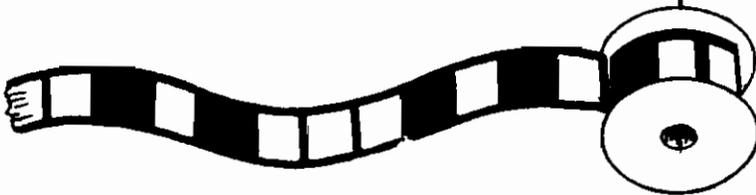


## الفصل الثانی عشر

مرکز التوثيق الميكروفيامي



obeikandi.com

## وحدة المصغرات

### مركز التوثيق الميكروفيلمي :

يعتمد نجاح العمل في مركز التوثيق الميكروفيلمي في أي كيان على ثلاث محاور رئيسية هي :

- ١ — الوضع التنظيمي للمركز .
- ٢ — الإمكانيات البشرية .
- ٣ — الحفظ والصيانة للأوعية والأجهزة .

وعند التفكير في التحول من مجتمع الوثائق الورقية إلى مجتمع الوثائق المصغرة فلا بد أن تكون هذه المحاور نصب أعيننا حتى نطمئن إلى وجود مركز ميكروفيلمي خال من المشاكل .

ويقصد بالمركز الميكروفيلمي هنا مجموعة أماكن حفظ وتخزين واسترجاع المصغرات ، ومن ثم فمن الضروري الاهتمام بهذا المرفق من حيث إعداده وتنظيمه ونوعية العاملين به وخدمة المترددين عليه اهتماماً خاصاً إذ لا يمكن مقارنة قاعات المكاتب وأماكن الحفظ أو أي تنظيم لأي وحدة إدارية بما يجب أن يتبع في وضع مركز التوثيق الميكروفيلمي فمن الناحية العملية نجد أنه يجب أن يحتوى على غرف ووحدات مناسبة ومستقلة تنشأ بمواصفات خاصة ويحدد لها وضع وظيفي ملائم . ومن أهم هذه الوحدات ما يلي :

- وحدات تخزين .
- وحدات حفظ .
- وحدات عمل وإعداد وصيانة .
- وحدات اطلاع واسترجاع .

هذه الوحدات تختلف طبيعة كل منها عن الأخرى اختلافا تاما ، مما يجعلنا أمام عدة أوضاع تحدد تنظيم المركز :

**أولاً :** نسخ المصفرات الأم (النسخ الرئيسية) التي يمنع الاطلاع عليها تخزين في مكان مستقل له ظروفه ومواصفاته التي سبق الحديث عنها كما يمنع الدخول إليه مطلقا إلا في ضوء تعليمات وقوانين محددة موضوعة لذلك .

**ثانياً :** نسخ مصفرات تداول بكثرة لإنجاز أعمال الإدارات المختلفة .

**ثالثاً :** نسخ مصفرات لم تعد تدعو الحاجة إلى الإطلاع عليها إلا قليلا وعلى فترات متباعدة .

وبالنسبة للمصفرات الرئيسية فقد سبق القول أنه نظراً لما لها من أهمية بالغة فهي تحفظ في مكان مستقل أمين مناسب ومجهز تجهيزاً سليماً بداخله خزائن خاصة لا تفتح إلا في ظروف معينة وبشروط قاسية وتحت إشراف هيئة محددة ومن الممكن أن يكون هذا المكان بعيداً عن المنشأة .

أما في الحالة الثانية والثالثة فيمكن مواجهتهما والتغلب على مشاكلهما بإحدى الطريقتين :

**الأولى :** إنشاء وحدة مركزية لتخزين المصفرات قليلة التداول ملحق بها غرفة لحفظ المصفرات كثيرة التداول .

**الثانية :** توزيع نسخ من المصفرات كثيرة التداول وبالتالي أجهزة قراءة مناسبة على الإدارات المختلفة بينما يحتفظ بالمصفرات التي لا تتداول بكثرة في مخزن الوحدة .

وأياً كان الحال لا بد من وجود مساحة تخصص لتجهيز المصفرات وأخرى لحفظها وتضم الأولى مساحات للاعداد للتصوير وكذلك مساحة للتصوير وتضم الأخرى عدة مساحات لوضع الأجهزة وقطع الغيار الخاصة بها ، مواد التحميص والمعالجة ، أدوات وأجهزة الفحص معدات النظافة والصيانة وما إلى ذلك وتجهز كل غرفة أو مساحة بحيث تلائم العمليات المختلفة .

