

الفصل الرابع

مجموعات النشرات والقصاصات والخرائط

ينقسم هذا الفصل إلى ثلاثة موضوعات متميزة — وكل منها يشكل ركيزة أساسية في اختزان المعلومات ثم استرجاعها بوصفها مصادر متجددة ومتلاحقة تسبق في سرعة إعلامها الكتب — وتثرى ماقد يجده القارئ والباحث داخل الكتب — أو حتى تغنى بعض منها (كالنشرات) عن اقتناء بعض الكتب .

والذى حدا بنا إلى جمع هذه النوعيات المتميزة في فصل واحد هو أنها كثيراً ماتوجد في مكتبات البحث والتخصص بحيث تبرز أمام أعين الدارسين قبل غيرها من المواد التى مازال اقتناؤها وتداولها موضع تردد : إما بسبب مايستتبعه من نفقات غير عادية ، أو مايفرض تديره من أجهزة أو وسائل حفظية غير عادية هى الأخرى (وأمثلتنا على ذلك كثيرة : كالأفلام والميكروفيلم ، والميكروفيش ، والميكروكارد ، والتسجيلات الصوتية ، والشرائح ، والوثائق التاريخية ، والمجسمات) أو لأن طبيعتها لاتفرضها على المكتبات بنفس الإلحاح الذى فرضت النشرات والقصاصات والخرائط نفسها داخل المكتبات التى تعنى بتقديمها ضمن خدماتها .

وسوف نتناول موضوعاتنا الثلاثة بنفس الترتيب الذى جاء به فى عنوان هذا الفصل : وفى داخل كل موضوع منها نتناول عمليات الاختيار والتزويد ، وعمليات الإعداد البيبليوجرافى ، وعمليات الحفظ والاختزان والاستعمالات المرجعية المتوقعة .

* * *

الموضوع الأول - مجموعات النشرات :

قبل أن أبدأ مناقشتي للموضوع أرجو تثبيت معاني بعض الألفاظ عند استعمالها باللغة العربية — وذلك ضماناً لفهم متشابه للمعنى المقصود تماماً في عبارات وفقرات هذا الفصل :

Booklet	كتيب
Clippings or Cuttings	قصاصات
Collation	التوريق — المقابلة
Discarding	الاستبعاد
Leaflet	وريقة
Mounting	تركيب القصاصة على ورقة لتقويتها
Pamphlet	نشرة
Pamphlet boxes	صناديق النشرات
Reprints	فصلات أو مستلات

إذن فكلما ذكرت في هذا الفصل كلمة « نشرات » فإنما أعني بها المصطلح العربي الذي أرجو أن يكون الآن قد وصل إلى حد الثبات والتقنين لكلمة Pamphlets — وهذا خير من الاجتهادات الأخرى التي سبق أن صادفتها في كتابات باللغة العربية أسمتها : كراسات مطبوعة أو منشورات ... الخ .

مقدمة :

الغرض من الاحتفاظ بمجموعات النشرات في المكتبات هو مساندة مصادر المعلومات الرئيسية كما تمثلها الكتب ، أو إمداد القراء بمعلومات متجددة ، أو متابعة تطورات جارية . وبما أن الحيز الذي يمكن تخصيصه لحفظ مجموعات النشرات بالمكتبة لأغراض الاستعمال المرجعي السريع ، والاطلاع السهل الميسور ، عادة حيز محدود إذن يمكن اختزان النشرات أو التخلص منها بمجرد أن يتيسر الحصول على نفس المعلومات في مجلدات أشمل وأصلح للإبقاء عليها داخل المكتبة ، أو بمجرد أن يتقادم كشف علمي ويعم تطبيقه بحيث تزول عنه الجدة التي ألزمتنا في بادئ الأمر بالاحتفاظ بالمطبوعات

القليلة التي تشرحه أو تصوره ، والتي كانت تمثل عند ظهورها المصادر المبكرة التي تقدمه لمن يريد متابعتها من بين القراء والباحثين بمكتباتنا .

إذن فالأصل في تناول المكتبات للنشرات هو إبراز هذه الخاصية المميزة لهذا النوع من المطبوعات وهي : أن نسبة عالية منها ذات قيمة مؤقتة .

إذن فلن نطبق عليها كل الإجراءات المفصلة التي تتعرض لها الكتب بين أيدينا إلا بعد أن نعرضها لاختبار الزمن بشكل كاف : هل أثبتت النشرة من حيث محتوياتها ومن حيث استعمالات القراء لها ، أو رأى الإخصائيين فيها أن لها من القيمة الثابتة ما يسمح بمعاملتها بكل التفصيل الذي يتعرض له الكتاب : من تجليد وفهرسة مكتملة وحفظ على رفوف المكتبة بنفس نظام التصنيف المتبع مع الكتب .

أما بقية النشرات (وهي النسبة الغالبة) فما أنها لا تملك من القيمة الثابتة ما يسمح بمعالجتها بكل تفصيلات الإعداد والحفظ التي يتعرض لها الكتاب ، إذن فلنبتكر الوسائل المناسبة لجعل هذه المعالجة تكلف المكتبة أقل قدر من الوقت والجهد والمال والحيز — وهذا طبعاً بدون تضحية مستويات الانتفاع ، الذي تكلفه روح الخدمة من جانب الأمناء ، والرغبة في الاستعمال من جانب القراء .

* * *

والان بعد هذه المقدمة نتناول النشرات من حيث الجوانب الرئيسية من معالجتها على التوالي :

أولاً : الاختيار والتزويد .

ثانياً : الإعداد الحفظي .

ثالثاً : الفهرسة والتصنيف (أى الإعداد البيبليوجرافى) .

رابعاً : الاستعمال المرجعي (أى باعتبارها مصادر للمعلومات) .

أولاً - الاختيار والتزويد :

١ — نسبة عالية من النشرات تأتى للمكتبة من هيئات ناشرة : جمعيات علمية ، جامعات ، معاهد ، محطات تجارب ، مراكز بحوث علمية ، أو صناعية ، أو

زراعية ... الخ . — وهذه يغلب عليها توزيع مطبوعاتها بالجمان أو عن طريق التبادل ، ولكن هذا لا يمنع من إدخال النشرات ضمن برنامج الاختيار الهادف الموجه الذى ترجو المكتبة من ورائه تنمية مجموعاتنا فى نطاق سياسة تزويدية مخططة ومرسومة . شأن النشرات فى ذلك شأن أى مواد أخرى (مطبوعة أو غير مطبوعة) تقنيها المكتبة بعد اختيار وتمحيص لإرضاء حاجة أو لسد فجوة يراد لها أن تستكمل .

٢ — وأول مشكلات الحصول الهادف على النشرات والمكتبات والورقات ، إلى آخره . أنها تصدر عن مصادر نشر مختلفة ومتعددة — مع قلة فى البيولوجرافيات الجارية التى تحصرها ، أو التى تنتخب من بينها ماتزكيه أو تصفه . إذن فليست هناك إلا قلة من البيولوجرافيات الخاصة بالنشرات : سواء فى ذلك البيولوجرافيات الشاملة من جهة ، أو المتخيرة من جهة أخرى — وهذا بعكس وفرة هذه الأدوات بالنسبة للمكتب .

ومع ذلك يمكن أن يكلف قسم الهدايا والتبادل فى المكتبة (أو شعبة الهدايا والتبادل داخل قسم التزويد — وهذا هو التنظيم الإدارى الأصلى) ، أو يكلف قسم المراجع ، أو يكلف القسمان معاً بأن يفحصا باستمرار المطبوعات التالية (إن كانت تصل للمكتبة أى منها تباعاً) — فإن فى كل منها نسبة من الإعلام عن النشرات الجديدة ، التى تنتخبها ثم تدرجها (وقد تصفها وتعرف بها) وذلك لصالح المكتبات . فتؤدى بذلك بالنسبة للنشرات نفس الدور الذى تؤديه الأدوات البيولوجرافية لاختيار الكتب بالنسبة للمكتب نفسها : من حيث تعريف المكتبات بها ، وتيسيرها للاختيار ومن ثم الاقتناء والأدوات المقترحة هى :

- 1- A.L.A. Book list and Subscription books bulletin.
- 2- Bulletin of Public Affairs Information Service.
- 3- Vertical File Index (formerly: Vertical file service catalog).
- 4- Publisher's weekly.
- 5- Pamphleteer Monthly.
- 6- Library Journal.
- 7- English catalogue of books.
- 8- Wilson library bulletin.
- 9- Standard catalog for high school libraries.

وباختبار هذه الأدوات بدقة سوف نجد أن ما قصر نفسه منها على النشرات أو على الأقل تكون النشرات الجزء الغالب من بين محتوياته ، يتمثل في الأرقام التالية : ٣ ، ٥ فقط .

ونجد أن ما يعنى بالنشرات وبياناتها البيبلوجرافية المفصلة بنسبة عالية — يتمثل في الأرقام : ٢ ، ٦ ، ٨ ، ٩ .

ونجد أن ما يخص للنشرات قائمة ملحقة جيدة التجميع وتأتى في نهاية بيبلوجرافية عملت أصلا للكتب يتمثل في الأرقام : ١ ، ٤ ، ٧ ، ٩ .

٣ — والذي دعانى إلى اقتراح شعبة الهدايا والتبادل لتتولى عمليات اختيار النشرات من هذه المصادر هو أن كثيراً من النشرات يقوم المؤلفون أو الناشرون بتوزيعها بالمجان بمجرد أن تطلب منهم . فإن شعبة التبادل والهدايا إن كانت تتقاعس عن إرسال مثل هذا الطلب فالنتيجة الحتمية هى أنه سوف تفوتها بعض الفرص الطيبة لأن تضمن بسعر إسمى ، أو بدون سعر بالمرة ، مطبوعات لن تلبث بعد حين أن يصبح الحصول عليها متعذراً أو مستحيلاً مهما كان الثمن الذى يدفع أو يعرض مقابل الحصول عليها . وأن أى مكتبة تعمل مكتبته في خدمة البحث والباحثين سوف تتضح له هذه الحقيقة — وذلك لأن كثيراً من المطبوعات قد لا يتيسر الحصول عليها من غير هذا الطريق ... أى طريق طلبها على سبيل الإهداء من الهيئة الناشرة ، أو على الأقل تبادلها في مقابل مانعها من مطبوعاتنا ، أو من مطبوعات تتولى مكتبتنا توزيعها لصالح هيئات حكومية أخرى قامت بنشرها .

٤ — ولكن مع ذلك إذا تعذر الحصول على بعض النشرات التى نقصدها لذاتها (وذلك بعد اختيارنا لها من بين ماتعرضه قائمة أو كشاف أو بيبلوجرافيا من بين ماذكرنا — أو بعد اختيارها من أى مصدر آخر) — إذا تعذر الحصول عليها عن طريق طلبها هدايا ، أو عن طريق التبادل مع الهيئة الناشرة ، إذن فليصبح الحصول عليها عملية شراء عادية شأنها في ذلك شأن أى مادة أخرى نحرص المكتبة على اقتنائها . وليكن المصدر في هذه الحالة إما الناشر رأساً أو تاجر المطبوعات (المورد) — وإن كان الشراء من الناشر يحدث بكثرة في حالة النشرات حيث أن الجهات الناشرة عادة مصادر غير تجارية . وأحياناً قد

يستوجب الحصول على مطبوعات هيئة ما أو جمعية أن تشترك المكتبة في عضوية هذه الهيئة أو تلك الجمعية . أى أن المكتبة تدخل بشخصيتها المعنوية بوصفها عضواً مسدداً للاشتراكات ، ومن ثم يصبح من حقها تسلم المطبوعات الصادرة عن تلك الهيئة أو الجماعة بانتظام .

* * *

ثانياً — الإعداد الحفظي :

طريقة إعداد النشرات للاستعمال تختلف إلى حد بعيد عن طرق إعداد الكتب . وأذكر فيمايلي بعض الوسائل التي يمكن أن تعامل بها النشرات في المكتبات على اختلاف أنواعها :

١ — في الإمكان بعد فحص مجموعة النشرات التي تتلقاها المكتبة أن تستخلص من بينها النشرات ذات القيمة الثابتة وتعاملها معاملة الكتب نفسها : أى أن تفهرس النشرة وتصنف شأنها في ذلك شأن الكتاب . ولكن هذه إجراءات لاشك في ارتفاع تكاليفها من حيث وقت المفهرسين وجهدهم ، ومن حيث التجليد لعدد كبير من هذه النشرات كل على حدة . ولذلك لن تلجأ معظم المكتبات لكل هذا التفصيل .

