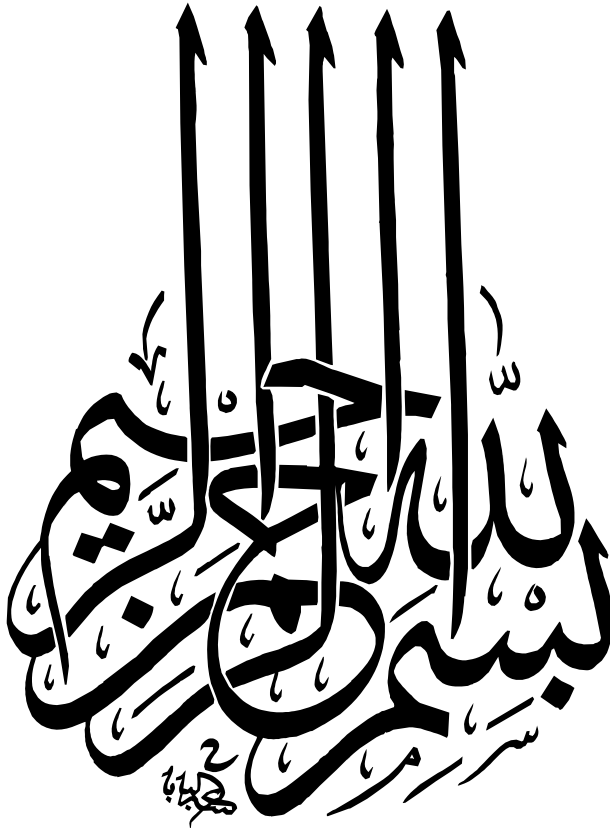


التوثيق الإعلامي في العصر الرقمي

إعداد

دكتور محمد عبد البديع السيد



المقدمة



شهد الربع الأخير من القرن العشرين عدداً من التطورات والتغيرات في بيئة المعلومات تمثلت في ثورة المعلومات بكل أبعادها ، وتطور تكنولوجيا المعلومات بكل روافدها ، وتغير سمات واحتياجات المستفيدين ، وتغير المنظور الاقتصادي الاجتماعي للمعلومات ، وغير ذلك مما يشكل في النهاية السمات المميزة لمجتمع المعلومات .

وفي مواجهة تدفق المعلومات كان لابد من من قيام مؤسسات وظهور علوم تعني بتنظيم هذه المعلومات والسيطرة عليها وتخزينها بأساليب تتيح استرجاعها بأقصى سرعة وفي أي مكان بهدف تيسير إتاحة المعلومات للباحثين والمشتغلين في مختلف المجالات وتمكينهم من ملاحقة واستيعاب الجديد في تخصصاتهم واهتماماتهم بما يؤدي الي الارتقاء بمستويات المعرفة والإنتاج ومن قامت مؤسسات تحت مسميات عديدة فأصبح هناك

التوثيق الإعلامي

علي سبيل المثال ما يسمى بمراكز المعلومات الصحفية ومراكز التوثيق الإعلامي .

وإذا كان التوثيق خطوة مهمة في الحفاظ علي موروث أية أمة ويعمل علي صيانة هذا الموروث وحمايته من التلف والضياع والانقراض فإن التوثيق الإعلامي يقوم بدور مهم وبارز في هذا الإطار إذ إنه يحقق جانبين اثنين مهمين أولهما عملية التوثيق ذاتها بما تمثله من خطوات الحفاظ والصيانة في جانب وثانيهما هو توظيف هذا المحفوظ بكنوزه وتفصيلاته في عالم الاتصالات والتواصل في جانب آخر .

كما تعد عملية التوثيق الإعلامي المقروءة والمسموعة والمرئية من الخطوات الأساسية التي تضمن الحفاظ علي أهم الوثائق التي يمكن الاستفادة منها في حقول حياتية متعددة .

ومن هنا جاء هذا الكتاب الذي يضم بين دفتيه عشرة فصول تتناول الفصل الاول مفهوم الإعلام والمعلومات والبيانات والفروق بينهم وسلطت الأضواء علي المعلومات من حيث اهميتها ومصادرها وخصائصها ومشكلاتها .

التوثيق الإعلامي

وتناول الفصل الثاني التوثيق من حيث مفهومه وأنواعه ومجالاته ومراكزه المختلفة وتناول الفصل الثالث أوعية المعلومات في التوثيق الإعلامي أما الفصل الرابع فقد تناول التوثيق الإعلامي ومراكزه وأنشطته وأنواعه والفصل الخامس ناقش التوثيق الصحفي بكل أبعاده وتناول الفصل السادس التوثيق في مراكز المعلومات الإذاعية والتلفزيونية وتناول الفصل السابع المصغرات الفيلمية أما الفصل الثامن فقد سلط الأضواء علي التوثيق في المكتبة الإعلامية ووضح انواع المكتبات سواء كانت ورقية أو الكترونية . وفي الختام أرجو أن يكون هذا الجهد خطوة مهمة في طريق التوثيق الإعلامي سائلاً المولي عز وجل أن ينفع به وان يكون سبحانه لنا عوناً دائماً في العلم إنه نعم المولي ونعم المعين .

دكتور محمد عبد البديع السيد .

الفصل الأول

الإعلام والمعلومات والبيانات



أولاً : مفهوم الإعلام :

الإعلام : هو نشر الأخبار والمعلومات والآراء علي الجماهير ويقوم الإعلام علي الصراحة والوضوح ودقة الأخبار والمعلومات مع ذكر مصادرها وبقدر ما في الإعلام من حقائق صحيحة ومعلومات دقيقة بقدر ما يكون هذا الإعلام سليماً وقوياً وكل ذلك بهدف تنوير الجماهير من اجل فهم واضح للقضايا والمشاكل والمسائل والأحداث حتي يمكن تكوين رأي عام تجاهها .

الإعلام : هو تزويد الناس بالأخبار الصحيحة والمعلومات السليمة والحقائق الثابتة في واقعة من الوقائع أو مشكلة من المشكلات بحيث يعبر هذا الرأي تعبيراً موضوعياً عن عقلية الجماهير واتجاهاتهم وميولهم .

الإعلام : هو كافة أوجه الأنشطة الاتصالية التي تستهدف تزويد الجمهور بكافة الحقائق والأخبار الصحيحة والمعلومات السليمة عن القضايا والموضوعات والمشكلات ومجريات الأمور بطريقة موضوعية وبدون تحريف بما يؤدي إلي خلق أكبر درجة ممكنة من المعرفة والوعي والإدراك

التوثيق الإعلامي

والإحاطة الشاملة لدي فئات جمهور المتلقين للمادة الإعلامية بكافة الحقائق والمعلومات الموضوعية الصحيحة عن هذه القضايا والموضوعات وبما يسهم في تنوير الرأي العام وتكوين الرأي الصائب لدي الجمهور في الوقائع والموضوعات والمشكلات المثارة والمطروحة.

الاعلام هو ^(١): جمع وتخزين ومعالجة ونشر الأنباء والبيانات والصور والرسائل والآراء والتعليقات المطلوبة من اجل فهم الظروف الشخصية والبيئية والقومية والدولية والتصرف تجاهها عن علم ومعرفة والوصول الي وضع يمكن من اتخاذ القرارات السليمة .

والإعلام يعد شكلا من أشكال الاتصال بال جماهير التي تضم الدعاية والإعلان والتعليم والعلاقات العامة والامتناع الفني وله عدة وسائل يصل من خلالها الي الجمهور ومن هذه الوسائل : المطبوعات والصحافة والإذاعة والتلفزيون والسينما والمسرح والانترنت.

ثانياً : مفهوم المعلومات :

توجد عدة مفاهيم لغوية واصطلاحية للمعلومات يمكن رصدها علي النحو التالي :

(١) أبو السعود إبراهيم ، التوثيق الإعلامي ، ط ١ ، القاهرة ، المكتب المصري الحديث ، ٢٠٠٢ ،

التوثيق الإعلامي

أصل كلمة معلومات في اللغة اللاتينية information التي تعني شرح أو توضيح شئ ما وتتصل الكلمة بأي فحوي تفاعل بشري بين فرد وجماعته أو بين مجموعة ومجموعة أخرى (٢).
المفهوم الاصطلاحي للمعلومات (٣):

المعلومات : هي البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد لأغراض اتخاذ القرارات أي البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها أو تفسيرها أو تجميعها في شكل ذي معني والتي يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية وفي أي شكل.

المعلومات : هي بيانات مجهزة ومقيمة خاصة إذا تم استيفاؤها من مجموعة من الوثائق أو الأشكال وهي أيضاً الصورة المنسقة والمفسرة والمعروضة باستخدام اللغة الطبيعية أو الأشكال أو الصور المتعارف عليها لنتائج تشغيل ومعالجة البيانات وتحليلها وتصنيفها وتنقيتها من الأخطاء (١).

المعلومات : عبارة عن مجموعة من البيانات تم تقويمها وتفسيرها وتحليلها وترتيبها وتنظيمها وتراكت معا عبر مدة زمنية طويلة أدت إلي تكوين المعارف التي هي أساس التقدم العلمي والرقى الاجتماعي .

(٢) أبو السعود إبراهيم ، التوثيق الإعلامي ، ط١ ، القاهرة ، المكتب المصري الحديث ، ٢٠٠٢ ، ص ٢٢ .

(٣) محمود علم الدين ، تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٠ ، ص ٢٤ .

(١) أبو السعود إبراهيم ، مصدر سابق ، ص ٢٩ .

التوثيق الإعلامي

وهناك فرق بين مصطلح الإعلام ومصطلح المعلومات فالمعلومات هي المادة الخام للإعلام وأن الإعلام عملية تتطوي علي مجموعة من أوجه النشاط من بينها نشاط نقل المعلومات وتداولها .

ثالثاً : مفهوم البيانات (٢):

البيانات : هي جمع كلمة بيان وتعني حقيقة معينة وهي مشتقة من كلمة بَيَّن المشتقة من البيان أي ما بين الشئ من الدلالة .
وتعبر البيانات عن الأرقام والكلمات والرموز والحقائق والاحصاءات الخام التي لا علاقة بين بعضها البعض ولم تفسر أو تستخدم بعد أي ليس لها معني حقيقي ولا تؤثر في رد فعل أو سلوك من يستعملها أي انها مجموعة من الحقائق أو الرسائل أو الإشارات غير المنظمة او المنظمة أو غير المفسرة .

البيانات : هي المادة الخام التي تشتق منها المعلومات وتكون من الضروري ان تتوافر في البيانات بعض الخصائص لكي تعطي معلومات جيدة حيث يجب ان تكون البيانات (٣) :

- أ- متسقة فيما بينها دون تناقض أو تعارض .
- ب - ممثلو لواقع الأشياء حتي تعبر عن حقيقة الأمور .
- ج - شاملة دون تفصيل زائد أو ايجاز يضيع معناها .

(٢) محمود علم الدين ، تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٠ ، ص٢٣ .

(٣) محمد السعيد خشبة ، نظم المعلومات : المفاهيم والتكنولوجيا ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤ ، ص٤٧ - ٤٨ .

د - علي درجة كبيرة من الدقة وخالية من الأخطاء .

هـ - مناسبة للاستخدام زمنياً .

الفرق بين البيانات والمعلومات :

١ - يشير مصطلح البيانات إلي الحقائق أو الأرقام أو الرموز التي تصف موضوعاً ما أو فكرة ما أو حالة ما أما المعلومات فهي تجميع وتحليل وتلخيص البيانات التي كانت بمثابة مواد خام غير مرتبة أو مقومة أو مفسرة وغير جاهزة للاستخدام .

٢ - إذا ما تم تقويم البيانات وتفسيرها وتحليلها بحيث يصبح لها محتوى ذات معنى يؤثر في الاتجاه ورد الفعل والسلوك فإنها تصبح في هذه الحالة معلومات .

٣ - تعتبر البيانات المادة الخام التي يتم الحصول منها علي المعلومات .

٤ - تقع المعلومات في مرتبة وسط بين البيانات والمعرفة فالبيانات عبارة عن حقائق متفرقة وعندما تتجمع هذه الحقائق وترتبط معاً تصبح معلومات وعندما تصبح المعلومات قادرة علي التأثير في سلوك الفرد والمجتمع تتحول إلي معرفة .

٥ - لا تؤدي البيانات الخام إلي اتخاذ قرار ما بل تمهد لعملية اتخاذ القرار فإذا تم صياغة هذه البيانات بطريقة هادفة لتكون أساساً لاتخاذ القرار تصبح معلومات .

التوثيق الإعلامي

٦ - البيانات والمعلومات يكمل بعضها البعض حيث يستلزم وجود البيانات والمعلومات توفر وعاء فكري يحويها وهو ما يسمى بالوثيقة فالوثيقة هي الوسط الذي يحمل المعلومات والبيانات أو المعرفة المسجلة بصرف النظر عن شكلها وخواصها.

٧ - إذا كانت البيانات هي مجموعة من الحقائق التي تعبر عن مواقف وأفعال معينة حدثت في الماضي أو الحاضر أو ستحدث في المستقبل ويتم التعبير عنها بالكلمات أو الرموز أو الأرقام أو الأشكال فإن المعلومات هي بيانات خضعت للتشغيل والمعالجة والتحليل والتفسير لتوفير المعرفة لمتخذي القرارات ومساعدتهم علي تحقيق أغراض معينة .

كيفية تحويل البيانات إلي معلومات :

هناك مجموعة من الخطوات الخاصة بمعالجة البيانات حتي يتم تحويلها إلي معلومات تتمثل في الآتي :

- ١ - الحصول علي البيانات والتأكد من صحتها .
- ٢ - تصنيف البيانات وفرزها وترتيبها .
- ٣ - تلخيص البيانات .
- ٤ - تخزين البيانات وإمكانية استرجاعها .
- ٥ - إعادة إنتاج البيانات .
- ٦ - الاتصال أو الانتشار .

أهمية المعلومات :

- ١ - تشكل المعلومات دوراً حيوياً في حياة الأفراد والمجتمعات فهي عنصر لا غني عنه في أي نشاط نمارسه وتعد أساساً جوهرياً في اتخاذ القرارات .
- ٢ - المعلومات هي المادة الخام للبحوث العلمية والمحك الرئيسي لاتخاذ القرارات الصحيحة ومن يملك المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب يملك عناصر القوة والسيطرة .
- ٣ - أصبحت صناعة المعلومات مورداً أساسياً ومصدراً للدخل القومي ومجالاً للقوي العاملة .
- ٤ - تنمية قدرة الدولة علي الإفادة من المعلومات المتاحة والخبرات التي تحققت في الدول الأخرى .
- ٥ - ترشيد وتنسيق ما تبذله الدولة من جهد في البحث والتطوير علي ضوء ما هو متاح من معلومات .
- ٦ - توفير بدائل وأساليب حديثة لحل المشكلات الفنية واختيارات تكفل الحد من هذه المشكلات في المستقبل .
- ٧ - ضمان القرارات السليمة في جميع القطاعات وعلي مختلف مستويات المسؤولية
- ٨ - رفع مستوي فاعلية وكفاءة الأنشطة الفنية في قطاعات الإنتاج والخدمات .
- ٩ - المعلومات توفر قاعدة معرفية عريضة لحل المشكلات .

التوثيق الإعلامي

خصائص المعلومات^(١) :

يتوقف مدي مساهمة المعلومات واستخدامها في الأنشطة المختلفة علي مجموعة من الشروط والخصائص التي يجب أخذها في الاعتبار ومن أهم هذه الخصائص :

١ - الشمول وكمال المعلومات :

فالشمولية هي الدرجة التي يغطي بها نظام المعلومات احتياجات المستفيدين من المعلومات بحيث تكون كاملة دون تفصيل زائد ودون ايجاز يفقدها معناها.

٢ - الوضوح : بمعنى أن تكون المعلومات خالية من أي غموض ومتسقة فيما بينها دون تعارض أو تناقض .

٣ - الصحة : أي خلو المعلومات من أي خطأ.

٤ - قابلية القياس : أي أن المعلومات الرسمية المنتجة من نظام المعلومات الرسمي يمكن قياسها في شكل كمي .

٥ - الملائمة : بمعنى مدي ملائمة المعلومات لطلب المستخدم .

٦ - الدقة : وتصف الدقة مدي تمثيل المعلومات للموقف أو الحدث كما هو في حقيقته وبكل تفاصيله وتقاس الدقة بنسبة المعلومات الصحيحة الي مجموع المعلومات الناتجة خلال فترة زمنية محددة .

(١) أبو السعود إبراهيم ، التوثيق الإعلامي ، ط ١ ، القاهرة ، المكتب المصري الحديث ، ٢٠٠٢ ، ص ٢٣ - ٢٤ .

التوثيق الإعلامي

٧ - المرونة : بمعنى قابلية تكيف المعلومات لتسهيل تلبية الاحتياجات

المختلفة لجميع المستخدمين

٨ - عدم التحيز : أي عدم تغير محتوى المعلومات بهدف التأثير علي

المستفيدين باتجاه معين بما يتفق مع تطلعات الجهة التي أعدت

المعلومات.

٩ - النفاذ : اي سهولة وسرعة الحصول علي المعلومات ويكون النفاذ

جيذا بقدر تحقيق سرعة الوصول وبقدر حجم المعلومات التي يقدمها

إضافة الي سهولة الاستخدام

١٠ - التوقيت المناسب : بمعنى أن تكون المعلومات مناسبة زمنيا

لاستخدامات المستفيدين خلال دورة معالجتها والحصول عليها .

مصادر المعلومات :

يمكن تقسيم مصادر المعلومات إلى فئتين :

١ - فئة مصادر المعلومات المطبوعة وتنقسم إلى :

أ - مصادر المعلومات الأولية : وهي أول وثائق تنشر في موضوعها

سواء كانت تقريراً عن بحث أو حدثاً أو وصفاً لأسلوب جديد لتطبيق فكرة

أو تفسيراً لفكرة أو موضوع قديم ، وتشمل مصادر المعلومات الأولية :

المطبوعات الرسمية - الدوريات - أعمال المؤتمرات - تقارير البحوث .

التوثيق الإعلامي

ب - مصادر المعلومات الثانوية : تقدم عرضا لمعلومات منشورة ولا تقدم معلومات جديدة والوصول إليها أيسر وأوسع من المصادر الأولية التي يتعذر الوصول إليها مباشرة في بعض الأحيان .

٢ - فئة مصادر المعلومات الغير مطبوعة وتنقسم إلي :

أ - المصادر السمعية والبصرية وتشمل : المواد السمعية - المواد البصرية - المواد السمعية البصرية - المصغرات الفيلمية .

ب - المصادر الالكترونية .

مشكلة المعلومات ^(١):

مشكلة المعلومات ذات جوانب عديدة تتلخص فيما يلي :

- ١ - تضخم حجم الانتاج الفكري وارتفاع معدلات نموه .
- ٢ - تعدد مواطن الإنتاج الفكري وتأخر وصوله بعد طلبه .
- ٣ - تعدد احتياجات الباحثين مع تعمق واتساع المعرفة .
- ٤ - تعدد أشكال نشر الإنتاج الفكري من الكتب الي الدوريات .
- ٥ - عدم إمكانية الحصول علي كثير من المطبوعات التي تعد محدودة التوزيع .

٦ - تعقد الارتباطات الموضوعية وتشتت المعلومات بين المطبوعات المحورية والثانوية .

^(١) أبو السعود إبراهيم ، التوثيق الإعلامي ، ط ١ ، القاهرة ، المكتب المصري الحديث ، ٢٠٠٢ ،

٧ - تأخر وصول الكشافات والمستخلصات التي تعرف الباحث علي مجال اهتمامه.

٨ - ارتفاع تكاليف الإنتاج الفكري وتضاعفها بحيث أصبح من المستحيل علي مراكز المعلومات والمكتبات الحصول علي جميع احتياجاتها مما ينشر في العالم.

طرق حفظ واسترجاع المعلومات

أولاً : حفظ المعلومات ويتم بأحد أسلوبين:

أ - الأسلوب اليدوي: وذلك باستخدام الطرق الاعتيادية التقليدية المتبعة في المكتبات ومراكز التوثيق.

ب - الأسلوب الآلي: وذلك باستخدام المصغرات الفيلمية والحاسبات الإلكترونية.

وهناك وسائل متعددة لتخزين الوثائق والمعلومات أهمها: الورق، البطاقات المثقوبة، الأفلام، الميكروفيلم، الميكروفيش، الأقراص الممغنطة، الأقراص الليزرية.

استرجاع المعلومات: ويُقصد بها عملية البحث عن وثيقة أو وثائق معينة بغية التحقق من موضوع معين ضمنها أو من نص من نصوصها، وتلبية احتياجات المستفيدين إلى هذه المعلومات.

أشكال استرجاع المعلومات

هناك أشكال مختلفة لاسترجاع المعلومات أهمها:

- ١ - استرجاع الجسم المادي للوثيقة نفسها بهدف مراجعتها لحل مشكلة ما.
- ٢ - استرجاع البيانات الببليوغرافية عن الوثيقة، وما قد يرافقها من

التوثيق الإعلامي

معلومات إضافية كالمستخلصات والمصطلحات.

٣ - تقديم إجابات مباشرة عن استفسارات تتعلق بمعلومة معينة من الوثائق.

٤ - استرجاع نصوص وثيقة أو وثائق معينة.

وقد ساعد استخدام الحاسبات الإلكترونية في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات على تطوير نظم خدمات استرجاع البيانات الببليوغرافية والوثائق والنصوص ونظم الإجابة عن أسئلة المستفيدين.

طرق استرجاع المعلومات

هناك طريقتان لاسترجاع المعلومات:

١ - الاسترجاع اليدوي أو التقليدي: وذلك بالرجوع إلى الكتب أو الدوريات أو الوثائق أو غيرها من أوعية المعلومات المحفوظة والبحث عن المعلومات بالطرق الاعتيادية.

٢ - الاسترجاع الآلي: وذلك باستخدام التقنيات الحديثة كالحاسبات الإلكترونية في تخزين واسترجاع المعلومات، أو استخدام المصغرات الفيلمية المزودة بأجهزة استرجاع خاصة. وتؤمن هذه الطريقة الاسترجاع الدقيق والسريع للمعلومات المطلوبة.

بث المعلومات :

وهو من الخدمات الوثائقية الهامة الهادفة إلى التحكم بالكم الهائل من المعلومات والوثائق، وإتاحة الفرصة أمام الباحثين والعلماء للاطلاع والتعرف بصورة دورية منتظمة على أهم المستجدات من أبحاث ودراسات في مجالات تخصصاتهم المختلفة. وتقدم هذه الخدمة وفق سياسة استراتيجية ثابتة، تساعد على تحقيق أهداف مركز التوثيق، وهي تتم

التوثيق الإعلامي

بصورة انتقائية، وتُعرف باسم «خدمة البث الانتقائي للمعلومات» S.D.I ، وهي من أكثر أساليب الإعلام العلمي قوة وفعالية. مجالات علم المعلومات ^(١):

يمكن حصر مجالات أو اهتمامات الدارسين والباحثين في علم المعلومات في الجوانب التالية :

١ - دراسات مواد المكتبات والمعلومات : سواء كانت مواد مطبوعة أو مسموعة أو مرئية .

٢ - الخدمات : الخاصة بالمراجع واسترجاع المعلومات وتوصيلها تقليدياً أو إلكترونياً.

٣ - المستخدمون : لمختلف المكتبات ولمراكز التوثيق والمعلومات .

٤ - العمليات الفنية (التزويد - التنظيم - الاسترجاع) كاختيار الكتب والمطبوعات والمعلومات المحددة كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص والتحليل والتقييم والتفسير .

٥ - دراسات الإدارة : كالموظفين والمباني والأثاث والميزانية والإجراءات الروتينية وتهدف الي التعرف علي أنسب المبادئ والنظريات في علوم الإدارة وتطبيقاتها علي المكتبات ومراكز المعلومات علي المستويات الوطنية والاقليمية والدولية .

^(١) محمود علم الدين ، تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٠ ، ص ٢٩ - ٣٠.

التوثيق الإعلاني

- ٦ - دراسات المكتبات وأجهزة المعلومات : بما تتضمنه هذه الدراسات من تعرف علي تاريخها وفلسفتها ومبادئها وأهدافها والمجالات الاجتماعية والاقتصادية والتعليمية المتعلقة باستخدام المكتبات ومراكز المعلومات .
- ٧ - الدراسات البيئية للمكتبات : وهذه تتعلق بصلة المكتبة أو مراكز التوثيق والمعلومات بالبيئة المحيطة .
- ٨ - نظم المعلومات : الموضوعات التي تتصل بتمثيل المعلومات في النظم الطبيعية والصناعية واستخدام الرموز أو الأكواد في نقل الرسالة والتعبير عنها بكفاءة
- ٩ - الجوانب الاقتصادية للمعلومات : ويتضمن ذلك اقتصاديات النشر المطبوع والالكتروني وتكلفة وريحية مراكز المعلومات او التوثيق أو منشآت المعلومات المختلفة.
- ١٠ - الجوانب الخاصة بحفظ الوثائق وأساليب الصيانة والترميم أو أمن الوثائق.
- ١١ - الجوانب الخاصة بتدريب وتأهيل العاملين في مجالات المكتبات والمعلومات.
- ١٢ - الجوانب الخاصة بدراسة المستفيدين من خدمات المكتبات والمعلومات .

تدريبات عملية علي الفصل الأول



- ١ - ما مفهوم الإعلام والمعلومات ؟
 - ٢ - قارن بين الإعلام والمعلومات ؟
 - ٣ - قارن بين البيانات والمعلومات ؟
 - ٤ - أرصد في نقاط أهمية المعلومات ؟
 - ٥ - يتوقف مساهمة المعلومات واستخدامها في الأنشطة المختلفة علي مجموعة من الشروط والخصائص . وضح ذلك ؟
 - ٦ - ما خصائص المعلومات ؟ .
 - ٧ - ما مصادر المعلومات ؟
 - ٨ - أرصد مشكلة المعلومات في نقاط ؟ .
 - ٩ - أذكر مجالات علم المعلومات ؟
- ضع علامة صح أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (x) أمام الإجابة الخاطئة :

- ١ - يوجد نوعان من توثيق المعلومات () .
- ٢ - لا يوجد فرق بين البيانات والمعلومات () .
- ٣ - البيانات هي المادة الخام التي تشتق منها المعلومات () .

الفصل الثاني

مفهوم التوثيق ومجالاته



مفهوم التوثيق :

لابد من التفرقة بين التوثيق والوثائق أو الأرشفة فالتوثيق يعني معالجة الوثائق المرجعية بمختلف أشكالها الورقية أو الإلكترونية من كتب وفهارس ومعاجم وقواميس وخرائط والدوريات من جرائد ومجلات .. الخ، أما الوثائق الأرشيفية والأرشفة فتعني معالجة الوثائق والملفات الإدارية والتي أنشأت لغرض ما من خلال نشاط معين ومن قبل هيئة مادية او معنوية .

والتوثيق هو علم السيطرة على المعلومات " ذلك أن هذا التعريف ينطبق على نظم التوثيق التقليدية. كما يستوعب الاتجاهات الحديثة لهذا العلم، فالمعلومات يمكن أن تتضمن جميع أشكال حاويات المعلومات بدءاً من الوثيقة والكتاب وانتهاء بالصورة والتسجيلات الصوتية والفيديوية والنصوص الإلكترونية، كما أن مفهوم السيطرة يتضمن العمليات الفنية التقليدية كالتجميع والاختزان والفهرسة والتصنيف والتكشيف، كما يتضمن الاتجاهات الحديثة كمحركات البحث والمكانز الآلية والفهرسة الآلية (١) .

(١) بشار عباس ، نظم التوثيق ،

<http://www.dahsha.com/old/viewarticle.php?id=12221>

التوثيق :

هو فن تزويد وتجميع وتصنيف وتيسير استخدام الوثائق الخاصة بكل أنواع النشاط الفكرى^(١) .

وقد ورد فى قاموس هارود Harrod التعريفات التالية للتوثيق^(٢):

- ١- هو تسجيل المعرفة البشرية وتنظيمها وتنسيقها بما يحقق سرعة الوصول إليها وكذلك بث هذه المعرفة وأوعيتها بمختلف الوسائل .
- وهو علم تجميع وتخزين وتنظيم مصادر المعرفة المسجلة والوثائق بهدف تحقيق أقصى درجات الإفادة منها .
- هو علم تنظيم وحفظ أوعية المعرفة وتيسير سبل الإفادة من محتوياتها لأغراض الاستشارة السريعة والمقارنة .
- هو الإجراءات التى يتم بموجبها تيسير سبل الإفادة من رصيد المعلومات المتراكمة من أجل احراز مزيد من تطوير المعرفة .
- هو التحقق من الوثائق ودراستها وتجميعها من أجل استخدامها .
- وهو علم السيطرة علي المعلومات ويشمل معالجة جميع أشكال الوثائق أي كل حامل مادي للرسائل الرمزية وهو بالتالي يشمل النشر والطباعة والاتصالات بعيدة المدى إضافة إلي التحليل والاختزان والاسترجاع والإتاحة

(١) شكرى العنانى ، التوثيق الإعلامى ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ٣٤.

(٢) المرجع السابق ، ص ٣٧ .

التوثيق الإعلامي

ومن هنا فإن التوثيق يعني تداول المعلومات بكل العمليات التي ينطوي عليها نقل المعلومات من المصدر إلى المستفيد^(١) .

مجالات التوثيق :

تنقسم مجالات التوثيق إلى مجالين رئيسيين :

١ - **أعمال التوثيق :** وتتعلق بالتزويد والتصنيف والفهرسة وغيرها من الإجراءات التكميلية ذات العلاقة سواء كان ذلك بالأساليب اليدوية أو باستخدام التقنيات الحديثة

٢ - **خدمات التوثيق :** وتشمل الخدمات الفنية اللازمة للمستفيدين مثل : الترجمة العلمية - النشر والإعلام - النسخ والتصوير - الإرشاد المرجعي والبلبوجرافي .

أساليب التوثيق^(٢) :

يمكن تقسيم أساليب توثيق المعلومات المتبعة في المكتبات ومراكز التوثيق إلى أسلوبين أساسيين هما :

أولاً : التوثيق البدوي :

يمثل هذا الأسلوب أعمال المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات التقليدية ويعتمد بشكل أساسي على الجهد البشري في اختيار وتنظيم وخرن واسترجاع وبث المعلومات .

(١) أبو السعود إبراهيم ، التوثيق الإعلامي ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، المكتب المصري الحديث ، ٢٠٠٢ م ، ص ١٢ .

(٢) أبو السعود إبراهيم ، التوثيق وثورة الاتصالات وتحديات القرن الحادي والعشرين ، مجلة الدراسات الإعلامية ، العدد ٩٠ ، يناير - مارس ١٩٩٨ ، ص ٧٣ .

