

الأرشيفات المتخصصة والنوعية

غادة طوسون

الأرشيف المتخصص: يطلق هذا المصطلح على بعض المؤسسات والإدارات التي تحتفظ بمواد وثائقية تخدم مجال تخصصي محدد، وتتميز بأنها تحفظ موادها حفظا دائما - عادة - ولكنها لا تدخل ضمن مقتنيات الارشيف القومي، وقد تخدم العمل في مؤسسة بعينها أو في مجال تخصص بعينه.

*مثال: الأرشيفات الصحفية - الأرشيفات الطبية.

الأرشيف النوعي: يقصد به الأرشيف الذي يحتفظ بمواد وثائقية ذات نوعية خاصة من حيث نوع الوسيط المادي الذي تم تسجيلها عليه.

*مثال: أرشيفات الصور الفوتوغرافية - أرشيفات الخرائط - أرشيفات الأفلام السينمائية - وأرشيفات التسجيلات الصوتية

تمهيد:

كل منظمة تعتمد في ممارسة أعمالها على مواد خاصة، وهي إما مواد تقوم المنظمة بإنشائها أو مواد تقوم بالحصول عليها من خارج المنظمة عن طريق ما يسمى بعمليات التزويد.

*المواد

هي جميع الأشياء التي تعتمد عليها المنظمة في أعمالها، وهي إما مصادر للمعلومات والبيانات أو وسائل.

مصادر المعلومات

هي المواد التي يوضع في الاعتبار عند إنشائها أنها تتضمن معلومات أو بيانات يمكن الاستفادة منها، وتتنوع هذه المواد في أشكالها وأغراضها كالآتي:

- مطبوعات كالكتب والدوريات والبحوث.

- ملفات بها وثائق أو قصاصات صحفية مثلا.

- الخرائط بأنواعها وأشكالها المختلفة.

- أشكال غير ورقية مثل الأفلام والتسجيلات الصوتية والصور والرسوم.

وسائل

هي المواد التي يوضع في الاعتبار عند انشائها أنها تستخدم لغرض معين، قد يكون تعليمي أو قد يكون جزءا من ممارسة النشاط مثل المجسمات الهندسية، والأفلام.

ولكي يمكن الاستفادة من مجموعات المواد سواء كانت مصادر للمعلومات أو وسائل فإنه لا بد وأن تخضع لعدد من العمليات الفنية التي تجعلها متاحة وسهلة التداول والاستخدام.

التصنيف - الوصف/الفهرسة - ترتيب المواد وحفظها وتداولها

نماذج من الأرشيفات المتخصصة

الأرشيف الصحفي

الأرشيف الصحفي: مجموعة المواد التي تعتبر مصدرا للمعلومات التي تفيد في الحقل الصحفي، والتي تتجمع على مرور الزمن نتيجة العمليات المستمرة لتجميع المواد عن طريق اختيار القصاصات من الصحف وتجميع الصور والخرائط وما شابه ذلك.

أ. أرشيف القصاصات

مصادر الحصول على مصادر المعلومات الصحفية (القصاصات)

1- الصحف والمجلات التي تصدرها المؤسسة الصحفية التابع لها الأرشيف (إصدارات المؤسسة الصحفية) وهذه يتم أرشفتها كليا دون استبعاد.

2- الصحف والمجلات العالمية والمحلية الأخرى وهنا يتم الاختيار بناء على عدة معايير:

- نوع الصحيفة ومجال اهتمامها وتحليل الاستفسارات اليومية للمحررين.

- الحدثة والمتابعة المستمرة

- الثقة والدقة

- التنوع في المصادر والأفكار والاتجاهات

العمليات الفنية التي تتم على القصاصات

القص والتثبيت

- تخصص أكثر من نسخة لمجموعة الصحف التي ستقصد منها المعلومات لاحتمال وجود معلومات مطلوب قصها على وجهين من ورقة واحدة في الصحيفة أو موضوع واحد على أكثر من ناحية.

- توضع علامات على المعلومات المطلوب قصها.

- تقص المعلومات، مع ملاحظة تجميع قصاصات كل صحيفة سويا

- تثبت كل قصاصة على نموذج أو ورقة بيضاء مع مراعاة تدوين البيانات التالية:

○ رقم الملف الذي ستوضع فيه القصاصة.

○ اسم الصحيفة.

○ اسم المدينة – في حالو تشابه أسماء الصحف.

○ تاريخ النشر.

○ رقم العدد.

ترتيب الملفات

ترتب الملفات نظريا في قسمين كبيرين موضوعات "م" وشخصيات "ش" ويتم ترتيبهم في الفهرس البطاقي هجائيا بعنوان الملف ووضع رقم استرجاع مع الرمز الخاص بتصنيفه مثل (100/ش) جمال عبد الناصر.

بينما يتم ترتيب القصاصات في الملفات من الأقدم للأحدث، وترتيب الملفات في أدراج الحفظ بالرقم المسلسل.

عناصر الوصف وحقول الاسترجاع: رقم الملف - الموضوع - التاريخ - الطبعة - العدد - الصفحة.

ب. أرشيف الصور الفوتوغرافية

أرشيفات الصور في الأرشيفات الصحفية تشمل الصور الفوتوغرافية والرسوم الصحفية

أولاً: الصور الفوتوغرافية الصحفية

أنواع الصور الصحفية:

- **الصور الإخبارية:** صور مستقلة بذاتها كموضوع كامل وتروي بذاتها - أو بما يصاحبها من سطور قليلة-خبرا أو حادثا هاما. تنشر غالبا في الصفحات الأولى، يكون من الصعب تأجيلها لأن الصحف المنافسة قد تنشرها.



