

الفصل الرابع

تصنيف وفهرسة الوثائق الصوتية الأرشيفية

تمهيد

١/٤ : تصنيف (ترتيب) الوثائق الصوتية الأرشيفية

١/١/٤ : مفهوم التصنيف (الترتيب)

٢/١/٤ : الأساليب والإجراءات المتبعة في التصنيف والترتيب

١/٢/١/٤ : تحديد طرق ومبادئ الترتيب

٢/٢/١/٤ : تحديد العناوين الوصفية أو رؤوس الموضوعات

٢/٤ : فهرسة الوثائق الصوتية الأرشيفية ووصفها

١/٢/٤ : مفهوم فهرسة (وصف) الوثائق

٢/٢/٤ : عناصر ومعايير وصف الوثائق الصوتية

٣/٢/٤ : وسائل الإيجاد

١/٣/٢/٤ الفهارس

٢/٣/٢/٤ : القوائم

٣/٣/٢/٤ : الكشافات

تمهيد

لكي تتحقق الاستفادة الحقيقية من التسجيلات الصوتية الأرشيفية وبما تتضمنه من معلومات ولتسهيل الوصول إليها؛ لابد من تنظيمها، إذا أن المعلومات رغم وفرتها وغناها تكون كما مهملا لا قيمة له من الناحية العملية ما لم تعهدا عمليات التنظيم؛ فالتنظيم

مساوي لقيمة المعلومات نفسها، وكلما زاد حجم المعلومات وزادت قيمتها زادت قيمة التنظيم^(١). ويعد كل من التصنيف والفهرسة من عناصر التنظيم الهامة، باعتبارها المحدد الأساسي لكيفية الوصول إلى الوثائق واختيار المعلومات التي يمكن استخدامها واعتبارها مداخل رئيسية للاسترجاع تحفظ تحتها الوثائق^(٢).

١/٤: تصنيف (ترتيب) الوثائق الصوتية الأرشيفية:

١/١/٤: مفهوم التصنيف (الترتيب):

المقصود بالتصنيف هنا، هو الترتيب الأرشيفي للوثائق الصوتية، ونعني به عملية تهدف إلى تجميع وتقسيم الوثائق إلى مجموعات أو فئات بناء على مجموعة من الصفات أو الخصائص المتشابهة، بما يضمن ما بين هذه الوثائق من علاقات مشتركة^(٣). وهو بذلك المعنى يتضمن العديد من الأنشطة التي تسفر عن إجراءات يتحدد بها فئات الوثائق وأقسامها والموضوعات (المدخل) المستخدمة والتي يتم تقسيم وترتيب الوثائق تحتها من أجل تسهيل الوصول إليها. ويمكن القول أيضا أنه- التصنيف- عملية ذهنية ومادية^(٤)، فالنشاط الذهني يعني تقرير الكيفية التي تقسم بها الوثائق والتعرف على مكونات أقسامها، فعلى سبيل المثال تبني العديد من الوثائق الصوتية على أساس أصوات أشخاص مختلفة، وتغطي موضوعات مختلفة في قوالب مختلفة (خطب، مقابلات، تصريحات... إلخ) وفي أزمان وأوقات مختلفة، وتصدر عن جهات أو أفراد مختلفة، ومن ثم سيكون النشاط الذهني منصبا على إقامة تجميعات خاصة حسب كل فئة وفقا لأسماء الأشخاص أو شكل المادة الصوتية أو الموضوع، أو الجهة. أما النشاط المادي سيتبع النشاط الذهني مباشرة وفيه يتم وضع وتسكين الوثائق ماديا في أماكنها وفقا لخطط الترتيب الذهني.

٢/١/٤: الأساليب والإجراءات المتبعة في التصنيف والترتيب:

تمر عملية تصنيف وترتيب الوثائق الصوتية الأرشيفية بالخطوات التالية:

- (١) ناهد حمدي أحمد- تصنيف الوثائق - القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٩٤، ص-٣.
- (2) Gracy II David B-Archives and manuscripts: Arrangement and description.- Chicago. Society of American Archivists, 1977, p. 4.
- (3) Ibid, p.4.
- (4) Schellenberg. TR- The management of Archives.- New York: Colombia University Press, 1965, P. 81.

- تحديد طرق ومبادئ الترتيب .
- تحديد العناوين الوصفية أو رؤوس الموضوعات .
- الترقيم أو الترميز .

١/٢/١/٤: تحديد طرق ومبادئ الترتيب:

تعرف طرق الترتيب بأنها الإطار أو النطاق الذي ترسم فيه جميع الصفوف الرئيسية والفرعية للوثائق وفقا لمبادئ محددة يتم فيها تقسيم مجموعة الوثائق إلى مراتب وفئات تعرض العلاقة بين الموضوعات^(١) .

والجددير بالذكر أن طبيعة الوثائق وارتباطها بنشاط الجهة أو الفرد المنتج لها هي التي تلمي طريقة الترتيب . وبالتالي تعد كل جهة على حدة طريقة ترتيب تناسب واثاقها، وتناسب الطريقة التي تتطلب وتستخدم بها هذه الوثائق . ومن نظم الترتيب الشائعة للتسجيلات الصوتية في الجهات المختلفة ما يلي :

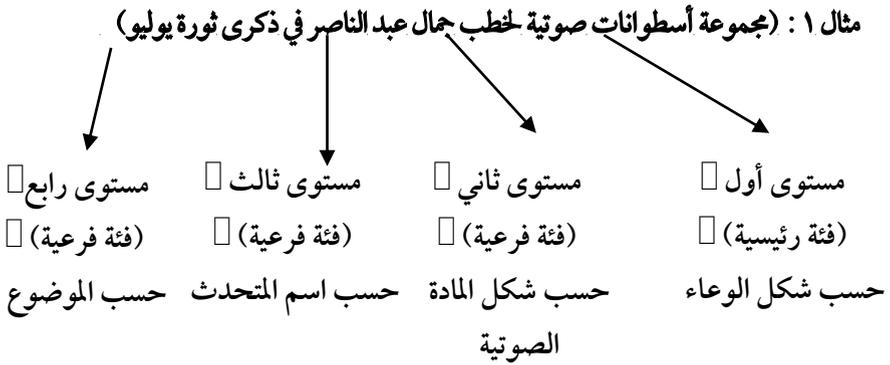
- (١) الترتيب على أساس المادة الصوتية (خطب - لقاءات - أخبار إلخ)
- (ب) الترتيب على أساس شكل الوعاء الصوتي (شرائط - اسطوانات الخ)
- (ج) الترتيب على أساس الموضوع مثل (تسجيلات ذكرى ثورة يوليو، تسجيلات حادث المنصة - يوميات جندي على الجبهة إلخ) وترتيب الموضوعات فيما بينها ترتيبا هجائيا برأس الموضوع . ويمكن تعريف الموضوع بأنه لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين اتفق عليه علميا أو اجتماعيا أو إداريا، لذلك نجد بعض الجهات تقوم بتحويل خريطة الوظائف والأنشطة بها إلى إطار من الموضوعات . فعلى سبيل هيئة الإذاعة المصرية هي هيئة وظيفتها إعلامية وثقافية وترفيهية تحقق أهدافها من خلال مجموعة من الإذاعات الفرعية مثل : إذاعة صوت العرب - إذاعة الشرق الأوسط إلخ، وكل إذاعة من هذه الإذاعات تختص بسلسلة من البرامج الضخمة والتي ينتج عنها تسجيلات صوتية عدة مثل : البرامج الإخبارية - البرامج الثقافية - البرامج الحوارية - البرامج الترفيهية إلخ)، والتي تغطي مجالات متعددة (طبية - اجتماعية - سياسية . . . إلخ) . فكل مدخل من المداخل السابقة هو

(١) ناهد حمدي أحمد تصنيف الوثائق، مرجع سابق، ص ٢٣ .

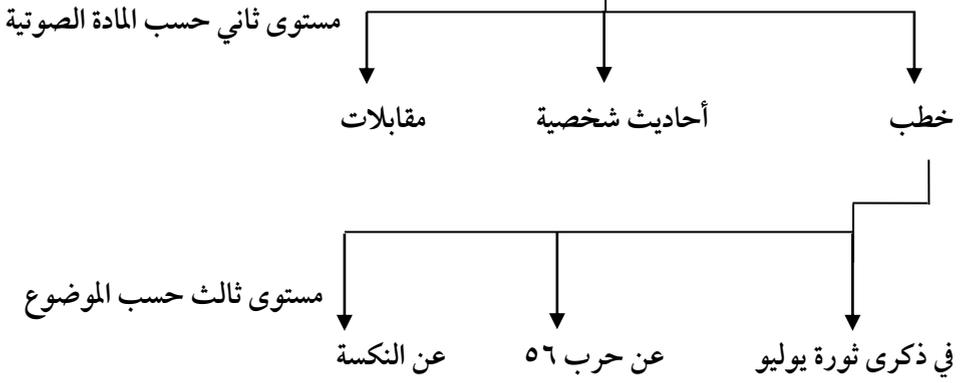
وظيفة أو نشاط ، وفي نفس الوقت تمثل هذه الوظائف والأنشطة الإطار الموضوعي أو المفاتيح التي يقوم عليها ترتيب التسجيلات الصوتية بحيث تعكس هدف الكيان .

(د) الترتيب على أساس أسماء الأصوات المتحدثة مثل (تسجيلات جمال عبد الناصر - تسجيلات السادات إلخ) وترتب تسجيلات الأسماء وفيما بينها هجائيا .

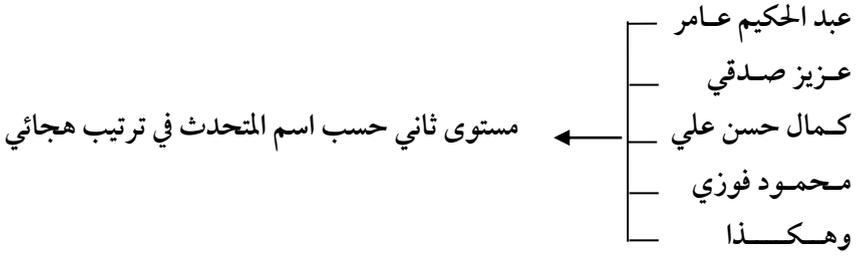
(هـ) الترتيب الزمني على حسب تاريخ إنتاج التسجيلة أو حسب الفترة الزمنية التي تغطيها ويعبر كل نظام من نظم الترتيب السابقة عن فئة رئيسية معينة من الوثائق مثل (تسجيلات ٥٦ ، تسجيلات ٦٧ - تسجيلات ٧٣ . . . إلخ) ومن الممكن أن تنقسم هذه الفئة الرئيسية إلى مستويات من الفئات الفرعية على أسس داخلية أخرى من نظم الترتيب ، فعلى سبيل المثال :



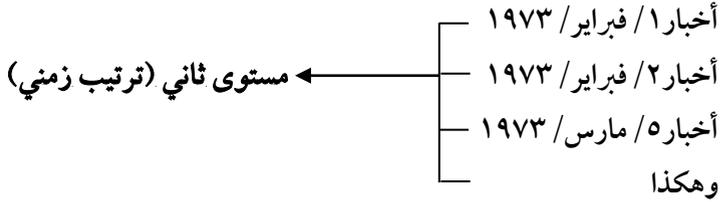
مثال ٢ : (تسجيلات الزعيم جمال عبد الناصر) مستوى أول حسب اسم المتحدث



مثال ٣ : (تصريحات الوزراء) ← مستوى أول حسب المادة الصوتية



مثال ٤ : (نشرات الأخبار) ← مستوى أول حسب المادة الصوتية



وتتم عملية تصنيف الوثائق وترتيبها داخل المؤسسة الأرشيفية عن طريق التقييد بالمبدأين

التاليين :

الأول: مبدأ الترتيب الأصلي، ويعني أن الوثائق ينبغي أن يحتفظ بها في نفس التنظيم وبنفس التكوين الذي صمم لها أثناء حياتها في الجهة المسؤولة عنها^(١)، فالحفاظ على نظم

(١) محمد إبراهيم السيد المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف .. القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٧، ص ٧٨.

الترتيب الموروثة من العمل الجاري يعد مفيدا - حتى ولو كان من الواضح وجود شكل أفضل منها للترتيب - بدرجة كبيرة، لأنه نظريا يحافظ على العلاقات بين الوثائق، ويقدم معلومات حول المصدر، ويوثق الأنشطة، ويزيد من قيمة الوثائق كشاهد ودليل محايد على الأداء والإجراءات، وعمليا يوفر الكثير من الوقت، لأن إعادة الترتيب أمر يستغرق الكثير من الوقت. وطالما أنه يلبي حاجات معينة ولا يؤثر سلبا على الأهداف التي من أجلها تم حفظ الوثائق في الأرشيف، فلا مانع من الإبقاء عليه.

الثاني: مبدأ المنشأ أو المصدر الأصلي، ويعني أن وثائق منشئ معين أو منتج معين لا ينبغي إدماجها إطلاقا مع غيرها من وثائق منشأ أو منتج آخر، حتى ولو وجد بين وثائق هذين المنشئين فئات من الوثائق متعلقة بنفس الموضوع. والمصدر الأصلي للوثائق قد يكون منظمة أو إدارة أو نشاط، أو فرد، أصدر أو قام بجمع الوثائق أثناء مزاولته لأعماله، أو قام بتلقيها. ويتيح هذا المبدأ للأرشيفين تفادي الحاجة إلى إعادة بناء ترتيب الوثائق، أو ضرورة اختيار موضوع واحد سبق تحديده كأساس للتصنيف والترتيب مثلما يتم في المكتبات. فبدون تطبيق مبدأ المصدر سوف يصبح العمل الأرشيفي عملا تعسفيا وغير دقيق، لأن كل الوثائق من الممكن أن تصنف بالموضوع بأكثر من طريقتين أو ثلاث، فضلا عن أن المصدر أو الجهة أمر يحقق أسلوب تنظيمي غير معقد الوثائق المستودع، ويمكن من إتمام وصف الوثائق ببساطة ودقة، وفي الحقيقة إن كفاءة وفعالية مبدأ المصدر الأصلي أكبر من مجرد توفير الراحة، فالهدف الجوهرى هو أن مبدأ المصدر يظل في مفهومه يمثل أنسب الطرق لأنه يحافظ على السياق التنظيمي والنشاط الذي أدى إلى إنتاج الوثائق، وكما ذكر "شلنبرج" "ليس هناك معلومات تكشف عن السمات المميزة للوثائق ومحتواها أفضل من تلك المعلومات التي ترتبط بالأصول الوظيفية التي أنتجتها"⁽¹⁾

وكما قلنا سابقا أن التسجيلات الصوتية ترد إلى المؤسسة الأرشيفية في الحالات التالية:

- الحالة الأولى: ترد كجزء (عبارة عن مجموعة فرعية، أو سلسلة، أو مفردات) ضمن مجموعة الوثائق المتنوعة (مكتوبة - مصورة . . . الخ) للجهة الواحدة أو الفرد الواحد.

- الحالة الثانية: ترد كمجموعة منفصلة بذاتها وتخص جهة معينة أو مصدر معين. ومع هذين الحالتين تتبع بعض المؤسسات الأرشيفية أحد الشكلين التاليين في الترتيب:

(1) Schellenberg. TR- The management of Archives, Op. cit., P. 81.

- **الشكل الأول:** وهو أن تضم وتوضع هذه التسجيلات في نفس ترتيبها الذي وردت به في مكان واحد مع الأشكال الأخرى (المكتوبة- المصورة. إلخ) وتحث وثائق المصدر الواحد الذي أنشأها .

- **الشكل الثاني:** وهو أن تنزع التسجيلات أو توضع في مكان منفصل عن الأشكال الأخرى من وثائق المصدر الواحد الذي أنشأها، وهذه ما تميل إليه الدراسة التي بين أيدينا من أجل متطلبات التخزين، حيث لا تستطيع الأرشيفات عادة أن تضم كل المواد الأرشيفية ذات الأشكال المختلفة في قسم واحد، فالخصائص التقنية والمادية للمواد الأرشيفية قد تفرض التعامل مع كل مادة على حدة، وبأسلوب مختلف، وفقا لمعايير تتحكم فيها مجموعة من العوامل: مثل التخزين والمعالجة والترميم، ولكن عند تطبيق هذا الشكل يجب مراعاة الآتي:

١- عامل الوصول والإيجاد: حيث أن الوصول إلى الوثائق المطلوبة هو دائما الهدف الرئيسي من عمليات تنظيم الوثائق، كما أن فصل الوثائق في أنواع من المجموعات والفئات المتميزة يساعد كثيرا في سرعة الوصول المطلوب، ويضيق إلى حد كبير من النطاق الذي نبحث فيه .

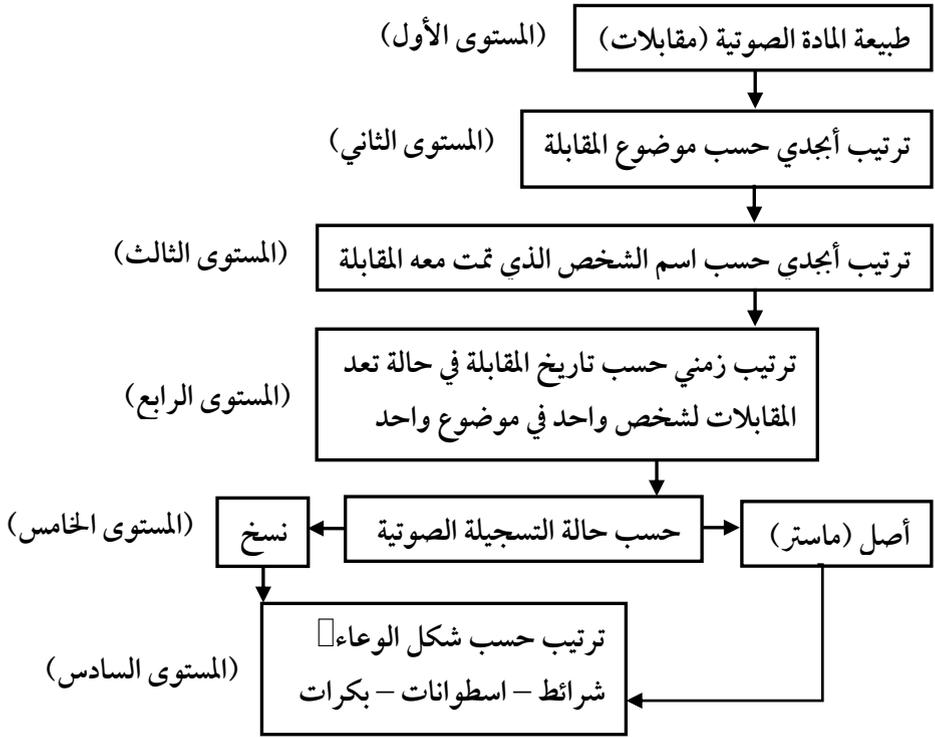
٢- عامل الكمال والتامة: بمعنى أنه لا ينبغي التغاضي عن حاجة المستفيد إلى كل الوثائق (مختلف أشكالها) التي تقدم القصة كاملة، ولا ينبغي أيضا التغاضي عن الحفاظ على وحدة وكمال مجموعة وثائق المصدر الواحد، وبالتالي ينبغي أن يضع قرار الترتيب في اعتباره مبدأ الجهة أو المصدر ووسائل الربط بين مواد المصدر الواحد والتي تحفظ منفصلة، وذلك بالإشارة إلى المكان الأصلي لهذه المواد والمكان الجديد .

- **الحالة الثالثة:** وهي الحالة التي ترد فيها التسجيلات الصوتية كمجموعة منفصلة من خلال مشاريع الإنتاج التي تقوم بها أو تبناها المؤسسة الأرشيفية، وكما ذكرنا سلفا أن هذه التسجيلات من فئة المقابلات واللقاءات مع أشخاص بعينها في موضوعات بعينها من أجل تنمية المجموعات لدى المؤسسة الأرشيفية وسد الفجوات . وتمشيا مع مبدأ الجهة أو المصدر الأصلي فإن هذه الفئة من التسجيلات لا ينبغي وصفها أو ترتيبها مع مثيلاتها من التسجيلات من فئة المقابلات واللقاءات أو من فئة الموضوع والمجال الواحد والتي تصدرها الجهات الأخرى، فرغم أن شكل وطبيعة المادة الصوتية (مقابلات) واحد، وأنها قد تغطي نفس الموضوع إلا أن المصدر الذي أنشأها مختلف، وعلى

المؤسسة الأرشيفية أن تشير إلى الروابط القائمة بين هذه المجموعات (سواء من حيث طبيعة المادة الصوتية أو من حيث الموضوعات) وبين المواد المودعة لديها الواردة من الجهات الأخرى وذلك من أجل كمال وتمامية المجموعات والموضوعات كما ذكرنا . وإذا كانت المؤسسة الأرشيفية تعمل على الحفاظ على خطط تصنيف وترتيب الوثائق التي ترد إليها من الجهات المختلفة ولا تحاول إعادة هذا الترتيب أو هدم هذه الخطط ، فبالقطع تعد دار الوثائق القومية المستولة عن وضع نظام لتصنيف وترتيب الوثائق التي تقوم بإعدادها وإنتاجها باعتبارها المصدر الأصلي لهذه الوثائق ، ومن ثم هناك إجراءات وأساليب منهجية يجب أن تتبع مع تصنيف وترتيب هذه التسجيلات بحيث تحقق التحكم فيها بسهولة ويسر ، ولتخدم بفاعلية الاحتياجات والأهداف الأرشيفية ، وهذا الأساليب والإجراءات تكمن في الآتي :

١- اعتبار هذه الفئة من التسجيلات القائمة على أساس طبيعة وشكل المادة الصوتية (فئة المقابلات واللقاءات) الفئة الرئيسية .

