

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم

شعبة علم المكتبات
والمعلومات



كلية العلوم الاجتماعية
قسم العلوم الإنسانية

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات.
تخصص : نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق
الموسومة بـ:

تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري
المؤسسة الوطنية الجهوية للتلفزة *بوهران* - نموذجاً -

تحت إشراف الأستاذ :

د. بلوفة بلحضري.

من إعداد الطالبين :

بلعباس قادة الحسين.

بلعباس زوبيدة.

لجنة المناقشة:

رئيسا.	جامعة - مستغانم -	أ. عبد الله ثاني محمد نذير
مشرفا ومقررا.	جامعة - مستغانم -	د. بلوفة بلحضري
مناقشة.	جامعة - مستغانم -	أ. محمدي نادية

السنة الجامعية : 2017/2016

شكر وتقدير

* الله الشكر والحمد و الثناء ذي النعم و صاحب الآلاء و الصلاة و السلام على آخر

الأنبياء و الرضا على صحبه الأتقياء.

قال تعالى ﴿ رَبِّي أَتَيْتَنِي مِنَ الْمَلِكِ وَعَلَّمْتَنِي مِنْ تَأْوِيلِ الْأَحَادِيثِ فَاطِرَ السَّمَاوَاتِ وَالْأَرْضِ أَنْتَ وَلِيِّ فِئِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ تَوَفَّنِي مُسْلِمًا وَأَلْحَقْتَنِي بِالصَّالِحِينَ ﴾ سورة يوسف
الآية

فاض عليا من بحر من التشكر لا بر له لكل من أزرني و كان سندا و عوننا لي في مشوار
التعلمي من الطور الأساسي إلى الجامعي و كل درب الدراسي . و اخص بالذكر سر وجودي من
ريباني صغيرا و أن أشرفهما كبيرا الوالدين الكريمين.

ولكل خليل وقف لي مناصرا و مؤزرا و كان لي سندا كسند هارون لموسى.

ولكل أستاذ وهبني علما وأعطاني من المعرفة دررا وحكما . لكل زملاء دفعتي في الجامعة.
و لكل من الأستاذ "بلوفة بلحضري" الذي جاد علي بكريم نصائحه و جميل ارشاداته و كان
دليلا اهتديت به إلى نور العلم و علياءه.

و كذا الأستاذة محمدي التي عدلت في ميراثها العلمي فما اجحفتني وأنصفتني بأن تركت لي
منه كي يقات عقلي وعقل غيري، فكنت المعلمة والمربية، فلك مني فائق التقدير والاحترام.
وشكري موصول إلى الأخت كريمة وفاطمة، والى الأستاذة والمرشدة إنصاف.

شكرا إلى كل أساتذة علم المكتبات والمعلومات الذين مدوا لنا الغالي والنفيس.

و دون أن أنسى رئيس المصلحة معمر زرقون بوهران الذي ما خاب في الظن و كان نعم
المرشد بصلاح رأيه و سداد أمره و رشاد فكره، و جلول الهواري. والفنان طاهر خوصة.

و أخيرا لن انسي أهلي و خلاني و قومي في مسقط راسي الرجوية و اخص بهم بن عودة و خالد
و عبد الغاني، عبد الكريم، جاري و أخي فتحي.

و كذا اهدي هذا العمل إلى عمال التلفزة الوطنية بوهران و طبعا عمال جامعة عبد الحميد بن

باديس التي سخرت كل ما يعين الطالب في علمه و جعلت شعلة المعرفة متوجهة في أيادي

الطلبة منذ أجيالا و العبد لله واحد منهم.

الإهداء

إلى الذي كان دوماً بجانبني...صاحب الفضل و مصدر الرعاية
إلى الذي لا يسعني إلا أن أقف أمامه وقفة احترام و عرفان و حسب

إليك يا أبي الغالي

إلى نور عيني و وقرة قلبيإلى أحن ما خلق الله في هذا الوجود
إلى منبع الحنان...و القلب الدافئ و الصدر الرحب

إليك يا أمي الحبيبة

إلى ذكريات الطفولة و أمن المستقبل شقيقاتي و أشقائي

إلى الغاليين على قلبي "نبيلة ، أحمد ، هوارية ، لحسن "

إلى أكثر من تعب معي وقاسمني عناء العمل " قادة حسين "

إلى رفيقات دربي صديقاتي المقربات و المخلصات "زوليخة ، يسمينة ، بختة ، أمينة،

فتيحة "

إلى كل الأساتذة في علم المكتبات و المعلومات و إلى كل زملاء دفعة ماستر 2017

إلى كل من له ذرة حب في قلبي و نسيت اسمه

أهديكم هذا العمل الذي أتمنى أن يكون في المستوى.

الإهداء

سيكون هذا العمل البسيط في صياغته المتواضع في ديباجته المؤلف من العبد الذي أكرم عليه ربه بتحصيل العلم و توصيله.و الذي احلم بان يكون منهل لظمأى العلم واحة لعشاق المعرفة كي يتنعموا بفياءه ويتظللوا بوافر غلاله إلى كل من :

والذي الذين توجاني بحنانهما،إلى الصديق الكبير والأخ والأب الحاج نورالدين بلعباس الذي أنار لي دربي وحسن أخلاقي ورعاني وأحاطني بحنانه وعطائه منبع رزقي ولي نعمتي أطال الله عمره. والى التي غمرتني بنبع حنانها وعطفها، وكانت الشمعة التي تنطفئ لتتور لي دربي إليك أُمي. والى أم ما أنجبنتي ولكنها ربتني العالية مهما فعلت فلن أوفيك حقك. الى كريمو اخي. وإلى من افترش ترابه الذهبي واحتمى تحت سمائه الصافية وطني الحبيب "الجزائر" التي جنسيتها حيتتي. إلى حماة الوطن وفرسان الوغى جيشنا الشعبي الوطني إبراهيم و بلعباس خالف. إلى أخواتي و تاج معزتي ومملكة احترامي :

حسيية* هاجر* ورقية التي كان دعمها المادي و سندها المعنوي عوناً لي، إلى روح اخوي وليد و بلعباس. وعائلة بن هبال وعلى رأسهم العزيز يوسف، والأخ حسني، والى التي احتضنت مشاكلي وهمومي وكانت مخرجا لي عند الضيق عمتي عودة.

إلى العائلة الكبيرة والأصيلة بلعباس كبيرها وصغيرها،كل باسمه، إلى بركة العائلة جدتي فاطمة. وإلى الأصدقاء اللذين صاروا أخلاء وتعدو عتبة الإخاء :

صالح وبن عودة إلى المختار وسيد احمد، نجيب، والى العزيز والأخ والرفيق خالف إبراهيم والى فتيحة، والتي قاسمتني العمل بلعباس زوييدة، والى توتة، سارة، هاجر، نعيمة، حنان، مروى.* وإهداء خاص إلى رفيقة مسيرتي العلمية والتي شاركتني في السراء والضراء، بشقاوتها وحلاوتها إليك أمينة.

إلى كل طالب علم وطالبة. إلى كل من يعرف بلعباس قادة الحسين.

اهدي ثمرة جهدي المتواضع.

بلعباس قادة

قائمة المختصرات:

❖ باللغة العربية:

مج. مجلد.

س: سؤال.

ج: جواب.

❖ باللغة الأجنبية:

CD- ROM : Compact Disque Read Only Memory.

C.D.I : Compact Disque Interactive.

V.D : Vidéo Disque.

C.D.A : Compact Disque Audio.

CD-WORM : Compact Disque Write One Read Many.

CD-PROM : Compact Disque Programme Read Only Memory.

C.D.R : Compact Disque Raccordable.

CD.RW : Compact Disque Rewritable.

C.N.A.V : Centre Nationale audio Visuelle.

I.N.A : Institue Nationale D'audio Visuelle.

UNESCO : United Nations Education Scientifique And Culturelle Organisation.

PIAF : Portail International Des Archives Francophones.

ISO : Organisation internationale de normalisation.

MP3 : MPEG Layer 3.

ENTV : Etablissement National De La Télévision.

K7 : Cassette.

G.M : Grand Modèle.

P.M : Petit Modèle.

J.T : Journal Télévisé.

PROD : Production.

G.S : Gags Et Sketch.

V. : Variété.

P.T : Pièce Théâtrale.

E.N.F : Enfant.

DOC : Document.

D.P : Document Portrait.

E.C : Emission Culturelle.

R.T.F : Radio Et La Télévision Française.

T.C.E : Time Code.

المقدمة:

اكتسى الأرشيف منذ القدم أهمية كبيرة في حفظ ذاكرة الأمم والتعريف بمرجعيتها. ويعد منبع بناء حضارتها و أساس بناء مستقبلها، ودليل على تطور وسير الشعوب في نواحيها المتعددة.

فظهر الأرشيف و تطوره جاء مصاحب لتطور التجارب البشرية الحضارية الرائدة، ابتداء من استعمال الألواح الطينية مرورا بأوراق البردي، الرق، الورق، "الميكروفيش" و "الميكروفيلم" وكل أنواع الوسائط التي استعملها الإنسان في تدوين معلوماته وصولا إلى التقنيات الحديثة و المتطورة من تقنيات الإعلام الآلي كالأرشيف الرقمي و الأرشيف الالكتروني والأرشيف السمعي البصري التي حفظت ذاكرته و تواصله عبر التاريخ. ونظرا للتطورات الحديثة التي يعيشها عالمنا اليوم والتي قد شملت جميع المجالات بما فيها الأرشيف الذي كان يعتمد على المواد المطبوعة التي تعتمد على التدوين اليدوي، فقد ظهرت وسائل التكنولوجيا المستحدثة التي تستخدم الصوت و الصورة أو كليهما معا في تخزين المعلومات ومعالجتها أو ما يسمى بالأرشي ف السمعي البصري الذي أحدث أثرا بتقنياته المتطورة على جميع الأصعدة والمستويات، فهو يشكل الجزء الأساسي للذاكرة السمعية البصرية للمجتمع، بما يتضمنه من وثائق و أفلام ثمينة بالصوت والصورة .

وهنا تتأكد الحاجة إلى العناية بالتراث السمعي البصري وصيانته وحفظه وهو الذي يعكس الهوية الثقافية للمجتمع، وذلك بغرض إتاحتها لأغراض ثقافية وتعليمية وعلمية ومن أجل

إيصال هذا الموروث إلى المستفيد وجب وضع وتبني قواعد علمية من الأرشيف وإتباع طرق وتقنيات لتسييره ومعالجته لإتاحته ووضعه تحت تصرف المستفيد وذلك للاستفادة منه وتسهيل عملية البحث والاسترجاع .

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا لمعرفة تحت عنوان " تسيير ومعالجة الأرشيف

السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة وهران " ، ويعتبر هذا النوع من الأرشيف ذا خاصية و نوعية مميزة و أهمية علمية و ثقافية و محاولة منا للتعرف على كيفية تسييره و طرق معالجته وقد شملت دراستنا على ثلاثة فصول قسمت إلى ما يلي :

الجانب المنهجي حيث تطرقنا فيه إلى الإشكالية و التساؤلات مروراً بالفرضيات، و تعرفنا على الأسباب الكامنة وراء اختيار الموضوع و أهميته و أهدافه و حدود الدراسة، و التعريف بالمنهج المتبع في بحثنا والأدوات المعتمدة وصولاً إلى ذكر الدراسات السابقة و بعض الصعوبات التي إعترضتنا أثناء فترة البحث، ثم ضبط المصطلحات المستعملة.

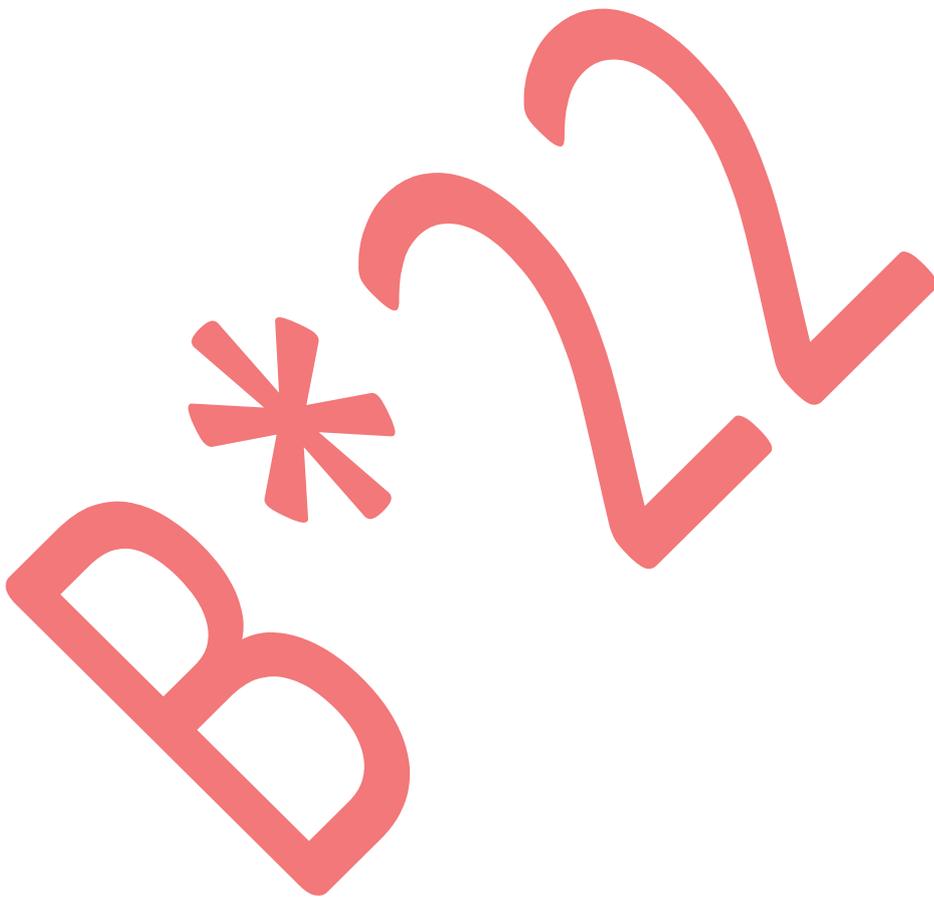
أما الجانب النظري فاحتوى على فصلين: بالنسبة للفصل الأول يتعلق بالأرشيف السمعي البصري إذ تناولنا فيه تعريف الأرشيف ثم توضيح مفهوم الأرشيف السمعي البصري و إعطاء لمحة عن الأرشيف السمعي البصري. ثم تعرفنا على أشكال و أنواع الأرشيف السمعي البصري الذي ينقسم إلى المواد السمعية و المواد البصرية و المواد السمعية البصرية.

كما عرضنا مختلف الأجهزة المستخدمة في تشغيل هذا النوع من الأرشيف وقمنا بذكر مزاياه و عيوبه، و ختاماً للفصل الأول تم التطرق إلى المؤسسات والهيئات الناشطة في مجال الأرشيف السمعي البصري على المستوى الوطني والوطن العربي والمستوى الدولي.

وبالنسبة للفصل الثاني الذي جاء تحت عنوان **تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي**

البصري، حيث تناولنا فيه عنصر التسيير من مفهوم و عناصر والدور الذي يقوم به الأرشيفي في هذه العملية المهمة ثم تطرقنا إلى المعايير والتشريعات الخاصة بالأرشي ف السمعي البصري ووصولاً إلى عمليّة المعالجة من مفهوم و إجراءات وذكر الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي البصري و كيفية الوقاية منها ثم عرضنا تطبيقات الرقمنة على الأرشيف السمعي البصري.

أما الفصل الثالث فقد خصصناه إلى الدراسة الميدانية التي أجريت بالمحطة الجهوية للتلفزة بوهران، حيث قدمنا مدخل عام للمؤسسة الوطنية للتلفزة الجزائرية، ثم التعريف بالمحطة الجهوية للتلفزة بوهران، والتركيز على مصلحة الأرشيف السمعي البصري التي كانت محطة دراستنا الميدانية، وفي الأخير عرضنا إجراءات الدراسات الميدانية وأهم النتائج المتوصل إليها.



1/ أساسيات الدراسة:

1 ± الإشكالية:

* أصبح مجتمع المعلومات اليوم من أهم المجتمعات ارتباطا بالتطورات التكنولوجية الحديثة من حيث استغلال الوسائل المتاحة لتسجيل المعلومات، وشهد هذا التطور إدماج أشكال وأنماط مختلفة من الوسائط والأوعية، فمن الكتابة على جدران الكهوف إلى عصر التكنولوجيا المعبر عن تعدد المتطلبات والحاجات والتطور الحاصل في النشاط البشري.

* لقد شهدت صناعة الفيديو والسينما والتلفزيون تغيرات عميقة أدخلتها عليها تكنولوجيات المعلومات مروراً بجميع حلقات السلسلة السمعية البصرية، أي الإنتاج والبت والأرشفة.

* وتعتبر الأرشيفات السمعية البصرية شهادة تاريخية وثقافية واجتماعية حية، نظراً لما لها من الدور المهم الذي تلعبه في توثيق الأحداث الفارقة في العالم منذ أكثر من ستين سنة، بما في ذلك وثائق آلاف البرامج الإبداعية والفنية، كالمسرحيات والحفلات الموسيقية والمسلسلات والأعمال الإبداعية.

* ومن المتعارف عليه فإن مراكز أرشيف المحطات التلفزيونية تحتفظ بمجموعة هامة من الأرشيفات السمعية البصرية وتمثل ذلك في الأفلام وأشرطة الفيديو والأشرطة السمعية على أوعية مختلفة مثل: الاسطوانات والبكرات وأشرطة الكاسيت إلى غير ذلك، وأضحت هذه الأرشيفات تشكل المورد الأساسي للذاكرة السمعية البصرية للمجتمع وهي تعكس هويته الثقافية لما تتضمنه من وثائق تجمع بين الصورة والصوت.

ومن هنا نتأكد إلى الحاجة للعناية بهذا التراث السمعي البصري الثمين والسهر على صيانتة ومعالجته وحفظه.

* وسنحاول من خلال دراستنا هذه معرفة أهمية الأرشيف السمعي البصري، وكيفية تسييره ومعالجته، حيث دعت الضرورة إلى القيام بدراسة ميدانية " بمصلحة الأرشيف للتلفزة الوطنية بالمحطة الجهوية "وهران" ، ونبحث في خضم إشكالية وتساؤلات فرعية، وكان أساسها الإشكالية التالية:

➤ ما هي السياسة المتبعة في تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري في

التلفزة الوطنية بالمحطة الجهوية "وهران"؟.

1 2 تساؤلات الدراسة:

* انطلاقاً من الإشكالية المذكورة أعلاه، سنحاول من خلال هذه الدراسة الإجابة على التساؤلات

التالية:

- ما هو واقع الأرشيف السمعي البصري بمحطة التلفزة الجهوية "وهران"؟.
- هل تساهم الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة بمصلحة الأرشيف في تطوير المادة الأرشيفية؟.
- ما مدى تطبيق المعايير العلمية والفنية في تسيير مصلحة الأرشيف السمعي البصري بالمحطة الجهوية "وهران"؟.
- ما مدى تطبيق تكنولوجيات المعلومات الحديثة على الأرشيف السمعي البصري؟.

- ما هي المشاكل والمعوقات التي تعترض تطوير الأرشيف السمعي البصري وتعرقل التسيير الجيد لهذا المورد الثمين؟.

1 3 فرضيات الدراسة:

وبغية الإجابة عن الإشكالية الرئيسية للدراسة وعن التساؤلات الفرعية قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

- **الفرضية الأولى:**

تعتمد المحطة الجهوية للتلفزة "بوهران" في تسيير ومعالجة أرشيفها السمعي البصري على أساليب وطرق علمية.

- **الفرضية الثانية:**

يقتضي حفظ الأرشيف السمعي البصري في المحطة الجهوية للتلفزة "بوهران" السير وفق إرشادات وتشريعات وطنية ومعايير دولية.

- **الفرضية الثالثة:**

اعتماد مصلحة الأرشيف بالمحطة الجهوية للتلفزة "بوهران" على متخصصين في الأرشيف السمعي البصري سهل من مهمة الحفظ الجيد لهذا الأرشيف، والسعي نحو تطوير ظروف حفظه ومعالجته باستعمال التقنيات الحديثة.

- **الفرضية الرابعة:**

تطبق المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران عملية الرقمنة على الأرشيف السمعي البصري، وذلك لتكوين أرشيف رقمي.

1 4 دوافع اختيار الموضوع:

يعود اختيار هذا الموضوع إلى جملة من الدوافع وهي على النحو التالي:

1-4-1 دوافع ذاتية:

- الميل إلى المواضيع النشطة و المتضمنة للأنشطة التقنية والفنية كالوسائل السمعية البصرية.
- الاهتمام الذاتي بمجال الأرشيف السمعي البصري وعلاقته بالتكنولوجيات الحديثة.
- تنمية رصيدنا المعرفي في مجال الأرشيف.
- تقديم عمل يؤهلنا لشهادة الدكتوراه والعمل على تطويره في المستقبل.

1-4-2 الدوافع الموضوعية:

- تعتبر الدراسة من الدراسات الأولى التي تخص الأرشيف السمعي البصري بجامعة عبد الحميد بن باديس.
- محاولة التعريف بهذا النوع من الوثائق وهي الوثائق السمعية البصرية.
- تقديم كل ما هو جديد نحو الدراسة مع الإشارة إلى آخر المستجدات في هذا المجال.
- إبراز الدور الذي يلعبه الأرشيف السمعي البصري في إرساء الذاكرة الحية.

1 5 أهمية الدراسة:

*إن هذه الدراسة تستتوي أهميتها من أهمية الموضوع في حد ذاته، إذ أن هذا الموضوع يعتبر من المواضيع الجديدة والمهمة في مجال الأرشيف، وكما نخلص إلى أهمية دراستنا في:

- التعرف بمصلحة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الوطنية للتلفزة بالمحط الجهوية "وهران"، والتعرف على واقع المصلحة والتطلع إلى أفاقها وتطوراتها المستقبلية.
- التعرف على دور الأرشيفي في المؤسسات التلفزيونية، وكيفية تعامله مع الوثائق السمعية البصرية، وإبراز أهميته في هذا المجال.
- الوقوف على مدى الاستفادة من الأرشيف السمعي البصري.

1 6 أهداف الدراسة:

- *نسعى من خلال هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف تتمثل فيما يلي:
- التحقق من أهمية الأرشيف في محطة التلفزة الوطنية الجهوية بوهران.
 - معرفة التغيرات التي طرأت على مصلحة الأرشيف اثر تبنيه للتقنيات الحديثة.
 - التعرف بأهم الوظائف والخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف.
 - معرفة توجهات الباحثين والمتخصصين واستعمالاتهم للأرشيف السمعي البصري.
 - اخذ صورة عامة وشاملة عن طريقة إنتاج المواد السمعية البصرية بمحطة التلفزة.
 - تقديم اقتراحات للمصلحة والتي من شأنها أن تؤثر التأثير الايجابي فيها.

1 7 الدراسات السابقة:

*إن الرجوع إلى الدراسات السابقة هو أن يبدأ الباحث من حيث انتهى الآخرون للاستفادة مما توصلوا إليه¹.

وفي دراستنا هذه اعتمدنا على مجموعة من الدراسات السابقة نوردتها كما يلي:

• دراسة علي العرنان زهرة سنة 2010:

جاءت هذه الدراسة بعنوان: "تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري"، وهي مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر سنة 2010، من إعداد الطالبة "علي العرنان زهرة" تحت إشراف "عنكوش نبيل"، بجامعة قسنطينة؛ وتمركزت دراستها الميدانية في المؤسسة الجهوية للتلفزة بقسنطينة، حيث تهدف الدراسة إلى معرفة الحالة والوضعية التي فيها الأرشيف السمعي البصري بالمصلحة، وعن توفر شروط الحفظ التي تبقى إلى المدى البعيد، وتشير نتائج الدراسة أن موقع المصلحة مناسب لحفظ الأرشيف لكن ورغم هذا فإن الظروف داخل المصلحة غير مناسبة للحفظ، وعدم إتباع سياسة واضحة لتسيير الأرشيف، إذ أن المصلحة تعاني نقصاً في الموارد المادية والمالية، وحتى العمليات الفنية غير مقننة إذ تتم عملية الدفع بطريقة غير مقننة، بحيث لا يتم استعمال جداول الدفع وإنما يستعمل جدول إرسال، هذا الأخير يساعد الأرشيفي على معرفة الرصيد الموجود على مستوى المصلحة، وكذا في رفع المسؤولية عنه في حالة ضياع أو عدم تسليم أي وثيقة.

¹ الزويلف، مهدي الطروانة. تحسين منهجية البحث العلمي. عمان: دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 1998. ص. 47.

• دراسة حواسنية وسيلة سنة 2010:

* جاءت هذه الدراسة تحت عنوان " معالجة الأرشيف السمعي بالإذاعة الوطنية الجزائرية"؛ وهي مذكرة لنيل شهادة الماستر من إعداد الطالبة " حواسنية وسيلة"، تحت إشراف "كمال بطوش" بقسنطينة، وتمحورت دراستها الميدانية بالإذاعة الوطنية الجزائرية، حيث كانت تهدف هذه الدراسة إلى إظهار صورة عن واقع الأرشيف في المؤسسة الإعلامية الجزائرية من خلال الإذاعة الوطنية الجزائرية وواقعها، ومعوقاتها والسبل الكفيلة بتحسين الوضع السائد وذلك باقتراح جملة من الإجراءات والحلول الكفيلة بتحسين الوضع القائم بهذه المؤسسة الإعلامية ودورها في المجتمع الجزائري.

• دراسة هشام بوجملين و طارق تبوب سنة 2011:

* عنونت هذه الدراسة بـ " الأرشيف السمعي البصري ودوره في تطوير التعليم العالي و البحث العلمي"، وهي مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر 2011، بقسنطينة، تحت إشراف مراد كريم، وتمركزت دراستها الميدانية في " بالمركز الوطني للسمعي البصري "CNAV" بجامعة منتوري بقسنطينة"، بحيث تهدف هذه الدراسة إلى التعريف بأهمية الأرشيف السمعي البصري و معرفة كيفية إنتاج الأرشيف السمعي البصري إضافة إلى التعريف بالمركز الوطني للسمعي البصري لقسنطينة، ومعرفة ما مدى توجه الطلبة الباحثين إلى استعمال هذا النوع من الوثائق خلال انجاز بحوثهم العلمية على اختلافها، وخلصت الدراسة إلى إبراز أهمية هذا الأرشيف والتطرق إلى النقائص التي يعاني منها مركز السمعي البصري بقسنطينة، وتوضيح المزايا والعيوب، وتقديم اقتراحات في آخر الدراسة.

2/ إجراءات الدراسة:

1-2 منهج الدراسة:

* ويعرف على انه الطريق المؤدي للحقيقة في العلوم بواسطة طائفة من القواعد العامة التي تهين على سير العقل وتحدد عملياته حتى يصل إلى نتيجة معلومة.

وتبعا لموضوع الدراسة المتضمن " تسيير الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهان" قمنا بالاعتماد على المنهج الوصفي الذي يساعد على وصف مختلف العمليات الفنية أثناء معالجة الأرشيف، ووصف طرق تسييره، إذ يتضمن توضيح الحقائق وعرض التفاصيل، وقد اعتمدنا على تحليل أسئلة المقابلة التي أجريت مع القائمين على المصالح في المؤسسة التلفزية الجهوية "بوهان".

2-2 أساليب جمع البيانات:

1-2-2 المقابلة:

* وهي تقنية مباشرة تستعمل من اجل مسائلة الأفراد بكيفية منعزلة، ولكن أيضا وفي بعض الحالات مسائلة جماعات بطريقة نصف موجهة تسمح بأخذ معلومات كيفية بهدف التعرف العميق على الأشخاص المبحوثين¹. ومن هذا المنطلق قمنا بإعداد دليل المقابلة والذي يحتوي على محورين اثنين أساسيين بأسئلة مفتوحة، وتمثلت المقابلة كالأتي:

¹أنجريس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات علمية. الجزائر: دار القصة للنشر، 2004. ص.197.

المحور الأول:

*سياسة تسيير الأرشيف السمعي البصري.

المحور الثاني:

*إجراءات المعالجة المطبقة على الأرشيف السمعي البصري.

*وقمنا باستخدام أداة المقابلة للحصول على معلومات مباشرة من رؤساء المصالح والعاملين

الأكفاء بمؤسسة التلفزة، إلى جانب معرفة كل ما يخص موضوع دراستنا بالتفاصيل.

2-2-2 الملاحظة:

*"تعتبر كعملية مراقبة أو مشاهدة لسلوك الظواهر والمشكلات والأحداث ومكوناتها المادية

والبيئية ومتابعة سيرها واتجاهاتها وعلاقتها بأسلوب علمي منظم ومخطط وهاذف بقصد التفسير

وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة"¹.

ولقد استخدمنا أداة الملاحظة للقيام بدراسة استطلاعية استكشافية في مكان الدراسة والمتمثل في

"المؤسسة الوطنية للتلفزة بالمحطة الجهوية وهران"، حيث قمنا بمعاينة المؤسسة والمتكونة

من مصالح مختلفة اختلافا حسب المهمة، وكانت الوجهة في هذه الدراسة "مصلحة الأرشيف

السمعي البصري"، التي كانت ملاحظتنا فيها كملاحظة أولية على الرصيد الوثائقي، ومجموع

التجهيزات المتواجدة بهذه المصلحة.

¹ عليان، ربحي مصطفى، غنيم، عثمان محمد. مناهج وأساليب البحث العلمي: نظرية وتطبيق. ط.9. مزيدة ومنقحة. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000. ص112.

2-3 حدود الدراسة:

* وهو النطاق الذي أقيمت فيه دراستنا والذي نستطيع تقسيمه إلى ثلاث أقسام:

2-3-1 الحدود الموضوعية:

* تناولت هذه الدراسة الأرشيف السمعي البصري تسييرا وتنظيما ومعالجة، والوقوف على أحدث المستجدات الحاصلة في مجال الأرشيف، والتعريف بهذا النوع الخاص من الوثائق وهي الوثائق السمعية البصرية، إلى جانب تساؤلنا عن واقع هذا الأرشيف في مؤسساتنا الإعلامية بالجزائر، و دخول عالم السمعي البصري التلفزيوني من باب الأرشيف الخاص به.

2-3-2 الحدود المكانية:

* وتتمثل الحدود التي ستجرى بها الدراسة الميدانية، وبما أن موضوعنا هو تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري، فإن المكان الذي أجريت به دراستنا تمثل في "المؤسسة الوطنية للتلفزة المحطة الجهوية بوهران".

2-3-3 الحدود البشرية:

* وشملت موظفو المحطة التلفزة الجهوية بوهران، وذلك على اختلاف مراتبهم الإدارية ووظائفهم المهنية، وبناء على أهداف الدراسة، كانت العينة قصديه غير احتمالية في اختيار الأشخاص المبحوثين وقد تجسدت عينتنا كالاتي:

- العينة الأولى: تمثلت في رئيس مصلحة الأرشيف السمعي البصري بمؤسسة التلفزة الجهوية بوهران.
- العينة الثانية: الأرشيفي بمصلحة الأرشيف السمعي البصري.
- العينة الثالثة: مسيرة الإنتاج بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران.
- العينة الرابعة: مخرج بمصلحة الإنتاج بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران.
- العينة الخامسة: مهندسة تقنية في الاتصالات السلكية واللاسلكية.
- العينة السادسة: مسجلة تركيب في المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران.
- العينة السابعة: مخرجة في قسم الأخبار بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران.

2-3-4 الحدود الزمنية:

*لقد انحصر مجال زمن عمل دراستنا ما بين أكتوبر 2016 إلى إبريل 2017، بحيث استغرقت الدراسة النظرية 5 أشهر، و الزمن المتبقي خصص لإعداد الجانب التطبيقي أو الدراسة الميدانية.