تحتفل كوريا الجنوبية كل عام بمهرجان سانشيونيو لصيد السمك في الثلوج من نهر هواشيون المتجمد، بالقرب من المنطقة العازلة بينها وبين كوريا الشمالية. ونجح هذا الطفل في الإمساك بسمكة سلمون الجبل ووضعها في فمه تعبيراً عن فرحته بها

- **الصور الموضوعية:** صور ترتبط بتحقيق صحفي معين أو موضوع معين؛ الفارق بينها وبين الصورة الخبرية هو الجودة أو الوقتية -مما يحتم نشرها عقب التقاطها مباشرة تحقيقاً للسبق الصحفي، على عكس الصورة الموضوعية التي قد تؤجل ليوم أو شهر ثم تنشر في أي وقت مع موضوعها.



المجاعة في أفريقيا

- الصور الشخصية: تكون الشخصية محور الموضوع.



الدكتور طه حسين

- صور جمالية: صور غير ذات معان إخبارية، يستخدمها المخرج الصحفي لإضفاء لمسات جمالية على الصفحات.



- الصور الإعلانية: تستخدم في دعم المضامين الإعلامية المنشورة في الصحف



مصادر الحصول على الصورة الصحفية

* مصورو الصحيفة نفسها وهذه ترسل تسخ منها للأرشيف سواء نشرت أم لم تنشر وهذا هو ما ينبغي أن يكون ولكن الشائع هو ان ترسل الصور المنشورة فقط إلى الأرشيف.

* وكالات الأنباء المحلية والعالمية، مثل: وكالة أنباء الشرق الأوسط - رويترز - أسوشيتد برس - وكالة الأنباء الفرنسية؛ فإلى جانب خدماتها الإخبارية، تقدم خدمات خاصة بالصورة، ويتم تقديمها وفقا لاتفاقات خاصة بين الجريدة والوكالة نظير اشتراكات محددة.

* وكالات خاصة بالصور: معظمها وكالات للتصوير الإخباري، كما يوجد أيضا وكالات خاصة بصور الموضوعات، ووكالات خاصة بصور الأشخاص.

* الشراء أو الاستعارة من مؤسسة صحفية أخرى ويجب التنويه في هذه الحالة عند نشر الصورة عن مصدرها الأصلي.

• تحمل بالمجان من على الانترنت وليست لها مثيل في الأرشيف، بشرط احترام حقوق الملكية الفكرية.

* مصورون محترفون لا يعملون في الصحف ويبيعون انتاجهم من الصور للصحف.

مصورون هواه: هم الذين يعرضون انتاجهم على الصحف دون مقابل.

• الجمهور منذ ظهور التدوين على الويب، من المدونات ومن الحسابات الشخصية على Facebook وعلى مواقع تشارك الصور مثل Instagram حيث يقوم أصحاب هذه الصفحات من الشباب بتغطية أحداث معينة وتصويرها باستخدام الكاميرات الرقمية أو كاميرات الهواتف المحمولة، مما أدى إلى إطلاق صحيفة "الجارديان" البريطانية مصطلح "المواطن الصحفي" في عالم الصحافة. وقد أصبحت هذه الصفحات بما توفره من تغطية وصور هامة مصدرا غنيا بالمعلومات والصور التي قد لا يصل اليها محررو الصحف أو مصوروها.

بعض مؤسسات الصحف المصرية حجبت الوصول الى بعض المدونات من داخل المؤسسة، نظرا لاستسهال بعض المحررين الاستعانة بها، فتواجه بمشكلة طلب أصحاب هذه المدونات بحقوق الملكية الفكرية.

ثانياً: الرسوم الصحفية:

كل ما ينتجه الرسام وينشر في الصحف لأداء وظائف صحفية معينة كالنقد أو التوضيح أو التعبير تشمل عدة أنواع:

*الرسوم الساخرة: هي التي تؤدي في الصحيفة وظيفة الإضحاك بغرض تسلية القراء، وتسمى عندئذ كاريكاتير أو قد تؤدي - مع الإضحاك أو بدلا منه - وظيفة النقد السياسي أو الاجتماعي، وتسمى عندئذ كارتون (التفرقة بين النوعين موضوعية بحتة، إلا أنهما من الناحية الشكلية الاخراجية فالنوعان واحد)

*الرسوم التوضيحية: هي التي تؤدي وظيفة التبسيط والشرح بالنسبة للمضمون الصحفي المعقد الذي يصعب شرحه من خلال النص المنشور.

ولهذا النوع من الرسوم نوعين فرعيين، هما الأكثر شيوعا بين الصحف:

-الخرائط الجغرافية

-الرسوم البيانية

* الرسوم التعبيرية: بعض الموضوعات الصحفية الخفيفة لا تحتاج الى توضيح ولكن تكون محتاجة إلى التعبير عن المشاعر الانسانية والانفعالات ومن ذلك الجرائم والقصص الإنسانية، وبعض الأعمال الأدبية المنشورة بالصحف. فيلجأ المخرج الصحفي كثيرا للرسوم لكي يعطيه رسما معبرا. (وهذا يستلزم أن يقرأ الرسام الموضوع بالطبع)

العمليات الفنية في قسم الصور بالأرشفيف الصحفي:

تصنيف الصور

تصنف الصور في قسمين:

- موضوعات: أي صور الفعاليات والظواهر الطبيعية والأماكن وغيرها من الموضوعات والتي يمكن أن تضم بطبيعة الحال صور شخصيات أيضا.