٢- يتم تقرير أفضل مدى يمكن أن يصل إليه التقسيم إلى فئات فرعية داخل الفئة الرئيسية المشار إليها . ويتم تقرير الفئات الفرعية المختارة بعد تحليل المحتوى من جهة ، ومن جهة أخرى فحص الطريقة التي تستخدم وتطلب بها التسجيلية الصوتية داخل الأرشيف ، وأيضا تحديد ما إذا كانت هناك حاجة اتخاذ إجراءات أمن معينة ، مع التأكيد على أن عدد تلك المستويات أو الفئات الفرعية ملائما لكل أوجه التسجيلية شكلا وموضوعا ، وأن لا يكون قائما على ابتكار أو تخيل أقسام أو فئات أخرى غير موجودة . ونظرا لطبيعة التسجيلات الصوتية فمن الصعب تحديد صفة واحدة تتم على أساسها عملية التقسيم ، وإنما توجد أوجه متعددة ، فقد وضح أن هذه التسجيلات تغطي موضوعات عدة ، وبأصوات أشخاص عدة ، وتختلف شكليا من حيث الوعاء إذا كانت شرائط أو بكرات إلخ ، أو من حيث حالتها إذا كانت أصل (ماستر ، أو نسخة ، وبالتالي عند تقرير المستويات أو الفئات الفرعية داخل الفئة الرئيسية يتم وضع هذه الأوجه في الاعتبار ، بحيث يأتي التقسيم في وضع هرمي وفق منطق متسلسل للمستويات ، يتدرج من الوجه الأكثر أهمية إلى الأقل من وجهة نظر الأرشيف في الوصول والاستخدام ، كما في الشكل التالي :



٢/٢/١/٤: تحديد العناوين الوصفية أو رؤوس الموضوعات:

يرتبط التصنيف ارتباطاً وثيقاً بتحديد فئات وموضوعات الوثائق، وتحدد رؤوس الموضوعات أو عناوين الفئات بالآتي:

أ- الكلمة المفتاحية، وهي لفظ، أو مدخل واحد، أو مصطلح يتم اختيارها من مجال موضوعي أو عنصر بارز ومتميز يميز وثائق عن أخرى، ومن ثم فهي تمثل نقطة وصول واحدة للمعلومات^(١) وبالتالي على الأرشيفي أن يكون محددًا ودقيقًا كلما أمكن في اختياره لهذه الكلمة عالمًا بمترادفاتها والاختلافات بينها، يساعده في تحقيق ذلك معرفة الآتي:

- معرفة الطريقة التي تتطلب بها الوثائق .
- معرفة محتوى الوثائق .
- معرفة الوظائف والأنشطة والأسباب المختلفة التي قادت لخلق الوثائق .
- معرفة استخدامات الوثائق .

(١) ناهد حمدي أحمد - أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات - القاهرة: دار العربي للنشر، ١٩٩٩، ص ٢٥٤.

ب- الوصفات ، وهي عبارة عن اسم ، أو لفظة ، أو تاريخ ، أو رقم ؛ تعطى لأي كلمة وترد بعد الكلمة المفتاحية ، ووظيفة هذه الوصفات هي وصف محدد بدقة للكلمة المفتاحية من شأنه أن يقود الباحث إلى جانب أكثر تخصصا في الموضوع الذي تدل عليه الكلمة المفتاحية^(١) ولنأخذ على سبيل المثال الخطب نجدها عندما ترد بذاتها بدون وجود صفة محددة لها تشير إلى كافة أنواع الخطب (دينية - سياسية) فإذا أردنا أن نحدد بشكل أكثر تخصيصا ، يمكن أن نفعل ذلك بإضافة صفة بعد الكلمة المفتاحية مع استخدام شرطة (-) بين كل واصفة وبين الكلمة المفتاحية مثل :

خطب - جمال عبد الناصر خطب - الشيخ كشك

أو تضاف الكلمة الواصفة فيصير رأس الموضوع أو العنوان مضاف ومضاف إليه مثل (خطب جمال عبد الناصر) وفي هذه الحالة يقلب الرأس حتى يصير المضاف إليه مقدا على المضاف فيصبح (جمال عبد الناصر ، خطب)

والوصفات التي تستخدم بعد الكلمة المفتاحية تحدد مستوى التخصص أو التقسيمات الفرعية للوثائق الرئيسية المصنفة ، وتؤكد على أن التدرج الهرمي في نظام التصنيف قد تمت المحافظة عليه ، وأيضا تضمن أن جوانب الموضوع سوف تكون مجمعة معا .

١- ملفات الضبط وقوائم المصطلحات المقننة . هناك عدد كبير من المصطلحات التي يمكن أن يستخدمها المؤرشف من أجل تصنيف وترتيب الوثائق أو تقسيمها ، وأيضا تلك التي يمكن أن يستخدمها الباحث في وصوله إلى الوثائق وربطها ببعضها وبمتنجها ، وعلى الأرشيفي أن يسيطر على الطوفان الكاسح من هذه المصطلحات ويضبطها إما بالمحافظة على العناوين والمصطلحات الدالة التي استخدمتها الجهات المنتجة للوثائق ذاتها ، أو باستخدام قوائم رؤوس الموضوعات التي أعدتها هذه الجهات في حالة تأكيد فاعلية هذه الرؤوس للاستخدام الأرشيفي ، أما في حالة عدم فاعلية رؤوس الموضوعات والعناوين المعدة من قبل المصدر للاستخدام الأرشيفي ، فعلى الأرشيف أن يعد ملفات الضبط الخاصة به ، وهي ملفات مقننة للمصطلحات تشير إلى شكل واحد متفق عليه^(٢) .

وتظهر أهمية ملفات الضبط هذه عند استخدام عدة أشكال لعنوان ما ، أو لاسم ما ، أو لأي مصطلح ، فمن الممكن مثلا أن يكون لاسم شخص ما عدة أشكال لاسمه (اسم شائع-

(١) ناهد حمدي أحمد ، مرجع سابق ، ص ٢١٥ .

(٢) ناهد حمدي أحمد- المنظور العلمي لأدوات البحث الأرشيفي ، ندوة الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف .-القاهرة ، مايو ٢٠٠٠ .

اسم غير شائع)، مثل تسجيلات بنت الشاطيء، فالاسم غير الشائع تسجيلات عائشة عبد الرحمن. أو هناك اختلاف في الهجاء مثل «ياسين أو يس» أو هناك مصطلحات لها مترادفات وذات نفس الدلالة مثل (لقاءات أو مقابلات، أو حوارات) أو كلمات متشابهة الهجاء ولكن مختلفة الدلالة مثل (تحقيقات) فقد يقصد بها التحقيقات المستخدمة في مجال النيابة والقضاء، وقد يقصد بها الروبوتات الصوتية^(١). وهنا يكون دور ملف الضبط الذي يقرر شكلا واحدا للمصطلح.

١/٢/١٤: الترميز أو الترميز:

الترميز في الحقيقة عبارة عن تحويل عناوين ورؤوس موضوعات الوثائق إلى اختزال باستخدام رموز^(٢) وينبغي أن توضع هذه الرموز على الوثائق ذاتها حتى يمكن تحريك الوثائق من مكان لآخر وإعادةها إلى أماكنها، كما يعد الرمز إحدى معينات البحث الموفرة والجهد وذلك لأنه وسيلة لترتيب في المقام الأول، ويعمل على صيانة تسلسل الوثائق واسترجاعها في المقام الثاني^(٣).

وفاعلية تصنيف وترتيب الوثائق والتزامها ومحافظتها على العلاقات بين الوثائق تتوقف على فاعلية الرمز وقدرته على استيعاب الوثائق وموضوعاتها في أماكنها الصحيحة، لذا ينبغي أن يمدنا الرمز بصفات تساعد على تذكر مستويات الوثائق وتعين الذاكرة على طلب واستعمال الوثائق، هذه الصفات هي^(٤):

- ١- أن يكون الرمز بسيط التركيب ليس معقد، سهل الكتابة والنطق.
- ٢- أن يكون ذا معنى وقدرة على التعبير وتمييز العلاقات المتداخلة.
- ٣- أن يكون مرنا بحيث يسمح بإضافة موضوعات جديدة بدون تحطيم استمرارية نظام التصنيف والترتيب المتبع.

وتوجد أنواع كثيرة من الرموز يمكن استعمالها، ولكن في الممارسة الأرشيفية والتطبيق العام هناك ثلاثة أنواع يمكن لحد كبير إتباعها مع التسجيلات الصوتية، وهي:

(١) الروبوتات الصوتية، راجع أنواع الوثائق الصوتية في الفصل الأول.
(٢) محمد إبراهيم السيد المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق، مرجع سابق، ص ٩٩.
(٣) عبد الوهاب عبد السلام أبو النور-التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو)، ١٩٧٧، ص ٢٧.
(٤) محمد إبراهيم السيد المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق، مرجع سابق، ص ١٠٣-١٠٨.

أولاً: الرموز الهجائية (أ، ب، ج وهكذا)
ثانياً: الرموز العددية (١، ٢، ٣، ٩٩ وهكذا)
ثالثاً: الرموز المختلطة من الأحرف الهجائية والأعداد: (أ/١، ب/٣
وهكذا)

وتعد نظم الرموز المختلطة هي الأكثر انتشاراً أو شيوعاً وتطبيقاً عن كل من الرموز الهجائية فقط والرموز العددية فقط، وذلك لأن الرموز المختلطة تعطي درجة من المراجعة المباشرة وهي إحدى مميزات الرموز الهجائية، بينما تحتفظ ببعض القابلية للامتداد الموجودة في الرموز العددية التي تتميز بامتداد لا نهائي. ويذهب "ميشيل كوك" إلى اعتبار نظام الترميز المختلط أكثر من مجرد رمز بسيط لأنه سوف يحدد المجموعة، والسلسلة، أو السلسلة الفرعية، والقطعة (الوثيقة المفردة) في أي حالة معينة، ويفصل "كوك" استخدام الترميز الهجائي (القابل للتذكر) للمجموعات والسلاسل أو التجميعات نظراً لأنها قليلة بدرجة تسمح بالتذكر. بينما تحتفظ السلاسل الفرعية، والملفات، والمفردات بالرموز العددية^(١).

وعند استخدام الرموز في ترتيب الوثائق الصوتية الأرشيفية يجب أن تأتي هذه الرموز لتعبر عن رتب وتوزيعات (مستويات) هذه التسجيلات في خطة التصنيف والترتيب المتبعة، هذه الرموز تكتب من اليمين إلى اليسار، ويمكن أن يتكون رمز أي تسجيلية صوتية من أربع تركيبات هي:

١- التركيبة الأولى: وتستخدم للتعبير عن مكان الحفظ والتخزين، ويفيد هذا الرمز في إثبات ملكية دار الوثائق للمواد، والاستدلال على مكان المواد داخل غرف الحفظ، وتتكون هذه التركيبة من ثلاثة رموز هي:

• الرمز الأول- ويعطي للمستودع الأرشيفي (كود الدار) وهذا الرمز يتحدد بناء على تسجيل كود الدولة التي يقع فيها المستودع الأرشيفي وفقاً لآخر صيغة من صيغ المعايير القياسية (ISO) رقم ٣١٦٦ الخاصة بالرموز التي تشير إلى مختلف أسماء الدول متبوعاً برمز أو كود المستودع طبقاً للنظام المتفق عليه في ترميز المستودعات الوطنية بالدولة^(٢).

• الرمز الثاني- ويعطي للغرفة أو المخزن بداخل المستودع الأرشيفي وهذا الرمز يتحدد بناء على ما هو متبع بداخل دار الوثائق في ترميم أقسام أو أماكن التخزين الخاصة بها.

(1) Cook, Micheal- Archives Administration, Op. Cit., P. 115.

(٢) ناهد حمدي أحمد- الوصف الأرشيفي بين النظرية والتطبيق. - القاهرة: دار الكتب المصرية، ١٩٩٦، ص ١٣٦.

• الرمز الثالث- ويعطى للدولاب ولحاوية الحفظ بداخل المخزن .

٢- التركيبة الثانية : وتستخدم للتعبير عن مصدر وشكل التسجيلات الصوتية، وتفيد في الحفاظ على مبدأ المصدر الأصلي والترتيب الأصلي للمواد، وكذلك في توضيح العلاقة فيما بين الوثائق وربطها ببعض في حالة ما نزعت نوعية من الوثائق عن مصدرها لظروف التخزين . وتتكون هذه التركيبة من ثلاثة رموز، هي :

• الرمز الأول- ويعطى لمجموعة وثائق الجهة، وهو الرمز الثابت المعطى لكل جهة منتجة للوثائق المودعة بالدار، أو الرمز المخصص للمستودعات المحلية المعطى من قبل الدار .

• الرمز الثاني- ويعطى لتحديد السلسلة بداخل المجموعة، حيث تشتمل مجموعة الجهة الواحدة على عدد من السلاسل بحيث تمثل كل سلسلة فئة معينة أو مجال معين أو شكل معين من الوثائق .

• الرمز الثالث- ويعطى لتحديد نوع الوثائق بداخل السلسلة، فقد تشتمل السلسلة على أنواع من الوثائق (مكتوبة، مصورة، مرسومة، مرئية، صوتية، الكترونية . . . الخ) أو قد تكون السلسلة عبارة عن نوعية واحدة من الوثائق كأن تكون صوتية فقط، وهنا يقترح الباحث أن تعطى للمواد الصوتية رمز (S) نسبة إلى كلمة SOUND أي صوت .

٣- التركيبة الثالثة : وتستخدم للتعبير عن مجال ومحتوى الوثيقة الصوتية، وتتكون من أربعة رموز، هي :

• الرمز الأول- ويعطى شكل الوعاء الصوتي، وهنا يقترح الباحث أن يتم استخدام الحرف الأول من المصطلح الأجنبي الدال على شكل الوعاء، أو الأول والثالث في حالة تشابه الحروف الأولى من المصطلح وذلك كالتالي :

- (C) للدلالة على " الكاسيت " Cassette

- (R) للدلالة على " البكرة " Reel

- (CR) للدلالة على " الخرطوش " Cartridge

- (CY) للدلالة على " الاسطوانات " Cylinder

- (D) للدلالة على الأقراص سواء كانت مغنطة أو مليزرة .

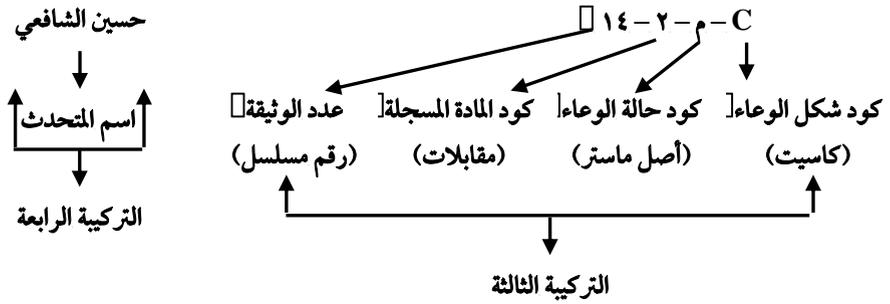
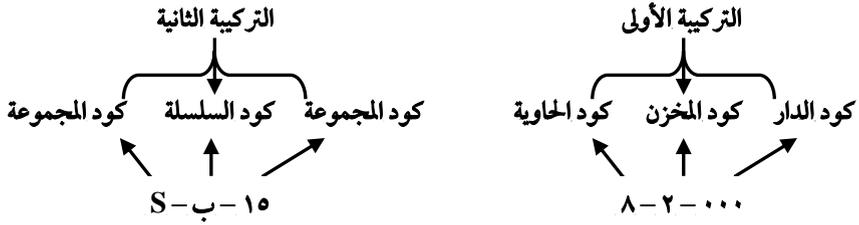
- (MP3) للدلالة على الملفات الصوتية .

- الرمز الثاني- ويعطى للتعبير عن حالة التسجيلة ما إذا كانت أصل (ماستر) أو نسخة ، وهنا يمكن استخدام رمز (م) للدلالة على الأصل ، ورمز (ن) للدلالة على النسخة
- الرمز الثالث- ويعطى ليعبر عن موضوع الوثيقة أو المادة الصوتية المسجلة وهنا يقترح الباحث أن تعطى الرموز التالية للمواد الآتية :

- ١- الأحاديث الشخصية .
- ٢- المقابلات (الثنائية) .
- ٣- الحوارات الجماعية .
- ٤- الخطب .
- ٥- التصريحات .
- ٦- التقارير الصوتية .
- ٧- الأخبار (نشرات) .
- ٨- الأخبار (موجزات) .
- ٩- الندوات .
- ١٠- المؤتمرات .
- ١١- المحاضرات .
- ١٢- التحقيقات الصوتية (الريورتاج)
- ١٣- الجلسات البرلمانية .
- ١٤- الرسائل الصوتية .
- ١٥- أي أنواع أخرى تُستجد .
- ١٦- الاجتماعات (اجتماعات الوزراء - اجتماعات مجالس الإدارة . . . إلخ) .

- الرمز الرابع - ويعبر عن عدد الوثيقة (أو الرقم المسلسل المعطى للوثيقة الواحدة في الفئة الواحدة)

- ٤- التركيبة الرابعة: ويتكون من اسم المصدر الصوتي (المتحدث الأساسي والمصدر الأساسي للمعلومات المنطوقة) إذا كان محددًا ومميزًا ومدخلًا أساسيًا للاسترجاع .
- ٥- فمن مجموع الرموز في التركيبات السابقة يتكون رقم تصنيف التسجيلة الصوتية الأرشيفية ، وهو رقم مطول جدا ، ولكن من الممكن أن نستخدم معه بعض العلامات مثل علامات الوقف (. ، : ، * ، -) أو العلامات الحسابية (/ ، بسيط ، =) بوصفها دلائل أوجه تفيد في استيعاب الرمز وفهمه وأيضا تذكره ، والمثال التالي يوضح ذلك :



٢/٤: فهرسة الوثائق الصوتية الأرشيفية ووصفها:

١/٢/٤: مفهوم فهرسة (وصف) الوثائق:

المقصود بالفهرسة هنا الوصف ، ونعني به طبقا للتعريف القاموسي إحصاء الصفات الأساسية للشيء ، وهذا التعريف ينطبق على الوثائق كما ينطبق على الأشياء الأخرى^(١) . ويعرف الوصف أيضا بأنه الإجراء الذي يتم به تسجيل معلومات حول ترتيب ومضمون وشكل الوثائق ، ومعلومات أخرى حول منتجها ، بما يمكن الاستفادة من تقرير ما إذا كانت أو لم تكن المواد الموصوفة متعلقة بموضوع بحثه ، ولتسهيل عملية الوصول إلى هذه المواد^(٢) .

ومن الواضح أن جمع المعلومات يتطلبها الوصف حول الوثائق يتطلب أنشطة ذهنية وإدارية تسفر في النهاية عن إعداد أدوات للوصف أو ما يعرف بوسائل الإيجاد وبالتالي يمكن إجمالي ما سبق في تعريف الوصف أو ما يصطلح عليه الأرشيفيون بأنه " جميع الإجراءات التي تتصل بإعداد وصياغة وسائل الإيجاد بشتى أنواعها ، من خلال وصف الوثائق وصفا موضوعيا وماديا وصفا دقيقا "^(٣) .

(١) محمد إبراهيم السيد- المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق ، مرجع سابق ، ص ١٢٧ .

(٢) ناهد حمدي أحمد- الوصف الأرشيفي بين النظرية والتطبيق ، مرجع سابق ، ص ٢١ .

