخر يذكر في النموذج .
- الموضوع : موضوع الوثيقة بايجاز .
- وهذا النموذج يلصق أو يكون في بداية كل ملف من الملفات التي تحتوي على الوثائق الارشيفية .

## أنواع الأرشيف

ان ضخامة الارشيف واهميته هي الداعي لتقسيم الارشيف الى أنواع وأصناف وأنواع الوثائق الارشيفية التي توجد في قسم الارشيف . كما ان لكل نوع وصنف من الارشيفات مكاناً يجب أن يحفظ فيه . وهناك من يختص بكل نوع وصنف من الارشيف من العاملين . فالعاملون بالارشيف العسكري يجب أن يكونوا عسكريين ، والعاملون بالارشيف الفني يجب أن يكونوا عارفين بالفن . لذا فقد لجأت بعض الدول الى تقسيم الارشيف الى أنواع وأصناف ، ولقد أدركت بعض الدوائر والمؤسسات أهمية ذلك فأشادت البنائيات ، ودرّبت القائمين على الارشيفات ، وذلك لكي تؤدي أعمالها على أكمل وجه ، ولكي تكون وثائقها آمنة ، ومصنفة ومرتبة وذلك للوصول الى الغاية التي أنشئ الارشيف من أجلها .

ولا بد هنا من الحديث عن أنواع الارشيفات وهي :

### ١ - الارشيف الاداري :

وهذا النوع من الارشيفات يحتوي على الوثائق الخاصة بالوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية في مختلف أعمالها ، وكذلك ارشيف الجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة كالشركات والمصالح التي مارست أو تمارس الاعمال الادارية ، فيكون لكل مؤسسة أو وزارة أو دائرة ارشيف مركزي لها «الديوان» ومن ثمّ يوجد الارشيف الوطني « المركز الارشيفي في البلد ، حيث تحفظ جميع الوثائق والمجموعات الارشيفية في هذا الارشيف الوطني .

### ٢ - الارشيف السياسي :

ويضم هذا الارشيف الوثائق المتخصصة بالسياسة وكل ما يتعلق بالسياسة مثل وثائق الجمعيات والهيئات والاحزاب والرؤساء والملوك وكذلك وثائق المعاهدات والاتفاقيات والعقود مع الدول الاخرى ووثائق

الاجتماعات والمحاضر السياسية ، والوثائق الدبلوماسية والسياسية والسفراء والعلاقات السياسية مع الدول الاخرى - أي انه يتعلق بجميع الوثائق التي تبحث وتختص بالسياسة سواء من قريب أو بعيد .

ويقوم على هذا الارشيف أشخاص مسؤولون ذوو ثقافة سياسية ويحافظون على اسرار مهنتهم .

### ٣ - الارشيف العسكري :

أما الارشيف العسكري فمن اسمه يستدل على انه يحتوي على الوثائق التي تبحث في الناحية العسكرية ، مثل وثائق الدفاع والطيران والبحرية والحروب والاختراعات الحربية والاسلحة وكذلك الخطط العسكرية والرسومات والخرائط والمعلومات العسكرية سواء في الدولة نفسها أو غيرها والتحصينات العسكرية والاسرار ووثائق المحاكم العسكرية وأفراد الجيش ورتبهم وكذلك المعاهدات العسكرية والاتفاقيات وشراء المعدات العسكرية وتبادل الخبراء العسكريين « أي كل ما له صلة وعلاقة بالناحية العسكرية يجب أن يكون ضمن الارشيف العسكري » . ويجب أن يكون الموظفون على هذا الارشيف ممن يخدمون بالجيش العسكري وذلك لأنهم أعرف الناس وأكثرهم دراية بأهمية هذا الارشيف لاحتوائه على الاسرار العسكرية والوثائق الاكثر أهمية من غيرها على أن يكونوا من ذوي الخبرة والاختصاص في حقل الارشيف .

### ٤ - الارشيف القضائي :

ويحتوي الارشيف القضائي على الوثائق التي تتعلق بالقضاء والتشريعات القانونية وعلى وثائق المحاكم ووزارات العدل والهيئات التشريعية والقضائية ، وكذلك القوانين والانظمة والمحاكم الخاصة . كما يحتوي على وثائق الجلسات الخاصة بالحالات الصعبة واسماء الاشخاص الذين شاركوا ومارسوا القانون والقضاء ، وكذلك الاشخاص المحكومين بالجنايات أو من لهم علاقة بالنواحي الامنية والقضائية .

## ٥ - الارشيف التاريخي :

الارشيف التاريخي يحتوي على الوثائق المتعلقة بتاريخ المؤسسات والبلد كافة ، وكذلك النواحي السياسية والاجتماعية والثقافية والفنية والعسكرية كما يحتفظ بالمعلومات الخاصة بلشخصيات التاريخية والمؤرخين والوثائق التاريخية ذات الاهمية الكبيرة وذلك لكونها هي المرآة أو الفيلم الذي نشاهد فيه أو عليه حال البلد أو الدولة أو الشعب على مر العصور والازمنة هذا فضلا عما يخلّفه السلف للخلف وما يبنيه الآباء للابناء وكذلك الوثائق التي عاصرت الاستعمار أو الاحتلال والثورات والسياسات التي طبقت أو تطبق داخل الدولة ورجال الحكم والمسؤولين .

وفي الوقت الحاضر أخذ هذا الارشيف بالتشعب وذلك بوضع كل الوثائق التي تختص في مجال أو ناحية من نواحي الانشطة والاعمال في تخصصه كوضع الوثائق العسكرية في الارشيف العسكري والسياسية في الارشيف السياسي حيث ان لكل علوم أنشطة ولكل نشاط تاريخا .

وهذا الارشيف ينشأ تلقائيا وطبيعيا من الارشيفات الاخرى حيث انه لا يبنى في الفراغ .

## ٦ - ارشيف الآداب والفنون :

يضم هذا الارشيف الوثائق التي تتعلق بالآداب والفنون جميعها ، فوثائق الحركة الثقافية في البلد أو الدولة وأعمال الجمعيات والنقابات والمؤسسات الادبية والثقافية ووثائق المؤلفين والتراث وكذلك الادباء من شعراء وكتاب ونقاد وباحثين، كما يهتم بوثائق الصحافة والاعلام وما يتعلق بهما ، وما شاكل ذلك .

أما بخصوص الارشيف الفني فلكل مؤسسة مختصة بالحقل الفني أرشيفها الفني ، والارشيف الفني يضم الوثائق والاعوية الفنية التي تسجل تاريخ الفن في الدولة أو البلد كالنوادي والجمعيات الفنية والفنانين



من رسامين وموسيقيين ومغنين ومخرجين ومسرحيين وممثلين وكذلك الاعمال المكتوبة والكلمات والمسرح والسينما ، والبناء والنحت ، أي انه يضم كل ما له علاقة بالفن .

#### ٧ - الارشيف السري :

تنبع أهمية الارشيف هذا من أهمية الوثائق التي تحتويها . ولأن هذه الوثائق هامة جدا فلا بد أن تعامل بسرية . ولكونها وثائق سرية فإن المعنيين بالاطلاع عليها محدودون ، ولا يجوز لغيرهم الاطلاع على هذه الوثائق وذلك لكونها تتضمن الوثائق السرية التي تختص بأمن الدولة وسلامتها . ومسؤولية هذا الارشيف كبيرة لكونه ارشيفاً سرياً وغالباً ما يكون ارتباط هذا الارشيف اما برئاسة الجمهورية أو رئاسة الوزراء أو الديوان الملكي أو وزارة الداخلية ، ولا يجوز الاطلاع على هذا الارشيف أو وثائقه الا في بعض الحالات الاستثنائية والمواقف الموجبة لذلك . ويتم ذلك من قبل المسؤولين المعنيين بالموضوع .

هذا الارشيف من الوثائق الامنية والسرية والتقارير والمراسلات والاتفاقيات، ويمكن ربطه مع الارشيف الامني الخاص بالتحري عن الاشخاص والجرائم والمخابرات .

#### ٨ - الارشيف الديني :

ويحتوي الارشيف الديني على وثائق الوزارات الدينية مثل وزارة الاوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات الدينية لكافة الطوائف والاديان وكذلك الفتاوي والتفاسير والانظمة الدينية والشعائر وعلماء الدين والمشرعين الدينيين . كما يحتوي على عقود الزواج والطلاق والاعیاد الدينية والمناسبات الدينية والخطباء والمتفقيين والمجتهدين .

## ٩ - ارشيف الاختتام والشعارات والنقود :

في هذا النوع من الارشيف الاختتام القديمة والحديثة والشعارات والمقود الورقية والمعدنية مثل خاتم الملك ورئيس الوزراء والحكام والوزارات والمؤسسات الحكومية والنياشين والاوزمة العسكرية والمدنية وكذلك النقود المصكوكة من معدنية وورقية من الفئات جميعها .

## ١٠ - ارشيف الخرائط والاطالس :

يضم هذا الارشيف خرائط واطالس الدولة كافة والخاصة بأراضيها ومدنها والتقسيمات الجغرافية والتضاريس والسكان وخرائط سياسية واجتماعية واقتصادية وطبيعية وكذلك التقسيمات من ناحية زراعية وقروية ومدنية وصناعية .

ومهما يكن من أمر أنواع الارشيفات فانه يمكن جمعها في ارشيف وطني واحد بحيث تحفظ في بنائة واسعة تكون تحت اشراف مسؤول مختص يساعده عدد من الموظفين المختصين والمدربين بالوثائق والارشيف بحيث يكون الارشيف عاما لوزارة او وزارات متعددة أو مركز ارشيف وطني ، بحيث يتمتع جميع العاملين به بالمسؤولية والحماية السرية وذلك بالنظر لما لديهم من وثائق .

وقد نستطيع أن نضيف الى هذه الانواع والاصناف من الارشيفات، نوعا آخر وهو ما يعرفه الناس أو ما هو مفهوم لدى الناس بمفهوم الارشيف وهذا النوع هو الارشيف الصحفي .

وبطبيعة الحال فلا بأس من الاشارة الى أن هذا الارشيف لا يقتصر على الوثائق المدونة فقط بل يشمل الصور والرسومات والاشرطة المسجلة والكتب وغيرها .

## الفهرسة والتصنيف والحفظ – للأرشيف

تزداد أهمية جهاز الارشيف وتتجسم في المؤسسات والدوائر ذات الحجم الكبير والتي تكثر فيها أعمال المكاتبات والوثائق يوميا . لذا يحتاج العمل فيها الى الرجوع لمواضيعها . وطرق الفهرسة والتصنيف هي المركز الاساسي وهي نقطة العبور والبداية الجيدة في التنظيم والحفظ للدخول الى المعلومات .

لقد وجد ان كثيرا من المؤسسات والوزارات تنهج سياسات مختلفة في عملية الحفظ والفهرسة والتصنيف . ويمكن هنا اتباع نظام واحد في مجال الفهرسة والتصنيف ، شريطة أن يحقق هذا النظام الأغراض والوظائف التالية :

أ – سهولة الوصول الى الوثائق والسجلات ، وتزويد الباحثين والمراميين بما يطلبونه من وثائق وسجلات بأسرع وقت وأقل جهد ممكن .

ب – تنظيم الوثائق الواردة والصادرة ، وذلك عن طريق ارفاقها بملفات أو بناء ملفات جديدة اذا لم يوجد لها ملفات ، وذلك بعد الانتهاء من الاجراءات اللازمة عليها وفهرستها وحفظها .

ج – سلامة وأمن الوثائق والسجلات بحيث يتوافر الجو المناسب لحفظها من حيث الحرارة والرطوبة وخزائن ورفوف الحفظ ، مع ضرورة المحافظة على المسؤولية ، وعدم تمرير المعلومات الا لمن يسمح لهم القانون أو العمل بالاطلاع عليها .

### أما طرق الفهرسة للوثائق والسجلات والملفات فهي :

- ١ – الطريقة الهجائية وذلك حسب الحروف الهجائية أ، ب، ت، ث .
- ٢ – الطريقة العددية ١، ٢، ٣، ٤ .
- ٣ – الطريقة المزدوجة « الهجائية العددية حسب الموضوع » .

- ٤ - الطريقة الجغرافية حسب التقسيمات الجغرافية .
- ٥ - الطريقة الزمنية ، حسب التاريخ الزمني .
- ٦ - الطريقة المصنفة مثل نظام تصنيف ديوي .

هذه بعض طرق الفهرسة للوثائق والسجلات والملفات ولا بد من اعطاء فكرة عنها :

#### اولا : الطريقة الهجائية :

ان الفهرسة الهجائية حسب الموضوع هي من أكثر الطرق انتشارا حيث يكون نظام الفهرسة الهجائي فيها كما يلي :

- ١ - الوثائق والسجلات التي تبدأ موضوعاتها بالحرف (ا) وتكون عادة في البداية .
- ب - الوثائق والسجلات التي تبدأ موضوعاتها بالحرف ب تكون في الترتيب الثاني .

وهكذا ضمن ترتيب الحروف الهجائية ولكن يجب الانتباه ، حيث ان كثيرا من الوثائق تبدأ موضوعاتها بحروف متشابهة حيث لا بد من تسلسل الحروف وترتيبها الى ان نصل الى الحروف غير المتشابهة ومن ثم نبدأ بالتمييز والترتيب .

#### ثانيا : الطريقة العددية :

وهي طريقة بسيطة حيث تتم الفهرسة على أساس انشاء ملف خاص لكل موضوع من الموضوعات ، ويعطى لكل ملف أو وثيقة رقم . وهذا النظام لا يحتاج الى عناية وجهد كبيرين . ولكن قد يجد الانسان العامل في هذا الحقل صعوبة في حالة ازدياد الملفات والموضوعات الجاري العمل عليها وتكاثرها . وهنا لا بد من استعمال بطاقات ارشادية عددية بحيث تحصر كل الموضوعات في مجموعات . وهذه الطريقة يمكن تطبيقها بصعوبة في المؤسسات والدوائر الواسعة الاعمال ، اذ يقتضي الامر ومعرفة أرقام جميع الملفات ومراجعة فهرس الوثائق والارشيف لمعرفة رقم ملف أو اخراج

وثيقة من موضوع ما • وهنا لا بد من استعمال الفهرس أو الكشف أو المرشد أو الدليل الهجائي ، كمساعد حتى يسهل معرفة رقم الملف أو الوثيقة المطلوبة بالسرعة الممكنة •

### ثالثاً : الطريقة المزدوجة «الهجائية العددية» :

وهذه الطريقة مزيج من الطريقتين السابقتين حيث يمكن الجمع بينهما، فالطريقة العددية أضمن ما يكون لضبط الحفظ والطريقة الهجائية هي السبيل المساعد للوصول الى ما نريد • وهنا يجب استعمال نوعين من البطاقات وهي :

- ١ - بطاقات تشير الى تقسيم رقم كل مجموعة مع الاسم أو العنوان •
- ٢ - بطاقات تشير الى الرقم الخاص لكل مجموعة وذلك عن طريق العنوان أو الاسم •

### رابعاً : الطريقة الجغرافية :

وهنا تصنف البلدان جغرافياً ثم تصنف مؤسساتها وهيئاتها هجائياً وهذه الطريقة غير شائعة •

### خامساً : الطريقة الزمنية :

تفهرس وتصنف الوثائق والسجلات والملفات بهذه الطريقة حسب تاريخ التكوين والانشاء الخاص بالوثيقة أو السجل أو الملف زمنياً ، فترتب بطاقات الفهرسة حسب تسلسل الزمن أو التاريخ ، فاذا لزم الامر لمعرفة الوثيقة أو الرجوع اليها من أجل معرفة معلومة ما ، أمكن استخدام التاريخ • ويمكن تطبيق هذه الطريقة على المستندات والوثائق الخاصة بالمحاكم ودور المطبوعات والنشر ومراكز الارشيف الوطنية والعامة •

### سادساً : الطريقة المصنفة مثل نظام تصنيف ديوي :

وعند فهرسة الوثائق والسجلات والملفات لا بد من اتباع الخطوات التالية :

- ١ - يجب استنباط عنوان يشتمل على الكلمة الدالة على الوثيقة أو الملف مثل رسالة أو بطاقة بريدية أو تلكس أو خطاب « باختصار العنوان الذي تعرف به الوثيقة أو الذي يعرف به السجل أو الملف » .
- ٢ - أن يشتمل العنوان على المعلومات الواجب توافرها وذكرها مثل تاريخ التكوين أو النشأة ، تاريخ الصدور أو الورد ، المكان المصدر ، مكان الورد، الجهة المرسله، الجهة المرسل اليها، مع ذكر المناسبة اذا كانت الوثيقة تتعلق بخطاب أو محاضرة أو موعظة .
- ٣ - وضع المعلومات الاساسية اذا كانت غير موجودة وذلك من خلال محتويات الوثيقة أو الملف مهما كان الموضوع ، ومهما كانت طريقة استنباط فان الواجب يتطلب أن توضع المعلومات هذه بين قوسين ( ) .
- ٤ - وضع ذكر اسماء المسؤولين أو المعنيين بالموضوع اذا كان الوثيقة أو الملف قانونيا مثل العقود أو الوصايا والصكوك والمعاهدات والاتفاقيات .
- ٥ - اذا كانت الوثيقة عامة ومرتبطة بهيئة رسمية فتوضع هذه الوثائق في «سجلات» تحت عنوان سجلات . واذا كانت الرسائل شخصية فتوضع تحت عنوان «الرسائل» واذا كانت مجموعة رسائل وبين اشخاص متعددين فتوضع تحت عنوان «مراسلات» .
- ٦ - يجب ذكر عدد وثائق كل ملف أو سجل مع ذكر الوثيقة المنتهية أي التي حُفظت في نهاية كل ملف أو سجل وأغلقت به .

## تصنيف الوثائق والسجلات والملفات الأرشيفية

نعني بعملية التصنيف عملية فرز الوثائق والسجلات والملفات بحيث تكون كل مجموعة تتعلق بموضوع واحد على حدة «تكوين مجموعات متجانسة» وهذا يقتضي أو يتطلب منا دراسة جميع الموضوعات وجميع جوانبها • وعند تقسيم الوثائق والسجلات أو الملفات الأرشيفية الى مجموعات يمكن تقسيم كل مجموعة داخل اطارها الى أجزاء فرعية أو فروع ثانوية تابعة للمجموعة الرئيسية أو تقسيم الملفات الى أبواب وأجزاء اذا كانت متعددة وتعلق في موضوع واحد حسب النماذج المرفقة •

والواقع ان عملية التصنيف والفهرسة في الوثائق والملفات الأرشيفية مترابطة ومتشابكة والعمليتان تكملان بعضهما البعض ، ويجب توافر الشروط التالية في عملية التصنيف والفهرسة المطبقة على الوثائق والملفات الأرشيفية وهي :

- ١ - المرونة : بحيث يتقبل نظام التصنيف التوسع وان يكون متوازنا مع حجم الموضوعات المصنفة •
  - ٢ - المنطق : أي ان عملية التصنيف يجب أن تكون منطقية وعملية حيث تصنف الوثائق بموضوعاتها الجوهرية •
  - ٣ - الدقة : وهنا يجب مراعاة الدقة وعدم تداخل الموضوعات وتشابكها مع مراعاة تفرع المجموعات الرئيسية وتسلسل الفروع أو الابواب والاجزاء والمتفرع عنها •
  - ٤ - يجب اتباع طريقة تصنيف موحدة في الدائرة أو المؤسسة الواحدة •
  - ٥ - التمهيد والدراسة وهذه العملية تتم في البداية حيث يجب دراسة الوثائق دراسة وافية حتى يمكن الربط بينها وبين علاقاتها الأساسية مع بعضها البعض •
- ولاختيار أي نظام أو طريقة لتصنيف الوثائق والسجلات لا بد من دراسة حجم الوثائق في المؤسسة المراد العمل بها وبوثائقها وملفاتها وحجم الوثائق والسجلات التي سترد مستقبلاً •

## الملفات الارشيفية :

الملف هو عبارة عن وعاء أو مغلف يحتوي على مجموعة من الوثائق التي تعالج موضوعا واحدا وتهتم به . وقد يحتوي الملف على أجزاء وأبواب متفرعة عنه وخاصة الملف أو الملفات ذات الموضوع الواحد كما ذكرنا آنفا . والملف هنا هو الجامع والحافظ لمجموعة وثائق ارشيفية ذات موضوع واحد ويمكن كتابة أية معلومات على الملف نفسه سواء كان عاديا أو فايل – بوكس فايل ، مع الموضوع ورقم الملف والاجزاء أو الابواب وذلك على كعب الملف ، وعند عملية اغلاق الملف يجب ان ينتهي بوثيقة أو صفحة يكتب عليها « انتهى واغلق بوثيقة كذا » ولا يضاف اليه من الوثائق الاخرى .

## حفظ الملفات :

ذكرنا سابقا بعض الطرق لحفظ الملفات وهنا لا بد من ذكر الطرق الآتية :

- ١ - افقيا : مثل حفظ الخرائط وما شابهه .
- ٢ - عموديا : وهي الطريقة المثلى لحفظ الملفات «الفايلات» .

ويكون حفظ الملفات بما يلي :

- أ - داخل خزائن أو دواليب .
- ب - داخل صناديق خشبية أو حديدية .
- ج - على الرفوف الحديدية أو الخشبية .
- د - داخل علب كرتونية مقواة .

ولا يغيب عن بالنا ان نضع المعلومات الضرورية على كل من أدوات الحفظ المذكورة بحيث تكون واضحة وظاهرة بما تحتويه من ملفات ووثائق، وذلك لتسهيل عملية الاسترجاع واعادة الحفظ .



## التخزين والنقل والاستهلاك للملفات والسجلات الارشيفية :

• هناك عدة اجراءات تتخذ على الوثائق بشتى أنواعها عندما ترد أو تخرج من المؤسسة حيث تتحرك هذه الوثائق من يد الى يد ويتخذ عليها اجراءات عديدة كما ذكرنا سابقا . ويترتب على تلك الاجراءات سلسلة من المكاتبات أحيانا ، التي قد تكون اجراءات طويلة أو عادية ، وذلك تبعا للموضوع وأهمية الوثيقة . الى ان تنتهي بالتالي الى اعدامها أو وضعها مؤقتا أو حفظها بشكل دائم .

وفي حالة الاعداد أو الاتلاف تتخذ هذه الاجراءات للتخلص من الوثائق التي لا فائدة منها والتي انتهت فائدتها بانتهاء العمل الذي أدته أو تؤديه ، وذلك يتم حسب القوانين المعمول بها للاتلاف ، وتكون عملية الفرز الى ثلاثة أنواع من حيث الحفظ في فقرات فهناك الفرز الآلي أو الشهري أو الفصلي أو نصف سنوي أو السنوي أو كل ثلاث سنوات وهذا يتم حسب الحاجة التي تقتضيها الوثيقة وأهمية موضوعها .

## اعداد الوثائق والملفات والسجلات الارشيفية لتصويرها بأجهزة وأشكال الميكروفيلم «المصغرات الفلمية» :

قبل البدء بعملية التصوير بالمصغرات الفلمية يجب اتخاذ مثل هذا القرار بعناية فائقة وذلك بدراسة الوضع من النواحي التالية :

- ١ - قيمة الوثائق والملفات والسجلات .
- ٢ - صلاحيتها وفائدتها الفنية ان كانت تصلح للتصوير وبأي شكل يجب ان يكون تصويرها .
- ٣ - تكاليف التصوير ، هل هي أقل من تكاليف الحفظ فيما اذا كانت بشكل وثائق وملفات ورقية ، ويمكن ان تمر بعد ذلك عبر مراحل عديدة قبل البدء بالتصوير وهذه المراحل هي :

## ١ - مرحلة الاعداد :

- أ - جهاز الموظفين العاملين أو الذين سيتولون عملية تصويرها وتنظيمها وحفظها والعمل بها .
- ب - توفير المال اللازم للعملية .
- ج - توفير الافلام والاجهزة الاخرى مثل أجهزة الطباعة والتصوير والتحميص .

## ٢ - مرحلة التنفيذ :

إذا توافرت المرحلة الاولى وهي مرحلة التنفيذ ، فهنا لا بد من مراعاة ما يلي :

- أ - تركيب المحاليل اللازمة للتحميمض .
- ب - الدقة في التصوير مع مراعاة مدة التعرض لكل وثيقة . وهنا يجب التنبيه الى نوع الورق الجاري تصويره وحالته .
- ج - تنشيف وتجفيف الفلم جيدا ، وذلك بعد التحميمض والغسل بالسرعة الممكنة .
- د - مراجعة ما صور على الفيلم المصغر وذلك بواسطة القارئ وإعادة تسجيل ما هو خاطيء .
- هـ - حفظ الافلام المصورة تحت ظروف جوية مناسبة وبطريقة فنية سليمة .

ويجب ان يكون الاشخاص القائمون على أعمال أجهزة الميكروفيلم والعاملون بالارشيف مؤهلين علميا وعمليا ، ومدربين جيدا ويجب أن يمتازوا بالدقة والامانة لأن عملهم بالارشيف ليس بالبسيط أو السهل كما يتصورون .

## أدلة الوثائق الأرشيفية والسجلات

### في « مجموعات أرشيفية »

بعد العمليات السابقة التي ذكرناها يجري اعداد قوائم وكشافات ومرشد وبطاقات للوثائق أو المجموعات الارشيفية بحيث تشكل من هذه الوثائق مجموعات ارشيفية وذلك حسب طريقة التصنيف التي اتبعناها سواء حسب الموضوع أو غير ذلك ، وتكون هذه القوائم والكشافات والمرشد والادلة متضمنة بيانات عن الموجودات من الوثائق، بحيث تسجل فيها الارقام المتسلسلة للوثائق والموضوعات والتاريخ أو الفترة الزمنية وفي الغالب ما تكون ثلاث قوائم وهي :

١ - القوائم التي ترسل الى مركز الارشيف الوطني وذلك للحفاظ بشكل دائم .