التوثيق الإعلامي

أ . **حفظ الوثيقة بذاتها:** أي حفظ الوثيقة بصورتها الأصلية، مما يتطلب عناية وحماية متقنة من كافة التأثيرات البيئية المحيطة بها، وكذلك لا بد من صيانتها من فترة إلى فترة حتى لا تتآكل وتتهالك نتيجة العوامل الطبيعية نحو الرطوبة أو الحشرات إضافة إلى أساليب الحماية من الحرائق.

ب . **التصوير المايكروفورمي:** إن تقنية المصغرات الفيلمية (التصوير المايكروفورمي) سمحت بمعالجة أزمة المكان المخصص لحفظ الوثائق التي بات الازدياد الهائل في حجمها يسبب عبئاً ضخماً يثقل كاهل المهتمون بحفظ المعلومات، فالمصغرات الفيلمية تحتاج إلى مساحات أقل تسمح بالسيطرة عليها لנاحية احتياطات الأمان وسهولة وسرعة الاسترجاع، وهكذا فإن مراكز الوثائق أضحت تهتم بصورة كبيرة بإنشاء قسم للمايكروفورميات.

وينقسم التصوير المايكروفورمي إلى عدة أنواع، كل واحدة منها تتميز بخصائص محددة تصب في خانة رفع مستوى الأداء وهذه الأنواع هي:

١ - **المايكروفيلم (الأفلام المصغرة الملفوفة):** وتتوفر على أشكال أفلام ملفوفة ذات عرض مختلف وتبعاً لذلك تحدد الوثائق الملائمة لكل نوع وتتوفر بشكل عام بمقاسات ٨-١٦-٣٥-١٠٥ ملم والأشكال ذات الاستعمال الكثيف هي الأفلام الملفوفة أشكال: بكرات - خرطوشة -

التوثيق الإعلامي

كاسيت.

٢- الأشكال المسطحة:

وتأتي على أشكال شرائح تستوعب عدد أقل من صور الوثائق منها في المايكروفيلم ولكنها تتيح بحث أسرع عن المعلومة، وأبرز هذه الأشكال هي:

. المايكروفيش. . البطاقة ذات الفتحة. . الجاكييت. . الترافيش.

ج- الحفظ بالكمبيوتر :

منذ اختراع الحواسيب الإلكترونية بدأت تشق طريقها إلى عالم حفظ المعلومات حتى أواخر القرن العشرين حيث دخلت الحاسبات بقوة إلى هذا العالم وفرضت نفسها كحل لا بد منه إن لم نقل لا بديل عنه لحل مشكلة الانفجار الوثائقي الذي تعاني منه المكتبات ومراكز المعلومات وبات الاستغناء عنه يضع هذه المراكز في خانة التخلف عن الركب الحضاري.

ثانياً : التوثيق باستخدام الحاسبات الآلية :

لقد شهد العقدان الماضيان تطوراً كبيراً في مجالات التوثيق والبحث عن المعلومات واسترجاعها وبثها وذلك نابع من التطور التقني مثل: المايكرو إلكترونيات والتصوير الدقيق والمصغر ونظم المعلومات والبرمجة والاتصالات السلكية واللاسلكية .

وبدأ استخدام الحاسبات الآلية في أعمال المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات ينتشر بصورة ملحوظة في وقتنا الحاضر فأصبحت الحاسبات

التوثيق الإعلامى

تستخدم فى تأدية الاجراءات الروتينية والفنية مثل تسجيل اجراءات التزويد كطلب المطبوعات واعداد الفواتير وارسال الخطابات واعداد الفهارس واصدار الببليوغرافيات المطبوعة واعداد الكشافات والمستخلصات وعمل الترجمات ، وأصبحت مخرجات الحاسب الآلى تظهر على شكل اشربة واقراص ممغنطة واسطوانات ممغنطة وغيرها حيث تخزن فيها المعلومات واسترجاعها فى مرحلة لاحقة .

ويعنى التوثيق الآلى : استخدام الحاسبات الآلة فى عمليات اختيار وتنظيم وخزن واسترجاع وبث المعلومات .

ويهدف التوثيق الآلى إلى :

* تجميع أكبر قدر ممكن من الإنتاج الفكرى فى مختلف أشكاله وأوعيته اللازمة للعلماء والباحثين .

* تنظيم وتحليل الوثائق وأوعية نقل المعلومات وفقا لنظم وأصول وتقنيات أحدث الأساليب المطبقة عالميا وذلك بغية استتباط ما تحويه هذه الوثائق من معلومات وتنظيمها فى مرصد وبنوك معلومات تتيح استرجاعها بدقة ويسر .

* دعم البنية الاساسية لخدمات المكتبات والتوثيق والمعلومات وسد الفجوات فى هذه الخدمات عن طريق ارساء قواعد الإعداد الفنى للمواد لتصميم نظم المعالجة والحفظ والاسترجاع النمطية وإعداد أدلة لتقنين أساليب العمل وتوفير الادوات والمراجع الاساسية وتدريب مختصى

التوثيق الإعلامي

المعلومات والتوثيق على تطبيق هذه النظم باستخدام تلك الادوات وفقا لأساليب عمل مقننة .

* توفير الجهد البشرى فى عمليات التوثيق .

* تقنين عمليات استرجاع المعلومات أو الوثائق التى تلبي حاجة الباحثين للإحاطة الدقيقة التخصصية بأي موضوع من الموضوعات .

مراحل التوثيق الآلي :

تمر عملية تجهيز البيانات بواسطة الحاسب الآلى بثلاث مراحل هي :

* **المرحلة الأولى :** وتعرف بمرحلة المدخلات، فهناك المدخلات والتحليل والمعالجة والمخرجات وتتم دورة المعلومات فى النظام على شكل بيانات يتم ادخالها لأغراض التحليل.

* **المرحلة الثانية :** بعد ادخال البيانات تتم عمليات المعالجة والتحليل .

* **المرحلة الثالثة :** بعد التحليل تظهر البيانات فى شكل معلومات وتعتبر هذه المرحلة الأخيرة . ومن الجدير بالذكر أنه قد يتم استخدام المعلومات بعد تحليلها كبيانات فى دورة اخرى ويتم ادخالها لأغراض التحليل وهو ما يسمى بدورة المعلومات المرتدة ^(١).

(١) محمود علم الدين ، التوثيق الإعلامي : أصوله التاريخية وجوانبه العملية ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٠ ، ص ٣٣ .

أنواع الوثائق (١):

يمكن تقسيم الوثائق إلى عدة أنواع علي النحو التالي:

أولاً : أنواع الوثائق من ناحية المضمون وتشمل :

١ - **الصفة القانونية للوثيقة:** قسمت إلى :

أ - وثائق ذات صفة قانونية

ب - وثائق بغير صفة قانونية.

٢ - **جهة إصدار الوثيقة :** قسمت إلى:

أ- **وثائق عامة:** وهي وثائق أجهزة الدولة المركزية.

ب- **وثائق خاصة:** وهي وثائق الأجهزة ذات الصلة بالجمهور مثل الوثائق

الشخصية كوثائق الأسر والأفراد والقبائل.

٣ - **دورة حياة الوثيقة:** وقسمت إلي :

أ - وثيقة كاملة النشاط فالعمل بها كثير وجاري بصورة دائمة يومية أو

شبه يومية.

ب - وثيقة متوسطة النشاط يُرجع إليها على فترات متباعدة .

ج - وثيقة خاملة النشاط (جامدة) وهي قليلة الاستخدام ونادراً ما يُرجع

إليها وعندما تصل الوثائق لهذه المرحلة يتم تقييمها لنقلها إلى أرشيف

المؤسسة للحفظ ثم تقيم مرة أخرى لنقلها إلى دار الوثائق القومية حيث

تحفظ هناك أو تباد في المؤسسة التي أنتجتها.

(١) سارة سمو شاع الدين ، الأرشفة الالكترونية ما بين مؤيد ومعارض وعرض لتجربتها في دار الوثائق القومية السودانية ، مجلة المعلوماتية ، العدد ٣٦ ، أكتوبر ٢٠١١ م ، ص ٤ - ٥ .

٤ - أهمية الوثيقة وقيمتها: وتم تقسيمها إلى :

أ- وثائق أولية: وهي الوثائق ذات القيمة الإدارية أو المعلوماتية وتكون محققة للهدف الذي أنتجت لأجله .

ب - وثائق ثانوية: وهي الوثائق ذات القيمة البحثية أو التاريخية .

ثانياً : أما أنواع الوثائق من ناحية الشكل فيمكن اختصارها كالتالي :

١ - الوثيقة المكتوبة :

وهي كثيرة وهامة فما كتب من رسائل ومقالات ودراسات، وما تم تأليفه من كتب وحلقات بحث يبقى المرجع الأول لكل الأجيال، جيلاً بعد جيل، يعود إليها ليقراً، وليبحث، وليجد ما يريده من المعارف والمعلومات ، وتزداد قيمة هذه الوثائق المكتوبة عندما يذكر فيها تاريخ كتابتها، ومن هذا التاريخ نتعرف إلى موقعها من تاريخ الإنسان، وتاريخ الحضارة، وتاريخ الفن.. أما ذكر المكان فيها فذلك أجدى لأنه يعطينا فكرة عن طبيعة البيئة.. والحياة الاجتماعية والثقافية المرتبطة بذلك المكان.

٢ - الوثيقة المرسومة :

والمقصود هنا ما يرسمه الفنانون من رسوم أولية تعكس تجاربهم الأولى قبل البدء في رسم اللوحات الزيتية أو المائية أو الفريسك (أي الرسم على الجدار الكلسي الرطب بألوان ترابية) ، كما هو في الرسوم التحضيرية لأعمال قبة السكستين لمايكل أنجلو في الفاتيكان أو الرسوم التحضيرية لأعمال ليوناردو دافنشي لا سيما رسومه العلمية الخاصة بالطيران، أو

التوثيق الإعلامي

بعلوم التشريح ، كذلك الرسوم التحضيرية لموقعتي حطين واليرموك ، ومما يميز هذه الرسوم أنها تمثل اللمسات الأولى للفنان، اللمسات التي تعكس الأفكار الأولى للعمل الفني، وهذا مع مرور الزمن، يعد ثروة فنية لا تقدر بثمن..

٣ - الوثيقة المصورة والمسموعة والمرئية :

سواء بالكاميرا العادية، أو بالنسخ /طبق الأصل/ أو بالفيلم التسجيلي سينما . فيديو . وفي الميكرو فيلم وفي الكاسيت صوت وصورة.. هذه الوثائق تعد أكثر تطوراً من غيرها لأن الصورة تحفظ شكل الموضوع وتفاصيله، وتغني عن الكثير الكثير من الشروح بالكلمات.. وقد تطور فن التصوير عبر العصور وأصبح التسجيل المرئي من أهم المراجع التي تحفظ حقوق الناس في جميع مجالات الحياة العملية، سواء في مجالات الثقافة أو الفن أو العمل التجاري وقد عدت الصورة وثيقة دامغة تحفظ كل التفاصيل وتقدم تنبيهاً لزمن ما في مكان ما، لحادثة ما، فالصورة هنا تحقق الحدث والزمن والمكان بوقت واحد.

٤ - الخرائط.

٥ - الوثائق المحوسبة (- HARD DISK - DVD - CD).

٦ - المايكرو فورميات (مايكرو فيلم/ مايكرو فيش/ SLIDE الشرائح)

نظم التوثيق (١):

يمكن تقسيم نظم التوثيق إلى نظامين أساسيين هما :

أولاً : نظم التوثيق الحديثة :

أهم الأدوات المستخدمة في نظم التوثيق الالكترونية الحديثة هي :

١ - محرك البحث:

وهو برنامج ذكي يبحث عن الكلمات ومرادفاتها في نصوص الكتب أو الوثائق المخزنة رقمياً، أو إذا لم تكن النصوص مخزنة بشكلها الكامل فإنه يستطيع البحث في نصوص الملخصات، كما تتميز بعض هذه المحركات بذكائها وإمكانية التعلم، أي أنها يمكن أن تطور أساليب بحثها ذاتياً من خلال تقويم نتائج البحث ومدى مطابقتها وتلبيتها لحاجات المستفيد في كل مرة.

٢ - المكنز الآلي :

وهو نظام ذكي يعتمد على استخراج الواصفات من النصوص المخزنة وإقامة علاقات ترابط فيما بينها من العام إلى الخاص وعلاقات ترادف، ويقوم بتطوير وتعديل هذه العلاقات بشكل آلي، من خلال تقويم نتائج البحث ومدى مطابقتها وتلبيتها لحاجات المستفيد.

(١) بشار عباس ، نظم التوثيق ،

٣ - النصوص الفائقة :

تقوم النصوص الفائقة Hypertext بالإحالة فوراً من نص يعالج موضوع محدد إلى نصوص أخرى متعلقة بكلمة وردت في النص، أى الانتقال من فكرة إلى أخرى وفقاً لتداعي المعاني، ولكن هذا الانتقال هنا لا يعتمد على تداعي المعاني لدى القارئ وإنما لدى المؤلف الذي يتوقع أين يكمن تداعي المعاني في النص فيحيل في هذه المواقع أو الكلمات إلى نصوص أخرى مترابطة مع النص الأصلي.

٤ - الأرشفة الضوئية :

الشكل الأحدث لحفظ الوثائق الورقية يتمثل في إنشاء نظام الأرشفة الضوئية، الذي يضمن عدم المساس بالوثيقة الأصلية، فهو يحيل المستفيد إلى صورة الوثيقة المخزنة في الحاسوب بسهولة وسرعة. إلا أن النظم الأحدث للأرشفة الضوئية تربط صورة الوثيقة بنظام التعرف على الأحرف ضوئياً OCR، وبالتالي يستطيع المستفيد أن يشاهد صورة الوثيقة بشكلها الأصلي مع الأختام والتواقيع، وفي الوقت نفسه يستطيع أن يستفيد من البحث في النص الكامل للوثيقة بعد قراءتها آلياً باستخدام نظام OCR.

٥ - الأرشفة الرقمية :

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات كبيرة في مجال تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في مجال الإدارة، وبذلك أمكن تقنياً معالجة المعلومات المطلوبة ونقلها في جميع أقسام المؤسسات الرسمية المتباعدة جغرافياً، تماماً كما لو أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد، وهكذا ظهر اهتمام الأرشفيين بحفظ واسترجاع هذه الوثائق الرسمية الإلكترونية التي تجري ضمن بيئة إلكترونية بحتة، وفي جزء هام من هذه الحالات دون استخدام الورق.

ونجاح نظام الأرشفة الرقمي يتطلب عدة شروط أهمها :

* لا بد من توافر حماية قوية تتحكم بأي تعديل يطرأ على الوثيقة الأصلية.

* حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق، مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى والجهة التي أنشأت الوثيقة والفعالية التي أنشئت فيها الوثيقة.

* حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببنية الوثيقة كالتسويق وتسجيل استخدام المصطلحات والشكل والوسط والحقول والجداول والهوامش والفصول والأجزاء والصور والأشكال المتضمنة في الوثيقة.

* حفظ المعطيات الوصفية حول الوثيقة وهي المعطيات التي تبين كيفية تسجيل الوثيقة ونوعها وموضوعها كما توضح خلفية الوثيقة والأجزاء والسلاسل كما تتضمن معلومات عن محتوى الوثيقة.

* لا بد من الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للاستخدام عبر التطور التكنولوجي المتسارع، وهذا يتطلب نسخ الوثيقة من النظام القديم إلى النظام الأحدث .

٦ - النظم المتكاملة المندمجة :

تتجه نظم التوثيق الحديثة حالياً إلى نظم متكاملة تتيح للمستفيد الذي يستفسر عن موضوع محدد، مثلاً: إعلان الحرب العالمية الثانية، أن يقرأ هذا الخبر من الصحف ثم يستمع إلى التسجيل الصوتي للخبر من الإذاعة، ثم يمكن أن يشاهد أفلاماً وثائقية تسجيلية لأحداث بداية الحرب، كل ذلك إلى جانب الوثائق الرسمية الصادرة عن الحكومات التي دخلت الحرب في بدايتها، ونظم التوثيق هذه دخلت طور العمل فعلياً منذ عدة سنوات، كما لا بد من التأكيد أن هذه النظم أصبحت متاحة على الانترنت ، وتعتمد هذه النظم محركات بحث ذكية تبحث عن الكلمة المفتاحية ومرادفاتها، كما تقبل في الوقت نفسه أسئلة باللغة الطبيعية.

ثانياً : نظم التوثيق التقليدية : فيما يلي أهم الأدوات

المستخدمة في نظم التوثيق التقليدية:

- ١ - الكشفات .
- ٢ - المستخلصات .
- ٣ - الأدلة .
- ٤ - التصنيف .
- ٥ - الفهرسة .
- ٦ - المكانز .

مراكز التوثيق :

يعتبر مصطلح مراكز التوثيق من التسميات الحديثة نسبياً لبعض المؤسسات العاملة على توفير خدمات المعلومات للباحثين والمتخصصين وقد جاء استعمال هذه التسمية مصاحباً لبعض التطورات الرامية لإضفاء قدر من الديناميكية على خدمات المكتبات المتخصصة بالإضافة الى تزايد الاهتمام بالأشكال البديلة للكتاب حيث استعملت كلمة وثيقة للدلالة على مختلف أشكال أوعية المعلومات وعلى ذلك فان الاختلاف بين المكتبة المتخصصة ومركز التوثيق هو اختلاف في الدرجة وليس في النوع . ومراكز التوثيق هي المراكز التي تقوم بأعباء المهمات الوثائقية بإعداد المناهج ووضع الأجهزة الأكثر ملائمة لتحقيق المهمة الموكلة إليها ^(١).

أنواع مراكز التوثيق ^(٢):

- ١ - مراكز التوثيق العامة:

(١) أبو السعود إبراهيم ، التوثيق وثورة الاتصالات وتحديات القرن الحادي والعشرين ، مجلة الدراسات الإعلامية ، العدد ٩٠ ، يناير - مارس ١٩٩٨ ، ص ٧٠ .

(٢) المرجع السابق ، ص ص ٧١ - ٧٢ .

التوثيق الإعلاني

وهي تلك المراكز التي تؤسسها الدولة ويمكن للجمهور العام أن يستفيد منها ويكون مجالها في العادة قاصرا على نوع معين من المعرفة كالهندسة أو الطب أو الزراعة أو غيرها وتتكون مجموعاتهما في الغالب من المواد التقليدية كالكتب والدوريات .

٢- مراكز التوثيق شبه العامة:

هذه المراكز تابعة لجمعيات علمية أو مهنية أو مؤسسات تجارية توجد أساسا لخدمة الجمعيات والمؤسسات ولكنها في الغالب تكون متاحة للاستعمال من قبل الجمهور العام .

٣- مراكز التوثيق الخاصة :

وتتكون من مراكز التوثيق الخاصة بالمشروعات المالية والشركات كالشركات الصناعية والتجارية والبنوك وشركات التأمين وغيرها وتحرص هذه المراكز على تجميع مواد المعلومات الملائمة لإدارة المشروع أو الشركة المؤسسة والعاملين بها.

٤- مراكز التوثيق الداخلية :

يتبع هذا النوع من المراكز إدارة المشروع الذي يخدمه ومن أهم وظائفه تجميع المعلومات غير المنشورة من تقارير وأبحاث ودراسات ومذكرات المعامل التي يقدمها العاملون بالمشروع وتزويد الإدارة بكل المعلومات التي يمكن أن تفيد في تخطيط البرامج واتخاذ القرارات .

التوثيق الإعلاني

٥- مراكز التوثيق المتخصصة :

ويشمل هذا النوع من المراكز مراكز التوثيق والمعلومات في المؤسسات التجارية والمشروعات التي تهتم بأنواع معينة من المنتجات كالبلاستيك العطور والمستحضرات الطبية ومنتجات البترول وغيرها نشأ هذا النوع من المراكز بغرض تزويد المستفيدين بالمعلومات المتعلقة بهذه المنتجات ولغرض توصيل المطبوعات اليهم وابلاغ التوجيهات العلمية اللازمة لهم .

٦- مراكز التوثيق الوطنية :

تدخل المراكز من هذا النوع ضمن المؤسسات الرسمية للدولة حيث تقوم الدولة نفسها بتأسيس وتمويل هذه المراكز وإدارتها والإشراف عليها وتقوم هذه المراكز عادة بتجميع وتنظيم وبث الوثائق الوطنية وقسما كبيرا من الوثائق الدولية ومن أمثلة هذه المراكز في الوطن العربي المركز القومي للإعلام والتوثيق في مصر المركز الوطني للتوثيق في المغرب مركز التوثيق الوطني الجزائري ومركز التوثيق العلمي العراقي .

٧- مراكز التوثيق الإقليمية :

تهدف هذه المراكز الى توفير خدمات وتبادل المعلومات على المستوى الإقليمي في مختلف مجالات المعرفة البشرية ومن أمثلتها في الوطن العربي مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي.

التوثيق الإعلامى

٨- مراكز التوثيق الدولية :

تكون هذه المراكز فى العادة مراكز متخصصة وتعمل فى إطار محدد ودقيق من العلوم والتقنيات وتعتمد على التمويل الأولى المتعدد المصادر لذا يرتبط بعضها ببعض المنظمات الدولية الضخمة والمعروفة مثل اليونسكو والأمم المتحدة وغيرها وتستخدم هذه المراكز عادة أحدث النظم المتطورة لمعالجة المعلومات واسترجاعها وبثها .

مهام مراكز التوثيق (١) :

يمكن تحديد مهام ومسئوليات مراكز التوثيق فيما يلى :

١- التزويد :

ويشمل اختيار وطلب المواد الثقافية والإعلامية المختلفة التى تحتوى على المعلومات المطلوبة واستلامها واختيار وطلب واستلام الوثائق ورسم سياسة عملية التزويد .

٢- التحليل :

وذلك بتحديد البيانات والمعلومات التى تم تحويلها من المواد الثقافية كما يشمل عمليات الاستخلاص والفهرسة والتكشيف والتصنيف .

(١) محمود علم الدين ، التوثيق الإعلامى : أصوله التاريخية وجوانبه العملية ، القاهرة ، العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٩٠ ، ص ٣٥ - ٣٦ .

٣ - ضبط المصطلحات :

وذلك لإيجاد العلاقة المتحددة بين المصطلحات التي تظهر في عمليات التحليل وإيجاد الصلة بين اللغة التي يستخدمها القائم بالتحليل واللغة التي يستخدمها طالب المعلومات بما في ذلك من استخدام المعالج والمصطلحات والمكائن .

٤ - التسجيل :

أى تسجيل تاريخ التحليل على وسيط يمكن الرجوع إليه كالبطاقات أو الشرائط أو الأفلام .

٥ - الإيداع :

أى ترتيب الوثائق فى موضوع معين سواء كانت وثائق أصلية أو مصورة .

٦ - توصيل المعلومات :

توصيل المسجلات المعينة أو نسخه منها لمن يريدّها .

٧ - التصنيف والفهرسة :

أي تنظيم المواد حسب موضوعاتها بأرقام أو رموز دالة تسهل الوصول إليها وإلى المعلومات الموجودة فيها .

٨ - الترجمة :

قد تحتاج بعض الوثائق والمطبوعات والمواد الثقافية والإعلامية المكتوبة بلغات أجنبية ، والتي تصل إلى مراكز المعلومات إلى ترجمة جزء منها أو كلها أو بعض البيانات المطلوبة منها بغية تسهيل استخدامها .

٩- الاستخلاص :

وذلك بإعطاء ملخص ومعلومات موجزة ومختصرة عن الموضوع أو المادة الثقافية والإعلامية المطلوبة تسهيلا للقارئ والباحث وتوفيرا لوقته .

١٠- عمل الكشافات :

قد تحتاج بعض المواد الثقافية والإعلامية إلى وضع كشاف تحليلي لها يبين موضوعاتها ومعلومات عنها ، وقد تحتاج الجريدة إلى كشاف للموضوعات وتحتاج المجلة إلى مثل ذلك . وحتى الكتب فإننا نجد العديد منها يحمل كشافا هجائياً في نهايتها تسهيلا للوصول إلى المعلومات الموجودة فيها .

١١- التصوير والاستنساخ :

وذلك بتهيئة أجهزة ووسائل الاستنساخ للمعلومات المطلوب تصويرها واستنساخها تسهيلا لعمل القارئ والباحث والشخص الذي تستخدمه المؤسسة .

١٢- عمل المصغرات الفيلمية :

قد تحتاج المؤسسة تحويل المواد الثقافية والإعلامية والمعلومات الموجودة فيها إلى أشكال مصغرة بأجهزة الميكروفيلم توفيراً للمساحة التخزينية وتسهيلاً لعمل المراجعين والباحثين وتوفيراً لوقتهم .

١٣ - الاسترجاع اليدوى للمعلومات :

إن كافة الإجراءات المذكورة سابقا هى أصلا تكون لخدمة القارئ والباحث عن طريق استرجاع المعلومات المطلوبة فى أسرع وقت وبالشكل المناسب وبالرجوع إلى الوثيقة والمادة الثقافية والإعلامية وتقديمها وإتاحة الاطلاع عليها للباحث أو القارئ أو الشخص الذى يعمل فى المؤسسة.

١٤ - الاسترجاع الآلى للمعلومات :

فقد نسترجع المعلومات بالطرق التقليدية واليدوية كما هو مبين أعلاه ، أو قد يكون الاسترجاع عن طريق استخدام الحاسب الإليكتروني ومحطات الاتصال به ، وبذلك يمكننا خزن مواد ومعلومات هائلة وكبيرة جدا واسترجاعها فى وقت قياسى لا تضاهيه الطرق التقليدية .

تدريبات عملية علي الفصل الثاني



١ - التوثيق هو :

وهو :

وهو

٢ - أذكر انواع مراكز التوثيق ؟

٣ - ما مهام ومسئوليات مراكز التوثيق ؟

ضع علامة صح أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (x) أمام الإجابة الخاطئة :

١ - التوثيق هو علم السيطرة علي المعلومات () .

٢ - تنقسم أساليب توثيق المعلومات في المكتبات الى أسلوبين أساسيين فقط () .

٣ - نظم التوثيق تنقسم إلي نظامين أساسيين () .

٤ - لا تهتم الكشافات بتنظيم المقالات والدراسات والبحوث داخل الدوريات أو الصحف أو الكتب () .

٥ - تفيد الأدلة في الوصول إلى المعلومات الجارية والمتجددة وتعرف بأنواعها وأماكن وجودها () .

التوثيق الإعلامي

- ٦ - المكانز هي النظم التي تتضمن كلمات البحث الرئيسة (الكلمات المفتاحية) والتي تستخدم في تخزين المعلومات () .
- ٧ - المكنز الآلي هو نظام ذكي يعتمد على استخراج الواصفات من النصوص المخزنة وإقامة علاقات ترابط فيما بينها من العام إلى الخاص.
- ٨ - الاستخلاص هو ملخص ومعلومات موجزة ومختصرة عن الموضوع أو المادة الثقافية والإعلامية المطلوبة تسهيلا للقارئ والباحث وتوفيرا لوقته.

الفصل الثالث

التوثيق الإعلامي



مفهوم التوثيق الإعلامي :

هو عمليات تنظيم المواد والمصادر المتخصصة في مجال الإعلام من صحافة وإذاعة وخدمات المعلومات التي تتم في نطاق المؤسسات والأجهزة الإعلامية المختلفة متضمنة المراجع العامة ومختلف المواد ومصادر المعرفة التي تهتم الباحثين والدارسين والمشتغلين بالإعلام علي اتساع احتياجاتهم واختلاف اهتماماتهم .

كما يعرف التوثيق الإعلامي : بأنه تناول الإنتاج الفكري المتعلق بالاتصال والإعلام والمعلومات ويتضمن العمليات التالية ^(١):

* التجميع والحصص والاقتناء.

* وضع النظم والأساليب الفنية الكفيلة باسترجاع مضمون هذا الإنتاج وتحليله بإجراء عمليات : الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص .

* تقديم خدمات المستفيدين وتتضمن : البحث والاسترجاع والنشر والإحاطة الجارية والبث الانتقائي والترجمة والاستنساخ والتصوير .

(١) أبو السعود إبراهيم ، مرجع سابق ، ص ٣٣ .

التوثيق الإعلامي

والتوثيق الإعلامي هو : " مجموعة العمليات والإجراءات الفنية والمتخصصة التي تجري علي المعرفة العلمية المتخصصة في مجال الإعلام والاتصال الجماهيري شاملة الجمع والاقتناء والتحليل الموضوعي (التصنيف - الفهرسة - التكشيف - الاستخلاص) والتسجيل علي وسائط تقليدية ورقية أو مصغرة أو الكترونية والتخزين ثم الاسترجاع اليدوي أو الآلي عند حاجة المستفيدين إليها (٢) " .

وظائف مراكز التوثيق الإعلامي (١) :

- * بناء قواعد بيانات تغطي الإنتاج الفكري فى مختلف المجالات ، وإضافة كل ما يستجد فى عمليات تحديث مستمرة ومنتظمة.
- * توفير البرامج والتطبيقات التى تتيح للمستفيد، الحصول على المعلومات بسهولة ويسر ، والحصول على نسخ من الوثائق الأصلية للمعلومات من مصادرها باستخدام تكنولوجيا الحاسبات الآلية، وتكنولوجيا أقراص الليزر والأشكال المصغرة (الميكروفيش).
- * تنفيذ برامج تدريبية رفيعة المستوى فى مجال المعلومات .
- * التنسيق مع مراكز المعلومات المتخصصة .

(٢) محمود علم الدين ، التوثيق الإعلامي ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٠ ، ص ١٢٨ .

(١) <http://vgn.dm.gov.ae/DMEGOV/dm-mp-earchiving-a>

التوثيق الإعلامي

* التعاون مع أجهزة المعلومات العاملة في قطاعات التربية، العلوم الطبيعية، العلوم الاجتماعية، الثقافة، الاتصال، التوثيق، وذلك على المستوى الوطنى والأقليمى والدولى.

خدمات مراكز التوثيق الإعلامي^(٢) :

تقوم مراكز التوثيق الإعلامي بتقديم عدة خدمات للمستخدمين على النحو التالي :

أولاً - الخدمات المرجعية :

وتشمل الرد على الأسئلة والاستفسارات الموجهة من المستخدمين طلباً للحصول على معلومات معينة أو حقائق أو بيانات .

ثانياً - خدمات الكشافات والمستخلصات والقوائم الببليوجرافية :

تعد مراكز التوثيق الإعلامي كشافات للدوريات والكتب ومستخلصات توفر الوقت والجهد للمستخدمين ، كما تعد قوائم ببليوجرافية في مجال الاتصال كدليل بحوث الاتصال وببليوجرافيات متخصصة في مجالات معينة كالرأي العام .

ثالثاً - خدمات الترجمة : لابد أن تتضمن مراكز التوثيق الإعلامي

خدمات الترجمة للتعرف على الترجمات المتاحة وطرق الحصول عليها وترجمة الجديد والهام من أوعية المعلومات .

(٢) عاطف عدلي العبد ، التوثيق الاعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية ، طبعة تجريبية ، د . ن ، مارس ٢٠٠٢ ، ص ص ١٢١ - ١٣٢ .