- شخصيات: وهي صور الشخصيات العامة والرياضية والسياسية والدينية والفنية...إلخ.

البيانات الواجب توافرها على كل صورة:

تشكل البيانات التي تتوافر عن الصورة ما يعرف في الصحافة "بوصف الصورة" Caption ويكون هذا الوصف معلوماتيا في نظام الاسترجاع وإعلاميا على صفحات الجريدة أو المجلة.

-يحتاج القراء الى هذا الوصف ليعرفوا من في الصورة؟ وعن أي شيء تتكلم؟

-التعليق المصاحب للصور Caption يجب أن يكون وصفيا، تفصيليا، محيطا، دقيقا.

وبشكل عام فإن التعليق يضيف إلى الصورة شيئا ما، فيعطي معلومات لا تشرحها الصورة، ويتجنب أن يشرح المشروح بالصورة

مثال:



صورة لأحد الشوارع التجارية في بورسعيد، مصر عام 1935

يطلق على البيانات الواجب توافرها عن الصورة واصفات البيانات metadata بعض هذه البيانات –حيث تدرسون ذلك تفصيلا فيما بعد- هي:

-موضوع الصورة

ويشمل اسم الشخص أو الأشخاص أو المكان مما يظهر في الصورة، كما يشمل التعريف بالمناسبة أو الحدث الذي تسجله الصورة

-تاريخ التقاط الصورة

ويسجل التاريخ باليوم والشهر والسنة –إن توفر- حيث تعد الصورة وثيقة تاريخية بمجرد التقاطها

-مصدر الصورة

سواء كان أحد المصورين بالجريدة (ويذكر اسمه) أو عن طريق إحدى الوكالات أو أي مصدر من مصادر الصور المختلفة

حقول استرجاع الصورة في النظم الآلية:

1- حقل هوية الصورة

-هو كود يتم اعطائه لكل صورة بشكل آلي من خلال النظام، دون تدخل يدوي

-هو الحقل الوحيد في نظم الاسترجاع الذي لا يقبل التكرار، حيث يكون لكل صورة هوية مختلفة عن باقي محتويات نظام الاسترجاع حتى لو كانت الصورة لقطة مشابهة لصورة أخرى

- قد يكون رقم مسلسل في بعض النظم، أو مزيج بين الأرقام والحروف

2- حقل وصف الصورة

- من الحقول الأساسية بالنسبة للتسجيلية داخل أي نظام استرجاع للصور.

- يختلف حجمه –طولا أو قصرا أي تفصيلا أو ايجازا – وفقا لسياسة أي منظمة ووفقا لما يتوافر عن الصورة من خلفيات معلوماتية، إلا أنه بشكل عام يجب أن يكون وافيا بحيث يجيب عن الأسئلة الأربعة التالية من؟ وماذا؟ ومتى؟ وأين؟

3- حقل الكلمات المفتاحية

- يلعب هذا الحقل دور البطولة في نظم استرجاع الصور سواء في عملية البحث أو في عمليات التصفح، حيث تظهر عادة الكلمات المفتاحية الخاصة بكل صورة في صفحة العرض الخاص بهذه الصورة، ولا يوجد حد أقصى لهذه الكلمات المفتاحية ففي بعض النظم تصل الى ما يقرب المائة كلمة.



www.shutterstock.com • 570876115

- By Electric Egg
- Royalty-free stock photo ID: 1016444161
- Black Five Steam Loco number 44767 at the Great Central Railway Heritage Steam Railway, Loughborough, Leicestershire, United Kingdom - 21st March 2010
- Categorie: Transportation
- Black British Engine Express Passengers Railway Trip Travel Tourism Steam
-

- 4- حقل النطاق الجغرافي

- بالرغم من أن أسماء المدن والدول أو الأقاليم تعد من الكلمات المفتاحية، إلا أنه من الشائع في نظم استرجاع الصور أن تظهر النطاقات الجغرافية في حقول مستقلة تفاديا لاختلاف شكل الكتابة عند ادخالها بشل نصي

- 5- حقل تاريخ النشر

- يكتسب هذا الحقل أهميته من كونه يوثق الحدث الذي تسجله الصورة
- يستخدم هذا الحقل للبحث بتاريخ التقاط الصورة، ولكن تتيح بعض نظم الاسترجاع خاصة وكالات الأنباء بعض المرشحات الى جوار هذا الحقل كالبحث بتاريخ تعديل الصورة أو تاريخ وصولها الى الوكالة

- 6- حقل مصدر الصورة

- هو حقل بيان المسؤولية فالمصدر في نظم الاسترجاع يمكن أن يكون شخصا (المصور) ويمكن أن يكون كيانا اعتباريا (وكالة أنباء أو صور)، ولهذا الحقل أهمية كبيرة فيما يتعلق بحقوق الملكية الفكرية

موضوعات للتفكير والمناقشة:

*كيف تقرأ الصورة دون التعليق؟

ما الفارق في قراءة الصورة بعد تحديد الزمان والمكان؟

ما هي المعلومات أو المجالات المختلفة التي يصلح استخدام الصورة فيها؟

*باحث في التاريخ يبحث عن لقطة لحقبة زمنية معينة

*معماري يبحث في صور المباني.

*باحث يدرس تطور الأزياء.

*طالب يبحث في تطور تقنيات التصوير الفوتوغرافي

ما هي الموضوعات التي تندرج تحتها هذه الصورة

-أزياء

-طرز السيارات

-اللافتات التجارية

-العلامات التجارية

الأرشيف الهندسي

التعريف

-هو المنتج الوثائقي الفني المحفوظ في المكاتب /المؤسسات الهندسية.