٢ - القوائم التي تحفظ بشكل مؤقت في المركز الأم .

٣ - القوائم المراد استبعاد وثائقها .

#### المرشد :

وهو عبارة عن مجموعة كشافات خاصة بالمجموعات الارشيفية بحيث تجمع وثائق كل فترة زمنية معينة في مرشد واحد . ويمكن تجميع كشافات خاصة لمجموعات ذات موضوع واحد ، كما ويمكن تجميع عدة مرشد في مرشد واحد بحيث يصدر له ملاحق لكل ما يستجد من مجموعات ووثائق ارشيفية .

#### فهرسة البطاقات :

في العادة تجري فهرسة الوثائق المهمة جدا على حده ، وكذلك تجري فهرسة الملفات كل ملف على حده اذا لم يكن يتكون من أجزاء متعددة ، وتكون بطاقات الفهرسة هذه ذات مقاييس موحدة . وفي فهرسة الوثائق يفضل استعمال البطاقة ذات المقاس ٧٥ سم x ١٢٥ سم بحيث ترتب هذه البطاقات حسب طريقة التصنيف المتبعة في الجهاز أو المؤسسة أو حسب الترتيب الهجائي ، وهناك حافظات بطاقات أو فهارس خاصة فمنها العادية مثل فهارس المكتبات كما ان هناك فهارس أخرى تعرف بالفهارس المرئية .

## مكتبة المعلومات الصحفية « الأرشيف الصحفي »

يمكن القول بأن مكتبة المعلومات الصحفية ، التي يوازيها الارشيف الصحفي كما هو معروف ومفهوم لدينا ، هي مجموعة من المواد الاعلامية المجمع والمختارة من صور وصحف ونشرات وكتيبات وقصاصات ومراجع وخرائط ومواد بصرية وسمعية وما شابه ذلك ، وهذه المواد هي التي تفيد في مجال العمل الاعلامي والصحفي .

لذا فانه من الواجب عند تجميع المواد والمعلومات الصحفية من صور وقصاصات وغيرها لتشكل بالتالي ارشيفا صحفيا «مكتبة معلومات صحفية» لا بد من ترتيب وتصنيف وفهرسة المواد وذلك ضمن خطة مكتوبة أو نظام يسهل علينا عملية الرجوع اليها عند الحاجة وفي أي وقت .

والمعلومات الصحفية هي الركن الاساسي لأي مؤسسة اعلامية أو صحفية ولا بد من وجود مثل هذا الارشيف في أي مؤسسة تختص بالاعلام والصحافة .

أما المواد التي يحويها الارشيف الصحفي «مكتبة المعلومات الصحفية» فهي :

- ١ - مجموعة الصحف والمجلات المجلدة والمحفوظة بشكلها الاصلي بحيث تجمع حسب فترات زمنية تكون قد غطتها سواء كانت هذه المجلات لمجلة واحدة أو لعدة مجلات وصحف ، المحلية منها أو الخارجية .
- ٢ - مجموعة القصاصات المجمع والمختارة من المجلات والصحف والمصادر الصادرة والتي ترد الى الارشيف الصحفي في المؤسسة بصورة منتظمة ودائمة .
- ٣ - مجموعة الصور التي ترد الى قسم الارشيف الصحفي من مُصدري المجلات والصحف أو التي تقص من بعض الصحف والمجلات أو التي تأتي عن طريق التبادل والاهداء أو الشراء .

- ٤ - مقالات كاملة ، أي بنصها ، وهذه تكون إما مطبوعة أو مكتوبة بخط اليد .
- ٥ - الرسوم الكاريكاتيرية والكبشات التي أعدت لاستعمالها في طبع الصور في اعداد المؤسسة التي صدرت عنها سابقا من مجلات وصحف .
- ٦ - النشرات والكتيبات والمطبوعات التي ترد الى قسم الارشيف الصحفي والتي تحفظ لغرض استعمالها والرجوع اليها وتكون على شكل نشرات وكالات الانباء أو السفارات أو الاجهزة الحكومية أو بشكل كتيبات وكراسات .
- ٧ - الاشكال المصغرة «الميكروفيلم» وتشمل جميع أشكال الميكروفيلم سواء مسطحة أو ملفوفة .
- ٨ - مجموعة الخرائط المختلفة والتي تمثل خرائط سياسية وادارية واقتصادية لمختلف الدول .
- ٩ - مجموعة المراجع والمصادر التي يرجع اليها في استكمال المعلومات والموضوعات وشرحها وتفسير كلماتها ومصطلحاتها المختلفة .
- ١٠- المواد السمعية والبصرية مثل مواد اذاعية كالسجلات وبصرية سمعية كالافلام والسلايدات والرسوم وما شابه ذلك .
- ولجمع هذه المعلومات وترتيبها وحفظها واعدادها لتصبح «مواد الارشيف الصحفي» لا بد من وجود أسس وقواعد تراعى حيث يتم الاختيار بموجبها وهذه القواعد والأسس هي :
- ١ - يجب أن تكون المواد والمعلومات المختارة حديثة .
- ٢ - أن تكون المواد والمعلومات المختارة ملائمة لنوع وطبيعة عمل المؤسسة أو المجلة أو الصحيفة مثل المواد السياسية والزراعية والاقتصادية .
- السخ .
- ٣ - تجنّب اختيار المواد والمعلومات التي من شأنها إلحاق الضرر بالوطن والمجتمع الذي تخدمه المؤسسة الصحفية .

- ٤ - يجب أن تكون المواد والمعلومات المختارة صادقة وموثوقة .
- ٥ - تجنب تكرار المواد والمعلومات المختارة .
- ٦ - تنوع مصادر الاختيار والتي يعتمد عليها في الاختيار .
- ٧ - ان تتصف المواد والمعلومات المختارة بالجدية والطرافة .
- ٨ - أن تكون المواد والمعلومات المختارة واضحة الكتابة والطباعة .
- ٩ - توفير أمكنة كافية ومنسقة لحفظ وتجميع مواد المعلومات الصحفية المختارة والجديرة في النشر .

كما أن هناك ملاحظات خاصة في اختيار القصاصات من المجلات والصحف ويجب الاهتمام بها وملاحظتها وهي :

- ١ - المقالة الموقعة والمادة المضادة على مستوى البحث والمقال والعمود والتحقيق الصحفي والعمود الصحفي .
- ٢ - الاخبار والموضوعات المؤكدة والتي تم وقوعها بالفعل .
- ٣ - الاخبار والعناوين الهامة والتي لها وزن كبير بالنسبة للبلد الذي نعيش فيه والواقع الذي تمثله المؤسسة الصحفية أو الجريدة أو المجلة .
- ٤ - الاهتمام بالمشكلات الدولية العالمية الهامة .
- ٥ - الاهتمام بالموضوعات التي تعكس سياسة الحكم وأنظمتها في الدول الاجنبية والعربية وسياساتها الخارجية .
- ٦ - الاهتمام باخبار الدول العربية الشقيقة والدول المجاورة والصديقة .
- ٧ - الاهتمام بالاخبار الداخلية «المحلية» والمتعلقة بالوطن والامة في مجالات السياسة الخارجية وأنظمة الحكم والادارة والاقتصاد .
- ٨ - اعطاء أهمية للاخبار الرياضية سواء محليا أم عربيا أم دوليا .
- ٩ - الاهتمام بأخبار الحكام والشخصيات الهامة على المستوى المحلي والعربي والدولي .
- ١٠ - اعطاء أهمية لكافة الحوادث والامور التي تشغل الرأي العام على اختلاف مجالاتها وأشكالها .

## أما أسس وقواعد عملية القص فهي :

- ١ - توفر أكثر من نسخة واحدة لكل صحيفة أو مجلة أو جريدة والتي تجري قص المعلومات الصحفية منها وذلك يعود لسببين هما :
  - أ - ان امكانية وجود معلومات وبيانات مطلوب قصها مسجلة خلف الصفحة المراد قص المعلومات منها يؤدي الى عدم الاستفادة أو التمكن من قص المعلومات الواقعة على الخلف من الصفحة المراد قص المعلومات المطلوبة منها .
  - ب - كما ان هنالك احتمالا وهو أن يكون للقصاص المراد قصها أكثر من موضوع واحد والمطلوب حفظها في أكثر من ملف واحد تبعا للموضوعات والمجالات التي تتناولها تلك القصاصة .
- ٢ - يجب تصفح وقراءة الصحيفة أو المجلة أو الجريدة أولا وثانيا وعلى الشخص المسؤول أن يعرف ما يريد قصه والاحتفاظ به بعناية بحيث لا يغفل أية مقالة أو موضوع كأن يبتدىء من الاعلى الى الاسفل أو من اليمين الى اليسار .
- ٣ - وضع اشارة واضحة على الموضوع المراد قصه قبل عملية القص .
- ٤ - الدقة في عملية القص وذلك تلافيا لاضاعة أو فقدان أي من المعلومات المطلوبة نتيجة القص .
- ٥ - وضع كل مجموعة من القصاصات ذات المصدر الواحد في غلاف مع عنوان المصدر وتاريخه وعدده ومكان النشر . وذلك تلافيا للاشتباه والارتباك .
- ٦ - يجب ان تكون الاوراق التي تثبت عليها القصاصات موحدة القياس ويفضل أن تكون قوية البنية بحيث تتحمل اللصق ويجب تدوين المعلومات التالية على هذا النموذج «نموذج اللصق للقصاصات» :
  - أ - اسم المصدر المعروف باسم المجلة أو الصحيفة أو الجريدة التي قص منها القصاصات المطلوبة .

ب - مكان الصدور : وهو المكان أو البلد أو المدينة التي صدرت منها المجلة أو الصحيفة أو الجريدة «مكان النشر» • وذلك لعدم اختلاط المصادر حيث ان هناك العديد من الصحف أو المجلات التي تحمل الاسم نفسه •

ج - تاريخ النشر : أي التاريخ الذي صدرت فيه المجلة أو الجريدة أو الصحيفة المراد القص منها •

د - رقم العدد : العدد المتسلسل الذي قصت منه القصص المطلوبة لنا •

هـ - أية معلومات أخرى ضرورية •

وعند البدء في عملية تثبيت القصص المراد الصاقها يجب مراعاة ما يلي :

١ - تثبيت القصص على نماذج أو أوراق التثبيت اما بواسطة الصمغ المعروف أو الدبابيس •

٢ - أن تكون الترويسة واضحة أي المعلومات التي أخذت منها القصص بالنسبة لنماذج التثبيت أو اللصق حيث يستحسن ترك مسافة ١٥ سم من الجهة اليمنى للورقة والنموذج المثبت عليه القصص وترك مسافة ١٥ سم من الجهة اليسرى و٥ سم من أسفل الصفحة وذلك لتلاشي تلف الصفحة المثبت عليها القصص و٥ سم من أسفل الترويسة •

ملاحظة هامة : « يجب استبعاد ما تبقى من كل مصدر جريدة أو صحيفة بعد عملية قص مصدر واحد وذلك بعد الانتهاء من عملية القص خوفا من تداخل القصص وضياح بعضها •

هناك عدة طرق لترتيب القصص الصحفية وحفظها منها :

١ - الترتيب الموضوعي : أي وضع جميع الملفات التي تهتم بموضوع واحد في مكان معين •

٢ - الترتيب الجغرافي : أي وضع قصص كل بلد في ملف خاص وفي مكان معين •



- ٣ - الترتيب الهجائي : أي ترتيب الدول والموضوعات هجائيا .
- ٤ - الموضوعي والجغرافي « ١ + ٢ » : بعد فرز القصاصات الخاصة بالدولة المعنية بالموضوع ، توضع وترتب موضوعات ذلك البلد حسب مواضيع القصاصات حيث هناك الاقتصاد والسياسة والفن والرياضة .

✳ ومن المؤلف ان توضع هذه القصاصات المثبتة على نماذج تثبيت مروسة داخل فايلات عادية بوضع رأسي وتحفظ بصورة متسلسلة وبوضع عمودي . وهذه الطريقة هي الطريقة الناجحة والمفضل استخدامها بحيث يكتب على كعب الفايل « بوكس فايل » موضوع الملف ورقمه بحيث يكون واضحا أمام القارئ ، وموظف الارشيف . ثم توضع الملفات المتشابهة بالموضوع والارقام والتاريخ متسلسلة بجانب بعضها البعض ، اما على رفوف أو داخل ادراج .

أما بالنسبة للصور فتحفظ دائما داخل البومات صور وتكون هذه الالبومات على عدة أشكال منها المسطح على شكل ادراج مكشوفة ويمكن سحبها ومنها ما هو معروف على شكل الكتب والصور التي تحفظ بها في قسم الارشيف الصحفي وهي : صور الحوادث المتعددة الانواع ، صور الشخصيات ، صور المناسبات ، صور الاماكن ، صور حربية ، صور مشاريع ، صور ولقطات فنية ، صور الالعب الرياضية ، صور ورسومات كاريكاتيرية ، وأفلام النيجاتيف والسلايدز « الشرائح » .

ويجب تثبيت المعلومات الآتية خلف الصورة أو تحتها في البومات الحفظ وهي :

- ١ - موضوع الصورة .
- ٢ - تاريخ التقاط الصورة .
- ٣ - تاريخ نشر الصورة لأول مرة .
- ٤ - رقم الصورة مقارنة بسالبة أو السلايد العائد للصورة .
- ٥ - رقم الكليشه ان وجدت .
- ٦ - مصدر الصورة .

( لا تجوز الكتابة بالقلم الجاف لأنه قد يؤثر على الصورة وينصح باستعمال الحبر السائل الخفيف ) .

أما المواد السمعية والبصرية وهي التي تمثل : التسجيلات والسلايدات والافلام المتحركة والشرائح والاشرطة فيجب حفظها ضمن وسائل حديثة وظروف مناخية مناسبة .

وتحفظ الخرائط في قسم الارشيف الصحفي بوضعها داخل ادراج خشبية أو حديدية واسعة بشكل أفقي . وبالتالي فإن معلومات الارشيف الصحفي ومواده يجب ان تكون بوضع جيد وسليم وجاهزة للاستعمال في أي وقت تطلب فيه هذه المواد والمعلومات ولا بد من مراعاة هذه الأسس العامة والتي تهتم بعملية حفظ الارشيف الصحفي داخل المؤسسة وهي :

١ - ترتيب مجموعة القصاصات والصور والمواد الاخرى المراد حفظها حسب الملفات العائدة لها حيث توحد القصاصات والصور التي تعود الى ملف واحد ، ثم ترتب كلها حسب سهولة وتسلسل الحفظ في إمكانية خاصة .

٢ - يجب ان تتم عملية الحفظ يوما بيوم دون تأخير أو اعاقا وذلك لعدم الوقوع في التباس بالنسبة للقصاصات والصور ، وخاصة الصور التي تقص في اليوم الذي يليه .

٣ - على قسم الارشيف الصحفي في أي مؤسسة أن يتبنى خطة مناسبة لفهرسة وتصنيف الملفات والمظاريف وأن ترتب هذه الملفات والمظاريف تبعا للطريقة المناسبة المختارة .

٤ - من المفضل تنظيم المعلومات والمواد «البطاقات» الخاصة بالشخصيات بصورة منفصلة عن بقية المعلومات الموضوعية والجغرافية بحيث ترتب هجائيا أو حسب الخطة المتبعة في المؤسسة الصحفية .

٥ - يجب ان ترتب مجموعة القصاصات ومحتويات الملفات بتسلسل تاريخي وزمني منظم .

٦ - يفضل ان تكون مجموعة القصاصات في جناح خاص أو في رفوف خاصة .

٧ - وضع عناوين أو لافتات صغيرة على كل مجموعة أو ادراج تبين وتوضح نوع المادة المحفوظة بها أو عليها .

المصدر : جريدة النهار التاريخ : ٨٢/٧/٢٧

مكان الصدور : بيروت العدد : ٤٥٩٢٦

الموضوع : أمور داخلية «الحرب الاهلية»

١٥ سم ↓

١٥ سم →

← ١٥ سم

١٥ سم ↑

• نموذج تثبيت القصاصات الصحفية

## واجبات وخدمات الارشيف الصحفي «قسم المعلومات الصحفية» :

لا تتوقف أعمال الارشيف الصحفي ليلا أو نهارا ، ذلك لأن خدمات الارشيف الصحفي مستمرة • ويمكن تلخيص أهم الاعمال التي يقوم بها هذا الارشيف فيما يلي :

- ١ - استلام واختيار المجلات والصحف والمصادر المختلفة الاخرى التي تلزم الارشيف الصحفي والتي يستخدمها في الحفظ والقص •
- ٢ - اختيار الصور والمقالات من الصحف والمجلات والمواد المختلفة الاخرى •
- ٣ - تجميع الصور والمقالات التي قُصّت من المجلات والصحف •
- ٤ - لصق المقالات والصور وتثبيتها •
- ٥ - عملية الحفظ للمقالات والصور وبعض المواد الاخرى في ملفات أو رفوف أو خزائن •
- ٦ - عملية تنقية المواد التي لم يعد لها أية فائدة في قسم الارشيف الصحفي وفرزها تمهيدا لاستبعادها •
- ٧ - تقديم وتوفير المعلومات والخدمات للمحررين والمراجعين في المؤسسة «الصحفية» الجريدة أو المجلة التي يقوم على خدمتها الارشيف الصحفي •
- ٨ - على موظفي الارشيف الصحفي ان يراعوا التركيز على المعلومات الحديثة للموضوعات المطلوبة •
- ٩ - السرعة في تقديم المعلومات والموضوعات المطلوبة •
- ١٠ - أن تراعى الدقة في تقديم المعلومات •
- ١١ - ان يتوافر التعاون التام مع المحررين والمراجعين في المؤسسة الصحفية •

## الاجهزة والمعدات الواجب توافرها في قسم الارشيف الصحفي :

- ١ - أجهزة الاستنساخ أو التصوير لأن عمل الارشيف الصحفي في المؤسسة التي يقوم على خدمتها يتطلب تصوير أو استنساخ نسخة من قصاصة أو مجموعة قصاصات والتي لا يتوافر لدى القسم الا نسخة واحدة منها وان حاجة حفظها في القسم تتطلب ايجاد مكان أو أكثر ، أو أن يكون هناك موضوعان على صفحتين متقابلتين ، بالإضافة الى الاحتياجات الأخرى ومتطلبات المحررين والمراجعين .
- ٢ - أجهزة تصوير وتحميض للافلام الفوتوغرافية والمتطلبات الفنية لهذا الامر .
- ٣ - أجهزة «الميكروفيلم والميكروفيشن» لتصوير وتحميض الافلام المصغرة والصور والبطاقات المصغرة المصورة وذلك لتصوير مجموعة الصحف والمجلات المراد حفظها كاملة أو بعض الملفات ومجموعة قصاصات ، وهذه الاجهزة يعتمد توافرها على حجم الارشيف الصحفي والمؤسسة الخاصة بها ومدى الحاجة لمثل ذلك ، كما ويجب توفير أجهزة الطباعة الخاصة بالميكروفيلم وأجهزة القراءة .
- ٤ - آلة طباعة «كاتب» عربي وانجليزي وذلك لطبع البطاقات والعلامات والقوائم المطلوبة للارشيف .
- ٥ - الملفات والمظاريف لحفظ القصاصات .
- ٦ - أوراق خاصة ويفضل ان يكون مطبوع عليها البيانات اللازمة والمطلوبة للصق والتثبيت «القصاصات» .
- ٧ - الاختتام اللازمة لتسجيل واستلام مواد الارشيف الصحفي .
- ٨ - أدراج لمختلف الاعمال .
- ٩ - مواد ولوازم ضرورية مثل : الاقلام الملونة ، آلات نزع وتثبيت الدبابيس ، آلات قاطعة ومقصات ومثقبات وأية مواد أخرى ضرورية .

### موقع الارشيف الصحفي في المؤسسة :

- ١ - يجب ان يكون قسم الارشيف الصحفي في مكان مناسب بالنسبة للاقسام الاخرى في المؤسسة .
- ٢ - وعند اختيار الموقع لا بد مراعاة الامور الفنية المتعلقة بمكان العمل في الارشيف والبحث والدراسة والمراجعين .
- ٣ - مراعاة درجات الحرارة والرطوبة والتحكم بها .
- ٤ - التخطيط على أساس ان القسم « الارشيف الصحفي » آخذ بالاتساع يوما بعد يوم .
- ٥ - أن يكون الارشيف الصحفي كافيا ومؤديا للاغراض والاهداف التي انشئ من أجلها .

## مراكز الأرشيف الوطنية و«دور المحفوظات»

تعد مراكز الارشيف القومية «الوطنية» من أهم المراكز والمؤسسات الحكومية في الدول المتقدمة . ففي بريطانيا وفرنسا وأمريكا وألمانيا وإيطاليا وهولندا ومراكز ودور محفوظات قومية رفيعة المستوى يقوم عليها مسؤولون ذوو كفاءات ومؤهلات عالية ، وتوليها الحكومة وترعاها باهتمام بالغ ويرجع تاريخ انشائها الى القرن التاسع والثامن عشر الميلاديين وتستخدم أنظمة عملية وعلمية ناجحة في مجال حفظ موادها وفهرستها وتصنيفها . الخ .

وحديثا أخذت بعض الدول في عالمنا العربي بإنشاء مراكز كهذه ، فأنشأت لها دور الرائد في بلاد المغرب العربي ومراكز المحفوظات الوطنية في مصر والسودان وفي بغداد وبيروت وأخذت تقدم خدماتها بنجاح نسبي .

أما في الاردن فقد أسست مديرية المكتبات والوثائق الوطنية عام ١٩٧٦ لغاية المحفوظات أو الارشيف الوطني وهي المسؤولة عن حفظ الارشيف الوطني وما تزال في بداية طريقها . وقد صدر لها نظام حدد أهدافها وغاياتها فأناط بها بعض المسؤوليات . وربما التفتت في المدة الاخيرة الى العناية بالمكتبات العامة ، وذلك من خلال اقامة المعارض .

وعلى كل حال فان مهمة هذه المراكز في بلدانها هو حفظ الوثائق الوطنية التي تعود بالنفع الكبير على الشعوب والمسؤولين والدارسين والباحثين حيث تحفظ فيها جميع الوثائق والملفات والسجلات التي تعد مصدرا هاما للبحث والدراسة حيث انتهى العمل بها ورحلت من المؤسسة الام الى المركز أو الدار الوطنية للارشيف . والغرض من رحيلها هذا هو الحفاظ عليها وتوفير المكان اللائق بها .

ولكل دار أو مديرية أو مركز ارشيف وطني مسؤولون يوجهون اهتمامهم لهذا الارشيف واعماله ومتابعته والقيام على خدمته ويجب أن يكونوا مختصين ومؤهلين لهذا العمل .

ومهمة المشرف هي استلام الملفات والوثائق من المؤسسات والدوائر  
الرافدة للمركز وله برنامج محدد يلتزم به كما ان له قوانين للحفظ والاطلاع .

وكما ذكرنا سابقاً فان المشرف هو المسؤول الاداري والفني في المركز ،  
فان ملكية الوثائق تبقى للمؤسسات الرافدة ، وللشعب حق الاطلاع عليها  
وان لكل مؤسسة وثائقها التي انتجتها ولا يجوز تغيير أو استبدال نظام  
الفهرسة أو التصنيف الجديد بدلاً من النظام الاساسي الذي صنفت به  
الوثائق في المؤسسة الأم الرائدة ، ومن مهام الارشيفي المسؤول أن يتوقع  
تدفق المعلومات والوثائق الى المركز بشكل دائم وحسب الخطة التي يضعها ،  
ولا يحق لأي كان أو لمشرف الارشيف المسؤول أن يغير أو يعدل في أية  
وثيقة ، أو يبدل من أمرها شيئاً .

وللمؤسسة الام الرافدة مسؤولية الحفاظ على أمن وثائقها من  
ناحية المعلومات والناحية العضوية كذلك .

#### ترتيب المجموعات الارشيفية :

كما ذكرنا سابقاً يعتبر مبدأ الاصل والتكوين والنشأة المبدأ الاساسي  
لترتيب المجموعات الارشيفية وذلك حسب النظام الذي كان متبعاً في  
المؤسسة الام المنتجة للوثائق الارشيفية أو المجموعات ، وعند تحويل أو  
ترحيل المجموعات الارشيفية الى المركز أو الدار الوطنية للارشيف تحوّل  
بموجب قوانين وأنظمة ، ثم تحدد أعمار الوثائق أو الفترة الزمنية التي  
تنتهي مهمة الوثائق بانتهاء الاعمال التي تؤديها بالنسبة لاعمارها الزمنية  
التي ستخدمها . وبعد هذه المرحلة ترسل الوثائق في مجموعات ارشيفية  
الى مركز الارشيف الوطني في البلد المختص وتسلم بموجب الانظمة المعمول  
بها في البلد نفسه .

ومهمة الارشيفي في المركز هي التعرف على طبيعة هذه المجموعات وعلى  
النظام الذي كان متبعاً في المؤسسة التي قدِمَت منها المجموعات



الارشيفية المذكورة . وكما قلنا سابقا لا يسمح له باعادة تنظيمها حسب الموضوع أو أي نظام آخر ويقتصر عمله على المحافظة عليها وتنظيمها في المركز بأي طريقة شاء دون أن يبعثرها أو يفرعها أو يغيّر طريقة الفهرسة أو التصنيف السابقة لها منذ النشأة فيعطىها الارقام الجديدة دون الغاء القديم والرموز . وله أن يعطي الملفات التي تحتويها المجموعات والوثائق التي تحفظ في الملفات ارقاما ورموزا مع ذكر الارقام الاساسية بحيث يعد ذلك في قوائم خاصة بالمجموعة أو المجموعات ، على أن يذكر في القوائم الموضوع والفترة الزمنية للوثيقة وتاريخها وتاريخ احضارها الى المركز الوطني .