رابعاً - خدمات التصوير :

تساهم خدمات التصوير في حل الكثير من المشكلات المتعلقة بالتزويد والاختزان والمحافظة علي المجموعات وتيسير الاستفادة منها من خلال الأجهزة المستخدمة للتصغير والتصوير والاسترجاع والتحميض والتقطيع والتعبئة والقراءة والطبع ومتطلبات الحفظ والاسترجاع .

خامساً - النشر :

تعد خدمة النشر من اهم الخدمات التي تحرص عليها مراكز التوثيق الإعلامي لأهميتها في توصيل المعلومات للمستخدمين ومن أمثلتها الفهارس والكشافات وقوائم المقتنيات وأدلة الإنتاج الفكري والنشرات الإعلامية سواء للأخبار العلمية والمهنية.

سادساً - خدمات الإحاطة الجارية :

الإحاطة الجارية :

جوهر خدمة الإحاطة الجارية هو الإلمام بالتطورات الحديثة في أى فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمام بهذه التطورات . وهذا الاهتمام قد يكون معه رغبة شخصية للتعرف على أحدث ما نشر عن موضوع معين من أجل الاطلاع عليه واستخدامه في البحث أو التدريس أو الاستفادة في كتابة مقالات أو تقارير أو كتب أو الاستعانة به في إدارة قسم أو هيئة أو شركة أو التعرف على اتجاهات المنافسين من

شركات ومنظمات فى مجالات معينة أو استخدامها فى تخطيط برامج المستقبل فى مجالات وغير ذلك من الأمور .

الإحاطة الجارية : هي مجموعة من النشاطات تشمل انتقاء كل ما هو مناسب من الدوريات والتقارير وبراءات الاختراع والكتب وغيرها. وعادة ما يتم اعداد سجل منظم لهذه الاشارات الهامة كما يحدث فى كثير من مراكز المعلومات أن تجمع معا لى توزع دوريا فى شكل نشرات .

كما يعرفها البعض بأنها معرفة التطورات الحديثة أو بأنها استعراض الوثائق الجديدة لاختيار المناسب منها لسد حاجات فرد أو مجموعة ثم تسجيلها وبعثها الى الفرد أو المجموعة التى تحتاجها بهدف اعلامهم عنها واحاطتهم بها .

الإحاطة الجارية : هي الإلمام بالتطورات الحديثة فى أي فرع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمام بهذه التطورات ، وقد يكون هذا الاهتمام نتيجة ما يلي :

أ - رغبة شخصية فى التعرف على أحدث ما نشر عن موضوع معين من أجل الاطلاع عليه أو استخدامه فى البحث والتدريس او الاستفادة من فى كتابة كتب أو مقالات .

ب - الاستعانة به فى إدارة قسم او شركة أو هيئة .

ج - التعرف على اتجاهات المنافسين من شركات ومنظمات .

د - الاستفادة منها فى تخطيط برامج المستقبل فى مجالات محددة .

أهمية الإحاطة الجارية :

- ١ - تهيئ للعلماء والمتخصصين الإحاطة والاطلاع على أحدث ما يصدر في مجال تخصصهم واهتمامهم في وقت سريع نسبيا بعد صدوره.
- ٢ - تهيئ للعالم والباحث فرص الاطلاع بصفة مستمرة على ما يبذله زملاء التخصص من جهود وما انتهوا اليه من نتائج وما نجحوا في تحقيقه من انجازات .

أشكال خدمات الإحاطة الجارية ^(١):

تأخذ الإحاطة الجارية أشكالا مختلفة منها :

١ - الاتصال الهاتفي :

يقتصر استخدام هذا الشكل من أشكال خدمات الإحاطة الجارية علي الظروف التي تدعو الحاجة فيها لإيصال المعلومات بأقصى سرعة ممكنة.

٢ - الإخطارات اليومية :

تصدر مراكز المعلومات نشرة المعلومات اليومية التي تشتمل علي بعض المواد الإخبارية والتقارير والتحليلات وينبغي أن تكون تلك الإخطارات اليومية في متناول المستفيدين منها في منتصف النهار علي اقصى تقدير.

٣ - إرسال الإشارات الوراقية (الببليوجرافية) إلي الأفراد :

^(١) محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل إلي علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ،

التوثيق الإعلامي

تعتمد هذه الخدمة علي تسجيل البيانات الخاصة بالوثائق ذات الأهمية الخاصة علي جذاذات وإرسالها إلي من يشغلون المناصب القيادية في الوسط المستفيد من مركز المعلومات ، وتستعمل مراكز المعلومات نماذج موحدة لتسجيل البيانات الوراقية تشتمل علي اسم المرسل إليه وتاريخ الإرسال .

٤ - تمرير الدوريات :

يعتبر تمرير الأعداد الجارية من الدوريات علي المستفيدين من أقدم اشكال خدمات الإحاطة الجارية وأكثرها انتشاراً وتعتبر الدوريات من انسب أوعية المعلومات لبث المعلومات الحديثة ويتميز هذا الشكل بوصول أعداد الدوريات إلي المستفيدين في مواقعهم واثابة فرصة الاطلاع علي محتويات العدد كاملة.

كما تعني تمرير الدوريات توزيع المواد من خلال تمريرها إلي أفراد ليقوموا بدورهم بتمريرها لآخرين وفق قائمة توزيع من مساوئ هذه الطريقة أن المواد قد تأخذ وقتاً طويلاً إلي أن تصل إلي الشخص الأخير في القائمة ويفضل في الغالب تمرير صفحة المحتويات بدلاً من تمرير المادة الفعلية .

٥ - قوائم الاضافات الجديدة :

من أقدم وأبسط خدمات الإحاطة الجارية التعريف بما يضاف تبعاً لمقتنيات المكتبة وتستخدم لإحاطة العاملين بالمكتبة والمترددن عليها بوضع قوائم وأغلفة الكتب في لوحات الإعلانات .

التوثيق الإعلامي

ويساعد ذلك المستعملين لمركز الموارد علي ملاحظة المواد الجديدة ويجعل المركز يبدو حيويًا وجذاباً ومن المفيد بشكل خاص استخدام لوحات الإعلانات لعرض صفحة المحتويات لأحدث الأعداد التي تصل من الدوريات أو صور لأغلفة المواد الجديدة من كتب وتقارير ومواد سمعية بصرية وتقيد لوحات العرض في لفت انتباه الأشخاص الذين لا يستعملون مركز الموارد بشكل ثابت وجذب اهتمام الزوار القادمين إلي المؤسسة .

٦ - استنساخ قوائم محتويات الدوريات :

تطلب مراكز المعلومات من ناشري الدوريات تزويدها بصفحات محتويات الأعداد وهي مازالت ماثلة للطبع حتي يتسني للمستفيدين طلب الأعداد التي يرغبون في الحصول عليها فتكون تحت أيديهم بمجرد ظهورها . ويؤخذ علي هذه الخدمة اعتمادها علي العناوين التي قد لا تدل علي المحتوى الموضوعي بوضوح وعدم كتابة اسم الدورية ورقم العدد وتاريخه في صفحة المحتويات.

٧ - النشرة الإعلامية :

هي السبيل المناسب لتحقيق البث السريع للمعلومات حيث تتضمن عرضاً للوثائق الحديثة والتعريف بالوثائق المناسبة وتتميز هذه النشرة بانتظام الصدور وسرعة النشر وتغطي هذه النشرة عدة مواد منها : مقالات الدوريات الجارية والمقتنيات الحديثة من الكتب وبراءات الاختراع

التوثيق الإعلامي

* التعرف على طرق علمية جديدة واستخدامها في حل المشكلات القائمة قديمة كانت أو حديثة .

* التعرف على نظريات جديدة وأفكار حديثة لم تكن معروفة سابقاً .

* التعرف على مشكلات جديدة ظهرت وتحتاج الى الدراسة ووضع الحلول المناسبة لها .

* التعرف على ظروف جديدة لها تأثير على ما يفعله المختصون الآخرون في أماكن أخرى وعلى طريقة وكيفية قيامهم بأعمالهم ووظائفهم المتنوعة .

خطوات إعداد خدمة الإحاطة الجارية :

تجري عملية خدمة الإحاطة الجارية وفق الخطوات التالية :

* انتقاء كل ما هو مناسب من الدوريات والتقارير العلمية وبراءات الاختراع وغيرها مما يتفق مع اهتمامات الباحثين المعنيين .

* إعداد سجل منظم يتضمن البيانات الكافية للتحقق من كل مادة علمية والتعرف على مكان وجودها .

* تجميع هذه السجلات وتنظيمها على شكل نشرة أو عدة نشرات للإحاطة الجارية وتوزيعها على الباحثين للاطلاع عليها وإتاحة الفرصة لكي يقرروا ما إذا كانوا يريدون أن يطلعوا على الأصل أم لا .

تدريبات عملية علي الفصل الرابع



١ - التوثيق الإعلامي هو

وهو

وهو

٢ - أرصد في نقاط وظائف مراكز التوثيق الإعلامي ؟

٣ - " تقوم مراكز التوثيق الإعلامي بتقديم عدة خدمات للباحثين
والمستفيدين " .

اشرح هذه العبارة ؟

٤ - ما مفهوم الإحاطة الجارية ؟

ضع علامة صح أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (x) أمام الإجابة
الخاطئة :

١ - يعد الاتصال الهاتفي شكلاً من أشكال الإحاطة الجارية () .

٢ - يعتبر تمرير الأعداد الجارية من الدوريات علي المستفيدين من أشكال
خدمات الإحاطة الجارية وأكثرها انتشاراً () .

٣ - تعد النشرة الإعلامية شكلاً من أشكال الإحاطة الجارية () .
اختر الإجابة الصحيحة :

١ - من أشكال الإحاطة الجارية :

أ - الاتصال الهاتفي ب - الإخطارات اليومية ج - كل

ما سبق

الفصل الرابع

العمليات الفنية في التوثيق الإعلامي



يمكن تقسيم العمليات الفنية لتوثيق المواد الإعلامية إلى نوعين أساسيين

هما (١):

أولاً : - الإعداد الفني لأوعية ومواد المعلومات ويشمل العمليات الفنية

التالية :

١ - الجمع والحصص . ٢ - الاقتناء والاختيار . ٣ - الفهرسة .

٤ - التصنيف . ٥ - التكشيف . ٦ - الاستخلاص .

٧ - الضبط الببليوجرافي . ٨ - الحفظ والصيانة .

ثانياً : خدمات الباحثين وتشتمل علي ما يلي :

١ - الخدمات الببليوجرافية والمرجعية .

٢ - الترجمة والاستتساخ والنشر .

(١) عاطف عدلي العبد ، التوثيق الإعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية ، طبعة تجريبية ، مارس ٢٠٠٢ ، ص ٣ .

التوثيق الإعلامي

٣ - خدمات الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات .

٤ - إنتاج وسائل التعريف بالإنتاج الفكري الإعلامي وتحليله .

ونتناول فيما يلي أهم هذه العمليات :

* - الإعداد الفني لأوعية ومواد المعلومات ويشمل العمليات الفنية

التالية :

أولاً : التكشيف

مفهوم التكشيف (١) :

هو : الإجراءات والعمليات التي تتم لفحص وتحليل المواد وتكشيفها ثم إعداد رؤوس موضوعات لها .

* وورد في القاموس المكتبي التعريف التالي : الكشاف : قائمة مرتبة

وفق نهج معين تقدم معلومات كافية عن الوحدات أو العناصر المدرجة بها لتيسير الوصول إليها برقم الصفحة أو باستخدام أى رمز آخر يحدد مكانها فى الوعاء المكشف .

* وعرف قاموس المصطلحات الوثائقية الكشاف بأنه : الوسيلة التي

يمكن بواسطتها التوصل الى معلومات معينة وردت فى كتاب أو دورية أو وثيقة أو أي وعاء لمعلومات بهدف استرجاعها .

وكلمة الكشاف مقابل لكلمة Index والتي تعنى لفت النظر ، أو الإشارة إلى شيء ما ، أو الدلالة عليه .

(١) شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ٩٣ .

والكشاف: هو دليل منظم لمحتويات وثيقة أو مجموعة من الوثائق التي تتضمن ترتيبا معيناً للمصطلحات أو الرموز الأخرى التي تمثل المحتوى .
والكشافات تقدم معلومات عن مقالات الدوريات أو عن الأفكار والمفاهيم الواردة في النصوص .

أنواع الكشافات :

تتعدد أنواع الكشافات وفقا لعناصر المكان والزمان والمجال الموضوعي بشكل مماثل لما ورد في الببليوجرافيات ويمكن تقسيمها من حيث الوظيفة وطريقة الإعداد إلى نوعين هما:

١ - كشافات الدوريات (الكشافات الببليوجرافية) :

وهي كشافات ببليوجرافية تتوجه إلى التنظيم والتحليل لمحتويات الدوريات (الصحف ، المجلات) لسهولة الوصول إليها ، وهذه الكشافات تمدنا بالمعلومات الببليوجرافية الآتية: (اسم المؤلف أو الكاتب، عنوان المقال، اسم المجلة، رقم المجلد أو السنة، رقم العدد وتاريخ صدوره، صفحات البداية والنهاية، الموضوع) .

وقد تأخر ظهور كشافات الدوريات في الوطن العربي لتأخر ظهور الدوريات العربية وقصور الوعي العام بالحاجة إليها ، ولا زال عدد الدوريات العربية التي تم كشفها قليلا ، وهي على ثلاثة أنواع :

أ - الكشافات التجميعية الشاملة: التي تحلل مقالات مجموعة من الدوريات سواء كانت موجودة بمكتبة معينة أو مجموعة من الدوريات المختارة ، ومنها:

التوثيق الإعلامي

- الكشف التحليلي للصحف والمجلات العربية / محمود الشنيطي ،
١٩٦١-١٩٦٧

- كشف الدوريات السعودية / مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩١ م ..

ب - **الكشافات الفردية** : هي التي تكشف المقالات الواردة في دورية
واحدة مثل :

- الكشف التحليلي لمجلة معهد المخطوطات العربية، القاهرة (١٩٥٥-
١٩٨٠)

- كشف الدارة ١٥ عاما / دار الملك عبد العزيز ، ١٩٩١ م .

ج - **كشافات الصحف** : تختص بتكشيف وتحليل محتويات الصحف
اليومية والأسبوعية ، ومنها :

- كشف الأهرام السنوي التجميعي (١٩٥٠-١٩٨٩) مركز الأهرام للتنظيم
و المعلومات .

- الكشف التحليلي السنوي لصحيفة أم القرى (١٩٧٧-١٩٨٤) . جامعة
الملك عبد العزيز .

- **كشافات النصوص أو الكلمات (كشافات الكتب)** : تتوجه إلى تجميع

المفاهيم والكلمات الدالة أو الأسماء الواردة في كتاب أو مجموعة من
الكتب أو المراجع الكبرى بهدف مساعدة الباحثين في الوصول إليها.
وقد تصدر مستقلة على شكل مطبوع مستقل، أو على شكل ملحق أو
مجلدات تابعة للعمل الأصلي وتعتبر كشافات النصوص أحد كتب
المراجع الهامة فهي تقدم معلومات هامة مثل:

- بيان موقع ورود كلمة أو جملة معينة في نص ما .

- تحديد مدى تكرار الألفاظ في نص ما .
- تجميع الكلمات المترادفة أو المتجانسة في نص ما .
- التأكد من صحة نص ما ودقته .

ويتم تكثيف الكتب الهامة مثل الكتب المقدسة والقوانين ، من أهم كشافات النصوص العربية :

- ١- كشافات القرآن الكريم ، منها : المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم / لمحمد فؤاد عبد الباقي ، القاهرة ، ١٣٦٤ هـ .
- ٢- كشافات الحديث النبوي منها: المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوي (١٩٣٦-١٩٦٩) .

كما تعددت الاتجاهات نحو أنواع الكشافات علي النحو التالي :

أولاً - اتجاه قسم الكشافات علي أساس تجميع المواد وترتيبها :

فهناك أنواع عديدة من الكشافات تختلف فيما بينها من ناحية نظام تجميع وترتيب المواد التي يحتويها كل منها ولعل أشهر أنواعها كالتالي^(٢):

١- الكشاف الموضوعي الهجائي :

ويعد هذا النوع من الكشافات اشهرها جميعا نظرا لتجميع المواد به تحت رموس موضوعات مخصصة مقننة يجرى ترتيبها هجائياً وحيث تتركز حاجات الباحثين بصفة عامة في مجالات موضوعية معينة لذا فإن الكشاف الموضوعي الهجائي قد يهيىء بصورة أفضل تلبية حاجاتهم .

٢ - الكشاف المصنف :

(٢) المرجع السابق ، ص ٩٨ - ٩٩ .

التوثيق الإعلاني

يتخذ هذا الكشف أحد نظم التصنيف أساساً لتجميع المواد التي يضمها ولأنه يعتمد على إحدى خطط التصنيف لذا فهو كشف موضوعي أيضاً يتفق في ذلك مع الكشف الموضوعي الهجائي إلا أنه يختلف عنه في وجود الرمز أو رقم التصنيف أمام كل موضوع بدلاً من اعتماد ترتيب الموضوعات هجائياً

٣- كشف المؤلف :

يجرى ترتيب المواد تحت أسماء مؤلفيها أو من قاموا بكتابتها

٤- كشف كلمات النص :

يتميز هذا الكشف بأنه يتكون من مجموعة الكلمات التي ترد في النص دون تمييز بين الكلمات وذلك انطلاقاً من أن كل كلمة يشتمل عليها النص تعتبر مدخلاً كشفياً ولذا فإن إعداد هذا النوع من الكشافات لا ينطوي على أية صعوبات .

٥- كشف الكلمات الدالة في السياق :

ويتم ذلك بتحويل الكلمات الدالة في العنوان إلى مداخل كشفية انطلاقاً من حقيقة أن مؤلف المادة غالباً ما يبذل قصارى جهده في اختيار العنوان الأكثر تعبيراً ودلالة على موضوعه ويتجلى ذلك بصفة خاصة في المجالات العلمية والتكنولوجية وبالطبع فإن الكلمات الدالة في العنوان لا يدخل ضمنها الضمائر وأسماء الإشارة وحروف الجر وما شابهها .

٦- **كشف الاستشهاد المرجعي** : وقد ظهر هذا النوع من الكشافات في

امريكا لأول مرة منذ اكثر من حقبتين من الزمن على يد يوجين جارفيلد
الذى أصبح شخصية متميزة في مجال علوم المعارف باعتباره الرائد الأول
لكشافات الاستشهاد المرجعي ويمكن تعريف كشف الاستشهاد المرجعي
بأنه قائمة مرتبة وفقا لنظام معين بالمقالات التي جرى الاستشهاد بها
مصحوبة بقائمة المقالات التي استعانت أو استشهدت بها.

ثانياً : اتجاه قسم الكشافات علي أساس الدوريات : حيث تضم الكشافات
الأنواع التالية (١):

١- **كشف الدوريات الإخبارية كالصحف اليومية** : ويفضل في المنطقة
الواحدة أو في داخل الدولة أن يصدر كشف دورى لأوسع الصحف تغطية
وأكثرها انتشارا حيث يغنى مثل هذا الكشف عن ايجاد كشف دورى لكل
صحيفة أو كشف قطاعي لمجموعة من الصحف أو بعضها لأنه يؤدي
وظيفة الاسترجاع للأحداث والوقائع والخبار التي تتواتر في مجموعة
الصحف التي تصدر في المنطقة أو الدولة الواحدة .

٢- **كشف دورية فردية** : وتهتم هذه الفئة بصفة عامة بضبط محتويات
دورية واحدة سواء كانت عامة أو دورية علمية متخصصة وتزداد قيمة
الكشف الفردي كلما اتسعت التغطية الزمنية .

(١) شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص١٠١

٣- **كشاف مجموعة من الدوريات العامة :** وهي تلك الكشافات التي تضبط محتويات مجموعة من الدوريات العامة حيث تعد هذه الدوريات في كل منطقة جغرافية أو لغوية متجانسة وتبعاً لذلك يمكن أن يضم محتوياتها كشاف عام واحد .

٤- **كشاف مجموعة من الدوريات المتخصصة :** وهي كشافات قطاعية تغطي عدة دوريات في مجال أو موضوع معين ومن الطبيعي أن الكشاف الذي يغطي عدة دوريات يفوق في قيمة الاسترجاعية الكشاف الفردي لدورية واحدة .

٥- **كشاف الدوريات الصادرة من هيئة معينة :** حيث تقوم بعض الهيئات كالجامعات وغيرها على إصدار الكشافات التي تغطي مجموعة الدوريات التي تصدر عنها فقط دون غيرها .

ثالثاً : اتجاه قسم الكشافات على أساس الفئات ويمكن تقسيم الكشافات إلى مجموعة من الفئات التالية :

١ - **الكشافات الببليوغرافية :** وهو ذلك النوع من الكشافات الذي يحتوي على مجموعة من البيانات الأساسية للمقالة أو المطبوع كالعنوان أو الكاتب وما شابه ذلك من البيانات الببليوغرافية .

٢ - **الكشافات التحليلية :** وهي قائمة بالعناوين والموضوعات المحددة التي توجد في مقالات أو مطبوعات وهذا النوع من الكشافات يساعد في تشخيص وتحديد معلومات أساسية عن الموضوع .

٣ - **الكشافات المشروحة :** وهي تحتوي إضافة إلى البيانات الببليوغرافية الأساسية علي شروحات وتعليقات ومعلومات عن محتوى المقالة او المطبوع كالمجالات التي تغطيها وأهميتها .

تكشيف الدوريات والصحف (١):

تشكل كشافات الدوريات والصحف (جرائد - مجلات) أداة مهمة وأساسية لكل من يعمل في جريدة أو مجلة أو مؤسسة إعلامية تقتضى طبيعة عمله رصد مقالة أو موضوع لحاجته إليه ، أو تتبع محتوى مقالات أو أفكار كاتب معينه ، لذلك تحتل مكانها المميز وسط مصادر المعلومات في قسم المعلومات الصحفية .

وقد أتى استخدام الكشافات التحليلية للصحف ليحل مشكلة استرجاع المعلومات الصحفية ، فالعدد الواحد من الصحيفة يمكن أن يضم حوالى مائة وحدة معلومات قابلة للاسترجاع في موضوعات متنوعة وبأقلام عديدة من الكتاب والصحفيين .

معنى ذلك أعداد الشهر الواحد تضم حوالى ثلاثة آلاف وحدة معلومات ، وأن السنة الواحد تضم حوالى ٣٦٠٠٠٠ وحدة معلومات وكلما كبر عمر الصحيفة كلما تضخم حجم وحدات المعلومات بها وزاد ذلك من حدة مشكلة الاسترجاع خاصة مع صدور عدد جديد من الصحيفة كل صباح .

(١) محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ، ص ٨٠ -

التوثيق الإعلامي

وهكذا وجدت دور الصحف أنها فى حاجة إلى وعاء آخر غير الوعاء الورقى السريع التلف والذى يشغل حيزا كبيرا ، كما أنها وجدت أنها فى حاجة ملحة إلى المفاتيح المنهجية (الكشافات التحليلية) التى تمكن من الاستفادة من المعلومات الهائلة والمفيدة التى تحتوى عليها الصحف .

وهكذا كانت الكشافات إحدى الوسائل المهمة التى حلت للصحف مشكلة استرجاع المعلومات السابق نشرها فيها .

وكشاف الصحيفة هو دليل إلى محتوى المواد المنشورة فى الصحيفة يلخصها ويقدمها على هيئة مداخل ترتب هجائيا ويتكون المدخل من العناصر التالية :

رأس الموضوع ، عنوان المادة ، اسم الكاتب أو القائم بالإعداد ، مكان المادة فى الصحيفة بذكر تاريخ العدد ، ورقم الصفحة ورقم العمود .

ويمر إعداد كشاف الصحيفة بالخطوات التالية ^(١):

- ١- يتم الكشف للطبعة الأخيرة من الصحيفة .
- ٢- تلخص وتصنف الأخبار والتحقيقات والموضوعات التى نشرت بالصحيفة وتختار رؤوس الموضوعات التى تتفق مع مضمون هذه المواد .
- ٣- تجمع رؤوس الموضوعات وأسماء الأشخاص والكتاب والهيئات فى قائمة واحدة ، مرتبة جميعها فى ترتيب هجائى واحد على طريقة القاموس .

(١) ابراهيم أحمد الهادي ، أرشيف المعلومات الصحفية ، بنغازي ، منشورات جامعة قار يونس ، دار الكتب الوطنية ، ١٩٩٤ ، ص ٨٢ .

التوثيق الإعلاني

٤- يرد الخبر أو المقال الواحد أكثر من مرة تحت أكثر من رأس موضوع واحد . وذلك يسهل الوصول إلى الموضوعات أو الخبر من مختلف الاحتمالات.

٥- تشمل البيانات الخاصة بكل مادة العناصر التالية :

- أ- المدخل باسم الكاتب أو برأس الموضوع .
- ب- عنوان المادة أو عبارة تلخص فحواها .
- ج- اسم الكاتب أو القارئ بالإعداد .
- د- تاريخ العدد باليوم والشهر .
- هـ- رقم الصفحة ورقم العمود ، وإذا كانت للمادة بقية في صفحة أخرى يتم التعبير عن ذلك بعلامة + بعد رقم العمود .

ويعتمد المكشف الذي يقوم بتحليل الصحيفة على الأدوات الفنية التالية :

١-قواعد التكشيف.

٢-قوائم استناد الموضوعات والأسماء .

وقد جرت العادة على أن تصدر كشافات كل نصف شهر والبعض الآخر تصدر كل شهر والبعض الثالث تصدر كل ثلاثة أشهر. ويفضل البدء بأعداد فصلية أو شهرية من الكشاف لضمان إصداره بطريقة منتظمة ، على أن تتجمع محتويات الأعداد في مجلد سنوى دائم .

والكشافات بشكل عام وسيلة لتحقيق أهداف معينة ، وليس غاية في حد ذاتها فهو حلقة الاتصال الضرورية بين مصدر المعلومات وهؤلاء الذين يرغبون

التوثيق الإعلامي

فى الحصول على المعلومات منه ، وتزداد قيمة الكشف تبعاً لزيادة حجمه وتبعاً لاختلاف مصادر المعلومات وتعددتها .

أهمية الكشافات :

ويتجسد الدور الذى تلعبه الكشافات فى خدمه الباحثين فيما يلى :

* تقديم إرشادات أو دليل للمواد التى يرغب المستفيد فى استرجاعها ، أو تلك التى لا يعرف بوجودها.

* إمكانية المد بمعلومات نافعة ومفيدة عن شخص ما أو مجال ما .

* إرشاد القراء للحقائق المتفق عليها فى أحد المجالات من خلال الإحالات فى الكشافات الموضوعية .

* يمكن الحصول على تنظيم مجال من مجالات المعرفة من خلال كشف مصنف ، أو عن طريق الإحالات فى كشف موضوعى هجائى.

* المساعدة على الاختيار السريع للمواد المناسبة من وسط الفيض الهائل من الانتاج الفكرى ينشر فى أى مجال من المجالات .

التكشيف الآلي للدوريات^(١) :

مع تطوير وسائل التكنولوجيا والاتصالات انتشرت الكشافات المحوسبة

التي تتيح البيانات من خلال نظم الخط المباشر ON-LINE ، أو عبر

نظام الأقراص المدمجة (مليزرة) CD-ROM ، والتي أصبحت تعرض

البيانات على شاشة مرئية استجابة لطلب من مستفيد ، ويمكن طبعها كذلك

^(١) www.arabic.net/arabic/5nadweh/authors/alqasim.htm.

التوثيق الإعلامى

بوساطة طابعة مجاورة إذا أراد .

مشكلات الكشف الآلي^(٢) :

أولاً : مشاكل اللغة العربية :

١ - مشاكل اختيار المفردات كمدخل فى اللغة العربية: وتتمثل فيما يلى :

أ - تعدد المعانى : هناك الكثير من المفردات فى اللغة العربية ذات معان متعددة وهذه الحالة تولد الالتباس فى استرجاع المعلومات مثل كلمة "إعلام" لتعنى : الرايات أو الإعلام والصحافة أو أعلام الشخصيات .

ب - المترادفات : كأن تجزأ الوثائق بين : الحاسب الآلى - الكمبيوتر - العقول الإلكترونية - الحاسب الالىكترونى أو بين البنوك الإسلامية - الأحكام الإسلامية - التيارات الإسلامية.

ج - صيغة المفرد والجمع : كأن نقول حضر المؤتمر عشرون

مكتبياً فإن صيغة المفرد بالنسبة للمكتبى هى المستعملة هنا وليست صيغة الجمع وفى التجربة اليدوية لإعداد الكشافات فى مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى ثم الاتفاق على استخدام صيغة الجمع للموضوعات مثل الحاسبات الإلكترونية وليس الحاسبة.

(٢) ابراهيم أحمد الهادي ، أرشيف المعلومات الصحفية ، بنغازي ، منشورات جامعة قار يونس ، دار الكتب الوطنية ، ١٩٩٤ ، ص ٨٥ - ٨٦ .

د - اعطاء معلومات غير مطلوبة : حتى وفي حالة ارتباط مصطلحين فقد يتم استرجاع وثائق تتعلق بموضوع " مكتبات الادارة " او " معلومات الادارة " والذي يكون بعيد الصلة عن الموضوع المطلوب وهو " ادارة المكتبات " او " ادارة المعلومات " .

٢ - مشاكل إعداد كشافات الإشارات الببليوجرافية بالحاسب الآلي : عند إعداد كشافات الاشارات الببليوجرافية التى تعتمد على قائمة المصادر أو المراجع فى كتابة المقال تظهر بعض المعوقات عند استخدام الحاسب الآلي والتى تحد من كفاءة هذا النوع من الكشافات وهى :

أ - عدم وجود مصدر مستند عليه فى الكتابة : إن نسبة كبيرة من الدوريات العربية تكاد تخلو مقالاتها تماما من الإشارة إلى مصدر مستند عليه فى الكتابة وهذه الإشارات هى الأساس فى إنتاج هذا النوع من الكشافات .

ب - قائمة المصادر أو المراجع غير مستوفية المعلومات : إن وجدت قائمة المصادر أو المراجع فى نهاية المقال غالبا ما تكون غير كاملة المعلومات والكثير منها يقتصر على الاسم الناقص للمؤلف والعنوان دون ذكر تاريخ النشر او بيانات التوريق .

ج - عدم مراعاة الدقة والأمانة عند الاستعانة بالمراجع : كثيرا ما يشير الكاتب إلى قائمة مراجع لم يستخدمها فى كتابة مقاله لذا فإنه يؤكد على عمل لم يقرأه ليعرف وجه نظره وعلى العكس قد يهمل الكاتب ذكر بعض

المصادر التي استخدمها فعلاً في كتابة مقالته ، عدم الدقة والأمانة هذه في إعداد القائمة الببليوغرافية تؤدي إلى عدم دقة الكشف وعمليته .