-الرسومات الهندسية ووثائق إدارية ذات طابع خاص، وخصوصيتها تنبع من طبيعة المعلومات التي تحتويها وطريقة تداولها داخل المؤسسة التي أنتجتها؛ فالرسومات الهندسية لا يتم تداولها بين الإدارات المختلفة لأنها لا يمكن أن تفهم من حيث محتواها الموضوعي إلا من جانب المتخصصين.

-الرسومات الهندسية أنواع منها الرسومات المعمارية، الميكانيكية ولها قيمة تماثل قيم الوثائق الإدارية من الناحية الإدارية والقانونية والمعلوماتية؛ ولنفهم ذلك فلنطبقه مثلا على الوثائق المعمارية:

القيمة المعلوماتية للوثائق المعمارية

-تعتبر أدوات أساسية لإصلاح هيكلية وتجديد المباني ذات الأهمية التاريخية، وللحصول على المكونات الأساسية للمواد المستخدمة في عمليات الترميم، وفي بعض الأحيان فإن الرسومات الارشيفية تستخدم لبناء مباني من نفس طرز مباني كانت موجودة في الماضي.

-تقديم معلومات هامة وفريدة عن تطور صناعة البناء وعملياتها الفنية.

-هي المصدر الأساسي لكتابة التاريخ المعماري، وتتبع تطور الفكر الانساني المعماري.

القيمة القانونية للوثائق المعمارية

تستخدم كدليل للدفاع في الدعاوى القانونية ضد المهندسين والحالات التالية (خطأ التصميم - خطأ أثناء عملية تنفيذ المشروع - تدخل أو اضطراب البرنامج الزمني للتنفيذ -كثرة التغييرات الطارئة على المشروع)

العمليات الفنية (الترتيب -الوصف)

الترتيب

على مستوى المكتب

تتصف عملية الترتيب في هذا المستوى بالبساطة، حيث يكون أساس الترتيب دائما هو اسم المشروع، وترتب الأسماء هجائيا، وهذا بالطبع نتيجة لقلة عدد المشروعات بصفة عامة.

على مستوى الارشيف الفني كأرشيف متخصص

الطريقة الأكثر ملائمة لترتيب ملفات المشروعات هي إعطاء رقما مسلسلا لكل مشروع -حسب تاريخ وروده للأرشيف - ويعطى هذا الرقم لكل من ملف الوثائق النصية والرسومات، وأكثر نظام ترقيم شائع هو التتابع الرقمي المنتظم.

على مستوى الأرشيف التاريخي

تصل الرسومات الهندسية إلى الأرشيفات إما ضمن الملفات النصية أو يكون قد تم إنشاؤهم أو تجميعهم بشكل مفرد أو كملفات منفصلة نتجت عن وظيفتهم. اختلفت آراء الأرشيفيون ما بين ضرورة الجمع بين الملفات النصية للمشروع والرسم المتعلق به للحفاظ على وحدة الملف، وما بين فصلها وتجميعها في مكان حفظ -داخل الأرشيف طبعاً -يناسب حجمها والوسيط المرسومة عليه حفاظا عليها. لكل وجهة نظر منطقها والملاحظات عليها في طرق الترتيب تتناولونها تفصيلا عند دراستكم لهذا المقرر في السنوات القادمة.

الوصف

على مستوى المكتب

تتم عمليات الوصف في المكاتب -المعمارية على سبيل المثال- باستخدام الحاسب الإلكتروني عن طريق برنامج أكسيل، حيث يتم عمل ملف لكل مشروع، ويتم استرجاع بيانات الملف عن طريق اسم المشروع، وفي هذا الملف يتم تسجيل المعلومات الفنية الأساسية:

*رقم مسلسل-نوع ورقم الرسم (معماري-كهربائي-ميكانيكي) الوصف الخاص بالرسم - العدد الكلي للنسخ- مكان الحفظ)

على مستوى الأرشيف

يتم ذلك بناء على المعايير الدولية التي تضمن بيانات وصف شاملة وثابتة وملائمة لكل أنواع الوثائق الأرشيفية وعلى اختلاف وسائطها -والتي تسمح بتبادل المعلومات الأرشيفية على مستوى دولي فتحقق أوسع مفهوم لإتاحة المعلومات (راجع التقنين الدولي للوصف الأرشيفي: في "علم الأرشيف").

الأرشيف الطبي

تعريف

الأرشيف الذي يشتمل على ملفات المرضى في المستشفيات أو في عيادات الأطباء.

قيمه

-الملف الطبي أداة التواصل بين الفريق الطبي في متابعة حالة المريض.

-الملف الطبي أداة اثبات في المنازعات القضائية - وكذلك في التعامل الإداري والمالي بين المريض والمستشفى.

مكونات الملف الطبي

*نماذج جاهزة مختلفة يملأها المريض (دخول، خروج - تفويض للمستشفى بإجراء ما يلزم أثناء العلاج - التاريخ المرضي للمريض... الخ)

*تقارير (الفحوصات -تقرير خروج)

* صور الأشعة وتقاريرها.

الترتيب:

أولاً: ترتيب الملفات في المستشفيات الكبيرة

- 1- على أساس نظام العلاج (المرضى بنظام التأمين، والجمهور العادي)
- 2- الترتيب بنظام الطريفات الرقمية حيث ترتب الملفات بأرقام مسلسلة مركبة من كود ثلاثي يستوعب مليون ملف يتكون الكود من 6 وحدات كل وحدتين يشكلان عنصر واحد كما يلي:

رقم الملف / رقم الرف / رقم وحدة الحفظ

50/11/12

والفهرس يرتب هجائيات باسم المريض ويوجد امام اسمه رقم ملفه.