2-3-5 الحدود اللغوية:

*تتمثل في لغة المراجع المستخدمة لدراسة هذا الموضوع، بحيث تنوعت لغات المراجع، فمنها ما هو باللغة العربية والفرنسية إلى جانب اللغة الانجليزية.

4-2 ضبط المصطلحات والمفاهيم:

*الأرشيف: وهو كل الوثائق المنتجة عن أي شخص طبيعي كان أو معنوي في إطار النشاط رسمي، بغض النظر عن شكل هذه الوثائق أو سندها المادي، وتحفظ قصد الرجوع إليها عند الحاجة.

*التسيير: وهو مجموعة من العمليات المنسقة والمتكاملة للاستخدام الأمثل للإمكانيات البشرية والمادية والمالية لتحقيق أهداف المؤسسة عن طريق التوجيه الدقيق والمدرّس بطريقة عملية لكل المهارات الفنية والعمليات الإدارية.

*المعالجة: وهي مختلف الإجراءات والعمليات الفنية والعلمية المطبقة على الأرشيف السمعي البصري لضمان سلامته وحفظه لأمد بعيد، ومن أجل تسيير الوصول إليه في أسرع وقت وأقل جهد ممكن.

*الأرشيف السمعي البصري: وهو الأرشيف المنتج في شكل سمعي بصري، والقصد من هذا هو دراسة الأوعية السمعية البصرية باختلاف أنواعها دون النظر إلى المحتوى، والتعرف على شكل الأرشيف وخصائصه وأجهزة الاطلاع عليه، وفي نفس السياق دراسة الطريقة الصحيحة للمحافظة عليه، واسترجاعه إذا دعت الحاجة لذلك بالطريقة السهلة والمرنة.

المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول الأرشيف:

1 المفهوم اللغوي:

تشير بعض الآراء إلى أن أصل كلمة أرشيف مشتق من اليونانية (كلمة ARCH)، ثم انتقلت إلى اللاتينية و اللغات الأوروبية، واستعملت كمصطلح في اللغة العربية، ثم اشتقت منها فيما بعد الأفعال الثلاثة: أرشفة، يؤرشف، أرشيف، وفي جانب آخر تقول بعض الآراء بان لكلمة أرشيف جذور عربية قديمة، تلتقي بإخوتها من اللغات الأكادية، البابلية، الآشورية، السريانية وأخرى¹.

وتطلق كلمة أرشيف على الوثائق الغير جارية لهيئة أو إدارة أو ديوان، وتسمى أيضا بالمواد الأرشيفية أو المحفوظات، وتطلق أيضا على الإدارة ذاتها المسؤولة عن إنشاء وحفظ وتسهيل تداول الوثائق أو المواد الأرشيفية، كما نستعمل كلمة أرشيف على المبنى أو جزء من المبنى الذي تحفظ فيه الوثائق، وعلى مخزن الأرشيف².

وكلمة أرشيف مشتقة من الكلمة اليونانية "ارخيون" (ARKEION)، أي مبنى الإدارة، واستخدام هذا اللفظ في تسمية مستندات الإدارة الحكومية والمؤسسات، ومن هذا المعنى تطورت معاني أخرى كثيرة ذات صلة بالمعنى الأصلي، وقد اشتقت من هذه الكلمة كلمتين:

الأولى: "ارخايوس" وتعنى القديم أو العتيق.

¹ عبود سالم، الالوسي. هل لفظة أرشيف عربية الأصل؟. مجلة الوثائق العربية.1978.ع.4:ص6.

² على ميلاد، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية: عربي-فرنسي-انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.ص.9.

الثانية: "اخيوس" بمعنى المكان الأول أو القوة أو الحكومة¹.

وفي العصر الروماني لم تحظى كلمة "ارخيون" (ARKHION) بالانتشار الذي تمتعت به في العصر اليوناني وفضلوا عليها كلمات أخرى وهي **المكتبات العامة [TABULAE PUBLICAE]** ، وفي أواخر العصر الروماني شاعت كلمة "ارخيون" اليونانية، وتداولت هذه الكلمة بهذه الصيغة عالمياً، واختلفت في كيفية النطق وهذا راجع لاختلاف اللغة المستعملة في كل بلد².

1-2 المفهوم الاصطلاحي:

الأرشيف هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها، وتكون في شكل أوراق مجمعة، لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط إداري م خلال عمليات تبادل المعلومات، والإجراءات نتيجة لأداء جميع الأمور الإدارية، المالية والفنية³. وقد عرف معجم « اكس فورد XFORD »: الأرشفة بأنه "مجموعة من الوثائق التي انتهت أهميتها اليومية، وكما تطلق على الأماكن التي يحفظ فيها الأرشفة والهيئة القائمة بالحفظ"⁴. وقام المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات بتعريف الأرشفة بكونه "عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"⁵.

¹ إبراهيم السيد، محمد. مقدمة في تاريخ الأرشفة ووجدانه. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1987.ص11 .

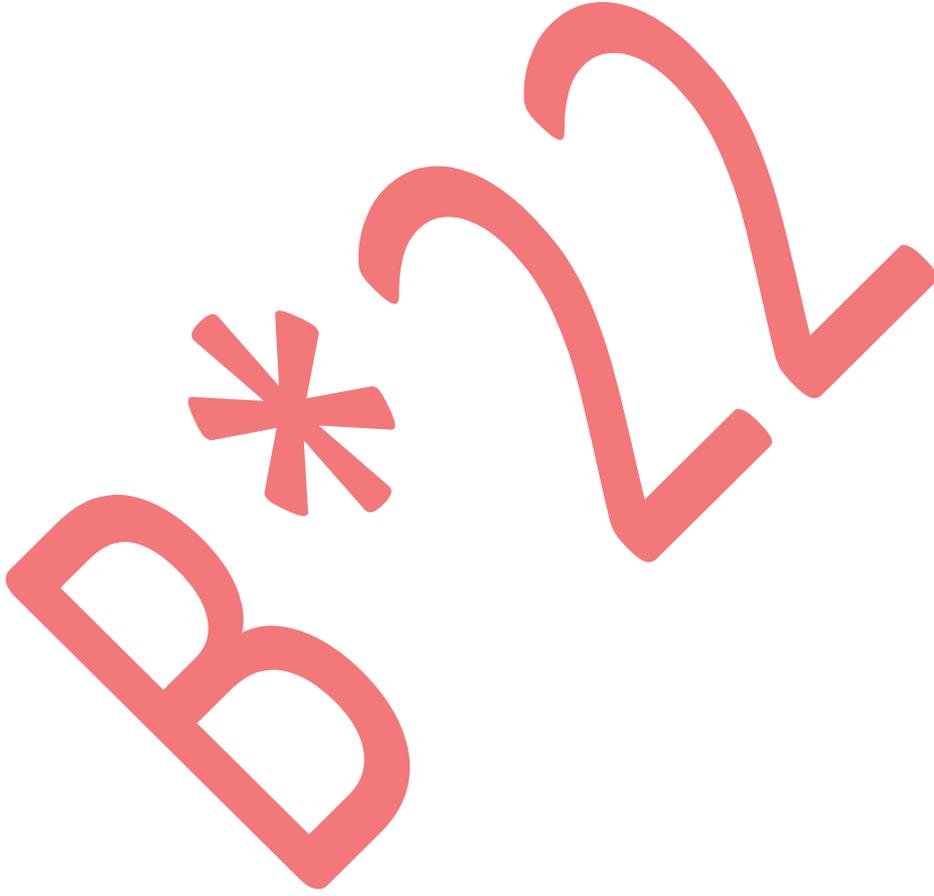
² المرجع السابق،ص11 .

³ عليوة محمد، عبودة. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان: دار زهران، 2001.ص.1.

⁴ علي ميلاد، سلوى. الأرشفة ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر، 1976.ص1.

⁵ عبد العزيز خليفة، شعبان. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات. القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع، 1999.ص.99.

وكما يعرف الانجليزي « هيلاري جين كسون » الأرشيف بأنه الوثائق التي أنشئت أثناء تادية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية، بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية¹.



¹ قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الحديثة، 1991. ص34.

1 3 المفهوم القانوني:

لقد عرف القانون 09/88 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني في المادة الثانية للأرشيف كما يلي: " هو مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة عن الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة¹ .

وفي المنشور رقم 07-94 الصادر عن رئاسة الجمهورية و المتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962، حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه " الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حالياً، وهي العملات و نياحة العملات، الدوائر والبلديات المختلطة، مكاتب الشؤون الأهلية، الشركات التجارية و الصناعية والمنجمية والبنوك، والممتلكات الاستعمارية إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل 1830"².

المبحث الثاني: تعريف الأرشيف السمعي البصري:

1-2 « يعرفه ادمنسون » على انه " عبارة عن مؤسسة أو قسم من مؤسسة تتمثل رسالته في إتاحة مجموعات الوثائق السمعية البصرية والتراث السمعي البصري، وذلك بتأمين عمليات تجميع هذا الرصيد وإدارته وحفظه والتعريف به"³.

❖ يعرفه « Valen Peter » على انه "مجموعة من الوثائق بصيغة صوتية مرئية وسمعية بصرف النظر عن الشكل و تتضمن التسجيلات المكتوبة و الأرشيف"⁴ .

¹ قانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه. الباب الأول. المادة 03.

² منشور رقم 07-94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.

³ Edmonson, RAY. Philosophie et principes de l'archivistique audiovisuelle. paris :Unesco, 2004. p.92.

⁴ Valen, PETER. Dictionary of archival terminologies : English, french , and arabic . paris : London :arabic scientifique , 1990. p.28.

❖ « ويعرفه الشامي » على انه "أرشيف في شكل سمعي بصري بنقل المعلومات عن

طريق الصوت و الصورة وليس عن طريق النص المكتوب وهو يضم المخططات

والشرائح والأفلام الثابتة والتسجيلات الصوتية وأشرطة الفيديو والأفلام المتحركة وأكثر

هذه الأفلام تحتاج أجهزة لمشاهدتها أو سماعها"¹.

2-2 نبذة تاريخية عن الأرشيف السمعي البصري:

لقد مرت وسائل تخزين المعلومات بمراحل تاريخية متسلسلة وصلت إلى ما يسمى

بالمواد السمعية البصرية، ويعود ظهور هذه المواد إلى تاريخ إنتاج التسجيلات الصوتية بكافة أشكالها من "الاسطوانات CYLINDER" و الاسطوانة المسطحة و القرص DISK و الشريط TAPE و الأسلاك "WIRES" ، إلى عام 1877 على يد مخترعين على يد مخترعين احدهما فرنسي و الآخر أمريكي، كل على حدا.

فقد كتب المخترع الفرنسي « CHARLES CROSS » في 18 ابريل 1877 رسالة يصف فيها قوة وكيفية إنتاج تسجيلات صوتية، وقد نشر اختراعه في الصحف 10 أكتوبر 1877².

أما المخترع الأمريكي « TOMAS EDISON » فقد بدأ في تسجيل الصوت على رقائق القصدير الملفوف في اسطوانات نحاسية، وإعادة سماعه مرة أخرى، وقد سمي هذا الجهاز بـ « phonographe » حيث وضع اللمسات الأخير على الجهاز في ديسمبر 1877³.

¹ الشامي، احمد محمد. موسوعة الشامي [على الخط]. متاح على <www.ashami.com/A/audioviseulle> (تم الاطلاع يوم 17-2017-01).

² خليفة، شعبان عبد العزيز. المواد السمعية البصرية و المصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1982. ص.18.

³ عبد الهادي، محمد فتحي. المواد الغير مطبوعة في المكتبات الشاملة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994. ص.65.

وبالرغم من وجود تشابه بين الجهازين، إلا انه هناك بعض الفروقات، فبينما اعتمد

« CROSS » على القرص «DISC»، ظهرت نظرية الحفر الضوئي « PHOTO

ENGRAVING » و الأوراق المفضضة، وفي سنة 1885 ظهرت تقنية تسجيل الصوت

على اسطوانات من الشمع، إذ تم استخدام الشمع بدلا من الأوراق المفضضة

« TEUFOIL » علي المخترعان « CICHSTER BILL » و « CHARLES

TAINPER¹.

ويبري بعض المختصين أن ظهور المواد السمعية البصرية يعود إلى سنة 1841 عند ظهور

الفن التصويري على يد « WILLIAM HENRY TALBOT » ، وفي سنة 1884 قام

« GORGE ISTIMAN » بإنتاج أول فيلم « ROLL FILM » وكانت معظم الشرائح

المنتجة في ذلك الوقت مقاس 3.5*4 بوصة، يرسم على هذه الشرائح باليد وتعرض من خلال

الفانوس السحري « HENTERN »².

وفي عام 1988 تم إنتاج أول آلة تصوير من طرف شركة « KODAC » ، وأعطت لقطات

فوتوغرافية تحاكي الطبيعة إلى حد كبير، وكانت أول الكاميرات التي تستعمل الأفلام الملفوفة،

ونتيجة للتطورات و التحسينات التي طرأت على آلات التصوير و الأفلام، أصبحت الآن تتيح

صور في غاية الدقة بالألوان الطبيعية وبأحجام متعددة و مختلفة³.

¹ خليفة، شعبان عبد العزيز. المرجع السابق.ص18-19.

² الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.ص.55.

³Lamizet , BERNARD. Histoire des medias audiovisuelle. Paris : ellipses,1999. P.172.

في عام 1912 ظهرت أول الأفلام الفوتوغرافية على يد « RIODOLF FICHER »
 « LEOPOLD GODOSKY » بالتعاون مع معامل « KODAC » للأبحاث، ثم إنتاج
 شرائح أفلام ملونة بمقاس 2*2، ثم تلتها سنة 1951 بإنتاج و اختراع كاميرات
 « POLAROID »، و في سنة 1952 ظهرت نظرية تصوير السندات الخطية
 « HOLOGRAPH » على يد « DENIS GABOR » و في عام 1960 تم استخدام
 أشعة الليزر في إنتاج وتصوير السندات الخطية¹.

أما تاريخ ظهور المواد السمعية البصرية التي تعتمد على الصورة و الصوت مع فيرجع إلى سنة
 1922، حينما تم إنتاج أول فيلم سينمائي ملون « Techni Collor » و تسجيل الصوت
 على الفيلم، ومنذ هذا التاريخ لم تحدث سوى تعديلات بسيطة على صناعة الأفلام، ومن هذه
 التحسينات استخدام الأفلام بقياس 16 ملم بدلا من أفلام ذات مقاس 36 ملم، والتي تم تسجيل
 الصوت عليها سنة 1932، وتمتاز هذه الأفلام بسهولة الاستعمال، سواء للأغراض العلمية أو
 التربوية².

وفي سنة 1922 تم إنتاج أول فيلم سينمائي ملون وتسجيل الصوت عليه³.

وبعد ذلك بسنوات تم اختراع التلفزيون، أي تغيير المقدمة و البداية لكل التسجيلات المرئية، وقد
 ظهر في العشرينات من القرن الماضي⁴.

¹ الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع السابق.ص.68.

² المرجع نفسه.ص.44.

³ عبد الهادي، محمد فتحي.مرجع سبق ذكره.ص.35.

⁴ المرجع نفسه.ص.35.

و كانت البرامج تبث دون اختزانها أو استرجاعها أي بدون تسجيلها، حتى عام 1951 حيث قامت شركة « MAICON » بتجربة التسجيل على أشرطة الفيديو بالأبيض و الأسود، وفي عام 1954 صنع أول جهاز فيديو، وقد كانت هذه التجربة هي البداية لتجارب أخرى نتج عنها ظهور التسجيلات المرئية و تطورها إلى ما عليها الآن¹.

وفي نهاية العقد الثالث من القرن الماضي ظهر استعمال الاختزان الضوئي، وذلك عن طريق تحويل الموجات الضوئية إلى إشارات كهربائية يجري تجميعها وتفسيرها أثناء إعادة التشغيل. وفي عام 1927 قام العالم « SOD BORD » بتجريب إمكانية تطبيق فكرة تكنولوجية الأقراص المرئية وتم عرضه في السوق².

وفي سنة 1968 كان اكتشاف الليزر على يد العالم « HAIMAN »، وبعد هذا الاكتشاف بسنوات وبالضبط سنة 1976 بدأت الأبحاث المشتركة بين شركة "فيليبس" « PHILIPS » الهولندية و "صوني" « SONY » اليابانية لأجل تصنيع الأقراص المليزرة. وكان في عام 1979 تم إنتاج أول نموذج تجريبي لأقراص الليزر وطرحه في الأسواق³.

المبحث الثالث: أشكال وأنواع الأرشيف السمعي البصري:

1-3 تعريف المواد السمعية البصرية:

¹ المرجع السابق.ص.35.

² مصطفى، سليمان حسن. تكنولوجيا الأقراص الضوئية و تأثيرها على: اختزان المعلومات و استرجاعها على تقنيات المعلومات و الاتصالات في الوطن العربي.[دم.]:[د.ن.],1991.ص.77.

³ Farraso, JAQUE.les outils des multimédia. Paris : Anand colin, 1992. P.128.

لقد تعددت التعاريف الخاصة بالمواد السمعية البصرية من قبل المتخصصين والباحثين،

وردت كالتالي:

3-1-1 تعرف المصادر و المواد السمعية و البصرية بأنها " كافة المواد و الوسائل

والأوعية المعتمدة من قبل الأشخاص وبمختلف مراحل حياتهم للتعبير عن الأفكار و الآراء

والمشاعر و الأحاسيس و التعامل مع المعلومات ونقلها و تداولها بين سائر الأجناس

والمجتمعات بالاعتماد على حاستي السمع و البصر، منفردة أو مجتمعة"¹.

3-1-2 تعريف مجمع اللغة العربية بالقاهرة " بأنها فئات من أوعية المعلومات غير

التقليدية تقوم على تسجيل الصوت أو الصورة المتحركة أو هما معا بإحدى الطرق التكنولوجية

الملائمة"².

3-1-3 تعريف عام: " هي مواد في شكل سمعي أو بصري تنقل المعلومات عن طريق

الصوت و الصورة، وليس عن طريق النص المكتوب، وهي تضم المخططات و الخارطة

والشرائح والأفلام المتحركة والمجسمات، وأكثر هذه المواد تحتاج إلى أجهزة خاصة لمشاهدتها

أو سماعها"³.

ولقد أطلقت عدة مصطلحات على المواد السمعية البصرية من طرف المتخصصين وهي:

¹ قنديلجي، عامر، عليان، ربحي مصطفى، السامرائي، إيمان. مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية = the information sources traditionnels and électronique sources. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع، 2009. ص.295.

² الهجرسي، سعد محمد. المكتلات و بنوك المعلومات في مجمع الخالدين وحديث السهرة. القاهرة: البيت العربي للمعلومات، 1985. ص.57.

³ عليان، ربحي مصطفى، المومني، حسن احمد. أساسيات المكتبات و المعلومات والبحث الأكاديمي. عمان: عالم الكتب الحديث، 2009. ص.101.

- ❖ المواد غير الكتب No Book Martial
- ❖ المواد المتعددة (الأوعية المتعددة) Multi media
- ❖ المواد الغير مطبوعة No Prinnet Media
- ❖ المواد السمعية البصرية Audio-visuels Matériels¹.

2-3 أنواع المواد السمعية البصرية:

لقد اعتمد المتخصصون على عدة معايير في تقسيم المواد السمعية البصرية، ومن بين هذه المعايير الحواس التي تستخدم في استيعاب المعلومات المسجلة على هذه المواد. أما المعيار الثاني يتمثل في إعداد المستفيدين منها، و المعيار الثالث فيعتمد على أساس الطريقة التي أعدت بها هذه المواد².

*وتنقسم المواد السمعية البصرية Les Matérielles Audio Visuel إلى ثلاثة أقسام:

❖ المواد السمعية Audio.

❖ المواد البصرية Visuel .

❖ المواد السمعية البصرية Audio visuel³.

¹ Association Des Bibliothécaires des France. Cours élémentaires. Paris : Promodis,1976.p.105.

² مصطفى، سليمان حسن. مرجع سبق ذكره.ص.77.

³ قنديلجي، عامر، عليان، ربحي مصطفى، السامرائي، إيمان. مرجع سبق ذكره.ص.297.

3-2-1 المواد السمعية:

هي كافة المواد أو الأدوات أو الأوعية التي يمكن للإنسان من خلالها أن يحصل على المعلومات باستخدام حاسة السمع فقط، بمعنى أن الإنسان يتلقى المعلومات من الحاسة السمعية. لذا فإن هذه المواد تعتبر المصدر الأساسي لفاقد حاسة البصر كلياً أو جزئياً.

*ومن أهم أنواع التسجيلات الصوتية Audio Recording والمكونة من:

الأقراص، الاسطوانات Audio Disc، الأشرطة الصوتية Audio Tapes، إضافة إلى الراديو المذيع Radio¹.

3-2-1-1 الأقراص الصوتية (الاسطوانات) Audio Disc :

هي عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضغطت عليها المادة المسموعة من أصوات بشرية أو موسيقية بطريقة الكبس أو القوالب فتكون أخادية Groove دائرية، وعند تشغيلها تمر إبرة جهاز الحاكي "الفونوغراف" Phonographe داخل هذه الأخاديد فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبس الصوت الذي يحولها إلى صوت مسموع مطابق للصوت الأصلي².

وتتوفر الأقراص الصوتية بالأحجام التالية:

✚ قطر 7 بوصة (17.5 سم).

✚ قطر 10 بوصة (25 سم).

✚ قطر 12 بوصة (30 سم)³.

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم، عليان، ربحي مصطفى. مصادر المعلومات من عهد المخطوطات إلى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر، 2000. ص. 193.

² النشار، السيد السيد. دراسات في المكتبات و المعلومات. الإسكندرية: [د.ن.]، 2002. ص. 61.

³ خليفة، شعبان عبد العزيز. التربية المكتبية في المدرسة العربية الحديثة. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، [د.ت.]. ص. 53.

*ومن أشكال الأقراص الصوتية المعروفة هي كالتالي:

❖ القرص العادي.

❖ القرص ذو الأخدود الدقيق¹.

*تختلف الأقراص الصوتية عن الأشرطة الصوتية في إمكانية محو ما يسجل على الشريط

ويمكن إعادة التسجيل فيه مرة أخرى، بينما لا يمكن محو ما سجل على الأقراص الصوتية².

3-2-1-2 الأشرطة الصوتية:

وهي من أهم المواد السمعية، ولقد تطورت صناعة أشرطة التسجيل، وأصبحت صناعة الشريط الممغنط من الصناعات المتقدمة و تستخدم الطرق العلمية للإنتاج الكمي لطبقات البلاستيك الخالية من العيوب وتصنع هذه الطبقات من مواد قوية مثل "البوليستر"، ولكل شريط وجهان، أحدهما لامع مصقول و الثاني قاتم معتم، ويتم التسجيل على الوجه القاتم المغطى بطبقة من جزئيات بودرة الحديد الموزعة عشوائياً³. وتتوفر الأشرطة الصوتية بثلاثة أشكال:

❖ الشريط المفتوح: عبارة عن شريط ملفوف على بكره مفتوحة، ويصنع بأطوال مختلفة⁴.

❖ الشريط الملفوف داخل علبة البلاستيك.

❖ الكاسيت K7: يكون محفوظاً داخل علبة البلاستيك، حيث يدور الشريط الممغنط على

بكرتين، وتعد من انجح و أشهر أنواع التسجيلات الصوتية⁵.

¹ إسماعيل، وأئل مختار. مصادر المعلومات = Information Sources. ط.2. الأردن: دار المسيرة، 2002. ص.140.

² خليفة، شعبان عبد العزيز. التربية المكتبية في المدرسة العربية الحديثة. مرجع سبق ذكره. ص.53.

³ سعيد، زاهي. المكتبة و الحاسبات الالكترونية. القاهرة: دار الكتاب الحديث، 2014. ص.13-14.

⁴ ربيع، سيدة ماجدة. المواد السمعية البصرية في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2005. ص.28.

⁵ عبد الهادي، محمد فتحي، عبد الشافي، حسن محمد. المواد الغير مطبوعة في المكتبات الشاملة. ط.2. القاهرة: دار المصرية

اللبنانية، 1994. ص.25.

❖ **الخرطوش:** وهو شريط محفوظ في علبة بلاستيك ولكنه أكبر قليلاً من الكاسيت،

ويفوقها في جودة التسجيلات ذات الترددات العالية، وكما نجد الخرطوش على بكرة

واحدة ولذلك سمي بالشريط الحلقي¹.

3-2-2 المواد البصرية:

*تعرف على أنها المواد التي تعتمد على حاسة البصر في تلقي المعلومات، وتشكل المواد البصرية مجموعة كبيرة و متنوعة من المواد الغير مطبوعة وأكثرها استخداماً وانتشاراً لسهولة الحصول على أكثرها وإمكاناتها التي تتيح فرص الاتصال البصري المثمر، وسميت المواد البصرية لأنها تعتمد على الصورة في تسجيل المعلومات و من ثم حاسة البصر لإدراك تلك المعلومات. وتضم مجموعة كبيرة من الأشكال وهي بدورها تنقسم إلى قسمين².

3-2-2-1 المواد البصرية غير المعروضة:

هذا النوع من المواد لا يتطلب جهاز عرض للاطلاع عليها، وتتكون من مجموعة متنوعة تتمثل في:

📌 النماذج "MODELES":

وهي تمثيل مجسم بشيء حقيقي بالحجم الطبيعي للرسم، فهو تركيب وتكوين الكثير من الأشياء خاصة في المواضيع العلمية والتقنية³.

¹ عبد الشافي، حسن محمد. مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية في الخدمة المكتبية: مقوماتها، تنظيمها. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1990. ص.65.

² همشري، عمر احمد. أساسيات علم المكتبات و التوثيق و المعلومات. عمان: دار وائل، 1990. ص.122.

³ عبد الهادي، محمد فتحي، عبد الشافي، حسن محمد. المواد الغير مطبوعة في المكتبات الشاملة. طبعة مزيدة ومنقحة. مصر: الدار المصرية اللبنانية، 1997. ص.30.

✚ الكرات الأرضية " GLOBES ": تستخدم في تعليم الجغرافيا في جميع المراحل

التعليمية، حيث تبين الأشكال الحقيقية والنسب والمسافات وتظهر وحدة العالم، وتتوفر

الكرات من مواد خشبية، بلاستيكية ومطاطية¹.

✚ الرسوم التوضيحية "المواد المرسومة" " GRAPHIC MEDIA ":

ويقصد بها المواد البصرية التي توضح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات، وتعد

من أقدم المواد البصرية والتعبيرية، وتشمل الرسوم التخطيطية والمصورات².

✚ الصور الفوتوغرافية " PHOTOGRAPHE ":

وهي عبارة عن مجموعة من اللقطات قائمة بذاتها ومستقلة، وتطبع عموماً على الورق، وتكون

إما ملونة أو باللونين الأبيض والأسود فقط، وتقاس جودة الصور بجودة التصوير و الورق

المطبوعة عليه، والصور إما أن تكون صوراً شخصية أو جمالية أو تكون كإيضاحات أو

ملاحق ذات قيمة تضاف إلى البحوث العلمية³.

✚ الحقيقيات " REALIA ":

هذه المواد هي أشياء حقيقية ملموسة وليست مصنعة، كالطيور والحيوانات المحنطة، الملابس

التاريخية ومكملات الزينة لها مكانتها في متاحف التاريخ الطبيعي ودور العرض المسرحي،

وتقوم المؤسسات التعليمية للفنون باقتنائها والاستفادة منها معلوماتياً⁴.

¹ عبد الشافي، حسن محمد. المواد السمعية البصرية في المكتبات المدرسية: دراسات في المكتبات المدرسية. القاهرة: دار الكتاب المصري، 1990. ص. 81-107.

² سيد، فتح الباب عبد الحليم. وسائل التعليم والإعلام. القاهرة: عالم الكتاب، 1986. ص. 85.

³ شرف الدين، عبد التواب. تخطيط وإنتاج المواد السمعية بصرية. القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية ش.م.م.، 2000. ص. 148-149.

⁴ الشيخ، مكرم أنور مراد. تكنولوجيا التعليم. بغداد: مؤسسة المعاهد الفنية، 1981. ص. 193.

✚ الخرائط "CARTES":

وهي من الرموز البصرية لأنها تمثل الحقيقة وتوضحها برموز مصطلح عليها، ومنا الخرائط السياسية والاقتصادية، الطبيعة والمناخية¹. ونجد الخرائط تمثل جزءا هاما من مجموعات المكتبات المدرسية ومكتبات المعاهد المتخصصة في الجغرافيا والتهيئة العمرانية².

✚ الملصقات "AUTOCOLLANT":

تستعمل هذه المادة البصرية للدعوة إلى فكرة معينة أو سلوك معين، وتكون موجهة إلى الجمهور بالدرجة الأولى لغرض إعلامي أو دعائي، وقد تكون موضوعاتها سياسية أو اجتماعية... الخ³.

✚ الألعاب "JEUX":

تستخدم في المكتبات العامة والمدرسية ومكتبات الأطفال، لأغراض تعليمية وترفيهية وتنقيفية، كالألعاب الداخلية مثلا لعبة الشطرنج⁴.

3-2-2-2 المواد البصرية المعروضة:

* هي المواد التي تتطلب توفر أجهزة خاصة لعرضها والاطلاع عليها والاستفادة منها، ومن

أشكالها:

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات الإعلامية= Information Sources For Mass Media. الأردن: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، 2011. ص.137.

² ضيش، محمود إسماعيل. معجم تكنولوجيا الوسائل السمعية البصرية : انجليزي، عربي. بيروت: مكتبة لبنان، 1987. ص.51.

³ النوايسة، غالب عوض. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات مع اشارة خاصة الى الكتب المرجعية. عمان: دار الصفاء، 2003. ص.73.

⁴ خليفة، شعبان عبد العزيز. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1986. ص.100-123.

الشفافيات "SLIDE":

هي عبارة عن أفلام رقيقة من البلاستيك الشفاف، تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض، ويمكن إعدادها بالكتابة أو الشرح لتوضيح الموضوعات التعليمية، الإعلامية والثقافية والفنية. والشفافيات نوعان: منها الشكل المسطح والشكل الملفوف¹.

الشرائح "SLIDE":

هي عبارة عن صور شفافة ملونة أو بيضاء أو سوداء، كل إطار منها مثبتة في إطار من الورق السميك أو من البلاستيك أو المعدن، تعرض بواسطة جهاز عرض خاص بها، حيث تظهر فيه واضحة وكبيرة، وتعتبر من ابرز وأقدم المواد الغير المطبوعة.

الشرائح الفيلمية:

تمثل الشرائح الفيلمية الشرائح في كونها صوراً شفافة، إلا أنها تخالفها في الشكل، فتكون شريحة فيلمية وتتكون من مجموعة متتابعة من الصور تتعلق بموضوع واحد، ويطلق عليه الفيلم الثابت لأنه تعرض مثل الفيلم السينمائي المتحرك، غير أن الصورة متحركة².

الشرائح المجهرية:

وهي من المواد الضرورية في المدارس و الكليات العلمية، وهي عبارة عن عينات دقيقة للنباتات و الحيوانات والحشرات، تتطلب دراستها المجهر لفحصها بدقة ورؤيتها بتفاصيلها الدقيقة³.

¹ مزيش، مصطفى. مصادر المعلومات ودورها في تكوين الطالب الجامعي وتنمية ميوله القرائية: دراسة ميدانية جامعة منتوري قسنطينة. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2008-2009. ص.119.

² صابات، خليل. وسائل الاتصال: نشأتها وتطورها. ط.3. القاهرة: مكتبة الانجلومصرية، 1982. ص.93.

³ عفيفي، محمود. التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: دار الثقافة، 1994. ص.30.