٢ — تجليد النشرات التي تعالج موضوعاً واحداً معاً بحيث تتكون منها « مجلدات » أو مايشبه المجلدات — ثم تفهرس موضوعياً تحت رؤوس الموضوعات العامة التي تستوعب المجموعة الداخلة في المجلد كلها معاً (وهذا الإجراء قد لا يتبعه تحليل محتويات هذا « المجلد » المصطنع في بطاقات فردية لكل أو لبعض النشرات ذات الأهمية الخاصة — ذلك لأن المكتبات تعتبر مثل هذا التحليل إجراء معطلاً) .

وأنا من جانبي أرى أن مثل هذا التجميع ثم التجليد معاً إنما يمثل خلقاً لروابط مصطنعة بين النشرات للأسباب التالية :

(أ) قد يندم عليها المكتبي فيما بعد حين تواتيه فكرة أحسن للتجميع ومن ثم التجليد معاً بشكل آخر ، وما من سبيل لفك التجليد وإعادة الترتيب إلا بتكاليف مضاعفة وجهد مضاعف . وهذا طبعاً احتمال بعيد التحقيق .

(ب) حجم النشرات المعالجة لموضوع واحد قد لا يكون متساوياً ، وعلى ذلك يصبح المجلد الناشئ عن تجليدها معاً مجلداً ضعيفاً لا يقدر عن تحمل الاستعمال لمدة طويلة . لأن من المعروف أن وجود فراغات داخل أى مجلد بين « ملازم » أو تجميعات للأوراق بعضها من صفحات طويلة وأخرى من صفحات قصيرة — وجود مثل هذه الفراغات سوف يساعد على سرعة تلف التجليد وتفككه .

(ج) و ثم اعتراض ثالث ينصب على تعويق الاستعمال : وهو أن استعارة المجلد من جانب قارئ ليطلع على إحدى النشرات سوف يعطل استعماله بقية نشرات نفس المجلد . إذن فالتجليد قد ألغى المرونة في تناول النشرات فرادى ، أو التخلص منها فرادى .

٣ — الإجراء الحفظى الثالث هو وضع النشرات على رفوف المكتبة فى صناديق النشرات المصنوعة من الكرتون عادة . ولنحرص عند وضعها أن تصبح مرتبة فيما بينها فى مجموعات موضوعية . وداخل كل موضوع (سواء أكانت نشراته تشغل صندوقاً واحداً أو أكثر) ترتب النشرات إما بأجزاء الموضوع — أى داخل تفريعات ، إن كان الموضوع يحتل التفريع ، أو ترتب هجائياً وفق اسم المؤلف . وليس هنا ما يمنع من اتباع الطريقتين معاً . أى أننا داخل كل تجزىء موضوعى صغير نرتب النشرات بأسماء مؤلفيها .

وصناديق النشرات يمكن وضعها فى بداية أو فى نهاية كل باب من أبواب التصنيف المتبعة فى كتب المكتبة — أو يمكن وضعها فى أعلى وحدات الرفوف بالمخازن أى أنها تغلوا الكتب المعالجة لنفس القسم من أقسام التصنيف المتبعة بالمكتبة . بمعنى أن وضع صناديق النشرات على قمة رفوف المخازن يكفل تجاوراً معقولاً بينها وبين كتب نفس الوحدة الموضوعية التى تجمع النوعين معاً . وهذا يمثل فقط أحد الحلول .

والحل الثانى لاختيار مكان صناديق النشرات داخل المكتبة هو : جمعها فى مكان واحد لا يشترط فيه تصنيفها — ولا يشترط فيه أن تجاور مجموعات الكتب على رفوف المخازن أو رفوف قاعات المطالعة . بل يختار مكان النشرات قريباً من مكتب اختصاصى

المراجع بالمكتبة لكي يستخدمها (أى النشرات) لأغراض إرشاد ومعاونة تساؤلات القراء وبحوث الباحثين . وفي هذه الحالة يتبع الآتى :

(أ) تعمل عادة بطاقة مختصرة بالمؤلف لكل نشرة — وعليها يوضع رأس الموضوع الذى أعطى لهذه النشرة ، والذى يجمعها مع بقية النشرات المشابهة فى صندوق واحد .

(ب) ثم تنشأ بطاقة إضافية برأس الموضوع لكل صندوق (وذلك وفقاً لقائمة رؤوس الموضوعات المتبعة أيضاً بالنسبة للكتب فى المكتبة) .

(ج) وعلى ذلك فإذا جعلنا صندوق النشرات يحمل نفس رأس الموضوع الذى أحيل به إليه فى الفهرس ، والذى كتب بدوره على حافة كل نشرة دخلت لتحفظ فى ذلك الصندوق ، وإذا رتبنا رؤوس الموضوعات هجائياً فيما بينها بالنسبة لجميع صناديق النشرات وقد تجاوزت معاً فى مكان خاص بها فى حجرة المراجع (وهى غالباً قاعة المطالعة الرئيسية) ، أو قريباً منها ، إذن فسوف يصبح رأس الموضوع بالنسبة للصندوق هو وسيلة الوصول إليه سواء بصفة مباشرة ، أو عن طريق الفهارس بكل ما بها من إحالات قد تيسر ذلك الوصول .

أى أن رأس الموضوع المرتب هجائياً قد أغنانا عن رقم التصنيف أو أى وسيلة ترقيم أخرى . وغنى عن الذكر أن اتباع أرقام التصنيف (حين تحفظ صناديق النشرات مجاورة للمكتب بالمخازن) سوف يستوجب بدوره وضع هذه الأرقام على كل نشرة مفردة ، وكذلك وضعها على كل بطاقة تشير لأى من النشرات داخل الفهارس (ولو كانت بطاقة مؤلف) وكذلك رقم التصنيف على بطاقات الإحالة الموضوعية العامة وهى التى ترتب هجائياً برأس الموضوع بالفهارس . ومن أجل هذه التعقيدات أراى غير محبذ بالمرّة لاتباع أى تصنيف للنشرات .

ويجب اختبار صناديق النشرات من وقت لآخر وفى فترات غير متباعدة (مرة أو مرتين فى السنة) لمعرفة مايمكن الاستغناء عنه من محتوياتها — وماقد يتطلب تجليده منفرداً كما فى الإجراء رقم ١ أعلاه ، أو ماقد يمكن جمعه للتجليد معاً بصفة دائمة فى مجلد نشرات ، كما فى الإجراء السابق رقم ٢ أعلاه . وذلك وفق مانتبينه من القيمة الدائمة لنشرة ما .

٤ — الإجراء الحفظي الرابع هو وضع النشرات في الملفات الرأسية أى ال vertical file — وهذه أداة جيدة للعمل المرجعى والبحث ، ولو على مستوى إضافى أو جانبى . وتصنعها المكتبة بنفسها ولنفسها من مصادر للمعلومات جد متنوعة . فداخل الملفات الفردية المكونة لهذه الأداة ، قد توضع بجانب النشرات أنواع أخرى من المطبوعات والمصورات الصغيرة مثل : الكتيبات والورقات ، والخرائط ، والقصاصات ، والصور ، وسدائب الأفلام (أى Film strips) التى تجمع معاً قطعة من فيلم تحوى عدداً من اللقطات المنفصلة ، وتسمى أيضاً شرائح الأفلام) .. الخ .

وعلى ذلك تعتبر هذه الوسيلة أيسر وسيلة لحفظ مواد الاستعمال المؤقت ذات الأحجام الصغيرة ، وذات الخصائص المادية غير المتجانسة (ولكنها مع ذلك ذات محتوى موضوعى متجانس) . ويتأتى هذا من سهولة الاطلاع ، وسهولة الفحص ، وسهولة الإضافة ، وسهولة الانتقاء للاستبعاد ، وسهولة الإعداد — وهذا هو الأهم : لأن النشرات لانفهرس عادة عند وضعها بالملف الرأسى وإنما يكفى بإعطاء كل ملف رأس موضوع يكفى لتخصيصه وتخصيص محتوياته ، ومع ذلك فروؤوس الموضوعات حين تستعمل يراعى فيها أن تظل قابلة للتجزئ أو للتفصيل كلما احتاج الأمر ، مسaire بذلك نمو مجموعات النشرات بالمكتبة مستقبلاً . وهذا كله رهين بإجراءات الفهرسة وقواعدها ، وأدواتها ونظمها داخل المكتبة .

وتفصيل ذلك فيما يلى :

(أ) على الحافة العليا لكل ملف ، (أى الحافة المواجهة للباحث حين يفتح أحد الأدراج المعدنية المحتوية على هذه الملفات الرأسية (vertical file) وهى عادة معلقة داخل الأدراج) على هذه الحافة يكتب رأس الموضوع وطبعاً الجهة التى يكتب بها الرأس تحدها اللغة التى يكتب بها . فالحافة العليا اليمنى للرؤوس العربية ، والحافة العليا اليسرى للرؤوس بلغات أجنبية .

(ب) ونفس رأس الموضوع يكتب على حافة كل « قطعة » تتبع نفس الموضوع ومحفوظة داخل نفس الملف — وهذا تيسيراً لردها إلى مكانها بعد استعمالها فى القراءة أو الاطلاع .

(ج) وبجانب هذا يكتفى داخل الفهرس العام للمكتبة بعمل إحالة عامة برأس الموضوع تحيل القارئ إلى كل ملف على حدة . وذلك تيسيراً لجمعه (بكل محتوياته مرة واحدة) بجانب الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة المعالجة لنفس رأس الموضوع وهكذا يساعد رأس الموضوع على جمع شتات أوعية متنوعة للمعلومات داخل المكتبة ، كيفما كانت طريقة الحفظ التي عولجت بها ، أو مكان الحفظ الذي استقرت فيه ، أو رقم التصنيف الذي ربما خصص لبعضها عند بدء دخولها للمكتبة .

(د) أما النشرات المحفوظة مؤقتاً بالملفات الرأسية ، والتي قد يتقرر بعد استعمالها أنها ذات قيمة علمية أو دراسية كبيرة فإنها تؤخذ من الملف الرأسى لتفهرس وتعامل معاملة الكتب (إما منفصلة كما في الإجراء الحفظى رقم ١٠ أو لتجلد معاً كما في الإجراء الحفظى رقم ٢) .

أما ما تسقط قيمته مع الزمن فسوف يستبعد ليخزن أو ليتم التخلص منه بوسيلة أو بأخرى — وإحداها التبادل أو الإهداء لمكتبات أخرى — ولكن هذا التخلص ليس موضوعنا في الوقت الحالى .

* * *

ثالثاً — فهرسة النشرات وتصنيفها :

الأساس في تقرير نوع المعاملة التى تتلقاها النشرة في قسم الفهارس بالمكتبة هو الموضوع الذى تعالجه تلك النشرة ، أى نوع المحتوى الذى صدر على شكل نشرة .

فريثاً تمر النشرة باختبار الزمن لتثبت قيمتها (إن كان لها فعلاً قيمة دائمة تبرر معاملتها فيما بعد معاملة الكتاب من حيث الإعداد البيبليوجرافى) ريثما تمر النشرة باختبار الزمن هذا ، لا بد لنا من أن نقرر لها نوعاً من أنواع المعالجة التى :

(أ) تيسر الاستدلال عليها لاستعمالها .

(ب) وربطها بالكتب التى يراد لها أن تساندها في قيمتها الإعلامية والتعليمية .

(ج) ولردها بعد استعمالها إلى مكان يكفل لها من الاستقرار مايسمح بالوصول إليها كلما احتجنا إليها فيما بعد .

فأولاً : ليس التصنيف حلاً . لأنه في حالة وضع النشرات في صناديق تحمل أرقام تصنيف ، ويجاور كل صندوق منها كتب نفس الموضوع التي استقرت بدورها على رفوف بالمخازن تحمل نفس الرقم — في هذه الحالة لابد لكل نشرة تدخل أحد هذه الصناديق من أن تحمل رقم التصنيف المشترك بينها وبين الصندوق ، حتى يسهل ردها إليه بعد استعمالها ..

ويمكن في حالة تعدد نشرات الموضوع الواحد (سواء داخل صندوق واحد أو أكثر) يمكن إنشاء بطاقة إحالة موضوعية عامة تحيل القارئ من الفهرس العام للمكتبة إلى الصندوق المشتمل على تلك المطبوعات بدون تحديد مفرداتها .. نشرة فنشرة .

وقد سبق أن بينت أنى لست من أنصار تصنيف النشرات إطلاقاً ، (وسوف أفصل بعد قليل كم من التعقيدات تترتب على قرار تتخذه مكتبة ما بتصنيف نشراتها بالأرقام) .