ثانياً: ترتيب الملفات في العيادات الخاصة

فترتب الملفات بأسماء المرضى وفي بعض الأحيان تلجأ العيادات لتمييز الملفات بالألوان.

مدد الحفظ

*في المستشفى: حتى وفاة المريض أو انتهاء علاقته بالمستشفى

*في العيادة: حتى وفاة المريض أو انقطاعه عن العيادة.

○ الحفظ الدائم.. متى؟ وأين؟

- لا يتم تحويل الملفات الطبية إلى الأرشيف الوطني إلا في حالة ملفات الشخصيات العامة البارزة ومع ملفاتهم الشخصية.
- ملفات الحالات الطبية النادرة وإما تحفظ في المستشفى نفسها أو ترسل إلى مكتبة كلية الطب أو أي مكتبة متخصصة.
- الملفات الخاصة بحوادث وقضايا أثرت في الرأي العام.

مثل مشروع الحكومة الالكترونية خطوة مهمة في اتجاه تحديث الدولة المصرية ودعمها بأحدث ما وصلت إليه تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات، ووفقاً لبوابة الحكومة المصرية فإن الرؤية العامة للمشروع تتلخص في أن الهدف من الحكومة الإلكترونية "توصيل الخدمات للمواطنين في مكان وجودهم بالشكل والأسلوب المناسب، والسرعة والكفاءة المطلوبة"

كيف يمكن أن تسهم الأرشيفات الطبية في المشاركة في تحقيق هذه الخدمة؟

نظم المعلومات الطبية

يعني نظام أرشيف طبي إلكتروني داخل المستشفيات المختلفة يسهل استرجاع الملف الطبي لأي مريض على مستوى جمهورية مصر العربية، ويحتوي النظام على:

-الحفظ والأرشفة الالكترونية لجميع الملفات الطبية للمرضى

-ربط ملفات المرضى بتصنيفات الأمراض المختلفة

-ربط الملفات الخاص بالمرضى بالرقم القومي

تعريف أرشيفات الخرائط

إما أن تكون مؤسسات تنتج وتحفظ الخرائط لتوزيعها على مؤسسات الدولة أو لبيعها للجمهور أو لخدمة الباحثين مثل الهيئة العامة للمساحة.

-أو مؤسسات تستدعي طبيعة عملها استخدام الخرائط مثل هيئة الأرصاد الجوية، شركات البترول، التعدين، القوات المسلحة، هيئة الآثار.

-أو أرشيف يحفظ ضمن ما يحفظ الخرائط التاريخية وكذلك الحديثة المرفقة بالملفات النصية كالمعاهدات أو القرارات الجمهورية.

من أهم مجموعات الخرائط الموجودة بمصر "مجموعة دار الكتب والوثائق القومية" حيث تحتفظ الدار بحوالي 15 ألف خريطة منهم حوالي 364 خريطة أرشيفية تاريخية عن مصر و287 خريطة تاريخية عن العالم.

-تضم أيضا مكتبة الاسكندرية قسما خاصا بالخرائط، بعضها خرائط منسوخة طبق الأصل.

-تقتني الجمعية الجغرافية المصرية ذخائر من الخرائط القديمة والحديثة والنادرة التي أهدت إليها من الملك فؤاد الأول وبعض أفراد العائلة من الأمراء والأميرات.

الخرائط مصدر للمعلومات الأرشيفية

-الخرائط مواد أرشيفية وثائقية وليست مواد مكتبية، ووجودها -حفظا أو اقتناء - في معظم المكتبات لا ينفي عنها الصفة الأرشيفية، ولكنه بقايا موروث قديم درجت بعض المكتبات على اتباعه في استبقاء المواد ذات الأهمية، حتى وإن كانت وثائق أرشيفية.

-لم تبد المكتبات اهتماما باقتناء الخرائط قبل الحرب العالمية الأولى، ولكن الحال قد تغير أثناء وبعد الحرب العالمية الثانية، فقد برزت حاجة الجيوش إلى وجود خرائط يعتمد عليها في التخطيط وإدارة المعارك، حيث كان متاح قليلا وضئيل المعلومات، فعمدت كثير من الدول المشاركة في الحرب إلى جمع ما في المكتبات من خرائط واعتبارها مواد وثائقية.

-أما على المستوى العربي، فقد تطور رسم الخرائط وأصبحت تعد وفقا لقواعد علمية منذ أن بدأ الجغرافيون العرب خلال العصر الوسيط الإسلامي الاهتمام بعلم الجغرافيا حتى وصلت صناعة الخرائط أوج تقدمها لديهم في القرن الرابع الهجري، وظهر جغرافيون عرب عظام ساهموا في تطوير علم الخرائط مثل الخوارزمي، الإصطخري، المقدسي، المسعودي، الإدريسي.

الخرائط التاريخية مصدرا للتوثيق

-تحتفظ الخرائط التاريخية بمعلومات لا توفرها المصادر المكتوبة الأخرى مثل أسماء الأماكن، الحدود والسمات الفيزيائية التي تم تعديلها أو إزالتها بفعل الكوارث الطبيعية، الحروب والتطورات الحديثة.