(٣) محمد فتحي عبد الهادي- مدخل إلى علم الفهرسة .- القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ ، ص ٩ .

ويعد الوصف الأساسي الذي تبنى عليه كل العمليات الفنية اللاحقة ، وخاصة الاسترجاع ، ويعد أيضا ذات أهمية للوثائق يهدف من خلال وسائل الإيجاد إلى الآتي :

(أ) إعطاء كل وثيقة داخل الأرشيف هوية أو وصف مميز لها عن غيرها ، ويسهل الرجوع إليها ، مع بيان علاقة هذه الوثيقة بغيرها من الوثائق المتماثلة معها ، وكذلك إظهار علاقات الموضوعات المشتركة فيما بين هذه الوثيقة والوثائق الأخرى ذات الأشكال والأنواع المختلفة عنها .

(ب) يمد الوصف الأرشيفيين بيان بنوعية وطبيعة الوثيقة التي تحت أيديهم لضبطها والتحكم فيها والسيطرة عليها .

(ج) تيسير سبل الإفادة من هذه الوثائق الموصوفة ، وذلك بتسهيل مهمة الباحث أو المستفيد للتعرف على الوثائق التي تعالج موضوع بحثه .

(د) يتيح نظرة عامة على مواطن الضعف والقوة في المجموعات داخل الأرشيف .

وينبغي على المؤسسة الأرشيفية قبل البدء في برنامج وصف مقتنياتها أن تخطط جيدا لهذا البرنامج ، وأن تكون على وعي ودراية بما يتداول في الإطار العام للوصف من معلومات ومعايير وأدوات ومستلزمات ؛ بحيث لا تبدأ البرنامج ثم بعد مضي مرحلة في تنفيذه تكتشف انه من الصعب إكماله لسبب أو لآخر ، وعلى سبيل المثال : طول الوقت الذي يتطلبه إنجاز هذا البرنامج ، أو كثرة تكاليفه ، أو لعدم جدوى أدوات وصف معينة ، وغيرها من الأسباب . كما ينبغي أيضا إقامة التوازن بين عناصر البرنامج بحيث يتم الربط بين كافة مراحل العمل الوصفي .

٢/٢/٤: عناصر ومعايير وصف الوثائق الصوتية:

الكثير من أصحاب النظريات الأرشيفية بداية من " شلنبرج " قاموا بتحليل الخصائص المختلفة للوثائق ؛ من أجل الوصول للمعلومات أو عناصر الوصف التي يتم جمعها حولها . ولاشك في أن فعالية الوصف الأرشيفي تتوقف بشكل مطلق على نوعية المعلومات التي يجمعها الأرشيفي ومداهما من الشمول والتغطية ، إذ يتطلب منه جمعها فهما مفصلا لطبيعة الوثائق واحتمالات استخداماتها المتوقعة وللدور المناسب لأدوات الوصف المختلفة ، فعلى الأرشيفي أن يعرف ما هي المعلومات المطلوبة للوصف الفعال ، وأن يعرف كيف يحدد ويصل إلى هذه المعلومات سواء من الوثائق ذاتها أو من غيرها من المصادر ، وعليه أيضا أن يعرف كيف يركز على المعلومات التي تناسب كل أداة وصف بحيث لا تتكرر هذه المعلومات .

والصفات والخصائص التي يمكن أن توصف بها أية وثائق مهما اختلف شكلها أو نوعها هي في الواقع كلا من الصفات الجوهرية والصفات المادية. فيمكن وصف الوثيقة جوهرياً بمضمونها ومحتواها الموضوعي، أما وصفها مادياً فيتم فيما يتصل بنوع الوسيط المادي، وبنيتها، وحجمها، وحالتها المادية، وما إلى ذلك من الصفات المادية^(١). ومما له أهمية قصوى في العمل الأرشيفي، تلك المعلومات التي ينبغي توفيرها حول منتج الوثائق (المنتج المباشر) والسياق الذي خرجت فيه والوظائف والأنشطة التي أدت إلى خلقها، حيث أن المعلومات حول الوحدة التنظيمية أو الشخص الذي أنتج الوثائق ينبغي النظر إليها على أنها مختلفة عن المعلومات حول الوثائق ذاتها. إن المعلومات حول المنتج من الممكن أن تكون واحدة لأكثر من فئة من الوثائق، بينما المعلومات حول الوثائق ذاتها فترتبط بالطبيعة الخاصة للوثائق^(٢). والمعلومات حول الوحدة التنظيمية ينبغي أن تشمل على الاسم الحالي والأسماء السابقة، والإشراف عليها، والوحدات السالفة واللاحقة مصحوبة بالتواريخ وموجز لوضعها القانوني وتاريخها الإداري. بينما المعلومات حول الأشخاص فينبغي أن تتكون من تاريخ حياة الفرد من تاريخ البلاد والوفاة والسيرة الذاتية والوظيفية، وغيرها. وتشتمل عناصر ومعلومات الوصف أيضاً على معلومات تتعلق بالأنشطة الأرشيفية التي تمت على وحدة الوثائق موضع الوصف منذ أن تمت الموافقة على ترحيلها إلى المستودع وحتى إتاحتها من تقييم وترتيب وإضافة، وقيود وصول، ونسخ، وغيرها من إجراءات، فمثل هذه المعلومات ليست ذات جدوى فقط على مستوى الأرشيفين، بل أيضاً بالنسبة للباحثين^(٣).

ويتضح مما سبق أن هناك مصفوفة كبيرة من العناصر والمعلومات وبالطبع فإن كل مستودع يستطيع أن يمارس الوصف باستخدام عدد من العناصر التي يقع عليها اختياره ويرى أنها كافية ما لم يكن في حاجة إلى استخدام كل العناصر، مع الأخذ في الاعتبار أن كل فئة من فئات الوثائق تتطلب عدداً من العناصر التي يتم اختيارها لتتلاءم معها.

وإلى جانب الجهود التحليلية لجمع المعلومات المطلوبة للوصف وتحديدتها هناك جهود أخرى مطلوبة لتقنين استخدام هذه العناصر والمعلومات، من حيث أين ومتى يستخدم كل عنصر؟ ومتى لا نلجأ إلى استخدامه؟ وما هي المصطلحات التي يتم التعبير عن هذه العناصر؟

(١) محمد إبراهيم السيد المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق، مرجع سابق، ص ١٢٨.

(٢) ناهد حمدي أحمد الوصف الأرشيفي بين النظرية والتطبيق، مرجع سابق، ص ٩٣.

(٣) المرجع السابق نفسه، ص ٩٦.

وما هو الشكل الذي ترد فيه هذه المعلومات؟ ومن ثم عناصر الوصف الأرشيفي وأدواتها ينبغي أن تعد وتقدم وفقا لمعايير محددة وموثقة من أجل وجود نظام فعال ودقيق يضمن توحيد تطبيق هذه العناصر واستخدامها وتبادلها عبر المستودعات المختلفة .

ولوقت قصير مضى لم يكن هناك تواجد منهجي لمعلومات الوصف الأرشيفي بين باقي نظم المعلومات الأرشيفية ، وكان تبادل المعلومات الأرشيفية يتم في غالب الأمر عن طريق الاحتكاك المهني وبين مجموعات الباحثين ، ويعود ذلك إلى أنه من جهة كانت المجموعات الأرشيفية خارج دائرة الضوء ، ومن جهة أخرى لم تكن هناك قواعد أو معايير موحدة لأي نشاط من أنشطة العمل الأرشيفي ، واعتقاد كثير من الأرشيفيين أن فهرسة الوثائق لا يمكن تقنينها وتوحيدها عبر المستودعات الأرشيفية نظرا لتفرد تصنيفات كل مستودع عن غيرها . إلا أن هذا الاتجاه قد تم تغييره ولم تتوقف الجهود وراء السعي نحو إيجاد معايير موحدة ، فظهرت الكثير من الكتابات في المجال مثل تلك القواعد التي جمعها Steven L. Hensen في مطبوعة بعنوان (دليل فهرسة المواد الأرشيفية والأوراق الخاصة والمواد المخطوطة "APPM") Archives, Personal Papers and Manuscript: A cataloging Manual for Archival Repositories الذي نشرته جمعية الأرشيف الأمريكي (A. S. S) عام ١٩٨٩ . وكذلك القواعد الدولية العامة للوصف الأرشيفي (ISAD) International and Standard Archival Description الذي وضعته لجنة "Ad Hoc" في استوكهلم بالسويد في يناير ١٩٩٣ وأقرها المجلس الدولي للأرشيف (ICA) والتي اشتملت على حقول لوصف الوثائق ، وتحت كل حقل مجموعة من العناصر والمعلومات بلغت حوالي خمس وعشرون (٢٥) عنصرا مع وضع مسمى لكل عنصر وأهداف هذا العنصر والقواعد الملائمة لتطبيقه . وبرغم ما يعتقد أن لهذه القواعد إمكانية تطبيق واسعة على النطاق الأرشيفي - بغض النظر عن طبيعة أو نطاق الوحدة الموصوفة - إلا أنه من الضروري إعداد قواعد خاصة لوصف الأنماط غير التقليدية من المواد الأرشيفية مثل الصور ، الرسوم ، الوثائق الإلكترونية ، الوثائق الصوتية ، وغيرها من الوثائق غير الورقية المكتوبة .

والجددير بالذكر أن المواد الأرشيفية غير التقليدية ومنها التسجيلات الصوتية (موضوع الكتاب) لم يكن لها حظ وافر من القواعد والمعايير في عالم الوصف الأرشيفي ، على عكس ما تم لها في عالم المكتبات ، حيث توفرت لها بعض من القواعد والمعايير ، وخاصة قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكي في طبعتها الثانية (AACRZ) Anglo American of cataloging Rules والتي تم وضعها من قبل مكتبة الكونجرس الأمريكي والمكتبة البريطانية بالتوافق مع التقنين

الدولي للوصف الببليوجرافي للمواد غير الكتب (ISBD – NBM) International Standard Bibliographic Description for non Book Materials الأمر الذي دفع باستخدام هذه القواعد لفهرسة التسجيلات الصوتية الموجودة لدى الأرشيفات من قبل بعض الأرشيفيين؛ إيماناً منهم بأن نشاط الفهرسة في عالم المكتبات هو النشاط الأكثر قرباً من نشاط الوصف الأرشيفي، حيث تنقسم هذه الفهرسة إلى عدة مكونات هي :

الأول : أن الفهرسة الصفية في عالم المكتبات وحولها كما وردت في التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي للمواد غير الكتب والتي تم ربطها بالطبعة الثانية لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية هي كما يلي : حقل العنوان، ونطاق المسئولية، الطبعة والحقل المخصص لنوع المواد المنشورة (حقل النشر والتوزيع)، وحقل الوصف المادي، وحقل السلاسل، وحقل الملاحظات، وحقل الرقم المعياري .

الثاني : اختيار وتكوين مداخل أو نقاط وصول بخلاف الموضوع والتي غالباً ما تكون نقاط مداخل بالاسم أو العنوان تعمل كمداخل وصول بالنسبة للفهرسة الوصفية .

الثالثة : تكثيف المحتوى الموضوعي للكتاب والذي من شأنه أن يقود القارئ إلى الكتب الأخرى المتعلقة بموضوع بحثه .

الرابع : تصنيف الكتاب الذي يشتمل رقم التصنيف من خلال الخطة المعدة مسبقاً (مثل ديوي وغيره)

ويعرف المكون الأول والثاني بالفهرسة الوصفية (المادية) ويشار إلى المكون الثالث والرابع بالفهرسة الموضوعية أو التحليل الموضوعي . ويعتقد بعض الأرشيفيين في إمكانية استخدام المكونات الثلاثة الأولى في الوصف الأرشيفي، وإنه من الممكن استبعاد العنصر الرابع وهو التصنيف نظراً لوجود اتفاق عالمي على أن التصنيف في مفهوم المكتبات يختلف عن مفهومه في مجال الوثائق والأرشيف، نظراً لارتباط الأخير ارتباطاً قوياً بالمبدأ الأرشيفي المعروف "بمبدأ المصدر الأصلي"، كما أنه لا يوجد الآن نظام دولي معروف تم وضعه مسبقاً لتصنيف الوثائق .

وهناك فريق آخر من الأرشيفيين وقف موقف المعارضة التامة عن استخدام قواعد الفهرسة المكتبية في مجال الوثائق والأرشيف، وذلك إيماناً منهم بالاختلافات والفروق بين كل منهما والتي يمكن إيجازها في الآتي :

(أ) أن الخصائص والسمات المميزة للمواد الأرشيفية ترتبط إلى أبعد حد بمصدرها الذي أنتجها سواء كانت جهة أو شخص، حيث أن لكل مصدر ملامحه المميزة المستندة على طبيعة أنشطته ووظائفه والتي تختلف عن وظائف وأنشطة مصدر آخر، الأمر الذي يجعل الإجراء المتبع في فهرسة الوثائق بشكل عام هو تفسير واستقراء واستخلاص المعلومات من المواد وسياقها وعلاقتها بمصدرها وتطور وتاريخ هذا المصدر، وتحليل البناء الإداري في العمليات والأنشطة وما يحدث فيها من تغيرات في مختلف المراحل، بما يربط - ذلك الإجراء - الوثائق بمصدرها المباشر وبالفترة الزمنية المحددة لها، ويساعد على تحديد هوية هذه الوثائق وتبيان التسلسل الكامل لتوالي الوصاية عليها. ومثل هذا الإجراء ليس له وجود في مجال المكتبات.

(ب) إن الحجم البالغ الضخامة للمواد الأرشيفية يدفع بالأرشيبيين إلى وصف الوثائق بشكل جماعي دون وصفها كقطع منفردة بذاتها كما في حالة المكتبات، وكما ذكر "شلنبرج" أن أسلوب الوصف الجماعي للوثائق يقدم شكلا دقيقا وموجزا يحقق ضبط تقنيات المستودع، وذلك لأن المجموعة الأرشيفية كيان عضوي متماسك ناتج عن مصدر واحد أو نشاط واحد والعلاقة بين أجزاء المجموعة تعكس أو تلقي الضوء على المعلومات الواردة فيها^(١)، ومن ثم تمتلك هذه المواد قيمة وأهمية إجمالية بالغة تفرد بها ولا مقابل لها في عالم المكتبات.

(ج) إن الوصف الجماعي السابق شرحة يتطلب تطوير مستويات متدرجة لتجميع ووصف فئات الوثائق، من أجل السيطرة والتحكم، هذا التدرج يبدأ من الأكبر والأكثر عمومية إلى الأصغر والأكثر تحديدا وذلك على النحو التالي:

أولا: مستوى المتكاملة الأرشيفية: وهذا المستوى من أهم أشكال دار الوثائق القومية وتعرف المتكاملة الأرشيفية بأنها "مجموعة الوثائق ذات الطابع المتعدد والتي جمعها تلقائيا وعضويا جهاز إداري أو شخص مادي أو معنوي^(٢) بحكم وظيفته أو نشاطه"^(٣). وهذا يعني أن مجال المتكاملة ليس فقط الوثائق المكتوبة، ولكن الوثائق المرئية، الرسومات، الخرائط الصوتية، وغيرها.

(1) Schellenberg. TR- The management of Archives, Op. cit., P. 119.

(٢) الشخص المعنوي فكرة في القانون تعطي الجماعة صفات وحقوق والتزامات الشخص المادي. والشخصية المعنوية تطلق على مجموعة من الأشخاص تستهدف غرض مشترك. أنظر: توفيق شحاتة- مبادئ القانون الإداري، الجزء الأول. -القاهرة: دار النهضة (د.ت)، ص ص ١٣٥، ١٣٦.

(٣) سلوى علي ميلاد - الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق، ص ١٧.

ثانياً: مستوى المجموعة: وهو كتلة من الوثائق المترابطة داخل المتكاملة الأرشيفية، وتتكون بشكل طبيعي من وثائق وحدات الكيانات الإدارية المعاونة أو وظائف معينة، وتتميز بنوعية موادها^(١) كأن تكون مكتوبة فقط أو صوتية فقط، إلخ.

ثالثاً: مستوى السلسلة: وهو كتلة من الوثائق الأقل (التابعة) في داخل مجموعة من الوثائق المتصلة والمرتبة تحت نظام واحد للحفظ بالترتيب أو محفوظة معا كوحدة لأنها تتعامل مع موضوع معين أو تتعلق بنشاط معين أو لها شكل خاص^(٢)، كأن تكون مثلاً سلسلة التسجيلات الصوتية الخاصة بالخطب، أو سلسلة من التسجيلات الصوتية في شكل اسطوانات فقط وتغطي خطب ولقاءات أو سلسلة من التسجيلات الصوتية في أشكال من الاسطوانات والشرائط وتشتمل على مقابلات وأحاديث شخصية وأخبار ولكن تغطي موضوع واحد فقط وليكن عن حرب الاستنزاف مثلاً.

رابعاً: مستوى الوحدة المادية: ويقصد بالوحدة المادية الحاويات أو الصناديق أو مختلف الحاويات، أو فيما يعرف بالملف، وهو عبارة عن عدد من الوثائق المفردة جمعت معا في حاوية واحدة أو صندوق واحد، ويشترط أن تدور كلها حول موضوع واحد أو حالة واحدة^(٣). ومن الطبيعي أن يتم حذف هذا المستوى عندما تكون السلسلة مكونة من وثائق مفردة

خامساً: مستوى المفردة: المفردة هي أصغر وحدة وقد تكون شريط كاسيت واحد أو قرص أو اسطوانة واحدة، أو تكون في أكثر من شريط أو قرص أو اسطوانة، وتخص موضوعاً واحداً.

ويذهب "ميشيل كوك" إلى أن مفهوم المستويات الخمسة السابقة أصبح الآن مشكوكاً فيه^(٤) حيث من الممكن أن تنقسم المجموعة الواحدة إلى أكثر من مجموعة فرعية، وكذلك السلسلة من الممكن أن تنقسم إلى سلاسل فرعية، ويتحقق هذا التقسيم إذا رأى الأرشيفي أن ذلك سيسهل إدارته للمواد والسيطرة عليها،

(١) ناهد حمدي أحمد الوصف الأرشيفي بين النظرية والتطبيق، مرجع سابق، ص ٨٨.

(٢) محمد إبراهيم السيد المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق، مرجع سابق، ص ١٢٨.

(٣) سلوى علي ميلاد - الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق، ص ١٤.

(4) Cook, Micheal- Archives Administration, Op. Cit., P. 108.

وأيضاً إذا ما طورت نظم فرعية قائمة على أساس فئة معينة من الوثائق ذات الطبيعة أو الخصائص التماثلة . وينبغي أن يكون واضحاً أن المعيار في التقسيم إلى مستويات لا علاقة له بحجم المجموعة أو ضخامة كميتها، إذ رغم أنه في كثير من الحالات تعكس المستويات الأعلى (مثل مستوى المجموعة) كبر حجم الوثائق، فهناك حالات أخرى تكون المجموعة بالغة الضآلة وتتكون من وحدة واحدة .

ولكل مستوى من المستويات السابقة سماته وخصائصه المتعلقة به، ويمكن أن يتم الوصف عند أي مستوى بدون اللجوء إلى جهود تفصيلية أخرى، فمثلاً من الممكن أن يتم الوصف على مستوى المجموعة، وبالتالي ليس هناك ما يدعو إلى أن يتكرر الوصف المفصل لتطوير التاريخ الإداري للمصدر عند وصف كل سلسلة من السلاسل المكونة للمجموعة، إذ يمكن أن تنضوي كافة السلاسل تحت وصف تاريخي واحد للمجموعة الأم . وهذه المستويات ليس لها مقابل في فهرسة المكتبات .

(د) إن عناصر الوصف الأرشيفي عبارة عن مداخل مصحوبة بوصف يحدد مفاهيمها بدقة، بحيث يجعل المادة الموصوفة محددة معروفة بالنسبة للباحثين، ولا تتداخل مع غيرها، من أجل ذلك يلجأ الأرشيفيون إلى استخدام النصوص السردية التي تشرح وتفسر كل عنصر للمعلومات المرتبطة بتاريخ المصدر، وتطوره، وما حدث فيه من تغيرات مختلفة، وللمعلومات المرتبطة بالأنشطة الأرشيفية والإجراءات التي تمت على وحدة الوصف؛ أن ترد في ذكر بيان مجرد من أي وصف وتفصيل مثل ما هو متبع في الفهرسة بشقيها في المكتبات، وبالتالي يظل من الضروري أن يكون الأرشيفي قادراً على تنظيم وكتابة وصف سردي لمحتوي وسياق الوثائق، وأن يكون قادراً على إعداد أدوات الوصف ذات الشكل المناسب لمثل هذه المعلومات السردية حيث لم يعد الشكل البطاقي المستخدم في مجال المكتبات مناسباً لمثل هذه المعلومات المفصلة نظراً لمحدودية مساحته . بل ومن المتبع في إعداد أدوات وصف المواد الأرشيفي أن تكون متدرجة من تلك التي تلقي نظرة عامة على الوثائق بأكملها؛ إلى تلك التي تعد على مستوى فئة أو تجميع واحد على حدي بل وحتى على مستوى مفردات بعينها ذات سمات محددة، وهذا التدرج ليس له مقابلاً في فهرسة المكتبات .

