

• أولاً: طبيعة ودور أنظمة المعلومات  
(التعريف، الوظائف، الحاجات)

1. مفهوم نظام المعلومات:

يتضمن نظام المعلومات مجموعة من الأفراد والإجراءات والمصادر أو الموارد التي تجمع وتحول وتثبت المعلومات في المنظمة، ونظام المعلومات يقبل موارد البيانات كمدخلات ويقوم بمعالجتها كمنتجات معلومات هي المخرجات، فهو بيئة تحتوي على عدد من العناصر التي تتفاعل فيما بينها ومع محيطها بهدف جمع البيانات ومعالجتها حاسوبياً، وإنتاج وبث المعلومات لمن يحتاجها لصناعة القرارات. يتكون نظام المعلومات من عدة عناصر هي: الأفراد (اختصاصي أنظمة المعلومات أو الحاسوب ومستخدمين نهائيين للنظام) ومنظومات (منظومات حاسوب بجانبها المادي والبرمجيات) ومنظومات الاتصال (الهاتف، التلكس والفاكس والأقمار الصناعية...) والإجراءات والعمليات التي تحكم عمل النظام وتديره، والأجهزة والمعدات، والأبنية والاثاث.

فإن نظام المعلومات يشمل مجموعة من الإجراءات التي تتضمن تشغيل، تخزين، وتوزيع، نشر واسترجاع المعلومات بهدف تدعيم عمليات صنع القرار، وأيضاً هو مجمل الموارد البشرية والمادية الموجودة في بيئة خاصة، يتم تنظيمها بواسطة اتباع مخطط معين والذي يتمثل في جمع المعطيات ثم تحويلها ومعالجتها وفق تصميم معين وبعد ذلك تخزين المعطيات إلى حين استغلالها من طرف المسير، حسب حاجاته من المعلومات التي تمكنه من التسيير الفعال والنجاح في المنظمة.

2. المكتبة كنظام معلومات:

تعتبر المكتبات ومراكز المعلومات أنظمة وثائقية نظراً لطبيعة أنشطتها الوثائقية التي تتلخص فيما يسمى بالسلسلة الوثائقية، كما أنها تعمل وتتداخل عناصرها أثناء تدفق الوثائق أو مصادر المعلومات بمختلف أنواعها، ولا تختلف مكوناتها عن حلقات النظام المعروفة: مدخلات، معالجة ومخرجات. وتتكون المكتبة أو مركز المعلومات من أجزاء منفصلة من الناحية الشكلية، متصلة وظيفياً، لهذا تعرف وتسمى بنظام معلومات وثائقي، لكونه يهدف إلى جمع ومعالجة وتوصيل المعلومات للمستخدمين والتي تكون غالباً في شكل وثائق باختلاف أشكالها ومواضيعها (وثائق تقليدية، أو رقمية وإلكترونية...). وتشتمل أنظمة المعلومات عامة على مجموعة الإجراءات والعمليات والمناهج والوسائل التقنية والقوى

العاملة التي توحدت في شكل معين من التفاعل المنتظم، ولها أشكال تقليدية أو غير تقليدية، لكي تشكل سجلا منتظما يعمل من أجل هدف أو أهداف معينة وتعمل أثناء تدفق المعلومات

3. وظائف أنظمة المعلومات: يقوم نظام المعلومات بتأدية العديد من الوظائف والمهام (وهي الإدخال والمعالجة والتخزين والإخراج):

\* وظيفة الإدخال: يتم إدخال البيانات إلى نظام المعالجة إذ يجري تجميع البيانات وتغذيتها إلى النظام بالاعتماد على العديد من الأنشطة :

- التسجيل: حيث يتم تسجيل البيانات أو وسائط التسجيل المختلفة

- الترميز: لجعل البيانات أكثر ملاءمة لعملية المعالجة عن طريق تخصيص مجموعة من الحروف، (أعداد المعالجة الحسابية والمنطقية، حروف، رموز...) بحيث تأخذ شكلا أكثر ملاءمة لعمليات المعالجة وللغرض المنشود من خواص مشتركة...

- التصنيف: بهدف تقسيم البيانات إلى مجموعات متماثلة طبقا لعملية المعالجة .