المصغرات الفيلمية "Micro Form":

هي ناتج عملية التصوير الفوتوغرافي المصغر، وهي أيضا تمثيل لمعلومات نصية ورسمية، يصعب قراءتها بالعين المجردة ولذلك يلزم تكبيرها بواسطة أجهزة القراءة، مع إمكانية النسخ والطبع في الورق العادي¹. وتحتوي المصغرات الفيلمية على عدة أنواع و أشكال نذكرها منها:

❖ الميكروفيلم "Micro Film": وهو النوع الذي أتى على شكل ملفوف بمقاسات مختلفة

ومتعددة 8-16-35-70-105 ملم، وقد تعددت مقاسات هذه الأفلام لتلائم أحجام

الوثائق وطبيعة التصوير ونسب التصغير²، ويمكن تقسيمه إلى:

✓ أفلام البكرات واللفائف: التي تتميز بانخفاض تكاليفها وهي تتلاءم و الكميات الكبيرة من المعلومات.

✓ المصغرات الفيلمية المحفوظة في كاسيت: وهي تسمح لمستعملها بإخراج الشريط من الجهاز القارئ عند الحاجة إلى لقطة معينة والعودة إلى نفس اللقطة مرة أخرى.

✓ الخرطوشة: تتميز بكونها تظم بكرة واحدة، وتحتوي نفس سعة الكاسيت³.

*أنواع الميكروفيلم "Micro film":

✓ الميكروفيلم الأمني: وهو الأكثر تداولاً في الأرشيف ويستنسخ في نسختين على الأقل.

✓ الميكروفيلم الإضافي: يستعمل في الأرصدة الوثائقية الموجودة في دور الأرشيف.

✓ الميكروفيلم الاستبدالي: يستعمل في الوثائق التي ليس لها قيمة تاريخية⁴.

¹ المرجع السابق.ص.30.

² حمودة، محمود عباس. الأرشيف: دوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، 2003.ص.305.

³ خليفة، شعبان عبد العزيز. المصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات. القاهرة: العربي للنشر و التوزيع،

1981.ص.75.

⁴ شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. مذكرة لنيل شهادة الماجستير، في علم المكتبات و المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010-2011.ص.80-79.

المصغرات الفيلمية المسطحة:

وهو ذلك النوع من المصغرات الذي هو عبارة عن لقطات مصغرة على شرائح فيلمية، يتم قصها ووضعها في بطاقات لتأخذ شكل مسطح ونجد منها:

❖ الميكروفيش "Micro Fiche": وهو عبارة عن شرائح شفافة مسطحة ومستطيلة ذات

مقاسات مختلفة، ويقرئ الجزء العلوي منها بالعين المجردة ويخصص هذا الجزء

لبيانات الفهرسة الوصفية للشريحة وتكون الصور المصغرة مرئية في صفوف وأعمدة¹.

❖ الانترافيش "Ultra Fiche": وهو من أنواع "الميكروفيش"، غير أن له طاقة

استيعاب اكبر، هذا النوع يصلح في تسجيل الملفات الضخمة والسجلات والوحدات

الأرشيفية، ويكون تصوير القطاعات المسجلة فيه بنسبة تصغير عالية جدا.

❖ الحواظف "Jacket": وهي عبارة عن جيوب بلاستيكية شفافة مقسمة إلى قنوات

متوازية، يحمل في كل قناة أفلام مصغرة بواسطة أجهزة خاصة بالتقطيع والتحميل².

❖ الفلموركس "Filmrox": وهو عبارة عن فيلم عادي يتم تقطيعه إلى شرائح، يتراوح

طول القطعة الواحدة من 3.5 إلى 6 سم، كل قطعة تحمل معلومات محددة، ويستخدم

في تسجيل البيانات وإعداد المستخلصات أو تحميل المعلومات المرجعية السريعة³.

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم. المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت. عمان: دار المسيرة، 2003. ص.242.

² حمودة، محمود عباس. مدخل إلى دراسة الوثائق العربية. القاهرة: دار غريب للطباعة، 1999. ص.164.

³ النوايسة، غالب عوض. مرجع سبق ذكره. ص.130.

3-2-3 المواد السمعية البصرية:

*تعرف على أنها المواد التي تعتمد في استقبالها على حاستي السمع والبصر معا، وهي

النوع الثالث من المواد السمعية البصرية كما سبق تقسيمها طبقا للحواس التي تستقبلها، وتشتمل على الأفلام السينمائية الناطقة، ويمكن أن تشتمل أيضا على الشرائح الفيلمية والأفلام الثابتة¹.

4-2-3-1 الأفلام "FILM":

هو عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور، مرتبة ترتيبا راسيا على شريط فيلم شفاف (شريط رقيق من السيليلوز)، ذي ثقب على احد جانبيه أو على الجانبين معا، ويتم تسجيل الصورة الصوتية عليه، مع مراعاة التوافق الزمني بين الصوت والصورة والحركة. فعنصر الصوت والصورة الثابتة متوفران في مصادر المعلومات الصوتية والمرئية، إلا أن عنصر الحركة قد أضيف فيما بعد للأفلام، فالحركة تمثل الحياة للأفلام، في تعد تعبيراً للواقع بتفاصيله².
وكما هو معروف هناك مقاييس وأحجام مختلفة للأفلام المتحركة:

- أفلام 35 ملم: وهي خاصة بتصوير الأفلام الروائية والسينمائية الطويلة، لها أجهزة معقدة وتحتاج فنيين لتشغيلها.
- أفلام 16 ملم: وتعرف بالأفلام التعليمية والتوثيقية أو الوثائقية، وهذا النوع من الأفلام هو أكثرها انتشارا واستخداما.
- أفلام 8ملم: خاص بالمناسبات العائلية والشخصية عادة³.

¹ العسكر، فهد إبراهيم. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 1955.ص.56.

² Gayot, JACQUES, Roland, THIERRY. Les Archives Audio visuelle : Histoire, culture, politique. Paris : Armand colin, 2011.p.54.

³ همشري، عمر احمد. أساسيات علم المكتبات والمعلومات. عمان: الرؤى العصرية، 1996. ص.111.

🚩 أنواع الأفلام السينمائية:

1- الأفلام الترفيهية: والتي يتم إنتاجها بهدف الترفيه، ومنها الأفلام الروائية والكوميديا.

2- الأفلام التعليمية: يتم إنتاجها بهدف الأغراض التعليمية، موجهة إلى فئات محددة من المجتمع، وتتماشى مع القواعد والأسس التربوية المعروفة¹.

3- الأفلام التسجيلية: لها أهداف إعلامية وتعليمية، وكما أنها تعتمد على واقع الحياة، ويكون موضوعها واضحاً منذ البداية، وهو قليل التكاليف.

4- الأفلام الإخبارية: وتسمى بالجرائد السينمائية، وتقدم مادة واقعية حقيقية، ولها أهمية من الناحية الوثائقية بحيث تسجل الأحداث الهامة التي تقع في بلد ما².

3-2-3 التسجيلات المرئية: "Vidéo Recording":

التسجيل المرئي أو تسجيل الفيديو هو مصطلح عام يطلق ويشير إلى المادة التي تسجل

عليها صورة مرئية، تكون عادة متحركة ومصحوبة بصوت ومصممة لإعادة تشغيلها بواسطة جهاز التلفاز³.

*وتتوفر التسجيلات المرئية في عدة أشكال وهي كالآتي:

¹ المسلمي، إبراهيم عبد الله. نشأة وسائل الإعلام وتطورها. القاهرة: دار الفكر العربي، 2005. ص.250.

² أوفر هابدي، باتريشيا. الفيلم الوثائقي: مقدمة قصيرة جداً. تر. الريدي، شيماء طه. القاهرة: مؤسسة هنداوي للتعليم والثقافة، 2012. ص.105.

³ خليفة، شعبان عبد العزيز، عوض العائدي، محمد. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية: في المكتبات ومراكز المعلومات. ط.2. [د.م]: مركز الكتاب للنشر، 1996. ص.37-40.

- **فيديو بكرة "Open Réel Vidéo"**: وهو عبارة عن شريط ملفوف على البكرة يختلف عرضه من نوع إلى آخر، يوجد بعرض بوصتين، يستعمل خاصة في استوديوهات التلفزيون بغرض تسجيل النسخ الأصلية.
- **فيديو كاسيت "Vidéo Cassette"**: شريط محفوظ داخل علبة من البلاستيك، تحتوي على بكرتين يتحرك من بكرة إلى أخرى داخل هذه العلبة. ويمكن إخراجها من الجهاز في أي وقت، هو سهل الاستخدام واقل عرضة للتلف لوجوده داخل غطاء من البلاستيك.
- **فيديو خرطوش "Vidéo Cartridge"**: يتكون من شريط ملفوف على بكرة واحدة داخل علبة من البلاستيك¹.
- **فيديو ديسك "Vidéo Disc"**: وهو من أحدث أنواع التسجيلات المرئية، بحيث تمثلت في استخدام الأقراص للتسجيل المرئي، ويتم التسجيل على اسطوانات تشبه إلى حد كبير اسطوانات الصوت والتي تقرأ عن طريق جهاز خاص، ويستعمل للقراءة فقط دون التسجيل، يمكن التسجيل على الوجهين في اسطوانة الفيديو الديسك، وهي مغلفة من مادة البلاستيك، ويستعمل شعاع الليزر لقراءة المادة المسجلة أو عرضها على شاشة التلفزيون.
- **الأقراص المليزة الضوئية "CD-ROM"**: ويعتبر من أوعية المعلومات الغير تقليدية، ويبلغ حجم القرص 12 بوصة، ويخزن على الوجه الواحد 145000 لقطة، ويتم الاختزان بواسطة أشعة الليزر بأحد النظامين المحاكي <Analogue>².

¹ همشري، عمر احمد. مرجع سبق ذكره.ص.112.

² عبد الوهاب، عبد الباسط محمد. استخدام تكنولوجيا الاتصال في الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني: دراسة تطبيقية وميدانية. [د.م.]: المكتب الجامعي الحديث، 2005. ص.158.

*ومن أهم مميزات الأقراص المليزرة، بان لها طاقة تخزين عالية مع انخفاض تكاليفه، ويتيح استرجاع المعلومات المسجلة مع شدة الوضوح، إلى جانب التجاوب و التفاعلية، حيث أن الأقراص تحمل إمكانية تسجيل البرامج التعليمية والتدريبية التي يتفاعل معها المستخدمين. وكما أن الأقراص المليزرة لها نوعين أساسيين وهما:

1 الأقراص المليزرة الغير قابلة للمحو:

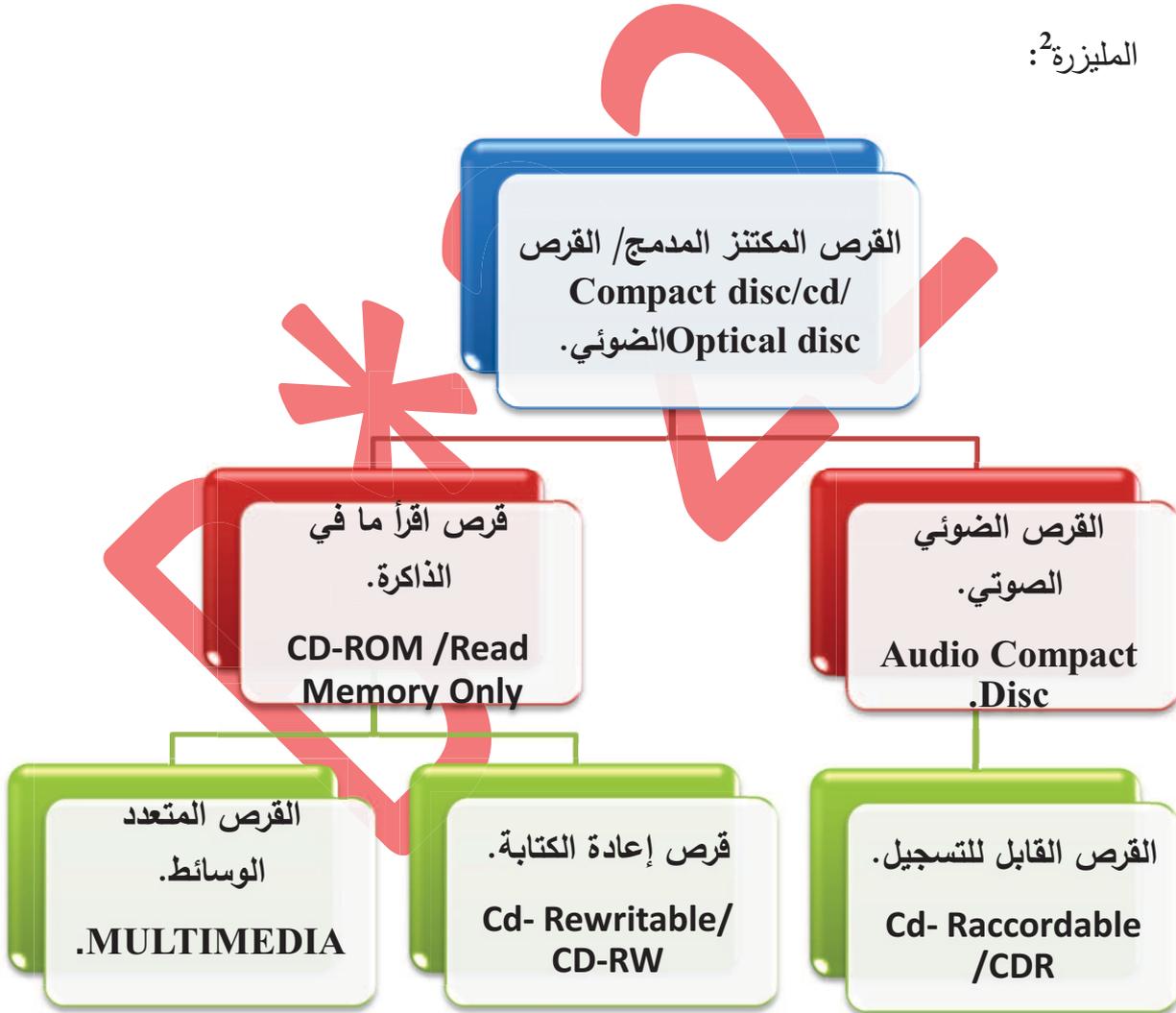
- وفيها أقراص للقراءة فقط والتي لا يمكن الإضافة فيها أي معلومة فهي للقراءة فقط ومن أهمها: **CD-ROM** "بمعنى "COMPACT DISC- READ ONLY MEMORY"
- **COMPACT DISC- INTEROCTIVE** : أقراص مليزرة تفاعلية تجاوبية.
- الأقراص المرئية: **"VIDEO DISC"**: لها طاقات تخزين كبيرة من مختلف البيانات.
- الأقراص المسموعة **(CDA)**: **"COMPACT DISC AUDIO"**: يستعمل في التسجيل الصوتي، ويتميز بنقاوة تسجيلاته وكذا مقاومته الحرارة واحتمال الخدوش.
- أقراص **(CD-WORM)**: **"CD- WRITE ONE READ MANY"**: هذا القرص يسمح بالكتابة مرة واحدة والقراءة عدة مرات، ويتم تسجيل المعلومات فيه على الوجهين.
- أقراص **(CD-PROM)**: **"PRGRAMME READ ONLY MEMORY"**: وهو ذاكرة لم تتم برمجتها عند تصنيعها ومن ثم تتطلب تجهيز مادي والإلكتروني لكي يتم برمجتها¹.

¹ عفيفي، محمود محمد. تكنولوجيا الضوئيات وتطبيقاتها في المكتبات ومراكز المعلومات. مجلة المكتبات والمعلومات العربية، 1995، ع.8.ص.46.

2- الأقراص المليزة القابلة للمحو:

وهي تجمع بين تقنيتي الليزر و المغنطة، وذلك ما يسمح للمستفيد بقابلية تسجيل المعلومات ومحوها كيفما يشاء، ويتم إعادة تسجيل المعلومات على القرص عن طريق جهاز "GRAVEUR"، وهناك الاسطوانات التي تسمح بتخزين المعلومات بشكل دائم على وجهه، وقابلة للمحو وإعادة التسجيل مرة واحدة للوجه الآخر¹. و الشكل الآتي يوضح أنواع الأقراص

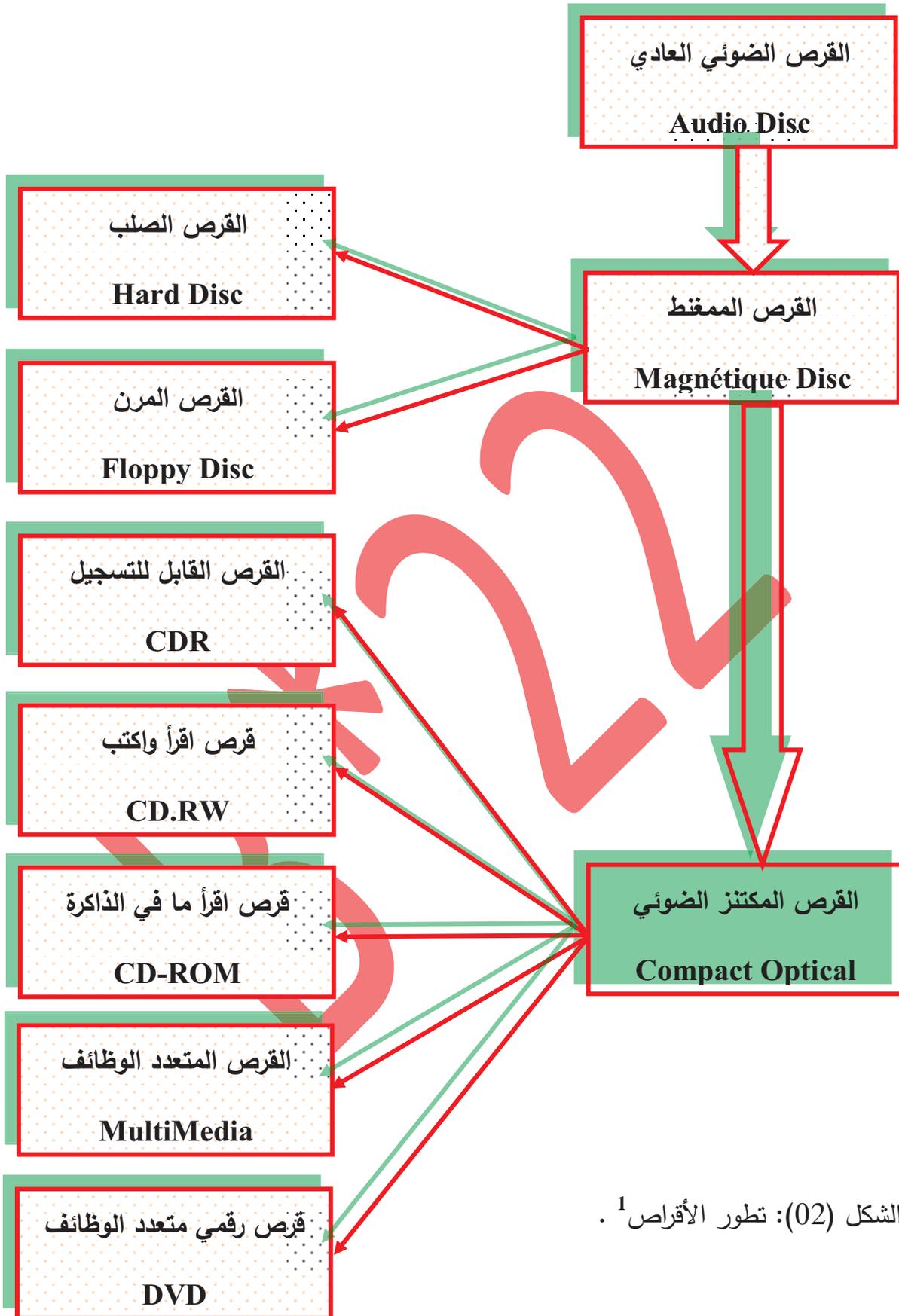
المليزة²:



الشكل(01): أنواع الأقراص الضوئية.

¹ عفيفي، محمود محمد. المرجع السابق.ص.47.

² قندليجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات الإعلامية= Information Sources For Mass Media. المرجع السابق.ص.90.



الشكل (02): تطور الأقراص¹.

¹ قنديلجي، عامر إبراهيم. مصادر المعلومات الإعلامية = Information Sources For Mass Media. المرجع

السابق.ص.94.

المبحث الرابع: أجهزة الأرشيف السمعي البصري:

هي عبارة عن أجهزة و وسائل ومعدات وتقنيات حديثة، يجب توفيرها لتمكين مستخدمي

المواد السمعية البصرية من قراءتها والاطلاع عليها والاستفادة منها وهما:

1-4 جهاز تشغيل الاسطوانات الأقراص الصوتية:

ويسمى بالجهاز الحاكي (الفراموفون) عند تشغيله تمر الإبرة الموجودة في الجهاز داخل

الأخاديد الموجودة على القرص الصوتي، فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبر الصوت الذي يحولها

إلى صوت مسموع مطابق للصوت الأصلي قبل التسجيل.

2-4 أجهزة تشغيل الكاسيت:

وهي أجهزة صغيرة الحجم سهلة الاستعمال، بحيث يكفي أن يوضع الشريط في المكان

المخصص له بالجهاز، ويضغط على مفتاح التشغيل لكي يدور الشريط ويسمع الصوت

المسجل عليه، ويستعمل في تشغيله التيار الكهربائي أو البطاريات الجافة¹.

3-4 عارضة الشفافيات "Opaque Projector":

هو جهاز مصمم لعرض الأشياء المسطحة الغير شفافة مثل: الخرائط والصور، الصفحات

المطبوعة، وذلك باستخدام مصدر ضوئي يسقط مباشرة فوق الشيء المراد عرضه، وينعكس

من مرآة عاكسة ترسل بدورها الضوء خلال مجموعات من العدسات ليسقط على سطح الأرض²

¹ عبد الهادي، محمد فتحي، الشامي، حسن محمد. مرجع سبق ذكره.ص.65-67.

² الشامي، احمد محمد. مرجع سبق ذكره.ص.808.

4-4 جهاز عرض الشرائح: "Slide Project":

وهو الجهاز الذي يقوم بعرض الشرائح والشفافيات المثبتة في اطر صغيرة مقاسها 2*2 بوصة، ويتوفر بأنواع مختلفة ومنها ما يستخدم فرديا و بعض الآخر يستخدم للعرض الجماعي، ومنها ما يعرض شريحة واحدة، ومنها ما يكون أكثر مرونة بحيث يتم التحكم في عرضها أوتوماتيكيا بواسطة جهاز التحكم عن بعد¹.

4-5 أجهزة المصغرات الفيلمية:

وهي أجهزة تحتوي على بكرات وأنابيب خاصة تقوم بتحميض الأفلام ثم تجفيفها، ويخرج الفيلم من الجانب الآخر للجهاز جاهز للاستعمال، وتتضمن عملية المعالجة أربعة (04) مراحل هي:

✚ الإظهار: تعالج المادة المصورة في محلول يحول الصورة الكامنة إلى صورة مرئية.

✚ التثبيت: يتم تثبيت الصورة بواسطة محلول خاص.

✚ الغسل: ويتم بالماء للتخلص من المواد الكيميائية العالقة بالصورة.

✚ التجفيف: تجفف الأفلام بواسطة أجهزة خاصة تظهر بعدها الصور الفيلمية غامقة

اللون، واللقطات المصورة فوقها فاتحة².

أما قراءة المصغرات الفيلمية فتلخصت في:

✚ الأجهزة القارئة "Micro Film Reader": بحيث تتمكن من استرجاع المعلومات

الموجودة على مستوى المصغرات الفيلمية المختلفة، فتظهر المعلومات على الشاشة

بمجرد إدخال المصغر داخل الجهاز بقدرات عالية³.

¹ المرجع نفسه، ص88.

² قبيس، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار الأفاق الجديدة، 1991. ص.95.

³ صوفي، عبد اللطيف. مصادر المعلومات: أنواعها، أصولها، استخداماتها، اتجاهاتها الحديثة. دمشق: طلاس، 1988. ص.221.222.

✚ الأجهزة القارئة للطابعة: "Micro film Reader/ Printer": ألحقت الطابعات

بالأجهزة القارئة، يمكن من خلالها الحصول على صورة ورقية مستنسخة من الصور المصغرة عند الحاجة¹.

4-6 جهاز عرض الأفلام المتحركة "Motion Picture Project":

جهاز مصمم لعرض الأفلام السينمائية ومزود بأداة لإنتاج الصوت على مسارات صوتية ممغنطة أو مسارات مرئية أو كلاهما².

4-7 جهاز عرض التسجيلات المرئية "Vidéo Project":

هو جهاز إلكتروني يستطيع إعادة تشغيل الصورة و الصوت من Vidéo Recording سواء كانت على شريط فيديو أو على قرص فيديو ويجب أن يهيا هذا الجهاز مع التسجيلية حتى يمكنه تشغيلها ومن أنواع هذا الجهاز:

✚ أجهزة فيديو البكرة و فيديو الكاسيت.

✚ جهاز فيديو الديسك³.

4-8 الحاسوب "Ordinateur":

¹ صوفي، عبد اللطيف. المكتبات الحديثة: مبانها وتجهيزاتها. المملكة العربية السعودية: دار المريخ، 1992. ص205.

² الشامي، احمد محمد. مرجع سبق ذكره. ص.752.

³ Georges, BROUSSAID. Les Vidéo Disques. Paris : Masseur, 1986. P.74.

هو عبارة عن آلة تستقبل البيانات وتقوم بمعالجتها بتنفيذ جميع العمليات الحسابية والمنطقية دون تدخل بشري في عملها وفقا لمجموعة من التعليمات والأوامر الصادرة إليه والمنسقة تنسيقا منطقيا حسب الخطة الموضوعه، والحاسوب بقراءة المواد الآتية:

✚ قارئ القرص الصلب.

✚ قارئ الأقراص الضوئية و الأقراص المرنة والأقراص المضغوطة.

✚ مخرجات الميكروفيلم¹.

4-9 مشغل الأقراص المدمجة:

وهو جهاز لقراءة البيانات المخزنة على الأقراص المدمجة كما يمكن استخدامه في الاستماع إلى التسجيلات الصوتية على أقراص الليزر إذا توفرت في الحاسوب الآلي المتصل بطاقة الصوت وبرنامج مناسب لتشغيله².

4-10 الراديو:

هو جهاز إرسال و استقبال الكلمات والإشارات الصوتية على الهواء لاسلكيا، وكما انه وسيلة الكترونية حيث يتم إرسال الأصوات في شكل موجات كهربائية وذلك عن طريق محطات ومراكز الإذاعة ويتم استقبالها و الاستماع إليها بواسطة أجهزة الاستقبال³.

¹ بن السبتي، عبد المالك. محاضرات في تكنولوجيا المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2003. ص.20.

² ياسر، عبد المعطي. قاموس المكتبات والمعلومات العلمية: انجليزي، عربي. القاهرة: دار الكتاب الحديث، ص.74.

³ جولد، جاك. شيء عن الراديو و التلفزيون. القاهرة: دار المعرفة، [د.ت.]. ص.16.

4-11 التلفزيون:

وسيلة لنقل الصوت و الصورة في وقت واحد بطريقة الدفع الكهربائي، والمصطلح مكون من

كلمتين: (télé): ومعناه عن بعد، و (vision): ومعناه الرؤية، أي الرؤية عن بعد¹.

وهو من أهم الوسائل السمعية البصرية للاتصال بالجمهور، يتم من خلالها نقل وبث الأخبار و البرامج و المسلسلات إلى جانب الأفلام، وتديره مؤسسة قد تكون عمومية أو خاصة².

المبحث الخامس: مزايا وعيوب الأرشيف السمعي البصري:

5-1 مزايا الأرشيف السمعي البصري:

- ✚ يجمع بين الصوت و الصورة.
- ✚ المعلومات المتدفقة منه تبقى في ذهن المطلع عليه لفترة طويلة وذلك لاستمرارها أكثر من حاسة.
- ✚ تقليل المجهود الذهني اللازم للفهم والاستيعاب.
- ✚ إمكانية استخدامه و الاطلاع عليه من قبل أكثر من شخص واحد وفي نفس الوقت.
- ✚ يقدم معلومات تعجز المصادر الأخرى عن تقديمها.
- ✚ لا يشغل مساحات كبيرة في التخزين .
- ✚ الحفاظ على الذاكرة المصورة³.

¹ الفار، محمد جمال. المعجم الإعلامي. عمان: دار الاسامة للنشر و التوزيع، 2006. ص.177.

² عبد الله، مي. شين، عبد الكريم. المعجم في المفاهيم الحديثة للإعلام و الاتصال: المشروع العربي لتوحيد المصطلحات. بيروت: دار النهضة العربية، 2014. ص.118-119.

³ خثير، فوزية. رقمنة الأرشيف في الجزائر: إشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني لولايي الجزائر و وهران. مذكرة ماجستير، علم المكتبات والمعلومات. وهران: جامعة السنييا، 2006-2007. ص.45.

2-5 عيوب الأرشيف السمعي البصري:

✚ سرعة تقادم الأوعية وهذا بسبب التطور التكنولوجي المعاصر.

✚ تقادم الأجهزة و البرمجيات مما يجعل بعض الأرشيف عرضة للزوال لعدم الاطلاع عليه.

✚ وجود أخطار مهددة للأرشيف السمعي البصري فهو يتأثر بالغبار والرطوبة والحرارة المنخفضة والمرتفعة وغيرها.

✚ التكاليف الكثيرة التي تحتاجها الأجهزة والعاملين إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها¹.

¹ المرجع السابق. ص 45.

المبحث السادس: المؤسسات و الهيئات المختصة في مجال الأرشيف السمعي البصري:

1-6 على المستوى الوطني:

✚ المركز الجزائري للسينما "Cinématographie":

المركز الجزائري للسينما تأسس بموجب القرار الوزاري رقم 67-50 المؤرخ في 06 ذي الحجة عام 1386 الموافق لـ 17 مارس 1967، في عهد الرئيس الراحل هواري بومدين، ويقع المركز في مدينة الجزائر وهو مؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية يتمتع بالاستقلال المالي.

يضم المركز أرشيفات سمعية بصرية خاصة بالأفلام السينمائية الجزائرية و الوثائق ذات المنفعة السينمائية في فائدة الفن و التاريخ والثقافة، بحيث يهتم بحفظ ومعالجة وتنظيم الوثائق السمعية البصرية.

للتذكير فقد سبق للطرفين الجزائري والفرنسي أن وقعا بتاريخ 11 سبتمبر 2007 بباريس بروتوكول اتفاق إطار لدعم مشاريع تتعلق بحفظ واستغلال أرشيف التلفزيون، وذلك في أعقاب اللقاء الذي جمع بين الرئيس "عبد العزيز بوتفليقة" و "الرئيس نيكولا ساركوزي". ونص هذا البروتوكول في بعض مواده على التزام الطرف الفرنسي بتقديم خبرته في مجال تسيير الإطار القانوني لحفظ واستغلال الأرشيف السمعي البصري التابع للمؤسسة الوطنية للتلفزيون الجزائري، بالإضافة إلى تولي المعهد الفرنسي القيام بتنظيم دورات تكوينية لفائدة رجال قانون مختصين في تسيير الأرشيف، هذا بالإضافة إلى دعم المعهد الفرنسي للتلفزيون الجزائري لإنجاز مركز للأرشيف، ونقل الخبرات في مجال رقمنة وبتث الأرشيف على شبكة الانترنت¹.

¹ < <http://www.djazair.com> > (تم الاطلاع يوم 2017/03/22).

✚ المركز السمعي البصري بجامعة منتوري بقسنطينة:

Centre National Audio Visuelle

يعتبر المركز السمعي البصري بجامعة منتوري قسنطينة احد أقدم واهم المراكز السمعية البصرية بالوطن، وقد أنشئ المركز بموجب المرسوم الوزاري الصادر في سنة 1981. فهو مركز ذو طابع أكاديمي مجهز بأحدث التقنيات التي تحتاجها الجامعة لتغطية مختلف الملتقيات و النشاطات العلمية بهدف الاستفادة منها لاحقا من طرف الطلبة و الأساتذة، ويستعمل كأداة بيداغوجية في التحصيل المعرفي.