-ومن الأمثلة المعاصرة التي تبرز أهمية الخرائط التاريخية في توثيق التراث الإنساني في زمن الحرب ذلك الضرر الذي لحق بكل مواقع التراث العالمي الستة الموجودة في سوريا وهي: دمشق القديمة، مدينة حلب القديمة، مدينة بصرى الشام القديمة، القرى الأثرية في شمال سوريا، قلعة الحصن ومدينة تدمر. إضافة إلى العديد من الأبنية التاريخية والتلال والمواقع الأثرية والمتاحف حيث لم يتبقى لنا سوى الخرائط التاريخية التي سوف تؤدي دوراً مهماً في توثيق ما تم تخريبه من مواقع أثرية. وينطبق نفس الأمر على كلا من اليمن والعراق

تُستخدم في العديد من الدراسات مثل التطور العمراني والتغيرات الناتجة عن الكوارث الطبيعية والحروب

مساعدة العاملين في مجال الأبحاث التاريخية في الحصول على المعطيات الوصفية والهندسية التي تخص حقبة الخرائط التاريخية والتي يمكن لهم استخدامها في القيام بالعديد من التحليلات والاستنتاجات بمساعدة أدوات نظم المعلومات الجغرافية والتمكن من مقارنة الخرائط التي تخص نفس المنطقة والتي تعود لمراحل تاريخية مختلفة.

أنواع الخرائط وأهميتها

- تصنف الخرائط إما حسب موضوعها /الغرض منها (طبوغرافية، جيولوجية، طقس ومناخ، خرائط السكان، خرائط اقتصادية، شبكات المرافق..) أو حسب مقياس رسمها (كبير –متوسط-صغير).
- المستفيدون هم كل الفئات المحتملة الذين يقعون في نطاق النشاط الذي يمارسه أو يخدمه منشئ الخريطة؛ فلا يقتصر استخدام الخرائط على الجغرافيين وعلماء الطقس والمناخ فقط، وإنما يتداولها الجيولوجيون، وعلماء التربة، والنبات، كما يستخدمها علماء الاقتصاد، وعلماء الاجتماع والسياسة.
- العمليات الفنية التي تتم على الخرائط (الترتيب –الوصف)

• الترتيب

ذكرنا من قبل أن طريقة الاسترجاع /طلب المستفيدين هي التي تحدد أساس الترتيب، ومن ثم يمكن أن يتم الترتيب في الخرائط على أكثر من شكل ومستوى فقد ترتب على أساس الشكل المادي ثم على أساس المحتوى (الموضوع) ثم على أساس المكان ثم على أساس التاريخ.

هيئة المساحة ترتب الخرائط حسب مقياس الرسم ثم النوع ثم المكان وأي تفرعات أخرى.

• الوصف

حقول محددة لا بد من توافر بياناتها حتى تتحقق ذاتية الخريطة وتحدد هويتها (رقم الحفظ - مقياس الرسم - التاريخ - الجهة المنشئة للخريطة - الرسام - عنوان الخريطة "نوعها-مكانها")

نظم المعلومات الجغرافية

هي نظم لمعلومات منظمة ومرتبطة على أساس مكاني تتأسس على تجميع ومعالجة وتحليل وعرض بيانات مرتبطة بمواقع مكانية لاستنتاج معلومات ذات أهمية.

-يعتقد البعض -من التسمية -أنها فرع من فروع علم الجغرافيا، إلا أن الكثير من متخصصي العلوم الأخرى من غير الجغرافيين يتعاملون مع هذه التقنية ويستخدمونها بشكل كبير، وليس من المبالغة القول بأن معظم مستخدمي هذه النظم من غير الجغرافيين، وهذا سبب وجود من ينادي: بتسمية هذه التقنية "نظم المعلومات المكانية" أي المعلومات ذات الموقع المكاني على النظام الإحداثي الحقيقي على سطح الكرة الأرضية دون ضرورة التقيد بنوع المعلومات، فقد تكون جغرافية، هندسية، بيئية... الخ من أنواع المعلومات التي تحتاج إلى ربطها بالموقع.

مثال: بعض الشركات الكبيرة تستخدم نظم المعلومات الجغرافية في تطبيقات تحليل المبيعات، حيث تعرض خريطة جغرافية للمواقع التي يتم فيها بيع المنتجات وعند الوقوف بالمؤشر على أي من هذه المواقع تعطي بيانات تفصيلية عن حجم المبيعات في هذا الموقع.

مثال آخر: توفر نظم المعلومات الجغرافية بيانات عن النظم الزراعية التي تحدد على الخرائط المحاصيل الزراعية التي تزرع في الاقاليم المختلفة والبيانات التفصيلية اللازمة عن حجم الزراعة والطرق المستخدمة فيها، وتنظيم عمليات البيع والتسويق ومقاومة الآفات.

تكمُن أهمية نظم المعلومات الجغرافية في مقدرتها على التحليل المكاني والاحصائي، والتحليل هو الأساس الذي بدونهُ لا فائدة من المعلومات المجمعة.

لنظم المعلومات الجغرافية علاقة ببعض العلوم الأخرى، إذ يؤثر كل منهم في الآخر، فالعلوم الأخرى توفر البيانات والمعلومات والمواد العلمية التي تحتاج إليها نظم المعلومات الجغرافية، في الوقت الذي تقدم نظم المعلومات الجغرافية تكاملاً وتصنيفاً وتحليلاً وعرضاً للنتائج: علوم الحاسب - الجغرافيا - علم الخرائط - الاستشعار عن بعد - المساحة الجوية - المساحة الأرضية - علم الإحصاء المكاني.

- بعض استخدامات نظم المعلومات الجغرافية:

* تطبيقات أمنية: كتحديد الأماكن التي تكثر فيها أو المتوقع أن تكثر فيها الجرائم، والمناطق التي يجب تكثيف دوريات الشرطة فيها، مراقبة أماكن ازدحام المرور في المدينة وإيجاد حلول لها.