وهذا المبدأ «مبدأ الاصل» صاغه الفرنسيون وذلك بعد الثورة الفرنسية على أسس منطقية وذلك لترتيب المجموعات الارشيفية بحيث يكون هناك تمايز بين مجموعات كل مؤسسة من المؤسسات الرافدة . وهذا يجعل المجموعات الارشيفية لكل مؤسسة أو دائرة تعكس صورة عن الاعمال التي تقدمها ونشاط المؤسسة نفسها التي كوّنتها وانشأتها .

وفي الحديث عن مراكز الارشيف ودوره لا بد لنا من دراسة مراكز الارشيف الوطنية كنماذج عن المراكز الوطنية للمحفوظات والارشيف في بعض دول العالم .

ففي بعض الدول العربية انشئت العديد من مراكز الارشيف الوطني . وأحرز بعضها تقدماً ملحوظاً ، في حين ظل بعضها الآخر في طور النمو .

ومن هذه المراكز :

### المركز الوطني للوثائق في الجمهورية العراقية :

تأسس هذا المركز عام ١٩٦٣ وقد مارس أعماله في عام ١٩٦٤ وتديره هيئة مستقلة مرتبطة برئاسة الوزراء ثم ربط بجامعة بغداد لعدم توافر الكادر من الموظفين الاكفاء والمتخصصين في حقل الارشيف ، لمدة

خمس سنوات ولكنه استقل عن الجامعة بعد توفير المسؤولين والموظفين المتدربين والمتخصصين في الارشيف والوثائق ، حيث تم ربطه بوزارة الاعلام العراقية فتشكل له مديريات ولجان ، كان لكل منها عمل خاص يقوم به وهذه المديريات هي :

١ - مديرية امانة الوثائق : وهي الجهة المسؤولة عن تسلم الوثائق والمستندات والملفات من الوزارات والمؤسسات ودوائر الدولة في العراق حيث تقوم بفرزها وتصنيفها وتسجيلها وحفظها حفظا فنيا .

٢ - مديرية الشؤون الفنية : ومهمة هذه المديرية صيانة وترميم الوثائق وتجليدها حيث تضم شعبة التصوير الفوتوغرافي وأجهزة التصوير والاستنساخ .

٣ - مديرية البحوث والاحصاء ومهمتها هي تقديم الخدمات للباحثين الذين يرغبون في الاطلاع على الوثائق وتقوم كذلك باعداد الدراسات والبحوث والتقارير عن أعمال المركز ونشاطاته .

٤ - مديرية المكتبة الوثائقية «الارشيفية» وتحتوي هذه المكتبة على الكتب والمصادر والمراجع التي تبحث في تاريخ العراق وتاريخ الامة العربية ، وكذلك المطبوعات والمنشورات التي تبحث في الوثائق والارشيف والعلوم والدراسات مما يساعد الباحث الدارس في دراساته .

٥ - مديرية العلاقات والترجمة ومهمتها ترجمة التقارير وتنظيم المراسلات والمكاتبات مع المؤسسات التي تهتم بالارشيف والوثائق العربية والدولية .

٦ - مديرية الادارة والحسابات وهذه تتولى الشؤون الادارية للمركز .

ويحتوي المركز الوطني للوثائق « الارشيف » على المجموعات التالية :

- أ - وثائق من العهد العثماني .
- ب - وثائق وخرائط من العهد البريطاني .
- ج - وثائق العهد الملكي وهي تمثل أهم محتويات المركز .
- د - وثائق الثورة العربية .
- هـ - وثائق الوزارات والدوائر الرسمية .
- و - خرائط وسجلات متفرقة .
- ز - مجموعة الصور والاختام الوثائقية .

والعراق عضو في المجلس الدولي للوثائق وعضو في الفرع العربي الاقليمي للوثائق ، وفي العراق مركزه الدائم .

أما في المملكة العربية السعودية فقد تم انشاء «دار الملك عبد العزيز» الوثائقية الخاصة بالمملكة عام ١٩٧٢ وصدر نظام خاص لتنظيم أعمالها حيث كان انشاء هذا المركز «الادارة» تخليدا لذكرى مؤسس العربية السعودية وتعنى الادارة بجمع الوثائق المتصلة بتاريخ العربية السعودية وحفظها بالاضافة الى مجموعة من الخرائط ومكتبة كبيرة .

وفي مصر حيث تعتبر أقدم الاقطار العربية في تأسيس دور خاصة بالوثائق وادارتها حيث أسس في زمن محمد علي الكبير «الدفتر خانة» المصرية وهي دار للمحفوظات بالقلعة ، وكان ذلك عام ١٨٢٩ وبعد قيام الثورة صدر قرار بانشاء دار الوثائق القومية وتعتبر من أقدم وأوسع دور الارشيف في الوطن العربي . وتضم وثائق مهمة كتبت بمختلف اللغات ، من عربية وتركية وفرنسية وانجليزية والمانية وإيطالية وأمهرية وتغطي الفترة من عام ٥٥٤هـ لغاية ١٩٥٢م وأهم وثائقها هي :

- ١ - وثائق ديوان المعية السنوية «ديوان الوالي» .
- ٢ - الوثائق الخاصة «أي التي نقلت الى الدار عام ١٩٦٥ وهي جديدة» .

- ٣- وثائق خاصة بالارساليات للحجاز والكعبة الشريفة والحج .
- ٤ - وثائق الدواوين الحكومية في القرن التاسع عشر .
- ٥ - الفرامانات والوامر .
- ٦ - وثائق الثورة العربية وسجلاتها وقضاياها .
- ٧ - تقارير عن حادث ضرب الاسكندرية .
- ٨ - وثائق الحملة الفرنسية على مصر .
- ٩ - وثائق الشركة العالمية لقناة السويس .
- ١٠- وثائق الازهر .
- ١١- وثائق السلاطين والامراء المماليك والعثمانيين .
- ١٢- مذكرات الزعماء والشخصيات البارزة .

وقد وضعت اللوائح والانظمة الخاصة بالاطلاع على هذه الوثائق والحصول على صورها من قبل الباحثين والمراجعين ، كما توجد المئات من الكشافات والفهارس والادلة المساعدة للوقوف على مضامين هذه المجموعات الضخمة من الوثائق الارشيفية .

وقد أُلحق بالدار معرض كبير يضم نماذج من الوثائق لمختلف الازمنة.

وأما مراكز ودور الارشيف التي أسست في أوروبا وأمريكا وبقية أنحاء العالم فقد كانت أقدم زمنًا وأكثر نجاحًا من مراكز ودور الارشيف في العالم العربي علما ان العرب هم أول من أوجدوا نظام الدواوين بعد تعريبه عن الفارسية والرومية زمن الخليفة عبد الملك بن مروان .

ومهما يكن من أمر ، فإن مراكز الارشيف في العالم العربي ودور المحفوظات فيه حديثة النشأة ، ولا بد من أن تتعاون فيما بينها لتبادل المعلومات والخبرات ، ولا بأس عليها من الاستعانة بخبرة مراكز الغرب وطرق تنظيمه وحفظه للمواد والمعلومات الارشيفية .

## صيانة الوثائق والسجلات

قبل البدء بصيانة الوثائق لا بد من التعرف على الورق أو المادة التي يصنع منها الورق • وهذا يعني ضرورة معرفة مكونات الورقة التي تكون وثيقة مهمة • • تتكون الورقة من مزيج من مواد طبيعية وكيميائية ، ويتفاعل هذا المزيج ليكون ما يعرف بالورقة • والورق يأتي على نوعين :

- ١ - الورق الخالص وهذا الذي يحتوي على الياف سليولوزية فقط •
- ٢ - الورق الخشبي ، حيث يتحول كل ما في الخشب الى ورقة •

فالورقة اذن عبارة عن مادة سليولوزية متشابكة ومتراصة ، وكما هو معروف فان مادة السليلوز هي مادة عضوية في الطبيعة • وبما انها عضوية فهي قابلة للتلف على مر السنين حيث تتجعد وتنكسر لذا وجب العناية بالورقة والحفاظ عليها ثم علاجها ان أصابها أي تلف أو خلل •

وصيانة الوثائق تتضمن بندين :

- ١ - الوقاية •
- ٢ - العلاج •

وهناك أسباب للتلف كثيرة وهي :

- ١ - العوامل الطبيعية كالزلازل والفيضانات والبراكين •
- ٢ - العوامل البيولوجية كالحشرات والقوارض والفطريات •
- ٣ - العوامل الكيماوية كالتلوث الجوي والاحياء والاحماض :
- ٤ - العوامل الفيزيائية كالحرارة والرطوبة والضوء •
- ٥ - العوامل التي تحدث بسبب الإنسان كالحروب والسرقات والحرائق وللتزييق والتزييف •

## ٦ - العوامل الطبيعية : الزلازل والفيضانات والبراكين .

وعندما تحدث هذه العوامل لا نستطيع التحكم بمسارها أو بدرجاتها .  
لذا يجب ان تكون وثائقنا في مكان أمين كوجودها في مخازن أرضية أو بعيد عن الاماكن التي قد تصيبها مثل هذه الكوارث .

## ٧ - العوامل البيولوجية : الحشرات ، القوارض ، الفطريات .

هناك أنواع عديدة من الحشرات التي تصيب الوثائق مثل دودة الكناي وهي التي تأكل الورقة وتكوّن فيها اشكالا هندسية وقنوات متآكلة . أما الصراصير والسمك الصغير فهو يأكل الحشيشيات ويسبب نخورا وتآكلا في الورقة ، وقمل الكتب يأكل دائما كعب الكتاب . ومن الحشرات أيضاً « الارضة » .

للقاية من هذه الحشرات لا بد من اتخاذ الاجراءات التالية :

### أ - النظافة الدائمة .

ب - القضاء على بيوت العنكبوت .

ج - سد الثقوب الحشرية .

د - استعمال المبيدات الحشرية . والطارادات كالنفثالين ودي دي تي .

هـ - عدم الاكل والشرب في مراكز أو أقسام الوثائق .

ويجب التنبه عند استعمال المبيدات الحشرية والطارادات الى عدم رش

الوثائق نفسها أو الكتب ، وانما يرش قرب الرفوف وبجانبيها وأسفلها .

أما طرق معالجة مثل هذه الحشرات فتتم بما يلي :

١ - طريقة التبخير باستعمال المبيدات الحشرية مثل استعمال الكربون

وايدكسيد مع الاثلين لمدة ثلاث ساعات .

٢ - استعمال غاز مثيل البروميد .

٣ - استعمال مادة «باراد أي كلوروبانزين وذلك في صناديق محكمة الغلق مفرغة حيث توضع الوثائق بشكل مقلوب .

يجب اتخاذ الحذر والحيطه اللازمة ويفضل استشارة خبير كيمياوي ، وعلى كل حال فلا بد من وجود هذا الخبير لتقديم النصح والمشورة .

أما القوارض : والتي تتلف الوثائق وتدمرها تدميراً نهائياً مثل الفئران فيمكن الوقاية منها ومعالجتها بما يلي :

١ - استعمال ١٠ غم طحين + ٢٠ فوسفات الخارصين + زيت «مادة سامة قاتلة» .

٢ - ورافارين (مادة سامة قاتلة) .

وأما الفطريات : وهي أحياء مجهرية تتخلل السليلوز والئينات وتسبب بقعا صفراء وسوداء وبيضاء وهي لا ترى بالعين المجردة .

للوياة منها يجب التنبه الى ما يلي :

١ - النظافة .

٢ - القضاء على بيوت العنكبوت .

٣ - تجديد الهواء باستمرار .

٤ - التحكم بدرجات الحرارة والرطوبة بواسطة التدفئة المركزية .

٥ - القضاء على الغازات الفاسدة باستخدام مفرغات الهواء .

٦ - طلاء الحائط بدهان مانع للرطوبة .

٧ - التعقيم باستعمال مادة الثايمول بمحلول الميثانول .

٨ - استعمال المبيدات الفطرية مثل فينيل الفيتول .

ولمعالجة التلف والقضاء على الفطريات يجب استعمال ما يلي :

١ - التبخير باستعمال الثايمول .

٢ - استعمال مادتي باراوى كلوربنزين + الثايمول بنسب محدودة .

العوامل الكيماوية : مثل التلوث الجوي والغبار والاتربة .

التفاعلات الكيماوية التي تحدث هي :

١ - الاكسدة .

٢ - التفاعل مع الضوء .

ان أهم العناصر التي تحدث التلف الكيماوي هو الهواء المحتوي على الغازات الكربونية والغازات الكبريتية والغازات النيتروجينية ونتيجة لتفاعل هذه الغازات ينتج حبيبات على الوثائق والكتب ذات لون بني ودائمة الاثر وقد يصيبها الاصفرار لذا فهي تؤدي الى ضمور الورقة .

وهناك عامل كيماوي آخر وهو طريقة صناعة الورق ، كما وان هناك الغبار والاثربة التي تؤدي الى تقطيع خيوط الوثائق والمخطوطات وبامتصاصها للماء تؤدي الى حدوث بقع وأضرار وذلك نتيجة اتحاد التراب مع أكسيد الحديد .

وأكثر الوثائق التي تصاب بهذا العامل الكيماوي هي التي تصنع من الحشائش والقطن والاششاب الرديئة علما ان أكثر من ٩٠٪ من تلف الورق يأتي من الاحماض .

ويمكن أن يؤدي تكون الاحماض الى جمود الورقة وحرق الالياف السليلوزية ويجب الانتباه عند شراء الورق الى ما يلي :

١ - قوة الطي في مادة الورقة .

٢ - قوة الشد بين أجزاء الورقة .

٣ - القوة والمتانة .

والورق الجيد هو الذي يتوافر فيه المتانة وقوة الاحتمال وجودة التصنيع .



العوامل الفيزيائية : وهذه العوامل تجعل الورقة صفراء ثم بُنية ثم هشة قابلة للكسر فتتقطع روابط الورقة وتدور وتتكسر وأسباب هذا هذا التلف هو :

أ - الضوء الذي يؤدي الى تغيير لون الورقة وهنا يجب حصر الضوء ما بين ٥٠٠ - ٣٥٠ شمعة .

كما ان الاشعة فوق البنفسجية هي العامل الاكثر تأثيراً على الورقة . وللتخلص منها نستعمل زجاج خاص لا تخترقه هذه الاشعة «فلترات وخط الالوان هو اللون الاحمر» .

ب - الرطوبة : ان زيادة أو قلة الرطوبة يؤدي الى تلف الوثائق والكتب وذلك عن طريق الثقوب أو بروز الوثيقة بحيث تؤدي الى انكماشها وتشققها . لذا يجب ان لا تزيد الرطوبة عن نسبتها أو تقل .

ويجب استعمال النباتات المطاطية عند نقص الرطوبة أما في حالة زيادتها فتستعمل مواد كيميائية مثل السليلاجيل وذلك لامتناس الرطوبة الزائدة .

ويجب ان تبقى الوثائق محفوظة في درجة حرارة ٢٠ - ٢٤ ورطوبة ٤٥٪ - ٥٥٪ .

أما العوامل التي يسببها الانسان : كالحروب والحرائق والسرقات ، فيجب أخذ الحيطة والحذر . ولتحاشي هذه المخاطر فلا بد من اتباع ما يلي :

- ١ - وجود الوثائق بعيدا عن أيدي العابثين ، والعناية بأمنها .
- ٢ - توعية الناس بأهمية الوثائق .
- ٣ - تصوير الوثائق على أجهزة التصوير الفلمي المصغر وحفظها في أماكن سرية .
- ٤ - وضع الوثائق بمخازن لا تستطيع النار دخولها .

- ٥ - خزن الوثائق باماكن بعيدة عن المنشآت العامة .
- ٦ - تصوير أكثر من نسخة واحدة من الوثيقة الواحدة وايداع كل نسخة في أماكن متعددة وبعيدة عن الناس .

أما عند الخزن فيجب مراعاة ما يلي :

- ١ - أن يكون الملف الذي تحفظ فيه الوثائق خاليا من الاحماض .
- ٢ - أن يكون الملف ذا لون أبيض أو أصفر ليكون قادراً على طرد الضوء .
- ٣ - أن تكون صناديق الحفظ من الكرتون المقوى وذلك لصلابتها وعدم ذوبانها أو تلفها .
- ٤ - وضع الملفات والصناديق بوضع عمودي وذلك لقلّة التلف الذي يمكن أن ينشأ ، وذلك لأن الجزء الذي يمكن أن يظهر هو أقل جزء ممكن .
- ٥ - أن يستعمل التكييف المركزي .
- ٦ - أن يكون المخزن ذا درجات حرارة ورطوبة ثابتة .
- ٧ - وضع جهاز انذار فيه صوت يحدثه في حالة ارتفاع درجة الحرارة أو عند حدوث حريق .
- ٨ - استعمال بعض الاجهزة التي تتوافر على ايونات حساسة لتدارك وقوع أي حريق .

من كل ما سبق يظهر لنا أن الأرشيف يشكل مصدراً هاماً من مصادر المعلومات ، وأنه نتيجة لذلك لا بد من أن يفهم فهماً حضارياً ، وأن تعرف أنواعه وأشكاله ، وأن يقوم على فهرسته وتصنيفه مكتبيون مؤهلون تأهيلاً عالياً . ومن الملاحظ أن الاهداف الرئيسية التي يتبناها الارشيف هي خدمة الشعب من دارسين وباحثين ومثقفين . كما أن الهدف من تأسيس أرشيف فرعي في مؤسسة من المؤسسات هو أن يكون المرجع الرئيسي لصانع القرار ، بما سيتوافر لديه من بيانات أو معلومات

تثبت حقاً من الحقوق أو تكوّن برهاناً ودليلاً على عمل ما ، تقوم به المؤسسة أو تخطط له أو تكون الوعاء الذي يحتفظ بالمعلومات الواجب توافرها للقيام بعمل أو تنفيذ مشروع .

وقد لاحظ الباحث أن مواد الأرشيف لا بد من أن تحفظ بمعزل عن العبث أو إمكانية التشويه والتحريف والتزوير أو السرقة أو الحريق أو أي عامل من عوامل التلف أو الضياع ، وهي من أهداف قيام الأرشيف الرئيسية في أي بقعة من العالم وفلسفته في حفظ الوثائق والسجلات بشتى مواضيعها وأنواعها . وهذه الوثائق والسجلات والملفات هي التي تحتوي على المعلومات مهما كانت . وهذه المعلومات هي عبارة عن علوم وتاريخ ومستندات ووثائق عامة وخاصة تهتم أولئك الذين يبحثون بالعلوم الانسانية بشكل خاص . كما تعين هذه المعلومات أولئك الذين يبحثون في تراجم الناس أو تتبع نشاطات المؤسسات واللجان والمشاريع والخطط . . . الخ .

وهذا يعني أن الأرشيف لا يقتصر على نوع محدد من المعلومات بل هو جامع وشامل لجميع المعلومات التي تتعلق بالاعمال والاشخاص الذين ساهموا في تكوين مواد هذا الأرشيف . أن الأرشيف يحتل غالبية أعمال المؤسسات العامة والخاصة ويمثلها أصدق تمثيل ، بل اننا نذهب الى أبعد من هذا ونرى أن الأرشيف هو نتاج أمة بحضارتها وتاريخها وأناسها ومؤسساتها وعلومها وآدابها وكل ما يصنع شخصيتها ويصنع حاضرها ومستقبلها ، وما كان عليه أمرها في الماضي . وتحدثت عن ضرورة وجود قوانين تترتب على الاشخاص الذين يجوز أو يحق لهم الاطلاع على الأرشيف ، كما دعوت الى ضرورة تنظيم الاطلاع لكل من يهمه الامر سواء كان عالماً أو باحثاً أو دارساً ، أو لكل من أراد أن يفيد من مقتنيات الأرشيف ويطلع عليها . وهكذا يكون الأرشيف هو خير دليل على شخصية الأمة . وبمقتضى هذا الأرشيف يتم تقدير الأمور وموازنتها ووزنها وتقييم مشاريعها التي نفذت أو لم تنفذ . كما أنه الدليل العملي

للمسؤولين للكشف عن أعمالهم لدى الجهات المختصة، وهو القاعدة المتينة التي يُرتكز عليها في المؤسسات والدوائر والشركات ، وعند الشعب بافراده وجماعاته ، وبدونه لا تكون له أية قيمة للمعلومات التي تصدر دون أن تتركز على حقائق الأرشيف العلمية والعملية . فللكل مؤسسة من المؤسسات أو وزارة من الوزارات بدوايرها المختلفة ولكل شركة من الشركات أرشيف تعتمد عليه في أعمالها اليومية والشهرية والسنوية أو طويلة الامد . والواقع أن لكل شخص منا ارشيفاً خاصاً به ، فلو دققنا النظر لظهر لنا أن كل شخص منا يحتفظ بشهادة ميلاد وهوية ودفتر عائلة وأية وثائق خاصة به وباملاكه ، هذا على نطاق ضيق فإذا عرفنا هذه الحقيقة أدركنا سعة أرشيف الأمة وحجمه اذا وجد ثمة من يعتني بهذا الأرشيف ويجمعه وينظمه .

وما من شك في أن دليل أية مؤسسة هو ارشيفها ووثائقها وملفاتها وسجلاتها . والارشيف هو القاعدة الصلبة التي تركز عليها أية مؤسسة أو وزارة أو شخص أو فرد من الافراد والوثائق التي يؤديها الأرشيف كبيرة وكثيرة وتؤثر على أهميته التي تظهر من خلال الوثائق والملفات والسجلات الرسمية واذا ما حافظت الأمة على أرشيفها مصنفاً ومفهرساً ضمن قواعد وأسس علمية وعملية تؤدي بالنهاية الى خدمة الشعب والدولة على مر العصور وفي مختلف الأزمنة والعصور ، فان الأمة بذلك تكون قد حافظت على مكوناتها وشخصيتها وتاريخها وحضارتها .

## المراجع

- ١ - أتييم ، محمود أحمد :  
قواعد الفهرسة الانجلو - أمريكية / تعريب محمود أحمد أتييم ،  
مراجعة محمود الاخرس - عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، ١٩٨٣ .
- ٢ - الالوسي ، سالم عبود :  
الارشيف : تاريخه ، اصنافه ، ادارته / سالم عبود الالوسي ،  
محمد محجوب مالك - بغداد : الفرع الاقليمي العربي للمجلس  
الدولي للوثائق ، ١٩٧٩ .
- ٣ - حجازي ، فؤاد السعيد :  
الوثائق : تنظيمها ، حفظها ، ادارتها / فؤاد السعيد حجازي -  
القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٦ .
- ٤ - حسين ، محمد أحمد :  
الوثائق التاريخية / محمد أحمد حسين - القاهرة : جامعة القاهرة ،  
١٩٥٤ .
- ٥ - شلبي ، السعيد السيد :  
الميكروفيلم : المفهوم العلمي للتوثيق والتسجيل الميكروفيلمي /  
السعيد السيد شلبي - بغداد : الامانة العامة للفرع الاقليمي  
العربي للمجلس الدولي للوثائق ، ١٩٨٢ .
- ٦ - الفرع الاقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق (عربيكا) :  
الوثائق العربية / الفرع الاقليمي العربي - ع ٣ - بغداد : ١٩٧٧ .
- ٧ - عودة ، أبو الفتوح حامد :  
تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف والمكتبات / أبو الفتوح  
حامد عودة - القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٨ .
- ٨ - قنديلجي ، عامر ابراهيم :  
المعلومات الصحفية وتنظيمها «الارشيف الصحفي» / عامر ابراهيم  
قنديلجي - بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٨ .



# تنظيم الارشيف

اعداد

الدكتور حنا قاقيش

## أهمية الملف (الوثيقة)

### في الحياة الخاصة والعامة

إذا كانت قدرة الانسان العقلية لا تستطيع استيعاب كل ما يرى أو يسمع أو يقرأ فإن هذه القدرة بحاجة الى امتداد من نوع معين تتمكن بواسطته من تخزين المعلومات واسترجاعها في الوقت المناسب . لقد اطلق على هذا الامتداد اسم الملف الحافظ للمعلومة سواء اكانت هذه المعلومة رسالة عادية أم تقرير مكتوب أم وثيقة هامة أم كتاب . وبدون أدنى شك فإن المحافظة عليه من الضياع أو التلف أو السرقة هي محافظة أكيدة على الاتجاهات الفكرية للانسان الذي انشأها .

فالفرد والامة والمؤسسة الحكومية أو الشركات الخاصة يتعرضون حتما لحالة من الفوضى بدون احتفاظهم بالوثائق التي تتضمن المعلومات الضرورية لهم أو دون اعتمادهم عليها ، فهي لا محالة اساس استمرار وجود كل منهم . فالفرد على سبيل المثال محكوم بالوثائق منذ ولادته ، ان ما يعرفه ويميِّزه عن غيره وثيقة تسمى شهادة الميلاد ، ثم تتبع ذلك سلسلة من الوثائق التي يحصل عليها في المدرسة والمعهد والجامعة وكتاب التعيين عند التوظيف وشهادة الزواج . وتلاحقه هذه الوثائق الهامة حتى بعد مماته في وثيقة تسمى شهادة الوفاة وتبقى هذه الشهادة محفوظة الى سنين وحتى قرون من الزمان . وبالإضافة الى ذلك فإنه يمكن للفرد ان يجمع لنفسه كثيرا من الوثائق كالرسائل المتبادلة بينه وبين اصدقائه ، الوصولات التي يحصل عليها من المؤسسات التي يتعامل معها كشركة الكهرباء أو مؤسسة المياه ، وأية قصاصات يمكن ان يحصل عليها من الجرائد والمجلات والتي تعتبر ذات أهمية خاصة بالنسبة له .