- التنقية: لمراجعة وتحقيق البيانات من حيث صحتها وكمالها، واختيار البيانات اللازمة لعملية المعالجة.

- التحويل: يتم نقل البيانات من وسط تسجيل إلى آخر.

\*وظيفة المعالجة: بعد انجاز الأنشطة المتعلقة بوظيفة الإدخال وتغذية البيانات إلى نظام المعلومات تصبح تلك البيانات جاهزة لتجري عليها الأنشطة المرتبطة بوظيفة المعالجة يمكن لعملية المعالجة أن تتم بوحدة من من المهام التالية:

- الفرز : ترتيب البيانات في تتابع عددي أو ابجدي محدد مسبقا أنشطة المعالجة الأخرى

- الحساب: إعادة صياغة البيانات من خلال عملية الجمع والطرح والضرب والقسمة بهدف تحويلها إلى شكل جديد ومفيد في عملية المعالجة كتحويل معدلات الطالب إلى رسم بياني يعبر عن معدلات الطالب بدلالة أعدادهم

- المقارنة هي اجراء عمليات على البيانات لمعرفة طبيعة العلاقات المختلفة والقيم النسبية بين البيانات. وبالتالي اكتشاف الحقائق المفيدة وذات المعنى.
- التلخيص: هو عملية تركيز وتكثيف للبيانات بهدف ايراز النقاط الاساسية فيها وبالتالي الوصول الى معلومات موجزة وملخصة.
- \*وظيفة الرقابة: جميع نظم المعلومات تتطلب مكونات الرقابة وهذه المكونة تتضمن مفهوم التغذية المرتدة التي توفر معلومات عن كيفية تشغيل النظام وتحتوي هذه الوظيفة على الانشطة التالية:
  - المراقبة: يتضمن هذا النشاط بناء واستقبال التغذية المرتدة من النظام حيث تقوم التغذية المرتدة بتقديم وصف أنشطة الادخال والمعالجة والايخارج والتخزين.
  - التقويم: تحليل التغذية المرتدة للتأكد من عمل النظام وتقديمه لمخرجات طبقا للإجراءات المحددة.
  - الضبط: هو اجراء التعديلات على أنشطة الادخال والمعالجة والتخزين لاستدراك الخلل
  - التوجيه: هو توجيه جميع الأنشطة التابعة للوظائف المختلفة وفقا والتعليمات المحددة.
- \*وظيفة التخزين: تعد وظيفة التخزين من أهم وظائف النظام بأنشطتها المختلفة وهذه الأنشطة هي:
  - التخزين: يتم تخزين البيانات المجمعة والمعلومات الناتجة
  - الصيانة: هي عملية إضافة أو حذف أو تصحيح أو تحديث للبيانات المخزنة في النظام.
  - الاسترجاع: هو عملية بحث في البيانات المخزنة بهدف انتقاء وضعها ثم استخدامها في عمليات المعالجة أو في اعداد التقارير.
- وظيفة الاخراج:** وتتضمن نقل المعلومات الناتجة، الى المستخدمين أو الى نظم المعلومات أخرى على شكل تقارير

• مدى الحاجة إلى أنظمة المعلومات:

✓ زيادة الانتاج الفكري

✓ تعدد لغات النشر

✓ تشابك الموضوعات

✓ تعدد أشكال مصادر المعلومات

✓ تعدد الناشرين

✓ عجز المستفيدين عن الملاحقة

• ثانيا: لغات أنظمة المعلومات (اللغات الوثائقية)

1. ماهية اللغات الوثائقية:

اللغة التوثيقية هي لغة مقيدة لأنها تخضع لأدوات مقننة ومضبوطة تسمى بأدوات التشفير أو باللغات التوثيقية وتتمثل في خطط التصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات والمكانز، بحيث أنها تعبر عن محتوى الوثائق بشكل مضبوط ودقيق. كما تعرف اللغة الوثائقية : أنها عبارة عن نظام يتكون من رموز التصنيف، أو تشفير محتوى الوثائق للإجابة عن مستخدمات الرصيد الوثائقي. فإن مفهوم اللغات التوثيقية قديم نوعا ما إذ كانت تستخدم داخل الأنظمة التوثيقية دون العلم أنها لغات توثيقية بمفهومها الحالي، كان استخدامها في حقل المكتبات عفويا وهي نتيجة التطورات التي حصلت على نظم التوثيق وكذلك على الوثيقة التي تحولت من الشكل المخطوط إلى شكل الكتاب.