ومن ثم كان لهذه الاختلافات المنطقية أثر في سعي ومحاولة بعض الجهات والمنظمات المهنية المهتمة بالأرشيف التعاون في إنتاج قواعد خاصة تناسب التسجيلات الصوتية الأرشيفية، ومن هذه الجهات ما يلي:

- ١- الرابطة الدولية للتسجيلات الصوتية (IASA) بأستردام .
- ٢- لجنة الأرشيف السمعي والبصري بالمجلس الدولي للأرشيف (ICA/PAV) بباريس .
- ٣- جمعية المجلس الوطني للتكنولوجيا (ANCET) بأمريكا .
- ٤- الاتحاد الدولي للأرشيف التلفزيوني (FIAT) بروما .
- ٥- الجمعية الدولية للمكتبات والأرشيفات ومراكز التوثيق الموسيقي (IAML) بباريس .

وفي حقيقة الأمر أن هذا التعاون بين هذه الكيانات وما أثمر عنه من قواعد لفهرسة التسجيلات الصوتية كان خدمة ومساعدة للأرشيفات من أجل اتخاذ القرارات المناسبة والبدائل لفهرسة مجموعاتهم من هذه المواد، وتلبية لمتطلبات الخدمة وضرورات الأرشيف، وكذلك لضمان توحيد عملية فهرسة هذه المواد داخل المستودعات الأرشيفية المختلفة، وأن تكون هذه القواعد بمثابة دليل ومعياري لتبادل المعلومات الوصفية المتعلقة بهذه المواد عبر المستودعات المختلفة. ومن هنا جاء اعتماد دراستنا الحالية على استخدام هذه القواعد، فضلا عما أتسمت به هذه القواعد من الآتي:

- ١- أن عناصر وحقول هذه القواعد (كما سنراها بعد قليل) صممت لتتناغم مع التقنين الدولي للوصف الأرشيفي الخاص بالمواد الورقية (ISAD) ومع قواعد ستيفن هنسن "Hensen, Stephen" الخاصة بفهرسة الأوراق الخاصة والمحفوظات (APPM)، حيث لا تسعى لتكرار عناصر هذه القواعد، ولكن تم تعديلها وتغيير ما يلزم منها لتلائم مع طبيعة المواد الصوتية، كما تركز بشكل أعمق على مجالات وقضايا لم تغطي بشكل كاف منها فهرسة المواد المنشورة بجانب غير المنشورة، وبيانات الحقوق الخاصة التي تتسم بها هذه المواد من حقوق الملكية والنشر والاستنساخ وغيرها.
- ٢- استفادت من بعض القواعد الأخرى مثل قواعد الفهرسة الأملجيو أمريكية في طبعها الثانية، والتقنين الدولي للوصف البيلوجرافي، وخاصة في بعض النقاط التي لم يلتفت لها الأرشيفيون، ومنها قواعد استخدام علامات التقييم، الاقتباس، أسلوب تكوين العناوين، اختيار وتكوين المصطلحات الكشفية ونقاط الوصول غير الموضوعية، وتحديد مصادر المعلومات الوصفية.

٣- تغطي هذه القواعد كافة أنواع المواد الصوتية وما يتصل بها مثل : البرامج الإذاعية ، الأخبار والنشرات والموجزات ، اللقاءات والأحاديث الشخصية ، المقابلات وروايات التاريخ الشفوي ، المؤتمرات ، المحاضرات والندوات ، الخطب ، التسجيلات الصوتية سواء كانت عامة أو خاصة .

٤- تغطي هذه القواعد كافة أشكال المواد الصوتية من اسطوانات ، شرائط كاسيت ، خرطوش ، بكرات ، أقراص ، أسلاك صوتية ، وسائط رقمية ، دون الاقتصار على شكل معين .

٥- هذه القواعد قادرة على أن تتعامل وتستخدم صيغة "مارك - NARC" Machin Readable Cataloging كنموذجاً معيارياً للمشاركة في المعلومات الوصفية المحسبة .

٦- تراعى هذه القواعد المبادئ الأرشيفية من : مبدأ الوصف الجماعي أو الإجمالي ، ومبدأ الوصف متعدد المستويات ، ومبدأ المصدر الأصلي من حيث ربط الوثائق الموصوفة بمصدرها الذي أنتجها والظروف والسياق الذي أنتجت فيه .

وفيما يلي بيان بعناصر الوصف التي اشتملتها هذه القواعد الخاصة بالتسجيلات الصوتية :

- ١- كود الوحدة الموصوفة .
- ٢- عنوان الوحدة الموصوفة .
- ٣- تاريخ الوحدة الموصوفة .
- ٤- مستوى الوصف .
- ٥- اسم المصدر وبيان المسئوليات الأخرى .
- ٦- ظروف التسجيل .
- ٧- مكان التسجيل .
- ٨- تاريخ التسجيل .
- ٩- ملخص المحتوى / المضمون .
- ١٠- بيان الوصاية .
- ١١- بيان الحقوق .
- ١٢- بيان النشر .
- ١٣- حجم وتعداد المادة .
- ١٤- مدة التشغيل .
- ١٥- البيانات المادية الأخرى (نوع التسجيل - سرعة - التسجيل - خاصية التلقيم - عدد المسارات - عدد قنوات التسجيل - خصائص التسجيل - الأبعاد) .
- ١٦- الحالة المادية .
- ١٧- مداخل الوصول (المصطلحات الكشفية) .
- ١٨- قيود الوصول .
- ١٩- لغة المواد .
- ٢٠- مكان الأصول .
- ٢١- بيان النسخ .

٢٢- بيان المواد المصاحبة (المرفقات) .

٢٣- بيان المواد المرتبطة .

٢٤- بيان وسائل الإيجاد المتاحة .

٢٥- ملاحظات .

وقبل أن نتناول هذه العناصر بالشرح والتطبيق بالأمثلة لآبد من توضيح ولفت النظر إلى الملاحظات الآتية :

أولاً: أن هذه القواعد تقدم إطاراً لأي عنصر من عناصر الوصف ، حيث تتجمع هذه العناصر داخل هذا الإطار في عدد من الحقول ، ترتبط أهمية هذه الحقول بطبيعة اهتمامات العنصر والتي بناء عليها يتم ضبطها بدقة ، وهذه الحقول هي ^(١) :

١- **حقل تحديد الهوية:** حيث تؤدي عناصره إلى التعريف بذاتية الوحدة الموصوفة .

٢- **حقل السياق والمضمون:** حيث يتم ذكر معلومات حول المصدر وتاريخه والظروف التي تسببت في التسجيل ، ومحتوى الوحدة الموصوفة .

٣- **حقل الوصاية والنشر:** يقدم معلومات تقود إلى معرفة الوضع القانوني للوحدة الموصوفة ، من تطور الوصاية وتغييرات في الملكية ، الحقوق المرتبطة بالمواد ، وبيانات النشر .

٤- **حقل الوصف المادي:** حيث يقدم معلومات عن البيانات المادية للوحدة الموصوفة من نوع المادة الخام ، وتعدادها ، وأبعادها ، وغيرها من خصائص مرتبطة بطبيعة المواد الصوتية .

٥- **حقل الوصول والمواد المتعلقة:** حيث يقدم معلومات تقود إلى مواد لها علاقة هامة وارتباط بالوحدة الموصوفة ، من مرفقات أو مواد مصاحبة ، الأصول والنسخ ، وما تم على هذه النسخ من معالجات ، وأيضا مداخل ولغة وقيود الوصول إلى هذه المواد .

٦- **حقل الملاحظات:** حيث يقدم معلومات إضافية جديرة بالذكر ، وهي معلومات لم ترد في أي حقل من الحقول الأخرى .

ثانياً: لهذه العناصر والبيانات هيكل أو شكل ترد فيه ، حيث من الممكن أن يتم الوصف إما في شكل قوائم أو جداول ، أو بطاقات ، ترتب فيها العناصر ، بحيث يشغل كل عنصر عمود تنتظم مسافته أفقياً على الصفحة مع تمييز كل عنصر بينظ أكبر في نهاية العنصر يتم وضع نقطة . وهذا لا يعني عدم استخدام النص السردى الحر في الوصف ، وبالتالي لا يوجد حقل من حقول الوصف مقيداً في طوله ، وإن وجدت حدود للحقل فيكون ذلك من خلال النظام المحلي المستخدم في المستودع ^(٢) .

(1) Cook, Micheal and Margret Proctor- Amanual of Archival description.- 2nd ed.- England: Grower House, 1998, P. .

(2) Cook, Micheal and Margret Proctor- Amanual of Archival description, Op. Cit., P. 65.

ثالثا: لكل عنصر من عناصر الوصف مصطلح يستخدم للدلالة عليه، من أسماء، أحجام، تواريخ، أماكن، وما إليها من عناصر فمثلا يستخدم مصطلح "المصدر" للدلالة على الكيان الذي أنتج الوثائق سواء كان هذا الكيان جهة أو فرد، وما إلى غير ذلك من مصطلحات دالة سوف تقابلنا عندما نتناول هذه العناصر بالشرح والغرض من هذه المصطلحات هو تقنين العنصر في شكل أو مسمى واحد متفق عله، مع ضمان تجنب الأشكال الأخرى التي لا ينبغي استخدامها، وأيضا التحكم في هذا السيل الجارف من التعبيرات والدلالات.

رابعا: إن المدى والكفاية التي يمكن أن تصل إليها المعلومات الوصفية تختلف طبقا لطبيعة الوحدة التي يتم وصفها، ولتطلبات المستودع الأرشيفي، وبالتالي من الممكن أن تشمل وحدة ما على كل عناصر الوصف المذكورة، ووحدة أخرى تشمل على بعض من هذه العناصر طالما أنها تحقق الكفاية المطلوبة والهدف من الوصف.

خامسا: إن المعلومات والعناصر المتعلقة بمستويات ومكونات الوحدة الموصوفة سواء كانت مجموعة، أو سلسلة، أو مفردة؛ يجب أن تلاءم المستوى الذي يتم عنده الوصف، مع عدم تكرار نفس المعلومات في أكثر من مستوى من مستويات الوصف في الوحدة الواحدة، وأيضا يتم الربط بين الوحدة الموصوفة والوحدة الأكبر التي ترتبط بها، أي أنه عند الوصف على مستوى المجموعة مثلا يتم ذكر المعلومات التي تغطي أجزاء المجموعة الموصوفة بشكل عام، وعند وصف أي مستوى تالي وتابع لهذه المجموعة كالسلاسل مثلا لا تتكرر المعلومات التي سبق تقديمها عند المستوى الأعلى (المجموعة)

سادسا: هناك بعض من تلك العناصر تعد أساسية من أجل تبادل معلومات الوصف والتي تشكل الخطوط العريضة لأعمال الوصف المشتركة في كل المستودعات، فقد وجد أن نفس المعلومات حول الوثائق الصوتية يتم جمعها في كل المستودعات بغض النظر عن الخلاف في إجراءات جمعها، شكلها، المصطلحات المستخدمة للتعبير عنها، وهذه المعلومات تتمثل في:

- كود الوثائق .
- تاريخها .
- اسم المصدر .
- الحجم .
- عنوانها .
- نوعها .
- ملخص المحتوى .

سابعاً: إن الأمثلة التي ستقدمها دراستنا الحالية عند تناولها عناصر الوصف بالشرح هي مجرد أمثلة موجزة لوصف عينة افتراضية من التسجيلات الصوتية من أجل توضيح وتطبيق القواعد، أي تسلط الضوء على الأحكام الأساسية للقاعدة بدلا من توسيع نطاق تلك الأحكام، مع العلم بأنه سيتم تطبيق الأمثلة على الأنواع من المواد الصوتية المذكورة في حدود الدراسة فقط، وبالتالي مثل المواد الموسيقية والدرامية الإذاعية، وغيرها خارج نطاقنا هنا.

ثامناً: بالنسبة للمصادر التي يمكن الحصول منها على معلومات وعناصر لوصف التسجيلات الصوتية تتحدد في الآتي:

١- مصدر أساسي للمعلومات، وتتمثل في الوعاء نفسه والملصقة أو الرقعة (label) التي على الوعاء، حيث قد تتوفر معلومات الوصف في الوعاء ذاته، وذلك بعد سماعه والوقوف على المعلومات المطلوبة، ولكن يستهلك ذلك وقتاً طويلاً من المفهرس، ذلك الوقت المطلوب لسماع التسجيلات الصوتية، وبالتالي يمكن اللجوء إلى الملصقة التي على الوعاء نفسه، حيث تشتمل على بعض من المعلومات، ولكن هذه الملصقات في كثير من الأحيان لا تتضمن معلومات كافية نظراً للمحدودية مساحة هذه الملصقات. وفي حالة المواد التي تتكون من أجزاء تؤخذ البيانات من الجزء الأول وإذا لم تتوفر تؤخذ من أي جزء آخر بشرط أن يوفر معلومات أفضل عن باقي الأجزاء.

٢- مصدر ثانوي للمعلومات، إذا لم تتوفر المعلومات في المصدر الأساسي للمعلومات فإنها تؤخذ من المصادر الثانوية التالية مرتبة وفقاً لأولوياتها:

أ- المادة النصية أو الصوتية المصاحبة من تقارير، أوراق عمل، ملاحظات ميدانية، ملخصات المقابلات، محاضر، تسجيله صوتية مصاحبة بها معلومات وغيرها من المواد المصاحبة، ولكن تفضل البيانات النصية عن البيانات الصوتية.

ب- الحاويات من صناديق، أغلفة، أوعية حفظ، إلخ، حيث كثير ما تشتمل هذه الحاويات على بيانات مثبتة من قبل الجهة المنتجة أو المودعة.

ت- مصادر أخرى غير المادة المصاحبة والحوايات مثل وسائل الإيجاد والمعدة من قبل الجهة المنتجة أو المودعة، أو الحصول على المعلومات من الجهة نفسها، أو الحصول عليها من الناشرين والموزعين وأصحاب البث سواء منهم مباشر أو من خلال نشراتهم وكتيباتهم.

وفي كل الأحوال توضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر الأساسية للمعلومات بين معقوفتين، على أن يشار إلى نوع المصدر المحدد للمعلومات في الملاحظات.

تاسعا: بالنسبة للرموز والاختصارات التي ترد في مصادر وبيانات الوصف تكتب كما هي وتضع بين معقوفتين، مع تقديم تفسير لها إذا لزم الأمر في الملاحظات.

عاشرا: في حالة الأخطاء الإملائية واللغوية لبيانات الوصف يتم الآتي: إما أن تصحح هذه الأخطاء وتوضح بين قوسين () مع الإشارة إلى ذلك التصحيح في موضع لاحق (حقل الملاحظات)، وإما أن توضع الأخطاء كما هي بين قوسين، ولكن مع الإشارة إلى ذكر صحتها في الملاحظات.

وفيما يلي شرح لحقول وعناصر وصف المواد الصوتية مع تبيان أحكام استخدامها مشمولة ببعض الأمثلة التطبيقية:

١- حقل الهوية: ويتكون من:

١/ أ كود الوحدة الموصوفة

١/ ب العنوان

١/ ج التاريخ

١/ د مستوى الوصف

١/ أ كود الوحدة الموصوفة:

غالبا ما تحمل التسجيلات الصوتية بعض الرموز أو الأرقام الدالة ومنها:

- كود التصنيع المعطي من قبل الجهة المصنعة والذي يوضع مع العلامة التجارية للوعاء.

- كود للنسخة الماستر المعطي من قبل المنتج الأصلي لتمييز هذه النسخة عن غيرها.

- كود الاسترجاع المعطي من قبل المستودع الأرشيفي، والذي يتكون من رمز المستودع

الأرشيفي، ورمز الدولة التابع لها المستودع، ورمز مكان التخزين بداخل المستودع،

ورمز التصنيف، وبالتالي يسهل استرجاع الوثائق من مكان وآخر وإعادةها إلى أماكنها

بسهولة.

وفي حقل الهوية يعد كود الاسترجاع من العناصر الثابتة والأهم، حيث يمثل المدخل

الرئيسي الذي تطلب به الوثيقة، فعلى المفهرس أن ينقله كما هو مدون ويضعه قبل عنوان

الوحدة الموصوفة متبوعا بشارحة (:) مثال:

C2358 : مجموعة خطب جمال عبد الناصر

أما كود التصنيع وكود النسخة الماستر فيمكن ذكرهما في مواضع أخرى من بيانات النشر، أو بيانات النسخ، أو في الملاحظات .

أ ب العنوان :

عند ذكر العنوان يتبع الآتي :

- ينسخ العنوان الرسمي (المعطي من قبل المصدر) للوحدة الموصوفة بالضبط بنفس ترتيبه وكلماته وهجائه، مع وضع فصلة (،) قبل كل وحدة بيانات داخل العنوان إذا كان طويلاً، مثال :

محادثات ثنائية بين الجانب المصري والجانب السوري، بشأن الجمهورية العربية المتحدة، ومواجهة التهديدات الإسرائيلية .

- إذا لم يكن هناك عنوان رسمي، فعلى المفهرس أن يضع عنوان موجز ودال بعد فحص المواد مباشرة، مع وضع العنوان بين معقوفتين ﴿ ﴾ .

- قد لا يعبر العنوان عن مجال الوحدة الموصوفة وفحواها وبالتالي يمكن إضافة ما يلي لتوضيح المادة الموصوفة بدقة :

• إضافة عنوان فرعي مسبق بشارحة (:)، مثل :

مقابلة مع وزير الدفاع المصري : التخطيط لمعركة أكتوبر .

• إضافة البيان الدال على نمط المادة الصوتية (أخبار - خطب - تصريحات، إلخ) ويوضح بين معقوفتين ﴿ ﴾ ، أمثلة :

تسجيلات إذاعية ﴿ مقابلات مع رجال السياسة ﴾

تسجيلات أنور السادات ﴿ خطب ﴾

• إضافة تاريخ يميز الوحدة الموصوفة عن غيرها وخاصة مع المواد الصوتية من الأخبار والنشرات مسبوقة بفصله (،) مثال :

الأخبار، ١٢ / ١٠ / ١٩٩٢

- ينبغي التمييز في العنوان بين النشاط ونوع الوثائق فمثلا " التحقيقات " هنا قد يكون المقصود بها " الروبرتاج الصوتي " دلالة على نمط التسجيلة الصوتية، وقد تكون إجراء كالذي يتم في النيابة العامة والإدارية، وبالتالي العنوان ينبغي أن يكون:

التحقيقات، روبرتاج صوتي حول كذا.....

