



الشركة القابضة
لمياه الشرب والمصرف الصحي

لعامليّن بقطاع
بنجح المسار الوظيفي
فيه الشرب والمصرف الصحي

**دليل
المتدرب**



برنامج

منظومة حفظ وتنظيم الوثائق - الدرجة الرابعة

كاتب ومدخل بيانات - درجة رابعة

الفهرس

الصفحة	الموضوع
5 – 2	الفصل الاول : تنظيم المحفوظات
2	تمهيد .
2	تعريف المحفوظات .
3	انواع المحفوظات .
4	أهمية المحفوظات .
4	الاهداف الرئيسية لادارة المحفوظات .
5	التنظيم الفنى للمحفوظات .
16 – 6	الفصل الثاني : التصنيف
6	تمهيد .
6	تعريف التصنيف .
6	التصنيف عملياً (الطريقة التقائية للتصنيف) .
7	التصنيف التطبيقي .
9	اختيار الاساس السليم للتصنيف .
10	فتح الملفات .
11	خصائص التصنيف .
11	التوسيع في التفريع .
12	أسس التصنيف .
22 – 17	الفصل الثالث : الترقيم
17	المقصود بالترقيم
17	أهمية الترقيم
17	أشكال الترقيم
27 – 23	الفصل الرابع : الفهرسة واعداد الفهارس

23	تعريف الفهرسة .
23	تعريف الفهرس .
23	وظيفة الفهرس .
23	أنواع الفهارس .
23	أشكال الفهارس .
27	عناصر الفهرس المثالى .

الفصل الاول: تنظيم المحفوظات

تمهيد:

نظرا لاتساع الأعمال في كافة الشركات والمؤسسات في العصر الحديث فقد ظهرت مشكلات تنظيمية وإدارية جديدة لم يكن لها وجود في العصور الماضية، وأبرزها المحفوظات، فتوجد الآن الآلاف من السجلات والمستندات الممتثلة في الخطابات والتقارير والعقود والفواتير وأوامر الصرف وغير ذلك من المستندات التي يتم تداولها داخل المؤسسات.

ومن هذا السياق فإن إجراءات الحفظ تعتبر نقطة البداية لتصنيف هذه المستندات والسجلات وفهرستها تمهدأ لحفظها في ملفاتها الصحيحة، مما يسهل إستردادها عند الحاجة. لذلك فمن الضروري الإهتمام بإجراءات الحفظ ، والتدقيق في تطبيقها لما لها من أهمية كبرى.

تعريف المحفوظات:

المقصود بالمحفوظات بالمعنى العام:

(تعنى تجميع كافة "الوثائق" التي تحمل معلومات يمكن الرجوع إليها مستقبلاً عند الحاجة).

ويقصد بالوثيقة هنا:

(أى مادة تحمل معلومات سواء كانت ورقة أو شريط مسجل أو مصورة أو كتاباً أو خريطة أو احصائية أو بياناً إلى غير ذلك من أنواع الوثائق التي تحمل معلومات في أى منظمة أو مؤسسة). اذن من الممكن أن نعرف المحفوظات داخل المؤسسات أو المنظمات كما يلي:

المحفوظات هي عبارة عن:

(مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط أى منظمة أو مؤسسة والتي يمكن الرجوع إليها عند الحاجة مستقبلاً).

ومن هنا تعتبر عمليات الحفظ من أهم النشاطات المكتبية التي يمارسها السكرتير أو الإداري حيث يقع على عاتقه تيسير وصول المعلومات إلى المختصين، وأيضاً تزويد الادارة بالحقائق والبيانات والارقام التي تتيح لهم اتخاذ القرارات على أساس موضوعية، وبالتالي مساعدتها على انجاز أعمالها وتحقيق اهداف أجهزتها.

أنواع المحفوظات:

تتقسم المحفوظات طبقاً لنشاط كل منها داخل أى مؤسسة أو منظمة إلى ثلاثة أنواع:

(محفوظات نشطة - محفوظات متوسطة النشاط - محفوظات غير نشطة)

1- المحفوظات النشطة:

هي الوثائق الحية المتداولة في الوقت الحالى والتي ترجع إليها ادارات المنظمة أو المؤسسة بصف مستمرة لإنجاز الاعمال، وهي تحفظ في وحدات المحفوظات داخل كل ادارة - بحيث تكون تحت أيدي الموظفين داخل الإداره.

2- المحفوظات متوسطة النشاط:

هي ما يطلق عليها (المؤقتة) وتتمثل في السجلات والمستندات التي تدعى الحاجة للرجوع إليها على فترات متباينة حسب طبيعة العمل في المنظمة، وهذا النوع من المحفوظات إما أن يحفظ بوحدات الحفظ الالامركزية في الادارات أو أن ترسل لوحدات الحفظ المركزى بمركز الاتصالات والمحفوظات، وذلك وفقاً للتنظيم الادارى المتبعة في كل منظمة.

3- المحفوظات غير النشيطة:

وهي السجلات والأوراق والمستندات التي لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ربما لانتهاء العمل بها أو لعدم الحاجة إليها، أو لمرور سنوات طويلة عليها - وهذا بعد أن يتم فرزها تنقسم إلى قسمين (مستديمة - منتهية).

المستديمة:

هي الأوراق والسجلات التي تتضمن مبادئ وإلتزامات متعلقة بالصالح العام أو ذات أهمية تاريخية، وهذه لا يمكن الاستغناء عنها أبداً مثل (العقود - واتفاقيات الدول - والأوامر - والقرارات واللوائح السارية المفعول - الخ) وغيرها مما تعتبر مهمة أو يشك في أنها مهمة فتبقى وتحفظ.

المنتهية:

وهي الأوراق التي إنتهى العمل بها تماماً أو ليس لها أى قيمة مثل (المسودات - والصور الزائدة من المراسلات والصادرات - ودعوات الاجتماعات - وبطاقات التهانى بالاعياد والمناسبات التي مضى وقت كبير عليها وانتهت بإنتهاء مناسباتها) فهذه يجب النظر في أمر التخلص منها.

أمثلة عملية على تصنيف المحفوظات طبقاً لنشاط كل منها:-

النوع	المحفوظة	النوع	المحفوظة	النوع	المحفوظة
غير نشيطة - مستديمة	عقد توريد أجهزة حاسب الي	متوسط النشاط	بطاقة الوصف الوظيفي	نشيطة	كشف حضور والانصراف
غير نشيطة - مستديمة	قرار تعين موظف	متوسط النشاط	سجل العهدة الشخصية	نشيطة	حافظة رسم معالنه
غير نشيطة - منتهية	الدعوات إلى الاجتماعات	متوسط النشاط	تقرير بالدورات التدريبية للموظف	نشيطة	إذن صرف ورق تصوير
غير نشيطة - منتهية	بطاقات التهانى بالأعياد	متوسط النشاط	قرار استلام عمل	نشيطة	شكوى العملاء انقطاع مياه

أهمية المحفوظات :

تعتبر المحفوظات بالنسبة للمنظمة أو المؤسسة كالقلب بالنسبة لجسم الإنسان - ومن هنا برزت أهمية المحفوظات بالنسبة للمؤسسات والمنظمات الحكومية وغير الحكومية (فهي المصدر الذي يضخ المعلومات لكافة إدارات وأقسام المنظمة لإنجاز أعمالها).

الاهداف الرئيسية لادارة المحفوظات :

- 1- تيسير الاستفادة من المعلومات التي تضمنها الوثائق ، و التي تعنى سرعة توصيل المعلومات الى المستفيدين
ليستطيع كل مسئول بالمنظمة أداء عمله بكفاءة وفاعلية .
- 2- المحافظة على وثائق المنظمة من التلف أو الحرائق أو الضياع أو افشاء المعلومات السرية بها .

