

السَّابِقُ السَّادِسُ

حفظ وتخزين الصور الاعلامية

تقسم الصور التي تنتجها المؤسسات الإعلامية حسب نوعية الدعامة الحاملة للصورة إلى نوعين ، الأول السليبيات أو الايجاييات الشفافة وكلتاها على دعامات البلاستيك ، والنوع الثاني ، الصور الفوتوغرافية ذات الدعامة الورقية سيان كانت هذه الصور ملونة أو غير ملونة ، ويشمل النوع الأول الأفلام السينمائية والشرائح الملونة ويندرج معها المصغرات الميكروفيليمية التي شاع استخدامها في تبادل المعلومات والتي قد تلجأ إليها دور الصحف لأجل حفظ شرائح الجرائد والمجلات وتصغير حيز التخزين بالنسبة لأعدادها اليومية وما يرد إليها من صحف ومجلات ودوريات وما يهدى إليها من كتب ودراسات .

وتهتم المؤسسات الإعلامية بحفظ الصور أطول مدة ممكنة صالحة للاستخدام والإقلال ما أمكن من أى تلف قد يصيبها إلا أنه ورغم الشروط الفنية القاسية الملزمة لإنتاج الصور بما يلبي متطلبات الحفظ الأرشيفي Archival Quality ونتيجة للظروف البيئية أو الإهمال المتعمد في الحفظ والتخزين وفق القواعد السليمة تتلف الصور بمرور الوقت ويصعب دوماً الحصول على نسخ جديدة صالحة للنشر .

التلف الذي يصيب الصور الفيلمية (*) :

قبل مضي ربع قرن كانت دعامة الأفلام تصنع من بلاستيك النيتروسليلوز ، وهي مادة غير ثابتة كيميائياً وتشتعل إن تعرضت للحرارة والنار كما وتتحلل ببطء تحت ظروف التخزين وينتج عن تحللها غازات ذات لون بني تتحد بالرطوبة الجوية مكونة حمض النيتريك وبذا تصاب الشرائح باللون الأصفر ثم يغمق اللون إلى البني ويضعف قوام

(*) راجع مجلة البونسكو عدد نوفمبر ١٩٨٤ .

الدعامة وفي النهاية يتحلل الفيلم إلى مسحوق ولا توجد طريقة تمنع هذا التحلل لهذا النوع من الأفلام .

أما الأفلام الجديدة المصنوع دعامتها من البولي استر أو خلاص السليلوز فهي تمتاز بالثبات الكيمياءى وتقاوم الحريق وإن كان من الممكن أن يصيبها التلف بالتعرض المباشر للحرارة أو الفطريات وغازات عادم السيارات والأفران والمواقد .

ويجب على العاملين فى أقسام وإدارات التصوير بالمؤسسات الصحفية أو الإعلامية نقل الأفلام القديمة على أفلام استيات أو بولى استر - وإن استحالص عملية النقل فعلى الأقل وضع الأفلام فى علب مئقبة داخل دواليب بعيدة عن مصادر الحرارة والرطوبة .

■ القواعد العلمية لتخزين الأفلام :

يجب اتباع الآتى :

- ١ - ألا تزيد درجة الحرارة عن ٢٥ درجة مئوية ± ٥ .
- ٢ - ألا تتعدى الرطوبة النسبية ٥٠% .
- أى حفظ الأفلام فى أرشيف فيلمى مكيف الهواء والرطوبة مع إزالة الأتربة .
- ٣ - توضع الأفلام السينمائية داخل علب من البلاستيك أو ز علب معدنية .
- ٤ - توضع شرائع السليبات والإيجاميات فى أطرف بلاستيك تسمح بالكتابة عليها لتسطير بيانات الصورة وطريقة حفظها أرشفيا .
- ٥ - قد توضع كميات من هلام السيليكا - السيليكا جل Silica Gill بمعدل أوقية لكل ٥٠ فيلم سالب معا يحفظ درجة الرطوبة . ومتى تحول لون هلام السيليكا إلى اللون الوردى أو الأزرق يعاد تجديد فاعليتها فى قرن عند حرارة ١١٠ درجة مئوية لمدة ساعتين .
- ٦ - يختار مكان الأرشيف الفيلمى بعيدا عن مصادر الحرارة والأتربة وغازات العادم .

أسباب تلف الصور الورقية :

تختلف كيماءيات من الإظهار - نمو فطريات على طبقة الجيلاتين نحر غازات العادم فى طبقة الفضة أو أصباغ الصورة الملونة .