د - تعدد اللغات المستخدمة في قائمة المراجع : في أحيان كثيرة تكون

قائمة المراجع المرفقة بالمقال خليطاً من الإشارات الببليوغرافية وبلغات متعددة كالفرنسية ، العربية ، الإنجليزية ، الصينية ، وهنا تظهر الحاجة إلى خدمات الترجمة الفورية مع الإشارة إلى لغة النص الأصلية.

ثانياً : المشكلات المتعلقة بالمعلومات وإعداد الكشافات آلياً :

أ- الاختلاف في استعمال وتعريب المصطلحات بين الدول العربية مثلاً

: الاختلاف عند استخدام "الحاسبات الآلية" و "العقول الآلية" لكلمة

. Computer

ب- عدم وجود أسلوب معين للترميز بالنسبة للغة العربية والذي يعتمد

عليه خاصة عند تطبيق نظام الكشف من نوع كويك (Kwic) لإنتاج

الكشافات التجميعية .

ج- قلة الكادر المتدرب على عملية الكشف اليدوي والتطبيق الآلي :

قياساً مع الموجود من الموظفين يعتبر العمل بطيئاً والإنتاج قليلاً لما هو

يطمح إليه .

د- فقدان حلقة التعاون وتبادل الخبرات بين مراكز المعلومات سواء على

الصعيد العربي أو الصعيد الوطني .

ثانياً : الاستخلاص (١) :

المستخلص هو المقابل للكلمة الأجنبية Abstract والتي تعنى مختصراً أو ملخص لبيان أو وثيقة ، أما اصطلاحاً فيعرف بأنه " عرض مختصر ودقيق لمقالات الدوريات وأحياناً الكتب، ويصاحبه وصف ببليوجرافي عن العمل الأصلي يكفل سهولة الوصول إليه.

والمستخلص يتيح التعرف على محتوى الوثيقة دون الحاجة للرجوع إليها ، كما يقدم معلومات ببليوجرافية عن الوثيقة .

والمستخلص : عبارة عن ملخص لأحد المطبوعات أو المقالات مصحوباً بوصف ببليوجرافي مناسب يسهل عملية التعرف على المطبوع أو المقالة .

المستخلص : عبارة عن موجز أو خلاصة لمعلومات يحويها مقال في

مجلة أو مطبوع دوري أو نشرة أو تقرير ويراعي عند إعداد المستخلص

الدقة والموضوعية والإيجاز مع التعبير عن الأفكار الرئيسية التي يحويها

النص الأصلي .

ويعد الاستخلاص وسيلة هامة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلومات

والباحثين عن المعلومات أو المستفيدين نظراً لما ينتج عنها من تيسير

مهمة الاسترجاع وتوفير وقت الباحث والالمام بكل ما هو حديث وجديد

(١) تم الاستعانة بالمرجعين التاليين :

* محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ، ص ٩٠ -

٩٨ .

* شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ١٠٢ -

١٠٩ .

التوثيق الإعلامي

يصدر فى مجال تخصصه أو اهتماماته خاصة اذا اتصل ذلك بمجالات العلم والتكنولوجيا التى تتسم بسرعة التطور وظهور الجديد دائما وهكذا تجنب المستخلصات الباحثين أو العلماء اهدار الوقت والجهد فى تكرار اعمال أو بحوث قام بها آخرون فى مكان ما من العالم .وينظر الى الاستخلاص على أنه أحدث جوانب الإعداد الببليوجرافى لمصادر المعلومات وذلك من منطلق أنه عملية تكشف متطورة حيث يوفر المستخلص أكبر قدر من المعلومات فى أقل عدد من الكلمات مع استخدام الجمل المحكمة والأسلوب الرصين .

وعملية استخلاص مقالات الدوريات الجارية هو الوجه الآخر لعمليات الكشف فهما وجهان لعملة واحدة يكملان بعضهما البعض .

وتقدم أقسام المعلومات فى المؤسسات الإعلامية المختلفة خدمات الاستخلاص للعاملين فى هذه المؤسسات أو تقوم بشرائها والحصول عليها جاهزة من مؤسسات أخرى متخصصة فى خدمات الاستخلاص .

ويستطيع الشخص القائم بعمل المستخلصات حذف وشطب العديد من الكلمات والعبارات والجمل المستعملة فى النص الأصلي والتي لا يؤثر حذفها أو إبدالها بكلمات موجزة أى خلل أو تغيير جوهري فى معنى النص الأصلي .

أنواع المستخلصات (١):

توجد عدة أنواع من المستخلصات ولعل أهمها :

١ - **المستخلصات الإعلامية :** وهى تلخص المناقشات الرئيسية وتغطى البيانات الأساسية والنتائج التى يتم التوصل اليها فى البحث أو التى تشتمل عليها المادة الأصلية والتى تعتبر اضافات جديدة وتتفوق المستخلصات الإعلامية بمعلوماتها التى تفوق ما تضمه المستخلصات الكشفية ولذا فغنه بالإمكان أن تغنى المستخلصات الإعلامية المستفيد عن الرجوع الى الوثيقة الأصلية .

٢ - **المستخلصات الكشفية أو الوصفية :** وهى تحتوى على وصف عام للوثيقة وموضوعها ومحتوياتها ولا يستفاد من هذه المستخلصات الكشفية أو الوصفية كبدايل للوثائق الأصلية ولكنها تهىء للمستفيد تكوين صورة شبه كاملة عن هذه الأصول وبذلك يستطيع المستفيد تقدير مدى حاجته الى الوثيقة الأصلية .

٣ - **المستخلص المختلط :** وهو مزيج من النوعين السابقين فقد يفضل نقاط معينة ويكتفى بالإشارة البسيطة إلى محتويات أخرى فى الوثيقة نفسها . ويستخدم هذا النوع فى استخلاص الوثيقة المحيطة وليست منصبة عليه .

(١) محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ،

٤- **المستخلص الرصدى** : ويرصد محتويات الوثائق وغالبا ما يستخدم هذا النوع محتويات مجلدات أعمال المؤتمرات واللجان ، وذلك بإعطاء اسم مؤلف وعنوان وصفحات كل مقالة أو ورقة بحثا في ثنايا المجلد ، وفي حالة وجود مستخلصات لهذه الأوراق ينوه عن وجودها في قائمة الرصد .

٥- **مستخلصات المؤلف** : وهى مستخلصات كتبها مؤلف البحث بنفسه ، ويستخدم هذا المصطلح بصفة عامة للإشارة إلى مستخلص مرفق بالبحث أو المقالة ، حتى إذا لم يكتبه المؤلف بنفسه ونجد معظم مقالات الدوريات تحتوى على مستخلص للمقالة فى الصفحة الأولى .ويجب أن تتوفر عدة عناصر فى المستخلصات حتى تتوفر لها الجودة وأبرزها ، الحداثة ، الوضوح ، الدقة ، تضمن معلومات مهمة ومحددة تتعلق بمضمون وأسلوب الوثيقة ، وتعتمد كمية المعلومات فى المستخلص على نوع المستخلص .

وعادة ما يتضمن المستخلص المحتويات التالية :

- ١- نوع الوثيقة .
- ٢- علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى .
- ٣- الغرض أو الهدف من البحث والنتائج .
- ٤- عدد الرسوم التوضيحية والأشكال .
- ٥- الإشارة إلى الببليوجرافات وعددها .
- ٦- الفهارس والكشافات والملاحق والقوائم وتضاف المعلومات كجزء من الإحالة بدلا من ذكرها فى المستخلص مثل :

التوثيق الإعلامي

* مكان المؤلف .

* مكان إعداد المطبوع أو الوثيقة .

* خدمة تداول أوعية المعلومات .

وتهدف هذه الخدمة إلى إتاحة مصادر المعلومات للمستخدمين ، وقد

تسمى خدمة تزويد المستخدمين بمصادر المعلومات ولها عدة مستويات :

* فقد يختار المستخدم بنفسه مصدرا أو وعاء للمعلومات .

* وقد يطلب المستخدم من أخصائي المعلومات بالمركز أن يساعده في

الحصول على ما يريده ثم يجلس بالمركز ويطلع على أي مطبوع .

* وقد ترسل الوثيقة أو المصدر الخاص بالمعلومات إلى المستخدم في محل

عمله ثم تعود بعد الاستفادة منها ، أو يستعيرها في الخارج لمدة متفق

عليها ، تنفيذاً لقواعد الإعارة .

ثالثاً: الاقتناء

الاقتناء هو : الاختيار والتزويد المستمر لمراكز المعلومات بالمؤسسات

الإعلامية أو الحصول على مجموعات متوازنة من مصادر المعلومات

التي تغطي مجالات المعرفة بصفة عامة وتغطي احتياجات المستخدمين

بصفة خاصة .

الاقتناء^(١): هو عملية التزويد أو البناء أو الجمع لأوعية ومصادر المعلومات المختلفة ويتم ذلك عن طريق التزويد وهو أحد العمليات المكتبية الفنية ولا يعنى التزويد ضرورة اقتناء كافة أوعية المعلومات المطلوبة وتوفيرها بشكل كامل فقد تعجز ميزانيات المكتبات ومراكز المعلومات عن الوفاء بذلك الغرض مما يقود الى البحث عن طريق آخر للحصول على المادة المطلوبة أما استعارتها من إحدى المكتبات أو مراكز التوثيق أو المعلومات التي تقتنيها أو باسترجاع مضمون الوثيقة أو البحث أو التقرير بطريقة الكترونية أما على نحو مرئى أو على شكل مخرجات .

طرق الاقتناء :

يمكن الإشارة الى طرق الاقتناء على النحو التالى :

- ١- **الشراء :** سواء على نحو مباشر من الناشر أو الطابع أو المؤلف أو على نحو غير مباشر من الموزع أو من معارض الكتب .
- ٢- **الاهداء :** عن طريق تلقى الكتب أو الوثائق المهداة من أفراد أو هيئات بحيث تكون صالحة للاقتناء وتتمشى مع متطلبات المستفيدين والباحثين .
- ٣- **التبادل :** ويتخذ أشكالاً شتى تتراوح بين قطعة بقطعة أو نوع بنوع أو أطروحة علمية فى مقابل أطروحة علمية .

(١) شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص٦٧ - ٧٦ .

أدوات الاقتناء :

يمكن التعرف على الإنتاج الفكري في مجال الإعلام من خلال الإطلاع

على المصادر المرجعية كالتالي :

١ - الببليوجرافيات العامة أو الموضوعية التي تتضمن حصراً بالإنتاج الفكري بصفة عامة .

٢- الأدلة التي ترصد الإنتاج الفكري في مجال من المجالات ذات الصلة بالإعلام.

٣- الأدلة التي ترصد الإنتاج الفكري في مجال الإعلام كدليل بحوث الاتصال في العالم العربي .

٤ - معارض الكتب الموسمية.

٥ - مقترحات الباحثين والمستفيدين والقراء .

٦- كتالوجات الناشرين .

٧- إعلانات الناشرين في الصحف والمجلات عما لديهم من كتب أو مطبوعات .

٨- عروض الكتب في الدوريات الصحف والمجلات .

٩- الببليوجرافيات المختارة .

١٠ - نقد الكتب في الدوريات العامة والأبواب المتخصصة في الصحف .

١١ - أدلة الرسائل الجامعية .

رابعاً : الفهرسة^(١):

الفهرس هو: قائمة بالكُتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة مكتبات"، ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة.

والفهرس: هو قائمة مرتبة وفق نظام معين تسجل وتوصف مصادر المعلومات التى توجد بالمكتبة أو مركز المعلومات أو التوثيق ، وهو مفتاحها وأدواتها التى تقوم بدور حلقة الوصل بين احتياجات الباحث ومصادر المكتبة.

والفهرس : أحد حلقات سلسلة التنظيم الببليوجرافى التى يعول عليها فى تنظيم أوعية المعلومات أو تيسير سبل الوصول إليها وبعد الفهرس وسيلة فعالة يعتمد عليها القارئ أو الباحث فى التعرف على موقع ومكان عنوان ما فى المكتبة من بين مئات وآلاف الكتب التى تحتويها .

ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة. وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية للقارئ فإن الفهرس هو تلك الأداة التى تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها

(١) تم الاستعانة بالمراجع التالية :

* محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ، ص ٤٥ - ٥٣ .
* شكري العناني ، التوثيق الإعلامى ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ٧٧ .
* محمد أمين البنهاوي ، التصنيف العملي للمكتبات ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ ، ص ٥٤ .

التوثيق الإعلاني

المختلفة وظائف الفهرس •

وتعد الفهرسة إحدى العمليات الفنية التي تهدف إلى إنشاء الفهارس اللازمة لإرشاد الباحث أو المستفيد والتي تسهم في تنظيم المعلومات والضبط لأوعية المعلومات وتيسير سبل استخدامها واسترجاعها من قبل الباحثين والمستفيدين بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن .

أهمية الفهرس :

ويمكن أن يفيد الفهرس في عدد من الوجوه كالتالي :

- ١- البحث عن كتاب معين لمؤلف معين .
- ٢- البحث عن كتب مؤلف معين .
- ٣- البحث عن عنوان معين دون ذكر لاسم مؤلفه .
- ٤- البحث عن عنوان في سلسلة أو للتأكد من وجود مفردات هذه السلسلة بين مقتنيات المكتبة
- ٥- البحث عن كتب أو مواد علمية في موضوع معين في حالة عدم ذكر مؤلف أو عنوان بعينه .
- ٦- الحاجة إلى التحقق من البيانات الببليوجرافية للكتاب أو لمجموعة من الكتب .
- ٧- الحاجة إلى إعداد وتجميع مواد القوائم الببليوجرافية .

وظائف الفهرس :

يمكن أن تؤدي الفهارس وظيفتين أساسيتين هما :

١ - وظيفة الضبط والحصر والتسجيل : بمعنى أنها تمثل الى حد ما سجل القيد أو قائمة الرفوف أو قائمة حصر أو تسجيل للمواد المكتبية في مكتبة معينة.

٢ - وظيفة الاسترجاع : حيث تفيد الفهارس في خدمة الباحث أو المستفيد في الوصول الى ما يتوفر من اوعية المعلومات وتحديد أماكن وجودها .

أنواع الفهرسة :

هناك أنواع مختلفة من الفهارس المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات والتي يعتبر كل واحد منها مدخلاً ومفتاحاً لمعرفة مدى توفر وثيقة أو مادة مكتبية في المكتبة ومكان وجود هذه الوثيقة أو المادة. وفيما يلي أنواع هذه الفهارس:

١ - فهرس المؤلف : وترتب فيه بطاقات أو مداخل أوعية المعلومات ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين وعادة يضم هذا الفهرس أيضاً المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسميين والمحررين. ولما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب، لذلك فإن المدخل الرئيسي يكون باسمه (فرداً كان أو هيئة) وفي حالة الكتب المجهولة التأليف يكون مدخلها عن طريق العنوان، ويوجد إلى جانب ذلك نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المداخل الإضافية.

التوثيق الإعلاني

وفيفيد مثل هذا الفهرس في الوصول الي وعاء المعلومات إذا عرف اي فرد أو هيئة ممن كان لهم مسؤولية فكرية مباشرة مالم يزيديوا على ثلاثة .

٢ - فهرس العنوان : وترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب .

٣ - الفهرس الموضوعي الهجائي : وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التي تتدرج تحتها الكتب .

وفيفيد هذا الفهرس في بيان ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية تبحث في موضوع معين، فإذا أراد الباحث أو القارئ معرفة ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية في موضوع البترول مثلاً فما عليه إلا أن يستشير فهرس الموضوع الفبائياً تحت حرف الباء ليجد جميع المداخل (البطاقات) التي تتعلق بهذا الموضوع.

ويهدف الفهرس الموضوعي إلى إظهار أو بيان ما يوجد بالمكتبة أو بمركز التوثيق من مواد أو معلومات عن موضوع ما ذات الصلة بمجال اهتمام أو تخصص الباحث أو المستفيد.

٤ - الفهرس القاموسي : وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات . ويعتبر هذا النوع من الفهارس أكثر الأنواع استخداماً لأنه يرشد مستخدميه لما يريد سواء عرف الموضوع أو اسم المؤلف أو العنوان من دون التنقل

التوثيق الإعلاني

بين الفهارس المختلفة.

٥ - **الفهرس المصنف** : وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا منطقيا أو منهجيا وفقا لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافات هجائية .

لذا يحتاج الباحث أو القارئ لاستخدام هذا الفهرس إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفرعاته الدقيقة ورموزه وارقامه. وبذلك فإن القارئ الذي لا يعرف رمز أو رقم تصنيف الكتاب قيد البحث لا يمكنه استخدام هذا الفهرس.

أشكال الفهارس :

يمكن أن تتخذ الفهارس أحد الأشكال التالية :

١ - **الفهرس الكتاب أو المطبوع**: يطلق على هذا الفهرس فهرس الكتاب لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة. ويسمى بالفهرس المطبوع لأنه يصدر عادة بشكل مطبوع. ويعتبر هذا الفهرس من أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات وهو شكل تقليدي عمدت المكتبات الى اتخاذه حيث يتم طباعة فهرس عام للمقتنيات ويتميز هذا النوع من الفهارس المطبوعة بإمكانية طبع أعداد من النسخ منه لأغراض التبادل والاهداء .

كما أنه من اليسير نقله من مكان لآخر بغرض الاستخدام وتحقيق الفائدة إلا أنه من جانب آخر فإن هذا النوع من الفهارس لا تتيسر الإضافة إليه

التوثيق الإعلاني

أو الحذف منه حين تضاف أو تستبعد بعض المواد من مقتنيات المكتبة ومن أمثلة هذا النمط من الفهارس : فهرس مكتبة الكونجرس وفهرس دار الكتب المصرية وفهرس المكتبة الأزهرية .

وقد فقد هذا الشكل من الفهارس أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عديدة تتلخص في أنه : سريع التلف، يحتاج إلى تحديث مستمر على الرغم من كثرة عيوبه إلا إنه يمتاز عن غيره من الفهارس بسهولة استخدامه، ونقله من مكان لآخر داخل المكتبة وخارجها. صغر حجمه وإمكانية اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه سهوله الاطلاع على مداخل متعددة فيه بإلقاء نظره سريعة وسهوله اعداد نسخ متعددة منه لتزويد المكتبات الأخرى .

٢- **الفهرس المخروم** : وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة وتسجل البيانات الببليوجرافية لكل كتاب على إحدى الجذاذات حيث يتم ترتيبها ووضعها في مجلد صغير يضم ما بين ٣٠٠ - ٦٠٠ عنوان كتاب وقد انقرض استخدام هذا الشكل من الفهارس الآن ويمكن الإشارة الى أشهر نماذجه وهي فهرس مكتبة القاهرة وفهرس مكتبة البلدية بمدينة المنصورة .

٣- **الفهرس البطاقي** : وهو عبارة عن بطاقات ذات مواصفات قياسية عالمية موحدة ويتم تسجيل بيانات كل كتاب على بطاقة واحدة وتحفظ في أدراج معدنية أو خشبية يتسع الواحد منها لحوالي ١٢٠٠ بطاقة ويزود هذا الدرج بقضيب معدني تثبت فيه البطاقات .

التوثيق الإعلاني

ويعد هذا الفهرس البطاقي أكثر أشكال الفهارس انتشارا لمميزاته العديدة ومرونته حيث تيسر عمليات الإضافة والاستبعاد دون الاخلال بالسياق أو الترتيب المتبع ويتحمل كثرة الاستخدام من جانب المستفيدين خاصة إذا تم تغليف البطاقات بطبقة من البلاستيك إلا أن ما يعيب هذا الشكل من الفهارس هو ارتفاع تكاليف صيانتها والحفاظ على اكتماله وحدائته وفضلا عن صعوبة استخدامه من جانب أعداد من القراء في وقت واحد وشغله لحيز مكاني كبير .

٤- **الفهرس الميكروفيش** : وهو استثمار لمميزات المصغرات الفيلمية حيث يتيح استخدام هذا الفهرس على ميكروفيش توفيراً في الحيز المكاني الى درجة كبيرة حيث يمكن تحميل بطاقات درج من الفهرس البطاقي على وحدتي ميكروفيش بمعدل ٥٠٠ بطاقة على الميكروفيش الواحد وذلك باستخدام التصغير المتوسط وبرغم مميزات هذا الفهرس الميكروفيش فإنه يتطلب توفير راثيات ليتمكن الباحث أو المستفيد من قراءة البيانات حيث تحتاج الى تكبير .

٥- **الفهرس الالكتروني** : هذه الفهارس تكون مختزنة على أشرطة ممغنطة أو اسطوانات الحاسب الآلي ويمكن استرجاع بيانات ومعلومات هذه الفهارس بأحد الأشكال التالية :

(أ) **نسخة ورقية** : حيث يمكن الحصول على نسخة ورقية للأجزاء المطلوبة بواسطة طابعة الحاسب الآلي .

التوثيق الإعلامي

- (ب) **ميكرو فيلم** : تتوفر الآن امكانية الحصول على مخرجات الحاسب الآلى على نسخ ميكرو فيلمية أو ميكرو فيش بدلا من النسخ الورقية التقليدية.
- (ج) **على الشاشة** : يستطيع الباحث أو المستفيد استرجاع البيانات البليوجرافية على شاشة العرض حيث يمكن قراءتها بسهولة .

٨- **فهرس الاتصال المباشر بالجمهور**: فهو أحدث أشكال الفهرس حيث تتيح شبكات المعلومات أو النظم الآلية الفرصة لكل مكتبة الاتصال المباشر بالقواعد البليوجرافية التي لديها والتي تضم عادة ملايين التسجيلات تمكن الباحث من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضاً.

وعمليات إعداد هذا الفهرس طويلة ومعقدة ومكلفة إلا أن استخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، إذ أن الباحث يجلس أمام شاشة أشبه بشاشة التليفزيون وجوارها لوحة مفاتيح تشبه الآلة الكاتبة ، ويمكنه أن يطلب المعلومات التي يحتاجها ، فتظهر الإجابة على الشاشة.

خامساً : التصنيف (١) :

المعنى اللغوي للتصنيف :

(١) تم الاستعانة بالمراجع التالية :
* شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ٨٣ - ٨٤ .
* محمد أمين البنهاوي ، التصنيف العملي للمكتبات ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ ، ص ٥٥ - ٥٩ .

التوثيق الإعلاني

كلمة التصنيف في اللغة العربية : تعني تمييز الأشياء عن بعضها البعض وصنف الأشياء جعلها أصنافاً والصنف هو النوع .

وكلمة التصنيف بالإنجليزية تعنى Classification وقد أتت من اللاتينية حيث كانت مستعملة في روما القديمة لتدل الطبقة Class التي ينتمي إليها الفرد حسب أهميته وأصله وثروته ومكانته الاجتماعية .

المعنى الاصطلاحي للتصنيف :

التصنيف هو : " خطة لترتيب الكتب وغيرها من المواد في تتابع منطقي حسب الموضوع أو الشكل ويعنى التصنيف لتحديد مكان الكتاب أو غيره من المواد داخل نظام التصنيف المتبع " .

وهو: التنظيم والترتيب والتبويب أو تجميع الأشياء المتشابهة معا في مجموعات أو فئات وفي المكتبات ومراكز المعلومات تتم عملية التصنيف بهدف تيسير الوصول الى المواد ذات الموضوع الواحد في مكانها الصحيح **أهمية التصنيف :**

وللتصنيف أهمية كبيرة في العمل المكتبي ، بل أن البعض يقول أن
التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة ، حيث يؤدي التصنيف
العديد من العناصر أبرزها :

١- أنه سجل موضوعي لجميع محتويات المكتبة بحيث يسهل على أمين المكتبة العثور على أى كتاب فى أى موضوع فى دقائق قليلة وبسهولة تامة .

٢- مساعدة الباحث الذي يريد أن يطلع على جميع محتويات ومقتنيات المكتبة في موضوع من الموضوعات ، فإنه بهذه الطريقة التطبيقية التي صنف الكتب بموجبها ، نستطيع الاطلاع على جميع ما تمتلكه المكتبة من كتب ومواد ذلك الموضوع . وهذا يسهل عملية البحث تسهيلا كبيرا طالما أن جميع المواد العائدة لموضوع معين في مكان واحد وتحت تصرف الباحث ، ولذلك قيل " التصنيف مفتاح البحث " .

٣- السماح للمكتبة أن تتوسع باستمرار دون أن تعيد تصنيف مجموعاتها . ذلك أن التصنيف الجيد يمكن أن نصنف به مكتبة عدد كتبها مليون كتاب ، وبنفس الوقت يمكن أن نصنف به مكتبة عدد كتبها مائة كتاب .

نظام التصنيف :

يتكون نظام التصنيف عادة من أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب إلى فصول ، ثم ينقسم كل فصل إلى مباحث ، وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك كلما دعت الحاجة إلى التوسع .

وقد ظهر الى حيز الوجود عدد من نظم التصنيف تتفاوت فيما بينها في بعض الوجوه ، وبالتالي فإن هذا الاختلاف والتفاوت يتيح الفرصة أمام المكتبات أو مراكز المعلومات اختيار نظام التصنيف الذي يتناسب وحاجاتها وحجم مجموعاتها ومتطلبات المستفيدين منها .

التوثيق الإعلاني

ويمكن الإشارة الى أهم نظم التصنيف فيما يلي :

١- تصنيف ديوى العشرى العالمى .

٢- التصنيف العشرى العالمى .

٣- تصنيف مكتبة الكونجرس .

٤- التصنيف السوفيتى .

٥- نظم أخرى هى :

أ - التصنيف الببليوجرافى لليس .

ب - تصنيف الكولون لرانجا ناثن .

ج - التصنيف الصينى الحديث .

د - التصنيف العربى للترتيب .

هـ - التصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الإسلامى .

وتتلخص طرق الترقيم الرئيسية للموضوعات داخل نظم التصنيف فيما

يلى :

١- الترقيم باستخدام الأعداد المسلسلة المركبة : حيث تقسم موضوع ما

إلى أبواب : ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ - ٦ - ٧ - ٨ .

ثم نقسم كل باب إلى فصول بالطريقة الآتية :

١- نقسم إلى ١/١

٢/١

٣/١

التوثيق الإعلاني

٤/١

٥/١ ... الخ .

ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام بالطريقة الآتية :

١/١ تنقسم إلى :

١/١/١

٢/١/١

٣/١/١

٤/١/١

٥/١/١ الخ .

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم إلى أكثر من ذلك أى أن كل قسم يمكن

أن يقسم إلى فروع مثلا :

٥/١/١ تنقسم إلى :

١/٥/١/١

٢/٥/١/١

٣/٥/١/١

٤/٥/١/١

٥/٥/١/١ الخ .

٢ - الترقيم باستخدام الحروف الهجائية الرقمية :

التوثيق الإعلاني

وهي أب ج د ه و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث
خ د ض ظ وذلك لإعطاء بعض الموضوعات أرقاماً بهذه الحروف
بالطريقة الآتية :

أ

ب

ج

د

ه ... الخ .

ويمكن أن تستخدم الحروف مع الأعداد المسلسلة بالطريقة الآتية :

١/ب

٢/ب

٣/ب

٤/ب

٥/ب .. الخ .

وبالطبع يمكن استمرار الترقيم ولا يوصى الأستاذ أبو الفتوح حامد عودة
باستخدام الحروف للترقيم إلا في أضيق الحدود نظراً لأنها محدودة العدد
(٢٨ حرفاً فقط) كما أنه يصعب ترتيب المواد المرقمة بالحروف ، بعكس
المواد المرقمة بالأعداد المسلسلة التي تجعل عملية الترتيب الرقمي سهلة .
٣ - الترقيم العشري :

يعود هذا النظام الى ملفيل ديوى Melvil Dewey الذي ولد عام ١٨٥١
بمدينة نيويورك وقد تخرج في كلية أمهرست حيث درس الرياضيات بها

التوثيق الإعلاني

وإثناء دراسته عمل بمكتبة الكلية واستمر يعمل بها بعد تخرجه حيث قام بوضع نظام التصنيف الشهير الذي عرف باسمه .

وقد صدرت الطبعة الأولى من تصنيف ديوى العشرى عام ١٩٨٧ فى مجلد صغير عدد صفحاته ٤٢ صفحة (١٢ صفحة للمقدمة و ١٢ صفحة للجداول و ١٨ صفحة للكشاف) ، ومنذ ذلك الحين توالى طبعات تصنيف ديوى العشرى ما بين طبعات كاملة ومختصرة .

وتقوم فلسفة تصنيف ديوى العشرى على تقسيم المعرفة البشرية الى عشرة

أقسام رئيسية هي :

المعارف العامة	٠٠٠
الفلسفة	١٠٠
الديانات	٢٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٠٠
اللغات	٤٠٠
العلوم البحتة	٥٠٠
العلوم التطبيقية	٦٠٠
الفنون الجميلة	٧٠٠
الآداب	٨٠٠
التاريخ والجغرافيا والتراجم	٩٠٠

التوثيق الإعلاني

وتم تقسيم هذه الأقسام الى فروع ، وبالتالي الى أجزاء بحيث يكون هذا التقسيم الى عشرة دائماً .

ويتميز تصنيف ديوى العشرى بإمكانيات استخدام التقسيمات المكانية والتقسيمات الزمانية والتقسيمات الجغرافية ومساعدات الذاكرة (استخدام أرقام معينة فى موضوعات مختلفة للدلالة على جوانب متشابهة) مثل الرقم ٤ يعنى دائماً أوروبا.

٩٤٣ المانيا - ٩٤٤ فرنسا - ٩٤٥ ايطاليا

ولذا فإن جغرافية تلك الدول تأخذ الأرقام التالية :

٩١٤,٣ جغرافية المانيا .

٩١٤,٤ جغرافية فرنسا .

٩١٤,٥ جغرافية ايطاليا .

كما يتميز تصنيف ديوى العشرى باستخدامه للأقسام الشكلية حيث يعتمد من يقوم بعملية التصنيف الى استخدامها لإيجاد تحديدات أو إبراز أحد الجوانب للموضوع الذى يتم ايجاد رقم التصنيف الخاص به ويلاحظ أن هذه الأقسام الشكلية تتغير بين حين وآخر فى طبعات خطة التصنيف المختلفة .

سادساً : المكنز^(١)

على الرغم من أن هناك مصطلحات عربية أخرى يمكن استخدامها كمقابل للفظ مكنز مثل قائمة مصطلحات أو دليل مصطلحات أو معجم مصطلحات ، إلا أن البعض وعلى رأسهم الدكتور محمد فتحي عبدالهادي يفضل استخدام "مكنز" للدلالة على تلك الأداة الفنية التي تعتبر عصب نظم استرجاع المعلومات .

والمكنز - من حيث الوظيفة - هو وسيلة ضبط مصطلحات تستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق أو المكشفين أو المستفيدين إلى لغة نظام أكثر تعقيدا (لغة توثيق - لغة معلومات) .

والمكنز - من حيث البناء - هو لغة مضبوطة وديناميكية تتكون من المصطلحات المتصلة ببعضها البعض دلاليا ، والتي تغطي أحد حقول المعرفة .