وثانياً : وفي حالة رؤوس الموضوعات — سواء استعملناها مع صناديق النشرات أو استعملناها مع الملفات الرأسية — فهذا أيضاً سوف يلزمنا :

(أ) عمل إحالة عامة برأس الموضوع من الفهرس العام .

(ب) كتابة رأس الموضوع على الصندوق أو على الملف (أيهما استعملناه) .

(جـ) كتابة رأس الموضوع على كل واحدة من المفردات (نشرات وغيرها) قبل حفظها بالصندوق أو بالملف .

* * *

فإن اتبعت المكتبة أى قدر من الفهرسة هنا فهو لابد من مستوى مبسط إلى حد بعيد . فبعض المكتبات تفهرس النشرات بالمؤلف فقط . ومكتبات أخرى تفهرسها بالموضوع فقط . فإذا كانت الرفوف مفتوحة وفي وسع القراء أن يصلوا بسهولة إلى مجموعات النشرات وصناديقها الموزعة موضوعياً — إذن يغلب أن يكتفى في الفهارس ببطاقة المؤلف لكل نشرة .

ففى حالة ما إذا كانت المعالجة الموضوعية للنشرات قد نفذت على أساس التصنيف — إذن سوف يحدث الآتى :

- ١ — سوف نضع رقم التصنيف على كل نشرة .
- ٢ — سوف نضع رقم التصنيف على الصندوق الحاوى لنشرات الموضوع الواحد .
- ٣ — سوف نضع رقم التصنيف على كل بطاقة مؤلف خاص بنشرة .
- ٤ — سوف نضع رقم التصنيف على كل بطاقة رأس موضوع نخيل بها من الفهرس المعجمى إلى صندوق النشرات .

إذن فالالتجاء إلى تصنيف النشرات لم يعفنا من ضرورة اختيار رأس موضوع نخيل بواسطته من داخل الفهرس العام المعجمى إلى صناديق النشرات على الرفوف . إذن فالجهد هنا مضاعف : تصنيف + رؤوس موضوعات .

أما إذا اكتفينا برؤوس الموضوعات كأساس للمعالجة الموضوعية للنشرات ، وللبحث عنها موضوعياً — إذن فسوف يتضح لنا الفارق فى الجهد وفى تفصيلات العمل ، حين نفصل الخطوات كمايل :

- ١ — سوف نضع رأس الموضوع على كل نشرة .
- ٢ — سوف نضع رأس الموضوع على الصندوق الحاوى لنشرات الموضوع الواحد .
- ٣ — سوف نضع رأس الموضوع على بطاقة إحالة عامة بالموضوع من الفهرس وتشير للصندوق .
- ٤ — سوف نضع رأس الموضوع على بطاقة المؤلف لكل نشرة حين نريد إنشاء بطاقة إضافية لها برأس الموضوع .

وبطبيعة الحال كل مانقوله عن « صندوق النشرات » ينطبق أيضاً على « الملف الرأسى » حين يستعمل أى من النظامين أساساً لمعالجة النشرات حفظياً بالمكتبة . وفى حالة الاكتفاء برؤوس الموضوعات (وهذا هو الإجراء الأسلم طبعاً) سوف يصبح رأس الموضوع هو السبيل الوحيد للاستدلال على مكان النشرة — أى أنه يصبح بديلاً « لرقم الطلب » الذى لاغنى عنه فى حالة تداول الكتب مثلاً .

ومن هنا كانت أهمية قائمة رؤوس الموضوعات المقننة فى المكتبة ، لتستعمل لكل شئ — سواء للمكتب أو للنشرات . وإن كانت فى حالة النشرات يمكن أن توحد كل المعالجة الموضوعية فى عملية واحدة تكفى لتأدية غرضين اثنين معاً .

ولا ننسى أن نفس الرأس بالفهرس المعجمى سوف يصبح قادراً على تجميع الكتب والنشرات معاً — وربما استخدم أيضاً لأغراض أخرى : كالمداخل التحليلية للمقالات بالفهرس وإن ربط كل نشرة بالمؤلفات الأخرى من كتب وغيرها مما يعالج نفس الموضوع بالفهرس إنما يتجه بمرونة كاملة إلى استخدام رؤوس الموضوعات . وقد تعدد الرؤوس للنشرة الواحدة (ومع ذلك فهذا نادر جداً) ، ولكن لاداعى لمنعه أو لتحريمه ، بل يترك الأمر للظروف .

وقد تستغنى المكتبة عن بطاقة بالمؤلف لبعض أنواع النشرات ، مكتفية ببطاقات برؤوس الموضوعات — وأكثر مايكون ذلك حدوثاً فى الحالات الآتية : لمؤلفى البحوث ذوى الأسماء الجديدة غير المعروفة ، أو كاتبى المقالات العلمية ، وقل أن تعلق أسماؤهم بذاكرة الباحث عن موضوع ، أو أصحاب الرسائل الجامعية الجديدة التى تلخصها النشرات أحياناً ... الخ .

* * *

ويجب أن نؤكد أن النشرات سوف تفرض علينا بحكم الطبيعة المؤقتة لمحتوياتها غالباً ، وكثرة عدد مايصدر منها ، وعدم ثبات القيم العلمية فى نسبة عالية منها — تفرض علينا تبسيط قواعد الفهرسة المتبعة فى إعدادها بحيث تخرج صيغة ببليوجرافية أقصر بكثير من صيغة الوصف الببليوجرافى للكتاب العادى عند فهرسته بالمكتبة .

فما هى إذن عناصر التبسيط التى ننصح بها ونلتزمها عند فهرسة النشرات :

- ١ — حذف تواريخ المؤلف .
- ٢ — الاكتفاء بالأحرف الأولى للأسماء الأولى ، مع الإبقاء طبعاً على اسم الأسرة .
- ٣ — الاكتفاء بعنوان قصير للنشرة — طالما أن هذا لا يؤثر على سهولة التعرف عليها .
- ٤ — حذف رقم الطبعة لأنه لا قيمة له غالباً بالنسبة للنشرات .
- ٥ — حذف أى بيانات أخرى عن طبعة هذه الطبعة (مثلاً : مراجعة مزيدة ، مبسطة ... الخ) .
- ٦ — بالنسبة لبيانات النشر يحذف اسم الناشر ومكان الناشر ، مع الاحتفاظ فقط بسنة النشر .

- ٧ — تحذف البيانات المفصلة للتوريق (Collation) مع الإبقاء على الرقم الإجمالي لعدد الصفحات — حتى يعرف القارئ حجم المادة التي سوف يقرأها بالضبط .
- ٨ — حذف التعليقات أو الحواشي التي يضعها المفهرس بالنسبة للكتب : سواء منها البيبليوجرافى أو النقدى . لأن هذه لا مكان لها فى النشرات ، ولا وقت لدينا لنطبقها على النشرات .

* * *

رابعاً — استعمال النشرات :

لا أظننا بحاجة إلى تبرير ما نقرنه بالنشرات من قيمة مرجعية وعلمية وتعليمية عالية فالنشرات تلزم مكتبة الجامعة ، ومكتبة الكلية — تلزم مكتبة البحث ، والمكتبة العامة الكبيرة — فالبحوث الجارية تأخذ طريقها إلى النشرات فى تقارير متابعة قبل أن تتبلور فى كتابات أكبر حجماً وأثبت من حيث الشكل المادى . وكذلك الحال بالنسبة للكثير من الأفكار الجديدة التى نريد كمكتبيين أن نلاحقها فى أشكالها وصيغها المبكرة .

والنشرة الصادرة عن هيئة موثوق بمستوى مؤلفاتها ومطبوعاتها يمكن أن تقرأ أكثر مما يقرأ كتاب ضخيم فى نفس الموضوع ، وخاصة إذا كانت تعالج موضوعاً غير متصل تماماً بالتخصص الأساسى للمكتبة . إذن ففى هذه الحالة يمكن للنشرة المركزة أن تغنى عن كتاب كبير فتفسح بذلك المجال لشراء كتب أكثر صلة بموضوعات تخصص المكتبة . وفى المكتبات الأكاديمية الكبيرة (مكتبة مركزية لجامعة — مكتبات كليات ومعاهد للدراسات العليا) يمكن أن تتخذ الخطوات التالية :

- ١ — يمكن أن نزيد من اهتمام هيئات التدريس بالنشرات وذلك بإشراكهم فى اختيارها من المصادر العامة التى ذكرتها من قبل (انظر القسم : « أولاً — الاختيار والتزويد » داخل معالجتنا الحالية لموضوع « النشرات ») . ثم نضيف إليها أيضاً المجلات العلمية المتخصصة — ومعها البيبليوجرافيات والكشافات المتخصصة ، فهذه الأخيرة لا تحلل فقط مقالات الدويات وإنما تعنى بالموضوع أياً كان شكل المطبوع ، فتحلل أيضاً الكتاب أو تدرجه مكتملاً ، كما تدرج النشرات فى اتباع موضوعى دقيق لرؤوس ، أو لأرقام تصنيف مخصصة ومحددة . وأمثلة ذلك :

- 1- Abstracts: Chemical; Biological, Geological... etc.
- 2- Indexes: Education; Engineering; Arts... etc.
- 3- Bibliographies: Bib. of Agriculture; Zoological record.

وهذه ذكرتها على سبيل المثال لا الحصر طبعاً .

ولا شك أن المشاركة في الاختيار سوف تفتح آفاق تناول قريب للمواد ومن ثم تنشيط استعمالها حين تقتنى . كما أن عرض النشرات التي تصل على سبيل الإهداء يمكن أن يؤدي إلى نفس النتيجة .

٢ — يمكن لمكتبة الجامعة ومكتبات الكليات أن ترعى تشجيع الطلبة على اقتناء المطبوعات لأنفسهم فتبيعهم بعض النشرات المختارة داخل تخصصاتهم المختلفة ، وذلك لكي تغرس فيهم الرغبة لتكوين مكتباتهم الخاصة الفردية — إذن فليبدأوا بالنشرات ذات الأثمان الزهيدة .

٣ — تأتي في النهاية استعمالات تنطوي على إلحاق قيمة تاريخية بالنشرات الصغيرة (وذلك على الأقل في بعض مجالات المعرفة) وفيما يلي نص قد يبين ما أعنيه في هذا الصدد :

« ... كلما ألغيت جمعية ، أو انحلت منظمة ، أو اندمجت في غيرها ، يمكن جمع نشراتها وتجليدها . وكلما مات مؤلف إذن فقد حان الوقت المناسب للبحث عن النشرات والمستلات التي ألفها وذلك بقصد تجميعها وتجليدها . وكلما تطور اختراع من مرحلة التجريب إلى مرحلة التطبيق ومن ثم التعميم .. إذن يمكن جمع النشرات التي تناولت البحوث المبكرة عنه وتجليدها . وكلما آتت حركة أو دعوة من أى نوع ثمارها المرجوة ، إذن فقد حان الوقت لجمع وتجليد النشرات المعالجة لظهورها ثم تطورها ثم نجاحها » .

هذا مع العلم بأن هذه اللمسة التاريخية التي تحاول تأكيد أهمية النشرات في لحظات التحول أو التطور الفكري والعلمي والاجتماعي لن تنطبق في مكباتنا إلا على قلة ضئيلة مما نملك . لأن عمليات التنقيح والاستبعاد (بعد التقييم لمدى الأهمية الثابتة لكل مطبوع فرد) لن تنقطع أو هذا هو ما يجب دائماً أن يكون .

الموضوع الثانى - القصاصات بوصفها مصدراً للمعلومات :

مقدمة :

مجموعات القصاصات بالمكتبة تمثل أداة إعلامية إضافية يرمى تنميتها وتنقيتها وتنظيمها وتيسيرها قسم المراجع لتساند المواد الأخرى ذات الأشكال الأثبت (من كتب - ودوريات - ونشرات) . وأن من أبرز الحالات الخاصة التى يستعمل فيها أرشيف القصاصات بوصفه أداة لا غنى عنها حالة إنشاء الأرشيف الصحفى فى مقر الجريدة أو المدار الصحفية أو وكالة الأنباء ليس فقط لأغراض مساندة المواد الأخرى ولكن ليؤدى دوره مرجعاً لمعلومات أولية ، وخاصة بالنسبة للمسائل ذات الصفة المحلية البحتة ، أو على الأقل المسائل التى يحتمل أن تتكون حولها وجهة نظر محلية من نوع ما .