التنظيم الفنى للمحفوظات

التصنيف

الترقيم

الفهرسة و إعداد الفهارس

تعر المحفوظات فى أى منظمة بثلاث مراحل رئيسية هي :

1- التصنيف

2- الترقيم

3- الفهرسة واعداد الفهارس

س - لماذا يتم استخدام هذه العمليات فى حفظ وتنظيم الوثائق فى وحدات الحفظ داخل المؤسسات ؟

ج - هذه العمليات يتم استخدامها لتنظيم وحفظ أوعية المعلومات داخل المكتبات ، ونظراً لأن أوعية المعلومات داخل المكتبات هي عبارة عن وثائق . وما يتم حفظه وتنظيمه داخل وحدات المحفوظات هي أيضاً من أنواع الوثائق ، لذلك يمكن تطبيق و استخدام هذه العمليات فى حفظ وتنظيم الوثائق داخل ادارات المحفوظات .

س - هل هناك اختلاف بين استخدام هذه العمليات فى المكتبات عن استخدامها داخل وحدات الحفظ فى المؤسسات ؟

ج - هناك اختلاف . ففى المكتبات تكون عملية التصنيف والترقيم عملية واحدة هي عبارة عن استخدام خطوة تصنیف موضوعة بطريقة علمية تعتمد في بنائها على الموضوع تجمع (التصنيف والترقيم معاً).

أما داخل ادارة المحفوظات تكون عملية التصنيف منفصله عن عملية الترقيم حيث يقوم الموظف ببناء خطة التصنيف وبناء الترقيم بنفسه حسب حاجة العمل ، وذلك نظراً لأن نظام العمل يختلف من مؤسسة الى اخرى ، بل إن نظام العمل يختلف بين ادارة و اخرى داخل المؤسسة الواحدة .

الفصل الثاني : التصنيف

تمهيد :

من خلال التصنيف يتم ترتيب وتنظيم أوعية المعلومات بطريقة منهجية تتيح للمستفيدين سواء من داخل المؤسسات أو من خارجها الوصول إلى هذه الأوعية وما تحويها من معلومات بسهولة ويسر وأسرع وقت ممكن .

تعريف التصنيف :

يعرف التصنيف في معناه العام بأنه (جمع الأشياء وال أفكار المتشابهة معاً ، وفصل غير المتشابهة) وينسحب هذا التعريف العام للتصنيف على المواد المكتبية أو أوعية المعلومات ، ومن ثم فإن التصنيف لهذا الغرض هو (جمع أوعية المعلومات او الوثائق المتشابهة مع بعضها البعض وفصل غير المتشابهة) .

وإذا اعتبرنا أن مبدأ التشابه والاختلاف هو أساساً للتجميع والفصل وطبقنا ذلك على أوعية المعلومات فيكون التجميع على أساس مثلًا :

- الشكل الخارجي للمادة : فتقسم من حيث الشكل الخارجي للمادة إلى (ملفات - كتب - دوريات - موادسمعية و بصرية - أشرطة - أقراص م豆جة CD- خراط -إلخ)
- اللغة : حيث يتم فصل المجموعات العربية مثلاً عن المجموعات الأجنبية (أو حسب كل لغة على حده) .
- جهة الاصدر : تجميع المواد الصادرة عن كل جهة اصدار على حدة .
- الموضوع : تجميع كل مجموعة أوعية عن موضوع واحد مع بعضها .

التصنيف عملياً أو (الطريقة التقائية في التصنيف) :

بعيداً عن قواعد ومبادئ التصنيف سنحاول التعرف على التصنيف عملياً وهو ما يسمى (الطريقة التقائية للتصنيف) . فحين تجتمع لدى أي موظف مجموعة من الوثائق فإنه لتسهيل عملية البحث فيها يقوم الموظف تقائياً بتنظيمها وترتيبها إلى مجموعات كل مجموعة متشابهة مع بعضها سواء في موضوع معين أو مجال معين وتلعب متطلبات العمل في هذا التنظيم أو التصنيف دوراً هاماً ، فإذا كان نظام العمل في المؤسسة يتعلق بتنفيذ مشروعات فإنه يتم تجميع الوثائق الخاصة بكل مشروع تحت اسم المشروع المتعلقة به ، وإذا كان نظام العمل يتعلق بالتعامل مع عملاء أو جهات فإنه يتم فتح ملف باسم كل عميل أو الجهة بحيث تجتمع في كل ملف الوثائق الخاصة بهذا العميل أو هذه الجهة وهذا ما يعرف بالطريقة التقائية للتصنيف .

ويجب مراعاة الآتي عند القيام بعملية التصنيف :

- 1- تحديد موضوع أو مجال كل ملف تجتمع فيه الوثائق بحيث تتماشى مع الأنشطة التي تتم داخل الادارة
- 2- كلما تضمنت الوثائق المحفوظة في أي ملف من الملفات وتبين وجود موضوعات فرعية تكون محل اهتمام العمل فإنه من الضروري إعادة تصنیف الوثائق داخل هذا الملف إلى ملفات فرعية لتسهيل عملية البحث .
- فمثلاً (اذا كان هناك ملف عام بإسم مشروع وتضخم حجم الوثائق داخل هذا الملف وتنوعت فيجب تصنیف الوثائق داخل هذا الملف العام إلى ملفات فرعية ، بحيث يكون هناك مثلاً ملف فرعی يضم الوثائق القانونية

لها المشروع ، وملف فرعى آخر بالوثائق المالية لهذا المشروع ، و ملف فرعى بالوثائق الهندسية لهذا المشروع ، وهكذا) .

3- من المفضل عدم فتح ملفات ذات صيغة عامة وهى الملفات التى تضم أكثر من موضوع مثل (ملف متواترات أو ملف المراسلات أو ملف الصادر أو غير ذلك) .
وإذا تطلب الامر فتح ملف عام سواء مثلاً بالمراسلات أو الصادرات أو غير ذلك فإنه يجب اعاد تصنیف وثائق هذا الملف .

فمثلاً اذا كان هناك ملف عام بالمراسلات فيجب عمل ملفات فرعية لهذا الملف بالجهات المرسل لها هذه الوثائق تجمع فيها الوثائق الخاصة بكل جهة ،

4- لابد أن يكون لدى (المصنف /المفهرس) ذاكرة قوية تساعدك على التعرف على الملفات الصحيحة التي يجب حفظ الوثائق فيها بحيث تستمر عملية تجميع الوثائق بشكل صحيح يضمن سلامة التصنیف
التصنیف التطبيقي :

توجد مجالات متعددة للتصنیف مثل (تصنیف التربية - تصنیف الحیوان - التصنیف التطبيقي - وغيرها)
والمجال الذي يهمنا هو " مجال التصنیف التطبيقي " فهو الذي يستخدم في تصنیف مواد المعلومات داخل المكتبات ومرکز المعلومات ووحدات المحفوظات بالمؤسسات .

فالتصنیف التطبيقي يعني ببساطة : (تقسيم مواد المعلومات الى مجموعات كل مجموعة ترتبط مع بعضها البعض في تشابه معين أو في صفات مشتركة حسب متطلبات العمل) وان كل عملية تصنیف لابد أن يكون لها أساس محدد وتحتوى على عدد من التقسیمات وهذا ما يميز عملية التصنیف عن التقسيم .