واسترجاع المصغرات لذا فمن الضروري الاهتمام بهذه القاعات وإعدادها بشكل جيد مع وضع النظم والإجراءات الخاصة بتناول التسجيلات واستخدامها وإعادتها إلى مواضعها الأصلية وكذلك بأدوات البحث وأساليب الاستخدام السليم لها .

وتختلف أساليب استخدام المصغرات وفقاً للتوظيف الموجود فقد يقوم المستخدم أو من يرغب في الإطلاع على وثيقة مصغرة بالتوجه إلى وسائل الإيجاد المتاحة للتعرف على رقم الوعاء واللقطة ثم يقوم إما بنفسه مباشرة بإحضار الوعاء المطلوب ووضعه في جهاز القراءة متبعاً في ذلك التعليمات والتوجيهات الموجودة واسترجاع ما يريد وإما أن يتوجه برقم الوعاء إلى المسئول في القاعدة المناط به إحضار الأوعية المصغرة الذي يعاونه في الحصول على الوعاء المصغر وبعد الإطلاع يسلمه له ويعود الوعاء إلى المخازن باتباع نفس الأسلوب ويلاحظ في الحالة الأخيرة أن المستخدم أو الباحث لا يسمح له إطلاقاً بالدخول إلى أماكن تخزين المصغرات بينما في الحالة الأولى تترك له حرية مطلقة في الوصول إلى الأوعية .

وسواء اختير هذا الأسلوب أو ذاك فإن الاختيار أساساً يتوقف على ظروف العمل في مركز الميكروفيلم بصفة خاصة وظروف المنشأة بصفة عامة .

والمكونات الأساسية لقاعة الإطلاع هي أجهزة القراءة الطابعة والأوعية المصغرة التي يراد استرجاع الوثائق المصغرة المسجلة عليها ومن أجل المحافظة على سلامة المصغرات والأجهزة يضع المركز العديد من معايير الاستخدام السليم بعضها يتعلق بالأجهزة والآخر بالأوعية المصغرة ذاتها .

### أولاً - المعايير التي تتعلق بالأجهزة :

□ من المفضل أن توضع أجهزة القراءة منفصلة عن أجهزة القراءة الطابعة حيث أن هذا الأمر من شأنه أن يحكم عملية الاستساخ التي يجب أن تتم وفق لإجراءات مقننة وبمعرفة مسئول القاعة وفي حالة الرغبة في طبع النسخ الورقية . وبالتالي فعادة لا يسمح للأفراد باستخدام أجهزة القراءة الطابعة داخل القاعة وإنما يسمح لهم باستخدام أجهزة القراءة فقط وإذا تطلب الأمر نسخه ورقية يتم إعدادها من قبل المسئولين .

□ يجب العناية البالغة بطريقة وضع أجهزة القراءة بحيث تلائم نظر المستفيد وتأمين

الإضاءة الكافية في مواقع الاستخدام مع تجنب تعريض أجهزة القراءة لضوء الشمس المباشر تجنباً لما قد يصيب شاشة العرض من جراء حرارة الشمس وأيضاً لما يضر المستفيد من جراء انعكاس الضوء على الشاشة عند الاستخدام .

□ إن التركيز على استخدام أجهزة بذاتها بصورة متكررة أمر بالغ الضرر على هذه الأجهزة لذا لا بد أن يراعى المسئول تشغيل كافة الأجهزة بصورة متناوبة والابتعاد عن الاستخدام المكثف لأحدها مهما كانت الظروف .

□ أن لا يسمح بتشغيل الجهاز إلا بعد التأكد من أن المستفيد على خبرة ودراسة بكيفية التشغيل السليم وفي كل الأحوال يظل الاستخدام تحت إشراف المسئول .