اما بالنسبة للمؤسسة الحكومية وللشركة الخاصة فإن للوثائق أهمية كبيرة . وبما انه لا يمكن الاعتماد على الذاكرة فقط في أي حال من الاحوال فإن المؤسسة أو الشركة تحتفظ عادة بالسجلات والوثائق حسب انظمة



محددة واضحة وبترتيب منطقي سهل ، مؤكدة بذلك سرعة ايجاد المعلومات المطلوبة وسهولة الرجوع اليها .

ان الامثلة على الوثائق التي يمكن ان تحتفظ بها المؤسسة الحكومية أو الشركة الخاصة كثيرة جدا ومنها الرسائل الرسمية المتبادلة مع غيرها من المؤسسات والشركات في نفس الدولة أو مع دول أخرى ، التقارير التي تعدها ، العقود التي تبرمها ، المعاهدات التي تعقدها ، والبرقيات والتلكسات التي ترسلها ، الكتالوجات التي تتسلمها والقصاصات من الجرائد والمجلات المحلية والاجنبية التي تقتطعها . . . الخ .

وحتى تصل المؤسسة أو الشركة في تقديم خدماتها الى درجة عليا من الكفاءة والفعالية ، فان نظام الحفظ الواجب اتباعه يجب ان يتصف بالسهولة والمرونة . ان عامل الوقت اصبح غاية في الاهمية والعديد من المدراء التنفيذيين اصبحوا في وضع يطلب منهم اتخاذ قراراتهم بسرعة كبيرة ، كل هذا يتطلب وجود من يساعدهم في اتخاذ قراراتهم عن طريق تقديم المعلومات المطلوبة ووضعها امامهم بالسرعة الفائقة . وفيما عدا ذلك فان الانطباع الممكن تكوينه هو اما ان نظام الحفظ غير صالح أو ان القائمين على ادارته لا يؤدون عملهم بالكفاءة المتوقعة الامر الذي يجعله بحاجة الى تغيير كامل أو اهتمام بالغ لوضع اليد على نقاط الضعف ومحاولة التخلص منها ومجابهتها .

ومن المؤسف له أن يلاحظ ، ان بعض المسؤولين لا يعيرون هذه الناحية الاهتمام الكافي ، والتي من المفروض ان تكفل لهم سرعة وسهولة الحصول على المعلومات التي يرغبون ، والتي على اساسها يتخذون قراراتهم الصائبة السليمة . ان المسؤولية الاولى تقع على عاتق هؤلاء المسؤولين لمتابعة الاهتمام بالتطورات المستمرة في مجال اساليب حفظ الوثائق وخاصة في هذا العصر الذي يتسم بسرعة التقدم والتطور في مختلف ميادين العلم والمعرفة .

## متطلبات العناية بالمحفوظات :

تنبثق الاستجابة لهذه المتطلبات من قدرة الفرد المسؤول على التمكن من الاحاطة بالاسس العلمية والمفاهيم المتطورة لحفظ الوثائق . وهذا يتطلب منه الدراية الفنية الكافية في هذا المجال ليتمكن من الرجوع الى الوثائق والمعلومات المطلوبة والوصول اليها والحصول عليها بالسرعة المطلوبة والسهولة المتوخاة .

وكنتيجة حتمية فانه لا بد ان يلم الماما واسعا بقواعد وطرق التصنيف والترقيم والفهرسة المختلفة وطرق الحفظ المتنوعة ، كما ان عليه ان يراعي الظروف الطبيعية التي يجب ان تحيط باماكن الحفظ كالجو المعتدل والتهوية الجيدة والاضاءة المناسبة ومتطلبات النظافة والصحة . ومن البديهي أيضا ان تشتمل معرفته على التطور الذي يحصل بين الحين والآخر في مجالات أدوات الحفظ والتخزين العادية والآلية وموادها .

ان العناية بالمحفوظات تتطلب أيضا ضرورة اتباع تعليمات محددة وواضحة من قبل مستعملها ضمانا لسلامتها والحرص عليها وبحيث يحظر على غير المهتمين تداولها أو العبث بها أو انتهاك حرمتها .

ويعتبر الانسان أهم الموارد التي يجب الاهتمام بها للعناية بالمحفوظات . فبالمحافظة عليه وعلى ادارته الادارة الجيدة سيساعد مؤسسته على الوصول الى درجات عليا من النجاح والكفاءة . ومن أهم شروط نجاحه هو ان يكون على مستوى جيد من التعليم والثقافة ، وفيما يلي عرض خطوات عملية حفظ الملفات .

## اولا : طرق التصنيف :

لقد جاءت كلمة تصنيف من الفعل الثلاثي (صَنَفَ) والاسم منها أيضا (صِنْف) والصنف هو الشيء أو مجموعة الاشياء المتميزة عن غيرها بسمات معينة . والتصنيف هو عملية تجميع هذه الاشياء المتميزة بحيث يتكون منها مجموعات تمثل كل منها نوعا معيناً ، والغرض من ذلك هو تسهيل ادراك العلاقات بين الوحدات أو المجموعات المصنفة وحفظها في الذاكرة .

ويعتبر التصنيف من الامور البديهية التي يطبقها الانسان في حياته اليومية . فهو يرتب اوراقه الخاصة به بحيث يضع اوراق كل نوع على حدة ، ويرتب اثار منزله بطريقة التصنيف . وكذلك فان التاجر في متجره يستخدم التصنيف في ترتيب بضائعه وابلغ مثال على ذلك ترتيب الادوية في الصيدلية . وبذلك يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعا من التصنيف .

وتتلخص الفائدة التطبيقية للتصنيف في مجال المحفوظات في انه يستخدم كوسيلة لتسهيل البحث في المجموعات الكبيرة من الملفات . فاذا كان لدينا مثلا مجموعة من الملفات عددها (٢٠٠) ملف ، فاننا عند البحث عن أي ملف بينها نضطر الى مراجعة هذه الملفات جميعها للوصول الى الملف المطلوب اما اذا صنفنا هذه المجموعة الى عشر مجموعات صغيرة بحيث يكون لكل مجموعة موضوع معين فاننا بمجرد تحديد المجموعة التي يدخل ضمنها موضوع الملف المطلوب فان البحث عن الملف سيكون في مجموعة واحدة لا يزيد عدد ملفاتها عن (٢٠) ملف مثلا بدلا من البحث عنه في (٢٠٠) ملف غير مصنفة . واستخدام التصنيف على هذا النحو يوفر الكثير من الوقت والجهد ويساعد في ترتيب الملفات بطريقة تسهل استخدامها وتحدد مكان كل منها .

وتتنوع طرق التصنيف تبعا لنوع العمل الذي تقوم به المؤسسة الحكومية أو الشركة الخاصة وستعرض لهذه الطرق بنوع من التفصيل على النحو التالي :

#### ١ - طريقة التصنيف الموضوعية :

يعتبر التصنيف الموضوعي هو الطريقة الاساسية لاية عملية تصنيف لانه يرتب الموضوعات على اساس علاقات منطقية بينها بحيث يمكن تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف والوصول اليه بسهولة .

ويمكن ملاحظة ذلك من خلال عملية التصنيف التالية لموضوعات شؤون الموظفين سواء في المؤسسات الحكومية أو الشركات الخاصة والمتعلقة بالتعيينات ، الاجازات ، الترفيعات ، الانتدابات والاعارات ، تأمينات الموظفين ، انتهاء الخدمات .

وبتحليل هذه الموضوعات يتضح انها مجمعة على اساس التجانس الموضوعي فيما بينها . كما انها مرتبة ترتيبا منطقيا اذ ان عملية شؤون الموظفين تبندى عادة بالاعداد لتعيين الموظفين ثم بالمحافظة على كافة شؤونهم الاخرى بعد تثبيتهم .

بالاضافة الى ذلك فان كل موضوع من الموضوعات الرئيسية يمكن ان يبني عليه تقسيم آخر لموضوعات فرعية . وعلى سبيل المثال يمكن تقسيم اعمال شؤون الموظفين الخاصة بالاجازات الى الفروع التالية :

اجازات عادية	اجازات دراسية
اجازات مرضية	اجازات أمومة
اجازات اضطرارية	اجازات حج

ويتبين مما تقدم انه بموجب هذه الطريقة في التصنيف ينبغي وضع كافة المستندات والاوراق المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد حتى ولو كانت هذه المستندات والاوراق قد وردت من مصادر متعددة أو اشخاص مختلفين . ولذا فانه يجب ان تقرأ الاوراق والمستندات قراءة جيدة لتحديد الموضوع ومن ثم الملف الذي ستوضع به . ويستحسن ان يقوم بهذه العملية شخص مسؤول . وزيادة في الحرص والدقة تفضل بعض المؤسسات والشركات ان يحدد مديرو الادارات أو المسؤولون الرئيسيون فيها اسم الملف الذي توضع به الاوراق وذلك عند عرضها عليهم لاتخاذ الاجراءات اللازمة بصدها .

. ونظرا للدقة التي يجب ان تراعى في استخدام هذه الطريقة فانه لا يجوز ان يترك لموظفين غير مدربين تدريبا كافيا أمر القيام بها .

كما انه يجب ان يكون لدى المؤسسة أو الشركة قائمة برؤوس الموضوعات المستعملة وتفريعاتها واقسام هذه التفريعات حتى يتقيد بها المصنف ويرجع اليها عند فرز المعاملات الرسمية لوضع كل ورقة في ملفها الصحيح .

وتتطلب هذه الطريقة توافر المميزات التالية :

- ١ - ان تكون الالفاظ المستعملة بها سهلة ، واضحة ومحددة ومختصرة يفهما من لا خبرة له بالعمل . لذا يجب الابتعاد عن الالفاظ العلمية والصعبة والتعابير المعقدة .
  - ٢ - ان تسمح - دون أية صعوبات - باضافة أية موضوعات جديدة وحذف أية موضوعات زائدة أو مكررة عند الحاجة وذلك دون اخلال بالشكل العام للطريقة .
  - ٣ - ان تكون اقتصادية فلا يحتاج تطبيقها الى أنواع خاصة من الاثاث التي تكلف مبالغ كثيرة .
  - ٤ - ان تطبق على جميع أنواع المحفوظات بصرف النظر عن حجمها أو مكانها .
  - ٥ - ان يكون النشاط العام للمؤسسة أو الشركة مقسما الى أبواب رئيسية ثم يقسم كل باب الى فصول وكل فصل الى موضوعات .
- ومن أهم المشكلات التي تصادف هذه الطريقة في التصنيف ما يلي :
- ١ - البطء : اذ ان الموظف يحتاج الى قراءة كل ورقة جيدا ويستوعبها لتقرير موضوع الملف الخاص بها .
  - ٢ - صعوبة استخراج الاوراق في بعض الاحيان نظرا لعلاقتها باكثر من موضوع .
  - ٣ - تحتاج هذه الطريقة الى تدريب الموظفين المنفذين لها لفترة لا بأس بها لتمكينهم من استيعابها والعمل بموجبها بكفاءة .

#### ب - طريقة التصنيف الجغرافي :

- يعتبر الموقع الجغرافي اساس التصنيف في هذه الطريقة بمعنى ان المراسلات مع المواطنين والعملاء يتم تصنيفها وتجميعها على اساس اسماء الاماكن والاقاليم والمواقع الجغرافية . ومثال ذلك :
- ١ - الاقاليم الجغرافية كاقليم الشرق الاوسط واقليم الشرق الادنى .

٢ - أسماء الدول وتفرعاتها الى المحافظات والالوية والاقضية واسماء المدن والاحياء والشوارع فيها .

وعلى هذا الاساس تقسم ملفات المؤسسة أو الشركة ، فتوضع ملفات الاشخاص أو العملاء الذين يقطنون في حي واحد أو مدينة واحدة أو دولة واحدة أو اقليم واحد في مجموعة واحدة .

فيمكن للشركة التي توزع منتجاتها على نطاق عالمي تقسيم ملفاتنا الى مجموعات بحسب الاقطار التي تتعامل معها ، ويمكن للشركة التي توزع منتجاتها في الدولة كلها أو معظمها تقسيم ملفاتنا الى مجموعات بعدد المحافظات أو المراكز وتجمع ملفات الاشخاص الذين ينتمون الى محافظة واحد أو مركز واحد في قسم واحد ، وكذلك في حالة التوزيع أو التعامل في مدينة كبيرة يمكن التقسيم بحسب احياء هذه المدينة .

وتخصص بطاقة ارشاد لكل قسم يكتب عليها اسم الحي أو المدينة أو الدولة ، ثم تجمع خلفها ملفات الاشخاص الذين ينتمون الى هذا القسم .

وإذا كان عدد الملفات كبيرا في كل قسم فيمكن إعادة تقسيمه الى مجموعات فرعية حتى يصبح من السهل استخراج الملفات بسرعة . فإذا كانت الملفات مقسمة حسب المحافظات ثم وجد ان عدد الملفات كبيرا في كل قسم فيمكن تقسيم المحافظات الى المراكز التي تتكون منها عندئذ توضع خلف بطاقة الارشاد الدالة على المحافظة بطاقة لكل مركز ، ويوضع خلف كل من هذه البطاقات الملفات التي ينتمي اصحابها الى هذا المركز .

ويناسب هذا النظام بصفة خاصة المؤسسات أو الشركات التي تقسم سوقها الى مناطق ، فيخصص لكل بائع أو مندوب منطقة فيها اذ يكون التقسيم حسب هذه المناطق مما يسهل العمل .

مزايها هذه الطريقة :

١ - يمكن استخراج الملف المطلوب بسرعة عند معرفة المكان الجغرافي الذي ينتمي اليه صاحب الملف .

٢ - يقل خطر الخلط بين ملفات الاشخاص الذين تتشابه اسمائهم ، اذ ان انتماء هؤلاء الاشخاص الى القسم الجغرافي نفسه ضعيف الاحتمال .

غير ان هذه الطريقة لا تخلو من عيوب ، اذ انه لا يمكن استخراج ملف أحد الاشخاص الا اذا عُرِف اسمه وعنوانه . فاذا حدث ولم يعرف عنوانه أو القسم الذي ينتمي اليه فان استخراج ملفه يكون امرا غاية في الصعوبة ، الا اذا احتفظت الشركة بفهرس هجائي باسماء الاشخاص وعناوينهم . كما انه يجب تدريب الموظفين الذين يقومون بالحفظ لمعرفة البلدان المختلفة التي تنتمي الى كل قسم ، فاذا كان التقسيم حسب المحافظات فيجب على الموظف ان يعرف المدن والقرى التي تنتمي الى كل محافظة حتى يتمكن من استخدام القسم الصحيح بسرعة .

### ج - التصنيف الزمني أو التاريخي :

ترتّب المحفوظات هنا بحسب تاريخ كل منها ، وذلك لان التاريخ هو أهم بياناتها ، كأن تكون الاوراق أثرية فتحفظ بترتيب العهود التي نشأت فيها ، أو تكون مستندات مالية ، أو كمبيالات تقدم للدفع في مواعيد معينة ، فترتب حسب هذه المواعيد . وهذا ما يطلق عليه اسم ( التذكير D.arying ) ويعني ذلك ان بعض المراسلات يقتضي ظهورها بتاريخ مستقبلي لاحق اما للمتابعة أو للاجراء وفي هذه الحالة فانه يجب وضع ملاحظة بذلك اما على مفكرة المكتب أو في ملف يعد خصيصا لهذه الغاية .

وتستعمل هذه الطريقة في المكتبات لترتيب الصحف والمجلات ، وفي البنوك لترتيب وحفظ اوراق القبض ، حيث يخصص في خزائن الحفظ درج لكل شهر من شهور السنة ، فيوضع في كل درج ملفات بعدد أيام الشهر ، ليكون لكل يوم منه ملف توضع فيه اوراق القبض حسب مواعيد استحقاقها .

الا ان ابرز الاوراق التي ترتب حسب الطريقة الزمنية هي :

- ١ - التعليمات التي تجمع سنة بسنة ، مثل القوانين والانظمة والقرارات .
- ٢ - مجموعة نسخ الرسائل الصادرة التي تجمع تاريخيا ليسهل الرجوع الى أية نسخة منها عند الطلب وتحفظ في ملف عام يسمى  
• Mail Book أو Master File
- ٣ - اوراق الميزانية التي يفضل الكثيرون تجميعها سنة بسنة لتكون مرجعا سريعا لادارات المؤسسات والشركات .

#### د - التصنيف حسب الاسماء :

ان التصنيف الموضوعي أو الجغرافي أو الزمني لا يصلح دائما لكل الاوراق ، واقرب مثال على ذلك ملفات الموظفين في اقسام وادارات شؤون الموظفين بالمؤسسات والشركات ، أو ملفات العملاء أو ملفات طلبة جامعة أو مدرسة أو ملفات مرضى بمستشفى أو أي ملفات يكون طبيعة ترتيبها وتنظيمها حسب الاسم .

وبهذه الطريقة تصنّف المراسلات على اساس اسماء الاشخاص أو العملاء أو الطلبة أو المرضى وذلك بصرف النظر عن موضوع المراسلة أو الموقع الجغرافي أو الزمن الذي وردت فيه . فملف الموظف مثلا يتجمع فيه اوراق كثيرة تتعلق بموضوعات مختلفة . فقد يكون موضوع احدى الاوراق صرف مرتب ، وموضوع آخر علاج ، وموضوع ثالث زيادة سنوية أو ترقية وهكذا . وعلى الرغم من اختلاف هذه المواضيع عن بعضها البعض في مكان واحد ، فانه يتم اتباع هذه الطريقة في التصنيف ويصرف النظر عن الطرق الاخرى .

#### هـ - الطريقة الهجائية :

تستعمل هذه الطريقة عندما يكون بالامكان التعبير عن رؤوس الموضوعات المراد تصنيفها بكلمة واحدة رئيسية أو عندما يكون اساس التصنيف سلعة معينة .



وغالبا ما تستعمل هذه الطريقة في التصنيف في المؤسسات أو الشركات صغيرة الحجم ، حيث يتضح انه ليس هنالك ثمة حاجة الى اتباع طرق التصنيف الاخرى . فيتم اللجوء الى التصنيف الهجائي للموضوعات باحدى الطرق الآتية :

١ - الطريقة الهجائية البسيطة وذلك بانشاء قائمة بالموضوعات وانشاء مكان الملف عن طريق الترتيب الهجائي للموضوعات ، كما هو ويلاحظ ان الملفات في هذه الطريقة لا تأخذ ارقاما وانما يكون تحديد مكان الملف عن طريق الترتيب الهجائي للموضوعات ، كما هو واضح في المثال التالي :

آبار البترول	تكرير البترول
الادارة	الصناعة
البترول	اللجان
التجارة	المبيعات
التدريب	المشتريات
الترقيات	المعاشات
التعيينات	الموظفون

ويلاحظ ان (ال) التعريف لم تؤخذ في الاعتبار في الترتيب المشار اليه . ويحتاج تطبيق هذه الطريقة الى الحيطة التامة خلال عملية تصنيف الاوراق حيث ان بعض الموضوعات قد تظهر مكررة مما يثير بعض الالتباس . وهذا التكرار ناتج عن وجود ملف للموضوع بشكل عام وملفات فرعية لنفس الموضوع مثل ملف موضوع البترول والملفات الفرعية لموضوع البترول مثل آبار البترول وتكرير البترول .

٢ - الطريقة الهجائية المركبة - وتختلف هذه الطريقة عن سابقتها في ان بعض موضوعاتها تكون مركبة ويتم ذلك على اساس ترتيب فروع كل موضوع هجائياً تحت الأصل بالطريقة التالية :

الادارة	اللجان
البترول	المبيعات
- آبار	المشتريات
- تكوير	الموظفون
التجارة	ترقيات
التدريب	تعيينات
الصناعة	معاشات

ويلاحظ من هذا المثال أن ثمة تصنيفاً ولكن بدون ترتيب منطقي .  
اذ ان الفروع ترتب تحت الأصول هجائياً ، كما ان الموضوعات ليست  
مرقمة . وترتب الملفات التي تضم موضوعات المراسلات المعنية هجائياً .

ومن أهم عيوب هذا التصنيف عدم وجود رابط منطقي يربط بين  
الموضوعات . كما انها لا تحدد مكانا ثابتا للملف ، فكلما ازداد عدد  
الملفات تحرك الملف من مكان الى آخر . فاذا اتبعت هذه الطريقة في مؤسسات  
كبيرة فانها تحتاج الى جهد لا بأس به عند البحث عن الملفات لاضطرار  
موظف المحفوظات الى تتبع اسماء الموضوعات حرفا حرفا حتى يصل الى  
الملف المطلوب . كما قد ينشأ عن هذه الطريقة ازدواجية في الملفات  
المفتوحة لموضوع معين .

#### ثانياً : طرق الترتيب والترقيم :

بعد اعتماد احدى طرق التصنيف سابقة الذكر والتي تناسب عمل  
الشركة أو المؤسسة موضوع البحث يتم الاتفاق على احدى طرق الترتيب  
التي سنتناولها بالشرح بنوع من التفصيل على النحو التالي :

#### أ - الترتيب الهجائي :

ويقصد بترتيب الملفات هجائياً ان ملفات الاشخاص - سواء كانوا  
موظفين أم عملاء - الذين تبدأ اسمائهم بحرف ( أ ) تسبق ملفات الاشخاص

الذين تبدأ اسمائهم بحرف (ب) كما تسبق الاخيرة ملفات الاشخاص  
الذين تبدأ اسمائهم بحرف (ج) وهكذا .

ولسهولة معرفة مكان الملفات واستخراجها عند الحاجة اليها ، توضع  
بطاقات ارشاد Guide Cards لكل حرف من الحروف الهجائية ، ثم  
تجمع خلفها كل الملفات التي تحمل اسماء تبدأ بهذا الحرف ، ثم توضع  
بطاقات أخرى تحمل الحرف الذي يليه وتجمع خلفها الملفات التي تبدأ  
اسماء اصحابها بهذا الحرف وهكذا ،

ولذلك يكون هناك بطاقات ارشاد بعدد الحروف الهجائية تجمع  
خلف كل منها الملفات التي تبدأ بهذا الحرف مما يؤدي الى سرعة استخراج  
الملف . فاذا اريد الرجوع الى ملف يحمل اسماً يبدأ بالحرف (ح) فان  
الشخص المكلف باستخراج هذا الملف يبحث عنه خلف البطاقة التي تحمل  
هذا الحرف بدلا من البحث في الملفات كلها .

اما الاشخاص الذين لا يبرر عدد الاوراق المتعلقة بهم تخصيص ملف  
منفصل لكل منهم ، فيستحسن وضع الاوراق المتعلقة بهؤلاء الاشخاص في  
ملف يطلق عليه «اشخاص آخرون» ويجب ان يخصص مثل هذا الملف لكل  
قسم فيخصص ملف لمثل هؤلاء الاشخاص الذين تبدأ اسمائهم بالحرف (أ)  
يوضع خلف آخر ملف في هذا القسم ، وكذلك بالنسبة لاقسام الحروف  
الآخرى كلها .

وهناك قواعد محددة وثابتة تستخدم لهذه الطريقة في التصنيف :

#### قاعدة رقم (١) :

يتكون اسم كل شخص من عدة اقسام يمكن ان نطلق عليها اسم  
وحدات ، وفي التصنيف يكون القسم الاخير من الاسم هو الوحدة الاولى  
والقسم الاول من الاسم هو الوحدة الثانية ، اما الوحدة الثالثة فهو الاسم  
أو الاسماء التي تقع في الوسط ، فالقاعدة رقم (١) اذن هي اعادة ترتيب  
اسماء الاشخاص بهذا المعنى وعلى هذا النحو ، ويبين الجدول التالي بوضوح

كيف ان اسمين من الاسماء العادية جدا يمكن تصنيفهما على اساس هذه القاعدة :

الترتيب السليم			الاسم المراد فهرسته
الوحدة الاولى	الوحدة الثانية	الوحدة الثالثة	
حنا	سليم صالح	فاقيش	حنا سليم صالح فاقيش
سعيد	محمد	طوالبه	سعد محمد طوالبه

#### قاعدة رقم (٢) :

تتعلق القاعدة الثانية بترتيب الاسماء كلها ترتيبا هجائيا آخذة بعين الاعتبار الترتيب الصحيح لحروف الاسماء ، بمعنى انه اذا كانت الوحدات الاولى من الاسماء متشابهة فانه يتم ترتيب الاسماء حسب الوحدات الثانية ، اما اذا كانت الوحدات الاولى والثانية من الاسماء متشابهة فان ترتيب الاسماء حسب حروف الوحدات الثلاثة . وعلى سبيل المثال فان الاسم الشخصي طوالبه يجب ان يرتب في عملية التصنيف قبل الاسم الشخصي فاقيش . وفي الحقيقة فان هناك ٢٧ عملية تحكم هذه الطريقة من التصنيف ويمكن لاي موظف تحدوه الرغبة في ايجاد وخلق خدمة حفظ فعّاله ان يتابع تطبيق مثل هذه القواعد . ومن مميزات هذه الطريقة في التصنيف قدرة كاتب المحفوظات على استيعابها بدون تدريب مطول ، وانها مرنة ويمكن ان تستوعب أية اسماء جديدة ولا تحتاج الى فهرسة .

ولكن يؤخذ على هذه الطريقة احتمال الخطأ في الاسماء المتشابهة ، اذ قد يؤدي ذلك الى وضع الاوراق المتعلقة بأحد الاشخاص في ملف شخص آخر يحمل اسماء كثيرة الشبه باسمه ، بالاضافة الى العيوب التالية :

١ - انها لا تحدد مكانا ثابتا للملف .

٢ - انها تحتاج لمجهود كبير في ترتيب الملفات هجائيا في الادراج أو على الرفوف ، كما تحتاج لنفس المجهود عند البحث عن الملفات واضطرار الباحث ان يتتبع الاسماء حرفا حرفا حتى يصل الى ملف الاسم المطلوب .