- أنواع التصنیف التطبيقي :

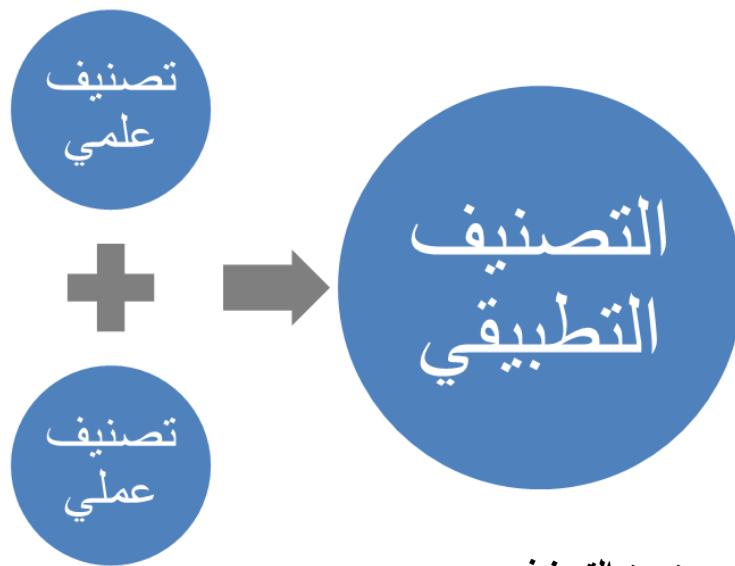
يوجد نوعان أساسين للتصنیف التطبيقي :

النوع الاول : التصنیف العلمي :

وهو الذي يستخدم في تصنیف أوعية المعلومات داخل المكتبات وهو عبارة عن خطة تصنیف وضعها عالم من علماء المكتبات بطريقة علمية مثل " خطة تصنیف ديوی العشري - خطة تصنیف مكتبة الكونجرس - خطة التصنیف العشري العالمي - وغيرها " فالمصنف داخل المكتبة ليس له دور في بناء خطة التصنیف ، ولكن يقوم باستخدام خطة التصنیف العلمية كما هي .

النوع الثاني : التصنیف العملي :

هو الذي يتم إعداده أو بناءه من قبل المصنف داخل وحدات المحفوظات في المؤسسات وفقاً لاحتياجات وظروف العمل داخل المؤسسة لغرض تنظيم الوثائق الناتجة عن نشاط المؤسسة أو المنظمة .



وجه الاختلاف بين هذين النوعين من التصنيف :

النوع الاول (العلمى) :

معد بدقة وجاهر للاستخدام كما هو .

النوع الثاني (العملى) :

يقوم كل مصنف ببنائه طبقاً لاحتياجات وظروف العمل لديه بالمؤسسة ، وكلما كان للمصنف الخبرة العلمية والعملية أمكنه ذلك من بناء تصنيف سليم وجيد والعكس صحيح .

اختيار الاساس السليم للتصنيف :

إن عملية تصنيف الوثيقة تعنى تحديد الاساس السليم الذى يتبع فى ربط مضمون الوثيقة مع الوثائق الأخرى التى تتشابه معها فى هذا الاساس .

فإذا كان مضمون إحدى الوثائق هو [شراء (آلات) لحساب (أحد المشروعات) من (شركة) معينة] فإن هذه الوثيقة يمكن تصنيفها طبقاً لثلاثة بدائل هي:-

1- شراء آلات .

2- اسم المشروع .

3- اسم الشركة .

يجب على المصنف هنا عند اختيار أحد هذه البدائل كأساس للتصنيف أن يراعى نظام واحتياجات وظروف العمل .

فاختيار البديل الاول :

يكون فى حالة ما إذا كانت الادارة تقوم بعملية الشراء دون الارتباط بإسم المشروع أو إسم الشركة .

اما اختيار البديل الثاني :

فيكون فى حالة ما إذا كانت الادارة تقوم بعملية الشراء واهتمامها هنا (بإسم المشروع) دون الارتباط بإسم الشركة الموردة ، وبهتمامها هنا أن تجمع وثائق كل مشروع سوياً تحت اسم المشروع كأساس .

اما اختيار البديل الثالث :

فيكون فى حالة ما اذا كان الاهتمام هنا (بإسم الشركة) الموردة للآلات ، بحيث يكون اهتمام الادارة تجميع وثائق كل شركة يتم التعامل معها سوياً فى ملف بإسم الشركة .

كذلك يمكن اختيار بديلين معاً أو ثلاثة معاً طالما أن هذه البديل محل هتمام الادارة وهذا يجب استنساخ صور من هذه الوثيقة لحفظ فى الملفات الثلاثة

والمثال السابق يبين أن المصنف يجب أن يكون على دراية تامة بظروف واحتياجات العمل لاختيار الاساس السليم للوثيقة .

فتح الملفات :

والمثال التالى يمكن أن نتعرف منه على الطريقة العلمية الصحيحة لفتح الملفات فى احدى الادارات وفقاً لظروف ومتطلبات العمل :

هذا المثال يتعلق بالملفات التى يمكن فتحها فى قسم المخازن فى إحدى المنظمات .

ولذلك يجب أن نتعرف على الانشطة التى تتم فى هذا القسم لتحديد الملفات التى يمكن فتحها كالتالى :

م	الأنشطة التي تتم في هذا القسم	الملفات التي يمكن فتحها
1	استلام صور من أوامر التوريد للاصناف التي يتم شراؤها بواسطة قسم المشتريات .	• ملف صور أوامر التوريد .
2	استلام الاصناف التي يتم شراؤها من الموردين مع الفواتير من أصل وصورتين .	• ملف صور فواتير الاصناف المشتراء .
3	تشكيل لجان الفحص ومحاضر الفحص .	• ملف محاضر لجان الفحص .
4	اخطر المشتريات بالاصناف التي تدخل المخزن .	• ملف صور اخطارات المشتريات بالاصناف المسلمة للمخزن .
5	صرف الاصناف طبقاً لنظام الصرف المتبعة .	• ملف صور أذونات صرف الاصناف .
6	الرقابة على الاصناف المستهلكة والاصناف المستديمة عن طريق الجرد والوعهد .	• ملف للجرد .
		• ملف للوعهد .
7	تكمين الاصناف غير الصالحة	• ملف للكهنة .

ونظراً لأن بعض هذه الملفات سيكون محفوظ بها كميات كبيرة من الوثائق فإنه يجب أن يفتح لها ملفات فرعية .

خصائص التصنيف :**الدرج :**

يكون التسلسل من العام إلى الخاص حيث أن نظام التصنيف يتكون من تقسيمات رئيسية تتفرع عنها تقسيمات فرعية، وكل تقسيم فرعى يعتبر عام بالنسبة للتقسيم الفرعى الذى يندرج تحته.

الفرد :

يعطى لكل موضوع موقعاً واحداً داخل نظام التصنيف حيث يتم بذلك الفصل بين مختلف الأصناف بحيث يصنف كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها.

المنطقية :

من الواجب أن يكون هناك تجانس بين الأصناف وتقريعاتها حيث يتم الفصل بين ما هو مختلف ويتم الجمع بين ما هو متشابه من ناحية المواضيع والوظائف ، وبالتالي يكون تسلسل الوثائق بين الأقسام تسلسلاً منطقياً.

الشمولية :

يجب أن يشمل نظام التصنيف جميع وثائق المؤسسة أياً كان نوعها وشكلها ولكلها و لكافة الوظائف الإدارية ، فيخصص لكل مجموعة من الوثائق مكاناً مطابقاً لطبيعتها على مختلف المستويات داخل النظام.