□ يجب أن تشمل تعليمات الاستخدام المقننه كل التحفظات التي يضمن تنفيذها كفاءة الاستخدام وحماية المواد الفيلمية والأجهزة من هذه التحفظات مايلي :

- لا يسمح بتشغيل الأجهزة أو تركيب الأفلام إلا تحت إشراف المسئول .
- أن لا يترك الجهاز مضاء إطلافاً بعد إنتهاء الإستخدام أو عند التوقف لأي سبب خاصة إذا لم يكن محملاً بالوعاء المصغر .
- وكما أنه لا يسمح للمستفيد بتركيب الأفلام للتشغيل فإنه لا يسمح له أيضاً برفع الوسيط من الجهاز أو لف الفيلم ورفع ووضع في العلبة أو حمله إلى مكان التخزين لأن ذلك كله أمر ممنوع بالمسئول .
- عند شعور المستخدم للجهاز بأى أمر غير عادى أمامه سواء اشتام رائحة غريبة ، ارتفاع درجة حرارة الجهاز ، انبعاث أى شرارة فعليه أن يلجأ فوراً إلى المسئول بعد غلق الجهاز مباشرة .
- يمنع منعاً باتاً التدخين وتناول المشروبات أو المأكولات في قاعات الإطلاع .
- لا يسمح بدخول أى زوار إلى القاعة .
- يجب عدم تحميل التوصيلات الكهربائية المستخدمة لأجهزة القراءة أعمال خارجية كتشغيل أجهزة راديو ، مسجلات ، تدفئة .. الخ تجنباً لاختطار الحريق وتلف الأجهزة .
- يجب إغلاق الدوائر الكهربائية المتصلة بالأجهزة والقاعة بعد إنتهاء العمل .

- عند مغادرة الجميع القاعة تغلق بالمفتاح غلقا محكما .
- يجب عدم ترك نوافذ الغرفة مفتوحة وذلك لمنع دخول الأتربة أو المؤثرات البيولوجية التي تؤثر على الأفلام والأجهزة .
- يجب التأكد بصفة مستمرة من أجهزة الإنذار وأنها سليمة صالحة .
- يجب أن تكون الأوعية المعارة للإستخدام تحت مسؤولية الشخص أو الأشخاص بالقاعة على أن يقوموا شخصا وفقا للنظام المتبع بإعادتها إلى أماكنها بأنفسهم أو تسليمها للمسئول عن هذا الأمر إن وجد .
- أن يراعى مسئول القاعة أنه من بين الأفلام أو الأوعية التي يتم استرجاعها وثائق ذات نطاق محدود من السرية لذا يجب أن يراعى فردية الإطلاع وحدوده وعدم السماح سواء للعاملين أو المستفيدين من غير المصرح لهم برؤية محتويات الأوعية .
- أن يتم الإطلاع وفقا لنماذج مصممه من أجل هذا الغرض .
- أن لا يسمح نهائيا بخروج النسخ الأصلية للإدارات التي لديها أجهزة قراءة بل من الأنسب تقديم نسخ ( ديازو ) إلى هذه الإدارات الفرعية داخل مظاريف مغلقة .
- يجب إتباع المعايير السليمة لتناول الأوعية المصغرة وإستخدامها كعدم جذب الفيلم ، الإمساك به بأصابع اليد بصورة خاطئة ، لفه على نفسه ... الخ .
- بعد الإنتهاء من استخدام الأوعية يجب التأكد من وضعها في أماكنها المخصصة لها وأن يتأكد المسئول من مطابقة بيان الأفلام مع بيانات العلب الموضوعه فيها وفي حالة الحوافظ أو الفيشات تحتم طبيعتها التأكد من دقة إعادتها لأماكنها المخصصة بالضبط .
- أن لا يسمح المسئول بإستخدام أكثر من وسيط إلا في ظروف خاصة منصوص عليها .
- بعد الإستخدام يجب الحرص على تغطية الأجهزة بالأغطية الواقيه .

## الإمكانات البشرية :

إن الضوابط والإجراءات التي ذكرت تقتضى توفير العامل البشرى الذى يدير ويشرف ويمارس العمل فى مركز الميكروفيلم ومن الجدير بالذكر أن فئات العاملين فى المركز بوحداته تتوقف على طبيعة المنظمة وعلى التنظيم الوظيفى المتبع فيها وموقع إدارة الوثائق ومركز الميكروفيلم فى هذا التقسيم وكذلك المسميات الوظيفية المستخدمة ولا يتطلب المجال الحديث عن كل ذلك بل سيقصر على الفئات الرئيسية التى تعمل فى المجال .