والمكنز قائمة بالمصطلحات أو الواصفات المقننة يمكن الاعتماد عليها في عمليات التحليل الموضوعي والتكشيف ومن ثم الاسترجاع .
فالمكنز لغة مضبوطة تسهم في حل مشكلات الترادف والتجانس وبالتالي تيسر إجراء عملية التكشيف والاسترجاع في اتساق ونجاح وتدعم استراتيجية البحث لصالح المستفيد .

(١) تم الاستعانة بالمراجع التالية :

* شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ١١٩ .
* محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل الي علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ، ص ٧٨ - ٧٩ .

التوثيق الإعلاني

وتبرز الحاجة إلى المكانز نتيجة احتواء الوثائق على العديد من المفاهيم والمعاني التي يتم التعبير عنها بصورة غير دقيقة حيث يلجأ مؤلفون الوثائق بالنسبة لبعض المفاهيم إلى التعبير عنها بكلمات أو مصطلحات مختلفة .

ومن ثم يواجه الباحثون والمكشفون بمشكلات الحصول على اختيار المصطلحات المناسبة في تحليل واسترجاع المعلومات الأمر الذي يتطلب الاستعانة بإحدى اللغات المضبوطة ومنها المكانز التي تسهم في توصيل المكشف إلى تمثيل المحتوى الموضوعي بوصفات يتهيا بها التوحيد والثبات وفي نفس الوقت تساعد الباحث أو المستفيد في استخدام ذات الوصفات المستخدمة من قبل المكشف أثناء عملية التحليل. وهكذا يكون المكنز لغة مشتركة يستخدمها كلا من المكشف والباحث ومن هنا يعول كثيرا على المكانز في عمليات التحليل الموضوعي وتخزين المعلومات واسترجاعها.

وظائف المكنز :

تتجلى الوظائف الأساسية للمكنز في أنه :

- ١ - يتيح للمكشف القيام بوصف وتمثيل محتويات الوثائق من المعلومات بطريقة ثابتة موحدة وأسلوب أكثر تكاملا وفي مستويات متعددة من الشمولية وبوجهات النظر الفنية المختلفة .

٢ - تسهيل القيام ببحث شامل عن موضوع بالربط معاً لمصطلحات تترايط معانيها انتاجياً أو استدلالياً .

ولكى يؤدي المكنز الوظائف المنوطة به فإنه لابد وأن يشتمل على المصطلحات المقننة الصالحة للاستخدام في نظام المعلومات ، وأن يعرض العلاقات المختلفة بين هذه المصطلحات ، وبالإضافة لهذا ، فإنه ينبغي أن تنظم وأن تعرض المصطلحات المختارة للاشتغال في المكنز بطريقة نافعة للمكشف وللباحث .

سابعاً : الضبط البليوجرافي^(١) :

يوفر الضبط البليوجرافي أدوات أو وسائل السيطرة على الإنتاج الفكري في مجالات الاتصال المختلفة وتقديمه موصوفاً ومنظماً للباحثين والدارسين .
والركائز الفنية للضبط البليوجرافي تتحدد فيما يلي :

١ - **قواعد الوصف البليوجرافي :** مثل قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية والتقنين الدولي للوصف البليوجرافي .

٢ - **قوائم استناد الأسماء :** وأهمها مداخل المؤلفين والأعلام العربي وتستخدم لتحديد الشكل أو الصيغة التي يدخل بها الاسم العربي القديم .

٣ - **قوائم رؤوس الموضوعات :** التي توفر الأدوات التي يستند إليها عند اختيار رؤوس الموضوعات التي تدل على موضوعات أوعية المعلومات .

(١) عاطف عدلي العبد ، التوثيق الاعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية ، طبعة تجريبية ، د ن ، مارس ٢٠٠٢ ، ص ١٠٥ - ١٠٦ .

٤ - **المكانز** : إذا كانت قوائم رؤوس الموضوعات تستخدم في بناء

الفهارس الموضوعية لأوعية المعلومات المستقلة مثل الكتب وغيرها فإن المكانز أو قوائم المصطلحات هي الأدوات التي تستخدم في بناء الكشافات الموضوعية لأوعية المعلومات غير المستقلة مثل مقالات الدوريات وبحوث المؤتمرات وخاصة ما يعتمد منها علي الحاسبات الالكترونية .

٥ - **نظام التصنيف** : تعتبر هذه الأنظمة أدوات التنظيم والتحليل الموضوعي باستخدام الرموز .

٦ - **قواعد ترتيب المداخل** : تعد عملية الترتيب الهجائي للمداخل في الفهارس والبليوجرافيات عملية صعبة وتوجد عدة قوائم منها الترتيب الهجائي للمداخل في الفهارس العربية .

٧ - **المواصفات القياسية** : عبارة عن قواعد خاصة بنوعيات المنتجات الصناعية وأحجامها وأشكالها وتوجد ترجمات عربية للمنظمات العربية للمواصفات والمقاييس لبعض المواصفات الصادرة عن المنظمة الدولية للتوحيد القياسي .

تدريبات عملية علي الفصل الرابع



١ - التشفيف هو

وهو

وهو

٢ - ما أنواع الكشافات ؟

٣ - ما اهمية الكشافات ؟

٤ - أذكر انواع المستخلصات ؟

٥ - ما أدوات الاقتناء ؟

٦ - ما أشكال الفهارس ؟

ضع علامة صح أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (x) أمام الإجابة
الخاطئة :

١ - كشاف الصحيفة هو دليل إلى محتوى المواد المنشورة في الصحيفة
يلخصها ويقدمها على هيئة مداخل ترتب هجائيا () .

٢ - التشفيف هو اللغة المستخدمة لوصف المحتوى الموضوعي والجوانب
الأخرى للمواد في الكشاف () .

٣ - الاستخلاص هو عملية التخليص العامة للخصائص والعناصر
الجوهرية في مقالة أو بحث أو تقرير إداري () .

٤ - التصنيف هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعا لدرجة تشابهها وفصل
الأشياء غير المتشابهة تبعا لدرجة اختلافها () .

٥ - يوفر الضبط الببليوجرافي أدوات أو وسائل السيطرة علي الإنتاج
الفكري في مجالات الاتصال المختلفة () .

الفصل الخامس

التوثيق الصحفي



التوثيق الصحفي :

يدل علي التعامل مع السيل الهائل من المعلومات التي تصل الي أقسام المعلومات الصحفية عبر القنوات الإعلامية والمواد الثقافية المختلفة ويقوم قسم المعلومات الصحفية باختيار وتنظيم وتصنيف هذا السيل الهائل من المعلومات المكتوبة منها والمطبوعة والمنطوقة التي تنتج وتوزع يوميا وكل ساعة بواسطة وسائل الإعلام وأجهزة الاتصالات .

كما يجعل القسم من هذه المواد معلومات سريعة التداول والاسترجاع عند الحاجة الي ذلك وتقديمها الي المحررين والصحفيين والكتاب وكافة العاملين في الإعلام .

مراكز المعلومات الصحفية :

يقصد بمراكز المعلومات كافة المؤسسات والمراكز الإعلامية والثقافية التي تحتوي علي مجموعات من المواد المكتوبة أو المطبوعة كالكتب والنشرات والصحف والمجلات والقصاصات والوثائق وغيرها أو المواد غير المطبوعة كالتسجيلات والأفلام والصور والمواد السمعية والبصرية الأخرى والتي تقوم

التوثيق الإعلامي

بجمع وتنظيم هذه المواد وتقديمها أو تقديم المعلومات الموجودة فيها بشكل أو بآخر الي الباحثين والقراء.

ومحور العمل فى الصحيفة هو أخبار ومعلومات وأفكار تتعلق بالأحداث الجارية سواء أكانت سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية أو ثقافية تجمعها الصحيفة وتنتشرها . ومن هنا كان اهتمام الصحف بدقة وصحة ما ينشر فيها من معلومات على الرغم من اختلاف هذه الصحف فيما بينها من حيث طريقة الاصدار ، والتخصص الموضوعى والاهتمامات الصحفية . وفى كل هذه النوعيات من الصحف والمجالات برزت الحاجة الملحة وخاصة فى السنوات الأخيرة إلى إيجاد قسم مستقل أو مركز للمعلومات يقوم بجمع المعلومات التى تهم محررى الصحيفة وتنظيمها وحفظها بطريقة تجعل من السهل الوصول إليها فى الوقت المناسب وبالسرعة المناسبة . بل أصبح نجاح أى مؤسسة صحفية تميزها عن المؤسسات الصحفية الأخرى يعتمد إلى حد كبير على سرعة وفاعلية وكفاءة مركز المعلومات داخلها ، وبالتالي خدمات المعلومات التى تقدمها .

الأرشيف الصحفى :

هو الأداة الإعلامية الأولى للصحفيين يصنعونها بطريقتهم الخاصة ووفق احتياجاتهم ومن المصادر ذات الصلة المباشرة باحتياجاتهم اليومية فهم يحاولون خلق ذاكرة طويلة الأجل نسبياً لما يعنون الإبقاء عليه من المواد التى صدرت فى أشكال قد لا تساعد كثيراً على هذا الإبقاء .

التوثيق الإعلامي

فأرشيف المعلومات الصحفية عبارة عن مخزن ملئ بالبيانات والمعلومات المرتبة وفقا لنسق منطقي معين ، يشتمل على جميع المواد الإعلامية الى تخص الموضوعات التي تعد ذات اهتمام للمحررين والكتاب فى إحدى الصحف أو المجلات ، سواء كانت تلك الدورية تصدر يومية أو نصف أسبوعية أو أسبوعية أو نصف شهرية أو شهرية أو فصلية ، أو سنوية (حولية) ، بحيث يمكن استرجاع المعلومات اللازمة بواسطة المستفيدين بأقل وقت وجهد ممكنين .

وعلى الرغم من أن بعض أرشيفات المعلومات الصحفية التابعة للصحف الكبرى فى العالم قد اعتمدت على أسلوب التوثيق الميكروفيلى والآلى معا وذلك لمواجهة سيل المعلومات الصحفية الذى يرد يوميا إلى الأرشيف الصحفى من خلال عمليات الاختيار والاقتناء للمواد الإعلامية من اختصاص العاملين بالأرشيف ، إلا أنها لا زالت تعتمد على الجهد البشرى من خلال استخدام الأسلوب اليدوى فى توثيق المعلومات .

ويقوم اختصاصيو المعلومات الصحفية بعمليات الفرز والأبعاد بين حين وآخر من أجل المحافظة باستمرار على جدة وحداثة المعلومات الصحفية بالأرشيف التى يجب كما ذكرنا أن تكون مواكبة لكافة الأحداث الجارية فى المجالات الاقتصادية . الخ ، خاصة وأن جوهر العمل الصحفى يجب أن يشتمل على كافة الأخبار والبيانات والمعلومات والأفكار حول الأحداث التى تهم القارئ فى الداخل أو فى الخارج .

التوثيق الإعلامي

ويتكون الأرشفة الصحفي من :

- ١ - القصاصات الصحفية من جرائد ومجلات وهي التي تم اقتطاعها للاحتفاظ بها والكتب والمراجع والخرائط.
- ٢ - مقالات في نصها الأصلي أي الخطي أو المنسوخ علي الكمبيوتر .
- ٣ - نشرات مطبوعة أو شبه مطبوعة .
- ٤ - صور فوتوغرافية .
- ٥ - نشرات وكالات الأنباء وملخصات الأنباء التي تصدر عن جهات رسمية والتي يعدها المكتب المختص داخل اي مصلحة أو وزارة أو مؤسسة كبيرة للإعلام عن نشاطها واخبارها .
- ٦ - كليشيهات الصور التي أعدت لاستخدامها في طبع تلك الصور في أعداد سابقة من المجلة أو الجريدة .

معايير توثيق المواد الصحفية :

بعد تهيئة الصور والمواد الصحفية الواردة الي الأرشفة الصحفي يبدأ الموظف المختص بالتوثيق لعملية الحفظ التي يجب أن تراعي فيها المعايير الآتية :

- ١ - يتم ترتيب القصاصات والصور والمواد المراد حفظها حسب سهولة وتسلسل حفظ هذه المواد في ملفاتها وأماكنها المطلوبة .

التوثيق الإعلامي

٢ - يتم حفظ القصاصات والصور والمواد المراد حفظها يوماً بيوم ومن دون تأخير لتجنب الالتباس بالنسبة للقصاصات أو الصور التي تقص في اليوم الذي يليه .

٣ - يتبني قسم الأرشفة الصحفي خطة أو طريقة مناسبة لفهرسة وتصنيف الملفات أو المظاريف وأن ترتب هذه الملفات تبعاً لتلك الطريقة علي الرفوف .

٤ - لابد من تنظيم المعلومات الواردة في البطاقات الخاصة بالشخصيات بصورة منفصلة عن بقية المعلومات الموضوعية والجغرافية الموجودة في القسم ويمكن أن ترتب البطاقات الخاصة بالشخصيات هجائياً حسب طبيعة الأرشفة ذاته بالنسبة لمداخل أسماء الشخصيات التي تجمع المعلومات عنها .

٥ - يجب ترتيب مجموعة القصاصات ومحتويات الملف بتسلسل تاريخي وزمني منظم لكي يساعد ذلك علي تقديم المعلومات المطلوبة بصورة مرتبة ومنظمة .

٦ - لابد أن تحفظ القصاصات في جانب واحد من الرفوف ويخصص جانب آخر لبطاقات الشخصيات وجانب للمراجع وجانب للخرائط وجانب آخر لملفات مجموعة الصور .

التوثيق الإعلامي

٧ - يجب تثبيت علامات أو لافتات علي كل مجموعة أو أدرج توضح نوع المادة المحفوظة بها أو عليها مما يسهل تحديد مكان المعلومات والمواد المطلوبة .

خطوات التوثيق الصحفي :

تتنوع خطوات وإجراءات التوثيق الصحفي بين خطوات بسيطة تحتاج إلي جهد قليل وخطوات معقدة تحتاج إلي جهد وتخصص عال وكبير ويعتمد ذلك حجم مركز المعلومات الذي تجري فيه عملية التوثيق وطبيعته وخدماته وعمله سواء كان هذا المركز هو قسم للمعلومات الصحفية أو مركز توثيق متخصص ، ويمكن بلورة خطوات التوثيق الصحفي فيما يلي :

١ - التزويد :

ويعني اختيار واستلام المواد والموضوعات الإعلامية والثقافية التي تحتوي علي المعلومات المطلوبة .

٢ - التجميع والتخزين :

حيث تجمع المواد الإعلامية والثقافية بشكل يسهل تخزينها والمحافظة عليها .

٣ - التحليل :

وذلك بتحديد البيانات والمعلومات التي تحويها المواد والموضوعات الإعلامية والثقافية.

٤ - التصنيف والفهرسة :

التوثيق الإعلامي

ويكون ذلك بتنظيم المواد الإعلامية والثقافية حسب موضوعاتها واستخدام رؤوس موضوعات وارقام ورموز دالة تسهل الوصول إلى هذه المواد والمعلومات الموجودة فيها

٥ - الترجمة :

قد تحتاج بعض الوثائق والمطبوعات والمواد الإعلامية والثقافية المكتوبة بلغات أجنبية والتي تصل إلى مراكز المعلومات إلى ترجمة جزء منها أو كلها أو بعض البيانات المطلوبة منها لتسهيل استخدامها .

٦ - الاستخلاص :

وذلك بإعطاء ملخص ومعلومات موجزة ومختصرة عن الموضوع أو المادة الإعلامية والثقافية المطلوبة تسهила للقارئ والباحث وتوفيرا لوقته .

٧ - الكشف :

ويقصد بها عمل كشافات فقد تحتاج بعض المواد الإعلامية والثقافية إلى وضع كشف تحليلي لها يبين موضوعاتها ومعلومات عنها وقد تحتاج الجريدة أو المجلة كشف للموضوعات وحتى الكتب يحمل العديد منها كشافا هجائيا في نهايتها تسهila للوصول إلى المعلومات الموجودة فيها .

٨ - التصوير والاستنساخ :

وذلك بتهيئة أجهزة ووسائل الاستنساخ للمعلومات المطلوب تصويرها واستنساخها تسهila لعمل القارئ والباحث .

٩ - التصغير :

التوثيق الإعلامي

يقصد به عمل المصغرات والميكروفيلم فقد تحتاج المؤسسة إلى تحويل المواد الإعلامية والثقافية والمعلومات الموجودة فيها إلى أشكال مصغرة ومصورة مجهزة بأجهزة الميكروفيلم توفيراً لمساحة التخزين وتسهيلاً لعمل المراجعين والباحثين وتوفيراً لوقتهم .

١٠ - الاسترجاع التقليدي للمعلومات :

يمكن استرجاع المعلومات المطلوبة في أسرع وقت وبالشكل المناسب وذلك بالرجوع إلى الوثيقة والمادة الإعلامية والثقافية وتقديمها وإتاحة الاطلاع عليها للباحث أو القارئ أو للشخص الذي يعمل في المؤسسة .

١١ - الاسترجاع الآلي :

أي بواسطة الحاسب الآلي فقد تسترجع المعلومات بالطرق التقليدية واليدوية وقد تسترجع مما يمكن من خزن مواد ومعلومات هائلة وكبيرة واسترجاعها في وقت قياسي لا تضاهيه الطرق التقليدية فالاسترجاع الآلي يجب ان يسبقه خزن المعلومات والإجراءات الأخرى السابقة بالشكل الآلي .

مراكز المعلومات الصحفية^(١)

أهداف مركز المعلومات الصحفية :

يمكن تحديد أهداف مركز المعلومات الصحفية في الآتي :

(١) أبو السعود إبراهيم ، التوثيق الإعلامي ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، المكتب المصري الحديث ، ٢٠٠٢ ، ص ص ٤٠ - ٤٦ .

التوثيق الإعلامي

١ - اختيار واقتناء مصادر المعلومات المتعلقة بالمجالات التي تغطيها المؤسسة الصحفية سواء كانت في شكل كتب أو نشرات أو دوريات أو مواد سمعية وبصرية أو قصاصات .

٢ - تنظيم وتحليل هذه المواد وتيسيرها لخدمة المحررين والباحثين بالمؤسسة الصحفية وتختلف طرق التنظيم والتحليل تبعاً لاختلاف نوعيات هذه المواد وإن كانت تشمل بصفة عامة الفهرسة والتصنيف والتكشيف كما تشمل عمليات القص والتثبيت والحفظ داخل الملفات بالنسبة للقصاصات .

٣ - الإجابة عن أسئلة واستفسارات المحررين والتي تختلف تبعاً لاهتمامات الصحيفة لما تتنوع تبعاً للأقسام المختلفة داخل جهاز التحرير الصحفي .

٤ - تقدم خدمات المعلومات وخاصة خدمات الإحاطة الجارية حيث يتولى المركز إعلام المحررين بما يتصل إليه تبعاً من مواد ومعلومات جديدة .

٥ - مراجعة بروفات الصحيفة قبل الطبع لتصحيح ما تشتمل عليه من أخطاء في المعلومات من حيث أسماء الأشخاص والأماكن والأحداث والوقائع التاريخية والإحصاءات والبيانات .

وظائف مركز المعلومات الصحفية :

يؤدي مركز المعلومات الصحفية عدة وظائف لكي تستطيع المؤسسة

الصحفية أن تحقق أهدافها بفاعلية وهذه الوظائف هي :

التوثيق الإعلامي

- ١ - تدخل مركز المعلومات في جعل ما تنتشره الصحيفة مفهوما للقارئ مهما كان مستواه الثقافي حيث إن تفسير وتوضيح الخبر يتطلب الرجوع إلي مكوناته وجذوره ومصدره والربط بين المقدمات والنتائج .
- ٢ - يسهم مركز المعلومات الصحفية في مواصلة تقديم الأخبار والمعلومات المحلية للمحررين والمندوبين في الجريدة وتجديدها بصفة دائمة سواء كانت هذه المعلومات عن الأشخاص كمصادر إخبارية للمندوبين او عن الأماكن التي ستكون مجالات عملهم بها .
- ٣ - يقوم مركز المعلومات بإعداد كشف للأحداث المقبلة ونجد في هذا الكشف الذي ينظم تنظيما زمنيا وموضوعيا المؤتمرات المزمع عقدها المعارض المزمع إقامتها المباريات الرياضية والزيارات الرسمية في الداخل والخارج وغيرها من الأحداث .
- ٤ - يقوم مركز المعلومات بخدمة قسم التوزيع في الدار الصحفية فكم من الطلبات التي يتلقاها قسم التوزيع تأتي غامضة مختلطة المعالم وبالرجوع الي مركز المعلومات تتضح معالم هذه الطلبات .
- ٥ - يمد مركز المعلومات الصحيفة بمعلومات سليمة وصحيحة عند قيامها بأية حملة اجتماعية واقتصادية واستنادا الي هذه المعلومات يمكن أن تكون الحملة ذات أثر وفاعلية لا أن تكون مجرد لغو لا يستند الي الحقائق العلمية .

التوثيق الإعلامي

- ٦ - يقوم مركز المعلومات بالمحافظة علي المواد المهمة كالصور وأصولها والميكروفيلم وتنظيمها وتنظيمها فنيا ييسر أفضل استخدام لها .
- ٧ - يؤدي مركز المعلومات دوراً أساسياً في البحث التاريخي بصفة خاصة لاحتفاظه بالصحف والدوريات المختلفة والصور والقصاصات التي تعتبر من وجهة نظر التاريخ أهم الوثائق التاريخية .
- ٨ - يعمل مركز المعلومات علي نشر الوعي البحثي في المجالات المختلفة فضلاً عن التدريب .
- ٩ - يعاون مركز المعلومات في نشر المراجع العلمية التي تعتمد علي ما هو محفوظ فيه من مواد مثل الصور والقصاصات .
- ١٠ - يقوم مركز المعلومات بإصدار نشرة معلومات دورية تتضمن أهم الأحداث التي تقع خلال فترة زمنية معينة سواء كانت أحداثاً ثابتة أو أحداثاً جارية .

أنشطة مركز المعلومات الصحفية :

يقوم قسم المعلومات الصحفية بعدة اعمال يمكن تلخيصها فيما يلي :

- ١ - قص الصور والمقالات المختارة وتجميعها .
- ٢ - حفظ الصور والمقالات والمواد الإعلامية والثقافية في اماكنها المخصصة لها
- ٣ - فهرسة وتصنيف القصاصات الصحفية والمواد الثقافية الأخرى وتنظيمها .

التوثيق الإعلامي

- ٤ - تثبيت الصور والمقالات في مجالاتها المخصصة لها وبالطريقة المتبعة في القسم
- ٥ - اختيار الصور والمقالات من المجلات والصحف والنشرات والمواد الأخرى.
- ٦ - اختيار واستلام الصحف والمجلات والمصادر الأخرى التي يستخدمها القسم في القص والحفظ والاسترجاع من أجل التوثيق .
- ٧ - عمل الكشافات والمستخلصات اللازمة والضرورية لتسهيل أعمال القراءة والمراجعين .
- ٨ - القيام بأعمال الترجمة الضرورية إذا تطلب الأمر ذلك .
- ٩ - استرجاع المعلومات وتقديم الخدمات للمحررين والمراجعة في الجريدة أو المجلة أو المؤسسة التي يعمل قسم المعلومات علي خدمتها .
- ١٠ - تنقية واستبعاد المواد التي دعت الحاجة الي وجودها ولم يعد القسم بحاجة لها والتخلص منها لتهيئة المجال لإضافات جديدة .

شروط اختيار القصاصات والمواد الإعلامية في التوثيق

الصحفي:

لابد ان يتوافر في عملية اختيار القصاصات والمواد الإعلامية الأخرى

لتوثيقها ما يلي:

- ١ - أن تكون المواد المختارة والمقصوفة ملائمة لطبيعة عمل المجلة او الجريدة أو المؤسسة الإعلامية ونوعها .

التوثيق الإعلامي

- ٢ - حداثة وجدة المواد والمعلومات والقصاصات المختارة لتعطي صورة صادقة عن آخر تطورات الموضوع .
- ٣ - التأكد من صحة المعلومات والمواد المختارة للتوثيق بالرجوع إلى الجهات المختصة والمسؤولة للتثبت من صحتها .
- ٤ - عدم اختيار المعلومات والأخبار التي من شأنها أن توقع الأضرار بالمجتمع الذي تخدمه الصحيفة أو المجلة .
- ٥ - البعد عن تكرار المعلومات والمواد المختارة .
- ٦ - تنويع المصادر التي يعتمد عليها في الأخبار لإيجاد معلومات حيوية ومتنوعة من مصادر مختلفة .
- ٧ - أن تتسم المعلومات والمواد المختارة في قسم المعلومات الصحفية بالحيوية والطرافة .
- ٨ - ضرورة الاهتمام بالأخبار الداخلية والخارجية وأخبار الدول المجاورة فيما ينشر في الصحف والمجلات .
- ٩ - يجب اختيار الأخبار والموضوعات المؤكدة والتي تم وقوعها بالفعل .
- ١٠ - التأكد من وجود أماكن متسعة وكافية لحفظ القصاصات وجمع المواد والمعلومات المختارة الجديدة في القسم .

توثيق الصورة الصحفية :

تعد الصورة الصحفية لغة عالمية متعارف عليها في كافة أقطار العالم ويقوم قسم المعلومات باختيار مجموعات منها لحفظها فمجموعة الصور

التوثيق الإعلامي

في قسم المعلومات الصحفية هي جزء أساسي من المعلومات ومكمل لمجموعة القصاصات وكثير من الصور في الصحف والمجلات تعادل المئات من الكلمات والعبارات المطبوعة والمكتوبة .

ويمكن تقسيم الصور التي يحتاجها قسم المعلومات إلى :

- ١ - صور الشخصيات والمناسبات والحوادث .
- ٢ - صور الآثار والأماكن والمناطق الجغرافية .
- ٣ - صور المشاريع والألعاب الرياضية المختلفة .
- ٤ - مجموعة الصور والرسوم الكاريكاتورية واللقطات الفنية .
- ٥ - الصور الحربية .

خصائص الصورة الصحفية :

لابد من توافر عدد من الخصائص للصورة الصحفية تتمثل فيما يلي :

- ١ - لابد من تحقيق الجانب الفني للصورة .
- ٢ - الوضوح أي الشرح والتوضيح للمادة التي تصاحبها ولكي تعين القارئ علي فهمها واستيعابها .
- ٣ - الصدق والموضوعية والأمانة .
- ٤ - الجاذبية لجذب عيون القراء وانظارهم .
- ٥ - تكون لها وحدتها الموضوعية المعبرة بذاتها وتقردها .
- ٦ - ذات مضمون جديد وحالي .
- ٧ - توزعها وكالات انباء اقليمية او عالمية .

التوثيق الإعلامي

- ٨ - أن تقوم الصورة الصحفية بإضافة جديد للنص .
- ٩ - تلفت الأنظار الي المادة والصفحة والصحيفة .
- ١٠ - تسلية القراء والترويح عنهم .
- ١١ - تتصف بالندرة التي قد لا تتكرر كثيراً .
- ١٢ - أن ترتبط الصورة الصحفية بمادة تحريرية معينة .

مصادر الصور الصحفية :

تتنوع مصادر الصور التي يحصل عليها قسم المعلومات الصحفية كالاتي

⋮

- ١ - الصور التي يلتقطها مصورو الجريدة والتي تحفظ نسخ منها في قسم المعلومات الصحفية .
- ٢ - شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) .
- ٣ - الصور التي تتبادلها الصحف والمجلات بين بعضها البعض .
- ٤ - الصور التي يحصل عليها قسم المعلومات بالشراء أو الاشتراكات في المؤسسات المتخصصة في التقاط الصور أو الهواة .
- ٥ - الصور التي يقوم موظفو قسم المعلومات الصحفية بقصها من الصحف والمجلات الأخرى .

ببليوجرافيا المطبوعات الدورية :

مفهوم الببليوجرافيا : تتعدد مفاهيم الببليوجرافيا علي النحو التالي :

الببليوجرافيا :

التوثيق الإعلامي

عبارة عن قائمة فردية بعينها جمعت حول شخص أو شئ أو موضوع أو عصر أو مكان .

البليوجرافيا :

هي فن جمع المعلومات عن الكتب ثم تقديم هذه المعلومات إلي الآخرين بعد تدوينها أو تسجيلها في قوائم فهي تمثل مجموع الحويلة الضخمة من القوائم التي تشتمل علي هذه المعلومات عن الكتب وغيرها من أوعية حمل ونقل وحفظ المعلومات .

البليوجرافيا :

هي قائمة تعطي بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط به بين هذه المواد والقائمة قد تضم مواد مخطوطة او كتباً مطبوعة وقد تعالج مقالات في الدوريات أو تعالج نشرات أو وثائق حكومية أو مطبوعات هيئات أو اسطوانات وتسجيلات صوتية أو خرائط أو تصميمات او صور أو أفلام أو طوابع أو في أي شكل آخر من وسائل تسجيل المعرفة .

التوثيق الإعلاني

ويهمنا هنا الببليوجرافيات الموضوعية وهي قائمة بكتابات أو مؤلفات حول

موضوع معين وتنقسم إلى :

١ - ببليوجرافيات موضوعية شاملة :

وتقدم حصراً شاملاً حول موضوع معين ومثل هذه الببليوجرافيات لابد أن تكون محصورة داخل موضوعات غاية في الصغر لأن البحث المحدد عادة مغرق في التخصص واكتمال التجميع في موضوع معين كثيراً ما يتطلب تسجيل مداخل تشير إلى كتابات تضمها مواد من أنواع مختلفة بعضها مطبوع وبعضها غير مطبوع .

٢ - الببليوجرافيات الموضوعية المنتقاة :

وهي تهدف إلى التعريف بأي المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق حاجة بعينها ولابد للجامع هنا من أن تتوفر لديه المعرفة المتخصصة بالموضوع الذي يجمع ثم ينتخب ثم يرتب ثم يدرج مؤلفاته .

ببليوجرافيا المطبوعات الدورية :

هي أدلة تعرف بالدوريات من الخارج أي ليس المقصود منها هو عرض محتوى الدورية تفصيلاً أو تحليلاً لأنها لا تتعرض لمقالات الدوريات وإنما

التوثيق الإعلاني

يقتصر الهدف من المداخل الببليوجرافيا فيها علي حصر المطبوعات

الدورية فقط :

فالنوع الأول منها :

وهو أدلة الدوريات يقدم في إصداراته المتتابعة معلومات عن الدوريات الجارية أي التي مازالت تصدر بانتظام حتي وقت نشر الدليل الذي يعرف بها وبخصائصها .

والنوع الثاني :

وهو القوائم الموحدة للدوريات وهو الذي يقدم تجميعا شاملا بكل مقتنيات عدد كبير من المكتبات التي تعاونت معا في حصر موجوداتها من الدوريات وسواء كانت هذه الدوريات المقتناة مازالت جارية أو انقطعت من سنوات طويلة فإن الذي يجمع بينها هو انها موجودة فعلا بين جدران المكتبات خاصة مع وجود القائمة الموحدة التي تعرف من يريد بالمكتبات والأماكن الموجودة فيها الأعداد الصحفية والمجلدات والدوريات المطلوبة .