يقع المركز في الحرم الجامعي، كما يحتوي على 8 قاعات مجهزة بأحدث التجهيزات السمعية البصرية المختلفة، وكما يهدف المركز إلى:

- إنتاج و توزيع وثائق بيداغوجية في حقل سمعي بصري.
- المشاركة في المشاريع المرتبطة بالوسائل السمعية البصرية في المحيط الجامعي والقاعات الأخرى.
- يعتبر كمختبر بحث ومركز مطالعة لمؤسسات التعليم العالي.
- المساهمة في تطوير الاستعمال البيداغوجي للوسائل السمعية البصرية بهدف تحسين مستوى التعليم.
- ترقية وتطوير النشاطات العلمية البيداغوجية، الثقافية في الميدان السمعي البصري¹.

¹ الدراجي، شمامة، شواكري، راوية. واقع تسيير المواد السمعية البصرية دراسة حالة: المركز لسمعي البصري بجامعة قسنطينة. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر. 2010-2011. قسنطينة: جامعة منتوري. ص-ص. 34-36.

6-2 على مستوى الوطن العربي:

+ جمعية التوثيق السمعي البصري التونسية:

تأسست جمعية التوثيق السمعي البصري لتونس في 14 جانفي 2011، بعد حوادث الثورة التونسية، يتواجد مقرها بالعاصمة التونسية تونس، هي جمعية ثقافية فنية تضم هيأتها نخبة من الأساتذة والمختصين في علوم التاريخ والحضارة والمجال السمعي البصري متطوعين لتحقيق أهدافها المتمثلة في جمع الوثائق السمعية البصرية المختصة بالحضارة التونسية وتراثها وتوثيقها ورقمتها. وتعمل الجمعية أيضا على تحفيز المخرجين والمنتجين ومساعدتهم ولاسيما منهم الشباب على إنتاج أشرطة وثائقية تتعلق بهذا المجال ومساعدتهم على ترويجها خلال المهرجانات والتظاهرات الوطنية والعالمية، كما أن الجمعية تهتم بجمع وتنظيم وكذا معالجة وتوثيق الأرشيفات السمعية البصرية الخاصة بالتراث التونسي والمتعلق بالأفلام السينمائية، والمهرجانات والتظاهرات الوطنية والأشرطة الوثائقية¹.

¹ جمعية التوثيق التونسية. متاح على الرابط <<http://www.essahafa.tn/index.ph>> . (تم الاطلاع يوم:

.(2017/03/22)

3-6 على المستوى الدولي:

✚ المعهد الوطني للسمعي البصري الفرنسي: (INA)

Institute National D'audio visuelle Du France

المعهد الوطني الفرنسي للسمعي البصري هو من أقدم المؤسسات الناشطة في مجال الأرشيف السمعي البصري، يقع مقره بفرنسا وهو معهد ذو طابع تجاري تحت رئاسة " إيمانويل هوق" يهتم بجمع كل التراث السمعي البصري، من أفلام وبرامج تلفزيونية وغيرها من الأرشيفات التي تخص العديد من البلدان، ويقوم المعهد المتخصص بمعالجة وتخزين وإعادة بث الأرشيفات السمعية البصرية، وكما أن المعهد ابرم عدة اتفاقيات ومعاهدات مع العديد من دول العالم منها العربية كالجزائر ومصر، فلسطين والأردن، العراق، والدول الأجنبية كإيطاليا وكرواتيا، واتحاد الإذاعات الأوروبية وغيرها..... بهدف استرجاع الأرشيف السمعي البصري و رقمته.

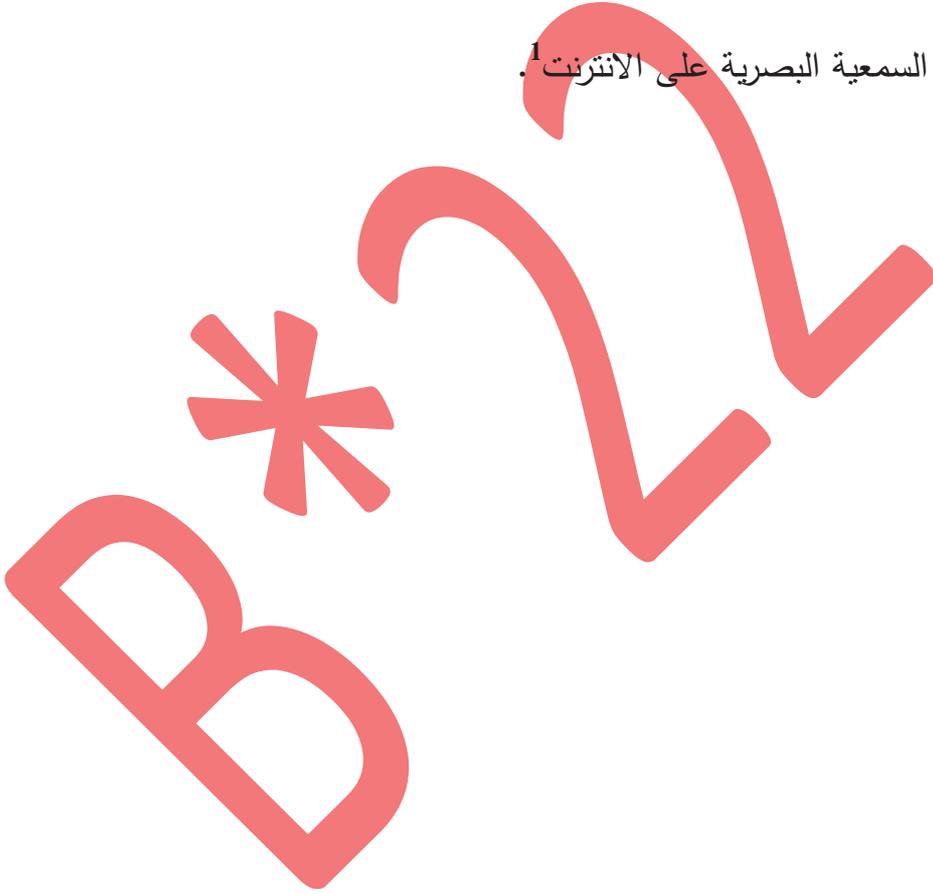
✚ مشروع "ماد مام" : الذاكرة السمعية البصرية الأورو- متوسطة:

إن مشروع ماد مام (الذاكرة السمعية البصرية الأورو- متوسطة) الذي ظهر في نهاية 2011، عبارة عن موقع انترنيت بثلاث لغات (الفرنسية والإنجليزية والعربية) و متخصص بالتراث المادي و غير المادي لبلدان حوض البحر الأبيض المتوسط وبتيح الإطلاع الأرشيف السمعي البصري المتوسطي، ذي الطابع الثقافي والتعليمي و العلمي والمهني¹.

¹ ماد مام. متاح على الرابط > <http://www.copeam.org/ar/activities/> . (تم الاطلاع يوم 2017/03/22).

يضم المشروع 18 شريكا من بينهم 10 تلفزيونات متوسطة و مؤسسات علمية ومنظمات مهنية سمعية بصرية.

قدم المشروع ماد مام، الذي يقوده المعهد الوطني الفرنسي للسمعي البصري، إلى المفوضية الأوروبية في إطار برنامج "يورو ميد" للتراث، و يسعى إلى تنفيذ موقع على شبكة الانترنت من أجل الحفاظ على الذاكرة السمعية البصرية لمنطقة الأورو- متوسطة عبر تقاسم المحفوظات السمعية البصرية على الانترنت¹.



¹ المرجع السابق.

المبحث الأول: تسيير الأرشيف السمعي البصري:

1 1 مفهوم التسيير:

يعتبر مصطلح التسيير من المصطلحات الأكثر تداولاً واستعمالاً في مختلف المؤسسات، وهو يختلف من لغة إلى أخرى، ففي اللغة الانجليزية "Management" للدلالة على الإدارة والتسيير والذي يعتبر أهم واشمل من المصطلح الفرنسي "Gestion" الذي يدل على التسيير كجزء من الإدارة. والذي يطلق عليه النشاط الممارس في خدمة الغير¹.

وفيما يلي نحدد مفهوم التسيير بدقة:

"التسيير هو عبارة عن مجموعة من النشاطات العلمية التي يقوم بها الإداريون، مستخدمين في ذلك الإمكانيات البشرية والمالية المتوفرة لديهم، من أجل تنفيذ خطة موضوعة لتحقيق أهداف معينة تشمل عمليات التخطيط، التنظيم، التوجيه و الرقابة"².

ورد في معجم الشامي بان التسيير " عملية تقتصر على عملية التنسيق بين وظائف محددة وأنشطة معينة للمؤسسة بغرض تحقيق أهدافها"³.

¹ عليان، ربحي مصطفى. مرجع سبق ذكره.ص.ص 117-118.

² الطيب، محمد رفيق. مدخل للتسيير: أساسيات و وظائف وتقنيات. الجزائر: ديوان المطبوعات، 1995. ص.5.

³ الشامي، احمد محمد، السيد، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات علم المكتبات و المعلومات. مرجع سبق ذكره. ص.700.

1 2 مفهوم تسيير الأرشيف:

يعرف تسيير الأرشيف على انه " إدارة في مؤسسة تكون وظيفتها التعاون مع الإدارات الأخرى، الرقابة على الأوراق وصيانة الملفات وتقديم خدمات لمن يستعمل الأوراق، ويضع الخطط على فهرسة وحفظ وترحيل واستهلاك الأوراق، ويقصد بالمصطلحين الترحيل و الاستهلاك على التوالي عمليتي الدفع و الحذف"¹.

1 3 عناصر تسيير الأرشيف:

يعتمد التسيير على أربعة عناصر أساسية تعتمد عليها كل الإدارات ومن بينها مصلحة الأرشيف و تتمثل في:

✚ **التخطيط:** وهو عملية تحديد الأهداف ورسم السياسات والاستراتيجيات والتنبؤ بالمستقبل واتخاذ القرارات وإقرار الإجراءات ووضع البرامج المحددة² ، وللتخطيط عدة عناصر تمثلت في:

*وحدة التخطيط: أي عدم ازدواجية برامج العمل.

*استمرارية التخطيط: بمعنى استمرارية ممارسة الأعمال والمهام المخطط لها.

*مرونة التخطيط: وهي استجابة ومسايرة التغيرات والتعديلات التي قد تطرأ على التخطيط³.

¹ الشامي، احمد محمد. إدارة المحفوظات وتنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها. القاهرة: دار الكتاب العربي للطباعة و النشر، [د.ت.]. ص.319.

² محمد، محمد الهادي. إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة. ط.2. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992. ص.45.

³ دلهوم، انتصار. التسيير الأرشيفي للمؤسسات الإدارية العمومية. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، علم المكتبات و المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2005-2006. ص.95.

*وضوح التخطيط: أي وضع الخطط بصورة غير متعارضة أو متناقضة مع التوقعات

والأهداف الإدارية والعمالية من حيث تحقيق الأهداف المدروسة بهذه الخطط¹.

✚ **التنظيم:** يعتبر التنظيم من أهم الوظائف الإدارية داخل أي مؤسسة، لما له من أهمية

في حصر وتجميع وتحديد أوجه النشاطات الضرورية لتحقيق أهداف المؤسسة، كما

يساهم في وضع الهياكل الإدارية المختلفة التي يمكن الاستفادة منها لتحسين مستوى

الأداء الوظيفي للعاملين.

والتنظيم هو " تجميع أوجه النشاطات اللازمة لتحقيق الأهداف وتنفيذ الخطط وإسناد هذه

النشاطات إلى إدارات تنهض بها، وتفويض السلطة و التنسيق بين الجهود المبذولة"².

✚ **التوجيه:** المسؤول على مصلحة بحاجة إلى توجيه محكم وذلك تفاديا للأخطاء المحتملة

التي يقع فيها موظفو المصلحة أثناء قيامهم بالأعمال الموكلة إليهم، في الأخير القيام

بالإجراءات الفنية بشكل منظم.

ويبقى الهدف الأساسي للتوجيه هو تحقيق تعاون فعال بين المدير و المسؤولين لتحقيق أهداف

المصلحة خاصة منها الأرشيف، والقيام بإرشاد الموظفين داخل المصلحة لتجنب الأخطاء التي

قد يقعون فيها أثناء القيام بالمهام المسندة إليهم، ولابد على الشخص الموكل بمهمة التوجيه أن

يكون ذو عالية تمكنه من متابعة الأعمال الأرشيفية وتوجيه العمال و إرشادهم داخل المصلحة

أو المركز³.

¹ المرجع السابق. ص.96.

² الشامي، احمد محمد. مرجع سابق. ص.323.

³ محمد، محمد الهادي. مرجع سابق. ص. 32.

🚩 الرقابة: هي الوسيلة التي تستطيع بها إدارة الأرشيف أن تحدد مدى تحقيق الأهداف

وحفظ البرامج أو الأنشطة في الوقت و الإمكانيات المادية والبشرية التي حددت لها من

قبل، وتعد الرقابة من أكثر العمليات الإدارية التي يقوم بها الأرشيفي، والتي تعتبر

عملية إدارية تشمل عدة خطوات منها: تجميع البيانات من جميع الأنشطة تمهيدا

لتقويمها، وإعداد تقارير الأداء الفعلي ومواجهة النتائج وفحصها وقياس الانحرافات أو

العجز ومحاولة علاجها في الوقت المناسب¹.

ومن هنا فان الرقابة و المتابعة وسيلتان تسمحان باكتشاف الخطأ وتفاديه قبل وقوعه، ولكي

تؤدي الرقابة وظيفتها بفعالية يجب توفير متطلبات رئيسية منها:

* المتابعة العلمية الدائمة و المستمرة، وذلك للتمكن من إدراك النقائص من جهة، وتطوير

أساليب العلم من جهة أخرى.

* ضرورة احتواء عملية الرقابة على أفضل الطرق وأنجع الأساليب وذلك من اجل تقديم أحسن

الخدمات في العملية.

* وتبقى مصلحة أو مركز الأرشيف في حاجة إلى رقابة وتسيير تام في كل عملياته، فعلى

سبيل المثال لا يمكن تحديد الأهداف بوضع مخطط وتنظيمه بطريقة معينة، ثم القيام بالوظائف

والأشخاص العاملين دو أن يكون هناك توصية وإشراف على أدق تفاصيل العمل، فانه حتما

سينتج خلا ما².

¹ محمد، محمد الهادي. المرجع السابق.ص. 32.

² بطوش، كمال. المكتبات الجامعية والبحث العلمي. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، المكتبات والمعلومات. قسنطينة:

جامعة منتوري، 1993-1994. ص.71.

1 3 1 تسيير الموارد البشرية:

*يرتبط مستوى الخدمات التي تقدمها مصلحة الأرشيف بالدرجة الأولى على كفاءة القائمين على هذه الخدمات، لذلك يجب اختيار العامل بدقة تتطابق عليه المواصفات و المؤهلات، فالأرشيفي يجب أن يكون على دراية بالتقنيات و المعارف الحديثة الخاصة بمجال المعلومات والتوثيق والاتصال مثله مثل المكتبي و الوثائقي، فكلهم يعتبرون أخصائي معلومات، وكما يجب تنظيم العمال داخل المصلحة بتقسيم المهام و المسؤوليات حسب كفاءة العاملين، وتنقسم فئة العاملين إلى ثلاث فئات:

- فئة متخصصة في مجال المكتبات و المعلومات.
 - فئة غير مؤهلة في المجال واختلافهم في التخصص، كتخصص محاسب مثلاً.
 - فئة بدون مستوى كعمال التنظيف والصيانة.
- ويكون هذا مع مراعاة دوافع الأرشيفي في العمل ضمن هذا المجال، فتختلف بسبب الرغبة وحسب الوثائق والمعلومات والمعرفة، أو بسبب الاهتمامات الخاصة¹.
- دور الأرشيفي في هذه المصلحة هو القيام بالعمليات و النشاطات العلمية والثقافية أبرزها:
- إحياء المناسبات والأعياد الوطنية .
 - البحث في الأرصادة عن المواضيع المطلوبة.
 - مساعدة الهيئات والمؤسسات في تكوين الإطارات المتخصصين في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف².

¹ دلهوم، انتصار. مرجع سبق ذكره. ص.ص. 128-130.

² بوقفة، نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية احتياجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، علم المكتبات و المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2001-2001. ص.62.

1 3 2 تسيير الموارد المالية: "الميزانية":

✚ مفهوم الميزانية: هي وثيقة تبين المتوقع والمحتمل من الموارد و النفقات لمؤسسة ما

خلال فترة زمنية محددة، وعادة ما تقدر هذه الفترة "بسنة" وتمثل الميزانية برنامجا ماليا

منطقيا ومفصلا وذو طبيعة مستقلة، وبموجب هذا البرنامج المالي تنسق وتحدد

نشاطات المؤسسة وعمليات الأقسام المختلفة في هذه المؤسسة.

إذن فالمسئول الأول في المؤسسة هو من يقوم بتقديم المقترحات المتعلقة ببند الميزانية في

شكل بيانات تقديرية نابعة عن احتياجات فعلية في جوانب معينة حسب الأولويات، تعد سنويا

وتناقش لتقدم من طرف الجهة الوصية والوحدات المختصة في الأرشيف مثلها مثل باقي

الهيكل، تقوم بالمشاركة في الاقتراح حول ما يلزمها وفقا لبرامج ومخططات العمل على

مستواها بطريقة واضحة ودقيقة وشاملة، ويتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف

المؤسسة ووظائفها وهذا ما يتوقف على نجاعة التسيير وفعاليتها.

*ومصدر الميزانية يكون الدولة من خلال الجهة الوصية وهي المصدر الثابت والرئيسي ، كما

يمكن أن تساهم مصادر أخرى في تمويل المؤسسة من خلال المنح والهبات من مختلف

الهيئات المحلية والأجنبية، ويتم صرف الميزانية في اعتماد الأجور في اقتناء الوسائل وأدوات

العمل والتجهيزات المختلفة والصيانة¹.

¹ دلهوم، انتصار. المرجع السابق.ص.ص. 127-129.

1 3 3 3 تسيير الموارد المادية:

1 3 3 1 المبنى و المحلات:

يعتبر تصميم المبنى وفق المعايير و الشروط اللازمة ضمانا لسلامة الأرشيف، فالمبنى هو الخطوة الأولى التي تنطلق منها.

فقد كان الأرشيف يحفظ في مستودعات لا تتوفر فيها أدنى شروط الحفظ، مما أدى إلى فقدان جزء كبير من التراث الحي ما جعل المسؤولين يسارعون إلى توفير محلات حفظ مخصصة، تضمن سلامته لأمر بعيد، إضافة للإنتاج المتزايد، مما يسبب تراكم الأرشيف والمعلومات¹، هذه الأسباب تؤدي بالضرورة إلى إنشاء مراكز لحفظ الأرشيف ويراعى في تصميم المبنى ما يلي:

- أن تكون المساحة كافية، ويتم اختيارها في مناطق بعيدة عن الرطوبة والزلازل.
- أن يكون المكان المخصص للوثائق مناسبا وقابلا للتوسع في المستقبل، حيث يشترك في تصميمه المهندس والأرشيفي معا لمراعاة الاحتياجات والأعراض مع الاهتمام بقوة الأسقف وقدرة الأرضية على تحمل ثقل الرفوف والتجهيزات التي يتم تقديرها بالتقريب.
- يصمم المبنى بطريقة مناسبة لطبيعة المنطقة.
- تخصيص محلات للحفظ "مخازن الأرشيف" وأخرى للعمال و الموظفين " قاعات ومكاتب فرز ومخابر الصيانة والتصوير"².

¹ السيد، محمد إبراهيم. تصنيف وفهرسة الوثائق: الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1992. ص. 103.

² شحاتة، إبراهيم محمد. إدارة وتنظيم المحفوظات. الرياض: معهد الإدارة العامة، 1988. ص. 260.

*تخصيص مساحات مفتوحة للجمهور .

- قاعات الاستقبال والإعلام وتوضع في المدخل.
- قاعات البحوث والمؤتمرات والاجتماعات.
- تصمم المخازن بمساحة '200 م² للمخزن الواحد، وأسقف غير مرتفعة حيث لا يتجاوز علوها '2.20م' مع تصميم قاعة واسعة لتحضير الدفع أو من اجل الاستقبال، كما تصمم فتحات التهوية بارتفاع '01م' وعرض '0.5م'، وبعد الواحدة عن الأخرى '02م'، وتشكل 10% من مساحة الواجهة، وبالنسبة لأبواب المخازن تكون معدنية مدرعة لمنع تسرب الحرائق إليها ومقاومة لدرجة حرارة تفوق '2200°'.
- توجيه البناية بطريقة تسمح باجتتاب أشعة الشمس أو الرياح.
- تخصيص أماكن آمنة بالنسبة لتسريبات المياه والسرقة أو اطلاق الغير مراقب لاسيما وجود المحلات المفتوحة للجمهور في أماكن ملائمة بعيدة عن المخازن وخاضعة لمراقبة الموظفين، والهدوء بعيدا عن الفوضى.
- تنشأ البناية المخصصة للأرشيف وفق قرار سياسي وتتأسس بموجبه وهذا إجراء لإثبات السيادة، كما تتحكم الميزانية المخصصة للبناء في بعض المعايير وذلك حسب الأولوية.
- تشكيل أرضيات من البلاط أو مواد اصطناعية غير قابلة للاحتراق وغير مولدة للغبار.
- بناية مقاومة للزلازل والعزل بواسطة الهندسة والمواد المستعملة¹.

¹ صوفان، سعاد، ناصري، نجيبية. البناية الأرشيفية. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2010-2011. ص.ص. 29-30.

* في الوقت الذي تفكر أو تشرع العديد من المؤسسات وعلى الخصوص بعض الولايات في بناء أو تهيئة مراكز الأرشيف يبدو ضرورياً تدقيق المعايير الأساسية التي يجب أن يخضع لها إعداد أي برنامج بناء أو تهيئة: الفائدة، الموقع الجغرافي، الخصوصية والمقاييس التقنية، التكلفة وطاقة التخزين، الشكل والإجمالية¹.

✚ و المبدأ العام:

يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة، كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه و السرقة.

✚ أما المقاييس العامة:

وحدة القياس المستعملة في تقييم قاعة مخصصة للأرشيف هي "المتر خطي" الذي يمثل حمولة رف طوله '01م' والذي يناسبه بدوره '10 حزم' من الأرشيف كما يجب أن لا يتعدى سمك الحزمة '70سم' أي '50كغ' في المجموع، ويجب أن يتوفر مخزن الأرشيف على ممر للتنقل عرضه حوالي '1.20م'، وممر للتحرك عرضه '80سم'، يحدد على الرفوف المعدنية بـ '2.20م'، ودرجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18°، والرطوبة النسبية تكون ما بين 50 و60%².

¹ منشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس 1999، يحدد برنامج بناء مراكز الأرشيف. المديرية العامة للأرشيف الوطني.

² منشور رقم 13 المؤرخ في 13 ديسمبر 1993، المتعلق بمحلات الأرشيف. المديرية العامة للأرشيف الوطني.

1 3 3 2 التجهيزات :

✚ **أجهزة الحفظ:** وهي متنوعة شكل الوعاء وطرق الحفظ، وهي أجهزة ضرورية لحماية

الأرشيف من الضياع، كما تسهل عملية الرجوع إليه، إذ يصنف كل شكل على حدا

ويوضع داخل وعاء مناسب ثم تحفظ هذه الأوعية داخل أدرج أو دواليب أو خزائن،

ومن بين هذه الأوعية نجد:

***العلب المعدنية والورقية والبلاستيكية:** وهي علب من المعدن الخفيف يزيد قطرها عن قطر الشكل المحفوظ بها.

***الحافظات:** وتتنوع بتنوع أشكال الأرشيف السمعي البصري **فوجد:**

1 **حافظة شرائح الأفلام:** وهي قناة من البلاستيك لحفظ شرائط الأفلام ذات أطوال لا

تتجاوز 5.3سم وعرض 16مم، وتلون نهاية هذه القناة وتحفظ على أرفف ليسهل تمييزها والرجوع إليها.

2 **الحافظة خفيفة الوزن:** وهي حافظة تضم 26 جيبا مرتبة في مجموعتين، تتكون كل

منها من 13 جيبا، وهي تعرف بحافظة الجيب.

3 **الحافظة ذات الغلاف الهرمي:** وهي حافظة تحتوي على 125 جيبا من البلاستيك

الشفاف مرتبة في خمسة مجموعات، وتبوب كل 25 جيب منها ببطاقة فهرسة¹.

¹ علي العرنان، زهرة. تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري: دراسة ميدانية بالمؤسسة الجهوية للتلفزة-قسنطينة-. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009-2010.ص.100.

***الحوامل:** وهناك عدة أنواع نذكر منها:

1. **حامل علب وخرطوشات الأفلام:** وهو على شكل متوازي المستطيلات، ذو قاعدة مربعة

ويقسم طوليا وعرضيا، بأرشف تتسع لعلب الأفلام، حيث يقل سمكها قليلا عن سمك

علب الأفلام حتى يمكن تداول العلب بسهولة.

2. **حامل خرطوشات الأفلام:** وهو حامل ذو تسعة أضلاع طويلة يفصل بينها تسعة

أضلاع قصيرة، هذه الأخيرة تكون ملتصقة أما الأضلاع الطويلة فهي مجوفة يتسع كل

منها لوضع 10 خرطوشات بعرض 16مم، وقد صممت هذه الحوامل بحيث يمكن أن

تدار آليا.

3. **الحامل ذو القاعدة الدوارة للميكروفيش:** وهو عبارة عن حامل يدور فوق قاعدة دوارة

بـ 48 لوحة، لها جيوب شفافة يوضع فيها الميكروفيش.

4. **الحامل الدوار أو "الجاكت":** هو عبارة عن صينية مقسمة إلى أربعة أقسام مكشوفة

يتسع كل منها لـ 75 ميكروفيش وتدور الصينية على قاعدة دائرية ولها غطاء لوقاية

التسجيلات الميكروفيلمية من الأتربة.

5. **الحامل المتحرك:** هو عبارة عن وحدة تخزين متنقلة مصممة للتغلب على مشاكل النقل

السرير للأفلام الملفوفة والخرطوشات وتضم أربعة صفوف للتخزين.

***الدواليب:** وهي وحدات معدنية تضم كل منها عددا من الأدراج مرتبة في صفوف فوق بعضها

البعض، وأحيانا يكون بكل صف درجين، وتوضع على كل درج بطاقة للتعريف بالمادة

المسجلة¹.

¹ المرجع السابق.ص.101.

ولقد اختلفت تصاميم الدواليب فمنها صمم لحفظ أفلام 16مم، 35مم، وصممت الأخرى لحفظ العلب الورقية التي تحمل بكرات خرطوشيه أو الكاسيت، تحفظ أشكال الميكروفيلم، الميكروفيش.

***الخزائن:** وهي خزائن معدنية تتميز بمقاومة الحريق، ويجب أن تكون هذه الخزائن من النوع المانع للتسرب المقاوم للحريق.

أجهزة المعالجة:

- طاولات وكراسي مخصصة لقاعة الفرز.
- أجهزة قراءة الأوعية السمعية البصرية.
- أقلام خاصة من أجل الوصف المختصر.
- أجهزة العرض الخاصة بالأرشيف السمعي البصري.
- أجهزة ترميم الأفلام والتسجيلات الصوتية والصور والرسومات.
- أجهزة وعتاد الإعلام الآلي.
- البرمجيات التسييرية.

أجهزة الأمن والصيانة:

- أجهزة مكافحة الحرائق.
- أجهزة التنبيه والتحسس من الحريق.
- أجهزة قياس درجات الحرارة ونسبة الرطوبة.
- أجهزة إنذار السرقة والدخول البشري الغير مرغوب فيه.
- أجهزة التكييف لتعديل درجة الحرارة ونسبة الرطوبة¹.

¹ المرجع السابق. ص. 101.

المبحث الثاني: دور الأرشيفي في تسيير الأرشيف السمعي البصري:

1-2 تعريف الأرشيفي:

*يعرف على انه "المتخصص المحترف، الدارس لمهنة الأرشيف؛ وهو المسئول والقائم على توفير السجلات والوثائق للباحثين عند الطلب، كما يقدم خدمات المعلومات ويكون مسئولا عن نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية¹؛ وعليه الالتزام بمجموعة من الضوابط والأخلاقيات التي تحددها المواثيق، وتتضح أهمية هذه المواثيق في تحديد أخلاقيات المهنة، وقد تعددت الجمعيات والهيئات المهتمة بمواثيق الشرف لمهنة الأرشيفيين "كالمجلس الدولي للأرشيف وجمعية المكتبات الأمريكية"، والتي للتأسيس تحلي الأرشيفي بأخلاقيات تضبط تعامله مع الوثائق الأرشيفية، باعتباره القائم على حفظ ذاكرة المجتمع تاريخيا وإداريا وقانونيا، وكذا سلوك الأرشيفي حيال الأشخاص المذكورين في الوثائق حفظا للسرية والخصوصية، وأيضا الحياد أمام الأحداث الموجودة بالوثائق عند التعليق عليها ومنع الثقة لمستعملها وذلك رقا بالمهنة.

تتلخص مهنة الأرشيفي في حفظ، جمع واستغلال الوثائق التي تعبر عن تاريخ الأمة. فهو الذي يرتب أرشيفات الإدارة الرسمية والمؤسسات الاقتصادية ويحرص على حفظها المادي بتوفير المقرات ووسائل الحفاظ عليها من الحرائق، المياه، الرطوبة، الحشرات والقوارض؛ أما الجانب الفني فيتمثل في استقبال، تقييم، ترتيب، ترقيم، تخزين، استرجاع واستغلال².

¹ أبو شعيشع، مصطفى. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، [د.ت.]. ص. 87.

² عمار، عبد الرحمان. أرشيف الإذاعة والتلفزة الجزائرية: الرهانات التكنولوجية والتحدي الأكبر. مجلة الإذاعات العربية. 2013. ع. 2. ص. 37.

2-2 ادوار الأرشيفي:

يمكن حصر ادوار الأرشيفي فيما يلي:

✚ **الدور الفني:** حيث توكل إليه مهمة معالجة الوثائق الأرشيفية بدءاً من الاستقبال إلى

الفرز ومروراً بالتقييم ثم التسجيل والتصنيف والترتيب، إضافة إلى الكشافات والمكانز

والتخزين.

✚ **الدور الفكري:** أي القدرة على تقدير أهمية الوثائق التي سوف تؤرشف من غيرها؛ فهو

يتحمل مسؤولية فكرية وعلمية يترتب عنها نجاح أو فشل العملية الأرشيفية لذا وجب

عليه التمتع بثقافة واسعة ودراية بفنون الإدارة والتمكن من عدة لغات إن أمكن، كما

يجب عليه استشارة أهل الاختصاص في مجالات الإدارة والتاريخ إذا استعصى عليه

اتخاذ قرار معين لما يترتب عليه من نتائج قد تحسب ضده.

✚ **الدور الأخلاقي:** إن بعض الوثائق الأرشيفية تحمل طابع السرية ومعلومات حول

الأشخاص والجماعات مثل: أسرار الدولة، مقابلات سرية، أرشيف العشرية السوداء؛ لذا

فان الأرشيفي زيادة عن أدواره الأخرى وجب عليه التحلي بصفات الأمانة والأخلاق،

وقد وضعت عدة جمعيات مهنية عبر العالم موثيق مهنية وأخلاقية **مثل: ميثاق**

أخلاقيات المهنة لجمعية الأرشيفيين لمقاطعة "QUEBEC" لأهل الاختصاص

الالتزام بها¹.

¹ بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، علم المكتبات و المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009-2010. ص.ص. 86-87.