٣ - ان استخدام هذه الطريقة لا يمكننا من حصر الاسماء الموجود لها ملفات فعلا .

### ب - الترتيم الهجائي :

والمقصود بالترقيم الهجائي استخدام الحروف الهجائية العربية الثمانية والعشرين كرموز للدلالة على مواضيع الملفات في الشركة أو المؤسسة المعنية . فاذا كانت خطة التصنيف لدى الشركة أو المؤسسة تقسم اعمالها الى عدد من الابواب الرئيسية والابواب الى فصول والفصول الى موضوعات فان الترتيم بالحروف الهجائية يتخذ الشكل التركيبي التالي :

أ - الشؤون الادارية .

ب - الشؤون المالية .

ت - الشؤون الاقتصادية .

ث - الشؤون الهندسية .

ج - شؤون التأمين .

ثم نأخذ الباب الاول وهو الشؤون الادارية ونقوم بتقسيمه الى الفصول التي يتكون منها ، مستخدمين الحروف الهجائية أيضا في ترقيم كل فصل ، بحيث يكون الحرف الاول المستخدم في ترقيم كل فصل هو نفس الحرف الهجائي الذي اعطي للباب مضافا اليه حرفا هجائيا آخر ، وذلك على النحو التالي :

أ - الشؤون الادارية .

أ/ شؤون الموظفين .

أ/ب العلاقات العامة .

أ/ت الديوان .

أ/ث اللوازم .

أ/ج الخدمات .

ثم نأخذ كل فصل ويقسم الى موضوعات بحسب نشاطات المؤسسة ،  
ونواصل ترقيم الموضوعات بالحروف الهجائية أيضا مستخدمين الحرفين  
الدالين على الفصل الذي تندرج تحته هذه الموضوعات مع اضافة حرف  
هجائي جديد بحيث يتكون رقم كل موضوع من ثلاثة حروف على النحو  
التالي .

- ١/١ شؤون الموظفين .
- ١/١/١ الانظمة والتعليمات .
- ١/١/ب طلبات الاستخدام .
- ١/١/٢ التعيينات .
- ١/٢/١ التدريب ( بعثات ودورات وندوات ومؤتمرات ) .
- ١/٢/ج الاجازات .
- ١/٢/ح لجان الموظفين .
- ١/٢/خ التأمين الصحي .
- وهكذا .

ولهذه الطريقة عيوب كثيرة منها :

- ١ - ان عدد الحروف الهجائية محددة في ٢٨ حرفا ، مما يحد من أي توسع  
يزيد على ٢٨ فرعا .
  - ٢ - ان بعض الحروف يتشابه شكلها مثل ( ط ، ظ ) و ( ع ، غ ) مما  
قد يثير بعض اللبس خصوصا عند كتابة الحروف باليد .
  - ٣ - ان الترتيب طبقا للحروف يحتاج الى عملية تفكير مستمرة .
- لهذه العيوب وغيرها فاننا ننصح بعدم استخدام الحروف في الترقيم  
الا في اضيق الحدود .

### ج - الترقيم العددي المسلسل :

وتعني هذه الطريقة اعطاء المواد سواء كانت ملفات أو غيرها من المواد  
كالاشربة المسجلة أو الافلام ارقاما مسلسلة . وترتب هذه الملفات أو المواد

وفق هذه الارقام . واذا اريد اضافة ملف جديد أو مادة جديدة فانه يعطى الرقم الذي يلي آخر رقم موجود فعلا ، ويرتب الملف الجديد أو المادة جديدة بعد آخر ملف أو مادة موجود فعلا .

ونظرا لان ترتيب الملفات أو المواد بهذه الطريقة حسب ارقامها يعني انها غير مرتبة هجائيا ، وحتى لا يضطر الباحث الى استعراض قائمة الملفات جميعها أو المواد للعثور على الملف أو المادة المطلوبة فانه يجب الاستعانة بفهرس هجائي ليسهل عملية البحث . ويتكون هذا الفهرس من رؤوس موضوعات المواد أو أسماء اصحاب الملفات يسجل كل منها على احدى البطاقات وترتب البطاقات هجائيا تبعا لذلك . ويوضع على كل بطاقة رقم الملف . وغالبا ما تحتوي هذه البطاقات على معلومات أخرى للاستفادة منها . فاذا اريد الرجوع الى الملف الخاص بأحد الاشخاص أو احدى المواد ، فانه يجب الرجوع الى الفهرس الهجائي لمعرفة رقم الملف ، ثم استخراج الملف الذي يحمل هذا الرقم . وقد يكون الفهرس باشكال أخرى سيتم شرحها عند التعرض لموضوع الفهرسة .

ولتسهيل مهمة الموظفين الذين يقومون باستخراج الملفات يذكر عادة رقم الملف في رسائل ومكاتبات الشركة أو المؤسسة ، ويسأل المرسل اليه ان يشير الى هذا الرقم في مكاتباته - وبذلك يكون هذا الرقم معلوما للموظف المختص فيطلب ملفه برقمه ، ويوفر على موظف الحفظ الرجوع الى الفهرس الهجائي .

مزايا الطريقة العددية :

١ - سهولة اعادة الملفات الى اماكنها بعد الاطلاع عليها ، اذ أن الموظف المختص يضع الملف حسب رقمه ، ولا يحتاج الى البحث عن الحرف الهجائي الذي يرتب على اساسه أو الى التفكير في أي من الاسماء يأتي قبل الآخر .

٢ - امكان اضافة ملفات جديدة دون حاجة الى تغيير ترتيب الملفات اذ أن الملف الجديد يأخذ الرقم الخاص بآخر ملف ويوضع خلفه .

٣ - تلافي عيوب الطريقة الهجائية وتجنب احتمال الخطأ في ملفات الاشخاص الذين تتشابه اسماؤهم .

#### عيوب الطريقة العددية :

لهذه الطريقة بعض العيوب أهمها ارتفاع تكاليفها وبطئها نظرا للحاجة الى فهرس مما يتطلب مجهودا لاعداده وزيادة في المجهود أيضا عند الرجوع اليه لمعرفة الملف ، مما قد يؤدي الى زيادة في الايدي العاملة وزيادة في التكاليف .

#### د - الترقيم العددي المسلسل المركب :

ان بقاء الموضوعات المصنفة بالطريقة الموضوعية دون ترتيب معين يجعل من الصعب على موظف الملفات الحصول عليها بالسرعة المتوخاة . ولذا فانه بالاضافة للطريقة الهجائية في الترتيب أو الترقيم يفضل الكثيرون اللجوء الى طريقة الترقيم العددي المسلسل المركب لتعريف الموضوعات وفصولها وابوابها لتسهيل الرجوع اليها واستعادتها بالسرعة المطلوبة . ويتم الترقيم بهذه الطريقة باعطاء الابواب الرئيسية ارقاما مسلسلة يتفرع عنها ارقام مسلسلة أخرى للفصول ويتفرع عنها ارقام ثالثة للموضوعات وذلك على نحو نبيئنه في النموذج التالي :

#### الابواب الرئيسية :

- ١ - الادارة والتنظيم .
- ٢ - الشؤون المالية .
- ٣ - الشؤون الاقتصادية .
- ٤ - الشؤون الهندسية .
- ٥ - المشروعات .
- ٦ - السخ . . .

ثم ينقسم كل باب الى فصول ، ولناخذ الباب الثاني على سبيل المثال :

#### ٢ - الشؤون المالية :

- ١/٢ الميزانية
- ٢/٢ الايرادات
- ٣/٢ المصروفات
- ٤/٢ المشتريات
- ٥/٢ المخازن
- ٦/٢ السخ . . .



ثم ينقسم كل فصل الى موضوعات ، ولناخذ الفصلين الرابع والخامس  
لنعرض مثالا لتثبيت الارقام :

المخازن :	٥/٢	المستريات :	٤/٢
عام	١/٥/٢	عام	١/٤/٢
انظمة وتعليمات	٢/٥/٢	انظمة وتعليمات	٢/٤/٢
جرد المستودعات	٣/٥/٢	مناقصات	٣/٤/٢
صرف ادوات كتابية	٤/٥/٢	شراء ادوات كتابية	٤/٤/٢
صرف اثاث	٥/٥/٢	شراء اثاث	٥/٤/٢

وهكذا يستمر تقسيم الفصول الى موضوعات وبالطبع يمكن اضافة  
اية موضوعات جديدة عند الحاجة . وبالرغم من انه يمكن ان يستمر  
التقسيم الى اكثر من ذلك ، أي ان تقسم الموضوعات الى موضوعات اصغر ،  
الا انه من المستحسن دائما ان يقف الترقيم عند هذا الحد حتى لا يطول  
الرقم الى أربع وحدات أو أكثر فتتسبب الموضوعات ويصعب بالتالي  
حفظ الارقام في الذاكرة ، وعلى ذلك ، فان رقم الملف سيكون مركبا من  
ثلاث وحدات من الارقام ، حيث تمثل الوحدة الاولى رقم الباب . وتمثل  
الوحدة الثانية رقم الفصل ، وتمثل الوحدة الثالثة رقم الموضوع .

#### هـ - الترقيم العشري :

يطلق على هذه الطريقة أيضا اسم طريقة ديوي نسبة الى مبتكرها ملفل  
ديوي الذي كان يعمل مصنفا بمكتبة الكونجرس الامريكية . ولقد نشرها  
لاول مرة عام ١٨٧٦ في نظام معروف للتصنيف باسم ( تصنيف ديوي  
العشري ) والذي يستخدم في تصنيف الكتب .

وتستند هذه الطريقة الى عاملين اساسيين : **اولهما** انه من الممكن اضافة  
أي عدد من الارقام العشرية على يمين أي رقم الى ما لا نهاية ، **وثانيهما** انه  
يمكن ادخال بين كل رقمين عشريين متتاليين من درجة واحدة تسعة ارقام  
عشرية من الدرجة التي تليها مباشرة ، فمثلا يمكن ان ندخل بين ٠٧ و ٠٨ .

تسعة ارقام عشرية هي ٠٧١ - ٠٧٢ الى ٠٧٩ كما انه يمكن ادخال تسعة ارقام أخرى بين ٠٧١ و ٠٧٢ وهي من ٠٧١١ الى ٠٧١٩ . أي اننا يمكن ان ندخل بين الرقمين ٧ و ٨ عددا لا حصر له من الارقام .

وبناء عليه ، فان المعلومات المراد تصنيفها تجمع عشرة أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب الى عشرة فصول وكل فصل الى عشرة اقسام وهكذا الى ما لا نهاية . ويكون التمييز بين مواضيع المعلومات باختلاف الارقام العشرية التي على يمين الرقم الاصلي .

ولتوضيح ذلك نفترض ان شركة او مؤسسة تعطي موضوع التأمين رقم (٣) وانها تريد تقسيمه الى فروع وهي تأمين حريق ، تأمين حوادث ، وتأمين حياة ، وتأمين مصاعد ٠٠٠ الخ ، فيمكن لمثل هذه الشركة اعطاء فروع موضوع التأمين الارقام الآتية :

تأمين	٣
تأمين حريق	٣١
تأمين حياة	٣٢
تأمين حوادث	٣٣
تأمين مصاعد	٣٤

وإذا اريد تقسيم أحد الموضوعات الفرعية الى فروع أيضا ، فانه يمكن اعطاء الفروع الجديدة الرقم العشري التالي ، فإذا اريد تقسيم تأمين الحريق في مثالنا اقسامها هي : تأمين حريق على المصنع تأمين حريق على البضاعة ، تأمين حريق على مبنى الادارة ، فانه يمكن اعطاء هذه الفروع الارقام التالية :

تأمين حريق	٣١
تأمين حريق على المصنع	٣١١
تأمين حريق على البضاعة	٣١٢
تأمين حريق على مبنى الادارة	٣١٣

ويمكن أيضا تقسيم كل من الموضوعات الفرعية اقسامها فرعية أخرى ، واعطائها الارقام العشرية التالية دون تغيير الاساس أي رقم «٣» الذي يدل على التأمين ، وكل رقم عشري يبيّن فرعا معيناً من الموضوع الاصلي .

وتناسب هذه الطريقة بصفة خاصة المهندسين والمقاولين وغيرهم ممن يفضلون حفظ مراسلاتهم حسب موضوعات معينة أو حسب العقود التي يقومون بتنفيذها وما يتفرع عنها من أعمال .

فاذا كان مقال يعطي عملية بناء معينة رقم ١٢ مثلا يمكنه تخصيص ١٢ر١ لاعمال النجارة الخاصة بها ، و ١٢ر٢ لاعمال الحديد و ١٢ر٣ للاسمنت وهكذا . ويمكن بهذه الطريقة الاستغناء عن العلامة العشرية .

وتمتاز هذه الطريقة بأنها تمكن من انشاء أقسام فرعية للموضوعات أو الوظائف الرئيسية حسب الحاجة ، وتبين في الوقت نفسه ارتباط الموضوع الفرعي بالموضوع الرئيسي ، كما يؤدي الترتيب المبني على هذه الطريقة الى جمع الملفات التي تتعلق بتوضوح واحد في مكان واحد .

ومن ابرز عيوب هذه الطريقة ان التقسيم لا يمكن ان يزيد في أية مرحلة على عشر وحدات ، وهذا بالطبع يسبب بعض الارتباك عند زيادة أية عملية تقسيم على عشر وحدات مما يضطر المصنف الى تقريب الموضوع الجديد الى أي موضوع من الموضوعات الموجودة ، أو اجراء تعديل على الابواب أو الفصول أو الاقسام لغرض ايجاد مكان للموضوع الجديد ، وهذا بالطبع يجعل نظام التصنيف معرضا باستمرار لعمليات التعديل والتبديل .

يتضح مما سبق عرضه من طرق الترقيم انه من الضروري ان يكون الترقيم مفتوحا في جميع مراحلها حتى يمكن ادخال الموضوعات الجديدة دون اخل بالشكل العام للتصنيف ، كما يمكن ان تتجمع الموضوعات المتجانسة سويا خلال عمليات الاضافة المستمرة للموضوعات الجديدة ، ونعرض هنا بعض فوائد الترقيم بشكله العام :

- أ - يعطي المواد المرقمة سواء اكانت اوراقا أم ملفات أم غير ذلك ، ارقاما مسلسللة ومحددة تساعد على ترتيبها في اماكنها .
- ب - يمكن عن طريق الرقم تحديده مكان أي مادة بسهولة عند طلبها .
- ج - يمكن ان تتجمع الموضوعات المتجانسة سويا .
- د - يعطي الترقيم للفهرس شكلا ثابتا .

### ثالثاً : طرق الفهرسة :

الفهرسة هي العملية التي بموجبها يتم انشاء دليل أو بيان يضم اسماء وارقام كافة الموضوعات أو المواد الفعلية التي تتعامل بها المؤسسة أو الشركة لمساعدة الموظف المعني وارشاده الى رقم الملف المطلوب واسمه ومكانه مما يسهل عملية استعادة الملفات أو الرجوع الى الاوراق والمعاملات المطلوبة بسرعة . فالفهرسة اذن هي حلقة الوصل بين مصدر المعلومات وبين الموظف أو المسؤول الذي يرغب في الحصول على هذه المعلومات .

وللوصول الى عملية الفهرسة يجب المرور باربعة مراحل هي :

- أ - تجميع رؤوس الموضوعات .
- ب - دراسة رؤوس الموضوعات وتحليلها .
- ج - الاتفاق على طريقة التصنيف .
- د - تحويل طريقة التصنيف الى فهرس .

والفهرس هو الدليل أو البيان المقصود بعملية الفهرسة والذي قد يتخذ عدداً من الاشكال نبين تفاصيلها على النحو التالي :

#### أ - فهرس البطاقات Card Index

يحتاج هذا النوع من الفهرسة الى خزانة ذات عدد محدود من الادراج بحيث يحتوي كل درج على عدد من البطاقات ذات المقاسات الموحدة والتي تتضمن المعلومات المطلوبة مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة . وكل بطاقة تكون عادة مخصصة لموضوع واحد . وترتب البطاقات اما تبعا لرقم التصنيف أو تبعا للترتيب الهجائي لرأس الموضوع أو للاسم ، ولكل بطاقة طرف علوي يظهر عليه اسم الموضوع اما للدلالة على موقع المعلومات أو لظهار المعلومات نفسها . وترتب البطاقات في الادراج بشكل عامودي وفي الغالب تصنع خزائن خصيصا لحفظ البطاقات بحيث تكون مثبتة على قاعدة حديدية يمكن تحريكها بحيث تظهر المعلومات بشكل واضح على البطاقة نفسها وعلى البطاقة التي تليها . وهذا ما يطلق عليه اسم الفهرس المرئي Visible Card Index ويمتاز فهرس البطاقة بسهولة استخدامه

وامكانية اضافة بطاقات جديدة دون اخلال بالشكل العام له ، كما يمكن للبطاقة ان تتضمن معلومات متنوعة ومختلفة كاسم الموظف وعنوانه وعمره وتاريخ تعيينه وراتبه وعلاواته ٠٠٠ الخ ، كما يمكن استخدام وجهي البطاقة اذا لزم الامر واستخدام الوان متعددة من البطاقات حسب اختلاف المواضيع وحسب الرغبة في ذلك .

ومن اشكال فهرس البطاقات أيضا الفهرس الدوار Rotary Card Index والذي ترتب فيه البطاقات على شكل عجل يدور على محور ويمكن ترتيب مئات البطاقات على محور واحد يسهل استخدامه .

#### ب - فهرس السجل :

يقوم البعض بتسجيل الفهارس في سجل وبخط اليد وترك فراغات في نهاية كل ترقيم لاضافة الموضوعات الجديدة . ومن عيوب هذا النوع من الفهارس انه يبلى بسرعة كما ان الاضافة اليه تدموهه في حالة ملء الفراغات المتروكة .

#### ج - الفهرس المطبوع :

يمكن ان يكون الفهرس مطبوعا ومجلدا ويتم توزيعه على من يستخدمونه، وعيب هذا النوع من الفهارس انه لا يتضمن الاضافات الجديدة بعد تاريخ طبعه فهو لا يمثل الحالة الكاملة أو التامة الا في تاريخ طبعه ، وعادة يصعب الاضافة اليه لتعدد النسخ وانتشارها ولعدم ترك فراغات فيه للاضافة .

وللتخلص من هذا العيب اتبعت بعض المؤسسات أسلوب تسجيل الفهارس على اوراق سائبة مثبتة في جلاصورات بحيث يمكن استخراج أي ورقة وطباعة الموضوعات الجديدة عليها وتوزع نسخ منها لمن يطلبها وللذين يستخدمونها .

## د - دفتر الفهرس :

وهو عبارة عن دفتر يخصص فيه لكل حرف هجائي ورقة واحدة أو عدة اوراق حسب الحاجة على ان تميز الاوراق الخاصة بكل حرف بزائدة (لسان) Tab يثبت عليها الحرف بطريقة واضحة تمكن من التعرف على هذه الاوراق بسهولة .

ويستعمل هذا الشكل من اشكال الفهارس لفهرسة اسماء الموظفين أو اسماء العملاء .

وطريقة استخدام هذا الدفتر هي ان يوضع اسم الشخص في الحرف الهجائي الذي يبدأ به اسمه ويثبت مع الاسم بيانات مختصرة خاصة به كعنوانه ورقم ملفه ومكان حفظ هذا الملف ، وفي العادة يكون دفتر الفهرس مجلدا لكن بعض المؤسسات أو الشركات تفضل ان يكون محتويا على اوراق سائبة لتتمكن من الاضافة اليه كلما ظهرت الحاجة لذلك .

وبشكل عام فان المبدأ الاساسي الذي يحكم هذه الانواع من الفهرسة هو حفظ الوثائق والمراسلات بشكل يؤكد عملية الحصول عليها بسهولة ويسر وفي أي وقت تطلب فيه .

## طريقة انشاء التصنيف الذي يتلاءم واختصاصات المؤسسة أو الشركة :

يمكن القول بأنه ، بوجه عام ، لا يقوم فرد واحد باعداد نظام تصنيف يتلاءم واختصاصات الوزارة أو الدائرة التي يعمل فيها ، انما يقوم بهذا العمل لجنة مكونة من اشخاص بعضهم على علم تام باختصاصات ومسؤوليات الوزارة أو الدائرة ، ويلمّون بالتنظيمات الادارية وتطوراتها ، وان يكون البعض الآخر من المتخصصين في اعمال التصنيف والفهرسة . ويمكن لهذه اللجنة ان تراعي المبادئ الآتية عند اعداد خطة التصنيف للمؤسسة :

- ان تدرس أنواع الاوراق التي تتعامل فيها المؤسسة ، وتقرر طريقة لحفظ كل نوع . فما يصلح للاوراق العادية لا يصلح للخرائط والرسومات الهندسية .

- ان تدرس الانظمة والقوانين والقرارات والتعليمات والخرائط التنظيمية  
وأية اوراق أخرى قد تحوى معلومات عن تنظيم الوزارة أو الدائرة  
التي يعد لها نظام التصنيف .

- يستحسن دراسة الفهارس الموضوعية المماثلة التي تتفق مع اعمال  
المؤسسة المطلوب انشاء فهرس موضوعي لها ، فاذا كان المطلوب هو  
اعداد تصنيف موضوعي لوزارة الزراعة في الاردن مثلا فلا مانع من  
الاطلاع على الفهرس الموضوعي الخاص بوزارة الزراعة في سوريا ، أو  
الفهرس الموضوعي لوزارة الزراعة في العراق أو في جمهورية مصر  
العربية . . . . وهكذا .

- يمكن من خلال الدراسات التي تتم على أعمال المؤسسة وضع مجموعة  
من رؤوس الموضوعات ويسجل كل منها على بطاقة وترتب هجائيا .

- تصنف هذه الموضوعات الى مجموعات تمثل كل مجموعة منها بابا  
مستقلا ، ثم يقسم الباب الى فصول .

- تدرج تحت كل فصل الموضوعات المتعلقة به ويمثل كل موضوع ملفا .  
- يستعمل أي نوع من أنواع الترقيم التي شرحت سابقا .

وبعد اعداد نظام التصنيف هذا يأتي دور تطبيقه عمليا ، وهنا تقابل  
العاملين في هذا الحقل مشاكل شتى خاصة عند تطبيقه على الملفات القديمة  
التي قد تكون مرتبة ومرقمة طبقا لنظام تصنيف قديم . وحلا لهذه المشاكل  
يتم التطبيق باحدى الطرق الثلاث التالية وذلك طبقا لظروف المؤسسة  
أو الشركة وطبيعة العمل فيها :

- اذا كان عدد الملفات القديمة محدودا فانه يمكن اعادة تصنيف جميع  
اوراقها طبقا للتصنيف الجديد وتوزع هذه الاوراق على الملفات الجديدة .

- اذا تعذر تطبيق الطريقة السابقة نظرا لضخامة الاوراق فتميز الملفات ،  
وتقسم الى ملفات نشيطة وملفات غير نشيطة وذلك بالطريقة التالية :

أ - يحدد تاريخ معين يكون فاصلا بين هذين الفرعين ، فالاوراق السابقة لهذا التاريخ أو بعده تحفظ في الملفات النشيطة ، فاذا فرضنا ان عام ١٩٨١ هو هذا التاريخ فان الاوراق السابقة لهذا العام تعتبر غير نشيطة والاوراق التي تمثل هذا التاريخ وما بعده تكون نشيطة .

ب - تعزل الملفات غير النشيطة من فهارسها على ان تظل تحت الطلب لكي يمكن الرجوع اليها عند الحاجة .

ج - تصنف الملفات النشيطة طبقا للنظام الجديد الذي تم اعتماده .

د - يراعى تسجيل الارقام الجديدة للملفات في الفهرس القديم امام كل منها حتى يمكن معرفة الرقم الجديد الذي اعطي للملف القديم عند الحاجة .

- ان تقفل جميع الملفات القديمة وتفتح ملفات جديدة طبقا للفهرس الجديد . ويحدد يوم يبدأ فيه العمل بها على ان تظل الملفات القديمة وفهارسها بنفس نظامها وتكون معدة للاطلاع الى ان تصبح الملفات الجديدة وافية باغراض المؤسسة أو الشركة .



## طرق حفظ وتداول الملفات

### أولا - طريقة الحفظ الراسي Vertical :

والفكرة الاساسية في هذه الطريقة هي وضع جميع الرسائل والمستندات الخاصة بشخص أو موضوع واحد في ملف خاص ثم تحفظ الملفات خلف بعضها في وضع رأسي في أدراج ذات حجم مناسب معدة لهذا الغرض بحيث يكون كعب الملف الى اسفل وفتحته الى أعلى وتبرز عنها زوائد صغيرة ( Tabs ) يكتب عليها اسم الشخص أوالموضوع أو حروف أو ارقام يمكن بواسطتها التعرف على ما يراد استخراجه بسرعة .

وخزائن الحفظ المستعملة في هذه الطريقة عبارة عن خزائن معدنية ذات ادراج بالحجم المناسب لحجم الملفات ويوجد في كل درج ضاغظ متحرك لحفظ الملفات رأسيا ويتحرك هذا الضاغظ حسب الارادة كلما زاد عدد الملفات أو قل .

وتفضل بعض الشركات وضع الاوراق سائبة دون شبكها بالملفات اذ أن خطر فقدها أو خلطها يكون قليلا . وتعتبر هذه الطريقة اكثر الطرق انتشارا لحفظ المراسلات والمستندات التجارية لما تمتاز به من مزايا متعددة نلخصها فيما يلي :

أ - لا تشبك الاوراق بالملف مما يساعد على سرعة وضع المستندات الجديدة في الملف ، وسرعة استخراجها للرجوع اليها ، واعادتها بعد ذلك .