وتشير الدراسات إلى أن مكتبة الإسكندرية القديمة كانت تحتوي على 500 ألف مجلد ويرتاها عدد كبير من الباحثين وكانت تواجههم مشاكل في الوصول إلى المجموعات التي يريدونها ونتيجة هذا الكم الهائل من المجموعات والرواد والمشاكل التي تواجههم أخذ المكتبيين وعلى رأسهم "كالي ماخوس" في البحث على أنجع الطرق لتنظيم وترتيب المكتبة وقد توصل إلى وضع فهرس خاص بتلك المجموعات ورتبها حسب المحتوى بذكر : اسم المؤلف، مكان ميلاده، اسم والده، لقبه، أساتذته، ترجمة صغيرة عن حياته، الكلمات الأولى من الكتاب.

أما مفهومها الحالي فهي أداة جديدة لتصنيف الوثائق ويعود ظهورها إلى 1876 م حيث وضع ديوي أول تصنيف سمي بـ " تصنيف وكشاف موضوعي للفهرسة وتصنيف كتب وكتيبات المكتبة

“ Classification and subject index for cataloging and arranging the books and pamphlets of library “

ثم وضعت الجمعية الأمريكية للمكتبات ALA سنة 1895 م قائمة برؤوس الموضوعات سميت باسم : Liste of heading for use in dictionary catalogue

وفي سنة 1905 م ظهر التصنيف العشري العالمي الذي وضعه كل من " أوتليه ولافونتان "

فيمكن القول أن اللغات التوثيقية: هي اللغة التي نستخدمها للتعبير عن محتوى وثيقة ما بغرض التخزين أو الترتيب أو البحث . ويعرفها J.C Cardin فيقول : هي مجموعة من العبارات النحوية التركيبية تستخدم في إبراز محتوى وثائق معينة قصد تصنيفها أو البحث فيها.

• ثالثاً: لغة أنظمة المعلومات: (التصنيف)

1. المعنى العام للتصنيف:

نظراً لأهمية التصنيف، فقد برز تعريفات كثيرة له، نستعرض بعضها وهي:

(1) التصنيف في اللغة: هو تمييز الأشياء بعضها عن بعض، أي ترتيب الأشياء وتجميعها بحسب درجات تشابهها، وفصلها بعضها عن بعض بحسب درجات تباينها، بمعنى آخر جمع الأشياء المتشابهة مع بعض، وفصل الأشياء غير المتشابهة عن بعض. والتشابه قد يكون في النوع، أو الشكل، أو الحجم، أو اللون، أو الجودة، أو الزمن أو غير ذلك من الأمور العديدة التي يصعب حصرها .

(2) التصنيف هو العملية الذهنية التي يتم من خلالها التعرف على أن للمفاهيم العقلية أو صور الأشياء تشابهاً أو توافقاً، حيث تنظم وحدتها بالأخرى وفق هذا التشابه أو التوافق..

(3) التصنيف سلسلة أو نظام من الأقسام أو الأصناف، مرتبة وفق مبدأ مفهوم أو غرض أو اهتمام، أو أي مجموعة منها معاً، ويطلق المصطلح على ترتيب أسماء الأقسام تصنيفها سواء كانت مادية أو مجردة.

(4) إنّ لفظ تصنيف في اصطلاح علم المكتبات تعنى ترتيب المواد ذات الموضوع الواحد ترتيباً منهجياً يتقدم فيها العام على الخاص، وتقسم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تراحم الأرقام الكبيرة، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمّت إلى الموضوع بصلة، وبذلك يسهل على القارئ والمكتبي العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات مجال البحث بسهولة ويُسر.

ويتم التصنيف في حياتنا اليومية في أمور كثيرة، فمثلاً الصيدلي يرتب الأدوية على الرفوف حسب الأمراض التي تعالجها أو حسب الشركات التي تنتجها، وكذلك بائع الخضروات يرتب كلّ نوع على حدة على الرفوف، وكذلك محلات الأنيسة... الخ.