2-3 مؤهلات الأرشيفي:

✚ مؤهلات علمية: تؤكد جميع الدراسات على المستوى العالمي والتي تقودها " اليونسكو "

"والمجلس الدولي للأرشيف" على ضرورة التكوين العلمي العالي و الجيد للأرشيفيين

من جهة وأهمية الرسكلة والتكوين من جهة أخرى، خاصة ونحن نعيش تغيرات تمس

قطاع المعلومات الواسع؛ ويمكن تقسيم التكوين إلى ثلاثة أقسام:

1. مؤهلات كلاسيكية: يهتم بالعمليات الأرشيفية الخمسة: مبدأ المصدر واحترام التسلسل

الزمني، النمو الطبيعي للمجموعات الأرشيفية؛ دخول الوثائق للأرشيف، الترتيب، الجرد، البحث والاطلاع.

2. مؤهلات في الإعلام الآلي: نظرا للمكانة التي أصبح يحتلها الإعلام الآلي والخدمات

التي يقدمها لقطاع المعلومات، أصبح وجوده مهما وضرورة حتمية لتحسين العمل داخل

الأرشيف ولتحقيق نوعية الخدمات وجودتها، فعلى الأرشيفي التمكن من استغلال

واستعمال الحاسوب في كامل أعماله اليومية، الإدارية منها والفنية¹.

2-4 تكون الأرشيفي:

يعتمد التكوين في الميدان الأرشيف عموما على المحاور التالية:

- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفي.
- التكوين العلمي للأرشيفي².

¹ المرجع السابق. ص.ص. 88-89.

² المرجع السابق. ص.95.

- التقنيات والتكنولوجيات المستخدمة في مجال الأرشيف.

✚ التكوين الميداني:

لم يعد التكوين النظري كافيا بالنسبة للأرشيفي مهما كانت قيمته العلمية ومدته الزمنية، بل
وجب عليه القيام بأعمال تطبيقية من خلال الزيارات الميدانية لمراكز وأقسام الأرشيف لمعرفة
الحقيقة الميدانية واخذ صورة عن ما ينتظره مستقبلا.

✚ التكوين المستمر:

هو ضرورة فرضتها التغيرات الجديدة التي أحدثتها تكنولوجيا المعلومات، وما أفرزته من
منتجات أثرت على عمل قطاع الأرشيف، حيث تغيرت حاجيات المستفيدين وتتنوعت وأصبحت
السرعة والدقة وتنويع المعلومات واختلاف طرق الوصول إليها من ضمن المعايير التي يفرضها
المستفيدون في عصر المعلومات كالشبكات والانترنت.

* إن مؤسسة الأرشيف مجبرة اليوم في تخطيطها على وضع التكوين المستمر ضمن أولوياتها
وتخصيص الإمكانيات اللازمة لذلك مع نوعية العاملين في القطاع بأخذ فكرة عن التكوين
المستمر مأخذ الجد لاكتساب مهارات فنية وعلمية تمكنهم من تحسين أدائهم.

* يمكن تحديد جوانب التكوين المستمر في قطاع الأرشيف كالآتي¹:

¹ المرجع السابق. ص.ص. 96-97.

- الإعلام الآلي ودوره في التسيير الإداري والمالي للمؤسسات الأرشيفية.
- برمجيات التسيير الفني للأرشيف.
- دور الرقمنة وطرق إنجاحها في تحول الأرشيف المادي إلى أرشيف إلكتروني.
- دور الشبكات في توزيع وتسيير الأرشيف الإلكتروني.
- إلقاء نظرة تحليلية على التجارب العالمية الرائدة في هذا المجال.

✚ التكوين عن بعد:

*إنها ليست بالطريقة الجديدة، ولكن إمكانيات الاتصال و الإعلام الآلي جعلت العودة القوية لهذا النوع من التكوين مفضلة للنظر، حيث يمكن إحصاء عدة طرق للتكوين عن بعد:

1. عن طريق المراسلة:

تكون بإرسال الوثائق التعليمية عن طريق البريد ويقوم الأرشيفي بقراءتها ثم الإجابة عن الأسئلة المرفقة مع الدروس لاختبار مدى استيعابه للمحتوى التعليمي، ثم ترسل الإجابة ثانية عن طريق البريد؛ وقد سادت هذه الطريقة العديد من العاملين في ميدان الأرشيف لما توفره من وقت ومال وجهد، دون نسيان الفائدة العلمية، وفي نهاية التكوين ينتقل الأرشيفي إلى الجامعة لإجراء الامتحانات النهائية¹.

¹ المرجع السابق.ص. 98.

2. عن طريق الأقراص الضوئية:

* من التطبيقات العديدة للأقراص الضوئية البرامج التعليمية والتكوينية التي تشمل العديد من الميادين، خاصة منها ما يتعلق بالحاسوب والبرمجيات المختلفة وتمتاز بالعديد من الفوائد والمزايا منها:

- حسن تقديم المواضيع.
- سهولة البحث عن المعلومة.
- انخفاض تكلفة الاستفادة منها.
- تصحب المواضيع بالصور، الصوت، الفيديو.

3. عن طريق الانترنت:

* أصبح التعليم عن طريق الانترنت من الطرق المألوفة والتي ازدادت اتساعا، وتمكن هذه الطريقة المتعلم الاستفادة من البرامج التعليمية في البيت، ويمتاز الانترنت بخاصية تفاعلية مع البرامج التعليمية، حيث يعطي للمتعلمين الفرصة لطرح انشغالاتهم واستفساراتهم على الخط مباشرة أو عن طريق البريد الالكتروني.

* احدث هذا النوع من التعليم ثورة في تحصيل المعرفة، حيث يمكن لأناس متباعدين الوصول إلى نفس الموقع وفي نفس الوقت، ومن نماذج عن المواقع التي تقدم دروس على المباشر في

تخصص الأرشيف "موقع بياف" "PIAF" "Portail International Des

"Archives Francophones"¹

¹ المرجع السابق. ص.ص. 99-100.

المبحث الثالث: المعايير والتشريعات المتعلقة بالأرشيف السمعي البصري:

3-1 المعيار الدولي: "ISO" 12606:

* ينص هذا المعيار على معالجة وحفظ التسجيلات الصوتية والمواد السمعية البصرية والخاصة بالتلفزيون أيضا، والمتمثلة في السينيماتوغرافي "Cinématographie"، بمعنى كل ما يخص الأفلام وحواملها؛ وللتبنيه فان هذا المعيار غير متاح مجانا، وإنما عن طرق الاشتراك، وأخر تعديل في المعيار كان سنة 2013¹.

3-2 النصوص التشريعية الصادرة عن الجريدة الرسمية بخصوص الأرشيف:

* تضمن الإيداع القانوني للفصل الأول من الباب الرابع للجريدة الرسمية الجزائرية الصادرة في 23 مارس 2014م والموافق لـ 21 جمادى الأولى عام 1435هـ، مواد تشريعية بما يخص الأرشفة السمعية البصرية وجاءت المواد على النحو التالي:

✚ المادة 91: تنشأ هيئة عمومية تكلف بجمع الأرشيف السمعي البصري ومعالجته

وتسييره، وتحدد كيفية إنشاء هذه الهيئة وطبيعتها القانونية ومهامها وتنظيمها.

✚ المادة 92: تجمع البرامج السمعية البصرية وتفهرس وتؤرشف وتحفظ وترمم وتصبح

قابلة للاستعمال لأغراض بيداغوجية وثقافية والبحث، على أن تكون في جميع الحالات مطابقة مع حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.

✚ المادة 95: تساهم الدولة في رفع المستوى للعاملين في النشاط السمعي البصري عن

طريق التكوين بإنشاء ودعم معاهد ومراكز التدريب والتأهيل².

¹ Iso. متاح على الرابط < <https://www.iso.org/fr/standard/2459.html> > . (تم الاطلاع يوم 2017/04/19).

² قانون رقم 04-14 . المؤرخ في 24 ربيع الثاني عام 1435 الموافق لـ 24 فيفري 2014. المتعلق بالنشاط السمعي البصري. الجريدة الرسمية الجزائرية. ع. 16. ص. 17.

المبحث الرابع: معالجة الأرشيف السمعي البصري:

4-1 مفهوم المعالجة وإجراءاتها:

*المعالجة حسب الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات " هي عبارة عن نشاط دورة المدخلات والمخرجات التي يتم فيها تحويل المدخلات إلى مخرجات في الحاسب"¹.

*وحسب معجم المصطلحات الأرشيفية " هي مصطلح جمعي يشمل على عمليات تسجيل السجلات الأرشيفية وترتيبها ووضعها وحفظها وصيانتها"².

*كما تشمل المعالجة بالدرجة الأولى محاولة تحديد مواضيع الأرصدة الأرشيفية وذلك بتصنيفها بطريقة منهجية، أو ما يعرف بمنهجية الوظائف الإدارية، فهي فرع من فروع التحكم الإداري المبني على عمليات تمت على وثائق محفوظة؛ وتلك العمليات تشمل الأعمال الماضية والحالية والتي خطط لها في المستقبل والتي تجرى على الأرشيف وليس على المعلومات التي تحتويها³.

4-2 الدفع:

*هو عملية مادية وإدارية، يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله، وحفظه واستثماره ومعالجته، فهو مجموعة الوثائق المعالجة دفعة واحدة⁴.

¹ الشامي، احمد محمد، السيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات. الرياض: دار المريخ، 1991. ص.56.

² Valen , peter . مرجع سبق ذكره. ص.106.

³ فرسوني، فؤاد حمد رزق. تنظيم المواد السمعية البصرية. الرياض: [د.ن.]، 2006. ص.12.

⁴ مؤسسة الأرشيف الوطني. همزة وصل: نشرية داخلية، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004. ص.24.

* كما يمكن اعتبار عملية **الدفع** بكونها تحويل الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها الأصلي إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ¹.

3-4 التشخيص:

* هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للأرشيف، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالج الفكرية والعلمية مستقبلا، وتتطلب إعداد بطاقة التشخيص لكل علبه أو حزمة، وموافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه، كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها، بالإضافة إلى خدمة المستفيدين وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية².

4-4 الفرز، الحذف:

الفرز:

هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم³.

¹ الكبير، راجي. التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص.13.
² عريكة، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. 2003. مج.2. ع.1. ص.85.
³ عباس، أمل فاضل. المحفوظات: إجراءات الحفظ والصيانة والفرز. مجلة كلية الآداب. 2005. ع.89. ص.306.

فعملية الفرز عملية هامة وعلى جانب من الخطورة، وتبنى أساسا على الترف على القيم الفعلية للأرشيف من خلال عمليات مراجعة وتحليل دقيق له، ومن ثم تقرير مصيره سواء الحفظ أو الحذف¹.

✚ الحذف:

إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية، وتسمى أيضا بالإقصاء، ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة وأوراق الأوساخ وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها².

* يعرفه معجم المصطلحات الأرشيفية على انه " الأعمال التي تتخذ بالنسبة للسجلات غير الجارية وذلك بعد فرزها وتقييمها وبعد إنهاء مدة استبقاءها حما هو محدد في الإجراءات التشريعية أو التنظيمية أو الإدارية، إذ غالبا ما تستعمل كمرادف لكلمة إعدام³.

* إن الحذف هو عملية تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية التي ليس لها أهمية، وهو قضية رئيسية للأرشيف، والأرشيفي الجيد هو الذي يتقن عملية الحذف، وان اخطأ فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف وإتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية أو الإدارية⁴.

¹ احمد، ناهد حمدي. الوثائق ونظم التصوير الميكروفيلمي. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996. ص.143.

² Bensellam, aya Amina. Traitement D'un Fonds D'archives : Cas Fonds éclate. Alger : Archives Nationales D'Algérie , 2011. P.15.

³ Valen, Peter. Dictionary Of Archival Technology : English, french, and arabic. Paris ;London : Arabic Scientific, 1990. P.70.

⁴ Airech, Leila. Présentation De La Section Animation Et Valorisation. Alger : Archives Nationales D'Algérie, 2011. P.17.

4-5 التصنيف:

*في اللغة العربية هو تمييز الأشياء عن بعضها البعض¹، وهو مصطلح يستخدم كاسم لعملية أو لطريقة ترتيب الأقسام أو الأشياء²، كما يعرف على أنه "عملية جمع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء الغير متشابهة، على أساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة وذلك طبقاً لخطة منهجية في التصنيف واهم خاصية في الأشياء هي ما تتضمنه من معلومات"³.

*ويعتمد التصنيف على عدة طرق:

التصنيف الموضوعي:

بمقتضى هذا التصنيف يتم تقسيم الوثائق السمعية البصرية إلى مجموعات رئيسية طبقاً للأنشطة الرئيسية بمجالات أعمالها، بحيث كل مجموعة تضم أوعية ذات صفات مشتركة وخصائص واحدة، ثم يعاد تقسيم كل مجموعة رئيسية إلى فصول وكل فصل إلى الموضوعات التي تندرج تحته، وبهذا يمكن تجميع الأوعية الخاصة بكل موضوع وحفظها معاً⁴.

¹ السيد، حسب الله. السكرتير والأعمال المكتبية. ط.2. الرياض: دار المريخ، 1980. ص.ص 88-90.

² السيد، احمد البدوي أبو زيد. فن تصنيف الكتاب: نظام ديوي العشري. ط.2: مزينة ومنقحة. القاهرة: دار الفكر العربي، 1993. ص.9.

³ العايدى، محمد عوض. الوجيز في التصنيف : للمكتبات الصغيرة. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1999. ص.11.

⁴ السيد، حسب الله، الغزالي، محمد. فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات. الرياض : معهد الإدارة العامة، 1971. ص.15.

✚ **التصنيف الجغرافي:** يتم بواسطته تجميع الأوعية السمعية البصرية التي تخص منطقة

جغرافية معينة في وحدات خاصة بها، أو في دولة أو في إقليم، أو مدينة أو قرية،

فالمؤسسات التلفزيونية التي تتعامل على نطاق عالمي من المفيد لها أن تصنف

مستنداتها ووثائقها طبقاً لفروع منتشرة في أنحاء العالم، وكذلك التي لها فروع في مناطق

جغرافية باستطاعتها أن تقسم معلوماتها حسب المناطق التي توجد فيها الفروع¹.

✚ **التصنيف الزمني:** يطلق عليه مصطلح التصنيف التاريخي بمقتضى هذه الطريقة يتم

تجميع الأرشيف حسب تواريخ إنتاجه، وهذا التصنيف غالباً ما يستعمل في الحالات

التالية:

- مجموعة صور الخطابات الصادرة عن الرؤساء التي تجمع تاريخياً من الرجوع إلى أي صورة عند الطلب.
- المهرجانات السنوية والتي تجمع سنة بسنة.
- المناسبات التاريخية².

✚ **التصنيف حسب الأسماء:** وهذه الطريقة تستعمل بأسماء المخرجين أو أسماء المنتجين،

فغالبا ما يتم طلب فيلم لمخرج ما، أو كاسيت لمغني ما، لذا تلجا بعض المؤسسات

التلفزيونية الصغيرة أو الخاصة إلى اعتماد هذا التصنيف³.

¹ عزام، برجس، علاء الدين، ماجد. مدخل إلى علم التصنيف في المكتبات. الإسكندرية: مطبعة الصباح، 1986. ص.86.

² السيد، محمد إبراهيم. مدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. ص.54.

³ وزارة الثقافة. مختصر التصنيف في المكتبات ونظام ديوي العشري. سوريا: منشورات وزارة الثقافة، 2011. ص.8-21.

✚ **التصنيف بالشكل:** بموجب هذه الطريقة لا ينظر المصنف إلى موضوع المادة، لكن

يهتم بالشكل الخارجي مثل الحجم والمساحة كتصنيف الصور والخرائط والنماذج

وغيرها، حسب مساحتها وطبقا للأدراج التي تودع فيها، كما يراعى في هذا النوع من

التصنيف الشكل الذي صيغت فيه المعلومات؛ **مثل:** "الأفلام الوثائقية"، "الأغاني

وأنواعها"، هذا النوع من التصنيف يعتمد في مراكز ومصالح الأرشيف السمعية البصرية

لأنه لا يؤدي الدور الكافي لاسترجاع الأرشيف، لذا فالتصنيف الأربعة الأولى صالحة

للتطبيق في مراكز الأرشيف بسهولة في استرجاع المعلومات¹.

4-6 الترتيب، الترميز، الترقيم:

✚ **الترتيب:** هو العمليات المادية المكتملة للتصنيف كالترقيم والترتيب على الرفوف²؛

ونقصد به ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها البعض، ويتم من اصغر وحدة وهي

الوثيقة حتى الرصيد بأكمله وذلك باعتماد أسس معينة كالجهد المنتجة، التاريخ الإداري

للمؤسسة التي أنتجت ذلك الأرشيف وغيرها.

"وهو تلك العملية المادية الفكرية التي تطبق على جملة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد

داخل محل الحفظ كما تهتم بترتيب الوحدات داخل الرصيد، إذ ترتب اللقطات الفيلمية داخل

الشريط والأشرطة داخل السلسلة، يتم الترتيب على الرفوف أو خارج الأدراج إما زمنيا أو

الفبائيا³."

¹ رنجاناان، شار؛ تر. الحلوة، حسن علي الحسن. مبادئ تصنيف المكتبات. مصر: دار المريخ، 1986. ص.141.

² عمر، إنصاف عمر مصطفى. دار المحفوظات العمومية بالقلعة: نشأتها، إدارتها ودورها في خدمة الأرشيف الجاري. القاهرة: [د.ن.]، 1987. ص.15.

³ عبد الله الشيخ، عبد الرحمان. الوثائق والأوراق التاريخية المخطوطة: ترتيبها ووصفها. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، 1990. ص.100.

الترميز:

إن الوصول إلى الأرشيف السمعي البصري وتحديد مكان اللقطة المطلوبة أمراً لا يمكن تحقيقه إلا إذا كان هناك نظام ترميز دقيق ونظام ترتيب للوثائق المسجلة على الأوعية.

* يتيح ترميز كل لقطة أو إطار أو تسجيل على حدا إمكانية الاسترجاع بسهولة وبسرعة بواسطة تسجيل "كود" أو "شفرة" معين على اللقطة ويستعمل الترميز أرقاماً أو أحرفاً أو مزيجاً بينهما ويوضع هذا الترميز بحيث لا يطرأ أي تغيير على قطعة الفيلم مثلاً.

* في حالة الأرشيف الذي يتم استرجاعه يدوياً يكون الترميز مقروء بالعين المجردة، بينما ذلك الذي يسترجع ألياً فيكون ترميزه في شكل شفرة معينة¹.

الترقيم:

من الضروري أن يكون نظام تصنيف مرقم حتى يسهل استخدامه، وكلما كان الترقيم بسيطاً وسهلاً أمكن حفظ الأرقام في الذاكرة واستعادتها بسهولة، كذلك فإنه من الضروري أن يكون الترقيم مفتوحاً في جميع أجزاء التصنيف بحيث يمكن إدخال الموضوعات الجديدة وترقيمها دون إخلال بطريقة الترقيم المستخدمة، ومن أهم فوائد الترقيم "أنه يحدد مكان كل موضوع في نظام التصنيف كما يحدد مكان المادة المرقمة في الأدرج أو الرفوف"².

¹ احمد، ناهد حمدي. أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1999. ص.240.

² إمام، إبراهيم. تنظيم المعلومات الصحفية في مراكز الأرشيف والمعلومات. القاهرة: المكتبة الانجلومصرية، 1986. ص.45.

4-7 الحفظ، الصيانة، الترميم:

✚ **الحفظ:** هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعيتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها

والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها.

✚ **الصيانة:** تتطوي عملية الصيانة على الحفظ والوقاية والترميم، وتبدأ عمليات الحفظ

منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشيف، ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل

إلى المكتبات الجديدة في حالة ممتازة، فهي تصل إلى المؤسسات بعد سنوات طويلة من

التداول والاستخدام اليومي مما يتطلب ضرورة صيانتها والحفاظ عليها؛ وهناك مجموعة

من العوامل التي تؤثر سلباً على الوثائق، وتساهم في إتلافها من بينها: "درجة الحرارة

والرطوبة"، الضوء، سوء التهوية، العوامل الكيميائية، عامل النباتات والفطريات،

"العوامل البشرية"، وعوامل أخرى مثل: السرقة والحرائق مهما كان سببها.

*وكلا من الحفظ والصيانة وهي مختلفة الإجراءات والعمليات التي تضمن سلامة الأرشيف من

المخاطر التي تهدده¹.

1. حفظ وصيانة الصور:

يجب أن تكون الصورة في حالة جيدة وصالحة للاستخدام عندما تدعو الحاجة إليها، لذا نتخذ

الإجراءات التالية للمحافظة على الصور الفوتوغرافية وصيانتها:

¹ نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. 2003.

- يفضل تغليفها بالبلاستيك الشفاف .
- يستحسن أن تقوى الصور بلصقها على الورق المقوى، إذا لم تكن في الأصل مطبوعة على ورق مقوى سميك.
- مراعاة نظافة الأدراج والدواليب التي تحفظ بها الصور وخلوها من البكتيريا التي تتغذى على الورق.
- استخدام دبابيس رفيعة للتثبيت ويكون ذلك في الأركان مع تفادي تثبيتها بمواد لاصقة أو مسامير.
- يراعى لمس سطح الصور باليد، كما يراعى عند تعليقها للعرض.
- عدم تعريضها للشمس أو الرطوبة العالية.
- إعادة تصوير نسخ منها وهي النسخ الاحتياطية أو تحميلها على أفلام عادية والاحتفاظ بالفيلم السالب وطبع نسخ موجبة، ويمكن تحملها على مصغرات فيلمية¹.

2. حفظ وصيانة الخرائط:

تعتبر الحوافظ وسيلة جيدة في حفظ الخرائط خاصة من الأتربة والتمزق، وان كان الأفضل من ذلك هو حفظ الخرائط في الحوافظ والدواليب خاصة بالخرائط، وتتوفر هذه الأخيرة على عدة مقاسات منها: الصغيرة، المتوسطة، والكبيرة، والكبيرة جدا، أما الأدراج فتوجد بمقاسات $2 \times 30 \times 42$ بوصة، و $2 \times 72 \times 42$ بوصة للخرائط ذات الأحجام الغير عادية².

¹ عبد الهادي، محمد فتحي. المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994. ص.ص. 38-39.

² خليفة، شعبان عبد العزيز. المواد السمعية البصرية في المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سبق ذكره. ص. 18.

3. حفظ وصيانة الشرائح المجهرية:

الشرائح من المواد سريعة التلف، إن لم تحفظ جيدا فقد تسبب الأتربة وغيرها تلف وخذش الشرائح وتتميز هذه الشرائح بصغر حجمها وصعوبة تداولها، لذلك يجب أن تتركب هذه الشرائح على إطارات تنقسم إلى أربعة أنواع:

• إطارات كرتون.

• إطارات بلاستيك بدون زجاج.

• إطارات بلاستيك بالزجاج.

• إطارات من الورق.

* وهذه الأخيرة ضعيفة جدا وتعرض الشرائح للالتواء والتفوس خاصة عند تشغيل جهاز العرض، لذا تغيير الإطارات المغطاة بالزجاج أفضل هذه الأنواع¹.

4. حفظ وصيانة الأشرطة الصوتية:

تزداد أهمية القصاصات الإرشادية أكثر من شيء آخر من أشكال الأرشيف السمعي البصري، لذلك فإن وجود البيانات بمحتوى الشريط وطبيعة التسجيل وكذلك طول الشريط ونقصد بالطول "المدة الزمنية التي يستغرقها الشريط وليس الطول الفعلي" وتحفظ هذه الأشرطة في علب خاصة عادة ما تكون من البلاستيك لحمايتها من الأتربة وتوضع هذه العلب على الرفوف مع

مراعاة²:

¹ سالمى، طارق. تجربة ولاية قسنطينة (الجزائر). مجلة العربية المتخصصة في مجال المعلومات. 2012. مج.1. ع.30.

² خليفة، شعبان عبد العزيز. المرجع السابق. ص.172.

- إبعادها عن مصدر مغناطيسي حتى لا يتلفها.
 - ضرورة لف الشريط بهدوء حتى لا ينطوي.
 - لابد من تشغيل الأشرطة بصفة دورية لمنع التشويش والأصوات التي تسجل على الشريط مغناطيسيا.
 - مراعاة حفظ الأشرطة بعيدا عن الأتربة التي تتراكم على بكره الشريط.
- 5. حفظ وصيانة الاسطوانات:** يفضل أن تحفظ الاسطوانات داخل غلافين من الورق وليس من البلاستيك، حيث أن مادة البلاستيك تسبب بعض الضرر للاسطوانات على أن يكون الغلاف الداخلي من الورق الخفيف، والغلاف الخارجي من الورق المقوى الذي تلتصق عليه القصاصات الحاملة لبيانات محتوى الاسطوانة، ويفضل المستفيدون أن تحفظ الاسطوانات بحيث يكون الوجه إلى الخارج، لكي لا يشغل حيز مكاني، وفي حالة حفظ الاسطوانات على الرفوف يفضل أن تقسم الرفوف إلى فواصل، وأفضل طريقة لحفظ الاسطوانات هي وضعها في صناديق وفصلها في أماكن خاصة مع مراعاة حفظها في الوضع الراسي حتى لا تتلف، إذ أن الحفظ في الوضع الأفقي أي فوق بعضها البعض يؤدي إلى تلفها وكسرها كما يراعى تنظيف الاسطوانات من التربة باستخدام فرشاة ناعمة¹.

¹ خليفة، شعبان عبد العزيز. المرجع السابق. ص.172.

6. حفظ وصيانة الشفافيات:

تحفظ الشفافيات في أماكن خاصة وع فصل كل شفافية عن الأخرى بورقة حتى لا تلتصق ببعضها البعض، بفعل الحرارة أو بفعل الضغط، يتم حفظها في شكل أفقي لا بشكل رأسي لتجنب تقوسها وهذا فيما يخص الشفافيات التي ليس لها إطار.

*أما التي لها إطار فيمكن حفظها في صناديق ملفات أو دواليب، وتكتب المعلومات الخاصة بكل شفافية على حافتها مع إعطاء ملخص على غلاف الشفافية، وأثناء الحفظ يجب أن يراعى إبعاد الشفافية عن الأتربة ويمكن تنظيفها بقطعة قماش خاصة أو بمسدس هواء خاص.

- وجوب معاملة الشفافيات برفق حتى أن طيها أو تعريضها لضغط شديد يقلل من فعاليتها الوظيفية.
- الفجوات الموجودة على سطح البلاستيك تساعد على نمو الفطريات خاصة في حالة ارتفاع نسبة الرطوبة لذا يجب المحافظة على الشفافيات من الخدش.
- في حالة تسرب الأتربة إلى الفتوحات أو الفجوات يفضل استخدام محاليل التنظيف الخاصة لهذا الغرض¹.

¹ علي العرنان، زهرة. تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري. مرجع سبق ذكره. ص 121.

7. حفظ وصيانة التسجيلات المرئية:

التسجيلات المرئية من المواد الحساسة لما يستلزم العناية القصوى بها، ويجب وضعها في العلب البلاستيكية أو الكرتونية الخاصة بها فور الانتهاء من عرضها، مما يضمن عدم تعرضها للأتربة أو التلف ثم ترتيبها في أماكن رفوفها بشكل عمودي، وتدوين البيانات على جانب الغلاف، أما بالنسبة لأقراص الفيديو فتحفظ في وضع عمودي بعد وضعها في غلاف رفيع أولاً، ثم في غلاف سميك من الكرتون وتحفظ أحياناً في البومات معدة لهذا الغرض ويجب مراعاة عدم وضع أقراص الفيديو فوق بعضها البعض إذ أن ذلك يؤثر على حفظ الأقراص الصوتية واستوائها، مما قد يتسبب في التوائها ما يجعلها غير صالحة للاستخدام، وكما يمكن اتباع الإجراءات التالية للعناية بأشرطة الفيديو:

- إبعادها عن أشعة الشمس المباشرة أو المصادر الحرارية، كالمدفئ وغيرها.
- مراعاة حفظها بعيداً عن الغبار والرطوبة¹.

8. حفظ وصيانة المصغرات الفيلمية:

المصغرات الفيلمية جد حساسة، هي بذلك تحتاج إلى غرف خاصة محكمة الإغلاق للحماية من العوامل الطبيعية والبشرية، فهي تواجه خطر الحرارة والرطوبة العالية إذ أن المصغرات يجب أن تحفظ في درجة حرارة معتدلة، فالحرارة الشديدة تجعلها هشة، وأما الحرارة المنخفضة فتؤدي بها إلى الانكسار، ويجب إبعادها على المواد المشعة أي التي تشع منها الحرارة².

¹ يعيش، محمد رؤوف. المكتبات الإذاعية والتلفزيونية: ذاكرة الوطن والشعوب. مجلة الإذاعات العربية. ع.2. 2013. ص. 11.

² يوسف صوفي، شيماء. المصغرات الفيلمية. ورقة علمية. [د.م]: تكنولوجيا التعليم، 2011. ص. 78.

وبالنسبة للرطوبة فهي تشبه بخار الماء، فيجب أن تحفظ المصغرات في درجة رطوبة متوسطة، فالرطوبة العالية تجعل الأحماض تتفاعل وتؤدي إلى التصاق الشرائح مع بعضها البعض، فينبغي أن تكون درجة الرطوبة في حدود 40% على أن لا تزيد عن 60% وان لا تقل عن 30%؛ إضافة إلى الحريق، فالمصغرات المستعملة قبل 1950 سريعة الالتهاب نظرا من احتوائها على مواد مشتعلة وكيميائية مثل: نترات الفضة، وأصبحت اليوم المصغرات تنتج في قاعدة بلاستيكية من مادة السيليلوز وهي مقاومة للحريق.

❖ هذا إلى جانب عوامل أخرى: كسوء الاستخدام للمصغرات الفيلمية، إضافة إلى بصمات الأصابع فيجب تنظيف المصغر بالمحاليل الخاصة به، ويجب تناوله في وضع راسي، زيادة على ذلك الغبار، فيجب مراعاة النظافة العناية التامة للمصغرات وذلك من خلال وضعها في صناديق وخزائن لحمايتها من الغازات مثل CO₂ ومن الضوء والمجالات المغناطيسية العالية¹.

الترميم:

* مفهوم الترميم: هو تلك الإجراءات المحددة والمتخذة في إعادة تأهيل وتقوية الوثائق التالفة أو الفاسدة، وهو عملية تقوية الأطراف المهترئة لوعاء ما ويكون ذلك بمواد خاصة بكل وعاء².

¹ بن زغيب، عزالدين. صناعة المخطوط العربي الإسلامي: من الترميم إلى التجليد. الإمارات العربية المتحدة: مركز جمعية الماجد للثقافة والتراث، 1997. ص. 613.

² إبراهيم، أمينة. طرق الحفاظ على الوثائق. القاهرة: [د.ت.]، 1996. ص. 65.

❖ إجراءات الترميم:

* يجب مراعاة مجموعة من العوامل أثناء القيام بعملية الترميم:

- طبيعة المادة المتضررة.
- طبيعة الأضرار التي حدثت.
- درجة الحموضة.
- الترقيم.
- تصوير العملية الترميمية قبل وأثناء وبعد عملية الترميم.
- ملئ استمارة خاصة لتشخيص الحالة¹.

4-8 وسائل البحث والاطلاع:

✚ وسائل البحث:

تعتبر وسائل وأدوات البحث العنصر الأساسي للوصول للأرصدة الأرشيفية وسواء في الأرشيف الورقي العادي أو الأرشيف السمعي البصري على حد سواء، وهي تنقسم إلى قسمين:

¹ حمودة، محمود عباس. امن الوثائق: الحفظ، التصوير والترميم. القاهرة: مكتبة غريب، [د.ت.]. ص.19.

1. وسائل البحث الإدارية:

❖ **جدول الدفع:** وهو تلك القائمة الوصفية التي ترافق الأرشيف المحول من قبل المصلحة

المنتجة إلى مصلحة الأرشيف وتحرر في نسختين بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى

المصلحة الدافعة لاحقاً، ويحرر جدول الدفع تحريراً جيداً ويذكر في الصفحة الأولى

باسم الوزارة الوصية والمديرية إضافة إلى المصلحة والهيئة الدافعة مع الإشارة إلى تاريخ

الدفع وعدد العلب، أما الصفحة الثانية فتضم معلومات عن الرقم التسلسلي للوثيقة

وتاريخ الوثيقة، مع الإشارة إلى مدة الحفظ.