القابلية للتمدد (للتوسيع) : عند إعداد نظام التصنيف يجب الأخذ بعين الاعتبار قابلية احتواء النظام لنوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها.

التوسيع في التفريع :

يوجد إعتباران هامان يحكمان عملية التوسيع في التفريع أو فتح ملفات فرعية هما :

1- طبيعة التصنيف وهو التدرج من العام إلى الخاص :

فالتصنيف بطبيعته يتكون من تقسيمات رئيسية تتفرع منها منطقياً تقسيمات فرعية ، وهو بذلك يتدرج من العام إلى الخاص . وكل خاص يمكن أن يتفرع منه تقسيمات فرعية أخرى جديدة ، وبذلك يتحول هذا الخاص إلى العام بالنسبة للخاص الذي يندرج تحته .

2- حجم الوثائق الموجودة بالملف :

فكما زاد حجم الوثائق داخل الملف وتنوعت موضوعات هذه الوثائق وتبين أن هذا التنوع يتطلب تجميع وثائق كل موضوع سوياً لتلبية احتياجات العمل ، فإن ذلك يكون مبرراً قوياً لفتح ملفات فرعية .

أسس التصنيف

هناك عدة أسس يتم الاعتماد عليها أثناء عملية التصنيف وذلك لفتح الملفات العامة والملفات الفرعية من خلالها :

1- التصنيف على أساس الموضوع :

يعتبر التصنيف على أساس الموضوع من أهم أسس التصنيف نظراً لأنه لا توجد وثيقة لا تخلو من موضوع، ولذلك فالتصنيف على أساس الموضوع هو الطريقة الأساسية للتصنيف .

ويمكن تعريف الموضوع بأنه : (هو لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين أتفق عليه اجتماعياً أو علمياً) ذلك مثل التدريب - التنظيم - الزراعة - التخطيط - الصحة - التعليم - العلاقات العامة - إلخ و يتم التصنيف الموضوعي عادة بتحديد موضوع معين ثم تقسيمه إلى موضوعات فرعية مثل :

الشئون المالية (ملف عام بالموضوع) (ملفات فرعية بالموضوع) • الميزانية . • الحسابات . • التكاليف .	الشئون القانونية (ملف عام بالموضوع) (ملفات فرعية بالموضوع) • القضايا . • التحقيقات . • الفتاوى .
--	--

و هذه الطريقة تستخدم لتقسيم الوثائق أو المواد إلى مجموعات ذات تشابه موضوعي .

وثمة ملاحظة يجب الاشارة إليها عند استخراج موضوع الوثيقة وهي :

أن بعض الموضوعات أو الالفاظ قد تستخدم لأكثر من معنى ، فلفظ (تعينات) مثلاً يستخدم في المنظمات الحكومية على أنها عملية وضع موظف جديد في الهيكل الوظيفي ، أما في منظمة مثل المنظمات العسكرية فإن هذا اللفظ يطلق على عملية توفير الطعام للأفراد العسكريين .

أن بعض الموضوعات قد تكون مستترة أو غير واضحة أحياناً عند استخراجها من عنوان الوثيقة ، ولذلك لا يجب الاعتماد على عنوان الوثيقة فقط عند استخراج موضوع أو موضوعات الوثيقة .

مصادر استخراج موضوع أو موضوعات الوثيقة :

يتم استخراج موضوع أو موضوعات الوثيقة من خلال (عنوان الوثيقة - محتوى الوثيقة - فهرس محتويات الوثيقة)

2- التصنيف على أساس النوع :

تستخدم هذه الطريقة في تصنیف الوثائق أو المواد لأنواع محددة .
ويمكن تعريف النوع بأنه : (لفظ أو عبارة تطلق على مجموعة أشياء أو أفراد لها صفات مشتركة)

الوظائف (ملف عام بالموضوع) (ملفات فرعية على أساس النوع النوع) <ul style="list-style-type: none">• وظائف ادارة عليا .• وظائف ادارة متوسطة .• وظائف ادارة تنفيذية .	المشتريات (ملف عام بالموضوع) (ملفات فرعية على أساس النوع) <ul style="list-style-type: none">• شراء أثاث .• شراء معدات .• شراء ملابس .
--	--

3- التصنيف على أساس الاسم :

سبق ان أوضحنا أن كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع ، ولكن في بعض الاحيان قد يكون الموضوع متعلقاً بإسم معين ، ويكون للإسم أهمية خاصة تتطلب تجميع الوثائق المتعلقة بالاسم سوياً دون النظر الى موضوعاتها
مثال على ذلك : (ملف الموظف في أي مؤسسة سواء حكومية أو غير حكومية) فكل وثيقة في ملف الموظف لها موضوع فإذاها تتعلق بتعيين الموظف وثانية تتعلق بالترقية وثالثة تتعلق بعلاجه ...وهكذا . ونظراً لأن المختصين في المنظمة يهمهم تجميع وثائق كل موظف سوياً لأن ذلك يعطيهم صورة كاملة عن حالة هذا الموظف فيفضل ان تكون الوثائق الخاصة بالموظفي ملف واحد خاص به تحت اسمه ، وهنا نجد أن التصنيف على أساس الاسم يكون أكثر فاعلية .

ويمكن تعريف الاسم بأنه :

لفظ أو عبارة تطلق على فرد واحد له ذاتية محددة » .

من أمثلة الاسم : اسم المورد - اسم المقاول - اسم الجهة (وزارة - شركة ...) - اسم المشروع - اسم المبني
مثال على ذلك :

التنظيم الاداري (ملف عام بالموضوع) (ملفات فرعية على أساس الاسم) <ul style="list-style-type: none">• تنظيم وزارة الصحة .• تنظيم وزارة الاسكان .• تنظيم وزارة التعليم .	المحاصيل الزراعية (ملف عام على أساس النوع) (ملفان فرعية على أساس النوع) <ul style="list-style-type: none">- الخضروات- البقوليات- الفواكه (ملفات فرعية على أساس الاسم) <ul style="list-style-type: none">• البرتقال .• الموز .
--	---

- العنبر.

4- التصنيف على أساس المكان الجغرافي :

يعتبر التصنيف على أساس المكان الجغرافي شكل من أشكال التصنيف على أساس الاسم . ولكن بسبب تميزه أصبح أساساً مستقلاً .

ويمكن تعريف المكان الجغرافي بأنه : « لفظ أو عبارة تطلق على مكان على الكره الأرضية » .
من أمثلة ذلك (اسماء القارات - اسماء البحار والمحيطات - اسماء الدول - المحافظات - المراكز - المدن- الاحياء ... وهكذا) .

وكما أوضحنا من قبل بأن كل وثيقة يكون لها موضوع . ولكن أحياناً يكون الموضوع متعلق بمكان جغرافي و يكون هذا المكان موضع اهتمام العمل ويهتم المختصين تجميع الوثائق وفقاً للمكان الجغرافي سوياً .

مثال على ذلك :

فرنسا (ملف عام بالمكان الجغرافي) (ملفات فرعية بالموضوع)	التعليم (ملف عام بالموضوع) (ملفات فرعية بالمكان الجغرافي)
• التعليم .	• في بريطانيا .
• الثقافة .	• في فرنسا .
• الفنون .	• في ايطاليا .

5- التصنيف على أساس التسلسل التاريخي :

التسلسل التاريخي كما هو معروف يكون : « بالايات والشهور والسنوات » .

ويتم ترتيب الوثائق طبقاً للتسلسل التاريخي مثل :

(التقارير والنشرات الدورية - صور المراسلات الصادرة - محاضر الاجتماعات) .