إذاً الهدف من التصنيف هو ترتيب الأشياء بطريقة تمكّن من الوصول إليها بسهولة ويُسر، ممّا يوفر الوقت والجهد اللازمين لذلك.

## 2. أهمية التصنيف:

أنشئت المكتبات لخدمة القراء، ولكي تتم هذه الخدمة على المستوى المطلوب فإنّ التنظيم الموضوعي للمواد المكتبة يعتبر إجراءً ضرورياً وهاماً، نظراً لأنّ المكتبات وخاصة في العصر الحديث تضم مجموعة كبيرة من المطبوعات ليس باستطاعة الفرد الحصول عليها والاستفادة منها بسهولة بدون الاستعانة بالطرق الحديثة لتنظيم المكتبات.

فالغرض الأساسي من المكتبة هو حفظ الكتب والمواد الأخرى وعرضها للقارئ بأسلوب سهل يجعل الوصول إلى المعلومات أمراً ميسوراً، لذا فإنّ تنظيم مواد المكتبة بطريقة صحيحة وتقسيمها إلى مجموعات يسهل البحث عن المعلومات ويجعل الإجابة على الأسئلة الواردة للمكتبة من قبل القراء تتم بسرعة وبأقل جهد، وسيجد القارئ نفسه مدفوعاً برغبة قوية للاستفادة من المكتبة وخزائنها العظيمة.

إذن، إنّ تنظيم المكتبة وتصنيف كتبها بأسلوب حديث يمكّن الباحث من إيجاد ما يريده من معلومات بالسهولة والسرعة المطلوبة، كما يجعل القراء يحرصون على زيارة المكتبة والاستفادة منها في كلّ الأوقات، وبالإستعانة بفهارس المكتبة المقسّمة حسب المؤلف والعنوان والموضوع، فإنّ رقم التصنيف هو الجسر الذي يُوصل القارئ والباحث إلى الكتاب المطلوب لاستخراجه من رفوف المكتبة المتعددة.

وتظهر أهمية التصنيف جلية إذا كانت المكتبة ذات رفوف مفتوحة، حيث تكون المواد التي تعالج موضوعاً واحداً معروضة على رف معين تليها أقرب المواد صلة بهذا الموضوع، وبهذا يتمكّن القارئ الذي يبحث عن كتاب معين أن يجد بجانبه على نفس الرف الكتب

الأخرى التي تبحث في نفس الموضوع، كما يجد الكتب الأخرى التي تتناول المواضيع المتصلة أو المتفرعة من الموضوع.

هكذا، نجد أنّ التصنيف يعتبر من أكثر الأعمال الفنية أهمية في المكتبات وأكثرها دلالة على عناية القائمين على شؤونها، كونه يفيد القارئ والمكتبي فهو يهيئ للقارئ مجاميع موحدة ذات موضوع واحد متسلسل تتصل حلقاته بعضها ببعض بعلاقات العموم والخصوص بحيث تنتهي في الصغر حتى تصل إلى حد لا نجد موضوعاً خاصاً يندرج تحتها وفي هذا من دقة الشمول والإحاطة ما يكفي القارئ الباحث في السيطرة على مواد البحث المطلوبة، ويدرك المكتبي الخبير عن طريق التصنيف مدى ما يستوعب ذلك الموضوع من مواد ثقافية لتغطية المواضيع الناقصة.

والتصانيف كثيرة وكلها تهدف إلى تسهيل مهمة القارئ في البحث وإشباع رغبته في الحصول على معلومات منتظمة ومرتبة ترتيباً منهجياً في أي علم من العلوم.

#### • رابعاً: التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات

##### 1. تعريف التصنيف في المكتبات:

التصنيف هو التمييز بين الأمور، وترتيبها وتجميعها على حسب درجة التشابه بينها، أو فصلها عن بعضها بالنظر لدرجات التباين بينها، إذ من الممكن أن يكون التشابه في الحجم، أو الجودة، أو النوع، أو اللون، أو الزمن والعديد من الأمور التي يصعب حصرها.