❖ **الجرد الشامل:** عبارة عن كشف يتم تحريره من طرف مسئول المصلحة، يحرر هذا

المحضر عند ترحيل الأرشيف من مكان لآخر ويشمل الجرد وصف للمحلات والمخازن

والعتاد والتجهيزات¹.

2. وسائل البحث العلمية:

* وهي وسائل بحث خاصة بالطلبة والباحثين من أجل مساعدتهم للوصول بسهولة إلى الأرشيف

المراد دراسته.

❖ **الدليل:** وسيلة من وسائل البحث، يقوم بتعريف ووصف الرصيد الأرشيفي والجهة

المنتجة ويركز الدليل فقط على عرض شكل ومضمون المواد الأرشيفية المتكاملة ونقسم

الدليل إلى قسمين:

أ - **الدليل الملخص:** وهو خاص بمصلحة الأرشيف، ويكون مختصراً، ولا تفاصيل فيه.

ب - **الدليل المكتمل:** يتضمن قائمة محتويات ومدخل للمعلومات والكشافات².

¹ فراح، عبد الغني. الاطلاع على الارشيفيين النظرية والتطبيق : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، علم المكتبات والمعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، 2009-2010. ص.ص.36-38.

² الوادي، حسين. التوثيق والأرشيف: التطبيق المعاصر لمراكز المعلومات. دمشق: [د.ن.]، 2008. ص.56.

❖ **الكشافات:** تسهل هذه الوسيلة للباحث الوصول إلى المعلومات بدقة وإعدادها يتم بطريقة سهلة على غرار وسائل البحث الأخرى، وهناك ثلاثة أنواع من الكشافات: كشاف الأشخاص وكشاف الأعلام والأسماء، كشاف الأماكن الجغرافية، كشاف الموضوعات.

❖ **الفهارس:** وهناك أنواع من الفهارس المستخدمة في المصالح الأرشيفية وأهمها:

أ - **الفهرس التحليلي:** يكون الوصف على مستوى الوثائق، ويتم ذلك بقراءتها ورقة بورقة، ويعطي لكل منها عنوان ملخص من 4 إلى 5 اسطر مع ذكر التاريخ.

ب - **الفهرس المختصر:** خاص بالوثيقة المتكررة، حيث يقوم بوصف المحتوى للوثيقة السمعية البصرية ويعطى لها عنوان مع وضع التاريخ، وتكون المعلومات محدودة.

ت - **الفهرس الرقمي:** ترتب فيه البيانات ترتيباً زمنياً مع ذكر العنوان وملخص بسيط عن محتوى الملف¹.

📌 **الاطلاع:**

*يعرفه خبراء الأرشيف الفرنسيين " الاطلاع مجموعة من الإجراءات الرامية إلى وضع الوثائق تحت نظر القراء"².

¹ خليفة، شعبان عبد العزيز، العابدي، محمد عوض. الفهرسة الوصفية للمكتبات: المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية. جدة: دار الشروق، 1981. ص.24.

² دونالد، اندرو، كيمبرلي، باراتا. تر. بحاجة عبد الكريم. مرشد الارشفيين. الإمارات العربية المتحدة: مركز الوثائق والبحوث، 2005. ص.50.

*في عملية الاطلاع تختلف الضوابط والقيود بالأرشيف الورقي، فضلا عن ذلك فان طرح الأرشيف السمعي البصري للإطلاع بكثرة يعرضه للتلف بمرور الزمن، كما أن إعداد النسخ وإتاحتها لا يقدم حلا أو وسيلة علمية لحل المشكلة، فهي كذلك تتطلب تكاليف باهظة وكذلك إشراف عملي عليها¹.

كما أن الشروط القانونية تلعب دورا مهما في إتاحة الأرشيف للاطلاع، إذ يمنع الأرشيف الذي يمس السيادة الوطنية والأشخاص وكذا الملفات الطبية.

*وهناك صعوبات تؤثر على عملية إتاحة الأرشيف السمعي البصري للاطلاع وأهمها:

- ❖ **طبيعة المواد نفسها:** فالمواد صغيرة الحجم يمكن حملها بسهولة كما هو الحال للمواد البلاستيكية والتي يمكن إتاحتها للاطلاع، أما ذات الأحجام الثقيلة أو المواد الرقيقة التي يخشى من تلفها ففي هذه الحالة يمكن الاطلاع عليها بمساعدة الأرشيفي.
- ❖ **طبيعة الاستخدام:** يتطلب الاطلاع على الأرشيف السمعي البصري وقتا طويلا كما في حالة الأفلام والشرائح وكذا في الرسوم الفنية والهندسية، وتكاليف إصلاح وترميم الأرشيف وأجهزة تشغيله يؤثر تأثيرا كبيرا في سياسة الاطلاع عليه، حيث أن احتمالات تلف الأوعية وارد، ويحدث ذلك أثناء نقلها أو سوء استخدامها من طرف المستفيدين، وكما أن توافر النسخ من الوعاء الواحد يخفف من مشكل الإعارة وإتاحة الرصيد للاطلاع².

¹ أبو شعيشع، مصطفى. المحفوظات المسموعة والمرئية. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع9. 1998. ص. 161.

² خليفة، شعبان عبد العزيز. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. مرجع سابق. ص. 158.

❖ جدول الدفع: "Bordereau De Versements D'archives".

رقم الترتيب N° D'ordre	نوع الوثائق والتاريخ الأقصى والأدنى Nature Et Date Extrêmes Des Documents	ملاحظات Observation	خاص بالوثائق	
			رقم	تاريخ الإقضاء

❖ الفائدة من جدول الدفع:

يعتبر جدول الدفع أداة تسيير وبحث في نفس الوقت لكونه وثيقة داخلية ما بين المصالح الدافعة ومصلحة الأرشيف، ويمكن اعتباره أداة أو فهرس الاطلاع، وتطبيقه يعني العمل الصارم وهذا يتوقف على عدم قبول أي دفع بدون جدول دفع وعليه يتوقف مصير الوثائق الأرشيفية مستقبلاً.

المبحث الخامس: الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي البصري والوقاية منها:

1-5 الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي البصري:

*يواجه الأرشيف السمعي البصري عدة صعوبات ومخاطر تتمثل:

خطر التلف: تتعرض الوسائل السمعية البصرية إلى خطر التلف من خلال ظهور

الترسبات عليها أو تحلل مكوناتها نظرا لعدم استخدامها بشكل دوري، أو تتعرض كذلك

للتلف بسبب الكوارث الطبيعية كالحريق والزلازل و البراكين وكذلك تتعرض الخطر

الاهتراء والاحتكاك والانكسار وذلك يكون لكثرة استعمالها وتداولها¹.

خطر الإتلاف: وهو إتلاف متعمد تتعدد أسبابه:

- بعض الشرائط وقع إتلافها لعدم توفر أماكن للتخزين.
- البعض الآخر مسحت المواد المسجلة عليه لاعتقاد من قام بذلك أنها غير ذات أهمية.
- في بعض الفترات حال عدم توفر الإمكانيات المادية دون شراء شرائط جديدة، فتم مسح الشرائط القديمة لإعادة استغلالها، مما يضيع تراثا لا يقدر بثمن.

خطر عدم القدرة على الاسترجاع: إن فرضية قراءة المواد المسجلة على الوسائط

السمعية البصرية خاصة منها القديمة يتطلب قراءتها عددا من الماكينات التي توقفت

المصانع عن إنتاجها أو إنتاج قطع غيار لها، وحتى إن توفرت هذه الماكينات فان

كوادر الموارد البشرية القادرة على التعامل معها أصبحت قليلة².

¹ أحمامي، الصادق. الانترنت والإذاعة والتلفزيون: استخدامات الانترنت في مجال البث التلفزيوني والإذاعي. تونس: منشورات اتحاد إذاعة الدول العربية، 2009. ص.68.

² سلامة، محمد. الأرشيف السمعي البصري العربي: المخاطر المحدقة والحلول المتاحة. مجلس الإذاعة العربية. ع.2. 2013. ص.ص. 14-16.

⚡ خطر عدم إمكانية استعمال الأرشيف السمعي البصري والاستفادة منه:

*نقصد به غياب المعلومات التي تعرفنا بالمنتج المعروف مثلا وقت التسجيل، المذيع، وغيرها، وهي تؤثر سلبا على قدرة المؤسسات الإعلامية على الاستغلال الأمثل للأرشيف ويتسبب ذلك في ضياع الحقوق الأدبية قبل المادية لأصحاب هذا التراث¹.

⚡ خطر السرقة: الاهتمام الغير كافي للأرشيف في أي مؤسسة إعلامية وعدم توفير

الحماية اللازمة له ووضع قواعد صارمة لاستعارته والاطلاع عليه، يعرضه لخطر السرقة والتسرب من المؤسسة شريطا وراء الآخر، لنكتشف بعد مرور سنوات ضياع جزء كبير من هذا الكنز الثمين².

⚡ خطر مرور الوقت: عامل الوقت هو الأخطر لأنه العنصر المطلوب لفحص ومعالجة

البيانات السمعية البصرية ويطول جدا، وفي حال عدم إتمام العمل في وقته سيتراكم خلاله المزيد من المواد من المواد الجديدة وقد تتلف بعض المواد القديمة، وهنا يؤثر عامل الوقت بإشعار المسؤولين عن الأرشيف السمعي البصري ليتمكن منهم إحساس مفاده انه لا فائدة منه³.

¹ قدورة، وحيد. القوى العاملة في مجال الأرشيف السمعي البصري: الكفاءات والمؤهلات. مجلة الإذاعات العربية. 2010. ع.4. ص.69.

² المناصير، محمد. الحفظ والصيانة لأرشيفات الصوت والصورة. مجلة الإذاعات العربية. ع.4. 2014. ص.57.

³ قدورة، وحيد. واقع مراكز الأرشيف السمعي البصري في الهيئات الإذاعية والتلفزيونية العربية. ط.2. تونس: اتحاد إذاعة الدول العربية، 2011. ص.57.

5-2 الوقاية من الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي البصري:

✚ **صيانة الأجهزة:** تعمل الصيانة على رفع كفاءة وأداء الأجهزة، إذ يجب أن تخضع

لعناية دورية لضمان استمرار أدائها لعملها على أكمل وجه، فالتكنولوجيا الحديثة قد

ساهمت بهذا الصدد وقدمت الكثير، ومع هذا لا يوجد جهاز غير معرض للخطر أو

العطل مهما كانت جودته، فنقصد بالصيانة تجنب الأعطال أو أية عيوب فنية أي

الصيانة الوقائية التي تتم من خلال إتباع برنامج يومي بنظافة المكان والأجهزة.

وهناك عدة مؤشرات هامة تساهم في صيانة الأجهزة منها:

- **التيار الكهربائي:** من الواجب أن يمرر التيار الكهربائي إلى كافة الأجهزة عبر جهاز أمان مصمم بمواصفات تضمن ثبات التيار، وحفظه من التيارات المرتفعة.
- **قطع الغيار:** من المهم توفير قطع الغيار الأساسية وذلك تحسبا لأي عطل مفاجئ في الجهاز.
- **المعدات:** يجب الكشف عن المعدات في المواعيد المنتظمة وتغيير ما يستلزم تغييره من أجزاء استهلكت أو قاربت على التوقف لانتهاؤ عمرها الافتراضي.
- **مفاتيح التشغيل:** الاهتمام بصورة دورية بمفاتيح التشغيل وفحصها من أجل التأكد بأنها تعمل بدقة ولا وجود لأسلاك متشابكة أو متلامسة تؤدي إلى إصابة الجهاز¹.

¹ علي العرنان، زهرة. تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري. مرجع سبق ذكره. ص.ص. 134-137.

- **التشحيم:** تحتاج بعض الأجهزة إلى التشحيم المستمر خاصة تلك التي في حالة حركة والتأكد من صلاحيتها، وجعل أجزائها تعمل بليوننة وسير حسن.
- **التعليمات:** توضع تعليمات خاصة بتشغيل الجهاز قريبة من مستخدمه، ويفضل أن تلتصق هذه التعليمات على الجهاز نفسه.
- **التصليح:** ويكون من طرف الأشخاص الفنيون المتخصصين في مجال الصيانة، من أجل تفكيك الجهاز و تنظيفه وتشحيمه ومراقبته والعمل على السير الجيد للجهاز.
- **السوائل:** يجب عدم إدخال لسوائل إلى الغرف التي بها الأجهزة، وعدم استعمال حتى نظام إطفاء الحرائق الذي يعمل بالماء.
- **نقل الأجهزة:** عدم نقل الأجهزة من مكان لآخر، فكثرة حركة الأجهزة تؤدي إلى تفكيك تركيباتها وتحطيم أجزائها الحساسة.
- **التهوية ودرجة الحرارة:** يجب وضع الأجهزة في مكان مزود بالتهوية ودرجة حرارة مناسبة، على أن لا تتعرض الأجهزة إلى أشعة الشمس المباشرة.
- **العدسات:** يجب تنظيف عدسات شاشة العرض بشكل دائم من الغبار، باستخدام أدوات التنظيف المناسبة.
- **أدوات التنظيف:** التأكد من توفر أدوات النظافة اللازمة و المناسبة للأجهزة والمتمثلة في الفرش والزيوت والشحوم المناسبة والابتعاد عن الأقمشة ذات الألياف والعقد.
- **الاستخدام المكثف للجهاز:** يجب استخدام الأجهزة المتشابهة بالتناوب، واجتناب الاستخدام المكثف للجهاز الواحد وذلك نظرا لتضرره السريع¹.

¹ Gfeller, Johannes. Etat Des Lieux. La Revue De Mémoviave. [en ligne] Disponible Sur : WWW.MEMORIAV.CH.

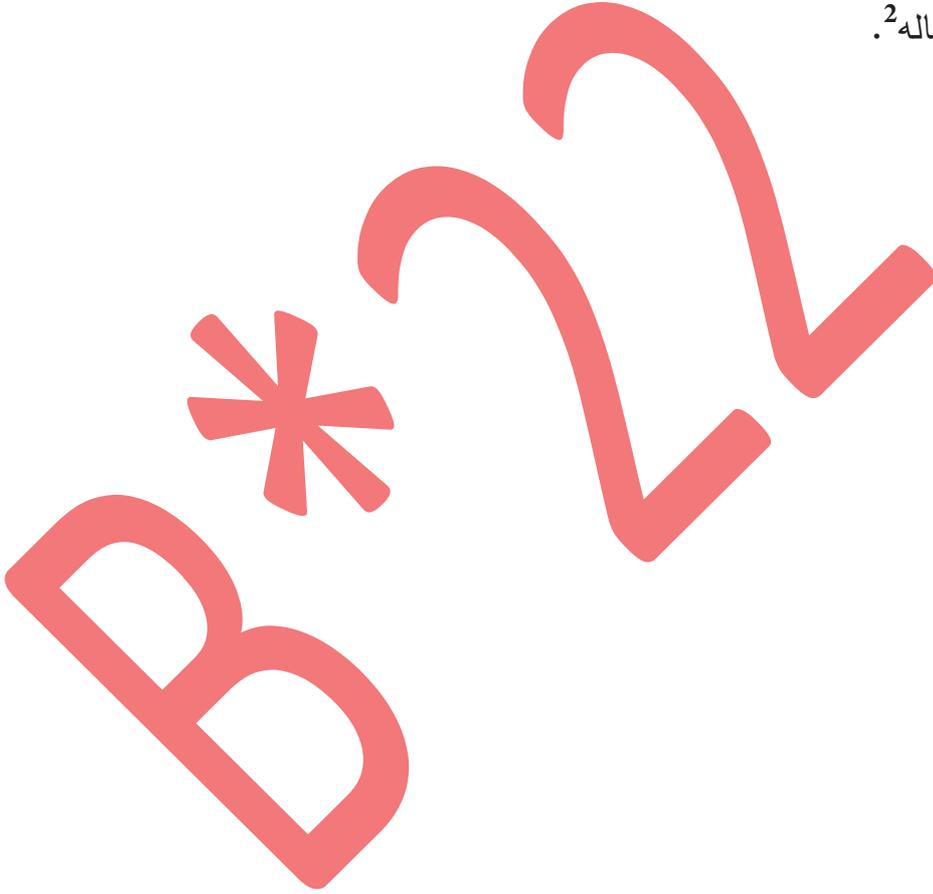
✚ وقاية مخازن الحفظ:

يجب تخزين وحفظ المواد السمعية البصرية وعلى رأسها الأفلام في أماكن مناسبة، ذلك لان ظروف الحفظ الغير مناسبة تسرع من تلف هذه المادة الثمينة، و كما تتص المواصفات العالمية على ضرورة توفير درجة رطوبة وحرارة ملائمتين في مكان الحفظ الأمر الذي يحتم وجود نظام جديد للتحكم في هذه الدرجات التي يجب توفيرها وتكون كما يلي:

- بالنسبة للرطوبة: جو الحفظ العادي تكون 30% وكحد أقصى 50%، وفي حالة التخزين يجب أن تتراوح ما بين 15% و 20%، على اعتبار أن نسبة الرطوبة عن هذا الحد يساعد على نمو الفطريات التي تضر بالأفلام، وإذا انخفضت فإنها تؤدي إلى جفاف الأفلام وتقوسها، ونفس الشيء بالنسبة لدرجة الحرارة التي لا يجب أن تتعدى في حالات الحفظ 23°، وفي حالات التخزين تتراوح ما بين 10° و 15°، ويفضل استخدام مكيف هوائي ذو دائرة مغلقة بمرشح غبار حفاظا على نسبة الرطوبة ودرجة الحرارة المناسبين.
- يجب أن تكون المخازن مضادة للحرائق وذلك عن طريق طلاء الجدران بالطلاء العازل، أو تغليفها برقائيق من المواد العازلة.
- تزويد المخازن بنظام إنذار ذاتي متحسس لدرجة الحرارة العالية وبوادر بداية الحريق.
- توفير نظام صرف مناسب يعمل على عدم تراكم المياه وتسربها في أماكن الحفظ¹.

¹ بوكوفا، ايرينا. المحفوظات معرضة للخطر: يبقى الكثير مما ينبغي فعله. ورقة مقدمة بمناسبة اليوم العالمي للتراث السمعي البصري. المديرية العامة لليونسكو، 2014. ص. 02.

- غسل كل أنواع الأفلام مرة كل خمس سنوات، والعملية تتطلب جهازا خاصا ويمكن إسناد العملية إلى شركة مختصة في استشارة مخبر مختص في معالجة الأفلام¹.
- يتم معاقبة الارشفيين المسؤولين عن مصلحة الأرشيف السمعي البصري في حالة تعرضه للإهمال والإتلاف وسوء الاستخدام؛ والعقوبات التي يتلقاها الارشفيين موجود في مراسيم الدولة، وذلك للحفاظ على الأرشيف السمعي البصري وحمايته وعدم إهماله².



¹ المرجع السابق. ص. 02.

² منشورات وزارة شؤون الرئاسة. قانون اتحادي رقم (7). الإمارات العربية المتحدة: المركز الوطني للوثائق والبحوث، 2008. ص. 10.

المبحث السادس: تطبيقات الرقمنة على الأرشيف السمعي البصري:

تعتبر رقمنة الأرشيف السمعي البصري قفزة نوعية في مجال الحفاظ على الذاكرة فقد ساهمت هذه التقنية في توفير إمكانية الاتصال والحصول على المعلومات في أوقات قياسية بفعل قوة الشبكات وبنوك المعلومات، كما ساهمت في الحفاظ على النسخ الأصلية للوثيقة السمعية البصرية.

6-1 مفهوم الرقمنة: "هي العملية التي تتم بمقتضاها تحويل البيانات إلى شكل رقمي،

وعادة ما يستخدم مصطلح الرقمنة في نظام المعلومات للإشارة إلى تحويل النص المطبوع أو الصورة أو الفيديو إلى إشارات ثنائية، باستخدام احد أجهزة المسح الضوئي، حيث يمكن عرضها على شاشة الحاسب¹".

*"وتعني الرقمنة تحويل الرموز إلى بيانات حاسوبية، حيث تكون ملفات الصوت و الفيديو على شكل ملفات رقمية بصيغ مختلفة؛ إذ نجد على سبيل المثال "wav waveform" أو "mp3" أو "moving Picture Expert Group" و "Audio Layer"، هذا بالنسبة للصوت؛ أما بالنسبة للفيديو فنجد مثلا "Windows Media Vidéo" و "wmv".....الخ. وكما أن عملية تحويل الفيديو من التماثلي إلى الرقمي تولد حجما كبيرا من البيانات التي ينبغي أن تكون مترابطة حتى تأخذ حيزا اصغر يسمح بخزنها ونقلها على الشبكات²".

¹ عيسى صالح، محمد عماد. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006. ص.219.

² الورفلي، طارق. الرقمنة ودورها في حفظ الذاكرة السمعية البصرية العربية ونشرها. مجلة الإذاعات العربية. 2013. ع.2. ص.19.

*وفي هذا السياق ظهرت المواصفات المتعلقة بصيغة: " MPEG Moring Picture "

Expert Groups: بهدف تصغير حجم الملفات الفيديو لتسهيل عملية تخزينها وبنها في جودة

عالية على "DVD" أو كذلك عبر التلفزة الرقمية على الأقمار الصناعية أو على الانترنت، إذ

نجد "MPEG" و "MP3" و "MP4"¹.

6-2 تقنيات وإجراءات رقمنة الأرشيف السمعي البصري:

*لنجاح عملية رقمنة الأرشيف السمعي البصري لابد أن تكون المواد الخاضعة للرقمنة في حالة

جيدة، وبالتالي يجب ترميم المواد التي بها عيوب لإصلاحها سواء في الصوت أو في الصورة،

ويمكن أن يكون الترميم تقليدي أو بطريقة عصرية رقمية وهي أسرع وأنجع، وذلك من خلال

برمجيات متخصصة للتعرف على العيوب بشكل آلي ليتم فيما بعد إصلاحها في أسرع وقت.

*كما تتطلب عملية رقمنة الأرشيف السمعي البصري تضافر عدة جهود وتوفر العامل البشري

المؤهل و المتمثل في العاملين القائمين بالرقمنة وكذلك العامل المادي بالإضافة إلى توفر

التجهيزات والأجهزة الخاصة، إضافة إلى البرمجيات الخاصة بالرقمنة، ويكون ذلك عبر الإطار

القانوني².

¹ المرجع السابق. ص.19.

² كاهل، بروستر. قرطاس: الماسح الضوئي للكتب Kirtas Book Scan 1200 TM = 1200 . [د.م]: قرطاس، 2004. ص.24.

3-6 أهمية رقمنة الأرشيف السمعي البصري:

* إن الأهمية السامية من عملية رقمنة الأرشيف السمعي البصري هو المحافظة على الذاكرة الحية في أحسن وجه وبالطرق الحديثة، وذلك حفاظاً على النسخ الأصلية والحفظ في أكثر من وعاء يساعدنا على حماية المعلومات من الضياع.

* كما يمكن العاملين في مجال الأرشيف والباحثين من استرجاع الوثائق والمعلومات التي تحتويها بسرعة وكفاءة عالية وتؤدي بالتالي لمتخذي القرار من الحصول على المعلومات المناسبة والكافية التي تساعد على اتخاذ قراراتهم السليمة و في الوقت المناسب¹.
وكما تساهم كذلك في تداول النسخ المأخوذة عن النسخ الأصلية للفيلم أو الشريط، إضافة إلى إمكانية إتاحتها عبر الشبكة وسهولة تبادلها ما بين العاملين.
العمر الافتراضي للوسائط الرقمية يعتبر أكبر بكثير من الوسائط التماثلية، كما أن التقنية الرقمية مرتبطة بالشبكة وهذا ما يعني اختصار الوقت والجهد².

¹ السنباي، محمد احمد. نحو بناء أرشيف وطني يماني قادر على المواكبة والمشاركة في مجتمع المعلومات. اليمن: المركز الوطني للوثائق، 2005. ص.18.

² نجم الدين، فيصل كامل. التجربة السودانية: في مجال الأرشيف السمعي البصري. مجلة الإذاعات العربية. 2013. ع.2. ص.46.

المبحث الأول: تقديم المؤسسة العمومية الوطنية للتلفزة الجزائرية ENTV:

1-1 مدخل عام إلى التلفزة العمومية الوطنية ENTV:

*تمثل المؤسسة العمومية للتلفزيون أهم جهاز إعلامي في الجزائر، وهي مؤسسة عمومية للإعلام والاتصال، تضطلع بمهام رئيسية يحددها دفتر الشروط بموجبه تابع في وسائلها الاتصالية للنشاطات الرسمية لمؤسسات الدولة بالتبليغ والبت وفق ما يقتضيه الصالح العام للبلاد، كما تقوم بمهمة التوجيه والإعلام بالإضافة إلى الترفيه والتثقيف.

تم استرجاع السيادة على المؤسسة الوطنية للتلفزيون من الاستعمار الفرنسي في 28 أكتوبر 1962، نشأة المؤسسة بمرسوم رقم 86-147 المؤرخ في 01 جويلية 1986، والذي بموجبه نشأة المؤسسة العمومية للتلفزيون حيث يتواجد مقرها بـ 21 شارع الشهداء- الجزائر العاصمة. *التلفزيون مؤسسة ذات طابع صناعي وتجاري، تملك الشخصية المعنوية وتأخذ وزارة الاتصال على عاتقها مسؤولية تسييرها وتحديد ميزانيتها.

ويضمن التلفزيون الجزائري التغطية الكاملة عبر التراب الوطني، وهذا من أجل الوصول بأهدافه الاجتماعية والثقافية، ونقل مختلف القضايا الراهنة.

يحتوي التلفزيون الجزائري على أربعة (04) مديريات جهوية وهي كالتالي:

- مديرية المحطة الجهوية لبيشار.
- مديرية المحطة الجهوية لوهران.
- مديرية المحطة الجهوية لقسنطينة.
- مديرية المحطة الجهوية لورقلة¹.

¹ التلفزة الجزائرية. تقديم المؤسسة. متاح على الرابط < WWW.ENTV.DZ > . (تم الاطلاع يوم 2017/04/10).

1-2 نشأة وتأسيس المؤسسة الجهوية للتلفزة "بوهران":

قام الرئيس هوارى بومدين بتدشين المؤسسة الوطنية للإذاعة و التلفزيون في 16 جوان 1973

بوهران؛ ثم تلاها قرار وزاري في مرسومه 147/86 و المتضمن فصل الإذاعة عن

التلفزيون و بذلك أصبح التلفزيون مستقل عن الإذاعة, بحيث تغير اسمه إلى المؤسسة الوطنية

للتلفزيون . ENTV .

1-2-1 الموقع:

تقع المؤسسة الجهوية للتلفزة بشارع العقيد احمد بن عبد الرزاق-وهران- بالقرب من وسط

المدينة حيث تتوسط كل من حي المقرري جنوبا, و مؤسسة الضمان الاجتماعي شرقا, و الإذاعة

غربا.

1-3 المبنى ومصالح المؤسسة الجهوية للتلفزة:

*تتشكل المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران من أربعة (04) طوابق، وكل طابق بدوره مقسم إلى

مصالح وأقسام وهي كالاتي:

الطابق الأرضي:

1. الأمن (مركز المراقبة): يقع في واجهة المؤسسة، بحيث يقوم بمراقبة الوافدين إلى

المؤسسة، وتقديم استفسارات وأسباب الدخول إلى المؤسسة، والحرص على حمايتها.

2. قاعة الاستقبال: يتم استقبال زوار المؤسسة وضيوفها، وتقديم الاجراءت لدخول

المؤسسة، وتقديم الترخيص عن طريق بطاقة تعريفية للشخص.

3. قسم الوسائل العامة: وهو الذي يهتم بجميع الوسائل التي تستعمل في المؤسسة، ويلبي

طلبات المصالح اتجاه ذلك.

4. مسير المخزن: وهو الذي يسر الوسائل العامة ويقدمها حسب طلبات المصالح.

5. الحظيرة: وهي تابعة لقسم الوسائل العامة، لأنها تحتوي الأستوديو المتقل و المتمثل في

الشاحنات التقنية.

6. المسير الرئيسي للمالية: يعمل مع رئيس الإدارة، ويسير طلبات المصالح من الوسائل

وتقديرها مالياً.

7. أستوديو أو "بلاطو": وهو كبير الحجم ويستعمل في تسجيل الحصص التي يحضرها

الجمهور مثلاً: مخبر الكوميديا.

الطابق الأول:

1. مصلحة الأرشيف: وهنا تتم أرشفة الإنتاج السمعي البصري، بطرق علمية وفنية، ويتم

استرجاع الأرشيف من المصلحة عند الحاجة من طرف الإعلاميين¹.

2. قسم الأخبار: خاص بالتغطيات الإعلامية في مختلف المجالات الإخبارية كزيارات

رئيس الجمهورية، الديوان، أخبار الرياضة... الخ، وكما يغطي التلفزيون كل مدن

الغرب².

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. «رئيس مصلحة الأرشيف في المؤسسة الجهوية للتلفزة». بوهران، يوم 20/03/2017. على 10:30 سا.

² مقابلة أجريت مع السيدة طاهري. «فطيمة مخرجة في قسم الأخبار بالمؤسسة الجهوية للتلفزة». بوهران، يوم 21/03/2017. على 14:30 سا.

3. مصلحة المونتاج: تعنى مصلحة التركيب بتركيب جميع الريبورتاجات التي يتم القيام بها من طرف الصحفيين خلال عملهم الميداني، وتقديم العمل في شكله النهائي، وكما تحتوي هذه المصلحة على (03) ثلاث خلايا تركيب أخرى¹.

الطابق الثاني:

1. الفرع التقني: يهتم بالمهام التقنية التي لها علاقة بالبث المباشر و الاتصال السلكي واللاسلكي، إضافة إلى الاستوديوهات الثابتة والمتنقلة.

2. الأستوديو الثابت: "VIDEO FIXE": وهو الأستوديو الخاص بتسجيل الحصص داخل المؤسسة.

3. الأستوديو المتنقل: "VIDEO MOBILE": وهو عبارة عن شاحنة متنقلة تحتوي على الوسائل التقنية الخاصة بالتسجيل.

4. قسم الإرسال والتحويل: يتم إرسال الحصص المباشرة عن طريق تقنية "نودال" "NODAL" إلى قنوات التلفزيون العمومي A3,CANAL ALGERIE .

5. خلايا التركيب: بها يتم تركيب الانتاجات².

¹ مقابلة أجريت مع السيدة ليلي كنانشة. «مسجلة التركيب في المؤسسة الجهوية للتلفزة». بوهران، يوم 2017/03/21. على 10:00 سا.

² مقابلة أجريت مع السيدة حدو سعاد. «مهندسة تقنية في المؤسسة الجهوية للتلفزة» بوهران، يوم 2017/03/22. على 11:00 سا.

الطابق الثالث:

❖ **المديرية الفرعية لإنتاج البرامج:** والتي تتكفل بإنتاج البرامج التلفزيونية المختلفة من

حيث التسيير المالي والتنظيمي لها.

❖ **قسم الإنتاج:** يتضمن هذا القسم أمانة الإنتاج و الفرقة المنتجة والتقنية كالمخرج

والسكريبت والمنشط، مسير إنتاج وبرامج... الخ. إضافة إلى أن القسم يقوم بإبرام

اتفاقيات مع مؤسسات أخرى من أجل إنتاج البرامج أو الحصص إضافة إلى الإشهار.

❖ **الاستوديو:** يتم فيه تسجيل الحصص واللقاءات المختلفة¹.

❖ **قسم الإخراج:** يتم في هذا القسم إخراج المادة السمعية البصرية، وتقديم الإنتاج النهائي

للبث².