* تطبيقات عقارية: وتشمل تسجيل العقارات والأراضي والملكيّات وجدولة معلومات عنها.

أرشيفات المواد المسموعة والمرئية

تعريف

-الأرشيفات المسموعة والمرئية، أو الأرشيفات السمعبصرية

-لا يوجد تعريف موحد ومختصر لهذا الأرشيف بين المتخصصين في المجال، إنما هو أرشيف يشتمل على مواد أرشيفية غير تقليدية تعتمد في إنتاجها واسترجعها على أجهزة متخصصة وفي إدراك معلوماتها على حاسي السمع والبصر بعضها يعتمد على الصورة فقط وبعضها يعتمد على الصوت فقط وبعضها يعتمد عليهما معا.

-يعود تاريخ ظهور الوثائق السمعية البصرية إلى أكثر من قرن مضى، وقد نشأت تباعاً عبر التطورات المتلاحقة لكل نوع من المصادر، لم يكن يعرف الرواد المنتجون في البداية أن هذه الوثائق يمكن أن تدوم طويلاً، فاختراعها جاء تلبية للفضول العلمي وحب الاكتشاف، واستخدامها بدأ باعتبارها وسيلة للترفيه والتسلية، ثم تطور هذا الاستعمال لتصبح أداة إنتاج ثقافي أو أعمال فنية أو مصادر للبحث العلمي والتاريخي. وتبع ذلك انشاء وحدات لتجميع هذه المواد وحفظها مثل المكتبة الصوتية، أرشيف الإذاعة ثم أرشيف التلفزيون. [تاريخ تأسيس الإذاعة المصرية 1934- تاريخ تأسيس التلفزيون 1960].

يرتبط ظهور أرشيفات المواد المسموعة والمرئية أو السمعبصرية باختراع آلات التصوير في ثلاثينيات القرن التاسع عشر وأجهزة تسجيل الصوت في سبعينياته وآلات التصوير والعرض السينمائي في تسعينياته، وفي القرن العشرين تطورت هذه الأدوات والأجهزة والآلات تطوراً سريعاً زاد من إمكانيات توثيق الأحداث بوسائل سمعبصرية إلى أن وصلنا للتصوير والتسجيل الرقمي.

-تتفق الأرشيفات السمعبصرية (المسموعة والمرئية) مع الأرشيفات التقليدية من ناحية تعاملها مع الوثائق الفريدة الأصل أو النسخة، وأيضا من زاوية العمليات الفنية التي تجرى على هذه الوثائق لضبطها والحفاظ عليها، كما أنها تستخدم فيها الأجهزة لقراءة (أو الاستماع) ووثائقها. إلا أنها تختلف عنها في خدمات المعلومات التي تقدمها للمستفيدين، إذ تقدم خدمات المعلومات مقابل دفع رسوم، ويتعارض ذلك مع مبدأ الإتاحة المجانية في الأرشيفات العامة لاعتبارات تجارية وقانونية (حقوق الملكية الفردية).

• متى يمكن اعتبار هذه المواد مواد أرشيفية؟

حسب طبيعة المادة المحملة على هذه الوسائط فضعنا تسمى أرشيف بينما المفترض أن تطلق كلمة أرشيف إذا كانت المواد المحملة عليها مواد وثائقية ليس بها أي تدخل بشري سوى تسجيل الحدث فقط أي أنها وسجلت وقت وقوع الحدث أو برامج تعتمد على مواد وثائقية.

الأفلام الروائية: هي أفلام مبنية على قصة أو رواية من تأليف شخص ما.

المواد الفيلمية التوثيقية: هي أفلام قامت بتصوير حدث وقع بالفعل وليس له سيناريو معد مسبقاً أو مجموعة لقطات حقيقية تم رصدها وترتيبها في سياق معين.

الأفلام التسجيلية: نوع من الأفلام غير الروائية التي لا تعتمد على القصة أو الخيال، بل يتخذ مادته من واقع الحياة سواء كان ذلك بنقل الأحداث مباشرة كما جرت في الواقع، أم عن طريق إعادة تكوين هذا الواقع وتعديله بشكل قريب من الحقيقة الواقعية (معد له سيناريو مسبق لتوصيل فكره ما وتكون عادة مصحوبة بتسجيل صوتي).

وظائف الأرشيفات السمعية البصرية:

ترصد إحدى الدراسات العربية التي اتخذت من مراكز الأرشيفات السمعية البصرية موضوعاً للدراسة - "واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي البصري في الهيئات الإذاعية والتلفزيونية العربية" - تونس 2007 أهم وظائف الأرشيفات المسموعة والمرئية كالتالي:

*التزويد أو اقتناء أوعية المعلومات

*حفظ وصيانة الأرشيف السمعي البصري .

*الإجراءات الفنية (فهرسة، تصنيف، كشف)

*الإيداع القانوني (أو الاختياري)

*إعداد الفهارس

*إدارة حقوق الملكية الفنية والأدبية

*خدمة المستفيدين وتقديم المعلومات

*انتاج وبيع المواد السمعية والبصرية

*تدريب وتأهيل العاملين بالأرشيف

*التعاون مع مراكز معلومات ذات العلاقة داخل الوطن أو

البحث والتطوير

خارجه (الشراء - التبادل - الإهداء - الاستشارات -... الخ)

تتناولون هذه الوظائف تفصيلاً عند دراستكم لهذا المقرر العام القادم، نقدم لكم بعضها موجزاً في تقديمنا لهذا المقرر