ب - تبقى الاوراق والمستندات في حالة جيدة وذلك لانه لا تستخدم دبابيس لشبكها مما قد يؤدي الى تمزيقها كما هو الحال في الحفظ المسطح .

ج - يسهل وضع الملفات في مكانها خلف بطاقة الارشاد التي تمثل القسم الذي ينتمي اليه الملف ، كما يسهل استخراج الملف عند الحاجة اليه ، ولا يخشى من سقوط باقي الملفات كما هو الحال في النظام الأفقي .

د - يمكن الاستغناء عن الفهارس في كثير من الاحوال اذ أن الملفات تكون مرتبة في اقسامها خلف بطاقات الارشاد التي تبين هذا القسم .

### ثانياً - طريقة الحفظ المعلق Suspension :

لقد لوحظ أن الملفات عند حفظها حسب الطريقة الرأسية السابقة تتلف بمضي الزمن مهما حوفظ على هذه الملفات وذلك بسبب احتكاك كعب الملف بقاع الدرج . لذلك فقد غيّر تصميم الدرج قليلاً بحيث تكون الملفات فيه معلقة رأسياً من طرفيها الى سلكتين سميكين ممتدين على حافتي درج الحفظ بحيث يمكن تحريك الملفات بسهولة على هذين السلكتين كما يمكن فتحها من غير حاجة الى رفعها من مكانها واخراجها من الدرج عند الحاجة للاطلاع على بعض الاوراق المحفوظة فيها . ومن مميزات كذلك أن الملفات المحفوظة بهذه الطريقة لا تتلف بسرعة وذلك لعدم احتكاكها بقاع الدرج المحفوظة فيه .

### ثالثاً - طريقة الحفظ الأفقي Horizontal :

توضع المحفوظات في هذه الطريقة على سطحها ويطرح بعضها فوق بعض في خزائن أو على أرفف معدة لذلك ، وتتصل بكل من المحفوظات زائدة صغيرة يكتب عليها اسم أو رقم هذه المحفوظات ليتمكن التعرف على ما يراد استخراجها منها .

وهذه الطريقة هي أنسب الطرق لحفظ المحفوظات الكبيرة الحجم كالخرائط الجغرافية والتصميمات الهندسية التي لا يراد طيها خشية التلف . وهناك خزائن ذات ادراج مسطحة مخصصة لحفظ هذا النوع من المحفوظات وهي تكفل حفظها منبسطة (أفقية) في هذه الادراج ، ويوجد على كل درج عنوان من الخارج يوضح عليه نوع الرسومات والتصاميم والخرائط المحفوظة داخله .

ومن عيوب هذه الطريقة صعوبة استخراج المحفوظات لما يتطلبه ذلك من ضرورة رفع المحفوظات الأخرى التي فوقها ، لذلك يراعى عند استخدام هذه الطريقة الاقلال بقدر الامكان من وضع عدد كبير من المحفوظات فوق بعضها على نفس الرف أو في نفس الدرج بالإضافة الى ان استخراج أحد الملفات قد يؤدي الى سقوط الباقي منها .

### رابعاً - طريقة الحفظ الوائف Standing :

توضع المحفوظات في هذه الطريقة عمودية على أرفف وتكون مرتكزة على جانبها العرضي حتى يكون الحيز الذي تشغله أقل ما يمكن على أن يسجل على كعوبها جميع البيانات الخاصة بها .

وتستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب بعد أن يكتب على كعوبها  
اسماؤها واسماء مؤلفيها ليسهل تمييزها واستخراجها ، كما تستعمل  
لحفظ المستندات والاوراق الهامة بعد وضعها في علب الحفظ Filing Boxes  
وهي علب كرتونية مزودة من الداخل بضغط لتثبيت المستندات بداخلها  
وتكتب على كعوبها بيانات عن المستندات التي بداخلها .

وأداة الحفظ في هذه الطريقة هي الأرفف سواء كانت هذه الأرفف  
مكشوفة أو في خزائن مغلقة كالتي تشاهد في المكتبات ودوائر الاعمال .

#### خامساً - طريقة الحفظ الجانبي المعلق Lateral :

وتستعمل في هذا النظام خزائن معدنية بضلفتين (بابين) أو اكثر  
حسب حجم الخزانة ، وترتب فيها الملفات جانبياً ، وتكون معلقة أيضاً  
داخل حوافظ على اطار (هيكل) معدني داخل الخزانة وتحدد الفواصل  
الملونة مكان كل ملف . ومثال على ذلك الخزائن الموجودة حالياً في مؤسسة  
الاقراض الزراعي والبنك المركزي في المملكة الاردنية الهاشمية ويثبت على  
كل ملف حافظة لعنوان ورقم الملف بحيث يمكن تحريكها بشنتي الاتجاهات  
لتوضيح الرؤيا وتسهيلها لكاتب الملفات .

وتستعمل هذه الطريقة أيضاً للتوفير في المساحة خاصة عندما تكون  
هذه المساحات محدودة في بعض الدوائر والوزارات ، كما أن الخزائن لها  
احجام متعددة وأطوال متعددة بحيث تستوعب أكبر عدد ممكن من الملفات ،  
ولهذه الخزائن أبواب يمكن قفلها بعد استعمال الملفات وبالتالي تحفظ  
الملفات من الغبار أو السرقة وتكون بعض هذه الخزائن مصنوعة من مادة  
مضادة للحريق .

كما يمكن استعمال جزء من الخزانة لتعليق الملفات جنباً الى جنب  
والجزء الباقي لحفظ الجلاصورات Liver-Arch File وتعليق أوراق  
السحب Stencil .

#### تداول الملفات ومتابعتها :

ينبغي أن يكون هناك قواعد ثابتة تنظم استخراج الملفات والرقابة  
على محتوياتها ، وتقوم الكثير من المؤسسات أو الشركات بوضع كتيبات

تبين هذه القواعد ، وتوزعها على الموظفين حتى يقوموا بمراجعاتها عند الاتصال بإدارة المحفوظات مما يكفل التعاون بين الإدارات المختلفة وموظفي المحفوظات ، ويتطلب استخراج الملفات وإرسالها عمليات عدة نتناولها بإيجاز فيما يلي :

#### ١ - طلب الملفات للرجوع إليها :

عندما يحتاج موظف إلى مستند أو ملف معين للرجوع إليه فيما يختص بعمله ، يقوم بالاتصال بإدارة المحفوظات هاتفياً أو شخصياً أو كتابة لطلب هذا السجل أو الملف ، وفي حالة الاتصال الهاتفي يدرّب موظفو الحفظ على الاستفسار عن كافة البيانات التي تساعد على استخراج المستند وإرساله ، مثل موضوع الملف أو الجهة المرسلة أو المرسل إليها ، وتاريخ المستند واسم الموظف الذي يطلب المستند وإدارته ورقم الغرفة التي يعمل بها ، ورقم الفرع الهاتفي في هذه الغرفة .

ويقضي النظام المتبع في بعض المؤسسات أو الشركات بطلب الملفات كتابة في كل الأحوال ولذلك يزود الموظفون بنماذج صغيرة لاستخدامها عند طلب المستند أو الملف وفيما يلي نموذج لأحدها .

اسم الشركة أو المؤسسة
اسم الملف أو رقمه : .....
اسم الموظف : .....
الدائرة : .....
التاريخ : ..... التوقيع .....

#### ٢ - ترتيب طلبات الإدارات :

عندما ترد طلبات الإدارات الخاصة بإرسال سجلات أو ملفات معينة ، يقوم موظف المحفوظات بفرزها وترتيبها حسب تصنيف وترتيب الملفات في أماكن الحفظ حتى يسهل على الموظفين استخراج الملفات المطلوبة ويقوم الموظف بأخذ الطلبات إلى مكان الحفظ واستخراج الملفات المطلوبة ، وإذا كانت الشركة تتبع نظاماً سليماً للتصنيف والترتيب يكون من السهل استخراج الملفات المطلوبة .

وفي حال وجود الملف خارج ادارة المحفوظات يحفظ النموذج الذي طلب بموجبه الملف في حافظة الملف ، واذا تصادف وأن طلب نفسه الملف من دائرة أخرى فيمكن كتابة اسم الدائرة الجديدة التي على هذا النموذج حتى يرسل اليها بمجرد وصوله أو يوضع طلب الدائرة الجديدة نفسه في حافظة الملف أيضا للقيام بإرساله عند وروده ، وتخطر الادارة التي طلبت الملف بمكانه وبأنه سيرسل اليها بمجرد وصوله .

### ٣ - القيد في بطاقة حركة الملف :

تقوم بعض الشركات أو المؤسسات بالاحتفاظ ببطاقة تبين الجهة المرسل اليها الملف وتاريخ الارسال وتاريخ اعادة الملف وتوضع هذه البطاقة في الملف نفسه أو في مكان الملفات المحفوظة عند وجود الملف في ادارة المحفوظات ، وعند استخراج الملف لارساله الى احدى الادارات تستخرج بطاقة «حركة الملف» ويدرج فيها اسم الادارة التي يرسل اليها الملف وتوضع في مكان خاص ببطاقات الملفات المستعارة .

### ٤ - ارسال الملف :

يرسل الملف بعد ذلك الى الشخص أو الادارة التي طلبته عن طريق وسائل الاتصال الآلية أو بواسطة السعاة . ولكن يجب الحذر لتلافي ارسال أية مستندات سرية أو هامة الى اشخاص غير مصرح لهم بالاطلاع على هذه المستندات ، ولذلك يجب أن يعطي موظفو الحفظ التعليمات المناسبة بشأن الملفات التي تعتبر سرية والاشخاص الذين لهم حق الاطلاع عليها حتى يتجنبوا ارسالها الى موظف غير مصرح له الاطلاع عليها .

ويمكن في هذا المجال الاشارة الى التعليمات التي يجب السير عليها في تداول المعاملات السرية وحفظها داخل الشركات أو المؤسسات حتى يمكن المحافظة عليها والحيلولة دون انتقال سريتها الى اشخاص ليس لهم حق الاطلاع عليها . وتحديد نوع سرية المعلومات يرجع لتقدير الشخص المسؤول عنها طبقا لاهميتها وذلك في حدود تعليمات عامة قد تحددها الدائرة المختصة .

أما أنواع المعلومات السرية فهي على النحو التالي :

- ١ - (السري) وهي المعلومات التي تتعلق بالافراد كالتقارير السرية السنوية ونتائج التحقيق مع الافراد وكذلك المعلومات التي تتعلق بموضوعات سرية في نطاق احدى الادارات أو الاقسام .
  - ٢ - (السري جدا) وهي المعلومات التي تتعلق بموضوعات يضر افشاء سريتها بالصالح العام للدولة مثل الأمور الحربية والدبلوماسية وما قيد البحث .
  - ٣ - (السري للغاية) وهي المعلومات التي تتعلق بموضوعات يضر افشاء سريتها بالصالح العام للدولة مثل الامور الحربية والدبلوماسية وما شابه ذلك .
  - ٤ - (محظور الاطلاع عليه) وتوضع على الموضوعات التي تتعلق بنظام أو خطة خاصة ، وتكون هذه الموضوعات بين أيدي الاشخاص الذين يطبقونها ومحظور اطلاع أي شخص غير هؤلاء المختصين عليها مثل استخدام نوع معين من السلاح .
- ويجب دائما استخدام اختام معدة بدرجات السرية أو استخدام القلم الاحمر في حالة عدم وجود اختام وذلك على المغلفات أو الملفات التي تحوى المعلومات السرية .
- ١ - وفيما يلي ارشادات عامة تتعلق بتداول وحفظ المعلومات السرية :
    - ١ - يجب دائما ختم المغلفات والملفات التي تحوى معلومات سرية بخاتم السرية .
    - ٢ - لا يجوز مطلقا فتح المغلفات المختومة بخاتم السرية الا للاشخاص المصرح لهم بذلك .
    - ٣ - كل موظف أو مستخدم مسؤول عما في حوزته من معلومات سرية ويكون معرضا للتحقيق معه وايقاع العقوبة المناسبة بحقه في حالة افشاء أي من المعلومات السرية التي في حوزته .
    - ٤ - يجب مراعاة الا يكون الغلاف الخارجي الذي يغطي المعلومات السرية من النوع الشفاف الذي يمكن قراءة ما تحته بسهولة ، ويجب دائما أن يكون هذا الغلاف الخارجي من ورق سميك .

٥ - يراعى دائماً حفظ المعلومات السرية في خزائن حديدية أو في خزائن ذات اقفال مصنوعة من الصلب بحيث تكون بعيدة عن متناول أيدي الموظفين من غير ذوي الاختصاص .

٦ - لا يجوز بأي حال نقل المعلومات السرية من مكان الى آخر الا في حالة نقلها الى الاشخاص المسموح لهم بالاطلاع عليها أو تصديرها الى الجهات المختصة .

٧ - يجب العمل على حفظ الاوراق التي تزول سريتها بعد التأكد من ذلك في ملفاتها الموجودة في اقسام المحفوظات ، أو اتلافها اذا كانت من الانواع التي انتهى العمل فيها .

#### بيان أماكن المستندات والملفات المعارة :

تحتفظ ادارة المحفوظات بمستندات وسجلات مهمة لاعمال الشركة أو المؤسسة ولذلك يجب أن يكون هناك نظام يمكن من معرفة أماكن المستندات والملفات ، وبذلك يمكن لادارة المحفوظات المبادرة بطلب هذه الاوراق والملفات من الادارات التي تحتفظ بها بعد انقضاء فترة محددة ، كما يمكنها تحديد مكان الملف أو المستند عند حاجة ادارة أخرى اليه .

وبشكل عام يجب عدم ترك الملفات خارج قسم المحفوظات ( أو قسم الملفات ) لمدة طويلة ، ويجب عمل مذكرات الى الاقسام للمطالبة باعادة الملفات التي تتأخر اعادتها عن المدة المحددة ( ثلاثة أيام أو اسبوع أو اكثر أو أقل حسب النظام المتبع ) ويتم ذلك بمراجعة بطاقات حركة الملفات المحفوظة في الدرج الخاص بها .

وفي حالة استخراج بعض المستندات من مكانها في الملف وهو أمر غير محبذ ، يجب أن يوضع في الملف ما يشير الى المستند المستخرج وموضوعه لمعرفة مكانه وحتى لا يأخذ الاشخاص الآخرون الذين يطلعون عليه صورة غير كاملة عن الموضوع أو تعامل المنشأة مع الشخص المخصص له الملف ، وتستخدم بطاقة ذات جزء بارز مكتوب عليه بالخارج ويبين عليها المستند وموجز لموضوعه والجهة التي استعارته .

أما في حالة الملفات الكاملة فهناك طرق عدة منها قيام موظف الحفظ بتحرير بطاقة يبين فيها الملف واسم الجهة المرسل اليها ، وتاريخ الارسال وتوضع هذه البطاقة في مكان الملف ، كما تقوم بعض الشركات أو المؤسسات الأخرى بوضع طلب ارسال الملف الذي تحرره الجهة المرسل اليها في مكان الملف بعد استخراجها أو بمكان مخصص لذلك في مكان الحفظ .

واقترصادا في وقت موظفي ادارة المحفوظات تلجأ بعض الشركات أو المؤسسات الى تخصيص بطاقات اعارة Charge out Cards اكبر قليلا في الحجم من الملفات ، ويخصص لون لكل ادارة ، فاذا طلبت ادارة معينة ملفا وارسل اليها توضع مكانه احصى البطاقات من اللون المخصص لهذه الادارة ، وبذلك يمكن الاستغناء عن كتابة اسم الادارة على البطاقة ، كما انه يكون من السهل اعادة الملف الى مكانه بعد استرداده من هذه الادارات اذ أن لون البطاقة يبين المكان دون بحث كثير بالاضافة الى انه يتضح لموظفي ادارة المحفوظات الملفات التي لم ترد بعد وأي الادارات تحتفظ بها ، اذ ان البطاقات تكون ظاهرة لارتفاعها عن باقي الملفات .

ويجب أن يكون هناك نظام متابعة للتحقق من أن كل ادارة تقوم باعادة الملفات والسجلات التي تستعيرها في الموعد المناسب ومطالبة الموظفين باعادتها ولذلك تخصص فترة محددة لاعادة الملف أو السجل فتكون ثلاثة أو أربعة أيام مثلا ، واذا لم ترجع الملفات تقوم ادارة المحفوظات بالاتصال بالموظف لاعادتها اذا لم يرسلها في الموعد المحدد .

### اعادة الملفات الى امكانها :

عند اعادة الادارات المختلفة للملفات التي استعارتها الى ادارة المحفوظات ، يجب على موظفي الحفظ الاطلاع على كل ملف والتحقق من أنه لم توضع به أية اوراق اثناء وجوده خارج ادارة المحفوظات ، واذا وضعت به مثل هذه الاوراق يجب التحقق من الترخيص بحفظها أو اعادتها للادارة المختصة .

ويعاد بعد ذلك الملف الى مكانه وتستبعد بطاقة الاعارة الموضوعه مكانه كما يدرج تاريخ الرجوع في بطاقة حركة الملف ان وجدت .



ادوات الحفظ المستعملة

## ادوات الحفظ المستعملة

تلعب معدات الحفظ دورا هاما في كفاءة خدمة الحفظ ، فتساعد المعدات المناسبة على سهولة معرفة مكان المستندات ، وسرعة استخراجها وحمايتها من التلف والضياع ، كما أن حماية كافة الوثائق والمراسلات والمعلومات التي تتداول في العمل بحيث يمكن ايجادها وتقديمها بسرعة وسهولة ، تتطلب وجود معدات وادوات حفظ متكاملة .

غير انه يجب ان يكون واضحا ان الاجهزة الممتازة والمعدات الحديثة لا تؤدي في حد ذاتها الى قيام نظام حفظ أو فهرسة جيد ، ولكن يمكنها ان تساهم في الكفاءة بعدة طرق : فهي تخفض الجهد الجسماني الذي يبذله موظف الحفظ ، كما يمكن ان يكون لها تأثير نفسي في غرس عادات الترتيب والدقة والاعتزاز بالعمل . ومن أهم أسس نظام الحفظ الجيد هو :

« ان يكون هناك مكان لكل شيء  
وان يكون كل شيء في مكانه »

وهناك صعوبة كبيرة في الاختيار بين البدائل المتقاربة والمتماثلة في ايجاد نوع الاجهزة التي تصلح لتأدية العمل ، فليس الامر مقصورا على الاختيار بين الاجهزة المصممة خصيصا لانواع معينة من الوثائق ، ولكن كل مصنع يعرض انماطا من منتجاته قد تطابق الطرازات التي يشيع استخدامها . وعلى أي حال فان الهدف الاول الذي يجب ان يؤخذ بعين الاعتبار هو :

« ان تتلاءم المعدات مع الاحتياجات الخاصة ،  
وان يتوفر الجهاز الذي يؤدي الغرض المطلوب  
ولكن دون ارهاق أو ارتفاع للتكاليف اكثر من  
المعتاد »

وفيما يلي بعض العوامل التي يجب مراعاتها عند اختيار الاجهزة :

١ - طبيعة الوثائق التي تحفظ :

هل هي من ذات الحجم الموحد ؟ واذا لم تكن كذلك فما هي الاحجام المختلفة المستعملة ؟

٢ - مكان الملفات :

هل تكون في قسم مركزي أو في مكتب صغير ؟ وهل يكون الجهاز على مرأى من المستخدمين له أم في مكان لا يدخل اليه سوى المختصين ؟

٣ - الحجم اللازم للملفات الجارية :

كم وثيقة يلزم حفظها في ملف جاري العمل به في المتوسط ؟ وكم عدد الملفات الجارية التي يحتاج اليها العمل ؟

٤ - الحجم اليومي لاستخدام الملفات وتداولها :

الى أي مدى سوف تتداول الملفات ؟ وكم مرة يحتاج فيها الامر الى اخراج الملفات من خزائن الحفظ ؟

٥ - عدد مرات الاطلاع على الملفات الجارية :

كم مرة تحتاج الملفات الى فحص وسحب ثم تعاد الى اماكنها ؟ وهل تؤخذ الملفات خارج غرفة الحفظ ؟

٦ - أهمية الوثائق :

ما هي درجة الوقاية المناسبة ضد الحريق والرطوبة والاثربة والسرقة وتسرب المعلومات ؟

٧ - الوقت الذي تحفظ فيه المستندات :

هل يمكن نقل الملفات كاملة الى مخازن الحفظ الطويل الاجل ؟ هل من الضروري فحص كل مستند واستخراج تلك التي تستلزم الترحيل ؟

٨ - حجم الوثائق التي تحفظ لأجل طويل :

ما هي الفترة التي يجب خلالها حفظ المستندات بعد ترحيلها من الملفات الجارية ؟

## ٩ - التوسع :

هل من المنتظر نمو الحفظ في الحجم أو التعقيد في المستقبل ؟  
ان هذه العوامل والاسئلة ليست شاملة ولكن يمكن الاسترشاد بها  
للتطوير حسب ظروف المؤسسة .

### أهم ادوات الحفظ المستعملة :

#### ١ - الحافظات Folders :

تستعمل الحافظات عادة لحفظ المراسلات المؤلفة من الاوراق بمختلف  
الاحجام وتصنع مثل هذه الحافظات غالبا من ورق مقوى ويطلق عليه اسم  
مانيلا Manilla وباشكال متعددة وهناك نوع آخر من الحافظات  
الكبيرة التي تصنع من الكرتون ومنها :

- 1 - Box Flolders.
- 2 - Lever - Arch Folders.
- 3 - Expanding Folders.

#### ٢ - المثبتات Fasteners :

تثبت الاوراق في الحافظات عادة بواسطة المثبتات حيث انه من غير  
المستحسن ترك الاوراق حرة أو سائبة في الحافظات . وتختلف المثبتات  
وتتدرج من الانواع المعدنية التي تتألف من جزئين الاول قاعدة تحنى طرفها  
الى الاعلى والثاني عمود به ثقبان يسمحان للطرفين بالدخول فيهما بشكل  
يمكن فيه تثبيت الاوراق ، الى الانواع المؤلفة من الخيوط المتينة والمنتهية  
من الجوانب بنهايات معدنية والتي تمرر من خلال ثقوب في الحافظة  
والاوراق المراد حفظها معا .

#### ٣ - المكابس Staplers :

هناك أنواع مختلفة من المكابس التي تستعمل لتثبيت الاوراق مع  
بعضها البعض منها الصغير ومنها الكبير الذي يستعمل لتثبيت المجموعات  
الكبيرة من الاوراق أو الكتب . وتعطي المكابس الصغيرة عادة بدلين الاول  
تثبيت ودمج دائم للاوراق بحيث يظهر السلك المعدني المستعمل للتثبيت  
منحنيا للداخل ، والثاني تثبيت مؤقت بحيث يظهر السلك المعدني منحنيا

للخارج • وهناك أيضا ما يسمى بمزيلة أو خالصة الدبابيس Staple Remover والتي تنزع الاسلاك المعدنية المستعملة للتثبيت بدون تمزيق الاوراق المثبتة •

#### ٤ - المثاقب Punches :

يعتبر المثقب من الادوات المهمة للحفاظ ، اذ بدونه يصعب ادخال المراسلات والمعاملات في الملفات بالسهولة والترتيب المطلوبين • ان المسافة بين الثقبين تكون في الغالب بمعدل (٨) سنتيمترات ، ومعظم المثاقب مصنوعة على هذا الاساس ولكن بعضها مصنوع بحيث يمكن تعديله الى ما بين ٧ الى ٨ سنتيمترات •

وهناك بعض أنواع من الورق التي يمكن ان تتمزق من جوانب الثقوب بحيث تصبح معرضة للضياع من الملف ويمكن تصليح ذلك عن طريق ما يسمى بالمدعمات Reinforcement Washers وهي عبارة عن حلقات مصنوعة اما من القماش أو البلاستيك اللاصق بحيث يمكن لصقه على الثقب الممزق للورقة دون عناء •

#### ٥ - وحدات التخزين والحفظ Filing Units :

في معرض اختيارنا لمثل هذه الوحدات يجب الاخذ بعين الاعتبار الاغراض التالية :

أ - المحافظة على الملفات والمعاملات من السرقة والضياع الناتج عن الاهمال ومن الغبار والرطوبة •

ب - تخفيف الجهد الجسماني المبذول من قبل كتبة الملفات •

ومن ضمن هذه الوحدات الخزائن ذات الاربعة ادراج Four - Drawer Cabinets التي تستوعب الملفات من كافة الاحجام ويتناسب ارتفاعها مع سهولة التعامل بها وتنزلق الادراج فيها على عجلات معدنية تسهل حركة الدرج في الخزانة :

وبالاضافة الى ذلك تستعمل الخزائن ذات الضرفتين للحفاظ وتكون مصنوعة خصيصا لتعليق الملفات بها من الداخل ويمكن قفلها بعد

الاستعمال ، كما يمكن استعمال الارفف المفتوحة لغايات الحفظ وتستعمل  
الارفف عادة لحفظ الجلاصورات والصناديق  
Lever Arch Files and Box Files

#### ٦ - الحفظ الآلي Automatic Filing :

لقد تم اختراع هذه الاداء الكهربائية لغايات الحفظ بشكل يسمح  
بتحريك الملفات ودورانها عن طريق لمس زر كهربائي ، وتتألف هذه الاداة  
من عدد من الرفوف التي تعلق عليها الملفات وتتميز الرفوف بحركة دائرية  
آلية بحيث يمكن الحصول على الملف في الرف المعني بمجرد طلبه ولمس  
أو الضغط على الزر الكهربائي المخصص لذلك الرف . وتستخدم هذه  
الاداة حاليا في الاردن في مؤسسات مثل مؤسسة عالية وبنك الاسكان  
والبنك المركزي ومؤسسات أخرى عديدة . وهناك ادوات أخرى كثيرة  
سيتم التعرف عليها من خلال العرض العملي للادوات .