إن العمل فى مجال الوثائق له طابع متميز وإتجاهات متعددة ومسئوليات ضخمة ، ونوعية العاملين فى أى مجال هى العامل الأساسى فى إيجاد خدمة فعالة ، وخدمة الوثائق فى شكلها الورقى تختلف عن تلك الخدمة التى تقدم لنفس الوثائق فى شكل مصغرات وبالتالى تتعدد فئات العاملين بتنوع الأنشطة ويستتبع ذلك تنوع فى الخبرات والمؤهلات اللازمة لممارسة هذه الأنشطة وبذلك يمكننا أن نقسم فئات العاملين إلى ما يلى :

### الفئة المتخصصة :

التخصص الموضوعى المتمثل فى خريجي شعبة الوثائق بكلية الآداب من أهم المتطلبات التى تكفل لإدارة الوثائق بوحداتها المختلفة ومنها مركز الميكروفيلم القيام بوظائفها على أكمل وجه .

إن التخصص العلمى هو الذى يضمن لخدمة الوثائق عاملين يسلكون المنهج العلمى فى التنظيم والإدارة كما أنهم هم وحدهم الذين تتوفر فيهم المواصفات التى تؤهلهم للعمل فى هذا المجال والقدرة على الاضطلاع بالمهام الوظيفية المختلفة التى ينطوى عليها العمل مع الوثائق فى كل صورها ولعل أهم ما يجب أن يتصف به هؤلاء ما يلى :

١ - الكفاءة والمقدرة على الحكم على قيم الوثائق التى يتعاملون معها فى ضوء ارتباطها بالإحتياجات الفعلية الحالية ، وطبيعة نشاط الكيان أو المنظمة ، واهتمامات العاملين بها فضلا عن إستخدامات المستقبل وهو ما تقدمه لهم دراساتهم لعلم الوثائق النقدى والذى يحتم عليهم القيام بعملية تقييم لكل وثيقة على حدة .

٢ - المعرفة الشاملة والدقيقة للكيان التنظيمى فى المنظمة التى يعملون بها وما تمارسه من أنشطة تترجم فى النهاية إلى وثائق تتجمع لديهم .

٣ — الإحاطة الدائمة بما يطرأ على مجال معالجة الوثائق من تحليل وتكثيف ويدخل في هذا تكنولوجيا المصرفات وأهميتها بالنسبة للوثائق ومالها من تأثير على أشكال الاختزان وأنماط الإسترجاع .

ولعل أهم ما يقال في هذا المجال هو الدور الرئيسي الذى يلعبه مدير إدارة الوثائق والذى ينبع من التخصص بالدرجة الأولى ثم تأتى بعد ذلك شخصيته .

ومن الضرورى تعضيد هذا المدير بمجموعة من العاملين ذوى الكفاءات العالية وفى حالة عدم توفر مثل هذه الكفاءات يمكن تدريب العاملين فى مجال الوثائق تدريبا عمليا للإحاطة بالتطورات والتغيرات من خلال برنامج تدريب منظم متخصص ويرتبط بهذا الأمر موضوع آخر على جانب حيوى وهو تنقلات العاملين فى المركز والتى يجب أن تتم فى اضيئ نطاق وفى حالة الضرورة القصوى ، ذلك لأن التنقلات المتكرره تعد عائقا فى سبيل تقديم الخدمات خاصة وأن هذا المجال يتصف بندرة الخريجين والعاملين المتخصصين ، وفى الطرف الآخر من الموضوع يجب التخلص باستمرار ممن ليس لهم وزن فى العمل من حيث الخبرة والكفاءة والأداء وإحلال آخرين محلهم أكثر خبرة وأفضل كفاءة كلما اقتضى الأمر ذلك .

ولعل من أهم مقومات المدير الناجح تحديد عمل كل فرد ومسئوليته لأن ذلك التحديد من الأسس الفعاله التى تدفع الفرد إلى أن يعمل دائما على تحسين عمله انطلاقا من مسئوليته عنه .