- لا تستخدم المصطلحات الدالة على نمط المادة الصوتية (مثل الخطب، المقابلات، المحاضرات، إلخ) في العنوان بشكل قائم بذاتها بل من الأفضل أن تذكر مرتبطة باسم الشخص أو الأشخاص التي أجريت معهم. كذلك يجب تمييز المقابلات الخاصة بمشروع التاريخ الشفوي عن غيرها، وفي هذه الحالة يضع العنوان كله بين معقوفتين ﴿ أمثلة: ﴿ ﴿

﴿ أحاديث صوتية لمحمد حسين هيكل ﴿

﴿ لقاء إذاعي . لقاء مع الوزيرة آمال عثمان ﴿

﴿ ذكريات جندي في المعركة، مقابلة مع (فلان). التاريخ الشفوي ﴿

- إن كانت الوحدة الموصوفة ذات أجزاء ومفتقدة إلى عنوان جماعي؛ يعطى لها عنوان جماعي يغطي الأجزاء ويضع بين معقوفتين ﴿ ﴿ . وإذا لم يكن العنوان الجماعي غير كاف فيعطى عناوين منفصلة لكل جزء، أمثلة:

﴿ مجموعة الأحداث التاريخية من شريط ٥٩ إلى ٦٧ ﴿

مجموعة الأحداث التاريخية من شريط ٥٩ إلى ٦٧ □

﴿ حرب الخليج: مقتطفات ﴿ □

﴿ الثورة الإيرانية: تقارير صوتية ﴿ □

﴿ اجتماعات مجلس الأمن ﴿

أ/ج التاريخ:

التاريخ المعني هنا هو التاريخ الفعلي الذي تم فيه إنتاج التسجيلات التي يتم وصفها أو تاريخ تجميعها، وهذا التاريخ يتبع معه الآتي:

- أن يذكر كعنصر أخير في العنوان مسبقاً بفصله (،).
- عند وصف المفردة يتم إعطاء التاريخ المعين معبراً عنه بالسنة والشهر واليوم، مثال:

مقابلة مع كسنجر، ٢٧/٣/١٩٧٥

أخبار، ٥/١٢/١٩٧٣

- عند وصف الوحدات المكونة من الأجزاء يمكن إعطاء النطاق الذي تقع فيه، مثال:

مجموعة تصريحات للوزراء، من ١٩٧٣ إلى ١٩٧٦

- أو يمكن إعطاء سلسلة التواريخ التي تغطيها الأجزاء، مثال:

مجموعة تصريحات للوزراء، □
 □ ١٩٧٥/٨ - ١٩٧٤/٩ لـ ٩٧٤/٨ - ١٩٧٣/٩
 ١٩٧٦/٨ - ١٩٧٥/٩

- إذا وجدت فجوات داخل النطاق التاريخي المذكور في العنوان لا بد من ذكرها بعد تاريخ الانتهاء وتوضع بين معقوفتين ﴿ ﴾، مثال:

﴿ ١٩٦٩ - ١٩٧٣ ﴾ فجوة من ٧/١١ - ٦/١٩٧١ ﴿ ﴾

- إذا كان التاريخ غير مؤكد يوضع بين قوسين وبجواره كلمة "حوالي" أو "تقريباً" مثال:

﴿ حوالي ١٩٦٥ ﴾

﴿ تقريباً ١٩٦٧ ﴾

١/ مستوى الوصف:

- يتم تسجيل المصطلح الدال على مستوى وحدة الوصف سواء كانت مجموعة أو سلسلة، أو مفردة، أمثلة:

مجموعة تسجيلات ثورة يوليو

سلسلة حلقات برنامج شاهد على العصر

مقابلة مع أنجال الملك فاروق، من ضمن سلسلة مقابلات الأسرة المالكة

٢- حقل السياق والمضمون: ويتكون من:

٢/ أ اسم المصدر وأي بيان مسئولية آخر

٢/ ب ظروف التسجيل

٢/ ج مكان التسجيل

٢/ د تاريخ التسجيل

٢/ هـ المحتوى (ملخص)

ملحوظة: بيان ظروف التسجيل، ومكان التسجيل، وتاريخ التسجيل، والمحتوى من الممكن أن يردوا معا في موضع واحد بعيدا عن الموضع الذي يذكر فيه اسم المصدر وبيانات المسئولية الأخرى.

٢/ أ اسم المصدر وأية بيانات مسئولية أخرى:

وهنا يتم ذكر اسم المنظمة، أو الشركة، أو الإدارة، أو الفرد، أو أي كيان مسئول عن التسجيلات التي توصف، ويراعى ذكر المعلومات التي لم ترد في سياق العنوان، مع إتباع الآتي:

- يتم أولا ذكر اسم الجهة أو الفرد المسئول المباشر عن إنتاج التسجيلات أو القوائم بتجميعها مسبقا بشرطه مائلة (/)، أمثلة:

/ إذاعة بي بي سي، قطاع الأخبار

/ الإذاعة المصرية

/ ديوان رئاسة الجمهورية

/ هيئة الإستعلامات

/ وزارة الخارجية، مكتب التوثيق
الدبلوماسي

/ إنتاج شركة القاهرة للصوتيات

- بعد ذكر اسم المنتج الأصلي، يتم ذكر أسماء أي بيان مسئولية آخر غير المنتج الأصلي مسبقا بشبه شارحة (؛)، وهي مسئولية ترتبط بالمحتوى الصوتي مثل؛ اسم المتحدث، اسم المقابل، اسم المع، اسم المذيع أو معد البرنامج، اسم الذي قام

بالتسجيل ، الهندسة الصوتية ، وغيرها من مسئوليات . مع ذكر صفة المسئولية قبل الاسم ، وترتب الصفات حسب الأهمية للمحتوى الصوتي ، أمثلة :

/ إذاعة صوت العرب ، تقديم احمد سعيد ؛ هندسة صوتية علي جوهر

/ دار الوثائق القومية (مقابلة) / مع يوسف صديق ؛ المقابل (فلان) ؛ إعداد مركز تاريخ مصر المعاصر

/ تصريحات يناير ١٩٧١ / بصوت سامي شرف ؛ إعداد مكتب رئاسة الجمهورية

- تدون الأسماء في الشكل الطبيعي لها ، وإذا كلن الشخص له أسماء بديلة (مثل الألقاب الشرفية أو الوظيفية) نستخدم الاسم الذي يعرف به الشخص أو شهرته ، ومع الأسماء الأجنبية يقلب الاسم .
- إذا كانت التسجيلات تخص أكثر من شخص أو منظمة لهم علاقة بالإنتاج تسجل الأسماء حسب ورودها مع وضع فصلة (،) بين كل اسم ، وإذا زادت الأسماء عن ثلاثة يتم اكتفاء بثلاثة أسماء متبوعة بكلمة " وآخرون " على أن يشار إلى هؤلاء الآخرون في الملاحظات ، مثال :

/ تسجيلات هيئة (كذا) ، وهيئة (كذا) ، وآخرون

- إذا كانت الوحدة الموصوفة تتكون من عدة أجزاء أو سلاسل وتفتقد إلى بيان مسئولية جماعي ، فمع كل جزء أو سلسلة يكتب بيان المسئولية الخاص به مثال :

برنامج شاهد على العصر ، حلقات ١١ ، ١٢ / تقديم عمر بطيشة □

حلقات ١٣ ، ١٥ / تقديم إيناس جوهر □

وهكذا

٢/ ب ظروف التسجيل :

وهنا تعطى معلومات موجزة عن الآتي :

- البناء التنظيمي للكيان الصادرة عنه التسجيلات وتطوره ، ووظائفه ، وأنشطته ، وأهدافه ، ومسئوليته ، أي تغيير حدث في مسمى هذا الكيان ، سواء كان هذا الكيان

رسمي (عام) أو شبه رسمي (كيانات تعاونية) والمعلومات التي تذكر هنا هي تلك المعلومات والأحداث الهامة في تاريخ الكيان، والمرتبطة باستخدام الوثائق وأدت إلى ظهورها.

أما إذا كان هذا الكيان عبارة عن فرد أو أفراد (تسجيلات خاصة) تدون المعلومات حول هذا الفرد من، الاسم بالكامل للفرد، تاريخ الميلاد والوفاة، مكان الميلاد، الوظائف والمناصب التي تقلدها، الأحداث والأسماء الهامة في حياة هذا الفرد، وذلك لتوضيح الارتباط بين التسجيلات المنتجة ومصدرها.

ذكر أية معلومات عن المتحدثين (المصدر الصوتي) أصحاب الأصوات المتضمنة في التسجيلية الصوتية، وجميع هذه المعلومات غالبا ما ترد في شكل قائمة، أو في شكل نص سردي حر، مع وضع فصلة (،) أو مسافة وشرطة (-) بين كل فقرة أو بيان داخل هذا النص السردى. أمثلة:

مثال في شكل قائمة:

<input type="checkbox"/> ولد في سنة
<input type="checkbox"/> ولد وعاش في مدينة
<input type="checkbox"/> تخرج من
<input type="checkbox"/> شغل وظيفة
<input type="checkbox"/> أنشطته
سجل هذا العمل بصوته أثناء (أو بمناسبة كذا)

مثال في شكل نص سردي:

تأسست منظمة في عام وكان مقرها وكانت تتكون من أربع إدارات: إدارة ومهمتها إدارة ومهمتها وكان اسمها وكانت تابعة لـ وانفصلت عنها بتاريخ وقامت بإنتاج هذه التسجيلات أثناء أو لغرض
--

أمثلة أخرى:

سجلت هذه الشرائط بمناسبة ذكرى ثورة يوليو
سجلت بمعرفة (كذا) أثناء لقاء السيد (فلان) بطلاب وأعضاء هيئة تدريس جامعة القاهرة في ذكرى عيد العلم، سنة (كذا)

٢/ ج مكان التسجيل :

وهنا يتم ذكر المعلومات عن المكان الذي تم فيه التسجيل ، أمثلة :

سجل بمقر (كذا) بالقاهرة	سجل باستوديوهات (كذا)
مكان التسجيل بمنزل الضيف بـ(كذا)	تسجيلات ميدانية في منطقة . . . ، . . .
تم التسجيل بداخل القصر الملكي بالسعودية	

- وإذا كانت الوحدة الموصوفة تتكون من عدة أجزاء ، ولكل جزء مكان مختلف تذكر هذه الأماكن الخاصة بكل جزء ، مثال :

سلسلة (كذا) سجلت بمقر (كذا)
سلسلة (كذا) سجلت باستوديوهات (كذا)

٢/ د تاريخ التسجيل :

يذكر التاريخ الذي تم فيه التسجيل ، وهذا التاريخ أسبق من تاريخ الإنتاج ، فتاريخ الإنتاج هو التاريخ الذي تنتج وتصدر فيه التسجيلات الصوتية بشكل نهائي صالح للاستخدام . ويمكن إضافة التوقيت أو الموعد الذي تم فيه التسجيل إلى تاريخ التسجيل ، وإذا كانت المعلومات حول هذا التاريخ غير مؤكدة توضع بين معقوفتين ، أمثلة :

سجلت في ١٤ ديسمبر ١٩٧٦	﴿ تم التسجيل صباحاً في شتاء ١٩٦٩ ﴾
سجلت في ﴿ هج / ٧ / ١٩٧٠ ﴾ الساعة (كذا)	
سجلت في احتفالات أكتوبر من (كذا) إلى (كذا)	

- وإذا كانت الوحدة الموصوفة تتكون من عدة أجزاء ولكل جزء تاريخ الوعد تسجيل منفصل ، تعطى هذه التواريخ الخاصة بكل جزء ، مثال :

سلسلة (كذا) سجلت في (كذا) سجلت في (كذا) □
حلقات ٨ ، ٩ ، أو سجلت في (كذا) الساعة (كذا) □
حلقة ١٢ ، سجلت في (كذا)

ج

٢ / هذا المحتوى / المضمون (ملخص):

وهنا يتم إعطاء موجز مختصر للمحتوى الموضوعي للوحدة الموصوفة، وأية معلومات إضافية عما تم تغطيته في هذا المحتوى (من: أماكن، أحداث، أسماء، أشخاص، أسماء، هيئات، تواريخ هامة) ولم يرد ذكرها في أي موضع آخر، وهذه العناصر من الأماكن، الأحداث، الأسماء إلخ، المتضمنة في المحتوى تعد بمثابة كلمات مفتاحية أو مداخل كشفية هامة للاسترجاع ولذلك يجب أن تدون أو تظهر بشكل بارز. وهذه المعلومات قد ترد في بيان موجز مثل:

أحاديث شخصية تتعلق بروايات شهود عيان حادث اغتيال الرئيس السادات

أو أن ترد هذه المعلومات في نص سردي من عدة فقرات، بحيث يسبق كل فقرة فصلة (،) وكل فقرة تغطي عناصر من عناصر الموضوع، أمثلة:

تغطي هذه التسجيلات / التسجيلات ما دار في مؤتمر القمة العربية المنعقد ببغداد عام ١٩٧٥، بشأن الصراع العربي الإسرائيلي، وعزل مصر من الجامعة العربية بسبب مبادرة السلام المصرية الإسرائيلية وزيارة الرئيس السادات للكنيست الإسرائيلي.

ملخص: مقابلة مع السيد (فلان) قبل وقت قصير من وفاته المفاجئ، تتناول الأسرة والخلفية التعليمية، أو الحياة في المدرسة، وظروف المعيشة، والزواج وسيرته الوظيفية، وطابع العمل السياسي، والخدمات التي شارك فيها.

- وإذا كانت الوحدة المصنوفة تتكون من عدة أجزاء ولكل جزء موضوعه الخاص فتذكر موجزات هذه الموضوعات، مثال:

تشتمل هذه المجموعة ❁ تسجيلات جمال عبد الناصر ❁ ما يلي:

- سلسلة لقاءات الرئيس مع الجانب السوفيتي بشأن المساعدات العسكرية والتزويد بالسلاح من فترة (كذا) إلى (كذا).

- سلسلة خطب الرئيس ومنها خطبة (كذا) وتدور حول إعلان تأميم قناة السويس بسبب الاستفزاز الغربي، وخطبة في يوم (كذا) لتشجيع الجبهة الداخلية والنداء الدولي بسبب عدوان ٥٦، وخطبة (كذا) الخاصة بقرار التنحي عقب هزيمة ٦٧.

٣/ حقل الوصاية والنشر: ويتكون من:

٣/ أ بيان الوصاية. ٣/ ب بيان الحقوق. ٣/ ج بيان النشر.

٣/ أ بيان الوصاية:

يقدم هذا العنصر معلومات عن تغيرات ملكية الوحدة الموصوفة والوصاية عليها بدءاً من المنتج الأصلي وحتى المالك الحالي الذي قام بترحيل الوثائق إلى المستودع، وهذه المعلومات إذا وردت في عنصر ظروف التسجيل وتاريخ تطور الكيان؛ فلا داعي لتكرارها هنا.

وهذا العنصر ينطبق على المواد غير المنشورة سواء كانت عامة أو خاصة التي تقدم للأرشيفات بموجب قانون أو اتفاق مبرم قائم على أساس: الإيداع، التحويل الإداري، الإهداء، الاستيلاء، الشراء، وهنا يجب الإشارة إلى مثل هذا الاتفاق: وغالبا ما يأخذ هذا العنصر شكل نص حر غير مقيد، أمثلة:

إن تسجيلات جهة (كذا) ظلت تحت ولاية (كذا) حتى دخلت تحت سلطة (كذا) في عام (كذا) ثم تم ترحيلها إلى الدار بشكلها الحالي بتاريخ (كذا)

جمعت هذه التسجيلات بواسطة (فلان) وبعد وفاته اشتراها () في عام () الذي قام بتسليمها للدار في يوم/ شهر/ عام.

تم إيداعها بواسطة () بتاريخ ()

٣/ ب بيان الحقوق:

يرتبط هذا العنصر بالمواد المنشورة، فكثير من هذه المواد قد يكون مشمول ببعض الحقوق التي تمنح لبعض الجهات أو الأفراد بموجب تصريح أو ترخيص لمدة مطلقة أو مؤقتة، وخاصة مثل حق البث والإذاعة، وحق الاستنساخ. وهنا يذكر اسم صاحب الحق مسبقاً بشارحة

(:) وإذا ما سقطت هذه الحقوق وأصبحت المواد في الملك العام يذكر ذلك بين قوسين () . واختياريا يمكن ذكر القيود المرتبطة بهذه الحقوق لكن مع عدم في موضع لاحق وخاصة عنصر قيود الوصول ، أمثلة :

حقوق البث : الإذاعة المصرية

حقوق النسخ محفوظة لدى : شركة استوديوهات مصر للتسجيلات الصوتية

لا يجوز البث إلا بعد موافقة/ أو تصريح من () ()

يقتصر النسخ على الجهات القضائية والأمنية

٣/ ج بيان النشر :

يغطي هذا العنصر المواد المنشورة فقط سواء نشرت تجاريا أو عبر شبكات الإذاعة ، الإنترنت إلخ . ومن ثم يرتبط بمفهوم النشر المصطلحات التالية : البث - الإذاعة - التوزيع - التصنيع . ومع هذا العنصر نتبع الآتي :

أولا : نذكر مكان النشر (البث - الإذاعة) ، وإذا تعددت أماكن النشر نذكرها مع وضع فصلة (،) بين كل مكان نشر وآخر . بعد مكان النشر نذكر اسم الناشر (جهة البث - الإذاعة) مسبق بشارحة (:) وإذا تعددت الجهات نذكرها مع وضع فصلة (،) بين كل اسم وآخر . ثم نذكر تاريخ النشر مسبق بفصلة (،) وإذا لم يكن تاريخ النشر معروف نضعه بين معقوفتين ﴿ ﴾ ، مثال :

لندن : إذاعة البي بي سي ، ١٩٨٠ .

القاهرة ، قطر : محطات الإذاعة المصرية ، إذاعة قناة الجزيرة ، ﴿ ١٩٩٥ ﴾

ثانيا : نذكر بيانات التوزيع ونضعها بين معقوفتين ﴿ ﴾ وتتضمن : اسم الموزع ثم مكان التوزيع مسبق بفصلة (،) وإذا كان هناك أكثر من موزع نذكره مع وضع فصلة (،) بين كل موزع وآخر ، أمثلة :

﴿توزيع شركة راندفون، وشركة فونوجرام، القاهرة، دمشق﴾

﴿التوزيع الداخلي والخارجي شركة (كذا)، مصر﴾

ثالثا: نذكر بيانات التصنيع من : اسم المصنع - مكانه - رقم التصنيع أو العلامة التجارية - تاريخ التصنيع ، وبين كل بيان نضع فصلة (،) كالمثال التالي :

تصنيع شركة القاهرة للصوتيات ، الإسكندرية ، رقم S.C2619 ، 1978

٤ / حقل الوصف المادي : ويتكون من :

٤ / أ حجم وتعداد المادة .
٤ / ب مدة التشغيل .
٤ / ج البيانات المادية الأخرى .
٤ / د الحالة المادية .

٤ / أ حجم وتعداد المادة :

وهنا يتم تقديم معلومات عن المساحة المادية التي تشغلها الوحدة الموصوفة ومعلومات عن نطاق الوحدة بذكر أعدادها ، وذلك بإتباع الآتي :

- إعطاء القياس الطولي لمساحة الرف أو مساحة التخزين المكعبة التي تشغلها الوحدة ، ولاسيما إذا كانت مجموعة أو وحدة مكونة من عدد أجزاء . وتقدير وحدة المساحة التي يتم استخدامها في الوصف تعد في حقيقة الأمر قرار داخلي للمستودع ، بمعنى أن تقديرها أو التعبير عنها سواء بالأقدام أو الأمتار ، أو غيرها ، يتوقف على سياسة ومتطلبات المستودع ، ولكن يعد المتر الطولي أنسب الطرق ، ويشار إلى هذا المتر الطولي في المصطلح الأرشيبي بـ (م) . وإذا كان تقدير المساحة تقريبا يذكر ذلك بوضعه بين معقوفتين ﴿ ﴾ ، أمثلة :

﴿حوالي ٢ م طولي﴾

٣٠ سم طولي على الأرفف

- يسجل عدد الوحدات المادية للتسجيل الصوتي بالأرقام العربية ، إما بإعطاء عدد الحاويات (صناديق - علب - حوافظ) ولاسيما مع المجموعات ، وإما بعدد الأجزاء ، وفي تلك الحالات يتم ذكر المصطلح الدال على شكل الوعاء الصوتي (بكرة - شريط - كاسيت - خرطوش إلخ) ، أمثلة :

٢ قرص صوتي

٥ علب إسطوانات

- إذا كانت الوحدة المصفوفة تتكون من عدة أشكال فمن الممكن ربط كل شكل بعدده ،
يمكن أيضا إعطاء عدد الأجزاء بداخل حاويات كل شكل ، أمثلة :

شرائط كاسيت : ٢ حاوية

إسطوانات : ٦ علبة

قرص صوتي : ٤ حوافظ

٥ شريط كاسيت

٣ خرطوش

٢ بكرة شريط

٢ حاوية شريط كاسيت (١٤ كاسيت)

٦ علبة إسطوانة (١٢ إسطوانة)

- ومن الممكن ذكر المساحة المادية مع عدد الوحدات ، مثال :

٥ علب اسطوانات (٤٠ سم)

٤ / ب مدة التشغيل : وهنا نتبع الآتي :

- يضاف إلى التسمية والبيان السابق مدة التشغيل المقررة للتسجيلية الصوتية وتوضع بين
هلالتين () وهذه المدة تذكر بالدقائق ، إلا إذا كانت المدة أقل من خمس دقائق فهذا
يعطي الوقت بالدقائق والثواني ، وخاصة مع المفردات ، أمثلة :

١ قرص صوتي (٣ دق ، ١٥ ثا)

٢ بكرة شريط صوتي (٩٠ دق)

- في حالة الوحدة المصفوفة المكونة من أجزاء فتعطى المدة الإجمالية تقريبا بالساعة
والدقائق ، والثواني إن أمكن ، أو إعطاء كل جزء حسب الشكل مدته ، أمثلة :

٢ حاوية شريط كاسيت (حوالي ١٢ ساعة ، ٤٠ دقيقة)

- ١ صندوق إسطوانات (حوالي ٤ ساعات، ١٥ دقيقة) □
- ٣ حافظه قرص صوتي : ٩ قرص (حوالي ٨ ساعات) □
- ٢ خرطوش (١ ساعة، ٣ دقيقة، ١٤ ثانية) □

- ويمكن إعطاء المدى للتسجيل الصوتي وذلك إذا كانت الأجزاء المادية مرقمة عددياً أو هجائياً في تتابع واحد، أمثلة :

على ٢ وجه من ١ شريط كاسيت

على وجه ١ من ٢ قرص صوتي

على وجه ٣ من قرص صوتي (٦٧ دق)

على بكرة ٣ من ٤ بكرات شريط صوتي

٤/ ج البيانات المادية الأخرى :

تعطي البيانات التالية حسب الحاجة (اختيارياً) ووفقاً للترتيب المقرر فيما يلي :

- ١- نوع التسجيل .
- ٢- سرعة التشغيل .
- ٣- وضع المسار .
- ٤- عدد المسارات .
- ٥- وضع التشغيل (عدد قنوات الصوت) .
- ٦- خصائص التسجيل .
- ٧- الأبعاد .