#### أجهزة الفرز :

تستخدم هذه الاجهزة لفرز البريد الوارد للمؤسسة تمهيدا لوضعها  
داخل الملفات . ولاجهزة الفرز أنواع كثيرة منها :

١ - الجهاز الخشبي المركب على مكتب (طاولة) . وهو مقسم الى فتحات  
وكل فتحة يمكن وضع اسم الادارة أو القسم عليها وذلك لتسهيل  
تجميع اوراق البريد الوارد الخاص بكل ادارة أو قسم أو أكثر على  
حده حسب حاجة العمل .

٢ - وهناك نوع آخر من الفرازات ذو قاعدة معدنية ومثبت فيه فواصل  
مرتبة في شكل منبسط فوق سطح القاعدة ، وكل فاصل يحوى  
رقما أو حرفا ، وهذا الفراز يستعمل للرسائل والاوراق الواردة  
وللبطاقات وذلك بوضع كل نوع خلف الفاصل الذي يحمل رقمه .

٣ - وهناك نوع آخر يشبه الفراز السابق الا انه مركب على عربة  
صغيرة يمكن تحريكها ذهابا وايابا على عجلات بدلا من ان يتحرك  
الموظف الذي يقوم بعملية الفرز . ويمكن فرز البطاقات عليها

كما يمكن أيضا فرز المراسلات . ومن مميزاتها انها سهلة الاستعمال  
وسريعة الفرز .

واذا لم تتوفر هذه الاجهزة لفرز الاوراق فانه يمكن اجراء عملية  
الفرز داخل درج فارغ من ادراج الخزائن المعدنية بشرط ان يتم تجهيز  
هذا الدرج بفواصل تحوى ارقاما أو حروفا حسب الفرز المطلوب ، وهذا  
اسرع من الفرز الذي يتم على المكتب (الطاولة) على أي حال .

### عربات نقل الملفات :

وهي عبارة عن عربات صغيرة تتحرك على عجلات وبها صندوق بحجم  
درج الملفات وهي هامة لانه يمكن وضع أية اعداد من الملفات عليها ونقلها  
الى أي مكان في المؤسسة أو الى الادراج أو الارفف المعدة لحفظها ، كما انها  
ضرورية حتى لا يحمل الموظف مجموعة من الملفات بين يديه فيضيع  
بعضها أو تسقط بعض الاوراق منها .

### آلة اتلاف المستندات والاوراق :

تستعمل هذه الآلة في المؤسسات التي تتسم بعض اعمالها بالسرية ،  
اذ يكون القاء الاوراق في سلة المهملات بعد تمزيقها باليد امر لا يخلو  
من المجازفة ، اذ يمكن تجميع الاوراق الممزقة بكل سهولة ومعرفة محتوياتها .  
كما ان حرق هذه الاوراق فيه خطورة على المؤسسة من احتمال نشوب حريق  
فيها . لذا تم اختراع جهاز لاتلاف المستندات يدار بالكهرباء بحيث لا  
يمكن تجميعها ثانية اذ توضع الاوراق المراد اتلافها داخل فتحة الجهاز  
الذي يقوم بسحبها وتميرها بين سكاكين حادة ومتجاورة لتخرج من  
الجهة الاخرى للآلة على هيئة قصاصات رفيعة جدا يصعب بل يستحيل  
تجميعها مع بعضها مرة ثانية .

### اماكن الحفظ وظروفها الطبيعية :

#### ١ - اماكن الحفظ :

يوصي مهندسو تصميم المكاتب والمدراء التنفيذيين بضرورة تخصيص  
مساحة كبيرة لحفظ الملفات والوثائق ويعتبرون ان من بين المبادئ الثابتة

للادارة الجيدة للمكاتب هو اعتماد فعالية وكفاءة موظفي المحفوظات على الموقع المناسب لحفظ الملفات التي يتعاملون بها . ان الوقت الذي كانت تحفظ فيه الملفات في التسويات أو الغرف الجانبية المعزولة المظلمة وعمدية التهوية قد ولى الى غير رجعة .

ولقد اصبحت الحاجة ماسة في الوقت الحاضر الى تخصيص أماكن مناسبة لحفظ الملفات والوثائق تقع بجانب أو في مكان يتوسط الدوائر التي تتعامل بها وتظهر في كثير من الاحيان الشكاوي المتعددة والتدمير المستمر عندما لا تكون الملفات والوثائق محفوظة بشكل مناسب وقريب من المتعاملين بها ، كما ان المساحة المخصصة للمحفوظات يجب ان تستوعب التوسعات المستقبلية للملفات والوثائق والمعاملات .

## ٢ - الظروف الطبيعية :

### أ - الجو المعتدل Moderate Temperature :

يؤثر الجو بشكل عام من حيث البرودة أو الحرارة على كفاءة موظف المحفوظات فالموظف الذي يشعر بالبرودة القاسية أو الحرارة الشديدة لا يستطيع التركيز على عمله بأي حال من الاحوال .

### ب - التهوية الجيدة Good Ventilation :

ان تجدد الهواء النقي في غرفة الحفظ ضروري جدا لتجدد نشاط الموظفين وابعاد المراسلات والملفات عن الرطوبة أو التعفن أو التلف ، ان عملية تكييف الهواء في المكاتب Air - Conditioning هي الحل المقبول لمعالجة مشاكل التهوية على الرغم من ارتفاع اسعار شرائها وتركيبها وصيانتها . ولذا فان كثيراً من الوزارات والدوائر في الاردن تفضل الاكتفاء بالماوح العادية في الصيف ، و في بعض الوزارات والدوائر الأخرى التي تخلو من نظام التدفئة المركزية في الشتاء تضطر لاستعمال المدافئ التي تعمل على الكاز أو السولار مما قد يكون له تأثيره الضار على عملية التهوية ونشاط الموظفين .



### ج - الاضاءة الجيدة :

تتسبب الاضاءة السيئة في المكاتب وخاصة أماكن المحفوظات باصابة العين بالتعب وما يصحب ذلك من التعب الجسماني والذهني . وتعزز الاضاءة السيئة امكانية تخفيض انتاج العمل اليومي وزيادة الاخطار في ذلك العمل .

وفيما يلي أهم متطلبات الاضاءة الجيدة :

- ١ - انتشار الاضاءة بشكل متعادل في جميع ارجاء المكتب بدون ان يحدث ذلك أي ظلال واضحة .
- ٢ - الابتعاد عن اللمعة المباشرة في الضوء والتي تنعكس عن زجاج المكاتب أو زجاج الخزائن وغيره .
- ٣ - تصميم ابنية المؤسسات أو الشركات الجديدة بحيث تحتوي على شبابيك واسعة مفتوحة لانتشار الاضاءة الطبيعية في المكاتب بدلا من الاضاءة الصناعية .

### د - النظافة والصحة والسلامة :

من المبادئ الادارية المعروفة ان الناس بشكل عام يتفاعلون مع بيئتهم ويتصرفون بما يتمشى مع المحيط الذي يعيشون فيه . ان موظفي الحفظ الذين يعملون في مكتب غير نظيف ، وغير مرتب يميلون الى اللامبالاة ، وعدم الاهتمام بعملهم ، وبالعكس فان مظاهر الكبرياء والفخر تنعكس على موظفي الحفظ الذين يعملون في جو يتسم بالنظافة والترتيب .

وبهذه المناسبة فان الضرورة تقتضي مراقبة عمال التنظيف في المكاتب واعطائهم الاهتمام الكافي من حيث المتابعة وتزويدهم بكافة ادوات التنظيف المطلوبة حتى يتمكنوا من اظهار المكاتب بشكلها اللائق بالتنظيف والمرتب . وبين الفنية والأخرى يجب وضع برنامج غير اعتيادي للنظافة .

وكما هو معروف فان للنظافة تأثير كبير على صحة الموظفين وسلامتهم من الامراض . فالصحة تقتضي وجود المياه باستمرار وادوات النظافة

كالصابون والمناشف المصنوعة من القماش أو الورق ، كما تقتضي وجود المياه النظيفة للشرب ، اما السلامة فتقتضي اتباع الخطوات الضرورية للابتعاد عن الحوادث ، فالاجراءات الاحتياطية ضد الحريق ووسائل الهرب في هذه الحالة ضرورية جدا ، كما لا بد من وجود مواد الاسعافات الاولية باستمرار في المكاتب تحسبا من وقوع أي طارئ .

### تعليمات العمل في الملفات :

تحتفظ المؤسسات عادة وكذلك الشركات الكبيرة بتعليمات محددة لمستعملي المحفوظات والوثائق من أهمها ما يلي :

١ - يحظر استعمال الملفات من غير المسؤولين عن الحفظ والمحفوظات ضمانا لسلامة الملفات والحرص عليها .

٢ - يجب طلب الملفات من وحدة الحفظ بشكل خطي وعلى نموذج يخصص لهذه الغاية كما ويجب عدم تسليم الملف من موظف لآخر دون تحويله مرة أخرى لوحدة الحفظ للعلم بذلك .

٣ - يجب ان لا تبقى الملفات في حوزة مستعملها لاكثر من فترة معينة لا تزيد عن اسبوع مثلا بحيث تعاد الى وحدة الملفات ومن ثم يمكن استعارتها من نفس الموظف مرة أخرى .

٤ - ليس من الضروري استعارة الملف اذا كان بالامكان الاكتفاء بصورة من المستند أو الوثيقة أو المراسلة المطلوبة كما لا يجوز ابداء نزع أية اوراق من الملفات .

٥ - قبل فتح أي ملف جديد من المهم التأكد من أن فتح هذا الملف ضروري وتقع على رئيس الديوان مسؤولية اجازة فتح أي ملف جديد والتأكد من ان الموضوع لم يفتح له أي ملف سابق .

٦ - يجب مراعاة فتح جزء جديد لكل ملف يزيد عدد اوراقه عن مائة ورقة مثلا وذلك باغلاق الملف القديم ويفتح له جزء جديد بنفس

الرقم على ان يؤشر على كل ملف برقم الجزء ( أول ، ثان أو ثالث حسب رقمه ) .

ويمكن اعداد تعليمات مماثلة تشمل كافة جوانب عملية حفظ الملفات وتداولها ومراقبتها وكيفية المحافظة عليها .

#### مراجعة نظام المحفوظات :

ان نظام الحفظ ككل هو بمثابة سجل يعكس اعمال الشركة أو المؤسسة وكل اوجه نشاطها . فهي قد تنمو أو يتغير شكلها ، كما ان اوجه النشاط قد تتغير ، فلكي يعمل نظام الحفظ بكفاءة عالية فانه يجب ان يتلاءم مع الظروف المتغيرة . فالكثير من التغييرات التي تملئها الضرورة قد تأتي تدريجيا ولكن يجب ان يقابلها تغيير هيكلي . فالنموذج الكبير قد لا يصبح مناسباً في وقت ما . ورغم هذا فان النظام قد يستمر في العمل بكفاءة لان الافراد القائمين به مدربون تدريجيا كافيا بحيث يستطيعون تزويد القواعد بالاستثناءات التي يتذكرونها . وفي مثل هذه الحالة يكون هناك خطر ان يترك موظف عمله أو يرقى لعمل آخر فيحدث توقف في العمل .

ولهذه الاسباب فان المراجعة ضرورية لكل الانظمة ولها طابع خاص من الاهمية في الحفظ .



**أهمية موظف المحفوظات والخصائص  
التي يجب أن يتصف بها**

## أهمية موظف المحفوظات والخصائص

### التي يجب أن يتصف بها

يحتاج تشغيل نظام الحفظ لموظفين على مقدرة بالعمل وفقاً للقواعد الموضوعية . فيجب أن يدرب موظفو الحفظ باتقان على عملهم وأن يشعروا بأهمية الدقة في كل خطوة في عملهم وأن يتفهموا كل أمر قد يغيب عنهم . ان صفات الترتيب والدقة والاسلوب السليم التي هي من لوازم كل موظف اكثر ضرورة لموظف الحفظ . فكثير من العمل بطبيعته قد يتم بدون مراجعة كما انه لا يوجد ما يفصح عن أنه تم على ما يرام ، وعلاوة على ذلك فان آثار العمل السيء قد لا تظهر قبل شهور أو سنوات .

وبناء على ما تقدم فان مثل هذا الموظف يجب ان تتوفر به صفات وقدرات متميزة يمكن اجمالها فيما يلي :

١ - القدرة على التعامل مع الناس والموظفين : لكل انسان في هذا العالم مميزاته الخاصة بما يحب وما يكره ونقاط ضعف ونقاط قوة . واذ تفهم موظف الحفظ ردود الفعل الانساني الناتجة عن هذه المميزات وهذه الحقائق فان تعامله مع الناس يصبح اكثر سهولة ويسر وعليه أن يراعي كافة المواقف وكافة الظروف بحيث يتمكن من مواجهتها بكل حرص عند اتصاله مع الناس أو الموظفين . ولا يتمكن هذا الموظف ابدا من ربط او اصر العلاقة المتينة معهم دون أن يحترمهم كاشخاص .

٢ - الدقة والقابلية للعمل : يجب ان يتوفر في موظف الحفظ شعور أصيل بالمحافظة على الترتيب والنظام والتقييد بالدقة في العمل . فعليه أن يتم عملية الحفظ حسب التعليمات المحددة لها وان يقدم الاقتراحات المستمرة للتحسين وان يكون قادرا على العمل خاصة في أوقات ضغط العمل ، وعليه أن يثق بنفسه ثقة كبيرة وأن يتقبل كل انتقاد بناء .

٣ - التعليم والاخلاص والحماس للعمل : يجب أن يكون موظف الحفظ على مستوى جيد من التعليم والثقافة فيجب ان يكون حاصلًا على احد المؤهلات التي تساعد على القيام بهذا النوع من العمل . وعليه ان

يعرف هدف العمل الذي يقوم به ومجاله وأن يطلع على الكتب والدوريات الخاصة بموضوع عمله ويجب أن تتوفر ثقة الآخرين به أيضا لانه هو الوحيد الذي لا يكتفم سر عنه . بل يتعامل مع مختلف أنواع الوثائق والاوراق السرية وغير السرية . ان حماسه واخلاصه للعمل يزيده من قوة ارادته على زيادة فعالية الانجاز والكفاءة المطلوبة . كما انه يجب أن يكون أميناً على ما يحتفظ به من معلومات .

٤ - القدرة على التذكر والسرعة في العمل : يعتمد كبار المسؤولين التنفيذيين عادة في حل مشاكلهم على موظف الحفظ في تقديم المعلومات المطلوبة بالسرعة المطلوبة . ومن هنا يجب أن يتصف بقدرته على التذكر السريع ، اذ انه قد يطلب اليه تجهيز معلومات غاية في القدم كما يجب عليه أن يحدد موقع هذه المعلومات بدقة وسرعة . ان تقديمه للمعلومات بالسرعة المنشودة ، يوفر على المؤسسة أو الشركة الوقت الكثير والمال الوفير . وبالإضافة الى ذلك فانه يجب أن يتصف بخفة الحركة وقوة البصر .

وبما أن موظف المحفوظات يعتبر من أهم عناصر نظام الحفظ فان المحافظة عليه وادارته الادارة الجيدة ستصل حتما بالمؤسسة التي يعمل بها الى أفضل مستويات الاداء والانجاز . ولذا فان حسن اختيار هذا الموظف بحيث تتوفر فيه الصفات المطلوبة يلعب دورا هاما في تحقيق أهداف نظام الحفظ .

#### الرقابة على موظف المحفوظات :

يتوقف نجاح الحفظ على كفاءة الخدمة التي تقدمها ادارة الحفظ للشركة أو للمؤسسة وعلى الاشراف والرقابة على الموظفين الذين يقومون بالعمل في هذه الادارة .

ويمكن للمشرف على ادارة المحفوظات تحقيق هذه الرقابة باختيار بعض الملفات بين الحين والآخر والتحقق من أن كل الاوراق الموجودة بكل ملف تنتمي فعلا الى هذا الملف ، ويكون لذلك عادة الاثر المطلوب على الموظفين ، اذ تجعلهم يعطون العناية الكافية لعملهم حتى لا يقعوا في أي خطأ قد يكتشفه المشرف عند مراجعته لبعض الملفات .

كما يقوم المشرف ( رئيس الديوان أو رئيس القلم ) باختبار كفاءة ادارة الحفظ في الشركة أو المؤسسة بين والآخر بطلبه عددا من المستندات من كل موظف للتحقق من أن ادارة المحفوظات يمكنها استخراج المستندات المطلوبة ، أو بيان اماكن وجود هذه المستندات اذا لم تكن في الملفات بسرعة معقولة .

كما يستحسن أن تكون هناك تقارير للمراقبة فيطلب من كل موظف أن يقدم تقريرا يوميا يبين فيه عدد الطلبات التي تلقاها من الادارات المختلفة لاستخراج وارسال سجلات أو ملفات ، وكذلك عدد الملفات التي ارسلها فعلا لهذه الادارات ، وعدد الطلبات التي لم يستطع اجابتها في نفس اليوم . كما يستحسن أن يبين التقرير عدد الملفات التي وردت الى كل موظف من موظفي ادارة الحفظ بعد الرجوع اليها في الادارات المختلفة ، والعدد الباقي من هذه الملفات في آخر اليوم أمام كل موظف ولم يتم اعادتها الى أماكنها .

والنموذجان التاليان يبينان التقارير التي يعدها موظف الحفظ كل يوم لتوضيح نشاطه اليومي :

### التقرير اليومي الملفات الصادرة

التاريخ :

الرقم	عدد طلبات الملفات الواردة من الدوائر المختلفة		عدد الطلبات المنجزة	الطلبات غير المنجزة	
	الدائرة	العدد		العدد	السبب
١	دائرة شؤون الموظفين				
٢	دائرة المشتريات				
٣	دائرة الانتاج				
٤	الخ . . .				
المجموع					
نسبة المنجز الى الكلي					



**التقرير اليومي  
الملفات الواردة**

التاريخ :

سبب عدم اعادة الملفات الى مكانها	الملفات الواردة		عدد الملفات الواردة من الدوائر المختلفة		الرقم
	عدد الملفات التي لم تعد الى مكانها	عدد الملفات التي اعيدت الى مكانها	العدد	الدائرة	
				دائرة شؤون الموظفين	١
				دائرة المشتريات	٢
				دائرة الانتاج	٣
				النخ ٠٠٠	٤
				المجموع	
نسبة المنجز الى الكلي					

ويعطى مثل هذا التقرير البيانات اللازمة لمدير المكتب أو لرئيس الديوان عن كفاءة ادارة الحفظ وعن الموظفين الذين يهملون في اعمالهم فيحاولون تدارك الامر - كما ان وجود مثل هذا التقرير يقوى روح المنافسة بين الموظفين - اذ يحاول كل منهم أن ينتهي من عمله في نفس اليوم حتى لا يظهر في التقرير انه لم يستطع اجابة عدد كبير من الطلبات ، أو أن هناك ملفات كثيرة لم يتم اعادتها الى مكانها .



**التصوير المصغر**

**مبادئه وأشكاله وفوائده**

## التصوير المصغر

### مبادئه واشكاله وفوائده

#### ١ - المقدمة :

ان الهدف الاساسي لاي وسيلة من وسائل الحفظ هو سهولة وسرعة الوصول الى المعلومات التي تتضمنها الوثائق المحفوظة في الملفات ، لذا فانه كلما تضخمت هذه الوثائق وزاد عددها كلما اصبح من الضروري اختيار وسيلة أفضل للحفظ من أجل الوصول الى نفس الغاية وذلك لتسهيل عملية استخدام واستخراج المعلومات من الوثائق المعنية .

ومما لا شك فيه ان عامل الوقت أصبح غاية في الاهمية واصبح المدراء التنفيذيون في وضع يطلب منهم اتخاذ قراراتهم بسرعة كبيرة ، وان الوصول الى هذه الغاية يتطلب وجود من يساعدهم في اتخاذ قراراتهم عن طريق تقديم المعلومات المطلوبة ووضعها أمامهم بالسرعة الفائقة . وفيما عدا ذلك فان الانطباع الممكن تكوينه هو اما ان نظام الحفظ غير صالح أو ان القائمين على ادارته لا يؤدون عملهم بالكفاءة المتوقعة أو ان المعدات المستخدمة لا تفي بالغرض الامر الذي يجعله بحاجة الى تغيير كامل أو اهتمام بالغ لوضع اليد على نقاط الضعف ومحاولة التخلص منها .

وانطلاقا من الواقع الذي تعيشه الدول العربية وعمى المسؤولون فيها هذه الحقيقة وادركوا أهمية متابعة التقنيات الحديثة في مجالات الحفظ وضرورة استخدام ما يناسبها الامر الذي استتبع كنتيجة حتمية اعداد مثل هذه الورقة للوصول الى النتائج والخطوات التطبيقية التي ستمكن من تحديد مسارات التنفيذ .

#### ٢ - مبادئ متفق عليها :

لا قيمة للمعلومات الدقيقة اذا لم تصل في الوقت المناسب لاتخاذ القرارات الادارية بشأنها . والمعلومات سلعة يجب ان يكون هناك توازن

بين تكلفة الحصول عليها ومنفعتها • وان ملائمة المعلومات لاحتياجات متخذي القرارات تمثل العامل الرئيسي في تحديد القيمة الاقتصادية للمعلومات نفسها •

تزداد قيمة المعلومات كلما زاد اشباعها لاحتياجات القرارات الادارية •

### ٣ - تعريف بالتصوير المصغر Micro Copying :

التصوير المصغر هو عملية نقل الوثائق من حالتها المادية على الورق الى اشربة التصوير المصغر ، بنسب مختلفة ، وهو في الحقيقة طريقة لاختزان المعلومات ليعطي لها صوراً طبق الاصل واحد الوسائل الفعالة لحل مشكلة التخزين وحفظ الوثائق •

### ٤ - اشكال التصوير المصغر Micro Forms :

تختلف أنواع واشكال التصوير المصغر باختلاف الحاجة اليها المستخدمة من الوضع القائم في أي جهاز من الاجهزة الحكومية • ويمكن التعريف بهذه الاشكال باختصار على النحو التالي :

١/٤ الشكل الملفوف على بكره Roll Film Form وهذا الشكل هو عبارة عن أفلام صغيرة مترابطة مع بعضها البعض باشكال ومقاسات معينة في كوادر متسلسلة تتيح لمستخدمها سهولة استرجاع ما يحتاجه من المعلومات بأقل جهد وذلك باستخدام ادوات معينة ستتم الاشارة اليها فيما بعد • وفي الحقيقة فان التسجيل الميكروفيلمي ، على افلام ملفوفة يصلح لمعظم اغراض تخزين المعلومات بعد تحديد الاحتياجات الحقيقية والفعالية للمؤسسة المعنية • وعادة ما يتنوع طول ومقاس الفلم الذي يتم التسجيل عليه ، فاما ان يكون ٣٥ ملم أو ١٦ ملم في طول يتراوح ما بين ١٠٠ قدم الى ٢١٥ قدم ، كما وتختلف سعة الفلم من حيث عدد الاطارات (الصور) التي يمكن تسجيلها عليه • ففي حالة التسجيل على افلام مقاس ١٦ ملم طولها ١٠٠ قدم فان الفيلم يمكن ان يستوعب ما بين ٢٠٠٠ الى ٥٠٠٠

اطار تبعا لمساحة الاطار واسلوب التسجيل وهو أمر يتحدد تبعا لنوع جهاز التسجيل المستخدم .

لقد اعتبرت كلمة تسجيل ميكروفيلمي ادق من كلمة تصوير ميكروفيلمي لما تحمله كلمة تسجيل من معنى الدقة في حين ان كلمة تصوير تحمل في معناها فن التصوير بما يكتنفه من عناصر جمالية لا تكون هي المطلوب الاول في الانتاج الميكروفيلمي .

وبناء عليه فان الشريط الواحد أو البكرة الواحدة يمكن ان تستوعب ما لا يقل عن ٢٠ ملفا من ملفات الموظفين اذا كانت عدد اوراق كل ملف مجهز للتصوير تساوي ١٠٠ ورقة .

ومن أهم ميزات استخدام الافلام الملفوفة هو ان حجم الفيلم الملفوف ووزنه وطريقة تغليفه ، تجعل العناية به سهلة وغير مجهددة هذا بالإضافة الى كثرة ما يحمل من معلومات الامر الذي يجعل المسؤول عنه يستشعر المسؤولية في حفظه في مكانه وضرورة العناية به .

وتحفظ الافلام الملفوفة عادة في علبة Container أو Cassettes بغرض حمايتها من البصمات أو عوامل الاتلاف . وتعطي العلبة سهولة ومرونة في الاستخدام خاصة عند الحاجة للرجوع الى الفيلم وقراءة المعلومات المسجلة عليه بواسطة القارئ Reader بالإضافة الى عامل الامان في حفظها من سوء الاستخدام .

٢/٤ الاشكال المصغرة المسطحة Flat Forms ويتم انتاج هذه الاشكال اما بأسلوب مباشر بواسطة أجهزة تسجيل صنعت خصيصا لهذه الغاية أو بأسلوب غير مباشر أو فيلم ملفوف يتم تحويله الى الاشكال المسطحة بواسطة أجهزة مساعدة .

وأهم الاشكال المتداولة عالميا ما يلي :

١ - الشريحة متعددة الاطارات أو الصور Microfiche المايكروفيش . وهو عبارة عن شريحة بحجم بطاقة المعايدة تسجل عليها عدد من

الصور في صفوف متتالية وفقا لتصميم محدد . ولقد أوصى معهد  
المواصفات البريطانية في المواصفة رقم ٤١٨٧ BS 4187 بأن يكون  
القياس العالمي لحجم الشريحة على النحو التالي :

(١٠٥ ملم × ١٤٨ ملم) أي ما يعادل ٤ بوصة × بوصة وبحيث  
يستوعب ٧٢ صورة . لكن بعض الشركات استطاعت مؤخرا ان  
تجعل نفس هذا القياس العالمي قادرا على استيعاب ٩٨ صورة بدلا  
من ٧٢ صورة .

