

الملاحق

- ١ . الاستبانة رقم (١).
- ٢ . الاستبانة رقم (٢).
- ٣ . الاستبانة رقم (٣).
- ٤ . نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

الملاحق

بسم الله الرحمن الرحيم

الاستبانة رقم (١)

سعادة/.....المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نرجو من سعادتكم التكرم بالإجابة على الاستبانة المرفقة بهذا الخطاب المتعلق
بالباحثة.. لما له من أهمية في الاعتماد عليه بشكل كبير في البحث للقيام بالدراسة
المسحية.

كما نود من سعادتكم التكرم بارفاق صور من القوائم الخاصة بكم من الوثائق
الموجودة بالمكتبة.

لذا فإننا نرجو من سعادتكم التكرم بتسهيل مهمتنا لإخراج البحث الذي سنقوم
بإعداده بصور أكاديمية مشرفة بإذن الله تعالى.

ولكم فائق الشكر والاحترام،،،

مقدمة الاستبانة
خولة بنت محمد الشويعر
كلية الآداب للبنات بالرياض
قسم المكتبات (وثائق)

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

بسم الله الرحمن الرحيم

١ - كم عدد الوثائق لديكم ؟ وفي أي مجال ؟ وأي عصر ؟

٢ - كم عدد الوثائق المصورة من الخارج ؟

٣ - من أي الدول تم تصوير الوثائق ؟

٤ - عدد الوثائق في تاريخ المملكة:

أ (السياسي.

ب) الاجتماعي.

ج) الاقتصادي.

٥ - ما هي الخدمات التي تقدمها المكتبة للباحثين ؟

أ (

ب)

ج (

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

٦ - هل لطالبات الدراسات العليا لتخصصي الوثائق (تاريخ المملكة) الحق في الاستفادة من المكتبة ؟

٧ - ما نوع هذه الاستفادة ؟

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

الاستبانة رقم (٢)

الجهة :

الاسم :

الدرجة العلمية (المؤهل) :

الوظيفة :

(كتابة الاسم اختياري)

١- كيف تجمع الوثائق الأصلية والمنسوخة والمصورة (أساليب الجمع)؟

أ) جمع.

ب) شراء.

ج) طرق أخرى (حدد).

٢- ما هي أساليب حفظ الوثائق : بحسب :

أ) إدارتها التي أنشأتها.

ب) موضوعاتها.

ج) تواريخها.

د) لغاتها.

هـ) طرق أخرى (حدد).

٣- هل تم عمل جرد للوثائق - كيف ؟

.....

.....

.....

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

٤ - كم عدد الوثائق المحفوظة لديكم؟

أ) وثائق مفردة.

ب) سجلات.

ج) ملفات.

د) أنواع أخرى (حدد).

٥ - كيف ترتب الوثائق وتنظم؟

أ) (تفهرس - ما هي أنظمة الفهرسة؟

ب) تعد في قوائم.

ج) طرق أخرى (حدد).

٦ - ما هي أدوات البحث الموجودة لديكم؟

أ) (فهارس (بطاقات،)

ب) قوائم.

ج) طرق أخرى (حدد).

٧ - إذا لم توجد أدوات بحث، كيف يستدل على الوثائق بغرض استخلاص المعلومات أو

إفادة الباحثين؟

.....

.....

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

.

.

٨ - ما هي أنواع الوثائق المحفوظة لديكم ؟

أ (وثائق قانونية أو إدارية.

ب) رسائل ومكاتبات.

ج) سجلات.

د) أنواع أخرى (حدد).

٩ - ما هي أنواع الخدمات المتوفرة لديكم والمتاحة للباحثين ؟

.....

.....

١٠ - من هم المستفيدون من الوثائق لديكم (درجاتهم، فئاتهم) ؟

.....

.....

١١ - ما نصيب طالبات الدراسات العليا من الاستفادة من الوثائق ؟

.....

.....

١٢ - ما نوع الاستفادة ؟

أ (اطلاع.

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

(ب) إغارة.

(ج) تصوير.

(د) ترجمة.

١٣ - كيف تتم الاستفادة ، وما هي الأوقات المخصصة للسيدات من الدراسات ؟

.....
.....

١٤ - هل تقومون بعمل معارض للوثائق للتعريف بأهميتها ؟

.....
.....