ويلاحظ أن العيب الرئيسي للتسلسل التاريخي هو :

أن البحث فيه يتطلب بصفة مستمرة أن يكون الباحث على علم مسبق بتاريخ الوثيقة التي يبحث عنها . وإلا فإنه سيضطر إلى البحث في سلسلة طويلة من التواريخ للوصول إلى الوثيقة المطلوبة مثال على ذلك

(النشرات الدورية الخاصة بالواقع المصري - والجريدة الرسمية) والتى يتم ترتيب الاعداد الصادرة منها حسب السنة ثم تجميع الاعداد التى تصدر منها شهرياً وفق التسلسل تاريخي .

6- التصنيف على أساس فترة زمنية محددة :

تتطلب الحاجة أحياناً تجميع وثائق فترة زمنية محددة سوياً . وذلك مثل (السنة المالية) . فمن المعروف أن الاعمال المالية في اغلب المنظمات الحكومية تعتمد على السنة المالية والتي تبدأ من أول يوليو وتنتهي في آخر يونيو من السنة التالية . مثال على ذلك :

التدريب (ملف عام بالموضوع)	الموازنة (ملف عام بالموضوع)
(ملفات فرعية عاى اساس فترة زمنية محددة بالسنة المالية)	(ملفات فرعية عاى اساس فترة زمنية محددة بالسنة المالية)
• خطة تدريب 2015 / 2016 .	• موازنة 2016 / 2015 .
• خطة تدريب 2016 / 2017 .	• موازنة 2017 / 2016 .
• خطة تدريب 2017 / 2018 .	• موازنة 2018 / 2017 .

وبجانب السنة المالية توجد أيضاً السنة التشريعية التي يتم تسجيل التشريعات على اساسها . والتي تبدأ من أول يناير وتنتهي آخر ديسمبر وهي بالسنة ميلادية ويعمل بها في المحاكم .

وتوجد أيضاً السنة الهجرية كما هو الحال في المملكة العربية السعودية حيث يتم العمل هناك بالسنة هجرية والتي تبدأ من محرم وتنتهي في آخر ذي الحجة بديلاً عن السنة الميلادية .

7- التصنيف على أساس الشكل الخارجي للمادة المصنفة :

باستخدام التصنيف على أساس الشكل الخارجي للمادة نهتم هنا أولاً بشكلها الخارجي بصرف النظر عن مضمونها الموضوعي وذلك نتيجة متطلبات العمل . ومن أمثلة ذلك :

1- تصنیف المواد على أساس شكلها المادي من ناحية كونها « كتب - خرائط - صور فوتوغرافية - قصاصات صحافية - الخ من اشكال المواد »

والتصنیف على اساس الشكل الخارجي للمادة لا يمنع من تصنیف هذه المادة في مراحل تالية مثل :

خرائط (تصنيف طبقاً للشكل الخارجي) (تصنيف فرعى بالمكان الجغرافى) <ul style="list-style-type: none"> • قارة افريقيا . • قارة اوروبا . • قارة اسيا . 	قصاصات صحافية (تصنيف طبقاً للشكل الخارجي) (تصنيف فرعى بالموضوع) <ul style="list-style-type: none"> • فى التعليم . • فى الثقافة . • فى الفن .
--	---

2- تصنیف مجموعة أفراد على أساس صفات شكلية مثل « طول القامة - او الوزن »

3- قد يكون هناك وثائق ذات حجم كبير مثل « الكتالوجات - والمواصفات الفنية » وهي تحتاج لحفظها في مكان مستقل .

8- التصنيف على أساس شكل موضوع المادة :

يعنى ذلك أن الوثيقة يكون لها موضوع ولكن نتيجة احتياجات العمل نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس الشكل الذي صيغ فيه موضوعها . مثل « التقارير - الفواتير - القرارات - الدراسات ... وما الى ذلك » .

وهذا لا يمنع من اعادة تصنیفها في مرحلة تالية مثل :

القرارات (ملف عام بشكل الموضوع) (ملفات فرعية على اساس النوع) <ul style="list-style-type: none"> • قرارات مالية . • قرارات ادارية . • قرارات هندسية . 	التقارير (ملف عام بشكل الموضوع) (ملفات فرعية على اساس النوع) <ul style="list-style-type: none"> • تقارير مالية . • تقارير ادارية . • تقارير هندسية .
---	---

الفصل الثالث : الترقيم

المقصود بالترقيم :

(هو الرمز المستخدم ، والذى يميز كل مادة عن الاخرى ، ويربط التقسيمات الرئيسية بتقسيماتها الفرعية التى تدرج تحتها من خلال التصنيف) .

أهمية الترقيم :

يهدف التصنيف لوضع اساس لترتيب مجموعة من المواد . ولا يمكن أن يصل التصنيف الى هدفه بدون استخدام طريقة من طرق الترقيم .

والترقيم الذى نعنيه هنا ليس الترقيم المسلسل . لكنه الترقيم المتعدد الذى يعطى التقسيم الرئيسي رقمًا ثم يعطى كل فرع رقمًا جديدًا يربطه بالقسم الرئيسي الاعلى وهكذا
ومن هنا تتضح أهمية الترقيم فيما يلى :

- 1- أن الترقيم يعطى خطة التصنيف أو فهرس الملفات شكلاً ثابتاً .
- 2- أن الترقيم يعطى كل فرع من فروع التصنيف أو الفهرس رقمًا يميزه .
- 3- يتم استخدام الترقيم فى خطة التصنيف لتحديد مكان حفظ كل مادة فيسهل ترتيبها واسترجاعها .
- 4- ينتج عن استخدام الارقام فى ترتيب المواد أن تجتمع المواد المتشابهة سوياً طبقاً لترتيب خطة التصنيف أو الفهرس

أشكال الترقيم :

الترقيم إما ان يكون أعداد أو حروف ، وفيما يلى سوف نبين الاشكال المختلفة للترقيم ومزايا كل منها وعيوبه ، ومن هنا سوف يتضح لنا ما هي أهم أشكال الترقيم التي يمكن استخدامها والتى تعبّر عن التصنيف .

1- الترقيم باستخدام الاعداد المسلسلة :

هذه الطريقة تعتبر من أبسط طرق الترقيم وهى تعنى :

اعطاء الملفات أو المواد ارقاماً مسلسلة ترتتب بها . وتشأ قائمة بهذه الارقام ومدلولاتها . وهذه الطريقة كانت متبعة في المكتبات قديماً بحيث يعطى للكتب أرقاماً مسلسلة بصرف النظر عن تصنيفها وتسجل في سجل وذلك يجعل الباحث عن كتاب معين يضطر إلى مراجعة كل قائمة الكتب للوصول إلى الكتاب المطلوب . هذه العملية لا تستخدم حالياً في المكتبات ، ولكن هناك بعض الادارات الحكومية وغيرها تستخدم هذا الشكل من الترقيم .

من عيوب هذه الطريقة : أنها تصرف النظر عن التصنيف الذي يعتبر الوسيلة الوحيدة لتسهيل عملية البحث عن المادة .

و على ذلك فهذه الطريقة تعتبر عملية حصر للمواد الموجودة في مكان الحفظ فقط .