الأرشيف الصحفى :

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

- ١ - مقالات فى نصها الأصيل ، أى الخطى ، أو المنسوخ على الآلة الكاتبة .
- ٢ - قصاصات من جرائد ومجلات (ومصادر أخرى - ربما نشرات ، وربما كتب) ، وهذه اقتطعت لتحفظ ، وبطبيعة الحال تتعدد لغاتها بتعدد لغات المصادر التى أخذت منها .
- ٣ - صور فوتوغرافية .
- ٤ - « كليشيهات » الصور التى أعدت لاستخدامها فى طبع تلك الصور فى أعداد سابقة من المجلة أو الجريدة .
- ٥ - نشرات مطبوعة أو شبه مطبوعة (وهذه لها طريقتها الخاصة فى الحفظ والتنظيم بوصفها مادة ذات شكل مستقل - وقد سبق أن تناولت النشرات تفصيلاً منذ صفحات قليلة) .

٦ — وريقات من أى نوع مثل :

نشرات وكالات الأنباء — وهذه عادة مرقمة ومسلولة عددياً وتاريخياً في نفس الوقت . وكذلك نشرات أو ملخصات الأنباء التي تصدر عن جهات رسمية Press releases التي يعدها المكتب المختص داخل أى هيئة أو مصلحة أو وزارة أو مؤسسة كبيرة ، للإعلام عن أنبائها . « والمكتب المختص » هذا قد يسمى بإحدى تسميات متعددة مثل : مكتب العلاقات العامة ، مكتب العلاقات الصحفية ، قسم الشؤون العامة ، .. الخ .

وبطبيعة الحال تختلف كل من هذه المواد عن الأخرى ليس من حيث المحتوى الموضوعى — ولكن من حيث الشكل المادى ، مما يسبب فوارق بينها في النقاط التالية :

١ — مصادر اختيارها وتزويد المكتبة أو الأرشيف بها .

٢ — طرق المعالجة والإعداد قبل الحفظ .

٣ — طرق التنظيم لأغراض الحفظ .

٤ — طرق الاستدلال : أى البحث والاسترجاع ، كما تفرضها نظم الاختزان .

٥ — الاختبار الدورى والاستبعاد .

وعند تكوين الأرشيف الصحفى سوف يجد المكتبى القائم على تجميعه أن له حرية الإعداد ، وحرية التوجيه لشكل هذه الأداة الإعلامية :

فهو ينتقى المواد أولاً وفق اللون العام لجريدته أو لمجلته ، التي ينشئ الأرشيف وينميه من أجلها . وثانياً وفق اهتمامات خاصة في مجالات قد لا تحددتها في ذهنه حدود قاطعة ولكنها على العموم يمكن التمييز بينها وبين اهتمامات جريدة أخرى ومجلة أخرى ، وأن من أبسط الوسائل لتحديد اللون العام لأى جريدة أو مجلة ما تفعله الجريدة أو المجلة نفسها حين تتبع اسمها بالصفات الرئيسية المميزة لها - فمثلاً :

— « مجلة أسبوعية سياسية مصورة » .

— « مجلة لمتابعة الفكر الحر في أحدث صورة » .

— « مجلة نصف شهرية لنشر الوعي التعاونى في الريف » .

وبقدر دقة مثل هذه العبارات قد تتحدد في أذهاننا نحن الخصائص الرئيسية — أى يتحدد المجال العام — يتحدد اللون العام للمجلة أو الجريدة .

إذن فمنذ البداية هناك اهتمامات متميزة تؤثر في اختيار محتويات الأرشيف الصحفى وفى توجيهه . وبالطبع دقائق هذه الاهتمامات وتفصيلاتها لابد أن يدركها من يتولى تجميع المواد للأرشيف ومع ذلك فإن كثرة مصادر الجمع وتنوعها يؤدى عادة إلى التكديس . والتكديس يؤدى إلى تضخم هذه الأداة الإعلامية وازدحامها بالمحتويات ومن ثم يؤدى إلى بقاء الاستدلال على ما يراد إيجاده من هذه المحتويات .

إذن فهناك ضرورتان :

- ١ — التنظيم من جهة — وهذا سهل نسبياً .
- ٢ — التنقية الدورية إن أمكن — وهذه أصعب لأنها تستلزم دقة وحكماً وتقديراً نقدياً لما نبقى عليه وما نستبعده .

* * *

وفى دراستنا المفصلة التالية لن نقصر حديثنا على « الأرشيف الصحفى » — فهذا ليس إلا حالة خاصة من « أرشيف القصاصات » — أو حتى فلنكتف بتسمية أبسط وهى : « مجموعات القصاصات » بالمكتبة .

بمعنى أن ينصب اهتمامنا على القصاصات بوصفها « مصدراً للمعلومات » ثم بوصفها بعد تنظيمها مادة مرجعية عادية فى المكتبات ذات الخدمة المرجعية المتقدمة ، وبوجه خاص المكتبات العامة الكبيرة والمكتبات المتخصصة . ولكن حتى فى المكتبات المدرسية النشطة قد توجد مجموعات القصاصات التى ترى فيها المكتبة أداة إعلام محلى ناجح . وعلى ذلك فسوف ندرس الآن طرق التجميع ثم التنظيم ثم الاستبعاد لمواد « أرشيف القصاصات » — أو « مجموعات القصاصات » .

وأعود فأكرر هنا أن هذه المجموعات ليست هى مصدر المعلومات الوحيد ولو استقرت على شكل أرشيف صحفى داخل دار صحفية . (أو أن هذا هو مالا يجب أن ينتهى إليه الأمر) . فكثيراً ما نحتاج أثناء عملنا المرجعى فى خدمة البحث والباحثين والمستعلمين — نحتاج إلى معلومات لا تحتويها مجموعات القصاصات عندنا مهما اتسعت . إذن فلا بد من مصادر أخرى للمعلومات يمكن أن نعتمد عليها — ولكن لم نجعلها بأنفسنا : لابد من مراجع ، ومكتبة تضم هذه المراجع ، وأمناء يجيدون استعمال المراجع .

وهذا بطبيعة الحال يستوجب : تحرير مراجعنا أولاً ، ثم تنظيمها بالمكتبة ثانياً ، — ثم ضمان كفاية الأداء من جانب الأمناء ثالثاً . وقد تحدثنا في الفصلين الثاني والثالث من هذا الكتاب عن فئات من المراجع واستعمالاتها . وتناولنا في هذا الفصل تكوين أداة مرجعية من النشرات ، والآن لنبدأ دراستنا التفصيلية لإنشاء مستودعنا المحلي لمصدر نام لمعلومات متجددة باستمرار في مجموعتنا للقصاصات .

* * *

أولاً : اختيار القصاصات من مصادرها :

ما هي الصحف التي نبدأ بجمع قصاصات منها ؟ — وهل هناك حدود متعارفة من حيث العدد أو الكمية لما يمكن جمعه من قصاصات ؟ — هذه كلها مسائل محلية وتعتمد تماماً على ظروف كل مكتبة على حدة .

وبالنسبة للأرشيف الصحفي ، يعتمد على اهتمامات الجريدة أو المجلة أو الدار الصحفية عند إنشائها لأرشيف المعلومات لخدمة أغراضها الإعلامية مستقبلاً .

وإن احتمالات الاستعمال هذه ، مضافاً إليها اعتبارات توفر الأيدي العاملة ، وتوفر الوقت والتكاليف ، هي التي تتحكم في إمكانيات إنشاء الأرشيف داخل دار المجلة أو الجريدة ، أو وكالة الأنباء ، وتتحكم كذلك في مدى اكتمال تغطية الأرشيف للمواد المراد جمعها ، ومن ثم تتحكم في مدى جدواه كأداة للإعلام .

أما عن توفر المواد الأرشيفية ، فهي دائماً متوفرة . والمشكلة ليست في إيجادها لنختزنها — بل المشكلة هي الاختيار من بينها لأغراض الاختزان طويل الأجل . على أن هناك عاملاً آخر لا بد من أن نحسب حسابه وهو وجود أو عدم وجود بعض الأدوات البيبلوجرافية المرجعية التي يمكن أن توفر علينا بعض عناء الفحص ، ثم الاختيار ، ثم القص ، ثم الاختزان — مع الإشارة في الفهارس لما نختزن — ومع المراجعات الدورية لاستبعاد ما فقد قيمته من بين القصاصات المختزنة .

هذه الأدوات المرجعية البيبلوجرافية هي كشافات الصحف والدوريات بأنواعها الثلاثة التي سبق أن عرضتها تفصيلاً في الفصل الثاني من هذا الكتاب ، وأخص بالذكر منها هنا « كشافات الأحداث الجارية » (بطريقتها السهلة والسريعة في تلخيص الخبر

الذى اقتطعته من مصدره لتعيد صياغته ترجمة أو تلخيصاً أو كليهما) — وعلى ذلك فهذا النوع من الكشافات عبارة عن أرشيف صحفى منشور : جمع ثم لخص القصاصات ، ثم نشر التلخيصات ، ثم وزعها مع إسناد كل خبر وكل قصاصة وكل تلخيص للمصدر الذى جاء منه . وحين تتوالى إصداراته فى تتابع زمنى تأتى معها كل أدوات تيسير استعمالها مثل الكشافات الهجائية التراكمية الملحقه بنهايته (وقد سبق أن شرحنا طريقة إصدار هذا كله تفصيلا) .

* * *

أهمية المواد المحلية فى أرشيف القصاصات :

الغرض الأساسى من إنشاء أرشيف من قصاصات الصحف هو الإبقاء على المواد المحلية ذات القيمة الجارية من جهة — وذات القيمة الثابتة من جهة أخرى . وعلى هذا الأساس نعتبر أن الصحيفة المحلية الصالحة (بمعايير الصحفى المحرب) هى أول ما يمكن تركيته من صحف لنستعملها مصدراً للقصاصات . وذلك لأنها تشتمل على مواد ذات صلة مباشرة باهتمامات المدينة ، أو اللواء ، أو المحافظة أو المنطقة . الخ . وهذه المجالات المحلية المباشرة تتمثل فيها نسبة عالية جداً من اهتمامات المتفاعلين بالأرشيف ، كما أن المجالات المحلية تتمثل فيها معلومات لا تعالجها المصادر أو المراجع الأخرى بالمكتبة .

وكما سبق أن ذكرت : توفر الوقت والعاملين والمكان والتجهيزات سوف يتيح الفرصة للتوسع فى اختيار « مصادر القصاصات » . ولكن فلنحذر من تكرار جهد سبق أن بذل لأن هذا هو ما يفعله الصحفى حين يختار صحفاً أو مجلات سبق تحليل محتوياتها فى كشافات منشورة فعلا .

ولما كان المفروض فى مجموعات القصاصات أن تساند مصادر المعلومات الأخرى المتاحة سواء أكانت مراجع أو نشرات — أى تساند مصادر المعلومات المطبوعة ذات الأشكال الأخرى ، وذات المصير الأثبت من حيث طريقة جمعها ونشرها وإخراجها المادى — ولما كان الغرض من القصاصات هو مساندة هذه المصادر إذن فلنحذر من تكديس القصاصات أكثر من اللازم . لأن المقصود هو المساندة وليس التكرار ، هو المساندة وليس الإحلال الكامل .

والسبب في هذا هو « أن القصاصات يغلب على محتوياتها أن تكون أقل في دقتها وفي أصالتها من الكتب » — وخاصة بالنسبة للصحف والدوريات التي لا تخرج عن حد النقل والترجمة والتكرار والتلخيص المخل أحياناً والسطحي أحياناً ، وهي ما يطلق عليها اسم الدوريات الـ Repetitive أى التي لا تتميز كثيراً بالجددة أو الأصالة ، ولا بالدقة أو العمق .

ورغم أن القصاصات لا تكلف جامعها إلا القليل من المال ، إلا أنها تكلفه الكثير من الوقت لأغراض الاختيار ، فالإسناد ، فالاقتطاع ، فالتجميع بالموضوع ، ثم الإعداد للاستعمال ، بكل ما يصحب ذلك من تدقيق في نص الإشارة للمصدر الذي أخذت منه القصاصة (وهذا النص يتكون من عنوان الجريدة أو المجلة ، ورقم العدد أحياناً ، وتاريخ نشرها ، وأرقام الصفحات .. أو رقم العمود .. الخ) . ثم قد يعقب ذلك عمليات استبعاد جانب من القصاصات بعد الفحص الدورى لاكتشاف ما فقد قيمته الاعلامية .