كما أنه يجب أن يقوم فى كل أسبوع بدوره على كل مكاتب ومخازن وغرف القراءة وغيرها وفقا لخطة مناسبة للتعرف على العمل والعاملين ويتبع ذلك معالجة أى قصور فى المجال .

من المفيد أيضا أن يعقد إجتماعات دورية يدعى إليها العاملون إدارة وإدارة مناقشة خدمات المصرفات وإمكانيات النهوض بها ، ويسجل كل ما يثار مجيبا إذا أمكن ذلك وأعدا بدراسة أى أمر إلا إذا كان واضحا أنه غير علمى وعليه بعد ذلك أن يخبر المسئولين بما اتخذ أو تم . ومن الملاحظ أنه إذا أحسن إدارة هذه الإجتماعات فإنها ستؤكد للجميع رغبه مركز الميكروفيلم فى المعاونه ، كما أنها ستساهم فى تقويم مدى نجاح خدمات المصرفات فى المنظمة .

من الممكن أيضا أن تعقد دورات تدريبية للمتخصصين على ميكانيكيات أنظمة المصغرات وقواعدها ، إذ أنه بالنسبة للميكانيكيات فهي تتطلب ببساطة التعليم على استخدام الأجهزة التي تختلف من جهاز لآخر فضلا عن التدريب على كيفية الوصول إلى وثيقة معينة داخل مجموعة التسجيلات مما يتطلب الإحاطة بأدوات البحث .

يمكن أن يشمل التدريب أيضا مجال ترميم وصيانة المستندات على أن يراعى أنه مهما طالت مدة التدريب فإنها حتما لا تقارن بقيمة الكفاءة والدقة اللازمة للوصول إلى الهدف المقصود .

### مجال الخدمات :

تدل طبيعة المجال الذي يعمل فيه هؤلاء العاملين على أن أهم مقومات تأهيلهم هي توجيه المستفيدين وإرشادهم على كيفية الاستفادة من مجموعة المصغرات الموجودة وكيفية الوصول إلى طلباتهم بأنفسهم أو بمساعدتهم .

كما أنه يمكن أن يضاف لأعمال هؤلاء المحافظة على الوجود البيئي للمصغرات والوثائق ومراقبة أى تغيير يحدث فيه :

### الأعمال الفنية :

تتطلب وحدة الميكرو فيلم مجموعة من العاملين الفنيين المسؤولين عن تشغيل وصيانة الأجهزة والمعدات المستخدمة في التصوير المصغر وفي الإستنساخ والطباعة فضلا عن تلك المجموعة من العاملين الفنيين اللازمة للورش والمحازن والذين يقومون بالعمليات الفنية من ترميم وصيانة للوثائق نفسها وما يتطلبه ذلك من مهارة وخبرة فنية عالية .

ولا يجب أن ننسى تلك الفئة المميزة التي تعمل في فحص وصيانة وترميم المصغرات وفقا لأسس علمية محددة .

وفي الواقع ليس هناك أساس معيارى لتحديد العاملين التابعين لكل فئة لأن هذا الأمر يتوقف بطبيعة الحال على مؤشرات منها ما يلي :

- حجم المقتنيات ومقدار ما يلزم لها من جهد .
- طبيعة الخدمات التي تقدمها الإدارة .
- عدد المستفيدين من الخدمة .

بينما تخصص مساحات الحفظ بحيث تضم المصغرات المصورة والدوايب والمعدات الخاصة في حمل المصغرات وحفظها .

ولاشك في أن المحصلة النهائية للإنتاج الميكروفيلى هي الاستخدام الأمر الذى يتطلب الاهتمام بتوفير المساحة المناسبة للإطلاع والتي تضم أجهزة القراءة وأدوات البحث من كشافات وأدلة وقوائم .

### الوضع التنظيمى لمركز الميكروفيلم :

إن تكامل وترابط نظم حفظ واسترجاع المصغرات الفيلمية على مستوى المنظمة أمر يتمشى مع الاتجاهات الادارية والتنظيمية الحديثة ويشكل الهدف الأول لسعات أى تطوير .