فإنّ لفظ التصنيف في اصطلاح علم المكتبات تعنى ترتيب المواد المكتبية ذات الموضوع الواحد ترتيباً منهجياً يتقدم فيها العام على الخاص، وتقسّم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تراحم الأرقام الكبيرة، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج

جميع الكتب التي لا تمّت إلى الموضوع بصلة، وبذلك يسهل على القارئ والمكتبي العثور على الكتاب المطلوب والموضوعات مجال البحث بسهولة ويُسر.

## 2. تنظيم المواد حسب الطبيعة المادية:

التنظيم: هو عزل بعض المواد التي تشترك في خاصية معينة، وترى المكتبة أنّ من المفيد وضعها في مكان خاص، فمن المواد التي يمكن عزلها ما يلي:

- كتب المراجع: تفصل عن مواد المكتبة الأخرى لطبيعة استخدامها، ولأنها لا تعار.
- الدوريات: تفصل عن المجموعات الأخرى لطبيعة محتواها.
- المخطوطات والكتب النادرة: ترتب وحدها لقيمتها المادية والعلمية.
- التسجيلات الصوتية والمرئية: تحفظ وحدها لشكلها المميز.
- كتب الأطفال: ترتب وحدها لصغر عمر قرائها.
- الكتب الأجنبية: يمكن أن تفصل عن الكتب العربية لاختلاف اللّغة.
- الكتب المتقدمة: تحفظ في المخازن لقلة الطلب عليها.
- الكتب ذات الحجم الكبير : تحفظ في مكان خاص بها.
- القصاص: تفصل عن المجموعة الأصغر سناً قرائها وترتيب حسب مؤلفيها.

## 3. فوائد التصنيف في المكتبات:

- يساعد القراء على الوصول إلى ما يريدونه من مواد بسرعة وسهولة، وذلك بدلالة رمز التصنيف الموجود على بطاقة الفهرس والموجود على الكتاب، والذي يحدّد موقع المادة على الرف.
- يضع حدوداً واضحة لمختلف أصول المعرفة وفروعها وبالتالي يمنع اختلاط وتداخل مواد المكتبة مع بعضها البعض.

- يخدم القارئ في الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعاتها، فلو بحثنا على الرف عن كتاب في موضوع معين ولم نجده فسوف نجد في نفس المكان كتباً أخرى شبيهة في موضوع الكتاب الذي نبحث عنه.
- يكشف مواضع النقص والضعف في مقتنيات المكتبة، فكلما تبين أنّ هناك بعض أرقام التصنيف لم تستخدم، أو أنها مستخدمة لعدد قليل من أوعية المعلومات، دلّ ذلك على ضعف الموضوعات التي تمثلها تلك الأرقام.
- يوفر وسيلة مثالية لتنظيم الكتب بحيث يسهل استخدامها ومن ثم إرجاعها إلى أماكنها بعد الاستعمال.
- يساعد في تسهيل عملية الجرد، حيث نجد أنّ الكتب التي تعالج موضوعاً واحداً مرتبة بجوار بعضها.

#### • نظم التصانيف في المكتبات:

##### 1. نظم التصنيف في المكتبات التقليدية:

- الترتيب وفق الشكل: أي ترتيب المواد وفق النوع، كأن نضع المجلات معاً والقواميس ودوائر المعارف وهكذا.
- الترتيب الهجائي: أي ترتيب الكتب بشكل هجائي وفاقاً لاسم المؤلف أو لعنوان الكتاب.
- الترتيب الزمني: وفق تاريخ الطبع أو تاريخ الورود.
- الترتيب الحجمي: ترتب في البدء الكتب الأكبر حجماً ثم الأصغر فالأصغر وهكذا.
- الترتيب الاهتمامي: وهو الذي يأخذ باهتمام القارئ، كأن نضع على الرفوف الكتب ذات الموضوعات التي لوحظ الإقبال الشديد عليها.
- ومعظم هذه الطرق أغفلت محتوى الكتاب وأفكاره في عملية الترتيب، مما شجع بعض الباحثين إلى التفتيش عن نظم دقيقة للتصنيف تأخذ بالمحتوى الفكري والعلمي للكتاب عند الترتيب بلا بشكله المادي.
- وفي أية عملية تصنيفية لا بد من استعمال رموزاً على بطاقات الفهارس ذات دلالة على تقسيمات مختلفة. وهذه الرموز تدل على مكان الكتاب الصحيح ضمن مجموعته

المشتركة في المحتوى أو الموضوع. وهذه الرموز إما أن تكون أرقاماً أو أرقاماً وحرفاً معاً.

