

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 وتنشرها . 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 تهتم محررى الصحيفة وتنظيمها وحفظها بطريقة تجعل من السهل الوصول إليها فى الوقت المناسب وبالسرية 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 الصحفي 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 تسهila 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 إلى 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 .

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 - تكشف 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 .