واختيار الموقع الجيد المناسب أحد المهام الرئيسية عند إقامة مركز ميكروفيلم من وجهة نظر العمل ومن وجهة نظر الظروف المثلى لحفظ المصغرات . فيجب أن يكون الموقع قريبا من المتفرجين وهم غالبا من الموظفين العاملين فى المنشأة ، لذا يجب الحصول على موقع مناسب يسهل الوصول إليه من مختلف الأقسام . ويجب أن يتم اختياره بعد مراعاة العوامل المناخية المناسبة ، فتعرض الموقع للهواء الجيد ضرورة لا غنى عنها ، ومن ثم يجب مراعاة أن لا يكون هذا الموقع فى بيئة مشبعة بالرطوبة أو فى بيئة معرضة تعريضا تاما للشمس والهواء الملوث وإلا فيجب عمل التجهيزات اللازمة التى تجعل مشكلة الجو أقل خطورة بإستخدام المكيفات وعوازل الشمس والحرارة وتقديم التهوية الجيدة مع التقليل من استخدام التدفئة .

ويعتبر تقدير وضع مركز الميكروفيلم فى التنظيم الادارى فى أى منشأة دليلاً على دقة فهم وتقدير الادارة العليا لأهمية موارد هذه الوحدة وخدماتها ، ذلك لأن الآراء فى الوحدات الادارية المتعددة تختلف اختلافا متباينا فيما بينها حول مركز الميكروفيلم ويكون لكل منها رؤية خاصة لنشاطه ، بينما بالنسبة للمؤسسة ككل فيجب أن تكون النظرة إليها نظرة واعية متفهمه على أنه وحدة مميزه فى التنظيم الادارى لها طابعها الخاص وبالتالي فغالبا ما ترى مركزة خدماتها بدلا من توزيعها بين الادارات الفرعية وبناء على ذلك يتحدد الوضع التنظيمى للمركز فى ضوء مايلى :

□ إن مركز الميكروفيلم ينبغي أن يكون في خدمة جميع أقسام وإدارات ووحدات المنظمة ولا بد من ترجمة هذا المبدأ في تحديد مكانة هذه الوحدة وموقعها على الخريطة التنظيمية للمنظمة .

□ إن بيوثة المصغرات بين إدارات متفرقة في المنظمة يخلق العديد من المشكلات في تداولها بين باقي الإدارات كما يشكل عقبات في ضرورة وجود أجهزة قراءة ومعدات حفظ وصيانة ... الخ .

□ إن تبعية مركز الميكروفيلم لأي قسم أو إدارة من إدارات الكيان تؤدي تلقائياً إلى تساؤل الإفادة من خدماتها من الأقسام الأخرى .

□ إن موقع مركز الميكروفيلم يجب أن يوفر له القدرة على الإحاطة بدورة المستندات الكاملة في المنظمة وما يجد فيها من وثائق إذ أن من أبرز مسؤولياته جمع وتنظيم واختزان واسترجاع كافة الوثائق التي تنشأ داخل المؤسسة وتصويرها تصويراً مصغراً .

□ يرتبط بالموقع أيضاً أن يكفل لها سهولة وفعالية الإتصال بجميع الوحدات لضمان سرعة وكفاءة خدمة إحتياجات هذه الوحدات .

□ أن يمتح وضع المركز الوظيفي لمديره إقامة قنوات اتصال مباشرة وفعالة مع مسؤولي الإدارات الأخرى ، كما أنه لا بد وأن يمثل المركز في اجتماعات الإدارة العليا بما يضمن الفعالية المطلوبة للوحدة .

□ أن لا تكون هناك قيود على إتاحة مواد وخدمات المصغرات بالنسبة لإدارة دون الأخرى ، بل لا بد من إتاحة كافة الموارد والخدمات لجميع الإدارات والأقسام بلا ميول أو اتجاهات أو قيود سوى ما تفرضه طبيعة المواد المسجلة .

□ أنه تسهيلات للعمل ففي حالة توفر الإمكانيات المادية المناسبة فلا ضرر من تواجد نسخ من المصغرات التي تتطلب طبيعتها كثرة التداول داخل كل إدارة ، علماً بأن هذا الأمر يستتبعه وجود أجهزة قراءة مناسبة .