2. نظم التصنيف الحديثة: اجتهد بعض المشتغلين في المكتبات وتصنيف محتوياتها في محاولة التسهيل على القراء، وجمع كل ما يتعلق بموضوع من الموضوعات وما يلحق به من قريب أو بعيد - تحت أصل واحد تتفرع عنه فروع وأجزاء. فحاولوا التغيير في مناهج تصنيف المكتبات. وهناك عدة أنظمة للتصنيف، أهمها:

1876م	ملفيل ديوي	نظام التصنيف العشري
1902م	مكتبة الكونغرس	نظام مكتبة الكونغرس الأمريكية
1905م	هنري لافونتين وبول أوتلت	نظم التصنيف العشري العالمي
1906م	جيمس براون	نظام التصنيف الموضوعي
1933م	رانجاناثان	نظام التصنيف التوضيحي
1935م	هنري بليس	نظام التصنيف الببليوغرافي

#### • خامساً: تصنيف ديوي العشري:

برزت في العالم مجموعة من أنظمة التصنيف تتبناها المكتبات في مختلف أنحاء العالم، إلا أن تصنيف ديوي العشري يعتبر من الخطط الحصرية، ومن أبرز هذه النظم وأوسعها انتشاراً وقد وضعه العالم الأمريكي "ميلفل ديوي"، الذي قام بنشر الطبعة الأولى منه عام 1876م في 42 صفحة تحتوي على (1000) فرع من فروع المعرفة مرقمة من (000) إلى (999) ومعها كشاف تحليلي ومقدمة. وقد صدرت الطبعة الثانية مراجعة وموسعة لدرجة كبيرة تحت اسم "ديوي" وذلك في عام 1885م.

ثم توالى الطباعات في الصدور والتوسع والتحديث، حتى صدرت الطبعة العشرون عام 1989 في أربعة مجلدات، وقد بذلت عدّة محاولات مختلفة لترجمة هذا التصنيف إلى اللغة

العربية، ويوجد بين هذه الترجمات بعض الاختلافات في أماكن بعض الموضوعات، وتنحصر هذه الاختلافات في سببين:

- السبب الأول: الاختلاف في وجهات النظر بين المترجمين فيما يتعلق بعدد الأرقام المعطاة لبعض الموضوعات.
- السبب الثاني: أنّ كلّ طبعة جديدة من تصنيف ديوي لأبد وأن تحتوي على بعض التغيير المحدود الناشئ عن تطوير الخطة، والذي يؤدي إلى إزاحة بعض الموضوعات ودمجها مع موضوعات أخرى، ومن الطبيعي أنّ هذه الاختلافات البسيطة لا تؤثر على طبيعة بناء الخطة وتكوينها.

### ● خصائص تصنيف ديوي العشري:

1- من حيث المحتوى :

- الشمولية في التغطية الموضوعية : حيث يقوم التصنيف على حصر جميع المعارف البشرية .

- العشرية : قد بني ديوي نظامه على عشرة أقسام رئيسية تضم جميع المعارف المعروفة في زمانه. ثم قسم كل قسم رئيسي إلى عشرة أقسام فرعية (رتب)، ثم قسم كل قسم فرعي إلى عشرة أقسام متفرعة أخرى (شعب).

500 العلوم الطبيعية والرياضيات	000 =المعارف العامة
600 التكنولوجيا ( العلوم التطبيقية)	100=الفلسفة والعلوم المتعلقة بها
700 الفنون	200 = الديانات
800 الآداب	العلوم الاجتماعية=300
900 الجغرافيا والتاريخ	اللغات=400

-الأقسام الفرعية العشرة للقسم:

مثال: العلوم الاجتماعية=300

310=الاحصاء

320السياسة

330=الاقتصاد

340=القانون

-التفريعات العشرة للقسم الفرعي: (الإقتصاد330 - اقتصاديات العمل331 - اقتصاديات المال332- اقتصاديات الارضي333 )

- البعد الثلاثي في تكوين الأرقام : بنى ديوي قاعدته في الترقيم الثلاثي، بحيث لا يقل الرمز المعطى لأي موضوع عن ثلاثة أرقام ويزيد عن ذلك إلى ما لا نهاية حسب الموضوع الذي يارد تصنيفه.