ببليوجرافيا المطبوعات الدورية وتشمل :

١ - كشف الدوريات الجارية .

٢ - الاستخلاص .

٣ - التحليل الموضوعي .

تدريبات عملية علي الفصل الخامس



- ١ - التوثيق الصحفي هو
- ٢ - الأرشفة الصحفي هو
- ٣ - الببليوجرافيا هي
- ٤ - ما مكونات الأرشفة الصحفي ؟
- ٥ - ما معايير توثيق المواد الصحفية ؟
- ٦ - اشرح خطوات التوثيق الصحفي ؟
- ٧ - حدد أهداف مركز المعلومات الصحفية ؟
- ٨ - " يؤدي مركز المعلومات الصحفية عدة وظائف لكي تستطيع المؤسسة الصحفية أن تحقق أهدافها بفاعلية " . وضح ذلك ؟
- ٩ - أبحث في شبكة الانترنت عن الأرشفة الصحفي لأي مؤسسة صحفية مصرية حكومية (الاهرام - الاخبار - الجمهورية) أو خاصة (الاسبوع - الوطن - اليوم السابع) واكتب بحثا لا يتجاوز عشر صفحات .

الفصل السادس

التوثيق في مراكز المعلومات الإذاعية والتلفزيونية)

(١)



تضم مراكز المعلومات بمؤسسات الإذاعة والتلفزيون مجموعة من الوحدات التي تقتني نوعيات من أوعية المعلومات المطبوعة والمسموعة والمرئية والمصورة لتساهم مجتمعة في خدمة معدي البرامج ومقدميها إلى جانب المخططين وواضعي السياسات والباحثين والفنيين بالمؤسسة الإذاعية ويمكن تقسيم مصادر المعلومات التي يعتمد عليها معدو ومنتجو البرامج

في مؤسسات الراديو والتلفزيون إلى ثلاث فئات رئيسية هي :

أولاً : المواد المطبوعة :

وتمثلها مكتبات الكتب والدوريات والمراجع وقصاصات الصحف ونصوص البرامج (الاسكربتات scripts) وغيرها من المواد المطبوعة .

ثانياً : المواد المسموعة :

(١) أبو السعود إبراهيم ، التوثيق الإعلامي ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، المكتب المصري الحديث ، ٢٠٠٢ ، ص ٥٨ وما بعدها .

التوثيق الإعلامي

وتمثلها مكنتبات الاسطوانات والأشرطة الصوتية وغيرها من التسجيلات الصوتية.

ثالثاً : المواد المرئية :

وتمثلها مكاتب الأفلام والشرائط ومكنتبات الصور والشرائح والأفلام التي تتوفر علي افلام مقاسات مختلفة مقاس ٣٥ مم و١٦ مم .

وأهم وسائل وتقنيات الإعلام والاتصال وهي :

١ - التليفون :

يعتبر من أفضل الوسائل لتوصل المعلومات الصوتية والصور بعد ارتباطه بأنظمة حديثة وتحسينات جديدة ادت الي زيادة فائدته وتعدد استخداماته .

فيتيح للفرد إرسال الصور والمعلومات المقروءة آلياً والخاصة بالحاسب

الآلي كما يمكن استخدامه لإرسال واستقبال صور تليفزيونية حية

للأشخاص أثناء محادثتهم التليفونية أي ما يعرف بالهاتف المصور .

وتستخدم الخطوط التليفونية لتوصيل المعلومات المنطوقة وإرسال واستقبال

رسائل التليتيب Teletype وللاتصال المباشر بالحاسب ونقل المعلومات

المصورة بواسطة الفاكس الذي اصبح موضع اهتمام المكنتبات ومراكز

التوثيق الإعلامي

المعلومات لما يتيح هذه الخدمة من تبادل الصور والمعلومات المصورة عبر الهاتف .

٢ - الفاكسميلي :

هو نظام يقوم بنقل صورة ورقية لوثيقة من مصدرها الأصلي إلى جهة أخرى ترغب الحصول عليها ويعتبر هذا النظام الوسيلة الوحيدة بجانب البريد العادي الذي يستطيع نقل صورة وثيقة أو رسالة معينة أيا كانت لغتها أو شكلها وبجميع تفاصيلها من مصدرها الأصلي إلى المستفيد وطبق الأصل .

ويتألف نظام الفاكسميلي من جهاز ناقل وجهاز استقبال وجهاز وسيط ويشكل هذا النظام وسيلة مثلي لنقل المعلومات من مصادرها الأصلية إلى المستفيد وهناك بعض السلبات التي رافقت الفاكسميلي في خدمات المكتبات منها صعوبة تصوير الكتب المجلدة وصعوبة تناسق هذا النظام مع الأنظمة الأخرى .

٣ - الميكروويف :

التوثيق الإعلامي

يعتبر إحدى الطرق المستخدمة لإرسال المعلومات واستقبالها والتي تنتشر محطاته في كثير من دول العالم وعادة توضع أبراج الميكروويف على أسطح المباني العالية أو على قمم الجبال المرتفعة .

٤ - القمر الصناعي :

يتميز نظام الاتصال عبر الأقمار الصناعية بأن قنوات النقل فيه تستطيع نقل الصوت والصورة والبيانات المرغوبة إلى أية بقعة في الكرة الأرضية وبواسطة هذا النظام يتم نقل المؤتمرات والندوات والبرامج التلفزيونية بين جهة الإرسال وجهة الاستقبال مهما بعدت المسافة بينهما ويوفر هذا النظام عدة إيجابيات من أبرزها البحث في قواعد البيانات وتطبيقات نقل البيانات وخدمات البث الانتقائي للمعلومات ونقل الوثائق بالسعة المطلوبة والاتصال بين الحاسبات وغير ذلك من مجالات الاستخدام .

٥ - التلفزيون الكابلي :

هو جهاز تعتمد عملية الإرسال فيه على الكابلات وقد استخدم في مراحله الأولى كأداة لتوضيح الاستقبال التلفزيوني في البيوت ثم طور بحيث أصبح وسيلة لنقل البرامج الخاصة والمحلية بقنوات متعددة .

التوثيق الإعلامي

وساعد تليفزيون الكيبل علي توسيع وزيادة خدمات المكتبات ونقل المعلومات بينها أو بين المكتبات والمستفيدين مباشرة وذلك من خلال نقل قواعد البيانات الالكترونية وخدمات المعلومات بما فيها فهرس البطاقات الي بيوت المستفيدين مباشرة وقد شاع هذا الاتجاه في الولايات المتحدة حيث يتواصل العمل لاستخدام تليفزيون الكيبل بحيث يستطيع أي فرد من خلال جهاز الفيديو الموجود في بيته أن يحصل علي المعلومات التي يحتاجها كما هو الحال بالنسبة لقراءته كتاب أو قصة في الاحوال الاعتيادية .

٦ - التليماتكس :

برزت هذه الخدمة في فرنسا في حقل (المايكرو - الكترونيات) وتوفر خدمات معلوماتية متطورة من بيانات وصور ونصوص تتعدى الارسال البسيط للكلمة المنطوقة وتعتمد تحقيق حوار من خلال وسط فعال وهي تعتبر وسيلة مبتكرة من وسائل الاتصال الالكتروني .

التوثيق الإعلامي

وتوظف خدمات التليماتكس عدة وسائل اتصال وهي الاتصالات الجماعية والاتصالات المكتوبة والحاسب الآلي والفيديو تكمس وتستعين بهواتف متنقلة وأقراص اوتوماتيكية ومكائن اجابة تلقائية وبدلات الكترونية وراديو .

وتعد مصلحة البريد والبرق والهاتف دليلا الكترونيا سنويا وتتولي تجهيز اصحاب التليفونات بطرفيه فيديو تكمس دون مقابل كبديل للدليل الورقي الاعتيادي والذي يساعد علي توفير أرقام التليفونات بحسب تسلسل أسماء المشاركين أو بحسب أنواع المهن عن طريق وسيلة الكترونية مع امكانية استحداث امتدادات صوتية أو كشوفات بحسب المناطق الجغرافية ويكون هذا الدليل الالكتروني علي غرار الدليل الورقي ويشتمل علي أرقام الطوارئ ومعلومات عن الإدارة العامة وخدماتها ومعلومات أخرى عن المنتجات والخدمات التي تقدمها وزارة الاتصالات .

٧ - الفيديو :

يكتسب الفيديو عدة خصائص وميزات يسرت سهولة تداوله ومشاهدته والتي من أبرزها الاتصال الجماعي والخزن المعرفي واستثمار الحواس ومرونة الاستخدام وتكراره وتنوعه وتوفير عنصر الحركة واللون والاسترجاع

التوثيق الإعلامي

الفوري والتحكم وتكييف المحتوى وصغر الحيز نسبيا وامكانية ربطه بالحاسب ومن أبرز الأنواع الشائعة للتسجيلات الفيديوية هي : الفيديوتيب البكرة - الفيديو كاسيت - الفيديو ديسك .

٨ - التليتكست :

هو النص المتلفز وهو نظام من خط واحد تنقل المعلومات فيه عبر إحدى القنوات الإذاعية الهوائية أو بواسطة نظام مشاركة زمنية وهو عبارة عن واسطة للحصول علي المعلومات عن طريق ارسال تليفزيوني علي قناة معينة حيث تظهر المعلومات مكتوبة علي الشاشة بحيث لا يراها الا من لديه جهاز تليفزيون مربوط به أو موضوع بداخله ادارة الكترونية صغيرة وتقوم محطة التليفزيون ببث المعلومات والبيانات المكونة من حروف وارقام ورسومات بعد تحويلها الي اشارات رقمية بحيث تبث بالسرعة التي يستطيع التليفزيون التعامل معها باستخدام اشارات التليفزيون علي الخطوط العمودية الخالية .

٩ - الفيديو تـكس :

وهو نظام تفاعلي يشبه التلـكست من حيث استخدامه لشاشة التلفزيون الا ان المشاهد في هذه الحالة يصل بصورة مباشرة عن طريق خطوط الهاتف بحاسب مركزي يخزن كميات من المعلومات ويطلب ما يريده من هذه المعلومات التي تظهر لاحقا علي شاشة التلفزيون ويتم بين المشاهد وبين الجهاز حوار علي هيئة أسئلة وأجوبة تظهر تباعا علي الشاشة .

تدريبات عملية علي الفصل السادس



..... الفاكسميلي هو
..... الميكروويف هو
..... التلتيكست هو
..... الفيديو تـكس هو.....

قارن بين التلتيكست والفيديو تـكس ؟

ما أوعية معلومات المواد المطبوعة ؟

ما أوعية معلومات المواد المسموعة ؟

ما أوعية معلومات المواد المرئية ؟

أبحث في شبكة المعلومات عن كيفية أرشفة المواد الصحفية ؟

اكتب بحثا لا يتجاوز عشر صفحات عن كيفية توثيق المواد التلفزيونية ؟

الفصل السابع

الأرشفة الإذاعية الحديثة (١)



مفهوم الأرشفة :

كلمة الأرشفة كلمة يونانية الأصل بمعنى أرخيون ويعتبر قدماء المصريون أول من استخدموا الأرشفة المكتوب وبدأ استخدام الأرشفة في مصر عام ١٨٢٩ وتمثل في (الدفتر خانة) التي تسمى حالياً دار المحفوظات . والأرشفة هي فن الحفاظ علي محتوى الأرشفة ويجب أن تتم حسب تقنيات مجربة لأن القدرة علي الحفاظ علي التراث لا تتماشى مع القدرة علي إنتاج البرامج الإذاعية المسموعة والمرئية . وتعتبر الإذاعة المصرية من أقدم الإذاعات في العالم العربي ولديها رصيذاً ضخماً من المواد والبرامج والأعمال الدرامية المسجلة والتي تمثل تراثاً ضخماً يجب الحفاظ عليه بكافة السبل وهذا التراث يمثل المخزون الإذاعي بمكتبة الإذاعة .

(١) الأرشفة الإذاعية الحديثة : تجربة الإذاعة ، مجلة اتحاد الإذاعات العربية ، تونس ، العدد الأول ، ٢٠٠٧ ، ص ص ٨٠ - ٨٧ .

الأرشيف في الراديو والتلفزيون :

يمثل الأرشيف مركز الثقل الرئيسي للإعلاميين المسموع والمرئي وبرزت أهمية الأرشيف من مدي أهمية المعلومات الموجودة به واستحالة تعويض هذه المعلومات .

والأرشيف في الراديو والتلفزيون قسم يدعم إنتاج البرامج وهو يحتوي علي مواد مهمة وتاريخية .

مخاطر الأرشيف ومشكلاته :

يتعرض الأرشيف في الراديو والتلفزيون لمجموعة من المخاطر أهمها :

١ - مخاطر تتعلق بالوسيط المسجل عليه المادة :

* فقدان الوسيط أو تعرضه لحادث عرضي يؤثر عليه .

* تلف المادة المسجلة ماديا .

* حدوث إصابة أو هجوم بيولوجي .

٢ - مخاطر تتعلق بالتعامل مع الوسيط :

* صعوبة العثور علي الوسيط المسجل .

* صعوبة تسجيل الوسيط .

* نوعية تقنية غير مرضية .

مواصفات الأرشيف الإذاعي والتلفزيوني :

يجب أن تتوفر في الأرشيف المواصفات الفنية التالية :

١ - وجود أشخاص مؤهلين لهذا العمل .

التوثيق الإعلامي

- ٢ - استخدام نظم مناسبة لإدارة هذا النظام .
- ٣ - يجب حساب تكلفة استثمار مشروع تطوير الأرشفة وضمان صيانتها.
- ٤ - لابد من توافر العوامل البينية المناسبة للحفاظ علي المشروع .
- ٥ - إعداد استراتيجية للحيلة والحذر وإعداد نسخ احتياطية بانتظام .
- ٦ - يجب تحديد المواد التي قد تكون في خطر حتي يتم وضع سياسة واضحة للتحويل .
- ٧ - إعداد الأشخاص علمياً للقيام بعمليات التحويل والترميم .

أهمية الاحتفاظ بالأرشفة :

يمكن تلخيص مبررات الاحتفاظ بالأرشفة فيما يلي :

- ١ - وجود تسجيلات نادرة تتعلق بتاريخ المحطة أو بالتاريخ الوطني .
- ٢ - استخدام الأرشفة في إعداد البرامج الإذاعية والتلفزيونية .
- ٣ - الحاجة الي تسويق حقوق الملكية الخاصة بتسجيلات الإذاعة .

الأرشفة الحديثة في الراديو والتلفزيون :

لا توجد حلول مثلي للانتقال من الأرشفة التقليدية الي الأرشفة الحديث ويجب الاستعانة بتجارب الآخرين في الأرشفة الحديثة وعملية التحويل تتطلب ضعف وقت التسجيل المراد تحويله وتكلفة التحويل عالية ونظرا لهذه التكلفة لابد من وجود التخطيط الدقيق ووضع استراتيجية لعملية التحويل .

التوثيق الإعلامي

ولنجاح عملية التحويل لابد من توافر الأجهزة المناسبة عالية التقنية ومن المتفق عليه أن عملية التحويل تتم مرة واحدة فقط وعموما فإن عملية التحويل تتناسب مع الامكانيات المادية ونوع الأرشفة الموجود .
وركزت الدراسات علي أن يتم التطوير في مجال الأرشفة الحديثة علي نقاط اهمها :

- ١ - الانتقال من المحافظة علي الوسيلة الي كيفية إدارة ملف وذلك من خلال كيفية التأكد من الحفاظ علي الملفات وإتاحة هذه الملفات لكل من له حق الاطلاع عليها .
- ٢ - كيفية استثمار هذه الملفات وتوزيعها بدلا من الاحتفاظ بها .
- ٣ - هذه الملفات تمثل ممتلكات يجب استثمارها .
- ٤ - يتم تحويل الأرشفة من مكان منعزل الي مكان متفاعل مع الآخرين
- ٥ - يتم التحول بالمعلومات والبيانات من النظام الورقي الي النظام الآلي .

الأرشفة الحديثة في الإذاعة المصرية :

تعد مكتبة الإذاعة المصرية من بين اغني المكتبات الإذاعية العربية حيث تحتوي علي أكثر من ٣.٣٦.٧٠٠ شريط موزعة ما بين أشرطة مدتها نصف ساعة وساعة .

ونظرا لضخامة المعلومات المخزنة علي الأشرطة وقيمتها النادرة كان لابد من طرق أبواب التطوير للحفاظ علي ما في مكتبة الإذاعة المصرية من تراث .

التوثيق الإعلامي

وكذلك مواكبة حركة التطور التكنولوجي في وسائط التخزين بل لمواكبة تلك الثورة المعلوماتية التي غزت القرن العشرين والواحد والعشرين والتي تتسابق يوماً بعد يوم .

اساليب الأرشفة الحديثة :

لابد من التعامل مع أساليب الأرشفة الحديثة وذلك علي النحو التالي :

أولاً : الأرشفة المعلوماتية :

١ - إدخال بيانات الأشرطة بالحاسب الآلي وفق برمجيات مخصصة لهذا الغرض حتي تتوافر قاعدة بيانات محققة ومدققة تخدم جميع المتعاملين ويتم تدقيق البيانات من خلال لجان السماع التي تستمع الي كل شريط بالمكتبة وإعداد بيان مفصل عن محتواه ويتم إدخال هذا البيان علي الحاسب الآلي للاستفادة من كل ما يتم تخزينه علي الحاسب الآلي في كافة المجالات والأشكال الإذاعية المختلفة .

ثانياً : التحول من النظام التماثلي الي النظام الرقمي :

النظام التماثلي يتم فيه تحويل الموجة الصوتية الي اشارة كهرومغناطيسية اما النظام الرقمي فهو يقوم بترجمة الموجات الصوتية بواسطة الأجهزة الرقمية الي أرقام مكونة من رقمين الصفر والواحد .

والتحول من النظام التماثلي الي النظام الرقمي ساهم في :

- ١ - الانتقال الي التسجيل علي وسائط حديثة .
- ٢ - إنشاء المكتبات المتخصصة مثل مكتبة الدراما والمكتبة الهندسية .

٣ - نقل مجموعة من التسجيلات القديمة والهامة والمسجلة علي الوسائط التقليدية ريل أو اسطوانات الي احدي الوسائط الحديثة للحفاظ عليها .

ثالثاً : الدمج بين الأرشفة المعلوماتية وأرشفة الوسائط :

الاتجاه الي ميكنة المكتبة الإذاعية أخذ طريقه لمواكبة الركب التكنولوجي من خلال قواعد البيانات التي تهتم بكل تفاصيل الأعمال الإذاعية وقد تم استحداث نظام تشغيل الاستديوهات الإذاعية آلياً . أي الاعتماد علي الأنظمة الرقمية وذلك بتخزين كافة المواد الإذاعية لأحدي الشبكات الإذاعية علي سيرفر وربطه باستديوهات الإذاعة سواء استديوهات الهواء أو التسجيل ، وذلك لاستدعاء المواد الإذاعية المخزنة لإذاعتها من السيرفر ووفر هذا النظام لاستديوهات الهواء المزايا التالية :

- ١ - سرعة دخول عالية جدا .
- ٢ - إتاحة عالية .
- ٣ - ارتباط مباشر مع قاعدة البيانات .
- ٤ - إدارة مركزية .
- ٥ - استخدام متعدد لوسائط المحتوي .
- ٦ - مساحة بسيطة مقارنة بمساحة مكتبة الأشرطة .
- ٧ - مشاكل بينية أقل .
- ٨ - فحص كل الأشرطة بانتظام .
- ٩ - تصحيح البيانات الخاطئة .

التوثيق الإعلامي

١٠ - إجراء نسخ احتياطي دائما للملفات المختارة .

اسلوب العمل للأرشفة الحديثة :

تقوم مجموعة العمل المكلفة بالتعامل مع نظام الأوتوميشن بتخزين وأرشفة المواد الإذاعية وفق الآتي :

١ - مجموعة تقوم بالأرشفة للمواد الغنائية وتصليح ومعالجة المواد التالفة.

٢ - مجموعة تقوم بنقل المواد الإذاعية وأرشفتها علي وسائط رقمية .

٣ - مجموعة تقوم بأرشفة المواد الإذاعية للمواد التي سيتم بثها علي الهواء.

٤ - مجموعة تقوم بإعداد البرنامج اليومي للإذاعة واستدعاء المواد المخزنة علي السرفر وأرسالها للاستديوهات .

٥ - مجموعة تقوم بعمل النسخ الاحتياطي الـ Back up .

الفصل الثامن

المصغرات الفيلمية



نشأة المصغرات الفيلمية وتطورها^(١) :

في القرن التاسع عشر الميلادي قام (جون بنيامين) في إنجلترا باختراع آلة تصوير استخدم فيها الإمكانيات الفنية التي كانت متوفرة في ذلك الوقت التي أمكن من خلالها إنتاج أول مصغر فيلمي .

وفي عام ١٨٣٩ كان إنتاج أول مصغر فيلمي . قام بتصغير وثيقة طولها ٢٠ بوصة إلى صورة مصغرة طولها ٣ ملليمتر ، بمعنى انه قام بتصغير الوثيقة ١٦٠ مرة. ١٨٧٠ تم تصوير ٢,٥ مليون إطار تصوير مصغر أثناء الحرب الفرنسية وبروسيا.

ونلاحظ أن الحروب كانت لها دور فعال في الاكتشافات أو لتطوير لمعظم أوعية المعلومات ، في أثناء الحرب الفرنسية عام ١٨٧٠-١٨٧١ ، حيث قامت الإدارة الفرنسية بإنتاج مصغرات فيلمية الوثائق الهامة بغرض يسهل على الحمام والبالونات حملها إلى مواقع أخرى .

^(١) <http://anwercoo.blogspot.com>

التوثيق الإعلامي

كذلك استخدمت أثناء الحرب العالمية الأولى. ١٩٢٠ استخدمت تقنية المصغرات الفيلمية تجارياً في البنوك. ١٩٣٨ بدابة استخدامها في مجال المكتبات.

المصغرات الفيلمية في مراكز المعلومات الإعلامية والصحفية (١) :

بدأت مراكز المعلومات الصحفية في استخدام الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية تبعا لنوعية المعلومات المراد تصويرها وكمياتها ومعدلات التغيير والتعديل أو الإضافة الي الوثائق وأيضاً تبعا لكيفية ومعدلات الاستخدام المتوقعة لهذه المعلومات

مفهوم المصغرات الفيلمية :

هي كافة أشكال التسجيل، أو النسخ المصغر. وهي عبارة عن أفلام صغيرة قد تكون من خامات هاليدات الفضة أو خامات أخرى غير تقليدية تصلح لمختلف أشكال الميكرو فيلم ومقاساته . وهي عبارة عن أوعية معلومات غير تقليدية لا تقرأ محتوياتها بالعين المجردة سواء أكانت على ورق أو على خامات فيلمية ولها اهمية كبيرة في المكتبات ومراكز المعلومات حيث امكن بواسطتها توفير بعض المواد التي لا يمكن الحصول عليها بشكلها الاصلي لندرة النسخ المتوفرة فيها او خوفا

(١) عاطف عدلي العبد ، التوثيق الاعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية ، طبعة تجريبية ، د . ن ، مارس ٢٠٠٢ ، ص ١٠٧ - ١١٣ .
و أبو السعود إبراهيم ، التوثيق الإعلامي ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، المكتب المصري الحديث ، ٢٠٠٢ ، ص ١٥٧ وما بعدها .

التوثيق الإعلامي

من تلفها اذا استخدمت اصولها التي لا يمكن ايجاد بديلا لها
كالمخطوطات والوثائق النادرة .

ومن اكثر المواد تخزينا على المصغرات التقارير العلمية، الجرائد، المجالات
المتخصصة، الرسائل الجامعية، الكتب والوثائق النادرة، فهارس المكتبات،
اعمال المؤتمرات الا ان هذه المصغرات يؤدي كثرة استخدامها الى الاجهاد
في البصر والارهاق وهي تحتاج الى التدريب لمعرفة استخدامها.

وتسمى عملية الإنتاج الميكروفيلمي بالتصوير المصغر للدلالة علي نقل
التفاصيل مع تصغيرها بنسب كبيرة جداً علي فيلم حساس وبكفاءة عالية
أيضاً .

والمقصود بنسبة التصغير نسبة المقياس الخطي للوثيقة إلي المقياس
الخطي للصورة المصغرة لهذه الوثيقة وعادة ما يعبر عن هذه النسبة بهذا
الشكل :

١ : ٢٠ بالنسبة للوثيقة التي تم تصغيرها في صورة $\frac{1}{20}$ من حجمها
الأصلي فمثلا صفحة مقاسها ٨,٥ بوصة X ١١ بوصة إذا صغرت
عشرين مرة فإن صورتها ستكون مساحتها ١٠,٨ مم X ١٣,٩ مم .

أشكال المصغرات الفيلمية :

أولاً - الميكروفيلم البكرة أو الملفوف : هو فيلم ملفوف حتي ١٠٠ قدم (٣٠ متراً) وعرضه ٨ مم أو ١٦ مم أو ٣٥ مم أو ٧٠ مم أو ١٠٥ مم

التوثيق الإعلامي

وأكثر الأفلام شيوعا هي عرض ١٦ مم و ٣٥ مم اما طول الفيلم فيتراوح بين ٣٠ - ١٢٢ مترا وعادة ما تستخدم الأفلام عرض ٣٥ مم في تصوير مجلدات الصحف والدوريات ذوات الكميات الكبيرة حيث تشمل بكرة الميكروفيلم علي ٨٠٠ كادر يمكن أن يستوعب كل كادر منها صفحتين كاملتين.

ويتوقف اختيار عرض الفيلم المستخدم في التصوير المصغر علي حجم الأصل الذي يصور فمثلا غير ملائم تقليص الصحف علي ١٦ مم لأن درجة التصغير المطلوبة ستكون عالية ولذلك تستخدم أفلام ٣٥ مم ويصلح الميكروفيلم عادة للأعمال المتصلة كالدوريات .

فوائد ومميزات استخدام المصغرات الفيلمية :

- ١- التغلب على مشكلة التخزين بتحميل الوثائق على أفلام مصغرة.
- ٢- توفير الحيز يؤدي إلى تخفيض في البناء والتجهيز.
- ٣- تحقيق الأمن والحماية للوثائق الأصلية.
- ٤/ الحفاظ على سرية المعلومات.
- ٥- توفير كبير في العمالة.
- ٦- تحسن أسلوب استرجاع المعلومات.
- ٧- سعة التخزين.
- ٨- إمكانية استخدام عدة أنواع من أجهزة القراءة.
- ٩- إمكانية إنتاج نسخ عديدة بتكاليف زهيدة.

التوثيق الإعلامي

١٠- إمكانية وضع علب الأفلام في نفس الرف إلي جانب النسخ المطبوعة.

١١- سهولة التداول والنقل.

مميزات الميكروفيلم :

يتميز الميكروفيلم بعدة مميزات منها :

- ١ - انخفاض تكاليف إنتاج النسخة الأم .
- ٢ - انخفاض تكاليف نسخ التوزيع .
- ٣ - سهولة الحفظ والتخزين والاسترجاع والاستخدام .
- ٤ - إمكانية ترميز علب الميكروفيلم مما يسهل العثور علي أي فيلم وتكشيفه والحصول علي اية وثيقة في الفيلم .
- ٥ - سهولة ترميز كل لقطة علي الفيلم مما يسهل الاسراع في استرجاع أية صفحة.
- ٦ - إمكانية استخراج نسخ ورقية منه باستخدام الرئيات الطابعة .
- ٧ - يصلح لتحميل الجرائد والدوريات التي تنشر في سلاسل .

عيوب الميكروفيلم :

تتمثل عيوب الميكروفيلم فيما يلي :

- ١ - صعوبة تحديث المادة العلمية المحملة عليه لعدم إمكانية إدخال بطاقات جديدة علي المواد المصورة بالفعل .
- ٢ - صعوبة نسخ نسخة من النسخة ولا بد من النسخ من الأصل .

التوثيق الإعلامي

- ٣ - يحتاج إلي علب ورقية وعلب معدنية لإرساله بالبريد أو تخزينه .
- ٤ - يحتاج إلي وقت طويل للوصول إلي المعلومات المطلوبة علي الفيلم .

ثانياً : الميكروفيش :

عبارة عن مجموعة صور مصغرة مرتبة في صفوف واعمدة علي بطاقات فهرس المكتبة وفي أعلي كل بطاقة مساحة مخصصة لكتابة عنوان يقرأ بالعين المجردة .

كما أن الميكروفيش عبارة عن بطاقة من نفس مادة الفيلم وهو ابتكار هولندي ومقاسه ٣ X ٥ بوصة أي (٧,٥ X ١٢,٥ سم) أو ٤ X ٦ بوصة أو ٦ X ٩ بوصة .

وتستخدم مراكز المعلومات الصحفية الميكروفيش في تصوير المعلومات الموجودة علي القصاصات الصحفية حيث يسهل إضافة ما يستجد أولاً بأول .

مميزات الميكروفيش :

يتميز الميكروفيش بعدة مميزات منها :

- ١ - يقدم فرصة تحميل وحدة واحدة مما يجعل استخدام البطاقة الواحدة غير مرتبط بالبطاقات الأخرى .
- ٢ - سهولة استنساخ ميكروفيش من آخر داخل المكتبة .
- ٣ - سهولة تحديث المعلومات بالإضافة أو الحذف .

التوثيق الإعلامي

٤ - وسيلة سريعة واقتصادية لتسجيل وتوزيع المعلومات المكونة من عدة صفحات.

٥ - سهولة قراءة الترويسة بالعين المجردة مما يسهل التعرف علي الأعمال المحملة علي الميكروفيش بسرعة وسهولة .

٦ - سهولة الوصول إلي أي صفحة بسرعة مقارنة بالميكروفيلم عند تكشيفه جيداً

٧ - تكاليف التصوير أقل كما ان اجهزة القراءة أرخص نسبياً.

٨ - يمكن ترتيب بطاقات الميكروفيش بشكل موضعي داخل احد الادراج مثل فهرس المكتبة تماماً .

عيوب الميكروفيش :

تتمثل أهم عيوب الميكروفيش فيما يلي :

- ١ - ارتفاع تكاليف إنتاج النسخة الأم .
- ٢ - ذو طاقة تخزينية محدودة ويستلزم تخزينه ألياً .
- ٣ - كلما زاد حجم ملف الميكروفيش في المكتبة كان من الصعب العثور علي بطاقة معينة .
- ٤ - سهولة سرقة بطاقات الميكروفيش أو اخفائها .
- ٥ - يفقد الميكروفيش جانبا كبيرا من صلابته بعد تكرار النسخ من ميكروفيش إلي آخر .