وأن من أهم الموضوعات في القصاصات ذات المحتوى المحلى :

- ١ — تراجم الأفراد : ذوى الأهمية المحلية ممن قد لا تذكرهم مصادر أخرى .
- ٢ — التاريخ المحلى : بكل ما يتصل به من تاريخ الجماعات وتاريخ المؤسسات وتاريخ الأماكن : أحياء ، أو مدن ، أو قرى .

وهذان العنصران (التراجم والتاريخ المحلى) يمثلان نوعاً من المواد ذات القيمة الأولية لأن ما فيها من معلومات يمكن دائماً استعماله بدون أن يكرر مصدراً آخر .

* * *

القصاصات من المجالات :

يجب مراعاة الكثير من الحرص ودقة الاختيار عند تجميع القصاصات من المجالات . هنا نجمع بحرص ودقة أكثر مما نفعل عند تجميع القصاصات من الصحف لأنه في حالة المجالات هناك إغراء الصور من جهة وإغراء جاذبية المقال من جهة أخرى . ولتكن قاعدتنا في هذا الصدد هي ألا نقتطع إلا المقالات التي :

- ١ — نعلم مقدماً أن الكشافات المطبوعة لن توصلنا إليها .

- ٢ — وكذلك الموضوعات التي نعلم أن الحاجة إليها كبيرة عادة .
- ٣ — ويمكن أن نضيف فئة ثالثة وهي : المواد ذات الصفة المؤقتة — (مواد إخبارية وجارية) ، فهذه يمكن اقتطاعها لإرضاء احتياجات هي الأخرى مؤقتة — ثم يمكن التخلص منها فيما بعد .

على أن المكتبات الصغيرة ، ودور الصحف التي تتضاءل مكتباتها إلى حد الاختفاء ، أو التي لا تملك مكتبات على الإطلاق — هذه وتلك قد لا تتمكن من تخصيص مبالغ يعتد بها للإلتحاق على إنشاء وصيانة وتنمية مجموعات كافية من النشرات ، وقد لا تملك سوى عدد قليل من الكشافات المطبوعة (أى كشافات الدوريات والصحف) . إذن فهذه المكتبات الصغيرة ودور الصحف الصغيرة قد تحسن صنعاً لو أنها عمدت إلى توفير الحيز الذى تشغله أعداد كبيرة من مجلات تكدست بدون تجليد . والتوفير يتأتى من اتباع الطرق التالية :

- (أ) اقتطاع القصاصات من النسخ المكررة من المجلات إن وجدت .
- (ب) اقتطاع القصاصات من نسخ مجلات غير مكررة ولكن لا تعترم المكتبة الصغيرة الإبقاء عليها سليمة ومجلدة ومتابعة . فإن أى مجلة مما قد تحتفظ به المكتبات الأخرى سليماً ومكتملاً سوف تشتمل على بضع مقالات على الأقل ذات قيمة مرجعية .

والمقالات حول الموضوع الواحد (أو على الأقل المقالات ذات الموضوعات المتشابهة) يمكن بعد قصها — أى اقتطاعها — أن تضم معاً بشكل ما : داخل ظروف ، أو داخل حافظات من أى نوع مما سنذكره فيما بعد ، وذلك بشرط أن تحمل كل منها قبل حفظها البيانات التى تحدد مصدرها . وهذه البيانات هى كما ذكرت آنفاً : عنوان المجلة ، رقم العدد أو رقم المجلد والعدد ، وتاريخ إصداره ، ورقم الصفحة أو الصفحات — وخاصة إذا كان المقال أو النبأ أو الصورة التى تحويها القصاصة لا تشغل صفحة كاملة ، ومن ثم لا تحمل الرقم الأصلى للصفحة التى اقتطعت منها .

وعند اقتطاع القصاصات من المجلات سوف نجد أن من الأسر البدء باقتطاع أبواب بعينها تمثل اهتمامات دائمة . مثلاً : الاكتشافات الحديثة فى مجالات العلوم — أو البحوث الجديدة فى مجالات الطب وهذه قد تحمل عناوين صيغت بأشكال أخرى مثل :

الجديد فى العلم .

الجديد فى الطب .. الخ .

وتأتى السهولة فى هذه الحالة من أن مثل هذا الباب أن تكرر وتتابع فى مجلة ما فمعنى هذا أنه يمثل اهتماماً ثابتاً ومتتابعاً ومن ثم نجحت الكتابة فيه فتتابعت مقالاته . إذن فقد ضمنا الاحتفاظ بمادة سوف يظل الاهتمام بها حياً لمدة طويلة نسبياً .

وتم سبب آخر لسهولة التجميع من الأبواب التى تنشر تباعاً بالمجلات فى مواضع أقرب ما تكون إلى الثبات فى الأعداد المتتالية : وهو أن عنوان الباب يغنى فى حالات كثيرة عن إطالة البحث عن رأس الموضوع المناسب لتجميع المادة المتشابهة تحته . لأن عنواناً أثبت نجاحه فى الأعداد المتتابعة (وربما وجد عدد كبير من القراء ينتظرون ظهوره من عدد لآخر) مثل هذا العنوان أقدر على أن يوحى برأس الموضوع الذى تندرج تحته قصاصاته ، وربما قصاصات مشابهة من مجلات أخرى .

ومع ذلك ننصح دائماً بالألا تتم عمليات الاختيار والاقطاع بشكل روتينى إلى متواتر ، بل من الأفضل أن يتم الاختيار متروياً متأنياً وبعد ترجيحات مدروسة .

وعلىنا أن نذكر دائماً أن استخراج القصاصات من المجلات ليس قاصراً فقط على المقالات بل يشمل أيضاً الصور — وأن تكوين أرشيف الصور يساير عادة تكوين أرشيف المقالات ويشترك الاثنان معاً فى استخدام نفس المصادر فى حالات كثيرة .

وأن المجلات التى يهدها الناشر للمكتبة بوصفها عينات من إنتاجهم ، وكذلك المجلات التى تهدها الهيئات الناشرة فلا ترى المكتبة أى احتمالات لتجميعها أو الاشتراك فيها بانتظام فى المستقبل ، مثل هذه العينات جديرة بالفحص الدقيق بقصد استخراج ما يمكن أن ننزعه من محتوياتها على شكل قصاصات سواء اشتملت على نصوص أو اشتملت على صور فمثلاً النشرات والدوريات التى تصدرها مؤسسات سواء مالية أو صناعية أو تجارية للإعلان عن منتجاتها قد تشتمل على معلومات لا نصادفها فى أى مصادر أخرى — والمقالات فيها ليست مدرجة غالباً فى أى من الكشافات التى تتخبر الدوريات المعروفة أو لا لتحلل محتوياتها وتشير إلى مقالاتها تيسيراً للوصول إليها أو البحث عنها . إذن فهى مادة مرجعية جديدة ولا تكرر مصادر معلومات أخرى لو أننا وضعناها

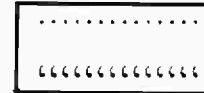
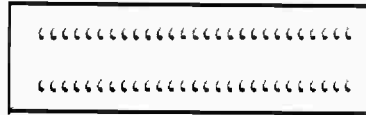
على شكل قصاصات في أرشيفنا الصحفى . وهذا طبعاً بشرط توفر القيمة الإعلامية للنص أو للصورة التى نستخلصها فنقطعها منها .

ثانياً — التأشير والتركيب :

(أ) التأشير على المقالات قبل قصها :

أمين الأرشيف (وهو فى أحيان كثيرة أمين مكتبة الجريدة ، أو الدار الصحفية) يجب أن ينظم طريقة التأشير — أى إحداث علامات — على المواد التى تم اختيارها للحفظ ومنها : المقالات أو الأخبار أو الأحاديث أو التحقيقات أو الصور .. الخ . لأنه هو أول من يعرف (أو المفروض فيه أنه أول من يعرف) ماهى الموضوعات التى سوف يحتاجها الباحث عن المعلومات ولأنه يجب أن يعرف بل ويستوعب كل اتجاهات مؤسسته وتخصصاتها واهتماماتها ، سواء ما ينطبق منها على الحاضر ، أو ما يمكن أن يستشفه عن المستقبل .

ففى حالة الصحف يجب التدقيق فى كل صفحة . ثم إذا تم اختيار مقالات . الخ إذن يجب وضع علامات على قمة المقال عند عنوانه — وليستعمل فى هذه الحالة قلماً ملوناً والأقواس المستعملة للتأشير تكون عادة على شكل زوايا تحدد رأس المقال هكذا [وفى حالة التأكد نهائياً من أهمية المادة المطلوب قصها إذن بوسعة أن يحدث أقواساً مشابهة عند نهايتها هكذا] — أو أن يستكمل رسم الخطوط الخارجية لها بالقلم الملون وهذا يحدث غالباً فى حالة الأخبار الصغيرة التى يخشى أن تنسى عند القص ومثال ذلك :



هذا إذا كان الخبر أو المقال أو التحقيق الصحفى ، قد اتخذ هذا الوضع بالصفحة التى جاء بها عند إخراج الجريدة .

وفي قمة الصفحة الأولى من الجريدة يبين القائم بالاختيار (أمين الأرشيف ، أو أمين المحفوظات ، أو أمين المكتبة ، أو إحصائي المعلومات .. سمه ماشئت) — يبين أرقام الصفحات المستعملة على المختارات مثلاً : ١٥،١٢،٨،٥،٤،٣،١ .. الخ . وهذا البيان حين يكتب بالصفحة الأولى يساعد كثيراً على السير في خطوات مرتبة من جانب من يتولى القص فيما بعد .

وفي حالة المجلات يمكن البدء أولاً باختيار قائمة محتويات العدد ثم الانتقال إلى المقالات التي نتوقع لها أهمية لتفحصها واحدة فآخرى . ثم نحدث على الصفحة الأولى من كل مقال علامة مؤقتة على شكل مشبك من مشابك الأوراق يثبت عليها حتى تقص . وعيب هذه الطريقة هو أن هذه المشابك ليس هناك ما يضمن استمرار بقائها في مواضعها أثناء قص مقالات أخرى داخل نفس العدد من المجلة . إذن فالأصلح فيما أرى هو أن نكتب في قمة كل مقال تخريناه للقص والحفظ — نكتب أنه جاء في العدد رقم كذا بتاريخ كذا من مجلة كذا .

وهذه الكتابة في حد ذاتها حين تأتي مجاورة لعنوان المقال معناها أن هذا المقال تقرر اقتطاعه للاحتفاظ به مستقبلاً في الأرشيف الصحفي ، أو أرشيف القصاصات بالمكتبة .

(ب) القص أو الاقتطاع :

يمكن تدريب مساعدين كتابيين ذوي مؤهلات بسيطة على إجراء عمليات القص للمادة التي ميزناها من قبل بالعلامات . وتدريبهم لن يحتاج لخبرات كثيرة ولا لمعلومات كثيرة ولا مران طويل .

وطبعاً قبل قص أى مقال يجب كتابة التاريخ أى تاريخ النشر (وليس تاريخ القص) ، ورقم الصفحة ، وعنوان المصدر — كتابتها بالقلم الرصاص في قمة العمود الذى يبدأ عندها المقال . والمقالات التى تصدر تباعاً على أجزاء يجب متابعتها بدقة — وشبك أجزائها معاً بالمشابك المعدنية العادية المستعملة في ضم الأوراق Clips وذلك تمهيداً « لتدبيسها » معاً حين تكتمل ، بعد أن تسلسلت موزعة مادتها على أكثر من إصدار أو عدد . وكلما اقتطعنا الأجزاء المطلوبة من أى جريدة أو مجلة ، يجب شطب أرقام الصفحات التى سجلناها من قبل على الصفحة الأولى (وخاصة في حالة الجريدة) — وذلك تأكيداً لأن ما نحتاجه منها قد اقتطعناه فعلاً . أما بقية المجلة أو الجريدة فيجب

إتلافها أو استبعادها أو إخراجها من قاعات المكتبة بوصفها مهملات قررنا الاستغناء عنها .

ثالثاً — التركيب :

والمقصود به هنا هو تركيب القصاصة على ورقة أخرى خالية من الكتابة أو من النصوص — وهذا يخدم عدداً من الأغراض : أولها : تقوية القصاصة ، وثانيها : إعادة ترتيب الأعمدة المقصوفة لإعطائها شكلاً منتظماً ، وثالثها : خلق صفحات ذات أحجام متساوية يسهل التحكم فيها عند الحفظ سواء في داخل ملفات ، أو في داخل حافظات إضافة Loose leaf Binders والسؤال الذى يواجه أمين المحفوظات (أمين الأرشفة) هو : ما المواد التى تستحق التركيب ، وما المواد التى تستحق أو تفرض معالجات أخرى ؟ والجواب هو :

١ — استعمال طريقة التركيب لكل قصاصات الصحف ذات القيمة التاريخية ، أى القيمة التى تثبت ، وربما تتضاعف ، مع الزمن . وكذلك القصاصات التى سوف يكثر عليها الاستعمال والطلب .