## قاعة القراءة والاسترجاع :

المحصلة النهائية لأعمال التوثيق الميكروفيلمي والنتاج الأخير للمركز هو الاطلاع

مصادر مراجع الدراسة

obeikandi.com

## المراجع

- ١ — أحمد أبو الوفا : التعليق على نصوص قانون الإثبات ط ٢ . الاسكندرية منشأة المعارف ، ١٩٨١ .
- ٢ — أحمد نشأت : رسالة الإثبات ط ٧ . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٧٢ .
- ٣ — سليمان مرقس : أصول الإثبات وإجراءاته في المواد المدنية . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٨١ .
- ٤ — السنهوري : الوسيط في شرح القانون المدني ؛ الإثبات ط ٢ ، القاهرة ، النهضة العربية ، ١٩٨٢ .
- ٥ — عبد المنعم ماجد : نظم الفاطميين ورسومهم في مصر . القاهرة .
- ٦ — عبد المنعم فرج الصده : الإثبات في المواد المدنية ط ٢ . القاهرة ، ( د . ن ) ، ١٩٥٤ .
- ٧ — عبد الودود يحيى : الموجز في قانون الإثبات . القاهرة ، دار النهضة العربية ، ١٩٨٦ .
- ٨ — علي قراعه : مذكرة التوثيق الشرعية . القاهرة ، مطبعة النصر ، ١٩٢٧ .
- ٩ — المنهاجى ؛ شمس الدين محمد بن أحمد : جواهر العقود ومعين القضاة والموقعين والشهود . القاهرة ، مطبعة السنة المحمدية ، ١٩٥٥ .
- ١٠ — محمد ابراهيم سليمان : المصغرات الفيلمية في مراكز المعلومات . المجله العربية للمعلومات . مج ٤ ، عدد ٢ ، يونيو ١٩٨٠ .
- ١١ — وثيقة رقم ١٣١٦ أوقاف .
- ١٢ — وثيقة رقم ٢٣٨٤ أوقاف .
- ١٣ — وثيقة رقم ٢٦٤٢ أوقاف .
- ١٤ — وثيقة رقم ٢٦٤٣ أوقاف .

- Alice H. Bahr: Microforms; The Librarian View:—** 10 New York, White Plains, 1978. — 10
- Anderson, R. G.: Data Processing and Management.** — Information Systems. M. & E., Hand. book; 1976. — 11
- Avedon, M.: Computer Output Microfilm.** 2nd ed., N. M. A, Silver Spring, 1971. — 17
- Backer, Joseph & Robert M. Hayes; Information Storage and Retrieval Tools; Elements and Theories.** New York, John Wiley, 1963. — 18
- Bourne, Charles P.: Methods of Information Handling.** New York, John Wiley, 1966. — 19
- Cole, Warren A.: A Microfilm in Business Application IN: Automatic Data Processing Hand-book,** 1976. — 20
- Cook, Michael: Archives Administration.** London, Daw Son, 1977. — 21
- Courtot, Marlign E.: An Introduction to Microform Indexing and Retrieval Systems; A Consumer Hand-book.** Silver Spring, M.D., N.M.A., 1980. — 22
- Diaz, Albert James ed., : Role of Microforms.** — 23
- Gabriel, Michael & Dorothy P.D.: The Microform Revolution in Libraries.** Greenwich, 1980. — 24
- Gildenberg, Robert T.: Computer — Output — Microfilm Systems.** Los Angeles, Cal, Melville Publishing Co., 1974. — 25
- Gracy; David B.: Archives and Manuscripts; Arrang and Discription.** — 26
- Glossary of Micrographics: National Micrographics Association,** 1973. — 27
- Hodson, J. H.: Administration of Archives.** Oxford, Pergamon Press, 1974. — 28
- Hoshovsky, Alexander G.: Coordinate Indexing,: A New Approach to Office Filing.** Washington D.C.: Airforce, Office of Aerospace Research, 1968. — 29
- Kahn, Gilbert; — Theodore and Stewart, Jeffery R. Jr. Filing Systems and Record Management** 2nd ed., New York, Mc Graw — Hill, 1977. — 30
- Klaus, Henriks: The Preservation and Restoration of Photographic Materials In Archives and libraries, A RAMP Study** Paris, Unesco. 1984. — 31