2- الترقيم باستخدام الاعداد المسلسلة المركبة :

وهي عبارة عن إعطاء الاقسام الرئيسية لخطة التصنيف أرقاماً مسلسلة . ثم إعطاء كل تقسيم فرعى تحت كل قسم رئيسى أرقاماً مسلسلة جديدة وتكون مرتبط بالتقسيم الرئيسى وهكذا .
كالمثال التالى :-

1/1 السياسة الاقتصادية . 1/1/1 الاشتراكية . 2/1/1 الاقتصاد الموجه . 3/1/1 التضخم . 4/1/1 الاحتكار .	1- الاقتصاد والمال . 1/1 السياسة الاقتصادية . 2/1 الشركات . 3/1 التجارة الداخلية . 4/1 النقد . 5/1 العلاقات الاقتصادية الدولية .
2/1 الشركات . 1/2/1 شركات القطاع العام . 2/2/1 شركات القطاع الخاص . 3/2/1 شركات الاستثمار .	
3/1 التجارة الداخلية . 1/3/1 تجارة الجملة . 2/3/1 تجارة القطاعى . 3/3/1 السجل التجارى . 4/3/1 العلاقات التجارية .	
4/1 النقد . 1/4/1 العملة الورقية . 2/4/1 العملة المعدنية . 3/4/1 النقد الأجنبى .	
1/2 نظم الصناعة . 1/1/2 الاختراعات . 2/1/2 الانتاج الصناعى . 3/1/2 الملكية الصناعية .	2- الصناعة . 1/2 نظم الصناعة . 2/2 الصناعات . 3/2 مستلزمات الصناعة .
2/2 الصناعات . 1/2/2 صناعات التعدين . 2/2/2 صناعات معدنية . 3/2/2 صناعات كيميائية . 4/2/2 صناعات غذائية .	
3/2 مستلزمات الصناعة . 1/3/2 القوى الكهربائية . 2/3/2 حماية الصناعة . 3/3/2 المعارض الصناعية .	

<p>1/3 النقابات العمالية .</p> <p>1/1/3 أعضاء النقابات .</p> <p>2/1/3 إجتماعات النقابات .</p> <p>3/1/3 إنتخابات النقابات .</p>	<p>3- العمل والعمال .</p> <p>1/3 النقابات العمالية .</p> <p>2/3 الاجور .</p> <p>3/3 التدريب المهني .</p>
<p>3/2 الاجور .</p> <p>1/2/3 رفع الاجور .</p> <p>2/2/3 إشتراكات التأمينات الاجتماعية .</p>	
<p>3/3 التدريب المهني .</p> <p>1/3/3 مراكز التدريب المهني .</p> <p>2/3/3 التلمذة الصناعة .</p>	
<p>1/4 النقل البري .</p> <p>1/1/4 نقل الركاب بالسيارات .</p> <p>2/1/4 نقل البضائع بالسيارات .</p> <p>3/1/4 النقل بالسكة الحديدية .</p>	<p>4- المواصلات والنقل .</p> <p>1/4 النقل البري .</p> <p>2/4 النقل النهري .</p> <p>3/4 النقل البحري .</p> <p>4/4 النقل الجوى .</p>
<p>2/4 النقل النهري .</p> <p>1/2/4 السفن الشراعية .</p> <p>2/2/4 اليخوت .</p>	
<p>3/4 النقل البحري .</p> <p>1/3/4 نقل البضائع .</p> <p>2/3/4 نقل الركاب .</p> <p>3/3/4 البوادر .</p>	
<p>4/4 النقل الجوى .</p> <p>1/4/4 نقل البضائع .</p> <p>2/4/4 نقل الركاب .</p> <p>3/4/4 الطائرات .</p>	

ملاحظات على هذا النموذج :

- 1- هذا النموذج يعتبر شكل من أشكال التصنيف التي يمكن أن تكون أساساً لتنظيم المعلومات .
- 2- استخدام هذا النوع من الترقيم يتيح بسهولة فرصة الإضافة والحذف إلى الخطة سواء كان ذلك في التقسيمات الرئيسية أو الفرعية . وذلك بإضافة أي موضوع جديد أو حذف موضوع قديم . حيث أن أي خطة تصنيف تكون معرضة بطبيعتها للإضاف لمواجهة الموضوعات الجديدة ، والحذف لتهين المواد البالية الغير مستخدمة
- 3- أن كل عدد في رقم الموضوع لابد أن يكون له دلالة معينة .

فأرقام 2/3 يدل على الآتي :

- /3 يدل على العمل والعمال .
- /3 يدل على التدريب المهني .
- /2 يدل على التلمذة الصناعية .

هذا هو السبب في تسمية هذا النوع من بالترقيم المركب .

3- الترقيم باستخدام الحروف :

وفي هذه الطريقة يتم ترقيم التقسيمات الرئيسية أو الفرعية بإستخدام الحروف الرقمية بدلاً من الأعداد . والحوروف هنا تعتبر شكل من أشكال الترتيب للمواد ولها نفس القيمة العددية للرقم . والحوروف الرقمية المستخدمة تأخذ الترتيب الآتي : أ - ب - ج - د - ه - و - ز - ط - ... وهكذا ويعني ذلك أن حرف (أ) له قيمة تساوي العدد (1) و الحرف (ب) له قيمة تساوي العدد (2) هكذا حسب الترتيب .

نموذج استخدام الحروف الرقمية :

- الاقتصاد والمال .
- الصناعة .
- العمل والعمال .
- المواصلات والنقل .

أ/أ السياسة الاقتصادية . أ/أ/أ الاشتراكية . أ/أ/ب الاقتصاد الموجه . أ/أ/ج التضخم . أ/أ/د الاحتكار .	أ- الاقتصاد والمال . أ/أ السياسة الاقتصادية . أ/ب الشركات . أ/ج التجارة الداخلية . أ/د النقد . أ/ه العلاقات الاقتصادية الدولية .
---	---

ويجب الاشارة الى أن الحروف بجانب كونها وسيلة للترقيم لترتيب المواد إلا أنها أحياناً تستخدم كرمز وهي طريقة شائعة الاستخدام .

فمثلاً: ملفات القصاصات يرمز لها بحرف (ق) ، ملفات الصور يرمز لها بحرف (ص) وهكذا .
وقد تكون هذه الحروف معبرة عن ادارات .
فمثلاً: ادارة افراد يرمز لها بالرمز (أ) .
ادارة الحسابات يرمز لها بالرمز (ح) .
ادارة المشتريات يرمز لها بالرمز (ش) وهكذا .

عيوب الترقيم بإستخدام الحروف :

- 1- أن عدد الحروف الهجائية محدد في (28) حرف فقط مما يحد من أي توسيع في المستقبل .
- 2- الترتيب بالحروف يحتاج لعملية تفكير مستمرة .
- 3- أن بعض الحروف يتشابه شكلها مثل (ط - ظ) ، (ع - غ) مما يؤدي أحياناً لوجود بعض الالتباس خصوصاً عند كتابة الحروف باليد .
- 4- الترقيم طبقاً لخطة تصنيف ديوى العشري :