الطابق الرابع:

❖ **المديرية الجهوية:** ويتأسسها المدير الجهوي للتلفزة بوهران، والذي يقوم بإدارة شؤون

المؤسسة الداخلية والخارجية، ويعمل على نجاح عملها كمؤسسة إعلامية.

❖ **مصلحة المستخدمين:** تهتم بالأمر الإدارية وأمور العمال، إضافة إلى الأمور

المتعلقة بضيوف المؤسسة والمتريصين.

❖ **مصلحة الأمن:** تسيير الشؤون الأمنية للمؤسسة³.

¹ مقابلة أجريت مع السيدة حنان خليل. «مسير إنتاج بالمؤسسة الجهوية للتلفزة» بوهران، يوم 2017/03/22 على 09:30 سا.

² مقابلة أجريت مع السيد عبد الناصر عبيد. «مخرج بمصلحة الإنتاج بالمؤسسة الجهوية للتلفزة» بوهران، 2017/03/22. على 10:30 سا.

³ مقابلة أجريت مع السيدة طاهري فطيمة. «مخرجة في قسم الأخبار بالمؤسسة الجهوية للتلفزة» بوهران، يوم 2017/03/23. على 10:00 سا.

المبحث الثاني: تقديم مصلحة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة

بوهران:

2-1 تعريف المصلحة:

*نشأة هذه المصلحة سنة 2006، وهي مصلحة تابعة مباشرة إلى المديرية الجهوية بالمؤسسة، بحيث تقع في الطابق الأول، تشاركها خلية التركيب 1 و 2 في نفس الطابق، إضافة إلى دورة المياه.

تتربع المصلحة على مساحة 50 م² تقريبا، إضافة إلى مكتب رئيس المصلحة وجهة للاستقبال، بحيث تحتوي على رفوف بنوعها المعدنية والخشبية، وكل رف به المادة الأرشيفية السمعية البصرية المنتجة والمتمثلة في نوع "K7" بمختلف أنواعها وأحجامها، وهي مقسمة ومرتبطة حسب إنتاج المؤسسة، وهي تتمثل في قسمين رئيسيين وهما: الأخبار، و إنتاج البرامج. كما تحتوي المصلحة على إطارات حاملة للصور تعبر عن تكريم رئيس الجمهورية للفنانين تزامنا مع الطبعة الأولى للفيلم العربي، إضافة إلى المخزن (القبو) الواقع في الطابق تحت الأرضي والذي يضم مواد أرشيفية متمثلة في الأفلام وتعتبر من أرشيف العمر الأول. وغير بعيد عن الأرشيف فان المصلحة تحتوي على مكتبة صغيرة بها كتب متنوعة العلوم ومختلفة اللغات، إضافة إلى التجهيزات الخاصة بالأرشيف السمعي البصري، إلى جانب المورد البشري وهو العنصر الضروري في إنجاح صيرورة عمل المصلحة بالتوافق مع الموارد المادية والمالية الأخرى¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. «رئيس مصلحة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة» بوهران، يوم 2017/03/23. على 11:00 سا.

2-2 خدمات مصلحة الأرشيف السمعي البصري:

*تسهر المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران على تقديم خدماتها سائر الأيام بما فيها مصلحة الأرشيف، إلى جانب أيام الأعياد والمناسبات المختلفة، فأوقات العمل الخاصة بمصلحة الأرشيف فهي كالآتي:

❖ من الساعة 08:00 صباحا إلى الساعة 20:00 مساء. أي 24/12 سا.

وعملية الاطلاع الداخلي والمتمثلة في طلبات الأرشيف من التقنيين والصحفيين والمخرجين إلى غير ذلك؛ والاطلاع الخارجي المتمثل في طلبات الأرشيف من الجمهور العام والباحثين الأكاديميين، هي من أولى الخدمات التي تقدمها المصلحة تحت شروط وقوانين داخلية خاصة بالمصلحة، إلى جانب ذلك المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف، والعمل على المحافظة عليه وتثمينه.

2-3 أهداف المصلحة:

*تهدف المصلحة إلى تثمين الأرشيف السمعي البصري، والعمل على تلبية تطلعات الباحثين فيما يخص الإنتاج السمعي البصري، والعمل على ترقية وتحسين العمل العلمي والفني فيما يخص الأرشيف، ومواكبة التطورات الحاصلة في المجال، وإعطاء الأرشيف المكانة الحقيقية في أوساط المؤسسة الإعلامية¹.

¹مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. «رئيس مصلحة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة» بوهران، يوم 2017/03/23. على 11:00 سا.

المبحث الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية:

3-1 عرض المقابلة:

*المحور الأول: سياسة تسيير الأرشيف السمعي البصري (موارد بشرية، مادية، مالية):

س1- ما هو الرصيد الموجود على مستوى مصلحة الأرشيف؟:

ج1- من ناحية نوع الوعاء يتواجد على مستوى مصلحة الأرشيف السمعي البصري رصيد هائل ومتنوع، من حيث نوع الأوعية السمعية البصرية، وكذلك من حيث المحتويات، إضافة إلى العمر الأرشيفي للوعاء، فالأوعية السمعية البصرية ذات أشكال وأنواع مختلفة، تختلف حسب العمر ومن حيث سعة التخزين ومن الصفة التكنولوجية؛ فالأفلام بمختلف أنواعها هي الأوعية الرئيسية منذ بدا المؤسسة الجهوية للتلفزة نشاطها وتتوفر في الأشكال التالية:

*فيلم Bobine film من حجم 16م، 35م، 8م، ومنها ما هو سمعي فقط، وما هو بصري، وتحتوي على الفيلم السمعي البصري، وتعتبر هذه الأفلام أرشيف العمر الأول، (انظر الشكل 03)، فمنها ما هو محفوظ في المخزن المتواجد في القبو، والآخر محفوظ في خزانات معدنية متواجدة على مستوى المصلحة¹. (انظر الشكل 04).

¹مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/26 على الساعة 10:30 سا.



الشكل (03): يمثل أفلام الأرشيف العمر الأول.



الشكل (04): يمثل الأفلام المخزنة في الخزانات المعدنية.

*أما بالنسبة للنوع الثاني من الأوعية فتتمثل في أوعية " K7 " والتي بدورها تحتوي على عدة

أنواع نذكرها:

1. **K7 ANALOGIQUE** وهذا النوع يسجل بالطريقة التناظرية ومن أنواعه:

❖ **SP BETA CAM** وتتوفر في **حجمين**:

✓ **GM** أي الحجم الكبير: تكون سعة تخزينها 60 دقيقة، أو 90 دقيقة. (انظر

الشكل 05).

✓ **PM** أي الحجم الصغير: تكون سعة تخزينها من 5 دقائق الى 22 دقيقة و 32 دقيقة

وحتى 60 دقيقة. (انظر الشكل 06).



الشكل (06): يمثل K7 من نوع
BETA CAM في الحجم الصغير.

الشكل (05): يمثل K7 من نوع BETA
CAM في الحجم الكبير.

2. K7 CASSETE NEMURIQUE: وهذا النوع من الأشرطة يسجل بطريقة رقمية

ومن أنواعه:

❖ MPEG IMX : وهي مختلفة الأحجام وسعة التخزين فمنها:

✓ PM الحجم الصغير وتتوفر على سعة تخزين: 22 دقيقة، 32 دقيقة، 60 دقيقة (انظر

الشكل 07).

✓ GM الحجم الكبير يتوفر على سعة تخزين: 64 دقيقة، 94 دقيقة، 124 دقيقة، 184

دقيقة (انظر الشكل 08).



الشكل (08): يمثل K7 NEMURIQUE من نوع IMX في الحجم الصغير.

الشكل (07): يمثل K7 NEMURIQUE من نوع IMX في الحجم الكبير.

الفصل الثالث: دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للتلفزة – المحطة الجهوية "بوهرا".

*ولقد مر بصيد الأرشيف السمعي البصري بالمصلحة بتطورات متسلسلة زمنيا وتكنولوجيا، وتمثلت هذه التطورات في تغير شكل الأوعية السمعية البصرية وكيفية معالجتها ونلخصها كالآتي:

❖ بداية السبعينات: احتوت المصلحة على الأفلام "Bobine Film"، وامتد استعمالها

حتى أواسط السبعينات، إلى جانب "Bande Magnétique".

❖ مرحلة الثمانينات: استعملت "K7 Imatique".

❖ مرحلة التسعينات: استخدمت Sp Beta Cam.

❖ مرحلة الألفينات: استعملت "K7 IMX Numérique"، إلى يومنا هذا.

❖ وفي سنة 2017 بادرت مصلحة الإنتاج والإخراج بتغيير أوعية التسجيل وتمثل في

نوع من الأقراص المضغوطة المحترفة، "DVD Professionnelle"¹. (انظر

الشكل 09).



الشكل (09): يمثل DVD Professionnelle، أي القرص

المضغوط المحترف.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/26. على 11:00 سا.

✚ رصد مصلحة الأرشيف السمعي البصري من حيث المحتوى:

*يتنوع محتوى الرصيد السمعي البصري المتواجد في مصلحة الأرشيف، وذلك نظرا للإنتاج

المكثف من طرف المؤسسة التلفزيونية، حيث يقسم المحتوى إلى قسمين رئيسيين وهما:

✓ الإنتاج: Production.

✓ الأخبار: Information.

1. الأخبار: Journal Télévisé :JT:

- الريبورتاجات: كزيارات رئيس الجمهورية مثلا، والتغطيات الإعلامية منها السياسية، الثقافية، الاجتماعية والدينية، إلى جانب الحصص المتخصصة.
- مباريات كرة القدم والملخصات الرياضية.

2. الإنتاج: Production :PROD:

*ويتمثل في الانتاجات السمعية البصرية لمؤسسة التلفزة، بحيث يختلف هو الآخر من حيث

النوع:

- G.S : GAGS ET SCKATCH: ويتمثل في إنتاج الفكاهة والترفيهية، مثلا "بلا حدود".

- V : Variété: المنوعات: إنتاج للحصص الفنية، كالحصص الغنائية والسهرات

الفنية¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 26/03/2017. على 11:00 سا.

● **PT : PIECE THEATRALE**: ويتم فيه تغطية الحفلات المسرحية، مثلا:

"مسرحية حمق سليم".

● **E.N.F : ENFANT**: الأطفال: خاص ببرامج الأطفال، كالرسوم المتحركة، والحصص

مثل: "أستوديو الأطفال، الدرس المفيد".

● **DOC : DOCUMENTS**: وتتمثل في إنتاج الأشرطة الوثائقية حول شخصيات

معروفة سواء فنية أو الثقافية أو التاريخية مثل: "الشهيد حمو بوتليليس".

● **DP : DOCUMENTS ET PORTRAIT**: يتم فيه إنتاج البورتريه وبرمجة اللقاءات

مع الشخصيات.

● **EC : EMISSION CULTURELLE**: الحصص الثقافية مثلا حصة "محلّي ذي

العشية"¹.

س2- هل تتوفر المصلحة على ارشفيين مختصين؟ وكم عددهم؟

ج2- من الضروري توفير الموارد البشرية المؤهلة في قطاع الأرشيف، ذلك لان الأرشيفي

المتخصص ذو الكفاءة العالية والمهارة، يكون بالضرورة متقنا لمهنته والحرص على التطوير

فيها، ويسعى بذلك جاهدا للحفاظ على الأرشيف السمعي البصري و هو المشرف الأول عليه،

بحيث يساهم في تطويره وتعزيز الإمكانات المادية والمالية من ذلك، فالمصلحة تتوفر على

متخصصين اثنين (02)، فالأول متحصل على شهادة الليسانس في علم المكتبات والمعلومات،

تخصص أرشيف، لديه المهارة في عمله الأرشيفي إلى جانب هوايته في التصوير².

¹مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/25. على 11:00 سا.

²مقابلة أجريت مع السيد جلول الهواري. «أرشيفي بمصلحة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة» بوهران، يوم 2017/03/27. على 10:30 سا.

والثاني متحصل على شهادة الليسانس في علم المكتبات والمعلومات، تخصص أرشيف، وهو رئيس مصلحة الأرشيف السمعي البصري، إلا انه يواصل في دراسة " الماستر " في تخصص إدارة وتسيير المؤسسات الوثائقية، فهو يتمتع بالخبرة في مجال الأرشيف، والإدارة في العمل، بحيث انه قام بتصميم برمجية للتسيير الأرشيف السمعي البصري، وأهداها وفقا للمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران، وأعطيت له حقوق التأليف، وكرم على ذلك.

*كل هذا فان العاملين في مصلحة الأرشيف لهم روح التعاون والعمل الجماعي، والثقافة في ميدان عملهم، والتعامل بمهارة مع المصالح الأخرى بالمؤسسة¹.

س3- هل هناك تعاون بين الأرشيفي والمصالح التقنية الأخرى من اجل تطوير مصلحة الأرشيف السمعي البصري:

ج3- من المعلوم أن نشكل أرشيف سمعي بصري، ننتج مواد سمعية بصرية، وهذه الأخيرة تنتج من طرف المتخصصين في الإنتاج، بما في ذلك المخرجين والتقنيين، فيتوجب عليهم التطوير في أوعية التسجيل الخاصة بهم في ميدان الإنتاج السمعي البصري، فالتغيير الحاصل في قسم الإنتاج من ناحية الأوعية، يغير بالضرورة معه الأوعية الأرشيفية، لان كل ما ينتج تتم أرشفته وبذلك تكون حياة الوثيقة من الإنتاج إلى الأرشيف، كما أن التقنيين المتخصصين في الإنتاج والمخرجين يقومون بتبليغ الأرشيفي على التغيير الحاصل في الأوعية، ويكمن دور هذا الأخير في دراسة الوعاء الجديد المستخدم، وتهيئة شروط الحفظ الخاصة به².

¹مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/27. على 10:30 سا.

²مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/27. على 11:00 سا.

س4- حسب رأيكم هل يتطابق مبنى مصلحة الأرشيف والشروط الضرورية لحفظ الأرشيف

السمعي البصري؟:

ج4- قد يكون من الصعب تطبيق المعايير الدولية في البناية الأرشيفية 100% ولكن لا نعني

بهذا انعدامها كلياً، لأن هناك مبادرات بطلب التغيير في المصلحة من ناحية المساحة وموقع

مصلحة الأرشيف الخصائص الأخرى كمقاسات وأحجام النوافذ والأبواب، وللتبنيه فان المديرية

الجهوية للتلفزة قامت بتعديل مبنى المصلحة، من خلال توسعته وإعطاء مكتب مستقل لرئيس

المصلحة¹.

س5- هل تتوفر المصلحة على تجهيزات للحفظ الجيد للأرشيف السمعي البصري؟

ج5- لحفظ الأرشيف السمعي البصري تتوفر بالمصلحة عدة تجهيزات والتي تتمثل في:

❖ الرفوف: تعتبر الرفوف من أهم التجهيزات التي تزود بها المصلحة، والتي يتم حفظ

وترتيب الأوعية السمعية البصرية عليها، وتتوفر من النوع المصنوع من المعدن، وتم

اقتناء نوعية جديدة من الرفوف المعدنية ذو جودة عالية.

❖ المكاتب: يتواجد بالمصلحة ثلاث (03) مكاتب، متعددة الأحجام، فمنها مكتب

الاستقبال، وآخر توضع فيه الأجهزة الفنية والتقنية، والمكتب الآخر للوظائف الإدارية

المختلفة الخاصة بالمصلحة².

¹ مقابلة أجريت مع السيد جلول الهواري. يوم 2017/03/28. على 11:30 سا.

² مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/29. على 10:30 سا.

❖ أجهزة الإطفاء: بما أن الحرائق هي الخطر الكبير التي قد يواجهه الأرشيف، فإن

مصلحة الأرشيف بالمؤسسة سخرت جهاز إطفاء تحسبا لأي حريق طارئ.

❖ أجهزة التكييف: توضع هذه الأجهزة من أجل تطيف الجو وتكييفه، وبذلك يتم توفير

الجو المناسب للحفاظ على الأرشيف.

❖ الإضاءة: يتواجد على مستوى المصلحة إضاءة اصطناعية، تتمثل في مصابيح بيضاء

من نوع "NEON"، بالإضافة إلى وجود نوافذ بالمصلحة وفر الإضاءة الطبيعية لها،

وكذلك التهوية.

❖ الخزائن: تحتوي المصلحة على خزائن من المعدن تستعمل في حفظ الأفلام القديمة،

بالإضافة إلى خزانة خشبية تحفظ فيها الوثائق الإدارية وسجلات الجرد القديمة.

✚ تجهيزات تقنية وفنية:

*ومن التجهيزات التي لا تستغني عنها مصلحة الأرشيف السمعي البصري بمؤسسة التلفزة هي

كالتالي:

❖ الحاسب الآلي: والذي يمثل عمادة المعالجة الفنية للأرشيف، بحيث يحتوي على برمجية

تسيير الأرشيف وبعض البرمجيات الخاصة بالأمور الإدارية، تضاف إلى جانبه طباعة

والتي يتم من خلالها طباعة بطاقات الفهرسة الخاصة بالأشرطة الأرشيفية، طلبات

الأرشيف وغيرها من الوثائق المتعامل بها إداريا داخل المصلحة¹.

¹مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/29. على 11:30 سا.

❖ أجهزة قراءة الأرشيف السمعي البصري:

✓ أجهزة قراءة الاسطوانات. (انظر الشكل 10).

✓ أجهزة قراءة الأشرطة الرقمية. (انظر الشكل 11).

✓ أجهزة قراءة الأفلام. (انظر الشكل 12)¹.

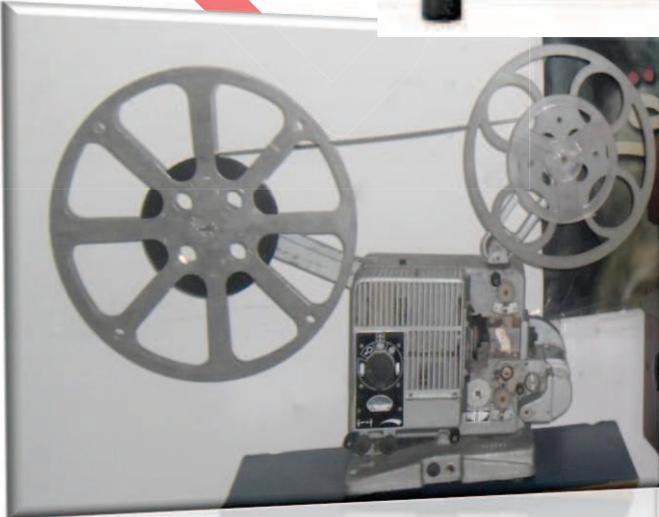


الشكل رقم (10): جهاز قارئ الاسطوانات.

الشكل (11): قارئ الأشرطة
الرقمية.



الشكل رقم(12): جهاز قارئ
الأفلام.



¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/29. على 10:30 سا.

س6- ما هي المخاطر المهددة للأرشفة؟ وما هي الإجراءات للحد من هذه المخاطر؟:

ج6- تتنوع المخاطر المهددة للأرشفة بين ما هو طبيعي وما هو اصطناعي أي الذي يتسبب فيه الإنسان؛ المخاطر الطبيعية تتمثل في عاملي الحرارة و الرطوبة اللذان يؤثران تأثيرا مباشرا على الأوعية السمعية البصرية مما يسبب لها الضرر والتلف ، فالحرارة المباشرة تسبب التصاق الشريط مع بعضه البعض، وذلك بإفرازاته المواد الكيميائية المصنوع منها، والرطوبة تسبب تصلب الشريط وانكساره، هذا إلى جانب ما يعرف بالمخاطر الصامتة والتي تتمثل في الكائنات الحية المجهرية مثل "البكتيريا".

أما المخاطر الاصطناعية والتي يكون فيها الإنسان هو المتسبب الرئيسي، كالسرقة وهي أن يأخذ الأرشفة من طرف الأشخاص دون الخضوع إلى شروط الاطلاع أو تقديم طلبات للأرشفة، كما أن سوء التعامل مع المواد السمعية البصرية واستعمالاتها المتكررة تساهم هي الأخرى في تلف الأوعية، مع الإشارة إلى الحرائق التي تنتج من جراء الإهمال وعدم المراقبة اليومية للمصلحة.

*وفي المقابل تتخذ مصلحة الأرشفة السمي البصري عدة إجراءات وقائية للحد من هذه

المخاطر، ولعل أبرزها يتجلى في:

*التنظيف بشكل يومي ودوري للمصلحة أي الأرضية والرفوف إلى جانب الأوعية كمسح الغبار

العالق عليها، وكل الشوائب التي يأتي بها الهواء¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/29. على 14:30 سا.

*المراقبة المنتظمة لوضعية المصلحة، ومعالجة أي طارئ والتدخل السريع لحل مشاكل

الطوارئ.

* اخذ الحيطة والحذر عند عملية الاطلاع أو دخول الأجانب إلى المصلحة تفاديا للتعدي على

المادة الأرشيفية وبغية الحفاظ عليها.

* تزويد المصلحة لأجهزة خاصة بالصيانة كجهاز إنذار الحرائق، أجهزة الإطفاء، مكيفات الهواء

لتعديل درجات الرطوبة.

س7- هل الدعم المالي المقدم من طرف الإدارة كافي بتوفير احتياجات المصلحة؟:

ج7- يتمثل الدعم المالي المقدم من طرف الإدارة في توفير احتياجات المصلحة والمتمثلة في

طلبات القائمين عليها من وسائل عامة تخص الحفظ والمعالجة والأمور التقنية كالتجهيزات

المختلفة إلى جانب بعض المتطلبات الإدارية.

س8- هل انتم على دراية بالقوانين والتشريعات التي تحكم سير الأرشيف السمعي البصري؟

ج8- بما أن الموظفين في مصلحة الأرشيف السمعي البصري متخصصين في مجال الأرشيف

والتوثيق، فهم بذلك على دراية تامة بالمعايير الخاصة بالأرشيف السمعي البصري وكل القوانين

والتشريعات الدولية والوطنية الخاصة به.

*يتم الاعتماد على المعايير الدولية في المعالجة الفنية للأرشيف مثلا¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 29/03/2017. على 15:30 سا.

*أما تطبيق المعايير الدولية فيما يخص المصلحة ككل فهي تمثل فقط 10% والتي تمثلت في

كبر حجم المصلحة نوعا ما والرفوف والتجهيزات التقنية الأساسية.

*والمعايير الوطنية الصادرة في شكل نصوص تشريعية بما يخص الأرشيف السمعي البصري

فهي لا تمد بصلة بكيفية وطريقة حفظ الأرشيف السمعي البصري، فهي نصت فقط على

ضرورة الحفظ والمعالجة وشروط دفع الأرشيف إلى مركز الأرشيف الوطني.

*وتعتمد المصلحة على قوانين داخلية خاصة بها، تتمحور في القوانين والإجراءات الخاصة

بدفع واستقبال الأرشيف السمعي البصري من طرف المصالح المنتجة، وتدرس طلبات الأرشيف

سواء الداخلية من طرف مصالح المؤسسة، أو الطلب الخارجي الخاص بالباحثين وغيرهم¹.

س9- هل تتلقون دعم من طرف مركز الأرشيف الوطني فيما يخص الأرشيف السمعي

البصري؟

ج9- يقوم مركز الأرشيف الوطني بالجزائر العاصمة، بدعم مصلحتنا، وذلك من خلال إرسال

دفعات أرشيفية والمتمثلة في الأفلام " Bobine Film"، بمختلف أنواعها من أجل صيانتها

وذلك عن طريق تغيير الأغلفة للفيلم وتنظيفه بمواد خاصة، إلى جانب حفظ هذه الأفلام

كأرشيف تاريخي².

¹مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/29. على 15:30 سا.

²مقابلة أجريت مع السيد جلول الهواري. يوم 2017/04/30. على 11:00 سا.

س10- يتطلب الأرشيف السمعي البصري نوع من التقنيات الخاصة للتعامل معه، وانتم

كارشفيين ماذا عن التكوين الخاص بهذا المجال؟

ج10- إضافة إلى الدروس النظرية والتربصات التطبيقية على مستوى الجامعة، تجلى التكوين

في المؤسسة الجهوية للتلفزة تحت إشراف رئيس المصلحة الأسبق المتقاعد، والذي له الخبرة

والمهارة في المجال مع العلم انه اشتغل في منصب كرئيس للإنتاج، ثم رئيس مصلحة الأرشيف

بالخبرة، فكان بذلك المكون الأول والمرشد في المهنة الارشيفية فيما يخص السمعي البصري

بالمؤسسة، إلى جانب التكوين الذاتي أي الاطلاع على المستجدات والتطورات الحاصلة في

مجال الأرشيف بصفة شخصية وتكوين الذات بالذات¹.

¹ مقابلة اجريت مع السيد جلول الهواري. يوم 2017/04/30. على 11:00 سا.

*المحور الثاني: إجراءات المعالجة المطبقة على الأرشيف السمعي البصري:

س1- كيف تتم عملية الدفع؟ وما هي الإجراءات العلمية المطبقة على الرصيد عند استقبال الدفعات؟

ج1- تتم عملية الدفع عن طريق إبرام بين مصلحة الأرشيف والمصالح المنتجة، وتكون هذه العملية بين مصلحة الأرشيف السمعي البصري والمنتجين وهما قسم الأخبار والمديرية الفرعية لإنتاج البرامج (انظر الشكل 13).

*دفع قسم الأخبار للأرشيف السمعي البصري والمتمثل الأخبار الرياضية والثقافية والسياسية، إلى جانب مباريات كرة القدم فان وعاء إنتاجها يدفع مباشرة بعد انتهاء المقابلة من طرف السكربيت أو المخرج؛ أما الشرط الثاني من إنتاج الأخبار كالمخلصات الإخبارية أو الأشرطة الوثائقية فلا تدفع مباشرة بعد الإنتاج، وتبقى لمدة تتراوح ما بين شهرين إلى 3 أشهر، في قسم الأخبار وذلك حتى يتم استغلال سعة الأشرطة السمعية البصرية بشكل كلي، لان الشريط لا يدفع إلى مصلحة الأرشيف بتسجيله موضوع فقط، فيتم بذلك تسجيل مواضيع وحصص مختلفة إلى أن يتم دفعه بشكل نهائي لمصلحة الأرشيف السمعي البصري.

ويتم دفع الأرشيف السمعي البصري إلى مصلحة الأرشيف عن طريق بيان استلام أو إبرام بحيث يمثل الورقة الوسيطة بين الأرشيفي وصاحب الإنتاج، حيث يوقع الأرشيفي على البيان لاستلامه المادة الأرشيفية بختم المصلحة، مع ترك نسخة من الإبرام في المصلحة، وإعطاء نسخة لصاحب الإنتاج السمعي البصري مخرجا كان أو صحفياً¹. (انظر الشكل 14).

¹ مقابلة أجريت مع السيد جلول الهواري. يوم 2017/04/30. على 11:00 سا.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة العمومية للتلفزيون
المديرية الجهوية بوهران



وهران :

الرقم :/م.ج.و/2015

إبرام

يشهد السيد مسؤول مصلحة الأرشيف للمؤسسة العمومية للتلفزيون بوهران بأن

السيد : أرشيفي بالمؤسسة قد إستلم يوم : الأرشيف المبين أدناه

من السيد : مسؤول قسم / مديرية فرعية :

<u>الرقم</u>	<u>العنوان</u>	<u>المخرج / الصحفي</u>	<u>التاريخ</u>	<u>المدة</u>	<u>الملاحظة</u>
<u>01</u>					
<u>02</u>					
<u>03</u>					

مسؤول مصلحة الأرشيف



شارع العقيد أحمد بن عبد الرزاق وهران - تيلكس: 22909 - فاكس: (041)282922 - الهاتف: 282928-282920-282918 (041)

الشكل (13): يمثل وثيقة الإبرام.



المؤسسة العمومية للتلفزيون
المديرية الجهوية بوهران

وهران يوم :

رقم/م.أ.م.ج.و/ 2016

بيان إستلام

يشهد السيد رئيس مصلحة الأرشيف أنه إستلم الأرشيف المبين أدناه من قسم

الأخبار بالمديرية الجهوية للتلفزيون الجزائري، بوهران.

الأرشيف

الرقم	العنوان	المخرج	التاريخ	ملاحظة (نوع الشريط و العدد)
<u>01</u>	<u>JT : 171-173-174-175- 176-177-178-179.</u>	/	<u>2015/2016</u>	<u>08 K7 IMX GM 124 mn</u>
<u>02</u>	<u>Match Foot :1) MCO Vs USMB- 2) RCR Vs MCO- 3) MCO Vs MEDEA- 4) RCR Vs JSS</u>		<u>2016</u>	<u>04 K7 IMX GM 94 mn</u>

المجموع : 12 K7 IMX GM

رئيس مصلحة الأرشيف

شارع العقيد أحمد بن عبد الرزاق وهران – تيلكس: 22909 – فاكس: (041)282922 – الهاتف: 282928-282920-282918 (041)

الشكل (14): يمثل وثيقة بيان الاستلام.

*أما يخص دفع مصلحة الإنتاج لإنتاجها السمعي البصري و المتمثل في الحصص الفنية والترفيهية والدينية وغيرها إلى مصلحة الأرشيف، فيتم ذلك بعد عملية التركيب النهائي للحصص، فستقبله المصلحة بنفس المراحل السابقة الخاصة بقسم الأخبار.

*بالنسبة للإجراءات فهي المراحل المذكورة سابقا إلا أن بعض الأشرطة السمعية البصرية التي تحمل في طياتها حصصا فنية أو ثقافية مثلا "حصّة محلى ذي العشية" أو "الطريق إلى الله"، فتصحب معها بما يسمى "ورقة الطريق" "Feuille de route"، تحتوي على معلومات من حيث الحجم الساعي لشريط K7 والمسؤولين الثانويين، فيقوم الأرشيفي بالاطلاع على ورقة الطريق ثم بعد ذلك يتم التأكد من أن محتوى الوثيقة هو نفسه محتوى الشريط، بحيث يكون ذلك بقراءة الشريط K7 عن طريق الجهاز الخاص بها، وبعد الانتهاء من عملية المراقبة والتأكد من مطابقة ورقة الطريق لمحتوى الشريط يتم إمضاء بيان الاستلام والمصادقة عليه.

س2- على أي أساس يتم تحديد الأرشيف الأكثر أهمية؟ وما هي الإجراءات المتبعة خلال عملية الحذف؟:

ج2- كل الأرشيف المنتج من طرف التلفزة الجهوية بوهران له أهمية في المؤسسة، ولعل أبرزه هو ذلك الأرشيف الموروث عن التلفزة والإذاعة الفرنسية "RTF"، إضافة إلى الأرشيف السمعي البصري الخاص بالثورة التحريرية الجزائرية، إلى جانب أرشيف العشرية السوداء وهو من الأرشيفات الممنوعة من العرض لأنها تخص الدولة الجزائرية فقط¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/03/30. على 15:00 سا.

إضافة إلى الأرشيفات الخاصة بالأحزاب السياسية والزيارات الرسمية لرئيس الجمهورية.

*ولا يتم إقصاء أي وثيقة كانت، وكلها أرشيفات تاريخية؛ إلا في الحالات النادرة عندما يكون

الإنتاج للسمعي البصري عبارة عن مادة خام في الشريط أي أن الإنتاج ليس في صورته

النهائية، وبعد القيام بعملية التركيب وتحرير الإنتاج في صورته النهائية، يتم حذف المادة الخام،

ويكون الحذف في هذه الحالة عبارة عن إعادة تأهيل الوعاء السمعي للتسجيل عليه مرة أخرى،

وحذف محتواه أو ما يعرف "بالفرمتة"، "FORMATAGE".

س3- ما هي العناصر التي يتم وصفها عند عملية الوصف الارشيفي؟ وما هي الاليات و

الطرق المتبعة في ذلك؟

ج3- إن الأرشيف السمعي البصري هو من الوثائق الخاصة، إذ انه يختلف في وصفه عن

باقي الوثائق الأخرى، إذ يتجلى ذلك في أن وصفه يحتوى عناصر تقنية خاصة، فالمعالجة

الفنية للأرشيف السمعي البصري تتكون من عناصر نذكرها كآتي:

• الفهرسة.