٢ — ولكن اكتف بآن تشبك معاً (بدون تركيب) القصاصات المقتطعة من المجلات لأنها عادة أكبر ، وعدد صفحاتها أكثر من أن تتركب على أوراق خالية لتقويتها . وبعد شبكها معاً توضع داخل ملفات للحفظ — ولكن لا تثبت القصاصات داخل الملف .

٣ — ضع في داخل ظروف كل القصاصات ذات الاستعمال المؤقت ، أو ذات القيمة المشكوك فيها ، ولو اقتضى الأمر طيها داخل الظروف .

والسبب في عدم استعمال الظروف للمواد ذات القيمة الثابتة راجع إلى أن الطي نفسه يضعف المادة المحفوظة بطول خطوط الثنية ، بحيث تتفكك الأوراق عندما يعاد البسط ثم الثنى ، ثم البسط ثم الثنى في كل مرة يستعملها باحث أو فاحص للاطلاع — وفي النهاية قد يتعذر الإبقاء عليها سليمة لاستعمالها لمدة أطول .

أما السبب في عدم « تركيب » مقالات المجلات فهو أنه (بجانب اتساع مساحة المقال في صفحات متعددة ومتتالية) سوف نجد أيضاً أن تركيب ورقة مطبوعة فوق

ورقة بيضاء خالية معناه إظهار أحد وجهي القصاصة فقط — إذن فإذا أردنا إطلاع القارئ على النص مكتملاً سوف تحتاج لنسخة أخرى من المجلة نقتطع منها نفس المقال . وذلك لكي نبرز عند التركيب (للمرة الثانية) الوجه الخلفي لنفس الورقة التي كنا ركبناها من قبل . بمعنى أنه إذا كان مقال يشغل الصفحات ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ في إحدى المجلات ، وإذا كانت ص ٧ تأتي في ظهرها ص ٨ ، وإذا كانت ص ٩ تأتي في ظهرها ص ١٠ .

فمعنى ذلك إذن هو أن إحدى نسخ المجلة سوف لايتيسر لنا أن نعرض منها إلا صفحة ٨ و صفحة ١٠ — وذلك كما قلنا في حالة استعمال طريقة التركيب ، هذا بينما النسخة الأخرى من نفس المجلة سوف لايتيسر أن نعرض منها إلا صفحتي ٧ ، ٩ .

وعلى ذلك كان شبك الصفحات معاً (بطريقة التدبيس) ثم وضعها في ملفات أنسب بالنسبة للمجلات ، أما بالنسبة للصحف فالغالب أن الجانب الخلفي للصفحات — أي ظهر النص المراد قصه وحفظه — هذا الجانب الخلفي تأتي به موضوعات أخرى لعلنا لم نعن باختيارها أو اقتطاعها أو حفظها .

ولترك الأمر لخبرات المكتبي أو أمين المحفوظات ليقرر ماهي المواد التي يتوقع لها استعمالاً كثيراً ومتابِعاً — وإلا فلا مدعاة إطلاقاً لإضاعة الوقت في إلصاق أو تركيب قصاصات لن يتبعها نفس القدر من الاستعمال . ولذلك ففي حالات الاستعمال القليل يفضل وضع القصاصات داخل الظروف . وهنا يمكن للمكتبة الصغيرة وللأرشيف الصغير أن يعيد استعمال الظروف التي أتت بداخلها المجلات أو أتت بداخلها النشرات الواردة في بريد المكتبة — يعيد استعمالها لأغراض حفظ القصاصات .

وتوزيع القصاصات فيما بينها بشكل له فعاليته سيكون على أساس رؤوس موضوعات مناسبة قبل وضعها بالظروف أو بالملفات . والرؤوس طبعاً تكتب على الظروف وعلى الملفات ، وكذلك على القصاصات (كما بينا من قبل في حالة النشرات) ، حتى تيسر إعادة كل قصاصة لمكانها بالموضوع في كل مرة بعد استعمالها مباشرة .

ويجب أن نتخير نوع الورق الذي تتركب عليه القصاصات — وأول شروطه هو أن يكون من نوع جيد ، وصنع بعناية تكفل نقاءه من الشوائب التي تساعد على تحلله بمرور الزمن . وليس هنا موضع دراسة التركيب الكيميائي للورق ، ولكن يكفي أن

نعلم أن هناك تجارب يمكن أن تجرى في مختبر على عينات من الورق المراد حفظه لمدة طويلة حتى نتبين مدى قدرته على مقاومة الزمن : أى مقاومة عوامل التقادم الطبيعى للأوراق بفعل الرطوبة أو الحرارة أو الجفاف أو الضوء . وليس ثقل الورق أو سمكه معياراً يدل بالضرورة على مدى جودته . فقد ظهر بالتجربة أن الورق المستعمل لتركيب القصاصات إن كان من نوع ردىء فإنه لن ينجح كثيراً في تأدية الغرض منه بوصفه تقوية للقصاصة تساعد على حفظها من أن تشنى أو تتمزق أو تفقد . بل إن تحلل هذا الحامل الورقى نفسه خلال سنوات قليلة — ومن ثم تكسره أو تقصفه يترك القصاصة في النهاية عرضة لكل ما أردنا تلافيه من عوامل إضعافها أو تلفها — فلا يتيسر حفظها لمدة طويلة إن كنا نحصر على هذا الحفظ طويل الأجل . والمثل يمكن أن يقال عن مادة اللصق نفسها : نتخيرها بحيث لا تتحلل هي الأخرى ، وبحيث لا يحول لونها مع الزمن فيصبح قائماً ، فيطمس جانباً من النص ، وبحيث لا تحوى من مركبات النشا ما يجذب الحشرات ، وبحيث لا تجف إلى حد التقصف ، ولا تمتيع إلى حد اللين واللزوجة التى تؤذى الأوراق التى ألصقت بها .

والتركيب يجب أن يتم بعناية بحيث نترك مسافة فوق قمة القصاصة نفسها — أى أن جزءاً من قمة الورقة التى تلتصق عليها القصاصة لا بد له من أن يترك خالياً وخاصة في الحافة العليا اليسرى بالنسبة لرؤوس الموضوعات باللغات الأجنبية . فإذا كانت رؤوس الموضوعات التى نستعملها قد صيغت باللغة العربية إذن فلنحرص على ترك مسافة خالية في الحافة العليا اليمنى من الحامل الورقى .

وإن تخير الحامل الورقى (الذى تركيب القصاصة عليه) مسألة لها أهميتها . فالعرض المستعمل عادة هو ما يتسع لإلصاق أربعة أعمدة متجاورة من أعمدة الصحف (وهى عادة ذات عرض موحد أو على الأقل متقارب للصحف المختلفة — ويساوى حوالى ٢٠ سنتيمتراً) . والمقالات الطويلة المتقطعة من جريدة قد تركيب كل منها على عدد من الحوامل — أى أوراق التركيب — وذلك بعد أن يعاد ترتيب طول الأعمدة وتسلسلها ، إذا اقتضى الأمر (أى يعاد إخراج شكل المقال كما لو كنا نعيد « تصحيحه » حتى تناسب شكل هذه المساحات الجديدة التى يركب عليها) . وفي هذه الحالات التى يركب فيها المقال على صفحات متعددة يجب تثبيت « الصفحات » معاً بتدريسها حتى نحافظ باستمرار على وحدة المقال فلا تشتت أجزاؤه أو تضيع .

* * *

رابعاً — رؤوس الموضوعات :

في المكتبة الصغيرة قد يكون من غير الميسور أو من غير المعقول عزل النشرات عن القصاصات عند ترتيبها لاختزانها ، ولذلك يجمع النوعان معاً داخل نفس التجزيقات الموضوعية بحيث يستوعبها مكان واحد ونظام ترتيب واحد : (سواء برؤوس موضوعات ، وهذا هو الترتيب الغالب أو بأرقام التصنيف ، وهو الترتيب الأصعب والأقل حدوثاً) . « والمكان الواحد » في هذه الحالة هو الملفات الرأسية vertical files (والتي يرمز إليها بالصيغة المختصرة V.F.) — وهذه سبق أن شرحت شكلها وطريقة وضع المواد فيها لأغراض الحفظ ولتيسير الاطلاع ، وطريقة ترتيبها هجائياً برؤوس الموضوعات — وذلك عندما تناولت موضوع حفظ النشرات تفصيلاً في القسم الأول من الفصل الحالي والآن ننتقل إلى بعض التفصيلات التي تستوجب شيئاً من الإيضاح حول هذا كله .

(أ) الأختام :

لتيسير كتابة رؤوس الموضوعات على النشرات من المستحسن استعمال أختام خاصة . نعرض فيها على وضع صيغة تشير إلى مكان حفظ المطبوع . فمثلاً :

_____ الملفات الرأسية
_____ أو صناديق النشرات
_____ أو بالإنجليزية

V.F. _____
Pam. _____
Inf. File. _____

وبجانب هذه الصيغ (بالعربية) أو المختصرات (بالإنجليزية) والدالة كلها على مكان حفظ النشرة أو القصاصة — خصصت المسافة الحالية لكتابة « رأس الموضوع » الذي سوف تتجمع تحته النشرة أو القصاصة مع غيرها من المواد المعالجة لنفس الموضوع ، أي أن هذا الرأس سوف يدل باستمرار على مكان حفظ النشرة أو القصاصة في المكتبة ، (إلا إذا عدلنا بعض رؤوس الموضوعات فيما بعد عن قصد لجعلها أكثر إحكاماً وأدق في دلالتها) .

ثم نضيف أيضاً تاريخ تلقى النشرة أو تاريخ ضم القصاصة إلى الملفات . والتاريخ في حد ذاته عنصر هام جداً بالنسبة لمراجعة المجموعات ، وبالنسبة لتقدير حداثة المادة المحفوظة ، أو تقرير استبعاد ما نستبعده منها رغبة منا في الإبقاء على الحجم الكلى للملفات معقولا وعمليا بدون تكديس ، ورغبة منا في الإبقاء على سهولة الوصول إلى أى مادة نريد إيجادها لأغراض الاطلاع المرجعى .

والختم الخاص برأس الموضوع يطبع عادة في وضع أفقى عند الحافة العليا اليمنى للمواد المحفوظة ، — وهذه يمكن جعلها الحافة العليا اليسرى بالنسبة للمواد المكتوبة بلغات أجنبية . أما الختم الخاص بالتاريخ فيطبع طويلاً على الحافة اليمنى للنشرات المكتوبة باللغة العربية — أو بأى لغة أخرى تستعمل الحروف العربية . وبطبيعة الحال سوف نستعمل الحافة اليسرى العليا لدمغ التاريخ على النشرات المكتوبة بلغات أوروبية .

ومن الأفضل كتابة رأس الموضوع بالقلم الرصاص وليس بالحرير أو بالحرير الجاف ، لأننا سوف نحتاج في حالات كثيرة إلى تغيير رؤوس الموضوعات بعد أن يثبت تجريئها في الاستعمال أن من الأفضل استبدالها بغيرها — أو على الأقل إعادة تقسيمها وتوزيعها بحيث نجريء رؤوساً بدأت تتجمع تحتها المواد وتتكاثر بأكثر من طاقة رأس الموضوع العادى على استمرار الدلالة المخصصة . إذن نجريء الرأس العام بقصد زيادة تخصيص مدلوله .

(وبطبيعة الحال سوف ينطبق ما ذكرناه هنا عن مكان التاريخ ومكان رأس الموضوع من قمة النشرة ، طويلاً أى رأسياً للأول وعرضياً أى أفقياً للثانى ، — سوف ينطبق هذا كله على الظروف التى توضع بها القصاصات وعلى حوامل التقوية التى تلتصق فوقها القصاصات) .

(ب) قواعد عامة لاختيار رؤوس الموضوعات :

رؤوس الموضوعات للنشرات والقصاصات (وفى كلتا الحالتين تختارها ونطبقها بترتيب واحد كما سبق أن بينت) يجب أن تكون غاية فى البساطة والتفريعات من أى رأس موضوع يجب أن تكون قليلة جداً ، بل إن معظم الحالات قد توجب نجنيها تماماً . وعلينا أن تختبر النشرة أو القصاصة بإمعان وندرسها بعناية لأن عدداً كبيراً من النشرات قد توضع لها عناوين لا تطابق المحتوى تماماً ، أو تدل عليه : عنوان رنان ، عنوان

مضلل . إذن فالاعتماد على العنوان الأصلي وحده عند اختيار رأس الموضوع مسألة غير مرغوبة .