القواعد الفنية لتخزين الصور :

لا تختلف القواعد الفنية لحفظ الصور الملونة والغير ملونة عن القواعد الفنية لحفظ الأفلام ولكن نظرا لاختلاف أشكالها وأحجامها فإن التفاصيل تختلف وتخلص إليها في النقاط التالية :

١ - عدم تعريض الصور الملونة للضوء المباشر لمدة طويلة وإلا أصيبت الألوان بالشحوب ويحذر فرز أو إعداد الصور في غرف مضاءة بمصادر تبعث الموجات فوق البنفسجية مثل لمبات الفلوريسنت .

٢ - الصور التي تشتريها المؤسسة الإعلامية من الهواء يجب التأكد من خلوها من مادة المثبت تماما بإجراء اختبارات فنية بسيطة يعرفها المصورون جيدا .

٣ - يجب أن تحفظ الصور في أطرف من بلاستيك البولي فينيل اسياتات أو البولي فينيل فيتالات لتتبع عنها الرطوبة أو التلوث الحامض من غازات العادم المنتشرة بكثرة في المدن المزدحمة .

٤ - يحظر حفظ الصور في أطرف من ورق الكرافت - ورق التغليف - نى اللون الأصفر البنى لأن بالورق قدر كبير من الكيماويات أهمها مواد كبريتية تصيب الصور بالاسوداد .

٥ - يختار مكان أرشيف الصور في ذات الأماكن المكيفة الهواء مركزيا والمتحكم في درجة رطوبتها بحيث لا تزيد درجة الحرارة عن ٢٥ مئوية ورطوبة نسبية ٥٠% .

وفي جميع الحالات يجب التأكد من خلو الأرشيف من القوارض وورق الجرائد والمجلات وعدم مزاوله العاملين به لأنشطتهم اليومية داخل حجرات الأرشيف على أن يلحق مع الأرشيف غرفة خاصة - مكاتب - للعاملين ، مما يمنع عن الصور احتمالات التلوث بالفطريات التي تعيش على جيلاتين الصور .

■ التصوير الميكروفيلى للصور النادرة والوثائق^(١) :

التصوير الميكروفيلى هو الأسلوب الأمثل والوحيد للحصول على نسخ من الصور

(١) راجع محمد نيهان سويلم - بنك معلومات المواطن رسالة - كلية التجارة - عين شمس (١٩٩١) .

أو حتى من قصاصات الجرائد والمجلات التي ترد للمؤسسة ويمكن الاطلاع عليها وتداولها مع حفظ الأصول بعيدا عن التداول مصانة مع توفير مناخ غير متلف من الرطوبة والحرارة وجو معقم خال من الآفات والفطريات .

والتصوير الميكروفيلىمى أدخلته مؤسسة الأهرام كأول مؤسسة صحفية مصرية تسجل وثائقها وإصدارتها ميكرو فيلميا مما حل مشكلة الحفظ والاسترجاع .

تتبع فى تخزين الميكروفيلم ذات القواعد الفنية فى تخزين الأفلام والشرائح الملونة . والتصوير الميكروفيلىمى فى أبسط صورة عبارة عن تصوير ضوئى للوثائق بواسطة ماكينات تصوير خاصة تعمل وفق مبادئ وأساسيات التصوير الضوئى المعتاد وينقسم إلى عدة أنواع نوجز إليها فى عجالة :

١ - تصوير ميكروفيلم على أفلام ١٦ مم - رول - يستوعب الفيلم بطول ١٠٠ قدم ٢٠٠٠ صورة وقد تستخدم عدسات خاصة وطرق تصوير متقدمة تمكن الفيلم من استيعاب ٢٠.٠٠٠ صورة .

٢ - تصوير ميكروفيلىم على أفلام ٣٥ مم - رول - ويستوعب الفيلم بطول ١٠٠ قدم قرابة ٨٠٠ صورة ويستخدم عادة فى تصوير أعداد الصحف والخرائط والرسوم كبيرة المساحة .

٣ - التصوير الميكروفيلىمى على أفلام مسطحة - الميكروفيش - تستوعب مجموعة من الصور على هيئة مصفوفة ١٢×٥ أو ١٢×٦ أو ١٤×٧ كما قد تصل سعة الشريحة الفيلمية بطول ١٤٨ مم وعرض ١٠٥ مم إلى ٣٢٠ صورة . وهذا النوع يستخدم حاليا فى نشر المجلات وطباعة الدوريات والكتب . وهناك نوعين من الشرائح نوع يمكن التحديث على الشرائح متى شاء المصور . ونوع آخر لا يمكن التحديث عليها وتستخدم أفلاما ذات تركيب مشابه لأفلام التصوير الضوئى .

وإلى جانب معدات التصوير تشمل وحدة الميكروفيلم المعدات التالية :-

(أ) أجهزة تجميع الأفلام وتحقيقها .

(ب) أجهزة القراءة .

(جـ) أو أجهزة القراءة والطباعة .