- يعتبر تصنيف ديوى العشري من أشهر خطط التصنيف وأكثرها انتشار واستخداماً في دول كثيرة خاصة الدول العربية .
 - هذا النظام من ابتكار (ميلف ديوى) الذي ولد بنويورك بالولايات المتحدة الامريكية . وقد عمل في علم المكتبات لفترة طويلة سواء بالتدريس أو الكتابة أو التحديث .
 - ابتكر (ميلف ديوى) خطة التصنيف والمعروفة بإسمه (خطة تصنيف ديوى العشري) وتشتمل هذه الخطة على جداول من (1000 موضوع) مرقمة من (000) إلى (999) .
 - تتابعت صدورطبعات لهذه الخطة وذلك نظراً للتحديثات التي مرت بها حتى وصلت إلى الطبعة 21 وهذه الطبعة متاحة أيضاً في شكل الكترونى .
 - يعتمد نظام الترقيم في خطة تصنيف ديوى العشري على الارقام . وتم بناء هذه الخطة على الموضوعات وذلك نظراً لأهمية الموضوع بالنسبة للوثائق لأنه لا توجد وثيقة تخلو من الموضوع .
 - يسمى هذا النظام (بالعشري) لأنه يرتب المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسية بالموضوعات وكل قسم ينقسم إلى عشرة فروع وهكذا .
 - يبدأ التقسيم أولاً بالعموميات (من 000 إلى 099) وينتهي بالجغرافيا والتاريخ (من 900 إلى 999) .
 - يتسم هذا النظام بالمرoneh بإعتبار أن الارقام يمكن التوسيع فيها .
 - الحد الأدنى لرقم التصنيف في هذا النظام هو ثلاثة أعداد . وحينما يزيد الرقم عن ذلك تستخدم النقطة (التي يقابلها في العربية العلامة العشرية) لتجزئ الارقام الطويلة
- مثال ذلك : 511 تنقسم إلى « 1.1 ، 1.2 ، 1.3 ، 1.9 حتى 511.9 » كما يمكن أن يقسم 511.1 إلى « 511.11 ، 511.12 ، 511.13 ، 511.19 حتى 511.19 » وهكذا .

- بعض جداول من خطة تصنيف ديوى العشري :

الخلاصة الاولى : الاقسام العشرة الرئيسية بخطة التصنيف :

- 000 – 099 العموميات
- 100 – 199 الفلسفة وعلم النفس
- 200 – 299 الدين
- 300 – 399 العلوم الاجتماعية
- 400 – 499 اللغة
- 500 – 599 العلوم الطبيعية والرياضيات (العلوم البحثة)
- 600 – 699 التكنولوجيا (العلوم التطبيقية)
- 700 – 799 الفنون

تقسيمات فرعية من الخطة :

200 الدينات	100 الفلسفة وعلم النفس
210 الدين الاسلامى	110 الميتافيزيقا (ما وراء الطبيعة)
220 الكتاب المقدس	120 نظرية المعرفة ، السببية ، الجنس البشري
230 المسيحية ، اللاهوت المسيحي	130 الظواهر الخارقة
240 اللاهوت الاخلاقي والعقائد	140 مدارس فلسفية معينة
250 التعاليم الدينية المسيحية	150 علم النفس
260 اللاهوت الاجتماعي المسيحي	160 علم المنطق
270 تاريخ المسيحية والكنيسة المسيحية	170 علم الاخلاق (الفلسفة الاخلاقية)

- من مميزات الترقيم العشري لديوى :

قصر رقمه نسبياً ، فالعدد (325) في الترقيم العشري يقابل (5/2/3) في الترقيم المسلسل المركب .

- من عيوب هذه الطريقة في التصنيف :

أن التقسيم لا يمكن أن يزيد في أي مرحلة عن عشرة وحدات . وهذا يسبب بعض الارتباك عند زيادة أي عملية تقسيم عن عشر وحدات مما يضطر المصنف إلى تقريب الموضوع الجديد إلى الأقرب له من الموضوعات الموجودة أو القيام ببعض التعديل في أحد الأقسام أو الفروع لإيجاد مكان للموضوع الجديد وهذا يجعل الخطة معرضة بإستمرار للتعديل تلبية لحاجة العمل .

الفصل الرابع : الفهرسة واعداد الفهارس

تعريف الفهرسة :

الفهرسة هي عملية وصف لمواد المعلومات ، والتي تعنى استخراج البيانات الخاصة بكل مادة لتوضيحها وتمييزها عن غيرها . وناتج هذه العملية هو (الفهرس) والذى يمثل أداة السيطرة على أوعية المعلومات .

تعريف الفهرس :

الفهرس هو ناتج عملية الفهرسة ، وهو (قائمة بحصر مواد المعلومات مرتبة وفق نظام معين) . وبدونها تصبح ادارات المحفوظات مجرد مخازن لأوعية المعلومات لا يسهل على روادها الاستفادة منها .

وظيفة الفهرس :

وظيفة الفهرس هي إمداد المستفيدين بإجابات لبعض الأسئلة مثل :

أ- هل يوجد ملف أو مستند بهذا العنوان ؟

ب- هل يوجد ملف أو مستند موضوعه كذا ؟ وما هي الملفات الأخرى المتعلقة بهذا الموضوع ؟

ت- ما هي المواد الصادرة عن جهة معينة ؟

وغير ذلك من الأسئلة التي يجب عنها الفهرس .

أنواع الفهارس :

ث- لتسهيل الوصول إلى مواد المعلومات يجب أن تتوافر داخل كل ادارة محفوظات انواع الفهارس التالية :

1- فهرس بالعنوان :

هو قائمة بمواد المعلومات مرتبة هجائياً بعنوان المادة ، وترجع أهمية فهرس العنوان إلى إنه يفيد في الوصول إلى عمل معين لا يعرف المستفيد عنه مسبقاً إلا عنوانه .

2- الفهرس بالموضوع :

هو قائمة بمواد المعلومات مرتبة هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات لكل مادة ، وترجع أهمية الفهرس الموضوعي إلى إنه يفيد في الوصول إلى عمل معين لا يعرف المستفيد عنه مسبقاً إلا موضوعه .

3- فهرس بجهة الاصدار :

هو قائمة بمواد المعلومات مرتبة هجائياً وفقاً لجهة إصدار كل مادة ، وترجع أهمية الفهرس بجهة الاصدار إلى إنه يفيد في الوصول إلى عمل معين لا يعرف المستفيد عنه مسبقاً إلا جهة اصداره .

أشكال الفهارس :

1- الفهرس في شكل كتاب أو (فهرس السجل) :

هذا الشكل من أقدم أشكال الفهارس المستخدمة داخل المكتبات وادارات المحفوظات ، وهو عبارة عن دفتر أو مجلد يسجل فيه بيانات الفهرسة الخاصة بالوعاء ورقم التصنيف الذى يشير لمكان حفظ الوعاء او الملف . وترتبط فيه الاوعية وفقاً للمدخل فى ترتيب هجائى بالعنوان و بالموضوع و بجهة الاصدار .

مميزات هذا الشكل :

1. سهولة استخدامه و الاطلاع عليه من قبل القارئ الذى تعود على استخدام الكتاب .
2. صغر حجمه حيث لا يشغل حيز له داخل المكتبة أو ادارة المحفوظات .
3. سهولة حمله ونقله من مكان لآخر .
4. سهولة اعداد نسخ منه .

عيوب هذا الشكل :

1- صعوبة التغيير والتعديل فيه فهو لا يتمتع بالمرؤونه في عملية الحذف والاضافة لملائحة كل ما هو جديد من مواد المعلومات .

2- كما أن اعداد نسخ منه أو ملائق له بصفة مستمرة لمتابعة المستجدات من مواد المعلومات تكون هذه العملية مكلفة ماديًّا ومرهقة .

3- يتألف بسرعة نظراً لكثره استخدامه من خلال التعامل مع أوراقه خاصة اذا كانت بشكل غير لائق .

2- الفهرس البطاقى :

هو شكل حديث من أشكال الفهارس بدأ يحقق انتشار كبير ، وقد ظهر هذا الشكل من الفهارس للتغلب على عيوب الفهرس الكتاب .