٤/ ج أنواع التسجيل :

المقصود بنوع التسجيل هو طريقة ترميز الصوت أو العنصر الصوتي على الوعاء

(ضوئي، مغنط، تماثلي، رقمي)، وكذلك اسم نظام التسجيل بالنسبة للفيلم الصوتي (فيليبس - ميلر - يوماتيش - سوني) ويكتب هذا البيان مسبقاً بشارحة □ □، أمثلة :

٢ قرص صوتي (٩٠ دق) : رقمي

١ شريط صوتي (٥٨ دقيقة) : ممغنط

١ بكرة فيلم صوتي (٣٠ دق) : فيليبس، ممغنط

٤ بكرات شريط (١٢٠ دق) : تماثلي

٤/ ج / ٢ سرعة التشغيل :

يذكر هذا البيان مسبقاً بفصلة (،) على النحو التالي حسب شكل الوعاء الصوتي :

- للاسطوانات والأقراص تعطى سرعة التشغيل بعدد اللغات في الدقيقة "لفد" ، مثال :

١ إسطوانة صوت (٤٥ دق) : مغنط $\frac{1}{2}$ ٣٣ لفة

- للبكرات تعطى سرعة التشغيل بالسنتيمتر في الثانية (سم / ثا) ، مثال :

٢ بكرة شريط صوتي (٦٠ دق) : ثمانلي ، ٥ ، ٤ سم/ ثانية

- للشريط الكاسيت والخرطوش تعطى سرعة التشغيل بعدد البوصات في الثانية "بفث" ، مثال :

١ خرطوش صوتي (٥٠ دق) للشريط ٣ بفث

- للفيلم الصوتي (المسار) تعطى سرعة التشغيل بعدد الإطارات في الثانية "اطث" ، مثال :

٢ فيلم صوتي (٢٠ دق) ، ٢٤ اطث

٤/ج/٣ وضع المسار :

يعطي وضع المسار بالنسبة لأفلام المسارات الصوتية (مسار مركز - مسار حافة - أحادي الاتجاه) مسبقاً بفصلة (،) كالمثال التالي :

١ فيلم صوتي (١٥ دق) : ممغنط ٢٤ اطث ، مسار مركز

٤/ج/٤ عدد المسارات :

يعطى عدد المسارات للخرطوش ، والكاسيت ، والبكرات ، والأفلام إلا إذا كان الوعاء المصنوف مقنناً (العدد المقنن للخرطوش هو ٨ وللكاسيت ٤) . ويسبق هذا العنصر فصلة (،) ، مثال :

١ خرطوش (٣٥ دق) للشريط ٣ بفث ، ٢ مسار

٤/ج/٥ وضع التشغيل :

والمقصود بوضع التشغيل هنا عدد قنوات الصوت حيث تعطي المصطلحات التالية للتعبير عن هذا الوضع مسبوقة بشارحة (منفرد الصوت / أحادي - مجسم / أستريو - رباعي الصوت - صوت محيطي) ، أمثلة :

٣ قرص صوتي (٦٠ دق) للبيج ٣٣ لخد، مجسم

١ بكرة شريط (٥٥ دق) للبيج ١ بفت، ٢ مسار: منفرد الصوت/ أحادي

٤/ج/٦ الأبعاد

تعطي الأبعاد التالية للتسجيلات الصوتية حسب شكلها مسبوقه بشبه شارحة وإذا كانت الأجزاء تختلف في الحجم تذكر الحجم الأصغر أو أصغر حجم، والحجم الأكبر أو أكبر حجم مفصولين بواسطة (-):

- الأقراص الصوتية والاسطوانات: تذكر أبعادهما بقطر القرص أو الاسطوانة بالبوصة (بو)، أمثلة:

١ قرص صوتي (٢٠ دق): تناظري للبيج ٣٣ لخد، مجسم، ١٢ بو

٢ إسطوانة (٥٦ دق): ممغنط، مجسم؛ ٠ للبيج ١٢ بو

- الخرطوشات: تذكر أبعادها بالبوصة إذا كانت غير الأبعاد المعيارية (٥ ٨ × ٣ ٤ بو). وتذكر عرض الشريط بكسور البوصة إذا كان غير العرض المعياري (- بو).

- الكاسيت الصوتي: تذكر أبعاده بالبوصة إذا كانت غير الأبعاد المعيارية (٣ ٨ × ٢ ٤ بو). وتذكر عرض الشريط إذا كان غير العرض المعياري (- بو)

أمثلة:

١ خرطوش (٤٥ دق): ممغنط، أحادي للبيج ٧ للبيج ٣ بو، شريط للبيج بو

١ كاسيت صوتي (٣٠ دق): تناظري، مجسم للبيج ٥ للبيج ٣ بو، شريط للبيج بو

- بكرات الأشرطة: تذكر أبعادها بقطر البكرة بالبوصة. وتذكر عرض الشريط بكسور البوصة إذا كان غير العرض المعياري - بوصة، أمثلة:

١ بكرة شريط صوتي (٦٠ دق) للبيج ٧ بفت، أحادي للبيج ٧ بو، شريط للبيج بو

٣ بكرات صوتي (٥٠ دق لكل منها): تناظري، ٤ مسار للبيج ٦ بو، شريط للبيج بو

٤ / د الحالة المادية

وهنا تقدم معلومات حول الهيئة التي وجدت عليها التسجيلات الصوتية وحالتها التي قد تحد من استخدامها، وخاصة ما تعرضت له من عوامل التلف والدمار وتتمثل عوامل التلف والأضرار في العديد من: الخدوش، والثقوب، والبقع، والتقصف أو التآكل، التراخي، الهشاشة، والقطع، وغيرها من أضرار وأيضا يمكن ذكر معلومات عن مكونات المادة الخام للوعاء الصوتي مثل أكسيد الحديد، البلاستيك، الشمع والورنيش-الأصباغ، وغيرها من مكونات، وهي معلومات تفيد في تقرير وضع التخزين المطلوب، وهنا نذكر بيانات هذه التسجيلات وأماكن الضرر بها أمثلة:

جزء من هذه التسجيلات قد تعرض للدمار عبر فترات طويلة وأصبحت هشة

التسجيلات من - إلى - انتشرت بها الخدوش وأصبح الصوت غير واضح، في التسجيلة رقم (كذا) من الموضع C32 إلى C39، والتسجيلة رقم (كذا) بعنوان (كذا) من C28 إلى C35، وهكذا.

بكرات الشريط الصوتي رقم (كذا)، كان بها قطع وتم لصقه مما أضعف بعض الكلمات وذلك في الموضع (كذا) الإسطوانة رقم (كذا) يوجد تقصف في بعض أطرافها.

الأقراص التي من مادة (كذا) تعرضت أجزاء منها للتحلل بسبب الرطوبة، وهذه الأجزاء هي ، ،

توجد هسهسة وطنين في بداية الشريط وآخره

٥ / حقل المرفقات والمواد المرتبطة: ويتكون من:

٥ / أ مكان الأصول.

٥ / ب مكان النسخ وأنواعها.

٥ / ج المواد المصاحبة.

٥ / د المواد المرتبطة.

٥ / أ مكان الأصول :

إذا كانت الوحدة الموصوفة نسخ وليست أصول ، وكان الأصل موجودا بين ممتلكات مستودع أو جهة أخرى فيتم ذكر ذلك إذا لم تكن المعلومات سرية مع إعطاء بيانات هذه الأصول وبيانات أماكنها . وإذا كانت الأصول لم تعد موجودة نذكر ذلك ، أمثلة :

الأصول موجودة لدى الدار برقم

الأصول لم تعد موجودة حيث دمرت / فقدت / تلفت أثناء
في عام

الأصول لدى مؤسسة (كذا) استبقتها لديها بناء على طلبها / سريتها . . . إلخ

٥ / ب مكان النسخ وأنواعها :

وهنا إذا كانت الوحدة الموصوفة متاحة (سواء في الجهة التي أنتجتها أو في الدار أو في أي مكان آخر) في شكل آخر (نسخ) نذكر بيانات هذه النسخ على النحو التالي :

- مكان وجود النسخ وأرقامها وعددها .
- أنواع النسخ (استخدام داخلي- استخدام للجمهور- نسخ أمنية/ سرية .
- الضوابط التي تنظم الاستنساخ وتحكمه (إذا لم ترد في بيان الحقوق السابق شرحه) .
- أشكال هذه النسخ غير شكل الوعاء الأصلي ، كأن حولت مثلا من شرائط الكاسيت إلى الاسطوانات ، أو إلى الأقراص الرقمية ، أو أتاحت اليكترونيا ، أو تكون قد حولت على نص مقروء ، مع ذكر أسباب هذا النقل أو التحول .
- ذكر ما تم على هذه النسخ من إصلاحات ، أو تعديلات من حذف ، إضافة مؤثرات صوتية ، إضافة مقتطفات صوتية تكميلية مثل الخطب والتقارير والوقائع الحية ، إضافة مزيج صوتي تركيبى ، أو استخدام معالجه " دولبي " الخاصة بالحد من الضوضاء . مع الإشارة إلى الوضع الأصلي قبل كل هذه المعالجات أمثلة :

النسخ متاحة أيضاً على شرائط كاسيت في (جهة كذا)

تم نسخ هذه المجموعة على أقراص رقمية في عام (كذا) لدى (كذا) لعدم
صلاحية استخدام النسخ الحالية .

تم تفريغ المادة الصوتية كتابياً ونشرت في (كذا)

النسخ المنقولة طبق الأصل دون أية تغييرات

النسخ تشتمل على مؤثرات صوتية تم لإضافتها مثل " صوت القتال "

النسخة مكثفة / مضغوطة

النسخ المنقولة معالجة " دولبي "

النسخ المتاحة للجمهور تشتمل على جزء من خطبة الرئيس كجزء تكميلي للتوضيح

٥ / ج المواد المصاحبة :

كثير ما تصطحب التسجيلات الصوتية معها مواد أخرى تتعلق بها كأوراق العمل ، أو التقارير ، أو الملاحظات ، أو ملخصات ، أو صور ، أو كتيبات توضح كيفية الاستخدام وتحدد الأجهزة المطلوبة ومواصفاتها ، وغيرها من مرفقات في أي شكل (مصورة مكتوبة الخ) وهنا يجب ذكر بيانات هذه المرفقات مع الإشارة إلى مكان وجودها ، أمثلة :

تشتمل على صور حية من موقع الأحداث + خريطة توضح معالم المنطقة
التي تم التسجيل بها ، محفوظة في (كذا) برقم (كذا)

ملف الحالة المرفق يشتمل على بيانات ضيف المقابلة ونسخة من الاتفاق على
المقابلة .

مرفق لدى التسجيلة الصوتية نصوص القرارات (الإدارية - الوزارية
... إلخ) الخاصة بـ والمنشورة بـ

٥ / د المواد المرتبطة :

وهو عنصر يهتم بتقديم معلومات عن أية مواد أخرى مرتبطة بالوحدة الموصوفة وذات علاقة بها، سواء كانت هذه المواد في نفس المستودع الأرشيفي، أو في أي مكان آخر عن طريق المصدر الأصلي، وفي أي شكل كانت ورقية، مرئية الخ، ومثل هذه المعلومات تفيد في الربط ما بين الوثائق ذات العلاقة المتداخلة والمتشابهة وتخلق نوع من التكامل بين مجموعات ووثائق المستودع الواحد، أمثلة:

من أجل الوقوف على وثائق أكثر تتعلق بـ..... أنظر
..... الموجودة في

ترتبط هذه التسجيلات بوثائق (كذا) الموجودة بنفس الدار في (كذا) تحت
عنوان (كذا) برقم (كذا) وتغطي (كذا).

٦ / حقل الوصول والاستخدام :

ويتكون هذا الحقل من :

٦ / أ مداخل الوصول :

المقصود بها هنا المداخل الكشفية أو الكلمات المفتاحية التي تستخدم في استرجاع محتوى ومضمون التسجيلة الصوتية، وبمعنى آخر العناصر التي يغطيها المضمون أو المحتوى من أسماء، أماكن، أحداث، أنشطة، تواريخ، موضوعات، وهذه المداخل يجب أن تبرز وتذكر على حسب أهميتها بالنسبة للموضوع وللمستخدم وعلى حسب أولوية ورودها، مثال:

المصطلحات الكشفية:

- مصطلحات موضوعية:
- مصطلحات أماكن جغرافية:
- أسماء أشخاص:

٦ / ب قيود الوصول :

وهنا يتم ذكر أية موانع من أي شكل تحول دون الوصول على التسجيلات الصوتية، أو المعلومات الواردة فيها، وهذه القيود أو الموانع قد يضعها المصدر الأصلي (المنتج)، أو المودع،

أو الواهب، أو الموصي، أو صاحب الصوت الأصلي (المصدر الصوتي) المشتمة عليه التسجيلية، أو القيود التي يضعها المستودع الأرشفيني نفسه، وهنا يتبع الآتي:

- تحديد هل هذه القيود على كامل الوحدة الموصوفة أم على جزء منها؟
- ذكر الفترة الزمنية لهذه القيود.
- ذكر فئات المستفيدين الذين لا تنطبق عليهم القيود أو الحظر.
- ذكر طبيعة هذه القيود ودوافعها؛ فهل هي قيود على الاستنساخ، أو النشر، أو الاقتباس، أو الإعارة، وهل لأسباب أمنية، إدارية، أرشيفية أو أية أسباب تتعلق بمصدرها، وما يرد ذكره هنا لا يكون مكرراً في مواضع أخرى، أمثلة:

التسجيلات غير مصرح بالوصول إليها بدون إذن كتابي من

تسجيلات المقابلات مقيدة إلى عام () أو حتى وفاة المتحدث

غير مسموح بالاستماع للتسجيلات قبل إتمام نسخ الأصول

المواد غير متاحة حتى تاريخ للصيانة

التسجيلات الخاصة بـ..... مصنفة أميناً حتى عام

التسجيلات متاحة فقط لرجال النيابة العام/ القضاء

لا توجد قيود على السلسلة إلا على شرائط.....،

التسجيلات متاحة لاستخدام الباحثين للاستماع داخلياً دون نسخ

ليس هناك استنساخ بدون إذن من

تم حجب جزء من الشريط من الموضوع..... إلى..... بناءً على طلب

٦ / ج لغة المواد :

وهنا يتم تسجيل اللغة المنطوقة بها التسجيلات الصوتية إذا كانت غير اللغة العربية أو اللغة القومية التابع لها المستودع الأرشيفي ، وإذا كانت التسجيلة تحمل أكثر من لغة فنذكر اللغة الأكثر تغطية للمحتوى ثم يليها الأقل ، وكذلك تسجل اللغة السابقة إذا ما تم نقل محتوى التسجيلة إلى لغة أخرى ، مع توضيح أية رموز أو اختصارات أو كلمات دخيلة ، أمثلة :

الحوار باللغة الإنجليزية واللغة الفرنسية

المادة الصوتية تستمل على كلمات باللغة الإنجليزي هي وتعني

تستمل على ترجمة فورية إلى العربية لمضمون المقابلة بصوت (فلان)

٦ / د بيان وسائل الإيجاد المتاحة :

وهنا نذكر أية معلومات عن وسائل الإيجاد المتاحة سواء كانت بشكل تقليدي أو آلي ، وسواء كانت معدة من قبل المصدر ، أو من قبل المستودع الأرشيفي ذاته ، أمثلة :

يوجد كشاف مفصل بمحتويات شريط الكاسيت لدى

تعد قوائم صناديق الترحيل وسجلات الإضافة وسائل الإيجاد الوحيدة

فهرسة المجموعة مطبوع ومتوفر لدى في ١٥ صفحة

٧ / حقل الملاحظات :

وهنا يذكر الأرشيفي أية معلومات يشعر بأهمية ذكرها ولم ترد في أي عنصر من عناصر الوصف السابقة ، وعلى سبيل المثال لا الحصر :

- ذكر أية توصيات لإصلاح وصيانة المواد الصوتية وظروف تخزينها .
- تفاصيل عن الأجهزة والمعدات اللازمة للتسجيلات الصوتية .
- تفاصيل عن المعالجة الأرشيفية التي تمت على الوحدة الموصوفة من حيث التقييم والاستبعاد ، طرق الترتيب ، القيد في السجلات ، إجراءات الترحيل التي تمت من المصدر للدار .

- تفاصيل عن الأجزاء والمحتويات المفقودة .
- تفاصيل عن المشاركين في المسؤولية (أي ليس فقط مجرد ذكر الأسماء وصفة المسؤولية)
- معلومات عن النمو المتزايد المتوقع حدوثه في حجم الوحدة الموصوفة، أو أية تغيرات تحدث لها في المستقبل .
- بيانات العرض في المعارض ومتطلبات العرض .
- بيانات عن الأعمال المنشورة التي استندت إلى التسجيلات الصوتية التي يتم وصفها .
- بيان عن المعايير الأرشيفية الدولية، و المواصفات الفنية والقياسية التي استخدمت مع التسجيلات الصوتية محل الوصف .

٣/٢/٤ : وسائل الإيجاد:

إن هدف أي مستودع أرشيفي هو إتاحة مجموعات الوثائق التي عهد إليه برعايتها للبحث والاستخدام، لأن أن يكنزها ويحجبها عن المستفيدين، والسبيل الوحيد إلى الوصول والتعريف بما يضمه أي مستودع من وثائق هو وسائل الإيجاد .

وتعرف وسائل الإيجاد بأنها الأدوات التي تشتمل على عناصر وصف الوثائق التي وضعها الأرشيفي ويستخدمها الباحثون في جمع المعلومات حول ما يفتنيه المستودع من وثائق، وتحقق وسائل الإيجاد ضبطاً ذهنياً ومادياً للمواد التي يضمها الأرشيفي، فالضبط الذهني يعنى بالتعريف بالمصدر، والشكل، والإعلام بمضمون ومحتوى الوثائق. بينما الضبط المادي يعنى بمعرفة كمية المواد التي يضمها الأرشيف وأين هي، وأن حفظها تم بشكل روعي فيه سلامتها وأمنها^(١).

وبما أن الحاجة إلى المعلومات من الأرشيفات تختلف وتتنوع؛ بالتالي تتعدد وتنوع وسائل الإيجاد (التي تعد من أجل مواجهة تلك الحاجات) ما بين فهارس، وكشافات، وقوائم، وأدلة، وتقاويم، وحواجز، وجرور. فهذه الوسائل قد ترد في عدة أشكال كأن تكون بطاقةية، صفحية، جداول، أو نصوص، وقد تكون مطبوعة وغير مطبوعة، كما أنها متدرجة وتختلف تغطيتها من تلك التي تلقي نظرة عامة على مجموعات الوثائق بأكملها إلى تلك التي تعد على مستوى وصف كل مجموعة أو سلسلة على حدة، بل وحتى على مستوى مفردات بعينها ذات سمات محددة أو طابع خاص داخل الأرشيف، بل وتدرج أيضاً في التفاصيل التي تغطيها حول

(١) ناهد حمدي أحمد الوصف الأرشيفي بين النظرية والتطبيق، مرجع سابق، ص ٢٢٣ .