وهى أجهزة تمكن مستخدمها من قراءة المصغرات الميكروفيلمية ومتى ظهرت الصورة

على شاشة الجهاز يستطيع الضغط على مفتاح خاص وفي تـوان قليلة تخرج نسخة طبق الأصل من الصفحة أو الصورة الميكروفيلمية ، جافة بالحجم الطبيعي وأحيانا أكبر أو أصغر وتشمل أجهزة القراءة وأجهزة خاصة لقراءة أفلام الرول ١٦ مم أو أفلام ٣٥ مم أو كليهما ، وهناك أجهزة لقراءة الميكروفيش .

مزايا التصوير الميكروفيلى :

- ١ - تقليل حجم الصور والوثائق إلى ٤٪ من حجمها الأصل مما يخفض تكاليف التخزين مع توحيد مقاسات الصور .
- ٢ - تأمين الصور والوثائق من التلف أو التخريب أو التلف من كثرة تداول الأصول .
- ٣ - سهولة استرجاع الصور الميكروفيلمية بإدخال نظام فهرسة يعمل على الحاسب الآلى .
- ٤ - الحصول على عدد غير محدود من الأصل الواحد .
- ٥ - الحفظ لفترات طويلة تتعدى ١٠٠ سنة أو أكثر علما بأن الحفظ المستديم لا وقت محدد لانتهاؤه .
- ٦ - الدقة فى الحصول على المعلومات وإمكانية البحث متعدد المداخل .
- ٧ - خفض عدد العاملين بالأرشفة .

حول النظام الأرشيفى للصور الإعلامية^(١) :

استنادا إلى تحديد أنشطة التصوير الضوئى فى المجالات الإعلامية ، يمكن أرشفتها على هدى ذات التقسيم ، مع العلم بأنه لا يمكن التعرف على محتويات الصور السلبية أو الشرائح بالعين المجردة ويجب طبع نسخ ورقية منها قبل حفظها ويتم الحفظ على النحو التالى : -

(*) راجع :

(أ) أبو الفتوح حامد عودة تنظيم المعلومات الصحفية فى الأرشيف والمكتبات القاهرة ١٩٦٨ .

(ب) عامر قنديلجى المعلومات الصحفية وثوبقها بغداد ١٩٨٢ .

(جـ) شعبان عبدالعزیز خليفة ، المصغرات الميكروفيلمية العربى للنشر بالقاهرة .

(أ) كتابة بيانات الصورة على المظروف التي ستوضع فيه أو لصق بطاقة كالتى نقترحها فى الصفحة التالية .

(ب) تحفظ السلبية فى مظروف بلاستيك وفق ذات التقسيم المأخوذ به فى الصور .

(ج) يحفظ كل مظروف فى مكان تخزين مستقل حسب القواعد السابق الإشارة إليها .

(د) قد يكتب على ظهر الصور أسماء الأشخاص ويستخدم فى ذلك القلم الرصاص دون ضغط على الصورة ويحظر استخدام أقلام الحبر أو الحبر الجاف .

(هـ) قد تجمع عدة أطرف صغيرة داخل مظروف كرتونى Box File .



بيانات البطاقات

أولا : بطاقة الصورة

قسم التصوير

دار للصحافة

١ - موضوع الصورة :

.....

٢ - تاريخ التصوير^(١) / ١٩

ويحدد باليوم والشهر والسنة

٣ - موقع التصوير

٤ - تاريخ نشر الصور أول مرة / / ١٩

٥ - رقم السلبية

مكان حفظ السلبية	مظروف رقم	درج رقم
	شانون رقم	

٦ - مصدر الصورة / أو المصور

٧ - بيانات أخرى :

.....

.....

ثانيا : بيانات المظروف الموحد

رقم المظروف :

نوعية الصور :

بيان المحتويات :

(١) قد يستعان عن التاريخ برقم واحد مثل (١٩٨٣/٢٠٣) أى يوم ٣ ديسمبر عام ١٩٨٣ أو (٨٣/٢٠٣) .

بيانات السليبات والشرائح :

.....	رقم السلبية
.....	رقم الصورة الإيجابية
.....	رقم المظروف
.....	رقم المظروف الموحد

ملاحظات :

- ١ - تتبع في عملية الفهرسة نفس أسلوب فهرسة الكتب بالأرقام والأحرف .
- ٢ - تعامل السليبات والشرائح بذات أسلوب إعارة الكتب والدوريات من مكتبة المؤسسة ويحرر بها إيصال استلام وتسلم .
- ٣ - توجد وسائل وأساليب حفظ متطورة مثل الدواليب الدوارة والحواظ البلاستيك المعلقة والاسترجاع الآلى .. الخ وهي أساليب مكلفة .
- ٤ - يرجع في عملية التوثيق إلى المختصين .

* * *