١ — وعند إجراء مثل هذه الاختبارات على محتويات النشرات أو القصاصات يجب أن نضع في اعتبارنا دائماً نوع الاستعمال الذى نتوقع أن تتعرض له أكثر من غيره أى قطعة من المادة المحفوظة . وهذا هو الأساس الأول فى اختبار رأس الموضوع الناجح : أن يتفق مع الاستعمالات الغالبة عند معظم المتفعين الفعليين أو المتوقعين فى المكتبة .

٢ — والرؤوس المختارة يجب أن نلتزم بها دائماً بدون التراجع بين رأسين أو أكثر للمعنى الواحد . فلا نضع مطلقاً نفس المادة بنسخها المتعددة إن وجدت تحت رأسين مختلفين برغم أن الإغراء باتباع هذه الطريقة قد يدفعنا إليه توفر النسخ (وأكثر ما يكون ذلك فى حالة الكتب والنشرات — من دون القصاصات) . وكذلك علينا أن نتجنب الرؤوس المتشابهة أو المترادفة تماماً فى مدلولاتها .

٣ — ويجب حفظ سجل على بطاقات بكل الرؤوس المستعملة . ولعل فى هذا جهداً إضافياً — ومع ذلك فالمسألة تستحق المجهود الذى يبذل فيها ، إذا نظرنا إلى سلامة النتائج التى نحجبها تبعاً لثبيت الرؤوس قبل استعمالها .

٤ — وفى هذه القوائم المكونة من بطاقات سوف نكثر من الاحتمالات التى تنقلنا من الرؤوس غير المستعملة إلى رؤوس أخرى مستعملة . ونعنى بها إحالات انظر كما ننشئ حسب الحاجة إحالات من رؤوس مستعملة فعلاً إلى رؤوس أخرى استعملناها أيضاً ونعنى بها إحالات انظر أيضاً التى تنقلنا من موضوع إلى موضوع مشابه أو مقارب أو مضاد تماماً ، أو تنقلنا من موضوع إلى موضوع أخص ... إلخ .

٥ — وعلينا أن نراعى شكل البطاقة فنجعلها تتبع باستمرار نفس القواعد المقننة الخاصة بالأبعاد والمسافات والفواصل .. إلخ . ونتيجة لهذه العناية بالشكل سوف تخرج فهرسنا لرؤوس الموضوعات وقد توحدت فيها الأشكال .

٦ — وأن الإكثار من الإحالات هو الضمان لإنشاء كشاف كامل على البطاقات لكل مجموعات النشرات أو القصاصات فى المكتبة — لأنه كشاف للرؤوس، أى وسيلة

الاستدلال على المواد المقتناة والمحفوظة بالمكتبة : وهذا طبعاً على فرض أن هذه المواد أو « الأوعية » ترتب عند حفظها وفقاً للتسلسل الهجائي لرؤوس الموضوعات التي أعطيت لها . وفي هذه الحالة قد تستغني المكتبة الصغيرة عن أى شكل آخر من أشكال الفهرسة للنشرات أو القصاصات — أى ليس بأكثر من تعريف القارئ برؤوس الموضوعات التي وزعت وجمعت تحتها هذه المواد .

٧ — على أن هناك مطبوعات كثيرة ذات محتوى محلي وتثير اهتمامات محلية . وهذه ننصح بعدم تركها جزءاً غير متميز بين المواد التي تعالجها رؤوس الموضوعات العامة . وإنما نفضل إدخالها أولاً تحت اسم المكان : مدينة أو إقليم ، أو محافظة ، أو منطقة .. الخ . وهذه الأسماء الجغرافية أى أسماء الأماكن نجزئها بعد ذلك بالموضوع . وهكذا تصبح بعض رؤوس الموضوعات تفرعات من أسماء الأماكن — وهذا في حد ذاته كفيلاً بتجميع مطبوعات المدينة الواحدة أو اللواء أو المحافظة أو المنطقة الواحدة بحيث تتجاوز معاً ولو تنوعت موضوعاتها ^(١) .

الموضوع الثالث — مجموعات الخرائط :

أولاً — إختيارها للاقتناء :

يتزايد اهتمام الجمهور بالخرائط بشكل مطرد ، بحيث أصبحت المكتبات لا تستغني كثيراً عن اقتناء مجموعات نامية من الخرائط تتفق وهذه الاهتمامات النامية من جانب الرواد والباحثين . وهؤلاء لم تعد الأطالس وحدها كافية لسد رغبتهم الأكثر تخصيصاً ومن ثم أكثر تحديداً لأنواع الخرائط المطلوبة . ولم تعد المكتبات حيال هذا تقنع بمجرد الحصول على خرائط جغرافية للتضاريس فحسب ، بل نجد أيضاً مجموعات الخرائط الحربية والخرائط المناخية ، وخرائط الإحصاء في تتابعها

(١) من أجل معالجة تفصيلية لرؤوس الموضوعات انظر الدراسة التي قام بها مؤلف هذا الكتاب في عام

١٩٦٧ :

أحمد أنور عمر : رؤوس الموضوعات الهجائية . جامعة بغداد ، المكتبة المركزية ١٩٦٧ . ٣٤ صفحة
فولسكاب (طبعة خاصة بالأوفست) .

ثم نشر البحث نفسه بعد ذلك في مجلة : صحيفة المكتبة . مج ٢ عدد ١ يناير ١٩٧٠ . ص ص

٥ — ٤٠ .

السريع والمتلاحق ، والخرائط الجيولوجية ، والخرائط ، الاقتصادية (عن الإنتاج والاستهلاك الصناعي ، أو الزراعى ، وخرائط الثروة المعدنية ... إلخ) . ثم إن الاهتمام المتزايد بالخرائط التفصيلية للطرق ، وللملاحة الداخلية ، وللسكك الحديدية ، وللمساحة الطبوغرافية ، وللدراسات السكانية بكل متغيراتها ومعايير الحصر فيها — هذا الاهتمام أحدث أثره فانعكس على طبيعة التكوين الموضوعى لمجموعات الخرائط المقتناة بالمكتبات ، أو على الأقل التى ترجو المكتبات أن تتمكن من اقتنائها .

والمكتبات تصادف فى اختيار الخرائط بعض الصعوبات التى تجعل الحصول عليها أكثر صعوبة من اختيار الكتب ، ومن اختيار الدوريات ، ومن اختيار النشرات فأولاً ليست هناك مراجع ببليوجرافية صالحة تتناسب مع كتالوجات ، وببليوجرافيات اختيار أى من هذه الأنواع الثلاثة من الأوعية (كتب — ودوريات — ونشرات) ليس هناك دليل واحد حصرى للخرائط التى مازالت طبعاتها متوفرة ، والخرائط التى مازالت تحت الطبع . ثم ما حكم الخرائط التى تنشر فى الدول الأخرى — هذه لاشك أن أمر حصرها ، ثم اختيار الأفضل من بينها ، ثم الحصول عليها واستكمال مجموعاتها وسلسلتها .. هذه مسائل تكاد تكون متعذرة ، لولا وجود بعض الببليوجرافيات الحصرية التى نشأت عن الإيداع القانونى للخرائط فى المكتبات القومية (الوطنية) فى بعض الدول . لأن الببليوجرافية القومية التى تصدر تبعاً فى دول بعينها قد تخصص جزءاً منها لحصر الخرائط التى نشرت حديثاً فى الدولة وأودعت ضمن ما أودع من مطبوعات فى مكتبة الدولة (المكتبة القومية أو الوطنية) . وهذه الببليوجرافيات سوف نذكر أمثلة منها بعد قليل .

وليست اللغة التى تصدر بها الخريطة من المشكلات الأساسية فى استعمالها . بل إنها فى معظم الأحيان لا تعوق كثيراً ذلك الاستعمال وإنما المشكلة هى كما ذكرنا عملية الاختيار واستكمال المجموعات . فمصادر نشر الخرائط كثيرة وغير ثابتة — مع ندرة فى الأدلة الببليوجرافية لأجل متابعتها وتحقيق المعلومات عنها . فهناك العلاقات غير المستقرة بين الطابع والناشر ، مع احتمالات الخلط بينهما . وهناك الخرائط الحكومية ونظام ترقيمها وتسلسلها فى بعض الدول بدون أى دليل مطبوع أو أى وسيلة لتتبع معنى الأرقام فى بعض السلاسل .

ولابد من وضع خطة شرائية سليمة لمجموعة الخرائط بالمكتبة وإلا ضعفت القيمة العلمية لهذه المجموعة إن لم تقصد إلى الجمع والتجديد بانتظام ؛ شأنها شأن الكتب والصحف والدوريات .. الخ . ونذكر لهذا الغرض المصادر المختلفة للخرائط والأطالس كما يلي :

١ — كتالوجات الناشرين التجاريين ، والرسميين بما فيهم الهيئات الحكومية الرئيسية التي تصدر الخرائط وهي مصلحة المساحة ، ومصلحة الجيولوجيا ، ومصلحة الطبعيات ، ومصلحة الأرصاد ، ومصلحة الآثار ، ... والسياحة ... والملاحة ، .. والنقل البري ، والبحري ، والجوى ، . وكل هؤلاء سواء محليين أو بالخارج .

٢ — المجلات المحلية والأجنبية التي تصدرها جمعيات جغرافية ، وجيولوجية ، وتاريخية ، وأثرية .

٣ — كتالوجات أو نشرات الإيداع التي تصدرها المكتبات القومية للدول المختلفة حيث تجمع معاً في حالات كثيرة بيانات عن الخرائط التي حصلت على حقوق الطبع في الفترة التي يغطيها كل جزء من ذلك الكتالوج أو تلك النشرة ، وأمثلةنا لذلك :

- a) Bibliographie de le France.. Supplement E: Atlas, cartes et plans.
- b) U.S. Copyright Office. Catalog of copyright entries.. Part 6, Maps and Atlases.
- c) 'Bibliographie Cartographique Internationale, 1936 Paris, Colin 1938. (current/annual/irregular).
- d) British Museum. Catalogue of Printed maps in the British Museum accessions. London, 1884. (current/ annual).

٤ — مصادر متنوعة مثل أجزاء من الكتب أو المجلات ، ومثل تقارير الجماعات المهنية المتخصصة (جغرافية ، أو جيولوجية ، أو فلكية ، أو تاريخية ، أو ملاحية ، أو أثرية .. الخ) . ومجموعات أعمالها السنوية أو « إنجازاتها » ، والمعارض . ومثل التجمعات البيبليوجرافية التي تنشرها أحياناً بعض المكتبات الأخرى عن مجموعات الخرائط بها . وكذلك الخرائط التي تصدرها منظمات أو شركات

تجارية أو صناعية في دائرة اختصاصها : أو شركات « الأوتوبيس » . ومثلها الخرائط ذات النطاق الأوسع التي تنشرها شركات الطيران أو الملاحه .
وعند اختبار الأطالس والخرائط قبل اقتنائها يمكن لأمين المكتبة أن يستهدى بالنقاط التالية لتقدير قيمة ما تقدمه للباحث من معلومات ، وتقدير السبل التي اتبعتها لتيسير البحث فيها .

ففى حالة الأطالس يمكن استعمال المعايير التالية :

١ — هل يشتمل الأطالس على كل أنواع الخرائط/ سياسية ، وطبيعية وتاريخية ، واقتصادية .. الخ ؟

٢ — ما التواريخ : للنشر ، ولحقوق الطبع ، وللمقدمة ، وللمراجعات ... الخ .

٣ — الكشف : هل يوجد كشف عام للأطالس بأكمله ، أم أن هناك كشافات مفردة لكل دولة أو خريطة ؟

٤ — هل يشتمل الكشف على أرقام احصائية للسكان أو أى معلومات إضافية أخرى مثل : نطق أسماء الأماكن والمعالم الجغرافية ، خطوط الطول وخطوط العرض ، الارتفاع عن سطح البحر .. الخ ؟ بمعنى هل هو « كشف حقائق » أم مجرد وسيلة لإيجاد مكان أسماء ؟

٥ — كيف يحيل الكشف الباحثين فيه إلى موقع مكان ما على خريطة جاءت بالأطالس ؟ وهل يتم ذلك بطريقة المربعات التي يشار إليها برموز الحروف والأرقام في الموامش ؟ أم يتم بتحديد أرقام خطوط الطول وخطوط العرض ؟

٦ — هل يشتمل الأطالس على مواد إضافية بجانب الخرائط ، ثم الكشف (الذى يتلوها ويساعد على الوصول إلى محتوياتها) — فمثلاً هل توجد به قوائم بيبليوجرافية ، وهل يقدم بشكل ما معلومات وصفية ، أو إحصائية ، أو اقتصادية ، أو سكانية ، — هل يعطى قوائم بالمنتجات التجارية ، هل يعطى معلومات موسوعية عن الأماكن ، هل يقدم صوراً أو لوحات أو رسومات بيانية أو أى وسائل إيضاح أخرى غير الخرائط .. الخ .