ثالثاً : الألترافيش :

تتميز بانها تسجيلات ميكروفيلمية متناهية الصغر وهي احدث ما توصلت إليه تكنولوجيا الميكروفيلم حيث تأتي الصور واضحة ومصغرة جداً بنسبة تصل إلى اكثر من ١٥٠ : ١ .

وتستخدم في إنتاج الألترافيش تكنولوجيا متقدمة ويمر بعدة عمليات دقيقة ويحفظ بين طبقتين من البلاستيك الشفاف وتستخدم له أجهزة قراءة خاصة تتوفر فيها قوة تكبير عالية .

رابعاً : البطاقة الورقية للمصغرات :

عبارة عن بطاقة ورقية تشبه الميكروفيش حيث ترتب عليها التسجيلات المصغرة في شكل صفوف وأعمدة وهي بطاقة من ورق التصوير الحساس ذات لون أبيض ويتم إنتاجها عن طريق طبع الميكروفيش بطريقة التلامس علي شريحة من ورق التصوير .

وتستخدم البطاقة الورقية للمصغرات في مجال نشر وتوزيع الدوريات كبيرة الحجم نظراً لفوائدها الاقتصادية في عمليات النقل والحفظ .

خامساً : الشريط الورقي للمصغرات :

يعد هذا الشريط بواسطة الطبع المتصل حيث تستخدم نسخة سالبة من الميكروفيلم الملفوف في إنتاج نسخة موجبة من التسجيلات المصغرة علي بكرة من ورق التصوير المغطي من الخلف بمادة لاصقة ثم تقطع البكرة إلي عدة شرائح ويلصق كل شريط علي بطاقة من بطاقات الفهرس العادية.

التوثيق الإعلامي

وتتيح الشرائط الورقية للمصغرات سهولة التعديل والتغيير عن طريق استبدال جزء من الأجزاء المثبتة علي البطاقات بجزء آخر معدل دون حاجة الي إعادة تصوير كمية كبيرة من الوثائق .

سادساً : البطاقة ذات الفتحة :

هي بطاقة من بطاقات التثقيب القياسية ذات ٨٠ عمودا وبها فتحة مستطيلة تتوسط عرض البطاقة وتصلح للاستخدام في تصوير الوثائق ذات المقاسات الكبيرة التي تحتاج الي التعديل والتغيير من وقت لآخر مثل الخرائط الصحفية كما تناسب تصوير الوثائق المطلوب تداول كل منها علي حدة مثل براءات الاختراع .

ويتميز استخدام البطاقة ذات الفتحة بسهولة وقلة تكاليف عمليات النسخ والطبع وسهولة عمليات الترتيب والفرز والاسترجاع الآلي للمعلومات .

سابعاً : الشرائط الميكروفيلمية :

الشريط الميكروفيلمي جزء من فيلم عرض ١٦ مم أو ٣٥ مم ويبدأ التسجيل علي الشريط بعنوان للتعريف بمحتوياته وينتهي بلقطة تسجيل عليها كلمة النهاية للدلالة علي انتهاء التسجيل وهذه الشرائط غير مناسبة للتصوير المصغر المستمر ولكنها أكثر ملاءمة للقراءة سهلة التداول والاسترجاع .

ثامناً : قطعة الفيلم :

التوثيق الإعلامي

قطع صغيرة من فيلم عرض ١٦ مم أو ٣٥ مم وطوله لا يزيد عن ٧٦ مم وتسجل علي قطع الفيلم صور مصغرة تحمل إحدي الشفرات التي تستخدمها أجهزة الاسترجاع الآلي للمعلومات .

فوائد المصغرات الفيلمية :

تتمثل أهم فوائد المصغرات الفيلمية فيما يلي :

- ١ - توفير امن الوثائق : بمعنى عمل نسخ بديلة وحفظها في اماكن مختلفة لمواجهة احتمالات التدمير او الضياع والحفاظ علي الوثائق من التلف للتقادم والاستهلاك السريع .
- ٢ - توفير حيز الحفظ : حيث يمكن توفير ٩٨ % من المساحات المخصصة لحفظ المطبوعات .
- ٣ - الاقتصاد في التكاليف : حيث يمكن توفير المساحة الكبيرة التي يشغلها الأرشفة الورقي العادي .
- ٤ - حفظ المحفوظات والكتب النادرة : ومجموعات الدوريات العلمية القديمة التي يقل الطلب عليها وكذلك الصحف ذات الحجم الكبير .
- ٥ - سهولة عملية التزويد وخاصة في المواد التي يصعب الحصول عليها كالمطبوعات الحكومية .
- ٦ - سهولة النشر والتداول .
- ٧ - سرعة وسهولة استرجاع المعلومات .

خصائص المصغرات الفيلمية^(١):

العوامل التي أدت إلى إدخال واستخدام المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز التوثيق تتمثل فيما يلي :

١ - توفير المكان والمساحة :

أو الاختزال الهائل في مساحات الحفظ والتخزين فالمصغرات تعد أول خطوات تكنولوجيا المعلومات عندما بدأت المكتبات تواجه مشكلة الكم الهائل للمعلومات ومصادرها وأوعيتها وكيفية توفيرها للمستخدمين في حدود المكتبة الواحدة، فجاءت هذه التقنية لتختزل ٨٩% من المساحة التي كانت تستخدمها المكتبات للتخزين وصار بإمكانها استثمارها لأهداف وغايات أخرى مهمة للخدمات بدلاً من التخزين.

٢ - أمن المعلومات:

والمحافظة على ما لديها من مصادر معلومات من السرقة خاصة الوثائق والمخطوطات والكتب الثمينة والنادرة والمستندات الأصلية. وهكذا صار بإمكان المكتبات والمؤسسات الحفاظ على سرية وثائقها ومعلوماتها والاحتفاظ بالنسخ المصورة في أماكن آمنة.

٣ - استحالة عمليات التزوير والعبث:

^(١) <http://ias.alsaeed.com/?p=106>

التوثيق الإعلامي

حيث إن إضافة أي حرف أو كلمة على المصغرات يمكن تمييزها بسهولة عند مقارنتها بالأصل الورقي.

٤ - **الصحف والمجلات** : لا تضطر مراكز المعلومات إلى تجليد الدوريات والتي أيضاً تأخذ حيزاً كبيراً في المكان ويصعب التعامل معها بشكلها الورقي الثقيل خاصة الصحف.

٥ - لكي تتخلص المكتبات ومراكز المعلومات من مشكلات التعامل مع المطبوعات الورقية:

فالورق مادة سريعة التلف ولها قابلية كبيرة للاشتعال والتآكل والإصابة بشتى أنواع الأمراض . إن صح التعبير . جراء مهاجمة الحشرات لها، وتأثرها بالعوامل الطبيعية كالرطوبة والحرارة فالمصغرات خاصة إذا روعيت شروط ومستلزمات وأدوات الحفظ المناسبة تحفظ لنا المعلومات ومصادرها لسنوات وسنوات بالكفاءة نفسها والوضوح نفسه.

٦ - **سهولة التداول** : صارت المصغرات الوعاء الأمثل لأغراض تبادل المعلومات وتناقلها وإعارتها وتسويقها على مستوى البلد الواحد بين المكتبات ومراكز المعلومات أو على المستوى العالمي.

٧ - **سرعة وسهولة الاسترجاع** :

أتاحت المصغرات الفرصة أمام الباحثين والدارسين والمهتمين الحصول على مصادر المعلومات والاستفادة منها التي يستحيل عليهم تداولها أو

التوثيق الإعلامي

استخدامها بشكلها الورقي كالمخطوطات والوثائق الرسمية المحفوظة في مراكز الوثائق والكتب النادرة.

٨ - وفرت المصغرات للمكتبات ومراكز المعلومات فرصة السيطرة على مجموعتها وتوفير الحماية اللازمة لها:

فالأشكال المصغرة يمكنها أن تضم مجاميع مكتبات في مكان صغير ، عادة دواليب أو خزائن الحفظ الحديدية المحصنة ضد السرقة والحرائق. وهكذا تستطيع هذه الجهات حماية وإنقاذ مجاميعها في الحالات الطارئة التي قد تتعرض لها كالحرائق والفيضانات والحروب وغيرها، وتضمن سلامة الناتج الوطني ومصادرها.

مشكلات استخدام المصغرات الفيلمية :

تتمثل أهم مشكلات استخدام المصغرات الفيلمية فيما يلي :

- ١ - تتطلب رائيات لعرضها وقراءتها ولا بد من تدريب القراء علي كيفية استخدام هذه الأجهزة .
- ٢ - ارهاق البصر .
- ٣ - صعوبة أو استحالة التهميش والتقليب السريع للصفحات واستخدام أكثر من عمل في وقت واحد .
- ٤ - تتطلب الرائيات صيانة مستمرة .
- ٥ - صعوبة وضع العلامة الدالة علي ملكية المكتبة لها علي اي من المصغرات .

تدريبات عملية علي الفصل الثامن



المصغرات الفيلمية هي

ما أشكال المصغرات الفيلمية ؟

ما مميزات الميكروفيلم وعيوبه ؟

ما مميزات الميكروفيش وعيوبه ؟

قارن بين الميكروفيلم والميكروفيش ؟

ما فوائد المصغرات الفيلمية ؟

أرصد العوامل التي أدت إلى إدخال واستخدام المصغرات الفيلمية في

المكتبات ومراكز التوثيق ؟

أبحث في شبكة الانترنت عن الميكروفيلم والميكروفيش كوسائل للتوثيق

في الصحف والمجلات بحث لا يتجاوز عدد صفحات البحث عشر ورقات

الفصل التاسع

التوثيق الإلكتروني^(١)

كثيرة هي النظم الإعلامية الإلكترونية التي تختص في معالجة التوثيق والمراجع، فالمنظومات التوثيقية أصبحت متعددة اليوم مثل: "أليس" و "بوكوار" و "بوكمارك" و "قرين ستون" و "كارل" و "ليبراري سوفت" و "ليبريري تولس" و "بوكسيس" .

ولقيت منظومة "وين إيزيس" (Winisis) منذ تطويرها سنة ٢٠٠١ من قبل الجامعة العربية تجاوب المختصين أكثر من غيرها، ذلك انه منذ ان أنشأتها منظمة العمل الدولية وهي التي تنتمي إلى عائلة إيزيس (المجموعة المندمجة لنظم المعلومات)^(٢) ليتولى من بعد المركز الدولي لبحوث التنمية في كندا تطويره والعمل به على الأجهزة الكبرى وتشغيله في الحواسيب الصغيرة المتاحة اليوم للجميع.

(١)

<http://www.marefa.org/index.php/%D8%A7%D9%84%D8%AA%D9%88%D8>.
<http://library-alkadhum.blogspot.com/2014/10/winisis.html>

(٢) ومعناها باللغة الانجليزية : ISIS = INTEGRATED SET OF INFORMATION SYSTEMS

التوثيق الإعلامي

وفي عام ١٩٩٥ طورت منظمة اليونسكو النظام علي شكله الحالي للعمل في بيئة نظام التشغيل Windows . ثم أصدرت المنظمة مؤخراً الإصدار ٥ ، ١ الذي يقدم دعم كامل للغة العربية.

وشاع استخدام مصطلح winisis للدلالة على مفهوم ^(١) خدمات التوثيق المحوسبة ، ويعد هذا النظام رزمة برمجية جاهزة توفر العديد من الوظائف والبرامج الفرعية التي تعمل بتكامل تام للسيطرة على قواعد البيانات التي يتم بنائها على النظام .

مفهوم التوثيق الالكتروني :

هو التوثيق باستخدام التقنيات الحديثة التي تستخدم في نقل وحفظ صورة طبق الاصل لمحتوى اية وثيقة باستخدام التقنية الرقمية بحيث يمكن الرجوع الى ذلك في اى وقت وبطريقة او اكثر من طرق البحث المتعارف عليها دولياً، وبالتالي المساهمة في وضع حلول لمشاكل المحتويات الورقية للوثائق.

متطلبات التوثيق الالكتروني :

١ - تفعيل شبكات المعلومات الداخلية ان وجدت واستخدام البريد الإلكتروني بأكبر قدر مستطاع وبالتالي وضع آليات لتبادل المراسلات داخل جهة العمل إلكترونياً.

^(١) CDS \ ISIS windows: Computerized documentation Service \ Integrated Set of Information System.

التوثيق الإعلامي

- ٢ - توزيع التعليمات والتشريعات إلكترونياً.
- ٣ - استلام المخططات النهائية للمشروعات من المقاولين والإستشاريين إلكترونياً.

٤ - العمل على الاحتفاظ بنسخة واحدة من الوثائق الورقية المهمة مع أهمية الأخذ بعين الاعتبار إدخالها إلى الحاسوب عن طريق الماسحة الضوئية وحفظها إلكترونياً.

أهداف التوثيق الإلكتروني :

- ١ - توفير المساحات المكتبية المستغلة لتخزين الملفات الورقية.
- ٢ - توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات، أو التلف لعوامل جوية أو غيرها.
- ٣ - سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.
- ٤ - إمكانية البحث في محتوى الوثائق عبر التكشيف أو باستخدام

تقنيات. OCR

- ٥ - سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج جهة العمل.
- ٦ - إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت باستخدام الشبكات الإلكترونية.

التوثيق الإعلامي

٧ - إعادة النظر في محتويات الملفات وإزالة الوثائق المتكررة وغير الضرورية.

وظائف نظام التوثيق الالكتروني^(١) :

يؤدي هذا النظام عددا من الوظائف منها:

١ - إنشاء قواعد بيانات تحتوي على عناصر البيانات المطلوبة حسب رغبة المستفيد.

٢ - يمكن إدخال تسجيلات في قاعدة بيانات مبنية، وكذلك تحديث أو تعديل أو حذف بيانات من تسجيلية موجودة.

٣ - استرجاع البيانات بواسطة محتوياتها وذلك باستخدام لغة بحث متطورة.

٤ - عرض التسجيلات أو جزء منها، حسب الرغبة.

٥ - فرز السجلات في أي ترتيب سواء هجائي أو رقمي حسب الحاجة.

٦ - طباعة التسجيلات كاملة أو طباعة جزء منها.

٧ - سهولة تبادل البيانات مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.

٨ - تطوير تطبيقات متخصصة باستخدام خدمات البرمجة المتقدمة

والمتوفرة في هذا النظام.

مميزات نظام التوثيق الالكتروني:

يمتاز نظام cds/isis بعدد من الميزات يمكن إجمالها في النقاط التالية:

(١) http://winisisarabic.blogspot.com/2007/01/cdsisis_15.html.

التوثيق الإعلامي

- ١ - مرونة النظام، ومناسبته لمختلف الإجراءات والعمليات في المكتبات ومراكز المعلومات، فهو يعمل بطريقة سهلة توفر الكثير من جهد ووقت المكتبي، خاصة وأن تطبيقات النظام تغطي جميع الاحتياجات الخاصة بالمكتبة، حيث يمكن بناء قواعد البيانات حسب حاجة كل قسم من أقسام المكتبة.
- ٢ - إمكانية تعامل النظام مع أكثر من لغة سواء داخل القاعدة، أو داخل التسجيلية، أو داخل الحقل.
- ٣ - سهولة نقل البيانات من قواعد مبنية على هذا النظام إلى قواعد بيانات مبنية على نظام آخر شريطة أن يكون ذلك النظام ملتزم بالمواصفات الدولية ISO 2907 المواصفة العربية ٦٦٨ لتراسل البيانات.
- ٤ - يقوم بدعم النظام وتطويره وتعديله، مؤسستان كبيرتان هما اليونسكو ومركز التوثيق والمعلومات في جامعة الدول العربية، وهذا يضمن للنظام الاستمرارية من جهة والكفاءة العالية وثقة المستخدمين من جهة ثانية.
- ٥ - الإنشاء الآلي للملفات، فعند الشروع ببناء قاعدة بيانات جديدة أو تعديل قاعدة بيانات قديمة، فإن النظام يقوم وفي كل مرة بفتح مجموعة من الملفات التابعة لتلك القاعدة والتي يتم التعامل معها في كل مرة تريد إنشاء قاعدة أو التعديل عليها.
- ٦ - سرعة انتشار النظام خاصة وأن الجهتين اللتين تقومان عليه توفرانه بشكل مجاني للمستخدمين، وقلة تكاليف الأجهزة التي يعمل عليها، وهذا

التوثيق الإعلامي

يساعد المكتبات ويمكنها من حوسبة مقتنياتها، ولا يتطلب ذلك تكاليف كثيرة.

٧ - قدرة النظام على استيعاب عدد كبير من التسجيلات تصل إلى ١٦ مليون تسجيلية، وهذا يعني إمكانية استخدام النظام حتى في المكتبات الكبيرة التي تعد وثائقها بالملايين.

٨ - سهولة استخدام النظام، حيث يعتمد مبدأ تخاطب المستخدم مع النظام عبر القوائم، فالنظام يتيح للمستخدم الوصول إلى القوائم المطلوبة بكل سهولة ويسر.

٩ - يمكن استخدام النظام لأكثر من مستفيد في نفس الوقت .

عيوب نظام التوثيق الالكتروني:

١ - النظام لم يواكب التطور التقني لنظام التشغيل، حيث لا يتم إستغلاله إلا في نظامي الويندوز ١٩٩٥ و ١٩٩٨، وهذه ميزة سيئة ولا ندري السبب الذي جعل المشرفون التقنيون يتغافلون عن هذا النقص منذ سنة ٢٠٠١ تاريخ تطوير المنظومة، خاصة وان نظم التشغيل اليوم قد تجاوزت ما تم ذكره منذ سنين ، ويصعب العودة إلى ما هو قديم تقنيا .

٢ - نقص إدخال البيانات باللغة العربية وخاصة في التعامل مع الحروف (التحول من اللغة اللاتينية إلى العربية في التسجيلية الواحدة) .

الفصل العاشر

التوثيق في المكتبات الإعلامية



مفهوم المكتبة الإعلامية :

تعتبر المكتبة الإعلامية نوعاً متميزاً من المكتبات المتخصصة في مجال الإعلام والتي تخدم المستفيدين والهواة في هذا التخصص من خلال مقتنياتها المتخصصة التي تساهم في تطوير وتنقيف العاملين وإبلاغهم بما نشر في مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة .

كما تقوم المؤسسات الإعلامية وكليات ومعاهد الإعلام بالجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة بما يتلاءم مع أهدافها للإعلاميين من باحثين أكاديميين وكتاب صحفيين ومحررين ومعدّي ومقدمي البرامج والمذيعين وفنيين وهواة الإعلام

أنواع المكتبات الإعلامية :

تتدرج المكتبات الإعلامية تحت نوعين أساسيين من المكتبات هما :

١ - المكتبات الورقية .

ب - المكتبات الالكترونية .

كما يندرج تحت هاتين النوعين من المكتبات العديد من أنواع المكتبات

على النحو التالي :

أولاً : المكتبات الورقية (١) :

١ - المكتبة العامة :

المكتبات العامة : هي مؤسسات ثقافية واجتماعية والتي تجمع مصادر المعرفة وتيسرها كي ينتفع بها الجمهور حيث يقصدها المواطنون علي اختلاف اعمارهم وثقافتهم بهدف القراءة والبحث والاطلاع واستغلال اوقات الفراغ.

***خصائص المكتبة العامة:**

- أن تكون لعامة الجمهور .
- أن تقدم خدماتها للجمهور مجاناً .
- أن تقوم الدولة بتأسيسها والاشراف عليها .
- توفر الخدمات للأطفال .

***اهداف المكتبة العامة :**

(١) تم الاستعانة بالمصادر التالية :

١ - <http://group-library.blogspot.com/p/blog-page.html>

٢ - عبد الحافظ سلامة، أساسيات علم المكتبات والمعلومات، عمان، الأهلية للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢ .

٣ - حشمت قاسم، مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات، ط ٢، القاهرة : دار غريب ، ٢٠٠١ .

التوثيق الإعلامي

- اقتناء وتهيئة وتنظيم المواد .
- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة .
- تشجيع الجمهور علي الاقراء والاطلاع .
- رفع المستوي الوظيفي .
- دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع .
- جمع وحفظ المطبوعات والوثائق التي تتعلق بالمدينة .
- مساندة ودعم المكتبات الأخرى القريبة منها وخاصة المكتبات المدرسية.
- *وظائف المكتبة العامة :-**

تهتم المكتبات العامة بجميع مجالات المعرفة ولها أربع وظائف أساسية

وهي :

- **الوظيفة التثقيفية :** فالمكتبة العامة تحرص على توفير المواد وتقديم الخدمات التي تكفل للمستفيد منها التذوق الفني والجمالي فضلا عن التكيف مع ظروف المجتمع .
- **الوظيفة التعليمية :** وللوظيفة التعليمية للمكتبة العامة جانبان أساسيان اولهما دور المكتبة في دعم وظيفة المكتبة المدرسية أما الجانب الثاني فيتمثل في دور المكتبة العامة في تعليم الكبار .
- **الوظيفة الإعلامية :** المكتبة العامة عادة ما تحرص على توفير مقومات الاحاطة بالإحداث الجارية والقضايا التي تهم مجتمع المستفيدين .

- **الوظيفة الترويحية :** الوظيفة الترويحية لهذه المكتبات تتمثل في حرصها على اقتناء المواد التي تقيد أفراد المجتمع في قضاء وقت الفراغ ، سواء كانت هذه المواد من الكتب أو المجلات العامة أو المطبوعات بوجه عام ، أو التسجيلات السمعية والبصرية .

ولا تقتصر مهمة المكتبات العامة على الأنشطة القرائية وإنما تحرص بعض المكتبات الآن على تهيئة مقومات الأنشطة الثقافية الأخرى كالندوات والمحاضرات والعروض المسرحية والحفلات الموسيقية ... إلى آخر ذلك من الأنشطة المرتبطة بأهداف هذه الفئة من المكتبات التي تلبي احتياجات بعض الفئات كالمعاقين والأُميين .

٢ - المكتبة الوطنية (القومية) :

هي المكتبة الرسمية للدولة أنشأتها كي تكون مستودعاً للنشاط الرسمي في حقل البحث والتأليف والنشر وتقوم بجمع وحفظ التراث الفكري والوطني سواء عن طريق الإيداع القانوني أو بآي شكل آخر والإيداع القانوني : هو القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد نسخ مجانية من الكتب في المكتبة الوطنية وفي مقابل ذلك تحمي الدولة لهؤلاء المؤلفين حقوقهم في افكارهم في مؤلفاتهم ويأخذ رقماً للإيداع قبل ان يتم نشره.

- **أقسام المكتبة الوطنية :**

تتكون المكتبة الوطنية من ثلاثة أقسام هي:

أ- **قسم الشؤون الادارية والعلاقات العامة:**

التوثيق الإعلاني

وهو المشرف علي ادره المكتبة ووضع القوانين واللوائح والنظم التي تتبعها المكتبة وتشرف الدولة علي تعيين القوي العاملة او اعطاء حرية التعيين لهذا القسم وتضع ميزانية الشراء بالإضافة الي الاشراف علي الابنية المكتبية وصيانتها.

ب - قسم الاجراءات الفنية:

وهو الذي يختص بفهرسة وتصنيف وتجليد وصيانة مقتنيات المكتبة لتسهيل وصولها الي الرواد واستخدامها الاستخدام الامثل.

ج - قسم الخدمات المكتبية :

وتختص بالإشراف علي تقديم الخدمات الارشادية والمرجعية والبيبلوجرافية والاعلامية والاعارة الداخلية وكل ما يتعلق بالخدمات المباشرة للجمهور.

- وظائف المكتبة الوطنية:

أ- جمع التراث الفكري الوطني .

ب - تقديم الخدمات المكتبية والمعلومات سواء كانت للهيئات الحكومية او السلطات الرسمية والباحثين أو المتخصصين من أبناء البلد.

ج - الاشراف علي المكتبات الأخرى في الدولة .

د - تطوير الخدمات البيبلوجرافية والاعلامية .

٣ - المكتبة المتخصصة :

هي مكتبة تنشأ في وزارة أو مؤسسة ، تخدم موظفين تلك المؤسسة من خلال مقتنياتها المتخصصة التي تساهم في تطوير وتنقيف العاملين

التوثيق الإعلامي

وابلاغهم بما نشر فى مجال تخصصهم من خلال المصادر الحديثة ،
ويمكن القول أن أى مكتبة تمتلك مصادر متخصصة وتخدم فقط مؤسسة
معينة بأنها مكتبة متخصصة .

المكتبة المتخصصة : هى التى تغطى موضوعاً محدداً واحداً أو مجموعة
محددة من الموضوعات المترابطة .

المكتبة المتخصصة : هى التى تهتم بالإنتاج الفكرى المتخصص فى
مجال موضوع معين أو الإنتاج الفكرى المناسب لخدمة نشاط معين . وهذا
النوع من المكتبات توجد عادة فى الشركات والمؤسسات الحكومية ، ويمتاز
هذا النوع من المكتبات بأنه غير ظاهر للعيان .

أهداف المكتبة المتخصصة :

تهدف المكتبة المتخصصة إلى توفير المعلومات لخدمة أهداف المؤسسة

الأم على النحو التالى :-

أ- توفير مجموعة غنية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها فى مجال
التخصص .

ب- نشر المعلومات المهمة بين المتخصصين فى المؤسسة من خلال
إعداد النشرات الإعلامية والمراجعات والكشافات والمستخلصات
والببليوغرافيات وتوزيعها على المهتمين .

ج- المساهمة فى إصدار ونشر مطبوعات المؤسسة الأم وتقاريرها الداخلية
والاحتفاظ بهذه المطبوعات وتكثيفها لاسترجاعها بسهولة عند الحاجة إليها.

التوثيق الإعلامي

د- التعاون مع المكتبات المتخصصة الأخرى في الموضوع نفسه أو المجال وتبادل المصادر والخبرات والخدمات معها .

خدمات المكتبة المتخصصة :

- (أ) خدمات الإعارة الداخلية والخارجية .
- (ب) الخدمة المرجعية للمعلومات .
- (ج) خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الإنتقائي للمعلومات .
- (د) خدمة رواد ومستفيدين آخرين .
- (هـ) إعداد الترجمة اللازمة.
- (و) الخدمات الببليوغرافية .
- (ز) تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات المتخصصة .
- (ح) تشجيع استخدام المكتبة عن طريق إقامة المعارض .
- (ط) تطوير برامج استرجاع المعلومات عن طريق استخدام الحاسبات الإلكترونية

مميزات المكتبة المتخصصة :

تمتاز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يلي :

- أ - من حيث المجموعات والمقتنيات : غالبا ما تكون محصورة في موضوع تخصص واهتمام المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة بمستوي متقدم من المعالجة العلمية والأكاديمية .
- ب - من حيث المستفيدين : فهم من العاملين في المؤسسة ومن

التوثيق الإعلامي

المتخصصين وهم غالبا علي درجة متقدمة من التعليم في مجال التخصص وعددهم محدود في الغالب .

ج - من حيث المواد المكتبية : غالبا لا تركز المكتبات المتخصصة علي الكتب كمادة رئيسية للمعلومات بل تهتم بمصادر أخرى للمعلومات أكثر حداثة في معلوماتها وأكثر عمقا وتخصصا ، كالدوريات والبحوث والتقارير والنشرات وغيرها .

د - من حيث الإجراءات الفنية والخدمات : عادة ما تكون أكثر عمقا ودقة وتخصصا كما تتفرد بتقديم بعض الخدمات وتحاول إيصال المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب .

هـ - من حيث التبعية : فهي دائما تتبع مؤسسة أو منظمة أو جمعية متخصصة ، وحجمها صغير مقارنة مع غيرها من المكتبات .

تسميات أمناء المكتبات المتخصصة :

- المكتب الفني .
- مكتبي البحث .
- مكتبي بحث فني .
- رئيس المكتبين .
- مشرف المكتبة .
- مدير مركز الإعلام الفني .
- رئيس مركز المخابرات .

- ضابط إعلام .

٤ - المكتبة الجامعية :

هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية ، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها [فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف] واسترجاعها بأقصر وقت ممكن ، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين [قراء وباحثين] على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية ، والبت الانتقائي للمعلومات ، والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات .

وتعتبر نوعاً متميزاً من المكتبات الأكاديمية ، والتي تقوم الجامعات بإنشائها وتمويلها وإدارتها من أجل تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ذاتها بالجامعة .

أهداف المكتبة الجامعية:

أ- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة.

ب - تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.

التوثيق الإعلامي

ج - تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهارس ببليوجرافيات ، أدلة ، كشافات ، وغيرها...

د- تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج .

هـ - إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة .

و- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن .

ز- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث .

أهمية المكتبة الجامعية :

تتمثل أهمية المكتبة الجامعية في التالي :

أ- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

ب - تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها).

ج - المساهمة في البناء الفكري للمجتمع.

د - حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.

هـ - تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.

المستفيدون من المكتبة الجامعية:

أ - الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.

التوثيق الإعلاني

- ب - أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- ج - الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين في مختلف الدوائر الإدارية.

د- الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات .

هـ - أفراد المجتمع المحلي .

هـ - المكتبة المدرسية :

هي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم الخدمات لها هو أمين المكتبة .. وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من طلاب ومدرسين والمكتبة المدرسية تعتبر جزءا من المنهج المدرسي الذي هو الأداة التي تتحقق بواسطتها أهداف المدرسة التربوية .

أهداف المكتبة المدرسية:

تهدف المكتبة المدرسية إلى تحقيق ما يلي :

- أ- توفير الكتب والمطبوعات الأخرى التي تتماشى مع المنهج الدراسي المقرر .
- ب- مساعدة الطلاب وتوجيههم في اختيار الكتب والمطبوعات التي تعينهم في إعداد البحوث التي ترتبط بالمنهج المدرسي .
- ج- تشجع الطلاب على القراءة الحرة وتوجيههم إلى أساليب القراءة السليمة.

التوثيق الإعلامي

د- تنمية مهارات الطلاب في استخدام الكتب واستعمال المكتبة وتشجيع البحث .

هـ- مساعدة الطالب في غرس مجموعة من الرغبات والهوايات المفيدة .

و- غرس عادات اجتماعية وسلوكية جيدة كالتعاون والمحافظة على الهدوء والمواعيد.

وظائف المكتبة المدرسية:

تقوم المكتبة المدرسية بعدة وظائف أهمها :

أ- دعم المنهج الدراسي وتغذيته وتوفير المزيد من المواد الشارحة والموضحة لهذه المواد بصورة تلتصق بذهن التلميذ وتوسع مداركه .

ب - التعرف على كيفية استخدام المكتبة واستراتيجيات البحث .

ج- توفير المواد السمعية والبصرية للطلاب وفقا لدراسة مستوياتهم وحاجاتهم الطبيعية .

د- تلبية احتياجات التلاميذ ورغباتهم من خلال دراسة ميولهم القرائية .