ويسجل على الجزء الاعلى من الشريحة عادة بعض المعلومات التي تبين  
محتوياتها . ويمكن قراءة هذه المعلومات بالعين المجردة تسهيلا  
لحفظ واسترجاع الشرائح .

وللميكروفيش عدد من الاستخدامات الهامة فهو ملائم لتصوير  
الكتالوجات والتقارير المتنوعة خاصة اذا كانت الحاجة تتطلب  
تسجيل كل كئالوج أو تقرير على وحدة ميكروفيلمية قائمة بذاتها .

ب - الحافظة الشفافة Film Jacket . وهي عبارة عن شريحة مكونة  
من طبقتين رقيقتين جدا مصنوعتين من البلاستيك الشفاف ويعادل  
حجمها شريحة المايكروفيش . الا انها تختلف عن الميكروفيش  
اختلفا كليا حيث انها حافظة مقسمة الى عدد من الخانات أو القنوات  
تعبأ بها الافلام المصغرة بعد تقطيعها من الفيلم الملفوف بواسطة  
جهاز مساعد خاص .

ومن أهم مميزات الحافظة الشفافة انها تتيح تعديل المعلومات  
المستوعبة بها سواء بالاضافة أو بالحذف حيث يمين سحب قطعة  
الفلم المطلوب الغائها وازالتها واعادة باقي القطع الى اماكنها بسهولة  
أو تصوير الوثائق المطلوب اضافتها وادخالها بعد تقطيعها في قنوات  
الحافظة في اماكنها الملائمة .

وبما أن الحواظف توفر امكانيات التعديل بالاضافة أو بالحذف فان  
أهم استخداماتها تتوجه الى ملفات الموظفين أو العاملين بالمؤسسات

والاجهزة الحكومية وذلك بعد تسجيل المستندات والوثائق الخاصة بهم من الافلام الملفوفة ومن ثم معالجتها وتقطيعها بواسطة الاجهزة المساعدة

ج - هنالك اشكال أخرى متعددة للتصوير المصغر المسطح ومنها بطاقات الافلام Aperture Card والتي تستخدم عادة لتسجيل الوثائق الهندسية حيث تستوعب كل بطاقة وثيقة هندسية واحدة وكذلك الشرائح متعددة الاطارات ومتناهية الصغر Ultrafiche والتي تتميز بتحقيق نسب تصغر كبيرة جدا للمستندات تتراوح ما بين ١ : ١٠٠ أو ١ : ٢٥٠ مرة من مساحة المستند الاصيل . وتستعمل مثل هذه الشرائح عادة في الشركات والمؤسسات كبيرة الحجم ومتعددة المشاريع والمنتجات والتي تتميز بأن لها عددا ضخما من مراكز الخدمة والصيانة وتحمل مصاريف باهظة مقابل ارسال مطبوعاتها الورقية الخاصة بمنتجاتها الى فروعها المختصة . ان مثل هذه الشركات تقوم بتسجيل هذه المطبوعات على مثل هذه الشرائح وتوزيعها .

#### ٥ - الادوات المستخدمة في التصوير المصغر :

١/٥ اجهزة التصوير : تتكون اجهزة التصوير بشكل عام من كاميرا ومصدر للاضاءة ومكان لوضع المستندات ولوحة لمفتاح التشغيل . والهدف الاساسي من اجهزة التصوير هو انتاج صور دقيقة امينة بنسب تصغير عالية للمستندات على افلام صغيرة ، ولذا فانه من الضروري ان تكون هذه الاجهزة مناسبة في تصميمها ومواصفاتها تماما للعمل الذي سوف تؤديه .

ولقد تنوعت اشكال اجهزة التصوير بتنوع الغرض الذي صممت من أجله . ولغايات هذه الدراسة فانه يمكن التعرض للانواع الرئيسية التالية منها وهي :



أ - أجهزة التصوير الرأسية المسطحة Planetary Camera  
وتصور الكاميرا الوثائق وهي في وضع تكون فيه رأسية فوق الوثيقة والتي توضع عادة على مسطح خاص بالتصوير ، ومن ثم تضبط المسافة والاضاءة ويتم التصوير تلقائيا بواسطة استعمال لوحات مفاتيح التشغيل . ومن أهم مميزات هذه الاجهزة انها يمكن ان تصور الكتب والمراجع والملفات دون نزع أوراقها وفرزها كل على حدة ، وكذلك الحرائط والرسومات والتصاميم الهندسية الكبيرة في حال استعمال الانواع الكبيرة من هذه الاجهزة .

ب - أجهزة التصوير الدوارة Rotary Camera وتختلف هذه الاجهزة عن سابقتها في أنها تصور الوثائق منفردة بحيث ترتب هذه الوثائق والتي تتكون عادة من مساحات متقاربة وتندفق الى داخل جهاز التصوير بشكل متتابع . وهذا يعني انها لا تتمكن من تصوير مجلدات أو كتب أو تقارير دون الاضطرار لتفتيتها الى صفحات منفردة .

وهناك أنواع من هذه الاجهزة تغذي بها الوثائق اما يدويا أو آليا

ج - أجهزة تصوير المايكروفيش وهي أجهزة لانتاج شرائح المايكروفيش التي تقوم بتسجيل المستندات على شرائح المايكروفيش الخاصة . ولقد تمكنت الشركات في الوقت الحاضر من صناعة شرائح تسجل أية اضافات عليها دون التأثير على الاطارات المصورة سابقا .

٢/٥ جهاز المعالجة Processor : يعتبر هذا الجهاز من اساسيات وحدة التصوير المصغر اذ انه هو الذي يحول الفلم المصور من وضعه الخام الى الوضع الذي يمكن من خلاله الحصول على صورته دقيقة للمستند الاصلي باستخدام الاجهزة المساعدة أي أجهزة القراءة .

وتمر معالجة الفلم الخام من خلال هذا الجهاز بعدد من مراحل التطهير والتثبيت والغسيل والتنشيف التلقائية حتى وصول الفلم الى صورته النهائية . وتستغرق عملية المعالجة في الوقت الحاضر حوالي نصف ساعة للفلم الواحد . ويتم التطهير بواسطة هذا الجهاز في ضوء النهار العادي ودون الحاجة الى تخصيص غرفة خاصة مظلمة . وميزته انه سريع ولا يحتاج الى قائد مسير للفلم ولا لشخص فني مدرب لاستعماله بل يستطيع ان يسيرة بكل سهولة العامل على جهاز التصوير .

وعادة ما يكون مثل هذا الجهاز اداة قائمة بذاتها الا ان عدد من الشركات طورت هذا الجهاز ليكون مع جهاز التصوير وحدة واحدة بحيث يخرج الفلم من جهاز التصوير مباشرة الى جهاز المعالجة وبالتالي تصبح عملية تحميل الفلم سهلة سريعة يوفرها جهاز واحد صغير الحجم لا يحتاج لتجهيزات خاصة في مكان استخدامه .

٣/٥ أجهزة استرجاع المعلومات : يتم استرجاع المعلومات التي تم تصويرها بواسطة أجهزة قراءة عادية أو أجهزة قارئة طابعة وذلك في الحالات التي ترغب المؤسسة في ان تحصل على نسخ ورقية طبق الاصل عن المستندات .

٤/٥ خزائن حفظ علب الاشرطة المصورة : يجب أن يتناسب عدد هذه الخزائن واتساعها مع عدد علب الاشرطة الملفوفة أو حجم وعدد الشرائح المصورة فعلا وبحيث تضمن ترتيب هذه العلب والشرائح بشكل يسهل الرجوع اليها والحصول عليها بالسرعة المطلوبة .

## ٦ - فوائد التصوير المصغر :

تحقق عملية ادخال أسلوب التصوير المصغر الفوائد التالية :

١/٦ توفير ما لا يقل عن ٩٠% من المساحة المشغولة بالملفات العادية ، حيث ان المصغرات الفلمية تحتل حيزا لا يزيد عن ٢% من المساحة

التي تشغلها هذه الملفات وبالتالي يمكن الاستفادة من المساحة المتوفرة في اغراض مثمرة أخرى .

٢/٦ توفير ما لا يقل عن ٨٠٪ من الوقت اللازم لاستخراج الوثيقة من المصغرات الفلمية حيث ان استرجاع هذه المصغرات يستغرق ما لا يزيد على ٢٠٪ من الوقت اللازم لاسترجاع مستند مماثل من الملفات الورقية العادية .

٣/٦ تأمين الوثائق من خطر التلف أو الفقدان أو سوء التصنيف حيث ان الاخطاء التي تهدد الملفات الورقية العادية كالحررق أو الفيضان أو الوضع في غير الاماكن المحددة لها يمكن تجنبها بكل سهولة باستخدام المصغرات الفلمية .

٤/٦ توفير كبير في الجهد والمواد نتيجة لعدم الحاجة الى تجديد الملفات الورقية دوريا .

٥/٦ تأمين سلامة المعلومات وسريتها ذلك بابعادها عن مصادر العبث بها أو التداول غير المشروع وغير المنظم .

٦/٦ يعتبر النظام أفضل وادق وسيلة لنشر وتداول المعلومات والتي يمكن استخراج عدة نسخ عنها باسعار زهيدة ، ناهيك عن سهولة وسرعة نقلها بأقل التكاليف .

٧/٦ حفظ المعلومات لمدة طويلة والمحافظة عليها الامر الذي يتفق مع احكام المادة ٧٤ من تعليمات احكام النظام المالي رقم ٣٨ لسنة ١٩٧٨ والمتضمن الاحتفاظ بملفات الموظفين الشخصية لمدة حدها الأدنى ٦٠ عاما .

## ٧ - الصلاحية القانونية للتصوير المصغر :

لا تتضمن القوانين العربية حتى الآن أية نصوص تضمن قبول الوثائق المستخرجة من خلال التصوير المصغر في الدوائر الرسمية أو المحاكم أو

لاية غايات رسمية أخرى ، وذلك ناتج عن حقيقة ان المايكروفيلم أو المايكروفيش لا يمكن ان يقوم مقام الوثيقة الاصلية من الناحية القانونية ، اذ يمكن الطعن في صحته باحتمال التزييف .

وبناء عليه فانه يقترح بعد اجراء عملية التصوير والتأكد من دقتها اتخاذ الاجراءات اللازمة للحصول على الموافقات الرسمية من الدول المعنية لاتلاف كافة الوثائق التي تم تصويرها وبحضور مندوب عن الوثائق الوطنية والاكتفاء بصور المستندات المستخرجة من الاشرطة الفلمية .

**دار الوثائق الوطنية**

**واجباتها ومهامها وأهدافها**

## دار الوثائق الوطنية

### واجباتها ومهامها وأهدافها

تعتبر دار الوثائق في أي بلد من البلدان والقوانين والنظم التي تحكم انشاءها بمثابة المكان الطبيعي الذي يجب ان يستوعب كافة الوثائق الوطنية ذات الاهمية الحضارية والتي تحفظ في جنباتها التراث القومي للشعب وتحافظ عليه باستمرار .

ومن هذا المنطلق الحضاري المهم فان اهم الواجبات والمهام التي ينبغي أن تلقى على عاتق المسؤولين على ادارة هذه الدار ما يلي :

١ - القيام بعمل مسح شامل لكافة الوثائق في الاجهزة الحكومية والشبه حكومية والشركات الكبيرة الخاصة للخروج بقوائم بالوثائق الهامة من الناحية التاريخية في مجالات الاقتصاد والاجتماع والسياسة والثقافة لفترة زمنية معينة ومن ثم الانطلاق في عملية المسح لفترة زمنية أخرى وبمعنى آخر يجري هذا المسح على مراحل .

٢ - أن يتمتع موظفو هذه الدار بالدارية الفنية والكفاءة العالية والقدرة على تقديم النصح والارشاد لكافة الاجهزة الحكومية وغير الحكومية وتوجيه عناية المسؤولين فيها الى أنواع الوثائق التي يجب الاهتمام والاحتفاظ بها وتلك التي لا ضرورة لحفظها وبالتالي عمل تقارير دورية بهذا الموضوع .

٣ - عمل برنامج محدد دوري لنقل الوثائق الهامة من مختلف الاجهزة الحكومية وغير الحكومية الى دار الوثائق شريطة أن تكون كافة التجهيزات الفنية والادارية متوافرة وكافية .

٤ - نشر قوائم بكافة الوثائق المهمة المتواجدة في الدار على فترات زمنية متقاربة لاطلاع المواطنين والمهتمين والباحثين على موجودات الدار لتمكينهم من الاستفادة منها .

- وبناء على ما تقدم فإن أهداف دار الوثائق يجب أن تتوخى ما يلي :
- ١ - المحافظة على الوثائق المجمة والتي كان مآلها الاتلاف والاهمال في موقع وجودها السابق .
  - ٢ - الصيانة المستمرة للوثائق وتسهيل مهمة استخراجها والاستفادة منها .
  - ٣ - تقديم التسهيلات في مجال استخدامات الاجهزة الحديثة كالتصوير المصغر .
  - ٤ - فتح الباب واسعا امام الباحثين .
- ولتحقيق هذه الأهداف ينبغي أن تتوفر في دار الوثائق المساحات الكافية لتغطية الخدمات التالية :
- ١ - الاحتفاظ بالوثائق الهامة لكل جهاز حكومي أو غير حكومي على حدة بحيث يخصص جناح لكل منها لسهولة الرجوع اليها .
  - ٢ - الاحتفاظ بالاجهزة المتكاملة في مجالات التصوير والمايكروفيلم والمايكروفيش والطباعة وآلات التجليد والمواد التابعة لها للاستفادة منها الى أقصى درجة ممكنة .
  - ٣ - ضرورة توافر قاعة بحث كبيرة تشتمل على كافة المعدات والاجهزة اللازمة لاجراء البحوث .
  - ٤ - الاحتفاظ بالاجهزة والمعدات المتكاملة لتنظيف وتعقيم وترميم الوثائق .
  - ٥ - اتخاذ الترتيبات المتكاملة لانشاء مكتبة تحتوي على الكتب المهمة من الناحية الوثائقية بحيث لا تكون تكرارا لما هو موجود في المكاتب القائمة .
  - ٦ - استقطاب جهاز بشري مدرب ومتعلم ومدعوم ماديا ومعنويا لتحقيق هذه الاهداف .





الملاحق

## ملحق رقم (١)

### المواصفات القياسية للورق

أولاً - قياسات المتسلسلة الدولية الرئيسية (أ) :

تكون رموز وقياسات المتسلسلة الرئيسية الدولية (أ) للورق بعد التشذيب على النحو التالي :

القياس بالمليمتر	الرمز
١١٨٩ × ٨٤١	٠ أ
٨٤١ × ٥٩٤	١ أ
٥٩٤ × ٤٢٠	٢ أ
٤٢٠ × ٢٩٧	٣ أ
٢٩٧ × ٢١٠	٤ أ
٢١٠ × ١٤٨	٥ أ
١٤٨ × ١٠٥	٦ أ
١٠٥ × ٧٤	٧ أ
٧٤ × ٥٢	٨ أ
٥٢ × ٣٧	٩ أ
٣٧ × ٢٦	١٠ أ

ثانياً - قياسات المتسلسلة الدولية المساعدة (ب) :

وتكون رموز وقياسات الدولية المساعدة (ب) على النحو التالي علماً بأن قياسات هذه المتسلسلة تستعمل في حالة الاحتياج الى قياس وسط بين قياسين في المتسلسلة الدولية (أ) :

القياس بالمليمتر	الرمز
١٤١٤ × ١٠٠٠	٠ ب
١٠٠٠ × ٧٠٧	١ ب
٧٠٧ × ٥٠٠	٢ ب
٥٠٠ × ٣٥٣	٣ ب
٣٥٣ × ٢٥٠	٤ ب
٢٥٠ × ١٧٦	٥ ب
١٧٦ × ١٢٥	٦ ب
١٢٥ × ٨٨	٧ ب
٨٨ × ٦٢	٨ ب
٦٢ × ٤٨	٩ ب
٤٤ × ٣١	١٠ ب

## الخلاصة

مما لا شك فيه أن الوثيقة الشخصية تحكم حياة الانسان منذ مولده وحتى وفاته . وكذا الوثيقة الحكومية أو الخاصة بشركة معينة ، فهي تحكم حياة المؤسسة الحكومية أو الأهلية منذ نشوئها وحتى انتهاء عملها .

واعتمادا على هذه الحقيقة ، فإن المحافظة على الوثيقة ، وتسهيل سبل حفظها واسترجاعها ، وتأهيل العاملين القائمين على عمليات الحفظ والاسترجاع وحسن اختيارهم وتدريبهم ، سيتيح المجال للوثيقة أن تحفظ حفظا لائقا . وما من شك في أن استخدام الأدوات المتقدمة والمعدات التي تتناسب مع طبيعة الاوراق والمحفوظات في المؤسسة أو الشركة المعنية سيحقق الأهداف الرئيسية لدور حفظ الوثائق ومراكزها ، ويجعلها في موقع متقدم في مجال المعلومات ، حيث يُعوّل عليها القيام بتقديم الخدمات المطلوبة في سهولة ويسر ودون أية عوائق تذكر .

## المراجع العربية

- أبو السعود ابراهيم ، وظيفة الارشيف الصحفي . العربية للمعلومات ، مج ٣ ، ع ٥ (ديسمبر ١٩٨٠) . ص ١١٣ - ١٢٩ .
- اميل بيدس ، السكرتاريا وادارة الاعمال . بيروت : المكتبة الحديثة ، (١٩٨٠؟) .
- حنا قاقيش ، دراسة استشارية حول اعادة تنظيم حفظ الملفات وتنظيم عدد من الشؤون الادارية في جامعة النجاح الوطنية . نابلس : جامعة النجاح ، (١٩٨٢) .
- رودز ، جيمس ب ، التقييس في أعمال المحفوظات / ترجمة أحمد حسين نصر الله . اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف . ص ١٣ ، ع ٥ (١٩٨٣) . ص ٣٩ - ٥٠ .
- رور ، ميشل ، تكنولوجيا جديدة للمعلومات والمحفوظات / ترجمة درية علي الكرار . اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف . ص ١٣ ، ع ٥٠ (١٩٨٣) . ص ٥٤ - ٧٩ .
- شعبان عبد العزيز خليفة ، المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : العربي للنشر والتوزيع ، (١٩٨١) .
- صبيح الحافظ ، الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات . بغداد : وزارة الثقافة والاعلام ، (١٩٨٢) .
- الفانو ، فرانك ب ، وجهة نظر متصلة بالمحفوظات / ترجمة عوض توفيق . اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف . ص ١٣ ، ع ٥ (١٩٨٣) . ص ٥ - ٩ .
- فاي ، برنارد ، تصميم مباني دور المحفوظات / ترجمة ماري عزمي . اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف . ص ١٣ ، ع ٥ (١٩٨٣) . ص ٢٢ - ٣١ .

- فؤاد يوسف ، الوثائق والتوثيق • ع ٢ (١٩٧٦) • ص ٨٥ - ٨٦ •
- كانباليا ، • بي. صيانة ووقاية وحفظ المحفوظات/ترجمة عوض توفيق •
- اليونسكو للمعلومات والمكتبات والارشيف • س ١٣ ، ع ٥٠ (١٩٨٣) •
- ص ٣١ - ٤٣ •
- محمد علي عامر ••• (وآخرون) ، السكرتارية المتخصصة • الاسكندرية :  
دار المطبوعات الجديدة (١٩٨٠) •
- محمد محمد الهادي ، ادارة الاعمال المكتبية المعاصرة : الأصول العلمية  
وتطبيقات المعلومات والتكنولوجيا • الرياض : دار المريخ (١٩٨٢) •
- محمد محمد الهادي ، عناصر اعداد وتطوير نظم الحفظ • القاهرة :  
المنظمة العربية للعلوم الادارية (١٩٧٧) •
- محمود عباس حمودة ، الميكروفيلم في المدخل الى دراسة الوثائق العربية •  
القاهرة ، دار الثقافة (١٩٨٠) •
- منتظر حمزة حكيم ، استخدام الحاسب الآلي والميكروفيلم في أعمال  
القبول والتسجيل في الجامعات • الاقتصاد والادارة • ع ٩ ( يونيو  
١٩٧٩) • ص ٩٧ - ١٠٤ •
- هاج ، ديتريش ، المصغرات الفيلمية والمكتبات / عرض محمد ابراهيم  
سليمان • مكتبة الادارة • مج ١١ ، ع ١ (١٩٨٣) • ص ١٩٢ - ١٩٩ •
- يحيى مصطفى حلمي ، دراسات في ادارة الاعمال المكتبية / يحيى مصطفى  
حلمي ، علي محمد حلوة • القاهرة : مكتبة عين شمس (١٩٨٤) •

#### References

1. Daniels, Alan and Donald Yeates. Basic Training in Systems Analysis. - 2nd ed. - London : Pitman Publishing Ltd., 1977.
2. Denyer, J.C. Office Management. - 5th ed. - London : Macdonald Evans Ltd. 1980.

3. Keeling B. Lewis ... (et. al.) *Administrative Office Management* - Cincinnati : South-Western Publishing Co., 1978.
4. Littlefield, C. L. ... (et. al.) *Management of Office Operations*. - New Jersey : Prentice - Hall, Inc., 1978.
5. Maedke, Wilmer O., ... (et. al.) *Information and Records Management*. - 2nd. ed. - California : Glencoe Publishing Co., 1981,
6. Mills J. and O. Standingford. *Office Organization and Methods*. - 6th. ed. - London : Pitman Publishing Ltd..1978.
7. Ruprecht, Mary M. and Kathleen P. Wagoner. *Managing Office Automation*. New York : John Wiley and Sons, 1984.
8. Stallard, John J. and George K. Terry. *Office Systems Management*. - 9th ed. - Illinois : Richard D. Irwin, 1984.
9. Stawwell, Shiela. *Office Practice*. - 4th ed. - Edward Arnold Publishers Ltd.
10. Tedesco E. H. and R. B. Mitchell. *Administrative Office Management*. - New York : John Wiley and Sons, 1984.
11. Thomas, Violet S. (et. al) *Records Management System and Administration*. - New York : John Wiley and Sons, 1983.
12. Trotman, Kathleen M. *Modern Secretarial Procedure*. - 2nd. ed. - London : McGraw-Hill, 1979.
13. Wallace, Patricia E. *Records Management Applications*. - New York : John Wiley and Sons, 1983.
14. Walley : B. H. *Handbook of Office Management* - 2nd. ed. London : Business Books Ltd. 1982.
15. Stawwell Shiela T. and Shaw Josephine. *Essential Secretarial Studies*. - Edward Arnold Publishers Ltd. 1981.
16. Stewart Jeffrey R. ... (et. al.) *Office Procedures*. - New York : McGraw-Hill Book Co., 1980.





## قائمة المحتويات

الصفحات		
٤ - ٣	بقلم : الدكتور هاني العميد	المقدمة
٥٧ - ٥	اعداد : عمر سعيد علي تركي	الفهرسة
٨٦ - ٥٩	اعداد : بطرس حشوة	نظام تصنيف ديوي العشري
١٤٥ - ٨٧	اعداد : رشا البرغوثي بيدس	نظام تصنيف الكونجرس
١٦٦ - ١٤٧	اعداد : محمد تيسير درويش	التصنيف العشري العالمي
١٩٠ - ١٦٧	اعداد : أمل عبد القادر شحادة	التوثيق : مفهومه أساليبه خدماته
٢٦٠ - ١٩١	اعداد : محمد تيسير درويش	التكشيف واعداد الكشافات
٣٢٣ - ٢٦١	اعداد : عزت سعيد عوض	الأرشيف : مفهومه ، أنواعه فهرسته وتصنيفه
٣٩٧ - ٣٢٥	اعداد : الدكتور حنا قاقيش	تنظيم الأرشيف
٤٠٠		قائمة مطبوعات الجمعية

## مطبوعات الجمعية

دينار	فلس	
١	٠٠٠	١ - دليل المكتبات في الأردن ١٩٧٦
ديناران لكل عدد		٢ - البيبليوغرافيا الوطنية الأردنية ١٩٧٩ - ١٩٨٣
٣	٠٠٠	٣ - البيبليوغرافيا الوطنية الأردنية ١٩٨٤
٢	٥٠٠	٤ - البيبليوغرافيا الفلسطينية ١٩٤٨ - ١٩٨٠
١	٠٠٠	٥ - دليل الدوريات الأردنية ١٩٨٢
٤	٠٠٠	٦ - المدخل الى علم المكتبات والمعلومات
		٧ - قواعد الفهرسة الانجلو - أمريكية / الطبعة العربية الأولى ١٩٨٣
١٢	٠٠٠	٨ - نظام التصنيف العشري/ ط ١٧ ترجمة وتعديل محمود الأخرس

### تحت الطبع :

- ٩ - الدليل العملي للتصنيف/ ٢ ج (الجزء الثاني في قسمين) (الطبعة التاسعة عشرة) اعداد اسماعيل الدباس ، جميل محمود الشلبي

٨ ٠٠٠

رقم الايداع لدى  
مديرية المكتبات والوثائق الوطنية

١٩٨٥/١١/ (٥١٠)

A gift from  
Mohammed M. Aman, Ph.D.  
Dean and Professor  
School of Library and Information Science  
University of Wisconsin-Milwaukee

# Technical Processing Of Information

Cataloging, Classification, Documentation,  
Indexing, Archives

Prepared by  
A Group Of Librarians

Edited by  
Dr. Hani Al-Amad

Jordan Library Association

Amman

1985