المجموعة الواحدة، أي أنه قد يعد للوحدة الموصوفة أكثر من وسيلة لإيجاد، فقد يعد لها فهرس عام يشتمل بيانات أكثر تفصيلا، وقد يعد لها فهرس موجز يشتمل على بيانات أقل، أو قد يعد لها كشاف على مستوى المحتوى فقط، بحيث تكون هذه الوسائل المتدرجة متكاملة يعزز بعضها البعض، لا أن تكون مكررة أو متماثلة، فكل نوع يقدم مستوى أو نوع معين من المعلومات^(١). ولا شك في أن هذا التنوع والتدرج يتطلب من الأرشيفي أن يأخذ في اعتباره - عند إعداد وسائل الإيجاد - موارد الأرشيف وطبيعة المواد الموجودة، وعدد مهارات العاملين، والوقت المتاح، والتعرف على المستفيدين وماهية احتياجاتهم، وتحديد هل ستكون وسيلة الإيجاد وفي شكل آلي أم تقليدي؟

وغالبا ما تتخذ وسائل الإيجاد شكلين تقليديين هما: الشكل البطاقي، والشكل الصفحي. فالشكل البطاقي مناسباً حينما تكون الوحدة الموصوفة كياناً مميزاً وتحتاج لأن توصف منفردة، وحيثما يكون من المفضل توضيح أين توجد المعلومات عن موضوعات معينة في الوثائق^(٢). أما الشكل الصفحي يناسب وصف المجموعات والسلاسل داخل المجموعات والتي تحتاج لأن توصف بشكل جماعي وفق تفاصيل وصفية كثيرة لا يمكن لإيضاحها في كلمات قليلة، ولأن مثل هذه التجميعات أيضاً يمكن أن تتكون من كثير من الأنماط المادية، ويمكن أن تتعلق بموضوعات أو نشاطات مختلفة، كما إن البطاقات تفتقر إلى الاستمرارية في المعلومات، فتحتوي كل بطاقة عادة على المعلومات التي تكون غير متصلة بتلك التي على البطاقات الأخرى، والعلاقات المتشابكة للسلاسل المتنوعة ببعضها الآخر لا يمكن أن تكون واضحة بالفعل على البطاقات بدون الاستعانة بالإحالات المتقنة. وعلى العكس فالعلاقات العضوية والموضوعية للسلاسل المتنوعة يمكن بسهولة أن تكون واضحة على الصفحات بواسطة الطريقة التي تتجمع بها السلاسل وترتب^(٣).

والوسائل الإيجادية يجب أن تقدم في شكل ومكان متاح وتكون حسنة التنظيم في أدرج، أو في حوافظ حتى يتضح بسرعة محتواها وتنظيمها، وينبغي أن ترتب بدقة، وأن توضع في حجرات البحث والاطلاع في موقع رحب ومريح، وتكون سهلة الوصول، وعادة ما يفضل نشر وسائل الإيجاد وخاصة الوسائل الشاملة التي تقدم معلومات كاملة حول المواد التي يقتنيها الأرشيف من التسجيلات الصوتية أو التي تتعلق بوحدة وصفية واحدة ولكن ذات أهمية مميزة.

(1) Lucas, Lydia- Efficient Finding Aides: Developing a system for control Archives and manuscripts. AA. 44 (Winter 1981). P. 24.

(٢) محمد إبراهيم السيد المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق، مرجع سابق، ص ١٣٤.

(٣) المرجع السابق نفسه، ص ١٣٥.

وفي حقيقة الأمر ليس من المتوقع أن نصادف في مستودع واحد كل الوسائل والأدوات الإبداعية، فكما سبق القول إن المتطلبات المهنية وحاجات المستفيدين هي المحور الأساسي الذي يحدد إعداد نوعية الوسائل، ولكن هناك وسائل وأدوات أساسية من المفروض توفرها في أي أرشيف ويفضل إعدادها، هذه الوسائل هي:

١/٣/٢/٤ : الفهارس . ٢/٣/٢/٤ : القوائم . ٣/٣/٢/٤ : الكشافات .

١/٣/٢/٤ الفهارس:

تعد الفهارس بصفة عامة أداة فعالة في جعل مقتنيات الدار من التسجيلات الصوتية معروفة لكل من العاملين بالدار والمستفيدين . ومن أجل الاستغلال التام والأمثل للتسجيلات الصوتية وتسهيل عملية استرجاعها داخل دار الوثائق؛ يمكن إعداد فهرس عام لمجموعات التسجيلات الصوتية، وفهرس على مستوى المجموعة الواحدة، ثم فهرس آخر على مستوى السلاسل بداخل المجموعات وأخيرا بطاقة فهرس على مستوى التسجيلة الصوتية المفردة، ومكونات هذه الفهارس وعناصر وصفها مستخلصة من عناصر الوصف السابق شرحها بما يناسب طبيعة كل فهرس ومستواه وذلك على النحو التالي:

أولا: فهرس عام على مستوى المجموعات: الغرض من هذا الفهرس الإشارة إلى مجموعات التسجيلات الصوتية الموجودة بالدار، حيث تزودنا بمعلومات موجزة عن هذه المجموعات، والتي يمكن للباحث استخدامها لتقرير وجود تسجيلات صوتية معينة متصلة بموضوع استفساره. ⁽¹⁾

فهذا الفهرس بمثابة قائمة بكل التجميعات الصوتية في المؤسسة الأرشيفية على أن تكون لكل تجميعة أو مجموعة مدخلا مستقلا، عن هذه المداخل مرتبة بطريقة تعكس تسلسل ترتيب ووضع المجموعات بالدار، سواء كان هذا الترتيب قائم على الترتيب العددي (الرقمي) أو الزمني، أو تحت اسم المصدر الأصلي في ترتيب هجائي، وذلك باستخدام أهم عناصر هذه المجموعات وهي:

- رقم المجموعة الواحدة (كود الاسترجاع).

- عنوان المجموعة الواحدة.

(1) Schellenberg. TR- The management of Archives, Op. cit., P. 219.

- النطاق الزمني للمجموعة الواحدة .
- نبذة عن محتوى كل مجموعة ومصدرها .

وذلك وفق الشكل التالي :



وهكذا

وفيما يلي نموذج تطبيقي للفهرس العام على سبيل المثال :

فهرس عام

دار الوثائق القومية	مجموعة التسجيلات الصوتية بالدار
تتكون من (٢) مجموعة وهي	
١ / مجموعة تسجيلات جمال عبد الناصر (١٩٥٣-١٩٦٨) : تتكون هذه المجموعة من خطاب الزعيم جمال عبد الناصر وبياناته وتصريحاته وأحاديثه التي أدلى بها من إعداد هيئة الاستعلامات بوزارة الإعلام .	
٢ / مجموعة تسجيلات البرامج الحوارية الإذاعية (١٩٦٤-١٩٧١) : تتضمن هذه المجموعة تسجيلات حوارية مع رموز المجتمع في السياسة والفكر والثقافة حول قضايا الساعة وأحوال المجتمع عبر إذاعة صوت العرب والشرق الأوسط ، وإذاعة البرنامج العام .	
وهكذا	

ثانيا: فهرس على مستوى المجموعة الواحدة: وهذا الفهرس يعطي رؤية مكتملة ومعلومات أكثر تفصيلا عن المجموعة الواحدة، حيث أن لكل نوع من التسجيلات الصوتية على مستوى المجموعة له شخصيته وملاحظه المميزة التي بناء على دقة وصفها تقدم للمستفيد المعلومات التي تتعلق بالشكل المنطقي لتجميعها وترتيبها بما يلقي الضوء على الظروف التي أنتجت فيها، ويصون للتسجيلات ثاميتها ومصداقيتها التاريخية. وهذا الفهرس يشتمل على البيانات التالية: رقم المجموعة-عنوانها-تاريخها-مصدرها-جمعها وتعدادها-طرق ترتيبها-حالتها المادية-موجز عن المحتوى-قيود الوصول - ملاحظات

وفيما يلي نموذج تطبيقي لهذا الفهرس على سبيل المثال:

دار الوثائق القومية	
العنوان: تسجيلات مقابلات التاريخ الشفوي	كود المجموعة: ١٦
تاريخ التسجيل: ١٩٨٥ لـ ١٩٩٠	
المصدر: إعداد وتسجيل مركز تاريخ مصر المعاصر.	
العدد: (حوالي ١٣٦ تسجيلة)	الحجم القياس الطولي: ٦٨ قدم مكعب
المضمون: مقابلات مع رجال السياسة والأحزاب والوزراء، ومشايخ القبائل والعائلات وكبار السن حول تاريخ مصر من ثورة ١٩ حتى أكتوبر ٧٣	
الترتيب: بالسلاسل الفرعية التي رتبتمنا وفقا لأهم الأحداث في تاريخ مصر، على النحو التالي:	
-	سلسلة تاريخ مصر من ثورة ١٩ حتى معاهدة الجلاء ١٩٣٦.
-	سلسلة تاريخ مصر من ١٩٣٦ حتى قيام ثورة يوليو ١٩٥٢.
-	سلسلة تاريخ مصر من يوليو ١٩٥٢ حتى النكسة ١٩٦٧.
-	سلسلة تاريخ مصر من ١٩٦٧ حتى أكتوبر ١٩٧٣.
الحالة المادية: سجلت على شرائط كاسيت بعض منها تراخي وأصبح لزجا بسبب الرطوبة وبعض آخر قطع مما فقد جزء من المحتوى.	
قيود الوصول: متاحة للاستماع فقط أما النسخ والنشر محظور لمدة عشر سنوات من تاريخ التسجيل والنشر من حق دار الوثائق القومية.	
ملاحظات:	
-	الغالبية العظمى من المقابلات تمت بأماكن إقامة المتحدثين الوارد عناوينها في صحيفة كل مقابلة، والنسبة الأخرى من المقابلات تمت بمقر المراكز.
شرائط الكاسيت على جانب واحد، مدة الشريط الواحد يتراوح ما بين ٤٠ لـ ٤٠ دقيقة.	

ثالثا: فهرس على مستوى السلسلة: يؤكد الأرشيفيون أن السلسلة هي الوحدة المتميزة التي تبنى عليها المعالجة الأرشيفية للمجموعة، وذلك لأنها تعكس ارتباط القائم بين وحداتها وبين النشاط الذي أنتجها، ولأن كل نوع من أنواع وثائقها له شخصيته وملاحظه المميزة التي ينبغي أن يتعرف عليها الأرشيفي، فسلسلة المواد الإخبارية مثلا تحوي بطبيعتها نوعا مختلفا من المعلومات عن تلك التي تحويها سلسلة أخرى من التقارير الصوتية. وكما قلنا سابقا أن وثائق السلسلة عادة ما تتكون معا نظرا لأنها تدور أو تتعلق بموضوع واحد أو وظيفة معينة؛ أو لأنها حفظت بواسطة وحدة أو قسم أو مكتب، أو من أجل علاقات أخرى نجمت عن طريقة إنتاجها شكلا ونوعا.

وتفاوتت عناصر المعلومات التي يشتمل عليها فهرس السلسلة نتيجة لما يقوم من اختلاف وتفاوت في طبيعة كل سلسلة، فعندما تتجمع السلاسل تحت مجموعات فإن وصف هذه السلاسل ينبغي أن يتبع وصف المجموعة، ويأخذ هذا الوصف في الفهرس الشكل التالي:

اسم المستودع		
التاريخ	عنوان المجموعة	كود المجموعة
تاريخ السلسلة	عنوان السلسلة	كود السلسلة
الحجم		
نص حر مستخلص		

ووفقا للشكل نجد أن وصف السلسلة يشتمل على كود أو رقم السلسلة الذي يكون دائما كود فرعي من كود المجموعة، يلي ذلك في نفس السطر عنوان السلسلة والنطاق الزمني والحجم، وتلك المعلومات هي ما تعرف بالمعلومات أو الحقول الرئيسية. يلي سطر العنوان الوصف الحر الموجز الذي هو في واقعه معلومات طفيفة عن المجال والمضمون، ونبذة عن ظروف الإنتاج والتسجيل، ومعلومات عن المواصفات المادية للتسجيلات، ووجود الأصول والنسخ، والسلاسل المرتبطة، وقيود الاستخدام، وطريقة الترتيب.

وفي كثير من المستودعات تعد نماذج مستقلة من الفهارس لوصف السلاسل المفردة التي لا تنتمي إلى مجموعة بعينها، وفي هذه الحالة يكون وصف السلسلة تحت المصدر وقد يشتمل على

كثير من عناصر الوصف السابق شرحها، أو يشتمل على بعض منها، وذلك على حسب طبيعة السلسلة والمعالجة المطلوبة، وغالبا ما يأخذ الفهرس في هذه الحالة الشكل التالي:

اسم المستوع	□
لج المصدر:	□
لج رقم السلسلة:	□
لج عنوان السلسلة:	□
لج النطاق الزمني:	□
لج الكمية:	□
لج الخصائص المادية: لج	□
بلج	□
بلج	□
لج ملخص المضمون:	□
لج الترتيب:	□
لج السلاسل المرتبطة:	□
لج قيود الوصول:	□
لج المداخل الكشفية: □	
أسماء أشخاص:	□
أماكن جغرافية:	□
لج ملاحظات: *	□
*	□

وفيما يلي نموذج تطبيقي لفهرسة سلسلة على سبيل المثال:

دار الوثائق القومية

المصدر: قسم الشؤون الدبلوماسية بوزارة الخارجية سلسلة رقم ٣
العنوان: تصريحات قناصل وسفراء الدول بمصر ١٩٥٦-١٩٦٨ (تسجيلات صوتية)
الحجم: ٢ صندوق ٤٠×٤١ سم الكمية:
٨ قرص: ممغظ؛ ٣٠ سم
٢ قرص: تناظري؛ ٤٠ سم
١٣ أشرطة: ثنائي، على جانب واحد
٢ اسطوانة (١٦٠ لفة)

المضمون: تصريحات قناصل وسفراء الدول بمصر تغطي بوقف الدول من تأميم قناة السويس، والعدوان الثلاثي، والدعم العسكري لمصر، ونكسة ١٩٦٧، وموقف مصر من سحب قناصلها من بعض الدول مرتبة حسب شكل الوعاء الصوتي وتحت الوعاء ربت هجائيا بأسماء الدول.

قام قسم الشؤون الدبلوماسية بوزارة الخارجية بتسجيل هذه التصريحات كجزء من نشاطه، بمساعدة قسم التوثيق والإنتاج بالوزارة.

المواد المرتبطة:

- أصول هذه التسجيلات بأرشيف وزارة الخارجية.

- ترتبط هذه التسجيلات أيضا بسلسلة "ملفات الشؤون الخارجية" رقم ١٣٥ ملفات

القناصل والسفراء الموجودون لدى الدار في غرفة حفظ رقم (-) قسم (-)

مكان الحفظ: غرفة (-) قسم (-) الوصول: غير مقيد

المدخل الكشفية:

- إنجلترا، فرنسا، النرويج. - رونالد جيمس - كسينجر.

- تأميم القناة، العدوان الثلاثي.

ملاحظات: أودعت هذه المواد بالدار بتاريخ (-) ويتوفر لها كشاف بأسماء الدول

والقناصل.

رابعا: بطاقة فهرسة على مستوى المفردة: في بعض الأحيان يتم الوصف على مستوى

المفردة إما لأهمية المفردة أو لأية خصائص ترتبط بها وتميزها عن باقي المجموعة أو السلسلة.

ولقد أعطت كثير من المستودعات الأرشيفية الاهتمام الكافي لوصف الوحدات الكبيرة

(مجموعات، سلاسل) تطبيقا وتمشيا مع مبدأ الوصف الجماعي (الإجمالي) الذي تتسم به أية

وثائق أرشيفية، وأوليت المفردات القليل من الاهتمام. ولكن إذا أردنا أن نقوم ببرنامج وصفي

متوازن ينبغي إعطاء درجة واحدة من الاهتمام للوحدات الأرشيفية.^(١) كبيرها وصغيرها.

وفهرس المفردات هذا يأخذ الشكل البطاقي ذات البعاد التالية: ٥×٣، ٦×٤، ٨×٥

بوصة، وتوضع في أدراج معدنية أو خشبية تحفظ بها، وهذا الشكل البطاقي يناسب وصف

المفردات حيث يركز على البيانات الأساسية للمفردة دون كشف طبيعة التجميعات التي تكون

هذه المفردات جزءا منها^(٢)، والتي تحتاج إلى تفاصيل سردية. وعلى ذلك فإن المعلومات عن

(1) Ibid, p.106.

(2) Ibid, p.281.

المحتوى الموضوعي للمفردة ينبغي دائما أن تكون محدودة بموضوعها الأساسي الأكثر أهمية، وموضحة في المصطلحات (اسم) المنتج (المنشئ) فلا داعي لذكرها هنا. ⁽¹⁾

هذه البطاقات تشبه تماما بطاقات فهرس الكتب ولكن تشتمل على التعريف بمنهج الوثائق كمدخل رئيسي بديلا للمؤلف، وتتضمن في إحدى فقراتها على مصطلحات كشفية لتعمل البطاقات إضافية. كما أن هذه البطاقة تتبع نفس علامات التقييم المتبعة في بطاقات الكتب. وعناصر وصفها تقع في حقول تنتظم في فقرات على مسافات داخل البطاقة، وذلك وفق الشكل التالي:

كود الاسترجاع

العنوان نفسه (نوع المادة، تاريخ الإنتاج): عنوان فرعي/ بيان المصدر؛ بيان المسؤوليات الأخرى. - بيان الحقوق. - مكان التسجيل: اسم المسجل، تاريخ التسجيل (مكان الصنع): اسم المصنع، رقم التصنيع).

عدد الوحدة (وقت التشغيل): نوع التسجيل: سرعة التشغيل، عدد المسارات، قنوات الصوت، خاصية التسجيل للنسخ؛ الأبعاد + المواد المصاحبة أو المرفقات. - (عنوان المجموعة أو السلسلة؛ رقم).

- الملاحظات

مداخل إضافية (كشفية)

وفيما يلي تطبيق نموذج لبطاقة فهرسة مفردة من التسجيلات الصوتية على سبيل المثال: (مثال المقابلة)

أ/ ١٧

مقابلة شخصية بتاريخ ١-٢-١٩٩٣ (تسجيل صوتي)/ إذاعة الشرق الأوسط؛ المقابل سيد مرعي؛ قابله طارق حبيب. - حقوق البث (الإذاعة المصرية). - تسجيل داخلي: استوديوهات الإذاعة، ١٩٩٤ (تاريخ إذاعة)

١ بكرة شريط (٨٠ دقيقة، ٤ ثواني): تماثلي: ٣٣ لفة، ١٧×٩.٥ سم + ملخص مدون للمقابلة (برنامج مشوار حياتي؛ حلقة ٨).

- أصل.

(1) Ibid, pp. 282-288.

- الضيف يعرض مسيرة حياته الأسرية والوظيفية وأهم أعماله .
- هندسة صوتية ، أحمد علي .
أ- سير ذاتية

(مثال لروبرتاج صوتي)

CY-12

مؤتمر القمة العربي مارس ١٩٧٥ (روبرتاج صوتي) / جامعة الدول العربية تعليق صوتي
أحمد سمير؛ مونتاج صوتي هالة محمود . - هيئة الاستعلامات
٣ شريط كاسيت (على وجه واحد ٤٥ دق لكل منها): تناظري ، معالجة دولبي .
- تتضمن كلمات وبيان رؤساء الدول المشاركة في المؤتمر تغطي موضوع الوحدة العربية
ومبادرة السلام المصرية الإسرائيلية .
- الأصل موجود بأرشيف جامعة الدول العربية .
- مكان انعقاد المؤتمر بغداد
أ- سياسة
١- الملك حسين (الأردن) ٢- الرئيس صدام حسين (العراق)
٣- السعودية ٤- المغرب

(مثال لنشرة أخبار)

نشرات أخبار من ١ فبراير ١٩٧٩- ٥ فبراير ١٩٧٩ / قطاع الأخبار بالإذاعة المصرية؛
تقديم إيناس جوهر . - حقوق البث (إذاعة صوت العرب)
٣ قرص صوتي (٥ ساعة ، ١٤ دقيقة): تماثلي : - ٣٣ لفة ، ٤١ سم (سلسلة الأخبار
الصباحية)
- تتضمن تعليقات بصوت المسؤولين في وزارة الداخلية .
- نقل حي واقعي من مسرح الأحداث عبر مراسلي الأخبار .