ثانياً : المكتبات الإلكترونية (١) :

تأثرت المكتبات الرقمية بالتكنولوجيا الحديثة، وأصبحت وسيطاً بين المستفيد ومصادر المعلومات الإلكترونية ، فالحواسيب وتقنيات الاتصال

(١) لطفية على الكميشي ، وظائف المكتبة الإلكترونية ، متاح علي الموقع التالي :

<http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=194>

(٢) أحمد يوسف حافظ احمد ، مدخل إلي المكتبات الرقمية ،

<http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=543>

التوثيق الإعلامي

عن بعد والمتاحة في العديد من المكتبات الإلكترونية أصبح بإمكان المستفيد استخدامها للحصول على ما يريده من المصادر المتوفرة في قواعد البيانات وشبكات المعلومات المحلية والخارجية .

وقد وفرت مصادر المعلومات الإلكترونية للفرد إمكانية الاتصال والحصول على المعلومات التي تلبى حاجاته وهو في بيته ، أو في عمله أو في أى مكان وبمعنى آخر فإن مكتبة المستقبل هي المكتبة التي تحقق الوصول السريع والفوري للمعلومات عبر شبكات الاتصال بغض النظر عن مكان وجودها ، كما أنها لا تشغل حيزاً مكانياً واسعاً ولا تضم سوى التقنيات والأجهزة ومنافذ ومعدات الاتصال لربط المستفيد بقواعد وشبكات المعلومات أينما كانت ، لا سيما أن إدخال المزيد من التكنولوجيا لأتمتة وظائف المكتبة سيجعلها في النهاية مركزاً مفتوحاً في عصر بدأ يتجه نحو النشر الإلكتروني للإنتاج الفكري في مختلف حقول المعرفة مع توفير تسهيلات أكبر للوصول إلى المعلومات .

مفاهيم المكتبة الإلكترونية :

ثمة من يعتبر المكتبة الرقمية من حيث الشكل والمضمون ما يلي :-

- أ- موقعاً على شبكة الإنترنت .
- ب- مجموعات من الصفحات العنكبوتية .
- ج - مجموعات من الأقراص المليزة .

التوثيق الإعلامي

د - ملفات تتاح عبر الحواسيب الآلية .

هـ - مجموعات من الكتب التي سقط عنها حقوق التأليف ومتاحة إلكترونياً.

و - مصادر ومؤلفات لمؤلف ما قام بنشرها على الشبكة العنكبوتية .

كما أن هناك عدة مفاهيم أطلقت علي المكتبة الإلكترونية على النحو التالي :

- يذكر معجم أودليس الإلكتروني أن المكتبة الرقمية هي مكتبة بها مجموعة لا بأس بها من المصادر المتاحة في شكل مقروء آلياً في مقابل كل من المواد المطبوعة والفيلمية ويتم الوصول إليها عبر الحاسبات ، وهذا المحتوى الرقمي يمكن الاحتفاظ به محلياً أو إتاحتة عن بعد عن طريق شبكات الحاسبات .

- وهناك تعريف شامل طرحه محمد فتحى عبد الهادى " المكتبة الرقمية تلك التى تقتنى مصادر معلومات رقمية سواء المنتجة فى شكل رقمى ، أو التى تم تحويلها إلى الشكل الرقمى وتجرى عمليات ضبطها ببليوجرافياً باستخدام نظام آلي ، كما يتاح الوصول إليها باستخدام الحاسبات الآلي أو عبر شبكات محلية أو موسعة أو الإنترنت .

- مكان لحفظ المعلومات والوثائق والوسائل السمعية والبصرية والصور والرسومات وتخزينها في وسائط أو أوعية متعددة تتراوح على سبيل المثال

التوثيق الإعلامي

بين الكتب المطبوعة والدوريات والملصقات Posters والتقارير والشرائح المصغرة Microfiches والشرائح Slides والأفلام والأشرطة المسموعة والأقراص البصرية Optical Discs والأقراص الممغنطة المرنة ووسائل أخرى لا تزال في مرحلة التطوير .

- هي التي تقوم بمسح جميع أشكال المواد ضوئياً وتدخلها عن طريق لوحة المفاتيح وترميزها بهدف إتاحة الوصول إلى جميع مقتنياتها إلكترونياً من أي مكان.

- هي التي يتوافر لديها اتصال بالإنترنت ومجموعة قواعد معلومات مليزة.

- هي مجموعة من المواد التي تم تحويلها إلى بيانات رقمية أو المواد المرمزة بصيغة قابلة للتبادل إلكترونياً.

- هي عبارة عن نظام قواعد بيانات ضخمة تحتوى مواد علمية وثقافية وغيرها تم إنشاؤها رقمياً كما تحتوى على مواد صدرت في شكل غير رقمي تم تحويلها إلى تمثيل رقمي وذلك بالاستفادة من الوسائط التي يتيحها الحاسب الآلي وملحقاته.

- كما ينظر البعض إلى المكتبة الرقمية باعتبارها مؤسسة أو مرفق يقدم مصادر المعلومات بمساعدة كادر متخصص في اختيار وبناء هيكل

التوثيق الإعلامي

المعلومات عن طريق تهيئة الوسائل المساعدة للوصول إليها والحفاظ عليها والتأكيد على التواصل والاستمرارية لبناء المجاميع وتطويرها لكي تصبح جاهزة ومتوافرة بشكل اقتصادي للمستفيد .

- ومن وجهة نظر اليونسكو فإنه لا ينبغي النظر إلى المكتبات الرقمية بوصفها مجموعة من مصادر المعلومات الرقمية وأدوات لإدارة هذه المجموعة فحسب ، وإنما ينبغي النظر إليها بوصفها تلك البيئة التي تجمع معاً بين المجموعات والخدمات والأشخاص، لدعم الدورة الكاملة لإنتاج البيانات والمعلومات الرقمية ، وبحثها والإفادة منها .

وعلى الرغم من التشابه الكبير وصعوبة الفصل بين أنماط المكتبات مثل

المكتبة المهيبة (الهجينة) Hybrid Library والمكتبة الافتراضية

Virtual Library والمكتبة الرقمية Digital Library والمكتبة الإلكترونية

Electronic Library إلا أن إرهاصات المستقبل تشير بقوة إلى التحول

التدريجى إلى أنواع هذه المكتبات الجديدة التي ارتبطت بالحاسب الآلى

وشبكة الإنترنت والتقنيات المتطورة فى المعلومات ، وبصفة عامة هناك

عدم توحيد للتعريفات الخاصة بأنماط المكتبات السابقة .

سمات المكتبة الإلكترونية :

هناك سمات أساسية للمكتبة الرقمية وهي :

- أ- قدرة النظام المؤتمت (الآلي) على إدارة مصادر المعلومات.
- ب - القدرة على ربط متعهد المعلومات بالمستفيد من خلال القنوات الإلكترونية.
- ج - قدرة العاملين على التدخل في التعامل الإلكتروني عندما يعلن المستفيد عن حاجته إلى المساعدة للوصول إلى المعلومات .
- د - القدرة على تخزين المعلومات وتنظيمها ونقلها إلكترونياً، واستيعاب التقنيات الجديدة المتاحة في عصر الإلكترونيات لدعم قدرتها على تقديم خدمات جديدة متطورة.

وظائف المكتبة الإلكترونية :

أ- **انتقاء واقتناء موارد معلوماتية من الواب:**

بعد ظهور الإنترنت فإن سياسة المكتبة في اختيار المصادر تقوم بتعويض المصادر التقليدية (الورق أو أقراص مكتتزة) بمصادر على الخط ، كما تقوم بإعلام المستفيدين بالمصادر الإلكترونية الهامة عن طريق الموقع المخصص للمكتبة ، ويتم ذلك بواسطة ما يسمى " ترصد المواقع " أو "

التوثيق الإعلامي

اليقظة المعلوماتية" ويعنى الاستعداد الدائم لمواكبة هذه الموارد الإلكترونية سواء ما يظهر من موارد جديدة أو ما يطرأ على القائم منها من تطورات.

ب- فهرسة المواد:

لإعلام المستفيدين بالموارد المعلوماتية العامة المتوفرة على الإنترنت تقوم المكتبات بفهرستها ووضعها في صفحات الروابط link.

ج- الاتصال وإدارة حقوق الملكية:

يهتم المكتبي أيضا بحقوق الاتصال بالموارد الإلكترونية التي يتيحها للمستفيدين سواء أقرص مكتنزة أو الموارد الأخرى الموجودة على الواب.

د- إنتاج الموارد الإلكترونية وأتاحتها:

تقوم المكتبة بوظيفة النشر ، أي تحويل الوثائق الورقية المتوفرة لديها إلى وثائق إلكترونية (خاصة الرسائل الجامعية والكتب التي لا تخضع لحق التأليف المالي وأتاحتها للمستفيدين، وبهذا يتحول المكتبي إلى ناشر يتابع عملية تحويل الوثائق فيختار النصوص التي سينسخها ويراعى الأمانة العلمية في جوانب الملكية الفكرية الخاصة بكل وثيقة.

هـ- حفظ الموارد الرقمية:

التوثيق الإعلامي

من خلال انتشار المصادر الإلكترونية فقد برزت مشاكل جديدة تتمثل في تأثر الأوعية الرقمية بالتطور التقني والتغيير السريع للتجهيزات الإلكترونية وخاصة نوعية الحواسيب والبرمجيات التي يتم تطويرها من حين إلى آخر ، الأمر الذي نتج عنه أن بعض النصوص الرقمية بدأت تختفي لأنه لم يعد بالإمكان قراءتها بسبب تغير طرق الترميز وظهور معايير جديدة للتعرف على الرموز .

مزايا المكتبة الإلكترونية :

يمكن رصد بعض مزايا المكتبات الرقمية على النحو التالي :-

أ - توفير الحيز والمساحات التي كانت تشغلها المصادر التقليدية من قبل باعتبار أن تحويلها إلى الشكل الإلكتروني باستخدام الحاسب الآلي وإتاحتها على أقراص مدمجة أو وسائط إلكترونية قد يسر سبل ضغطها وتخزينها واسترجاعها .

ب - توفير الوقت والجهد على العاملين في المكتبات ، فبعد أن كانت المصادر التقليدية ترهق الكثير منهم في جوانب التنظيم الفني تغيرت الأمور بحيث أصبح إنشاء المكتبات الرقمية لا يتطلب منهم سوى الإلمام بالتقنيات الحديثة ومهارات استخدام الحواسيب وشبكة الإنترنت.

ج - توفير الكثير من التكاليف وتخفيف الأعباء المالية الإضافية التي ينبغي أن تتوافر للمكتبات التقليدية سواء في صيانة المباني ، أو في توفير

التوثيق الإعلامي

المصادر وأوعية المعلومات أو الموارد البشرية المؤهلة والمدرية وأدوات التشغيل والتجهيزات الخاصة للمكتبات من الأثاث والأجهزة والشراء وصيانة كافة الموارد والمقتنيات

د - دعم وسائل النشر الإلكتروني المختلفة : حيث أصبح بإمكان المؤلفين والناشرين إنتاج المادة العلمية الإلكترونية أو الرقمية ونشرها وتوزيعها في وقت قياسي مع الاحتفاظ بالأصل على وسائط إلكترونية مما يسهل تعديلها وتحديثها .

هـ - المكتبة الرقمية تصل بخدماتها إلى عدد غير محدود من المستفيدين في أنحاء متفرقة ، خلاف المكتبات التقليدية التي لا تستطيع أن تخدم إلا مجتمع محدود من المستفيدين وربما فئات محددة فقط .

و - المكتبة الرقمية تأتي بالمعلومات إلى المستفيد وهو في مكانه دون الذهاب إليها وتحمل الأعباء والتكاليف وضياح الوقت والجهد والأموال في البحث عن المعلومات المطلوبة .

ز - إتاحة كم هائل من المعلومات إلى عدد غير محدد من المستفيدين طوال الوقت أحياناً وفي الوقت نفسه إذا توافرت المقومات اللازمة أولها أجهزة الخادمت Servers التي تحتزن مجموعات من قواعد للبيانات في مختلف المجالات وفقاً للاهتمامات الموضوعية للمستفيدين والمجالات التي

التوثيق الإعلاني

تخدمها المكتبات الرقمية .

ح - السرعة والفورية في الحصول على المعلومات دون الانتظار ربما لساعات أو أيام للوصول إلى المصادر المطلوبة كما كانت عليه في الماضي لعدم توافر نسخ منها داخل المكتبات التقليدية أو تلفها أو استبعادها أو إعارتها أو فقدانها .

ط - تقليص العمليات الفنية والإجراءات العقيمة التي يقوم بها العاملون في المكتبات التقليدية كالجرد inventory والاستبعاد والإحلال في المجموعات المكتبية ناهيك عن التسجيل والمتابعة والفهرسة والتصنيف والتعشيب والترفيف والتكعيب .

ي - توفير سبل التعاون بين المكتبات على المستويين الوطني والعالمي من خلال توحيد معايير الاتصال وتبادل المعلومات وإنزال الملفات والبحث خلال الفهرس العام المباشر أوباك OPAC وتبادل الإعارة وتبادل الرسائل الإلكترونية والأفكار والآراء والبحث المتبادل في قواعد البيانات المتاحة بالمكتبات الرقمية المتصلة ببعضها البعض .

ك - التغلب على مشكلات الإعارة وما تتطلبه من ميزانيات إضافية لتوفير عدد من النسخ لكل مادة أو وعاء ، إضافة إلى قيودها والجزاء المترتبة على عدم الالتزام بقواعدها وشروطها ، فالمعلومات الإلكترونية التي تتيحها المكتبة الرقمية يمكن نسخها إذا ما تهيأت ظروف ذلك دون قيود ، كما أن للمستفيد الحق في الاحتفاظ بها وفقاً لحاجته .

التوثيق الإعلامي

ل - مشاركة عدد لا حصر له من المستفيدين معاً في البحث والحصول على المعلومات إذا كانوا مشتركين في عمل جماعي واحد دون صعوبات بمعنى أنه يمكن أن يطلع عدد كبير من المستفيدين الذين تربطهم اهتمامات مشتركة على نفس الوثيقة في آن واحد ، كما أن تعدد الاستخدام للوثيقة الواحدة يوسع من نطاق الفائدة ويوفر أيسر الأساليب لاسترجاع المعلومات وفقاً للموضوع المحدد .

م - تقديم المعلومات على وسائط إلكترونية وإتاحة تخزينها ونسخها على هذه الوسائط بإمكاناتها الاستيعابية الهائلة في تخزين المعلومات كالأقراص المدمجة CDS وأقراص الفيديو DVD وأوعية المعلومات الرقمية التي تتمتع بمزايا ربما لا يمكن أن تتوافر في المصادر وأوعية المعلومات التقليدية.

ن - سهولة السيطرة على مصادر المعلومات الإلكترونية بدقة وفاعلية من خلال تنظيم البيانات والمعلومات وتخزينها وحفظها بما يخدم المستفيد .

المهارات اللازمة للعمل في المكتبة الإلكترونية :

ينبغي أن تتوافر مجموعة من المهارات والمبادئ العامة للمهنة لدى

اختصاصي المعلومات في المكتبات الرقمية ومنها :-

- التأهيل العلمي في مجال علم المكتبات والمعلومات .
- التأهيل اللازم لاستخدام تقنيات المعلومات والحاسب وشبكات المعلومات

التوثيق الإعلامي

والإنترنت .

- القدرة على بناء المصادر الرقمية وإدارتها وتنظيمها وتحليلها وبثها .
- متابعة أحدث التطورات والمستجدات في مجالات المكتبات والمعلومات والتقنيات الحديثة في المجال .

- القدرة على تدريب العاملين والمستفيدين للاستفادة من المكتبات الرقمية في الوصول إلى المعلومات والتعرف على الخدمات المقدمة إليهم .
- الالتزام بالمبادئ العامة للأخلاقيات المهنية في المجال كالحرص على الصالح العام في العمل ، واحترام الآخرين داخل المجتمع مع تعدد اتجاهاتهم وانتماءاتهم الدينية والعقائدية وتنوع احتياجاتهم للمعلومات ،
- الحرص على توفير الفرص المتكافئة بين المستفيدين والتمتع بالسمعة الطيبة ، والتعهد بالدفاع عن مهنة المكتبات وتطويرها لتواكب المتغيرات المستقبلية .

- القدرة على التخطيط الإستراتيجي ووضع الخطط الآنية والخطط بعيدة المدى ، والقدرة على صناعة القرار وتصميم النظم المناسبة للمكتبات ، والإلمام بمهارات تطوير المنظمات وتشكيل فرق العمل ، والتمتع بمهارات الاتصال الفعال وتوفير البيئة المناسبة للاتصال التقليدي أو الاتصال الإلكتروني ، إضافة إلى المهارات القيادية ومهام إدارة العمليات.
- تقديم أفضل الخدمات والتسهيلات في ضوء الإمكانيات المتاحة.
- الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين ، والالتزام

التوثيق الإعلامي

بالنزاهة والابتعاد عن الانحياز عند الحصول على المعلومات وتقويمها وتقديمها للمستفيدين منها وفقاً للشكل والنوع والحجم الذي يتوافق مع متطلباتهم .

- احترام السرية والخصوصية في التعامل مع المستفيدين من المعلومات.
- المحافظة على المعلومات في جميع أشكالها واحترام وإدراك قيمة كيانات مصادر المعلومات والجهود الفكرية للمسؤولين عنها.
- الحرص على تطوير المعرفة والمهارات والقدرات المهنية والمحافظة عليها واحترام مهارات وقدرات الآخرين، سواء كانوا من المتخصصين في المكتبات والمعلومات أو المستفيدين أو أرباب العمل أو زملاء المهنة .

مهام أمين المكتبة الرقمية :

تتضمن مهام أمين المكتبة الرقمية مايلي :-

- اختيار وتحضير وتجهيز ومعالجة المواد والمصادر الرقمية مهما تعددت أنواعها (نصوص ، صور ، وسائط متعددة ، صوت ، أرقام ، مجسمات ، فيديو ...) ومهما اختلفت أشكال مصادرها (كتب ودوريات ومراجع إلكترونية ومصادر مهيبة...) وكذلك تنظيمها ، وهيكلتها ، وتحليلها وترتيبها وحفظها وصيانتها واستكمالها وإعداد أدوات الوصف الببليوجرافي لها واتباع إجراءات تخزين الملفات المجهزة في مستودعات المكتبة بعد تدقيقها .
- إعداد نظم وأدوات للإتاحة باستخدام المواد الببليوجرافية المختلفة مثل

التوثيق الإعلاني

الكشافات ، الفهارس ، الببليوجرافيات ، المستخلصات المكشفة ، قوائم محتويات الإتاحة الجزئية أو الكلية للنصوص ، أدوات البحث الببليوجرافي بأنواعه .

- القيام بدور "حاجب البوابات الإلكترونية" وهي مهمة تناولتها المصادر الأجنبية وركزت عليها ، وتعنى تحكم أمين المعلومات الرقمية فى تدفق المعلومات وحراسة البوابات الإلكترونية لمنع الوصول إلى المعلومات غير المرغوب فيها .

- مساعدة المستخدمين وتوجيههم إلى بنوك ومصادر المعلومات المناسبة .
- تدريب المستخدمين على استخدام المصادر والنظم الإلكترونية وتقنيات المعلومات ومواكبة تطورها .

- إنشاء ملفات بحث وتقديمها عند الطلب للباحثين والدارسين .
- إنشاء ملفات للمستخدمين تتضمن معلوماتهم الشخصية .
- البحث في المصادر التى يجهلها المستخدمون وتقديم النتائج الجاهزة لهم .
- مساعدة المستخدمين علي استثمار شبكة الإنترنت وشبكات وقواعد البيانات المحلية والخارجية في الحصول على المعلومات .
- دعم تشريعات الحماية الفكرية للمعلومات وتحديد ضوابط الاستخدام الفعلي لها .

- المعرفة التامة بمصادر المعلومات الرقمية ، واستغلالها بأكبر قدر من الفعالية .

التوثيق الإعلامي

- تنفيذ إجراءات الكشف وبناء المكانز، وصياغة استراتيجيات البحث.
- معرفة استخدام تقنيات الاتصال، وتحقيق أقصى قدر من التفاعل في تسهيل طلبات المستفيدين.
- بث المعلومات بالأسلوب الذي يساعد على سرعة النفاذ إلى المعلومة المطلوبة وبما يحقق الفورية في الوصول إلى المعلومات ومواقعها .
- إتباع أساليب التقييم والمتابعة من خلال الاستبيانات واستمارات استطلاع الآراء لرصد التغذية الراجعة للمستفيدين من المكتبة الرقمية بهدف تطوير الخدمات وتويعها .
- المشاركة في دعم البنية التحتية للمعلومات ، وبناء العلاقات الإنسانية وتوطيد جسور المودة والصلة مع أفراد المجتمع وفئاته وهيئاته بما يخدم مصالح العمل .
- بناء قواعد البيانات واستخدام تكنولوجيا المعلومات في معالجة وتحليل وإدارة المعلومات الرقمية .
- المشاركة في رسم سياسات المعلومات وهيكلتها ومعرفة احتياجات المجتمع لتحقيق التكامل بين الموارد والإمكانات وتوظيفها في خدمة المستفيدين .
- استخدام محركات البحث وأدوات الوصول إلى المعلومات بكفاءة .
- الاستفادة من التكنولوجيا في تطبيق نظم الجودة وقياس الأداء.
- إدارة الشبكات الداخلية والإشراف على تنفيذ برامج التعاون مع مؤسسات

التوثيق الإعلامي

المعلومات والجهات المعنية محلياً وخارجياً .

- إدارة المؤتمرات عن بعد أو مؤتمرات الفيديو VTC ، واستخدام البريد الإلكتروني وتنفيذ برامج المشاركة مثل ورش العمل وأنشطة وبرامج التعليم والتدريب الجماعي وتقديم التسهيلات وأساليب الإتاحة المناسبة للوصول إلى المعلومات .

- بناء مجموعات المعلومات الرقمية واستخدام أحدث التكنولوجيا وتطبيقاتها في عمليات التخزين والاسترجاع .

- تطوير أساليب العمل التنظيمي وتوجيهها وفقاً لاهتمامات وخبرات المستفيدين وكذلك المشاركة في إنتاج المعلومات ونشرها بحيث لا يقتصر دور الأمين على تنظيمها وإعداد الكشافات والمستخلصات الوصفية أو التحليلية وتصنيفها وفهرستها.

- إعداد وصياغة النماذج والاستمارات الخاصة بخدمات الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات ، إضافة إلى إعداد وتصميم استراتيجية البحث وتصميم أنسب الأدوات اللازمة لإجرائها .

- التعاون في وضع المقاييس والمعايير المتعلقة بالعمل والمساهمة في صياغة المقترحات والأفكار الجديدة وتحكيمها لما يمتلكه من واقع خلفيته العلمية وإمامه بمنهجية البحث العلمي .

- تكريس خبراته ومهاراته في عمليات انتقاء مصادر المعلومات وتنمية مجموعات المعلومات الرقمية ، سواء من خلال شبكات المعلومات

التوثيق الإعلامي

- والإنترنت والناشرين وذلك باستخدام أنسب الأدوات للتقييم مثل الاستبيانات واستمارات استطلاع الآراء والبيانات الإحصائية وقوائم المراجعات وغيرها .
- ممارسة الدور الرقابي على موارد المعلومات والمواقع غير المناسبة والتحكم فى آليات الاتصال وتدفق المعلومات عبر الإنترنت ، ووضع البرمجيات المتطورة التى توفر أساليب الحماية والأمن للأجهزة المتاحة بالمكتبة الرقمية .
- انتقاء أفضل المواقع التى تلبي احتياجات المستخدمين وتخدم اهتماماتهم وتصميم خطة محكمة تحقق الاستخدام الأمثل لمجموعات المكتبة ومواردها الخارجية المتمثلة فى الإنترنت والشبكات وقواعد البيانات الأخرى .
- القيام بدور استشاري المعلومات واكتساب معرفة متخصصة في المجال الذي يعمل فيه ، والإلمام باحتياجات مجتمع المستخدمين عن طريق ورش العمل والدورات التدريبية .
- المشاركة فى توفير المعلومات المناسبة التى تساعد المسؤولين فى عملية اتخاذ القرارات وخاصة فى المكتبات المؤسسية أو المهنية .
- رقمنة الوثائق والصور والمواد السمعية والبصرية وغيرها من المصادر .
- إدارة أجهزة العتاد والبرمجيات لتحويل تلك المصادر إلى الصورة الرقمية .
- عرض المجموعات الرقمية بشكل فعال ويسير .
- تنظيم عناصر ما وراء البيانات- الميتاداتا - والتأكد من توافق المجموعات الرقمية مع متطلبات الملكية الفكرية وأداء المهام الإدارية

الأخرى ذات الصلة.

العاملون في المكتبات الإلكترونية :

لا يزال المكتبي حلقة الوصل بين المستفيدين والمعلومات ، ولقد تغيرت مهام ووظائف أمين المكتبة كما ظهرت مسميات وظيفية جديدة مثل :

- استشاري معلومات .
 - مدير معلومات .
 - موجه أبحاث .
 - وسيط معلومات .
 - اختصاصى المصادر الرقمية .
 - خبير المكتبة الرقمية .
 - اختصاصى الخدمات المرجعية الإلكترونية .
 - مفهرس المصادر الإلكترونية .
 - مسئول الدعم الفنى .
 - اختصاصى المواقع الإلكترونية.
 - منسق المصادر الرقمية .
 - مدير الوثائق الإلكترونية .
- وغيرها من المسميات ذات العلاقة ، والمهام التى تبنى على أساس القيام بعمليات معالجة المعلومات وتفسيرها وترجمتها وتحليلها وإتقان مهارات الاتصال للإجابة على أسئلة المستفيدين، وكذلك الارتباط ببنوك وشبكات

المعلومات وممارسة تدريب المستفيدين على استخدام النظم الآلية المتطورة
وتسهيل مهام الباحثين للوصول إلى المعلومات ، مما سيزيد حتماً من
الطلب على اختصاصيي المعلومات من أصحاب الخبرة في مجال
المكتبات والمعرفة بمجالات التقنيات وتكنولوجيا المعلومات .

تدريبات عملية علي الفصل التاسع



- ما انواع المكتبات الورقية ؟
- ارصد وظائف المكتبات العامة ؟
- قارن بين المكتبة العامة والمكتبة الوطنية ؟
- ما الخدمات التي تقدمها المكتبة المتخصصة ؟
- تمتاز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات بعدة مميزات . وضح ذلك ؟
- ما اهمية المكتبة الجامعية وما اهدافها ؟
- هناك عدة مفاهيم أطلقت علي المكتبة الإلكترونية . اذكر منها ثلاثة فقط
- ما سمات المكتبة الالكترونية ووظائفها ؟
- أرصد عشر مهام لأمين المكتبة الرقمية ؟
- أجري بحثاً موثقاً عن أي نوع من أنواع المكتبات بحيث لا يتجاوز العشر صفحات ؟

المراجع



- ١ - أيمن النبوي وغادة اليماني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، جامعة طنطا ، كلية الآداب ، قسم الإعلام ، د . ن ، ٢٠٠٣ .
- ٢ - أبو السعود إبراهيم ، التوثيق الإعلامي ، ط ١ ، القاهرة ، المكتب المصري الحديث ، ٢٠٠٢ .
- ٣ - أبو السعود إبراهيم ، التوثيق وثورة الاتصالات وتحديات القرن الحادي والعشرين ، مجلة الدراسات الإعلامية ، العدد ٩٠ ، يناير - مارس ١٩٩٨
- ٤ - بشار عباس ، نظم التوثيق ، <http://www.dahsha.com/old/viewarticle.php?id=12221>
- ٥ - أحمد أنور عمر ، مصادر المعلومات في المكتبات ، القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٠ .
- ٦ - سارة سمو شاع الدين ، الأرشفة الالكترونية ما بين مؤيد ومعارض وعرض لتجربتها في دار الوثائق القومية السودانية ، مجلة المعلوماتية ، العدد ٣٦ ، أكتوبر ٢٠١١ م .
- ٧ - شكرى العنانى ، التوثيق الإعلامى ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ .
- ٨ - طلعت همام ، مائة سؤال عن المكتبات والتوثيق ، الأرشيف الصحفي - موسوعة الإعلام والصحافة ، القاهرة ، دار الفرقان ، ١٩٨٧ .

التوثيق الإعلامي

- ٩ - عاطف عدلي العبد ، التوثيق الاعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية ، طبعة تجريبية ، د . ن ، مارس ٢٠٠٢ .
- ١٠ - فاروق أبو زيد ، المدخل العام للصحافة ، القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٩٨ .
- ١١ - محمود علم الدين ، تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٩٠ .
- ١٢ - محمد محمد الهادي ، نظم المعلومات في المنظمات المعاصرة ، ط١ ، القاهرة ، دار الشروق ، ١٩٨٩ .
- ١٣ - محمد فتحي عبد الهادي وآخرون ، مقدمة في علم المعلومات ، القاهرة ، دار الغريب ، ١٩٨٤ .
- ١٤ - محمود أدهم ، مقدمة إلي الصحافة المصورة : الصورة الصحفية وسيلة اتصال ، د . ن ، ١٩٨٧ .
- ١٥ - محمد السعيد خشبة ، نظم المعلومات : المفاهيم والتكنولوجيا ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤ .
- ١٦

. www.arabcin.net/arabic/nadweh/third_pivot/art_doc1.htm

١٧ - <http://ias.alsaeed.com/?p=106>

١٨ - لطيفة على الكميشي ، وظائف المكتبة الالكترونية ،

<http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=194>

التوثيق الإعلامي

١٩ - أحمد يوسف حافظ احمد ، مدخل إلي المكتبات الرقمية ،

<http://informatics.gov.sa/articles.php?artid=543>

٢٠ - [http://group-library.blogspot.com/p/blog-](http://group-library.blogspot.com/p/blog-page.html)
page.html

٢١ - عبد الحافظ سلامة، أساسيات علم المكتبات والمعلومات، عمان،
الأهلية للنشر والتوزيع، ٢٠٠٢ .

٢٢ - حشمت قاسم، مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات، ط ٢،
القاهرة : دار غريب ، ٢٠٠١ .

الفهرس

الموضوع	رقم الصفحة
مقدمة	٣ - ٥
الفصل الأول: الإعلام والمعلومات والبيانات	٦ - ٢٠
الفصل الثاني : مفهوم التوثيق ومجالاته	٢١ - ٤٣
الفصل الثالث : التوثيق الإعلامي	٤٤ - ٥٤
الفصل الرابع : العمليات الفنية في التوثيق الإعلامي	٥٥ - ٩٦
الفصل الخامس : التوثيق الصحفي	٩٧ - ١١٥
الفصل السادس : التوثيق في مراكز المعلومات الإذاعية والتلفزيونية	١١٦ - ١٢٣
الفصل السابع : الأرشفة الإذاعية الحديثة	١٢٤ - ١٣٠
الفصل الثامن: المصغرات الفيلمية	١٣١ - ١٤٤
الفصل التاسع : التوثيق الالكتروني	١٤٥ - ١٥٠
الفصل العاشر : التوثيق في المكتبات الإعلامية	١٥١ - ١٨٠
المراجع	١٨١ - ١٨٣