- Kolb, F.J., JR. and E.M. Weigel:** Protective Treatment of Microfilm. — ३५  
 Proceeding of The Tenth Annual Convention of The National  
 Microfilm Association, April 1961.
- Lit Hefield, C.L. and Rachel, Frank:** Office and Administrative — ३४  
 Management 2nd ed., Englewood — Cliffs, N.J., Prentice — Hall Inc.,  
 1964.
- Luther, F:** Microfilm, A history 1839—1900. National Microfilm — ३३  
 Association, Annapolis, Maryland, 1959.
- Mack, J.D. and Taylor, R.S.:** A System of Documentation Terminology — ३०  
 IN: J. H. Sherra; A., Kent and J. W. Perry eds. Documentation in Ac-  
 tion. New York; Reinhold Publishing Co., 1956.
- Martin, James:** Principles of Cataloging — Base Management. New — ३६  
 Delhi, Printice — Hall of India, 1977.
- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown:** Information and — ३४  
 Records Management. London, Collier Macmillan Publishers, 1974.
- Muller, H., S. J. and Friun:** Manual for The Arrangement and Discrip- — ३८  
 tion of Archives. New York, Welson, 1968.
- Retention and Preservation of Records 6th ed. Record Controls Inc., — ३९  
 Chicago, Illinois, 1961.
- Rubin, H. C.:** Sensitometry of New Diazo Films. — ३१
- Saffady, William. Micrographies.** Littleton, Cal. Libraries Unlimited, — ३१  
 1978.
- Teague, S.J.,** Microform Librarian — Ship 2nd ed. London, Buller W., — ३४  
 1979.
- Teplitz, Arthur:** Microfilm and information Retrieval. Santa Monica — ३३  
 Cal., Systems., Development Corporation, 1968.
- Veaner, Allen B.:** The Evaluation of Micropublication. Chicago, A. L.A., — ३३  
 1971.
- William Robert F.:** Legality of Microfilm Admissibility in Evidence of — ३०  
 Microfilm Record. Chicago, Cohasset Associates Inc., 1985.
- Alexander B.:** Micrographics Management for Federal Government. — ३६  
 Journal of Micrographics. Septemper, 1975.
- Avedon, M.:** Micropublishing; Why, What and How. I M C Journal, 2nd — ३४  
 Quarter, 1979.

- Becker, Joseph:** Kodak and The Changing world of Microfilm. — १८  
Microdoc: Journal of The Microfilm Association of Great Britain. Vol  
11, No. 1, 1972.
- Berner, Richard:** Arranging and Discription. American Archivist. April — १९  
1978, Vol. 41, No. 2.
- Brunelle, Lawrence A.:** The Evolution of Encoded Microfile. Journal of — ०  
Micrographics No. 13 Sep. /Oct., 1979.
- Burris, W.A.:** Characteristics of Silver Halid Microfilm Proceeding of — ०१  
the Annual Convention of The N. M. A., April, 1961.
- Goulard, C.:** Le Stockage et l'Acces aux Information Enregistrées sur — ०२  
Microformes. Revue Documentaliste Science de l'Information, Vol. 20,  
No. 4-5. Juillet /Octobre, 1983.
- Haas, Wlde:** The Microfiche: American Documentation. Vol. 9, No. 2, — ०३  
April 1958.
- Hallen, Lincoln:** Integrating Micrographics Into Future Office Systems. — ०४  
Journal of Micrographichs March /April, 1980.
- Henry Mintzberg:** Planning on the Left Side and Managing on the Right. — ००  
Harvard Business Review 5th, July — Augst, 1976.
- Legal Validity of Microfilms:** Some Recomendations. Unesco Bulletin for — ०१  
libraries Vol. III, No. 2, March /April 1976.
- Mantuori, T.R.,** Quality Microfilm Processing. I.M.C. Journal. Vol. 2, — ०५  
No. 5, 1979.
- Norton, John H.:** Setting up a Personal Information Retrieval System. — ०८  
Management Review, Vol. 59, No. 3, March 1970.
- Tauber, A. S. and W.C. Mayers:** Photochromic Micro Image: A Key to — ०९  
Practical Microdocument Storage and Dissemination. American  
Documentation. Vol. 13, No. 4, October 1962.
- Unesco Bulletin for Libraries** Vol. 28. No. 5, October 1974. — १०
- Wagner, Frank S.:** A Dictionary of Documentation Terms. American — ११  
Documentation, Vol. II, 1960.