٢٠٣/٢/٤ : القوائم:

تعد القوائم إحدى الوسائل الإبداعية تستخدم للوصف والتعريف بفتة معينة من المقتنيات
الأرشيفية ، وهي من الوسائل الإبداعية الصعبة الإعداد ، لأن مفردات الوثائق الموصوفة فيها

وحدات قليلة جدا، وسرد خصائصها عمل مضني . بناء على ذلك يجب أن تعد انتقائيا أي تعد مثلا لتجميع المواد ذات الصفات المشتركة التي يمكن أن تكون متناثرة بين التجميعات الأرشيفية المتنوعة (مجموعات- سلاسل) سواء كانت عامة، أو خاصة، وأيضا ينبغي أن تعد فقط بعد أن تكون الفهارس للتجميعات قد اكتملت^(١). والغرض من مثل هذه القوائم هو كشف وجود مواد معينة وتسهيل الاستخدام الفوري لها وللاستعمال المحتمل، ومن أنواع هذه القوائم ما يلي:

أولا: القوائم الموضوعية: حيث تجمع هذه القائمة كل المواد الصوتية المتصلة بموضوع معين دون اعتبار لشكل الوثيقة (قرص، شريط الخ) أو نوعها (خطب، أحاديث، أخبار الخ) حيث تجذب انتباه المستفيد إلى المواد (المتناثرة بين التجميعات) ذات المعلومات عن ذلك الموضوع، وهذه المواد يمكن اختيارها حسب علاقاتها بالأنواع المختلفة من الموضوعات: الأشخاص المتعلقة بأي شكل بهم، الحوادث الدرامية الهامة، الأماكن التي وقعت فيها الأحداث الهامة، الفترة الزمنية التي تتعلق بها المواد، وغيرها من موضوعات هامة. فعلى سبيل المثال لو هناك خطب القاها شخص واحد، وهذه الخطب متناثرة في أكثر من مكان أو تحت أكثر من تجميعية داخل المستودع الأرشيفي، ففي هذه الحالة يمكن أن تجمع هذه الخطب في قائمة واحدة تحت اسم هذا الشخص وفي داخل هذه القائمة ينبغي الإشارة إلى الوقت والمكان والمناسبة، وغيرها من بيانات وصفية كل خطبة على حدي. ومثال آخر لو أن هناك حدث، هام كحادث المنصة مثلا، وكان لهذا الحدث تسجيلات صوتية متناثرة في أكثر من سلسلة تحت أكثر من مصدر داخل المستودع، فيمكن جمع هذه التسجيلات تحت هذا الحدث دون اعتبار للتسجيلات سواء كانت لقاءات، أخبار، الخ، وسواء كانت أشرطة، أقراص الخ، وبداخل القائمة تعطى البيانات الوصفية لكل تسجيلة صوتية على حدي.

ثانيا: القوائم الشكلية والنوعية: حيث تجمع هذه القائمة كل المواد الصوتية ذات الشكل الواحد بغض النظر عن موضوعها أو مصدرها، فعلى سبيل المثال قائمة بشرائط الكاسيت فقط، وأخرى للاسطوانات فقط، أو قائمة بنوع المادة الصوتية الواحدة، كأن تكون قائمة بالخطب فقط بغض النظر عن من ألقى هذه الخطب أو مناسباتها أو مصدرها (منشئها)، وقائمة أخرى بكافة المقابلات بغض النظر عن موضوعات هذه المقابلات ومن أعدها.

(١) محمد إبراهيم السيد المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق، مرجع سابق، ص ١٩٧.

وكل من القوائم الموضوعية والشكلية تتكون من :

١- مقدمة : وعادة تحتوي على معلومات عن أسباب إعداد القائمة، وطريقة ترتيب المفردات بداخل القائمة، وشرح لأي رموز أو اختصارات غير عادية اشتملت عليها القائمة .

٢- المدخل : وهو رأس الموضوع، أو الاسم، المكان، التاريخ، الشكل، أو النوع الذي ستجتمع تحته المفردات .

٣- جسم القائمة : وهو كافة البيانات الوصفية التي تحدد ذاتية كل تسجيلية صوتية تحت مدخلها من (شكل الوعاء - نمط المادة الصوتية - العنوان - التاريخ - المصدر - عدد الوحدة - خصائصها المادية - مكان وجودها - رقم الطلب أو الكود - قيودها)

والنموذج التالي يوضح شكل هذه القوائم :

اسم المستودع

عنوان القائمة

أعدت هذه القائمة من أجل وبناءا علي وتشتمل
علي ورتبت مداخلها ترتيبا حسب

• رأس الموضوع (المدخل)

- (بيان وصف المفردة المدرجة تحت المدخل)

-

-

• رأس موضوع (مدخل آخر)

- (بيان وصف المفردة المدرجة تحت المدخل)

-

-

ثالثا: قوائم الرفوف : وهي قوائم تحوي ترقيم المواد الصوتية الأرشيفية داخل مخزن الحفظ بالدار وذلك حسب مواضعها على الرفوف^(١)، وهذه القوائم تساعد في أداء العمل داخل غرف التخزين، وتساعد في ضبط وتحريك التسجيلية الصوتية من وإلى المخزن، وهي عبارة عن صفحات عادية من الورق على شكل جدول مقسم إلى الخانات الآتية :

(١) سلوى علي ميلاد- قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، عربي، فرنسي، إنجليزي..- جلة: دار الشروق، ١٩٨٣، ص ٤٣ .

- رقم الغرفة (أ-ب-ج-... الخ)
 - رقم القسم أو البلوك (أ-ب-ج-... الخ)
 - رقم الرف/ الدولاب (١-٢-٣-... الخ)
 - محتوى الرف (اسطوانات، شرائط كاسيت، خطب، مقابلات... الخ)
 - عدد التسجيلات الصوتية بكل رف/ دولاب
- وذلك وفق الشكل التالي :

دار الوثائق القومية
قائمة رفوف خزن المواد الصوتية

غرفة (ب)		غرفة (أ)				رقم الغرفة	
قسم (أ)		قسم (ب)		قسم (أ)		رقم القسم	
العدد	المحتوى	العدد	المحتوى	رقم الرف	العدد	المحتوى	رقم الرف
	رف (١)			رف رقم (١)			رف رقم (١)
	رف (٢)			رف رقم (٢)			رف رقم (٢)
	رف (٣)			رف رقم (٣)			رف رقم (٣)
وهكذا							

الكشافات: ٢/٣/٢/٤

الكشاف ككلمة عربية هو المقابل للمصطلح الإنجليزي Index الذي يعني لفت النظر أو الإشارة إلى شيء ما أو الدلالة عليه^(١). ويعرف الكشاف لغويا بأنه مشتق من الفعل "كشف" ومعناه "رفع عنه ما يواريه" ويقال كشف الأمر: أظهره^(٢).

(١) محمد فتحي عبد الهادي- التكتيف لأغراض استرجاع المعلومات.. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٨، ص ١٠.

(٢) إبراهيم أنيس (وآخرون)- المعجم الوسيط.. القاهرة: مجمع اللغة العربية، ص ٧٨٩.

أما تعريف الكشاف على المستوى الإصطلاحي ، فقد تعرضت له العديد من الدراسات والجهات / ، كان من أهمها تعريف المنظمة الدولية للتوحيد والقياس ، حيث عرفت الكشاف على أنه " قائمة أو مؤشر إلى موقع المعلومات التي نبحث عنها داخل وثيقة أو عدد من الوثائق " (١) . أي أنها وسيلة مصممة فقط للإشارة إلى الطريقة للمحتوى الموضوعي لا أن تصف الوثائق كما تفعل الفهارس ، وبالتالي لا تشمل على معلومات وصفية أكثر من تلك المطلوبة لتحقيق ذاتية الوثائق فيما يتعلق بالموضوع ، ولو قدم في هذه الكشافات معلومات وصفية غير ضرورية فإن مميزات الأساليب الفنية للتكشيف سوف تتبدد (٢) .

ويتكون الكشاف من جزئين أساسين هما :

الأول : المدخل ، ويمثل المدخل الكيان أو المادة التي نبحث عنها ، ويمكن أن يكون مصطلحا ، أو كلمة ، أو اسم شخص ، أو مكانا ، أو تاريخا ، أو أي رأس موضوع . ويشترط أن يكون لمدخل الكشاف ترتيبا منهجيا هجائيا أو زمنيا أو جغرافيا الخ ، مع استخدام كثير من الإحالات مثل إحالة " انظر " و " انظر أيضا " المعروفة في مجال المكتبات والتي من خلالها يمكن إيضاح العلاقة والروابط بين المصطلحات ، وتحميل المستفيد من المصطلحات المغايرة إلى المصطلحات المقننة .

الثاني : الرابطة ، وهي الإشارة أو الرمز الدال على مكان وموضع المعلومة المكشوفة ، هذه الرابطة قد تكون :

- رقم أو كود التسجيل الصوتية .
- نوع التسجيل الصوتية (مقابلة ، خطبة الخ)
- الوقت المذكور على التسجيل (وقت التشغيل) من خلال مؤشر جهاز التسجيل (٥٥ : ٥٥ : ٥٥)
- غيرها من أية عناصر تعريف أخرى قد يراها الأرشيفي هامة .

وقد أكدت المواضع الدولية رقم ٥٩٦٣ / ١٩٥٨ على أن الخطوات التي تشتمل عليها عملية التكشيف هي كما يلي (٣) :

(1) ISO . Iso5963. Methods for Examining documents, determining their subjects and selecting indexing terms.- Geneva: ISO, 1976.

(٢) محمد إبراهيم السيد المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق ، مرجع سابق ، ص ٢٢٦ .

(٣) فؤاد أحمد إسماعيل - التكشيف : طرق فحص الوثائق لتحديد موضوعاتها واختيار مصطلحات التكشيف المناسبة لها ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س ٣ ، ع ٢ (أبريل ١٩٨٣) ، ص ص ١١٢-١١٨ .

١- فحص المادة المكشوفة . وهنا يتم الإحاطة العامة بمحتويات التسجيلة الصوتية من خلال سماعها أكثر من مرة، وهذا الأمر بالغ التكلفة، كما أنه مستهلك للوقت وبالتالي يفضل الاعتماد على المواد المصاحبة لها (نص مدون للمحتوى الصوتي، ملخص للمحتوى . . الخ) دون الدخول في تفاصيل سماع التسجيلة إلا في حال عدم كفاية المادة المصاحبة .

٢- تحديد المفاهيم أو المداخل . وهنا على الأرشيفي أن يعلم أن الكشاف لا يعني إدراج كل اسم أو مكان أو موضوع أو مصطلح بما ورد في التسجيلة الصوتية، فهذا الأمر بالغ الصعوبة، ومن ثم عليه تحديد العناصر الجديرة بالتنويه وخاصة مما يطلبه المستفيدين وتشكل للأرشيف أهمية واضحة .

٣- اختيار مصطلحات التشفيف . وهنا يقوم الأرشيفي أو المكشف بترجمة المفاهيم التي تم تحديدها في المرحلة السابقة إلى مصطلحات كشفية معتمدة على إحدى اللغتين : الطبيعية، أو المقيدة، فاللغة الطبيعية هي اللغة التي يتم من خلالها استخدام نفس المصطلحات أو الألفاظ المنطوقة بالتسجيلة الصوتية دون إخضاعها لأي نوع من الضبط عند التشفيف، وهذه الأسلوب من أساليب التشفيف يعرف باسم التشفيف بالاقتراس^(١) أما اللغة المقيدة وهي التي نعتمد فيها على قوائم ضبط المصطلحات مثل المكاتر أو قوائم التصنيف، وذلك من أجل تجنب صعوبة تفضيل مصطلح على آخر، أو توحيد تهجئة الكلمات والألفاظ .

٤- تحديد شكل الكشاف وتحرير المعلومات الكشفية . وهنا يمكن تحرير المعلومات الكشفية على أحد الشكلين التاليين : الشكل البطاقي حيث يخصص لكل مدخل كشفية بطاقة، ثم ترتب البطاقات داخل أدرج أو كباين، وإما الشكل الصفحي، حيث يكتب الكشاف في ترتيب ما على صحائف ورقية متصلة، مثل الكشاف الموجود في نهاية الكتاب، وهذا الشكل أكثر مناسبة لوحدة المعلومات المكتملة مثل السلاسل .

واقتصادا للوقت والتكلفة وأملا في التحديث والتطوير المستمر للكشاف المعد يمكن استخدام الحاسب الآلي كعامل مساعد للأرشيفي أو المكشف في أثناء عملية التشفيف، وهو ما يعرف " بالتشفيف الآلي " وتكمن فلسفته في الاعتماد على التشفيف بالاقتراف ؛ حيث

(١) حشمت قاسم- مدخل لدراسة التشفيف والاستخلاص .- القاهرة: مكتبة غريب، ٢٠٠٠، ص ٣٧ .

يقوم الحاسب باقتطاف بعض الكلمات أو العبارات الواردة في النص المنطوق بهدف استعمالها للدلالة على محتوى النص ككل ، وذلك بناء على الآتي :

١- بناء على تكرار تردد المصطلحات : بمعنى أن التكرار تردد الكلمات في النص أهميته ، ومن هنا يمكن استخدام هذه الكلمات للتعبير عن المضمون . ويتم هذا من خلال تحميل النص المنطوق بالتسجيلية على الحاسب الآلي ، مع عمل قائمة استبعاد للكلمات غير الدالة موضوعيا مثل : حروف الجر ، والعطف ، والظرف الخ ، وبمقارنة هذه القائمة بالنص الأصلي لمنطوق يتم انتقاء الكلمات الدالة موضوعيا ثم ترتب هذه الكلمات تنازليا طبقا لعدد مرات تردها في الوثيقة . ثم يتم انتقاء الكلمات الأكثر تكرارا باعتبارها مصطلحات كشفية .

٢- بناء على التكرار النسبي : بمعنى أن هناك مصطلحات وكلمات تكرر قليلا ولكنها ذات أهمية عن تلك التي تتكرر كثيرا فمثلا تسجيلية صوتية عبارة عن خطبة لأحد القادة بمناسبة ذكرى حرب أكتوبر ، أو مقابلة مع أحد الجنود حول هذه الحرب فمن الطبيعي أن يتكرر بها كلمة " الجيش " أو " الإسرائيليين " ولكن عندما يرد بها كلمة مثل " الاتحاد السوفيتي " أو " إيران " فمعنى ذلك أن لها أهمية ودلالة ، وبالتالي تكرارها القليل أو النسبي يتم وضعه في الحسابان .

وأيا كانت طرق الكشف المتبعة (تقليديا أو آليا) فعلى المؤسسة الأرشيفية أن تحدد هدفها بوضوح من إعداد الكشافات ، ويتمثل الهدف الأساسي من إعداد الكشافات في التوافق مع احتياجات المستفيدين ، وأيضا في التوافق مع إمكانيات المؤسسة الأرشيفية وطبيعة خدماتها . وبناء على هذه الأهداف يتم تحديد طرقية الكشف المناسبة ، ويتم أيضا تحديد التغطية التي سيتوفر عليها الكشاف (إذا كان سيغطي عدة نوعيات صوتية أو أشكال منها ، أو إذا كان له فترة زمنية أو أحداث معينة سيغطيها) . وعلى هذا تتعدد أنواع الكشافات وأوجه الإفادة منها ، وكذا الغرض الذي أعدت من أجله ، إلا أن الأساس الذي تستند إليه جميعا يعد واحدا . ومن بين هذه الأنواع والتي تفي بغرضها مع التسجيلات الصوتية من وجهة نظر الدراسة ما يلي :

١- كشاف الأشخاص .

٢- كشاف العنوان .

٣- الكشاف التاريخي (الزمني) .

٤- كشاف الجمل (المحتوى) .

١- كشاف الأشخاص : يعتمد هذه الكشاف على الترتيب الهجائي لأسماء الأشخاص

المرتبطة بالتسجيلية الصوتية المكشوفة ، وهم فئتين :

أ- أسماء أصحاب الأصوات المتحدثة في التسجيلة الصوتية، وكشاف هذه الأسماء يجب أن يشتمل على الآتي:

- السطر الأول (المدخل): يكتب اسم الشخص، وصفته (إذا كان خطيب، أو مذيع، مقابل، محاور، معلق الخ)
- السطر الثاني: معلومات مختصرة خاصة بالسيرة أو الترجمة له (إذا كانت أسماء تفتقد صفة التمايز أو غير معروفة)
- السطر الثالث: الرابطة، وهي الإشارة إلى كود أو رمز استدعاء التسجيلة الصوتية المشتملة على صاحب الاسم، ثم نوع التسجيلة (مقابلة، خطبة، برنامج إذاعي الخ)

ب- الأسماء الواردة في محتوى التسجيلة الصوتية، أي أسماء الأشخاص التي يذكرها المتحدثين في سياق حديثهم، وكشاف هذه الأسماء يجب أن يشتمل على الآتي:

- السطر الأول (المدخل): يكتب اسم الشخص.
- السطر الثاني: نبذة مختصرة بوظيفته أو مهنته وصلته بالمتحدث (إذا كان غير معروف)
- السطر الثالث: الرابطة، وهنا يشار إلى كود التسجيلة الصوتية، ثم نوعها، ثم مؤشر وقت التشغيل الذي يوضح السياق الذي ذكر فيه الاسم.

ويمكن أن تستقل كل فئة من فئتي الأسماء السابقة بكشاف خاص بها، أو يمكن أن يجمعاً في كشاف واحد تحت الترتيب الهجائي، وذلك كما يلي:

- هدى شعراوي ١٨ / ط، برنامج إذاعي، 00:25:12	- أحمد سعيد، محاور ١٢ ب، مقابلة - أنور محمد، مقابل
- وليد بن فهد الدوسري السفير السعودي بمصر في عام ١٩٨٠	جندي في الجيش المصري أثناء حرب أكتوبر ضمن سلاح المشاة من مواليد ١٩٥٠ بقرية الباجور
- ٢٦ / ح، نشرة الأخبار ٥ / ٢ / ١٩٨٠، 00:10:2	١٢ ب، مقابلة
- ١٥ / ع، تصریح / بيان،	- أنور السادات، خطيب

01:20:03 - يوسف السباعي ، مقابل ١٩ ب ، مقابلة وهكذا	٣٧ أ ، خطبة - طه حسين ، متحدث ٧ / و ، حديث شخصي - محمد المصري والد الضيف المتحدث أنور محمد أحد جنود حرب أكتوبر ، من قرية الباجور ١٢ ب ، مقابلة ، 00:30:00
--	--

٢- **كشاف العنوان** : يقوم هذا الكشاف على تجميع كافة عناوين التسجيلات الصوتية وترتيبها ترتيباً هجائياً ، ويفيد هذا الكشاف في الوصول إلى أي عمل يعرف عنوانه (في التشفير التقليدي) أو من خلال أي كلمة وردت فيه في حال استخدام التشفير الآلي الذي يعتمد على تشفير الكلمات الدالة أو المهمة الواردة في عنوان التسجيلة الصوتية بعد حذف الكلمات عديمة الأهمية ، ويتم ترتيب الكلمات الهامة الواردة ترتيباً هجائياً بغض النظر عن موقعها أو مكانها في العنوان سواء حددت في أول العنوان ، أو وسطه ، أو في آخره . وفيما يلي مثال على كشاف العنوان :

سيرة زعيم ٥ / ب ، مقابلة شاهد على العصر ١٣ / ط ، برنامج إذاعي المشاركة السياسية للمرأة ١٤ - ن ، ندوة وهكذا
--

٣- **الكشاف التاريخي** : يقوم هذا الكشاف على تجميع الأحداث الهامة الواردة في سياق محتوى التسجيلة الصوتية ، ويتم ترتيبها ترتيباً تاريخياً أو زمنياً ، ويعتمد هذا الكشاف على خبرة الأرشيفي أو المكشف في اصطياده لما يمكن أن يكون حدثاً أو تاريخاً هاماً . وفيما يلي مثال على هذا الكشاف :

وقف الملاحظة في القناة مدة ٢٠ ساعة ١٩٥٣/٥/٨ ٩/ع، تصريح، 01:15:09 طرد الخبراء الروس من مصر ١٩٧٣ ١١٦/ح، نشرة أخبار، 00:1:03 ١٨/ب، مقابلة وهكذا	تدمير شبرد وشيكوريل وأركو في حوادث ٢٦ يناير ١٩٥٢ ١٩/ب، مقابلة ٨/و، حديث شخصي بيان عن المتسيبون في حوادث التخريب في حريق القاهرة ٣٠/٤/١٩٥٢ ١٨/ح، نشرة أخبار، 00:7:05 ١١/و، روبرتاج صوتي ٢٣/أ، خطبة
--	---

٤- كشف الجمل (المحتوى): وهذا الكشف عبارة عن قائمة بأجل أو الموضوعات في الترتيب المتتابع لها في الشريط، وذلك من خلال تتبع مؤشر التشغيل من أجل تحديد الموضوع التقريبي لكل جملة أو موضوع على الشريط، أي أن هذا الكشف بمثابة جدول بالمحتويات الأساسية داخل الشريط. وفيما يلي مثال على هذا الكشف:

وصف المحتوى	الوقت/ المؤشر
لا محتوى؛ الشريط في وضع استعداد	00: 00: 00
التسجيل بدء، التعريف بالمشاركين، المتحدثين، تاريخ المقابلة، الوقت، المكان	00: 00: 25
الاستفسار عن جذور العائلة، التنشئة، التعليم	00: 20: 05
الخبرات الجامعية، التدرج الوظيفي وهكذا	00: 30: 21 وهكذا