١٥ - هل تشتركون في المؤتمرات العلمية بأبحاث أو وثائق مصورة ؟

.....
.....

١٦ - ما هي أنشطتكم الأخرى ؟

.....
.....

١٧ - هل توجد نشرات أو مطبوعات دورية (مع ذكرها) ؟

.....
.....

شاكرة لكم حسن تعاونكم معنا،،،

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

بسم الله الرحمن الرحيم

الاستبانة رقم (٣)

١ - مصادر التزويد :

١. إيداع (تحويل من الجهات لإنهاء مدد الحفظ).
٢. شراء.
٣. إهداء.
٤. تبادل.
٥. أخرى حدد.

٢ - يتم التزويد عن طريق الإيداع بشكل :

١. كبير جدًا.
٢. كبير.
٣. إلى حد ما.
٤. قليل.
٥. لا يستخدم.

٣ - يتم الشراء عن طريق الشراء بشكل :

١. كبير جدًا.
٢. كبير.

الملاحق

٣. إلى حد ما.

٤. قليل.

٥. لا يستخدم.

٤ - يتم التزويد عن طريق الإهداء بشكل :

١. كبير جدًا.

٢. كبير.

٣. إلى حد ما.

٤. قليل.

٥. لا يستخدم.

٥ - يتم التزويد عن طريق التبادل بشكل :

١. كبير جدًا.

٢. كبير.

٣. إلى حد ما.

٤. قليل.

٥. لا يستخدم.

٦ - أدوات الاختيار :

١. الجريدة الرسمية.

٢. الجرائد والمجلات الدورية.

٣. النشرات الحكومية.

٤. سجلات الأجهزة الحكومية.

٥. أخرى تحدد.

٧ - انتظام وصول الوثائق :

١. منتظم للغاية.

٢. منتظم.

٣. منتظم لحد ما.

٤. منتظم بشكل قليل.

٥. غير منتظم.

٨ - متابعة الوثائق :

١. يوميًا.

٢. أسبوعيًا.

٣. شهريًا.

٤. دوريًا.

٥. سنويًا.

٦. أخرى حدد.

ثانيًا : أساليب تنظيم الوثائق :

١ - أساليب تنظيم الوثائق :

١. يدوية.
٢. آلية.
٣. يدوية وآلية.

٢ - تصنيف الوثائق :

١. موضوعي.
٢. جغرافي.
٣. زمني.
٤. شكلي.
٥. أخرى (حدد).

٣ - أنواع الفهارس :

١. شكلية.
٢. موضوعية.
٣. موجزة.
٤. أسماء.
٥. أخرى (حدد).

٤ - أشكال الفهارس :

١. محزوم.

٢. بطاقي.

٣. كتاب.

٤. أخرى (حدد).

ثالثًا : حفظ الوثائق :

١ - أساليب حفظ الوثائق :

١. تقليدية.

٢. حديثة.

٣. حديثة وتقليدية.

٢ - الأجهزة المستخدمة لأغراض الحفظ :

١. الحاسب الآلي.

٢. المصغرات.

٣. الدوايب المتحركة.

٤. أخرى (حدد).

٣ - يستخدم لحفظ الوثائق :

١. الملفات العلاقية.

٢. الملفات الواقفة.

٣. الحافظات البلاستيكية.

٤. أخرى (حدد).

٤ - طرق حفظ الوثائق :

الملاحق

١. أفقيًا.

٢. رأسيًا.

٣. أسطوانيًا.

٤. أخرى (حدد).

٥ - يتم الاطلاع على الوثائق عن طريق :

١. الاطلاع الداخلي.

٢. التصوير.

٣. الإعارة الخارجية.

٤. أخرى (حدد).

٦ - يراعى لأغراض الاطلاع على الوثائق :

١. عمر الوثيقة.

٢. نوع الوثيقة.

٣. موضوع الوثيقة.

٤. سرية الوثيقة.

٥. أخرى (حدد).

٧ - نسبة المستفيدين من خدمات التصوير :

١. مؤسسات عامة.

٢. مؤسسات خاصة.

الملاحق

٣. أفراد.

٤. أخرى (حدد).

نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في
الرياض

الملاحق

مراكز حفظ الوثائق في الرياض