وفى حالة الخرائط بالذات (سواء جاءت داخل الأطالس أم جاءت منفصلة تماماً) تستعمل المعايير التالية :

١ — اسم وجنسية راسم الخريطة — وهذا في حد ذاته أحد العوامل المساعدة على تقدير قيمة ما أنتجه . فإن لم يكن راسم الخريطة فعلى الأقل « صانعها » : سواء أكان ناشراً تجارياً ، أو هيئة أصدرتها .

٢ — التاريخ : فإذا كانت الخريطة غير مؤرخة فلعل في اسم صانعها وعنوانه ما يبين التاريخ بالتقريب . أو لعل التاريخ تكشفه قرائن داخل الخريطة نفسها مثل : اشتغالها أو عدم اشتغالها على تسميات جديدة لبعض الأماكن ، أو تغييرات تكون قد طرأت في تواريخ بعينها على بعض الأسماء الجغرافية ، أو الحدود السياسية ، أو استكشافات تكون قد تمت في تواريخ بالذات .

٣ — طريقة إظهار الارتفاعات والتضاريس : هل تعتمد على الألوان ودرجاتها من حيث الثقل والخفة ؟ — أم على الخطوط الكنتورية مع ما يصحبها من أرقام الارتفاعات ؟ — أم تعتمد على التظليل وتدرجه .

٤ — هل الألوان واضحة ومتميزة ومتعددة إلى الحد الكافي للدلالة السليمة تماماً ، — مع عدم طمس الحروف التي طبعت بها أسماء الأماكن مهماً صغرت أو دقت ؟

٥ — هل تحتوى كل خريطة على بيان للمصطلحات وللألوان المستعملة ؟

٦ — هل مقياس الرسم مثبت بوضوح على الخريطة ؟

٧ — ما مدى وضوح التفاصيل الأخرى بحيث نتبين الفوارق فيما بينها : الأنهار ، والطرق ، والسكك الحديدية ، والقنوات ، والحدود السياسية والإدارية ؟ والمثل يمكن أن يقال عن البحيرات ، والمستنقعات ، والوديان ، والمنخفضات .

٨ — هل هناك توثيق من نوع ما على الخريطة يشير إلى مصدرها أو يسند أصولها ؟

٩ — مدى دقة الخرائط : والمكتبي أو إحصائي المراجع أو إحصائي المعلومات من غير ذوى التخصص الجغرافي سوف لا يقدر على الحكم على مدى هذه الدقة . — ومع ذلك ففي إمكان أى منهم أن يختار منطقة صغيرة ومحدودة ظالماً أنه يعرف تفصيلاتها المحلية بكفاية ليقرر مدى اكتمالها ومدى صحة المعلومات بها .

ثانياً — فهرسة الخرائط :

الخرائط تعتبر من المواد الصعبة فيما يتعلق بفهرستها وذلك نظراً لإمكان تعدد

الحاجات لإدراجها تحت رؤوس موضوعات مختلفة . فالإغراق في التفصيل عند فهرسة الخريطة قد يتطلب بيان اسم المكان أو المنطقة أو الجهة .. الخ . التى تمثلها الخريطة (ولنسمها هنا « المساحة » التى تغطيها الخريطة) ، واسم الفرد المسئول عن وضعها وتاريخ وضعها ، وتاريخ طبعها ، وصنفها (طبيعية ، سياسية ، جيولوجية ، عسكرية ، مناخية ، اقتصادية .. الخ) ، ومقياس الرسم .

فالمكتبة التى تهتم أساساً بالخرائط وبخصائصها المتعددة قد يلزمها الاهتمام بإدراج كل من هذه العناصر — بل وتبادل الأهمية بينها فى أكثر من بطاقة للخريطة الواحدة . وكل بطاقة يجعل فيها المدخل الرئيسى أو المدخل الإضافى ممثلاً لأحد هذه العناصر (مرة بالمساحة التى تغطيها ، ومرة بالتاريخ الذى وضعت فيه ، ومرة باسم واضعها سواء فرد أو هيئة .. الخ) . ولكن حيثما لا تحتل مجموعة الخرائط هذه الدرجة من الأهمية ، يجب تقرير نوع المعلومات المطلوبة قبل غيرها من جانب المتفاعلين لأغراض البحث عن الخريطة وإيجادها : وبناء عليها تتحدد نوعية البيانات اللازم إدراجها عند الفهرسة . وبالإضافة لهذه العناصر الأساسية عن المكان (أى المساحة) ، ومقياس الرسم ، وتاريخ الخريطة .. يجب على المدخل المخصص لخريطة أن يعنى ببيان ما أسمىناه من قبل صنف الخريطة (هل هى طبيعية أم سياسية أم جيولوجية ... الخ) . ومهما قيل عن أن الخريطة ليست إلا مطبوعاً شأنه شأن سائر المطبوعات ، ومؤلفاً كسائر المؤلفات ، بحيث تشبه فى فهرستها فهرسة الكتب — فإن هذا القول مردود عليه بأن العناصر ذات القيمة الفعلية فى الخريطة تخالف نظائرها فى الكتب . فالمساحة التى تغطيها الخريطة هى الأساس الأول عند فهرستها (بصرف النظر عن أهمية راسمها أو واضعها أو طابعها) وهذا يخالف نسبة الكتاب إلى مؤلفه أولاً . فمن منا يبحث عن خريطة لأنها من رسم فلان أو من طبع هيئة كذا التى أصدرتها ؟ قد يكون لهذه المعلومة قيمة عند اختيار الخرائط للاقتناء ، وهذا من وجهة نظر المكتبى المتخصص غالباً . أما من وجهة نظر القارئ أو المستعلم فهذا عنصر لاقية له عادة ، لأنه بالنسبة للقارئ عنصر مجهول بل وربما قلنا فى حكم المعلوم .

وسواء أكانت مجموعات الخرائط كبيرة أم صغيرة فلن يغير هذا من ضرورة جعل المدخل أساساً بالمساحة أى الجهة أو المكان الذى تصوره الخريطة ، هذا هو المدخل الرئيسى : ما المكان الذى تمثله الخريطة ؟ ثم نشيء بعد ذلك مداخل إضافية فى بطاقات

إضافية تحت اسم الراسم ، أو الهيئة الناشرة .. الخ . وذلك بالنسبة لمجموعات الخرائط الكبيرة ويمكن الاكتفاء فقط بطريقة معالجة هذه المساحة (وهو ماأسميته من قبل « صنف » الخريطة ، وقد يسميه البعض « موضوع » الخريطة) وذلك بالنسبة للمكتبات ذات المجموعات الصغيرة .

وأمثلتنا لهذا النوع من المداخل التي تجزئ المكان بصنف الخريطة . أى تجزء المساحة بالموضوع ، كالآتى :

أفريقيا — طبيعة

ج.م.ع — جيولوجية .

آسيا — سياسية .

أوروبا — مناخية — الرياح والضغط (شتاء) .

* * *

ثالثاً — حفظ الخرائط والاطلاع عليها :

يمكن اختزان الخرائط والرسوم الهندسية المسطحة إما فى وضع أفقى أو فى وضع رأسى . وهناك عدة أشكال لخزانات حفظ الخرائط — وبعض هذه الخزانات خشبية وبعضها معدنية ، وقد أجيد تصميمها بحيث تتكون من أدراج أفقية قليلة الارتفاع ومجهزة بضواغط مفصلية القصد منها هو منع محتوياتها من الخرائط والرسوم والتصميمات والصور من الالتواء أو التوج الذى يتلف وضوحها أو يزيد من صعوبة استعمالها فيما بعد . وهذه الالتواءات قد تحدث للخرائط لو أنها تركت بدون ثقل يثبتها منبسطة فى وضعها الأفقى المسطح . والخرائط المنبسطة فى الأدراج يفصل بينها (أو يفصل بين مجموعات صغيرة منها) فواصل من الورق أو من القماش الواقى ، وذلك منعاً لاحتكاكها بعضها ببعض أثناء سحبها للاستعمال . ولا بد من مراعاة عدم ازدحام الأدراج بما يوضع فيها من خرائط إلى الحد الذى يصبح فيه سحب خريطة أو إعادتها مدعاة لشقها أو إتلاف أو ثنى أجزاء منها . أو على الأقل قد يستلزم سحب أو إرجاع إحدى الخرائط من قاع الدرج إخراج كل ما فوقها حتى يتيسر تحريكها بأمان .

وطبعاً ثنى الخرائط المسطحة مسألة يجب تجنبها تماماً لأن ثنى الخرائط قد يؤدي إلى ظهور تجاعيد بطول الثنية ، والتجاعيد لا تلبث أن تنقلب إلى تشققات مما يؤثر في وضوح بعض المعالم أو يسبب ضياعاً لها أو لأسماء الأماكن . فإن كانت الخريطة قد صممت عند صنعها على أن تتخذ هذا الوضع المطوى فلا بأس من الإبقاء عليها كما هي على أن تحفظ بعد ذلك بطرق تتفق مع شكلها — وليكن في الملفات الرأسية للخرائط الصغيرة أو في صناديق النشرات لخرائط مطوية وأكبر قليلاً أو تحفظ في جيوب من الكرتون .

وكثيراً ما تلجأ المكتبات إلى استخدام التخزين الرأسى للخرائط بمعنى تعليق الخرائط بحيث تتدلى إلى أسفل وقد ثبتت من الرأس فقط . وقد يكتفى بأن تكون وسيلة التثبيت مشابهة معدنية تمتد بطول الحوامل التى تمتد على شكل قضبان معدنية أو خشبية متفاوتة الارتفاع — وهذه الطريقة تساعد على حفظ خرائط ذات أحجام متفاوتة هي الأخرى . وإمعاناً في صيانتها من الأتربة ومن الخدوش توضع لها أغطية ورقية تشبه في شكلها « ملفات رأسية مقلوبة » . أو قد يلصق على حافة الخريطة نفسها هامش عريض من الورق المقوى يستعمل لأغراض الثقب أو الشبك أو التعليق وذلك إمعاناً في المحافظة على جسم الخريطة نفسها حتى من المشابك التى تمسك بها . وحيث تتدلى الخرائط هكذا قد تحتويها خزانات معدنية عميقة بطول الخرائط المدلاة فيها . وللمحافظة على الخرائط المدلاة توضع بينها ضواغط لولبية صغيرة تمنعها من أن تنثنى أو تنزلق إحداها إلى قاع الخزانة .

ومنعاً لتموج الخرائط المدلاة أمكن تصميم الحامل الذى تتدلى منه على شكل إطار بحيث يمسك بالخريطة من أسفل أيضاً وليس فقط من أعلى — وليكن ذلك في مجموعات من الخرائط فهذا أحفظ لها من الخرائط المفردة .

وتم شكل آخر من أجهزة الحفظ للخرائط الملفوفة : سواء أكانت خرائط حائطية كبيرة ملفوفة حول عصيها ، أو تحتويها حافظة اسطوانية من الكرتون أو من البلاستيك . هذه الخرائط الملفوفة توضع في وضع رأسى في حامل خاص تحيط به دائرة ذات ثقب يكتفى كل منها لإدخال الخريطة واقفة وأقرب قطعة من الأثاث المنزلى تشبه هذا الحامل هي « حمالة المظلات » أو « الشماسى » .

ومن أجل استعمال الخرائط للاطلاع أو للاستشارة المرجعية (وكذلك لاستعمال الأطالس) تحتاج المكتبات إلى مناظير ذات سعة كافية وذات ارتفاع كاف لقراءة القراء وهم وقوف . وأحياناً تكون منضدة الأطالس والخرائط هذه منحدره قليلاً وتنتهى من أسفل بحافة تمنع انزلاق المواد من فوقها أثناء الاستعمال . ومن الأفضل تجهيزها بضوء صناعى قريب مسلط على وجه الخريطة .

أما الخرائط الملفوفة ذات المساحات الكبيرة فمن الضرورى تدبير حائط قريب يتسع لتعليقها وعرضها وتسلط الضوء عليها إن احتاج الأمر .