1-تنمية المجموعات

-يقصد بالتنمية هنا الجمع أو التزويد بقصد تحقيق ثراء في الرصيد الوثائقي، وتتعدد طرق الاقتناء بين (الانتاج المحلي - الشراء - الإهداء - التبادل - الإيداع القانوني)

-يأتي الإنتاج المحلي في المرتبة الأولى من بين طرق الاقتناء بم أن الهيئة الإذاعية والتلفزيونية هي التي تنتج، ليتولى مركز الأرشيف بها حفظها وإتاحتها حسب الطلب (مصر - الانتاج المحلي بها 90%)

-ربما تبدو هذه المهمة -تنمية المجموعات - سهلة لدى الكثير من البلاد الغربية التي تتوفر لديها أرشيفات سمعية بصرية ككيان مستقل، أو جزء من نشاط أساسي لمؤسسة أو هيئة ما حيث تيسر التشريعات القانونية هذه المهمة باشتغالها على بنود تلزم صاحب المسؤولية الفكرية (فرداً أو منظمة) بإيداع نسخة من عمله بالأرشيف أو المؤسسة المسؤولة عن ذلك على المستوى الوطني [تعود مهمة الإيداع القانوني للوثائق السمعية البصرية إلى المكتبة الوطنية في الدول الغربية أو هيئة متخصصة مثل معهد المواد السمعية البصرية بفرنسا]. إلا أنه بغياب هذه التشريعات عن معظم البلاد العربية والذي يمثل ثغرة فادحة قد تؤدي إلى فقدان جزء ثمين من التراث السمعي البصري للمجتمع، تصبح هذه المهمة صعبة على المراكز أو المؤسسات التي تقوم بإنتاج وحفظ أو أخرى التي تقوم بجمع وحفظ هذا التراث .

-لذلك يبذل القائمين على هذه الوظيفة أو المهمة جهداً كبيراً، ربما ييسره إرساء شبكة علاقات مع مراكز أو وحدات للتوثيق السمعي البصري (محلياً أو إقليمياً) يسمح لها بالشراء أو التبادل ويساعد في التغلب على العديد من المشكلات الفنية والمادية.

2-صيانة وحفظ الأوعية

-وظيفة هامة جدا -الوثائق السمعية البصرية جزءا من ذاكرة المجتمع، والذي تتأكد الحاجة إليه على المدى الطويل والقصير، إلا أنها تتعرض لعدة أخطار قد تعرضها للتعتل أو الاختفاء نهائيا، منها ظروف الحفظ الصعبة (رطوبة -حرارة شديدة -أتربة) - الخلل الميكانيكي لأجهزة القراءة، هجوم بيولوجي.

-أيضا إذا لم يتم اصلاح العيوب التي تظهر على الوثائق نفسها، ومراجعة العلب التي تحفظها، والتي قد تكون مصنوعة من مواد ضارة على المدى البعيد مثل الأغلفة أو العلب المعدنية التي توضع بها الأشرطة والأفلام.

-لذا اتجهت عناية المتخصصين في الأرشفة الى نقطتين:

* حفظ الأرشفات الأصلية وترميم الوثائق المتضررة.

* استنساخ الوثائق باستخدام تقنية الرقمنة

[تتناولون بالدراسة كل من الرقمنة واجراءاتها -والترميم والطرق التقنية التي يتعين اتباعها العام القادم]

الترتيب والوصف للمواد المسموعة:

الترتيب

*على أساس الشكل المادي

*على أساس تاريخ الورود للأرشفة.

-أما الترتيب على أساس الموضوع فصعوبته أن الوسيط الواحد قد يحمل أكثر من موضوع

الوصف

مجموعة من البيانات الاساسية:

رقم الحفظ -العنوان -نوع الوسيط - مكان التسجيل - الجهة المسؤولة عن التسجيل - تاريخ التسجيل -خامة الصوت المسجل -أصل أم نسخة - مدة التسجيل

الترتيب والوصف للمواد المرئية:

الترتيب

ما يجرى في المواد المسموعة

الوصف:

رقم الحفظ - العنوان - المصور-المخرج -المتعاونون (مدير التصوير -مهندس الصوت -...) - مكان الانتاج -تاريخ الانتاج -شكل الوسيط -عدد الوسائط-مدة العرض -ألوان أو أبيض وأسود - ناطق أم صامت - ثابت أم متحرك - مقاس الفيلم - أصل أم نسخة

كشفت إحدى الدراسات العربية "واقع خدمات مراكز الأرشفة السمعي البصري في الهيئات الإذاعية والتليفزيونية العربية" - تونس 2007، وقد كانت مصر جزءا من الحدود المكانية للدراسة، عن نقص كبير في استخدام قواعد الفهرسة العالمية للتسجيلات السمعية البصرية (فمن بين 10 دول عربية-ب 17 مركز للأرشفة السمعي البصري، لا توجد سوى 6مراكز فقط تطبق القواعد.

أشكال المواد المسموعة:

-الأسطوانات: القصدير ثم الدائرية النحاسية ثم البلاستيكية وتسترجع بواسطة الفونوغراف والجرامافون ثم البيك أب.



شرائط التسجيل: بكر ثم كاسيت



بكرة 7 بوصات لشريط تسجيل صوتي اتساعه ربع بوصة، نموذج لاستخدام المستهلك في الفترة ما بين الخمسينات والسبعينات



كاسيت



سي دي ودي في دي

أشكال المواد المرئية



1- بكر: 8،16،35مم وتستخدم في السينما



2- شرائط الفيديو للاستخدام المنزلي



3- الأفلام الرقمية: التي تستخدم في التسجيل والقراءة وتسمح بعمل عدة نسخ