

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 ، ص٣٤.

(٢) المرجع السابق ، ص٣٧ .

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 والبلجورافي .

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 ، ص٤ - 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 الأرشيفيين 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 الإعلامى

٥- مراكز التوثيق المتخصصة :

ويشمل هذا النوع من المراكز مراكز التوثيق والمعلومات فى المؤسسات التجارية والمشروعات التى 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 فى الوطن العربى المركز القومى للإعلام والتوثيق فى مصر المركز الوطنى للتوثيق فى المغرب مركز التوثيق الوطنى الجزائرى ومركز التوثيق العلمى العراقى .

٧- مراكز التوثيق الإقليمية :

تهدف هذه المراكز الى توفير خدمات وتبادل المعلومات على المستوى الإقليمى فى مختلف مجالات المعرفة البشرية ومن أمثلتها فى الوطن العربى مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى.

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.