\*مثلا: الاتحاد الأوروبي=(341.242)

- الهرمية : حيث تفرع المعرفة من العام إلى الخاص، فكلما كان الموضوع أكثر تخصصا ، أصبح الرمز أكثر دقة بحيث يتدرج من العام إلى الخاص ومن الخاص إلى الأخص، وينشأ عن ذلك النظام الهرمي، كما يوضحه المثال التالي :

300 العلوم الاجتماعية

340 = القانون

341=القانون الدول

341.2=المجتمع الدولي

341.24 = المنظمات والهيئات الدولية

341.242 = الاتحاد الأوروبي

341.2422=الاتحاد الاقتصادي والنقدي الأوروبي

- المرونة : يسمح النظام بإضافة أرقام جديدة إلى ما لانهاية أو حذف أرقام أخرى أو تغيير رقم التصنيف لموضوع ما وذلك حسب الحاجة.

2- العرض المادي لنظام تصنيف ديوي العشري: ، تتكون خطة تصنيف ديوي من ثلاثة أجزاء أساسية ، على غرار المقدمة والدليل الإرشادي وهي :

- الجداول الرئيسية : تمثل البنية الرئيسية للخطة وهي جداول مفصلة تعرض رموز التصنيف بشكل تسلسلي حسب الأقسام والشعب والفروع وفروع الفروع وهكذا. وهي كالتالي :

المعارف العامة=000 العلوم الطبيعية والرياضيات=500

الفلسفة وعلم النفس=100 التكنولوجيا ( العلوم التطبيقية)= 600

الديانات=200 الفنون = 700

العلوم الاجتماعية=300 الآداب والبلاغة= 800

اللغات=400 التاريخ والجغرافيا=900

- الكشاف الهجائي: يعطي لكل موضوع الرمز الذي يناسبه في الخطة ، مثال:

- Education= 370

-psycho= 155.6

- socio = 305.23

- الجداول المساعدة أو الجداول الملحقة : وتضم رموزا ففي بعض الحالات يحتاج رقم ، أخرى تضاف إلى الأرقام الرئيسية عند الحاجة من (الجداول الرئيسية).

مثال : عندما يكون التصنيف الرئيسي ( المستخرج معالجا من وجهة نظر تاريخية أو جغرافية أو يحتوي على تفريع شكلي) كدورية أو الموضوع قاموس أو دليل....وغيرها)، وهنا نلجأ إلى الجداول المساعدة التي تسمح بإضافة رقم (أو أرقام أخرى) للرقم الرئيسي بهدف تدقيق رقم الموضوع والحصول على رقم تصنيف نهائي يعبر عن محتوى الوثيقة بشكل شامل وكامل. وتتمثل الجداول المساعدة في مايلي :

- الجدول الأول : جدول التقسيمات الموحدة

- الجدول الثاني : (التقسيمات الجغرافية )
- الجدول الثالث : التقسيمات الأدبية (خاصة فقط بقسم 800)
- الجدول الرابع : التقسيمات اللغوية (خاصة فقط بقسم 400)،
- الجدول الخامس : (جدول العرق، السلالة والجنس)
- الجدول السادس : لغة الوعاء "الوثيقة"
- قواعد استخدام الجداول المساعدة :
  - لا تستخدم رموز الجداول المساعدة بمفردها.
  - لا بد العودة إلى الجداول الرئيسية للتأكد من الرمز قبل تشكيله بصفة نهائية. ملاحظات
  - لا تستخدم الرموز الإضافية أبدا بمفردها ولكنها تكمل وتحدد رموز الجداول الرئيسية، لهذا ترد مسبقة بعلامة شرطة في الجداول المساعدة.
  - أكثر الجداول التي يستخدمها المصنفون في تصنيف الوثائق هما الجدولين الأول والثاني.