هذا الشكل من الفهارس عبارة عن بطاقات من ورق مقوى تكون حجمها عادةً (12.50 x 7.50 سم) وترتب هذه البطاقات حسب المدخل في ادراج معدنية او خشبية مصممة خصيصاً لهذا الغرض ، و مزودة بقضيب معدني تثبت فيه البطاقات المتقوية من اسفل وتحمل كل بطاقة البيانات الخاصة بالوعاء .

ويتم تزويد ادراج الفهارس بالبطاقات المرشدة و هي نوعين:

- النوع الاول :

ذلك التي توضع في أول كل درج من فهارس (العنوان- والموضوع- وجهة الاصدار) وتكون بلون مختلف وهي تشرح كيفية استخدام الفهرس .

- النوع الثاني :

هي بطاقات تكون لها بروز من احدى النواحي العلوية للبطاقة تسمى (لسان) وتكون احياناً بلون مختلف عن البطاقات العادية يكتب على هذا البروز الحرف الهجائي المرتب به البطاقات التابعة لهذا الحرف الهجائي .

مميزات هذا الشكل :

1- المرؤونه الفائقة في عملية الحذف والاضافه .

2- سهولة إعداد نسخ منه ، وتعديل بيانات اي بطاقة وتغييرها .

3- كما انه لا يتألف بسرعة لأن حواف البطاقات هي التي تمس فقط ، ومع امكانية تغليف البطاقه ساعد ذلك على عدم تلفها.

عيوب هذا الشكل :

1- يشغل حيز كبير داخل المكتبة أو ادارة المحفوظات وكلما زاد حجم المقتنيات من أوعية المعلومات كلما زاد عدد الاراج التي تحمل البطاقات وادى ذلك لكبر الحيز الذي تشغله هذه الاراج

2- يصعب استخدامه بواسطة أكثر من مستفيد في وقت واحد بالنسبة للدرج الواحد .

3- لا يمكن استخدامه بمرؤونه في اي مكان كفهرس الكتاب فهو يتم استشارته في مكانه فقط .

4- كما انه عند تحريك اي بطاقة من الاراج سهواً بواسطة أحد المستفيدين ووضعها في مكان اخر - خطأ - فان الحصول عليها يعتمد ذلك على الصدفة ، وبذلك يسهل تعرض الفهرس البطاقى للنقص والارتباك .

ومع ذلك هو من الاشكال الشائعة الاستخدام .

شكل الفهرس البطاقى

- (بطاقة فهرسة) المدخل بالمؤلف :

346.0

محمد عزمى البكرى

عقد الایجار فى التقين المدنى الجديد / محمد عزمى البكرى . - ط2 . - القاهرة :
دار محمود ، 1997

1330 ص : 24 سم

يحتوى العمل فى النهاية على ملحق بأحدث الاحكام الصادرة فى محكمة النقض

1- عقود الایجار أ- العنوان



- (بطاقة فهرسة) المدخل بالعنوان :

346.0

عقد الایجار فى التقين المدنى الجديد

عقد الایجار فى التقين المدنى الجديد / محمد عزمى البكرى . - ط2 . - القاهرة : دار
محمود ، 1997

1330 ص : 24 سم

يحتوى العمل فى النهاية على ملحق بأحدث الاحكام الصادرة فى محكمة النقض

1- عقود الایجار أ- العنوان

- (بطاقة فهرسة) المدخل بالموضوع :

346.0

عقود الایجار

عقد الایجار فى التقين المدنى الجديد / محمد عزمى البكرى . - ط2 . - القاهرة : دار
محمود ، 1997

1330 ص : 24 سم

يحتوى العمل فى النهاية على ملحق بأحدث الاحكام الصادرة فى محكمة النقض

1- عقود الایجار أ- العنوان

3- الفهرس الممزوم (فهرس المسجلات الورقية) :

هذا الشكل من الفهارس هو ابتكار ايطالي وهو شكل وسط بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقى اى انه فهرس بطاقى فى شكل كتاب .

هو عبارة عن بطاقات ورقية سميكة الى حد ما تسجل عليها بيانات الفهرسة الخاصة بالوعاء ، وتوضع كل مجموعة من البطاقات بعد تقبها في مجلد يشبه كلاسيير الاوراق السائبة وترتباً هذه البطاقات هجائياً حسب المدخل ، ويكون منها فهرس بالعنوان ، وفهرس بالموضوع وفهرس بجهة الاصدار . وهذه الكلاسييرات ترتب في دوالib لحفظها .
هذا الشكل تم استخدامه في مكتبة جامعة القاهرة .

مميزات هذا الشكل :

- 1- المرونة في الحرف والاضافة .
- 2- صغر حجم الحيز الذي يشغله إذا قيس بالفهرس البطاقى .
- 3- يتيسر حمله واستخدامه في أي مكان كالفهرس الكتاب .
- 4- يمكن استخدامه لأكثر من مستفيد في وقت واحد لأنه عبارة عن مجلد يمكن إعداد نسخ منه .

عيوب هذا الشكل :

- 1- يمكن ان تتعرض بطاقاته للتلف السريع اذا لم تكن مغلفة .
- 2- يحتاج عدد كبير من المجلدات نظراً لأن المجلد يأخذ عدد قليل من البطاقات عكس الفهرس البطاقى التي ادراجه تحوى عدد كبير من البطاقات .
- 3- يحتاج إلى تجهيزات خشبية (عدد من الدوالib) لحفظ هذه المجلدات .
و مع ذلك فإن هذا الشكل لم يستطع أن يحقق نفس الانتشار الذي حققه الفهرس البطاقى .

4- فهرس الاتصال المباشر او (الفهرس الالكتروني) :

يعتمد هذا الشكل من الفهارس على استخدام الحاسوب الآلى يتم اعداده من خلال قاعدة بيانات على الحاسوب يسجل فيها بيانات الاوعية او الملفات وارقام التصنيف التي تتيح معرفة مكان الحفظ .

مميزات هذا الشكل :

- 1- يتميز هذا الشكل بالسرعة الفائقة في العرض و الحصول على البيانات المطلوبة .
- 2- إمكانية احتزان كميات ضخمة من البيانات وفي حيز محدود .
- 3- سهولة تحديث بياناته عن طريق الاضافة والحذف .
- 4- إمكانية طلب البيانات منه مطبوعة بسهولة .
- 5- إمكانية استخدامه داخل ادارة المحفوظات او خارجها عن طريق On Lin .

عيوب هذا الشكل :

- 1- هذا الشكل يتطلب ضرورة تدريب المستفيدين أو العاملين الجدد على استخدامه .
- 2- كما ان هناك احتمال حدوث اعطال في الاجهزة الخاصة به من ثم عدم الاستخدام لفترة لحين عمل الصيانة .
على الرغم من ذلك فهذا الشكل هو أحدث أشكال الفهارس واكثرها شيوعاً واستخداماً في الوقت الحالي .

عناصر الفهرس المثالى :

يجب انتشیر الى ان الفهرس المثالى يجب ان تتوافر فيه الصفات او العناصر التالية :

1. المرونه التى تسمح بالاضافه والحذف فيه .
2. السهولة فى الاستخدام . والسرعة فى الاستشاره .
3. الاقتصاد سواء فى اعداده او فى صيانته .
4. سهولة انتاج عدة نسخ منه .
5. سهولة تحريكه واستشارته داخل المكان وخارجه .
6. صغر الحيز الذى يشغلة .

مراجعه الماده العلميه :-

- | | |
|---------------|--------------------------|
| شركة البحيرة | 1- الأستاذ/ وسام البردان |
| شركة الدقهلية | 2- الأستاذ / أحمد صفوت |



للاقتراءات والشكوى قم بمسح الصورة (QR)