• التكشيف.

• الملخص.

• الكلمات المفتاحية.

• المدة الإجمالية.

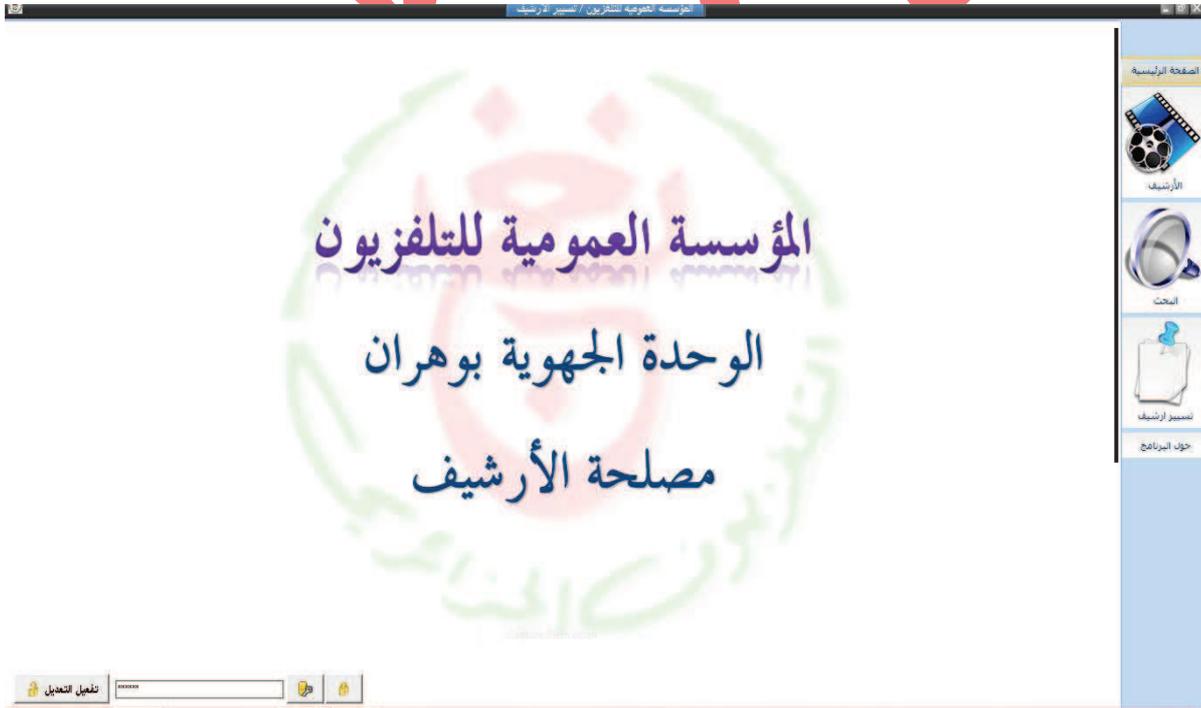
• تحديد الوقت T.C.E TIME CODE¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/02. على 10:00 سا.

*ولإشارة فان المعالجة الفنية للأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهراڻ تتم بطريقة الكترونية آلية، وذلك من خلال برمجة تعرف " برمجة تسيير الأرشيف السمعي البصري "ENTV ARCH"، أنتجت سنة 2014 من طرف رئيس المصلحة، وهي برمجة تحتوي على ثلاث حقول رئيسية وهي كالتالي:

- الأرشيف: يتضمن عناصر الوصف الأرشيفي.
- البحث: ويحتوي على إمكانيات البحث المتاحة.
- تسيير الأرشيف: ويتضمن خدمة الإعارة¹.

*ويكون ذلك في واجهة البرمجة: (انظر الشكل 15).



الشكل (15): يمثل واجهة برمجة تسيير الأرشيف السمعي البصري.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/02. على 10:30 سا.

*والى جانب هذا فان كل حقل من البرمجية المذكورة سابقا يحتوي بدوره على عناصر وصف

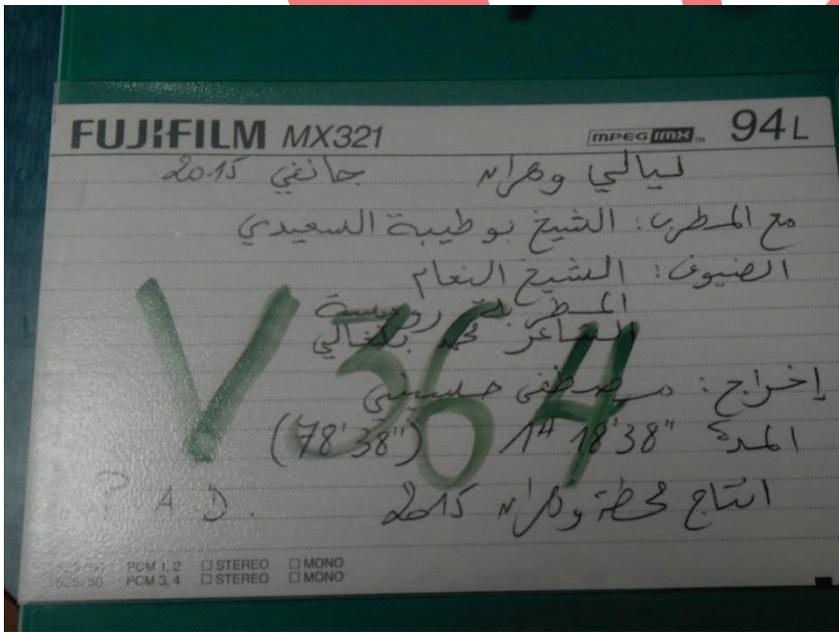
وتسيير خاصة بالأرشيف السمعي البصري، إلى جانب ذلك توفر البرمجية خدمة البحث

والإعارة.

1. وبداية الوصف الأرشيفي تكون مع الفهرسة والتي هي أساس الوصف، وهي تتكون

من العناصر التالية:

الترميز: ويكون حرفي عددي، فالجزء الأول من الترميز يكون حرفي وهو اختصار لنوع التسجيل مثلا: Variété وتعني "منوعات" ويكون اختصارها " V "، والجزء الثاني يكون عددي يتمثل في رقم الشريط الخاص بترتيب عدد الموضوع مثلا 322 وعليه يكون الترميز النهائي للشريط 1.V/364 (انظر الشكل 16).



الشكل (16): يمثل ترميز الشريط السمعي البصري.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/02. على 10:30 سا.

✚ **الترتيب:** ونقصد به ركن تواجد الوثيقة الأرشيفية السمعية البصرية، ونعني بذلك إلى أي

نوع من الإنتاج ينتمي الشريط، مثلا: **المنوعات، الحصص الثقافية...** الخ من الإنتاج.

✚ **التصنيف:** ويكون تصنيفا موضوعيا، أي تصنيف حسب موضوعات الشريط.

✚ **العنوان:** ونعني بذلك عنوان الشريط، ويتم التعريف به في البطاقة الفهرسية، وإذا احتوى

الشريط على أكثر من حصة أو عنوان، فإنه يتم التعريف بكل حصة وبيان مسؤولياتها

الخاصة بها. مثلا: سهرات دينية، حصة ليالي وهران، المديح الديني... الخ، وهذه عبارة

عن عناوين لخصص.

✚ **المسئول:** ويكون صحفيا أو مخرجا: بحيث نكتب اسم الصحفي أو مخرج الحصة.

✚ **مكان التسجيل:** ونقصد به المكان أو الولاية التي تم تسجيل العمل أو الإنتاج فيها،

وللاشارة فإن المحطة الجهوية للتلفزة بوهران تخص تغطيتها ولايات الغرب على غرار

ولاية سعيدة تيارت تلمسان و عين تيموشنت الخ من ولايات الغرب.

✚ **المنتج:** ونقصد به القسم المنتج للعمل في المؤسسة ويكون إما: قسم الأخبار أو

المديرية الفرعية لإنتاج البرامج ، وفي بعض الأحيان يكون الإنتاج أو الحصص

المسجلة من طرف قنوات أخرى.

✚ **تاريخ الإنتاج:** نحدد في هذا العنصر، تاريخ الإنتاج السمعي البصري، ويتكون من:

اليوم، الشهر، السنة.

✚ **الحامل:** نحدد نوع الشريط بحيث نعطي تفاصيل الوعاء الحامل¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/02. على 11:00 سا.

✚ المدة الإجمالية: نعني بها المدة الإجمالية الخاصة بكل حصة أثناء عملية الفهرسة.

✚ **T.C.E TIME CODE**: وهنا نحدد توقيت تواجد الموضوع الواحد في الحصة

الواحد، وتصبح الجزء من الكل. مثال:

• عنوان الحصة: ريبورتاج حول المسجد الكبير بولاية "غليزان".

• الأذان: هو جزء من الحصة، وتحديد وقته بالضبط هو ما نعني به **T.C.E**،

يساعدنا هذا الأخير في عملية البحث والاسترجاع بشكل دقيق جدا وبمرونة عالية

بأقل وقت وجهد ممكنين.

✚ **رقم الجرد**: وهو عملية ترقيم الأشرطة خاص بمصلحة الوسائل، وذلك عند اقتناءها

للأوعية السمعية البصرية، والتي تتمثل في الأشرطة بمختلف أنواعها.

❖ أما الجزء الثاني من عناصر الفهرسة يتمثل في الطاقم الفني والذي يحتوي على

المسؤوليات الثانوية: الطاقم الصحفي والفني، مساعد الإخراج.

* تتم كل المراحل السابقة المذكورة والتي تتمثل في فهرسة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة

الجهوية للتلفزة بشكل الكتروني¹. (انظر الشكل 17).

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/02. على 11:30 سا.

الفصل الثالث: دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للتلفزة – المحطة الجهوية "بوهران".

الشكل رقم (17): يمثل الفهرسة الالكترونية عن طريق برمجة التسيير.

أما فهرسة الأفلام : فتكون على شكل ملصقات تحتوي على معلومات خاصة بالفيلم والتي بدورها تحتوي على عدة عناصر: العنوان، تحقيق، الطول، المدة، تاريخ النشر، عدد العلب، ملاحظات. تلتصق الملصقات على الغلاف الخارجي للفيلم (انظر

الشكل 18).

الشكل
:(18)

بطاقة
فهرسة
الأفلام.

2. التكشيف:

يتم في هذا الحقل تكشيف الوثيقة السمعية البصرية، ويكون ذلك من خلال: الأشخاص الفاعلون، الوظيفة، المصدر والموضوع، إضافة إلى المدة الإجمالية.

3. الملخص:

وهو ملخ للشريط ككل إذا احتوى على عدة حصص، أو قد يكون ملخص لحصة في شريط.

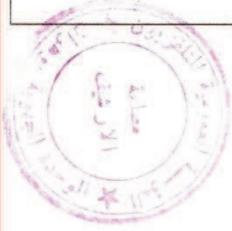
4. الكلمات المفتاحية:

وتكون كإشارات إلى محتوى الشريط أو الحصة في حد ذاتها، وتدمج في بعض الأحيان مع الملخص.

*تم العملية الالكترونية من فهرسة إلى تكشيف ثم ملخص ثم كلمات مفتاحية، تطبع في وثيقة ورقية وتصبح بطاقة فهرسية في شكلها النهائي، ثم تسند في داخل علبة الشريط السمعي البصري¹. (انظر الشكل 19).

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/02. على 11:00 سا.

المؤسسة العمومية للتلفزيون
المديرية الجهوية بوهران
مصلحة الأرشفة



الرمز	V/360
الترتيب	Variétés
التصنيف	مديح ديني / السماع
العنوان	المهرجان الوطني للشعر الملحون : سيدي لخضر بن خلوف الطبعة الأولى
المسؤول	مصطفى حسيني
مكان التسجيل	مستغانم
المنتج	وهرا ن : مديرية إنتاج البرامج
تاريخ الإنتاج	2013
الحامل/الوسائط	K7 IMX GM 94 mn
المدة الإجمالية	00h 00' 00"
TC:E	00:03:38

مسؤوليات ثانوية

إدريس جعدان : مدير الإنتاج
محمد كحلي : مسير الإنتاج
ليلى كنانشة : تسجيل التركيب
محمد بلخطوات : كاتب و مساعد الإخراج
محمد عيدون : تنشيط

المحتوى

المدة	الموضوع	الشخصية/الفاعلون/المصدر	TC:S
	السماع الصوفي ؛ مدائح دينية	فرقة العيساوي	
	قصيدة في طابع الشعبي ؛ الأندلسي	فيصل بن كريزي	
	قصيدة في طابع الشعبي ؛ الأندلسي	حميدة بن هندا	
	قصيدة في طابع الشعبي ؛ الأندلسي	عبد الحميد جواحي	
	قصيدة في طابع الشعبي ؛ الأندلسي	ياسين زاوي	
	قصيدة في طابع الشعبي ؛ الأندلسي	كماش بوردين	

الملخص/الكلمات المفتاحية

المهرجان الوطني للشعر الملحون : سيدي لخضر بن خلوف من مستغانم الطبعة الأولى

الملاحظة مادة خام ؛ الحصة بدون جنريك النهائية = BRUT ; manque générique de fin

الشكل (19): يمثل بطاقة فهرسة الكترونية للأرشفة السمعي البصري.

س4- ما هي وسائل البحث المتوفرة في المصلحة؟ وما هي شروط الاطلاع على الرصيد؟

ج4- تتوفر مصلحة الأرشيف السمعي البصري على وسيلة بحث إلكترونية تتمثل في برمجية

التسيير الإلكتروني للأرشيف السمعي البصري، لأن البرمجية تتوفر على قسم للبحث، وبذلك

تتعدد إمكانيات البحث في البرمجية والتي تساعد على الاسترجاع السريع وتوفر أكثر من طريقة

للبحث عن الأرشيف وتتمثل كالاتي:

❖ البحث في المعلومات وبيانات المسؤولية. (انظر الشكل 20).

❖ البحث المتقدم. (انظر الشكل 21).

❖ البحث في محتوى الوثيقة. (انظر الشكل 22).

❖ البحث في المسؤوليات الثانوية. (انظر الشكل 23).

❖ البحث في طلبات الأرشيف. (انظر الشكل 24).

الرقم	التصنيف	العنوان	المسؤولية	مكان التسجيل	التاريخ	الوقت
CR/190	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 00' 00"
CR/190.02	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 00' 00"
CR/190.02	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 00' 00"
CR/190.03	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 00' 00"
CR/190.03	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 00' 00"
CR/191	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	02h 27' 01"
CR/192	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	01h 09' 10"
CR/193	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	02h 21' 53"
CR/194	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 51' 19"
CR/195	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	01h 10' 09"
CR/196	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	01h 00' 00"
CR/197	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	01h 06' 00"
CR/198	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 47' 57"
CR/199	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 54' 54"
CR/200	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 44' 51"
CR/200	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	01h 00' 54"
CR/201	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 46' 55"
CR/202	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 00' 00"
CR/203	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	00h 47' 36"
CR/203	موسيقى دينية	موسيقى دينية	موسيقى دينية	بوهران	2010	01h 08' 16"

الشكل رقم (20): يمثل البحث في بيانات المسؤولية.

*شروط الاطلاع على الأرشيف السمعي البصري: يتمثل في نوعين:

• الاطلاع الداخلي: ويكون على شكل إعارة داخلية، أي يكون متاحا للموظفين داخل

المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران، كالمخرجين والصحفيين، والعاملين التقنيين، يتطلب

الاطلاع الداخلي على الأرشيف السمعي البصري وثيقة رسمية تتمثل في "طلب

أرشيف"، (انظر الشكل 25)، ويصادق عليها من طرف مدير المؤسسة ثم من طرف

رئيس مصلحة الأرشيف السمعي البصري، ويتم كتابة التفاصيل على الوثيقة، مثلا:

سبب طلب الأرشيف، وتحديد القسم، بمعنى قسم الأخبار أو قسم الإنتاج، أو القسم

التجاري وغيرها من الأقسام الموجودة على مستوى المؤسسة.

*وكما أن طلب الأرشيف الداخلي يعالج بطريقة الكترونية وبنفس البرمجية المذكورة سابقا

والمستعملة في مجال تسيير الأرشيف، بحيث تحتوي على نافذة تكتب فيها عناصر الإعارة،

تتضمن اسم الطالب للأرشيف، والقسم، والوظيفة، إلى جانب كتابة تاريخ الإعارة وتاريخ

الإرجاع¹. (انظر الشكل 26).

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/02. على 14:30 سا.

التاريخ	المدة	الوصف	الحالة
41861	10/02/2014	رمضان ومعاشر شهران من البرنس 01 إلى البرنس 30	Sans cote

الشكل رقم (26): يمثل الإعارة الالكترونية للأرشيف السمعي البصري.

• الاطلاع الخارجي:

*وهنا يكون طلب الأرشيف من طرف الطلبة و الباحثين وغيرهم من المجتمع الخارج عن مؤسسة التلفزة، ويكون بتقديم طلب رسمي للاطلاع على الأرشيف، للمصلحة التجارية بالمؤسسة وذلك لان طلب الأرشيف الخارجي يكون عن طريق الدفع وليس مجانا، ثم موافقة الأرشيفي بتقديم الأرشيف السمعي البصري، ويتم ذلك من خلال إعطاء نسخة لطالب الأرشيف في شكل الكتروني والمتمثل في ¹CD- DVD.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/02. على 15:00 سا.

س5- هل توجد مصلحة ترميم الأرشيف التالف؟ وما هي الإجراءات المتبعة في الترميم؟

ج5- لا يتواجد بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران مصلحة لترميم الأرشيف التالف، ومع أن

المؤسسة تحتوي على رصيد مهم من الأرشيف التاريخي، والمتمثل في الأفلام " Bobine "

"Film"، والمؤسسة أخذت هذا المنطلق وأبرمت عقدا مع الأرشيف الوطني المتواجد بالجزائر

العاصمة، لترحيل الأرشيف التالف، والقيام بترميمه.

*وبالنسبة للإجراءات المتبعة في الترميم فتمثلت في استبدال حافظات الأفلام وهي على شكل

غلاف حديدي، بالغلاف البلاستيكي، وبان الفيلم مكون من مواد حساسة تتلف بسرعة، فيتم

تنظيفها بمواد خاصة.

س6- حسب رأيكم هل تعتبر الرقمنة عملية ضرورة لحفظ الأرشيف في ظل التطور

التكنولوجي؟

ج6- يشهد مجال تكنولوجيا المعلومات تطورا بوتيرة متسارعة، فالأرشيف السمعي البصري هو

إحدى الوثائق التي طرقت مجال التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف، وأصبح من

الضروري مواكبة هذه الأخيرة لأنه أمر حتمي، فتقادم الأجهزة الخاصة بالأرشيف السمعي

البصري على وشك الزوال، هذا من جهة، ومن جهة أخرى تبني الأرشيف لتكنولوجيا المعلومات

ساعد على التطوير في المعالجة العلمية والفنية للأرشيف، ومن ناحية ثانية ساعد على تطوير

ظروف الحفظ والتي من بينها عملية الرقمنة التي أصبحت مشروعا حتميا في مجال الأرشيف

وحفظ التراث والذاكرة، فهي تعطي نفسا جديدا للأرشيف السمعي البصري خاصة تغيير الأوعية

عن طريق الرقمنة¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/03. على 10:30 سا.

فمن الحوامل التقليدية إلى الحوامل الرقمية، فتعطي بذلك تغييرا جذريا في مجال الأرشيف السمعي البصري.

س7- هل توجد بمصلحة الأرشيف السمعي البصري مشروع رقمنة لأرشيفها؟

ج7- يتسم مشروع رقمنة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة 'بوهران'

بمرحلتين:

• المرحلة الأولى:

*يتمثل الأرشيف السمعي البصري بالمصلحة في "أشرطة رقمية"، "Cassette Numérique"، وتكون رقمنتها عملية بسيطة وتتمثل في تحويل المحتوى من الشريط "K7" إلى القرص المضغوط "DVD" عن طريق جهاز خاص والحاسوب، ويتم رقمنة الأرشيف في هذه الحالة عند الطلب الخارجي أو الداخلي أحيانا للأرشيف.

• المرحلة الثانية:

*وبما أن المؤسسة الجهوية للتلفزة "بوهران" هي فرع المديرية العامة للتلفزيون والتي مقرها بالجزائر العاصمة، فقد تبنت المديرية العامة مشروع الرقمنة، وهو مشروع كبير لرقمنة الأرشيف السمعي البصري خاصة المتمثل منه في "الأفلام" "Bobine Film"، فلم يخص التلفزيون العمومي والمديرية العامة نفسها بهذا المشروع، بل مس جميع المحطات الجهوية للتلفزة على غرار محطة "وهران"، "ورقلة"، "بشار"، "قسنطينة"¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/03. على 11:00 سا.

*فرصيد الأرشيف السمعي البصري المتواجد بالمؤسسة الجهوية "بوهران"، سيتم رقمته بمصلحة الأرشيف بالمديرية العامة للتلفزة بالجزائر العاصمة، بحيث قامت هذه الأخيرة باقتناء موارد مادية متمثلة في التجهيزات وكل المتطلبات التقنية لعملية الرقمنة نذكرها كالآتي:

- ماكينات قراءة الأفلام ورقمتها. (انظر الشكل رقم 27).
- ماكينات خاصة بقراءة الأشرطة الرقمية السمعية البصرية ورقمتها. (انظر الشكل 28).
- تجهيزات خاصة بالصوت. (انظر الشكل رقم 29).
- تجهيزات خاصة بالصورة. (انظر الشكل رقم 30).
- برمجيات المعالجة التقنية. (انظر الشكل رقم 31).
- برمجيات المعالجة الفنية. (انظر الشكل رقم 32).
- أجهزة التخزين العملاقة، والمتمثلة في "SERVER"، وهو ذو سعة تخزين كبيرة جدا. (انظر الشكل رقم 33).

*إضافة إلى تسخير موارد بشرية مؤهلة وذات مهارة كفاءة عالية في مختلف المجالات والتخصصات، وكل حسب وظيفته ونذكرهم كالآتي:

- مهندسين في الإعلام الآلي.
- مهندسين في الصوت والصورة.
- متخصصين في المجال السمعي البصري و السينما.
- متخصصين في التوثيق والأرشيف¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/03. على 14:30 سا.



الشكل رقم (27): يمثل ماكينات قراءة الأفلام ورقمنتها.



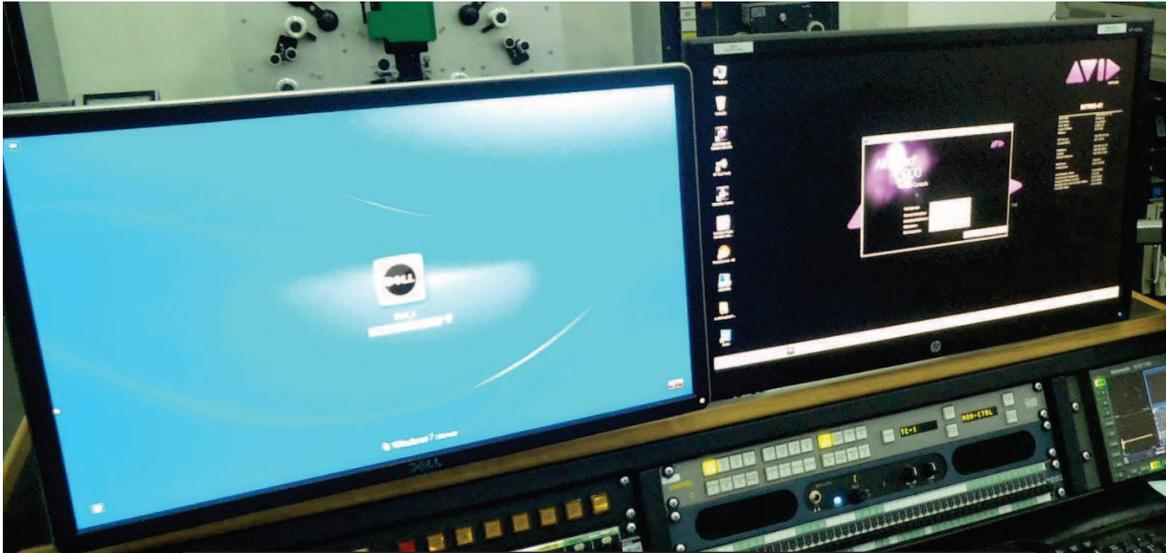
الشكل رقم (28): يمثل ماكينات قراءة الأشرطة السمعية البصرية ورقمنتها.



الشكل رقم (29): يمثل أجهزة خاصة بالصوت.



الشكل رقم (30): يمثل أجهزة خاصة بالصورة.



الشكل رقم (31): يمثل البرمجيات الخاصة بالمعالجة التقنية.



الشكل رقم (31): يمثل البرمجيات الخاصة بالمعالجة الفنية.



الشكل رقم (33): يمثل أجهزة التخزين العملاقة، والمتمثلة في "SERVER"

س8- ما هي الاقتراحات التي يمكنكم تقديمها للتغيير من وضعية الأرشيف؟

ج8- يتطلب تغيير وضعية الأرشيف بالضرورة التغيير في المصلحة، وذلك من خلال بعض

التعديلات تطراً على المصلحة، وبدورها تحت تغييراً بالإيجاب على الأرشيف، فتوسعة

المصلحة وتوفير الظروف المناسبة للحفاظ الجيد للأرشيف السمعي البصري في ظل المعايير

الدولية، هو من أولى المقترحات المقدمة، إلى جانب هذا توفير المورد المادي خاصة بما يتعلق

بالتجهيزات الحديثة الخاصة بأوعية السمعي البصري، ومواكبة التطورات الحاصلة في هذا

المجال خاصة منها ما يتعلق بالعمليات التقنية أكثر منها فنية، تتماشى والأهداف المسطرة من

قبل المتخصصين في مجال الأرشيف والتوثيق والتي ترتبط بتغيير المصلحة والتطوير فيها، وكل

هذا متوقف على المورد البشري والذي يعتبر العنصر الفعال في المجال، بمهاراته وقدراته

العلمية، فينبغي إعطاء الاهتمام الكامل لهذا المورد الثمين واحترام آرائه والاستجابة لمتطلباته،

لتمهد له الطريق في تحقيق الأهداف العملية في مجال الأرشيف السمعي البصري، وتصميم

آفاق وتطلعات مستقبلية فيما يخص ذلك¹.

¹ مقابلة أجريت مع السيد معمر زرقون. يوم 2017/04/03. على 15:00 سا.

2-3 تحليل المقابلة:

تحليل المحور الأول: سياسية تسيير الأرشيف السمعي البصري:

*بخصوص المحور الأول والمتعلق بسياسة الأرشيف السمعي البصري، ومن خلال عرض المقابلة مع عينة من الارشفيين وموظفين بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران، تبين أن مصلحة الأرشيف السمعي البصري تمتلك رصيد لا بأس به من هذا الأرشيف، بحيث يتنوع بتنوع الإنتاج التي تنتجها المديرية الفرعية لإنتاج البرامج بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران، وتنوع أوعية الأرشيف السمعي البصري، والتي تطورت على فترات متتالية منذ إنشاء المؤسسة الجهوية للتلفزة، انطلاقاً من مرحلة الستينيات ومروراً بالستينيات والثمانينات حتى دخول الالفينات، وتماشى تطور الأوعية السمعية البصرية مع تطور تسييرها من خلال عملية الجرد والمعالجة الفنية له، فمن السجلات التقليدية إلى برمجية الكترونية أولى ثم إلى برمجية الكترونية ثانية، صمم من طرف رئيس المصلحة الحالي، وباعتبار المواد السمعية البصرية من أكثر المواد حساسية للتلف، وتعقيداً من حيث المعالجة التقنية لها، فعملت المؤسسة على إعطاء الاهتمام الكافي للمصلحة وذلك بتوفير الموارد المادية على غرار التجهيزات الخاصة بهذا النوع من الأرشيف، والسعي وراء تطوير هذا القطاع بتطبيق المعايير الدولية من جهة، و التطوير في النصوص التشريعية من جهة أخرى، إضافة إلى مبادرات التعاون بين المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران والأرشيف، ومؤسسة الأرشيف الوطني من حيث ترميم بعض الأرشيف السمعي البصري ذو العمر التاريخي.

ونجاح كل هذا متوقف على مدى كفاءة المورد البشري المؤهل للتعامل مع مثل هذا النوع الخاص من الوثائق، فالمصلحة تبنت متخصصين اثنين في مجال الأرشيف، ولهم الفضل في تطوير مصلحة الأرشيف السمعي البصري في المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران، ظهر ذلك جليا في الإرادة التي قادتهما إلى تطبيق معايير المعالجة العلمية للأرشيف، إضافة إلى تصميم برمجية للتسيير الالكتروني للأرشيف، والتغيير من حالة البناية الأرشيفية مؤخرا، من حيث التوسعة والتجهيزات.

تحليل المحور الثاني: إجراءات المعالجة المطبقة على الأرشيف السمعي البصري:

* من خلال المحور الثاني والذي يتناول إجراءات المعالجة المطبقة على الأرشيف السمعي البصري، نستنتج أن، المعالجة العلمية والفنية تبدأ من مرحلة دفع الأرشيف من المصالح المنتجة على اختلافها، وتنتهي بترتيب الأرشيف السمعي البصري على الرفوف، بحيث تكون عملية دفع الأرشيف السمعي البصري وفق قوانين وشروط يتوجب على الطرفين الالتزام بها، أي الأرشيفي وصاحب المادة الأرشيفية، تتمثل القوانين في وثيقة ورقية رسمية يتم إمضاءها من الطرفين المذكورين سابقا، وبعد هذه العملية مباشرة إلى المعالجة الفنية للأرشيف، من فهرسة وتكشيف واستخلاص حتى الكلمات المفتاحية، كل هذا يتم بطريقة علمية وباليات الكترونية، والغرض منها هو إتاحتها للمستفيد سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها للأغراض العلمية، وفق شروط تفرضها المؤسسة ومصلحة الأرشيف، إلى جانب المصلحة التجارية بالمؤسسة. ومن المعالجة التقنية أيضا على الأوعية السمعية البصرية وهي حماية الجيد منها، وصيانة المتضرر، خاصة بما يتعلق أرشيف من نوع الفيلم "Bobine Film".

فالصيانة هنا أو الترميم يتمثل في تنظيف الأفلام واستبدال أغلفتها الخارجية.

ومن الناحية التقنية فإن إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصال أصبح أمرا أكثر من ضروري،

خاصة في المجال الأرشفة السمعية البصرية، حيث تقوم المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران

وبالتعاون مع المؤسسة الوطنية للتلفزة بالجزائر العاصمة، برقمته رصيدها من الأرشيف السمعي

البصري، والإصرار على الاهتمام بهذا النوع من الأرشيف أو الوثائق، وإبراز أهميته.

3-3 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

* على ضوء المعطيات التي تم تجميعها من الميدان، وانطلاقا من الفرضيات التي شكلت

أساسيات هذه الدراسة، ومن خلال تحليل إجابات المبحوثين عن أسئلة الاستبيان المقدم لهم

يمكن استخلاص النتائج التالية:

الفرضية الأولى: والتي مفادها " أن المحطة الجهوية للتلفزة بوهران تعتمد في تسيير

ومعالجة أرشيفها السمعي البصري على أساليب وطرق علمية".

وانطلاقا من تحليل إجابات عينة الدراسة عن أسئلة المحور الأول: فإن المؤسسة الجهوية للتلفزة

بوهران تقوم بتوفير الموارد المادية والبشرية للتسيير الجيد لأرشيف السمعي البصري، فمن

الموارد المادية توفير التجهيزات وكل المستلزمات، والموارد البشرية فتتمثل في أهل الاختصاص

في مجال الأرشيف السمعي البصري، ويتجلى في ارشفيين أكفاء ومؤهلين لقيادة مصلحة

الأرشيف.

أما المعالجة فتتم بطرق علمية وأساليب مقننة، وكل ما تحتويه المعالجة من إجراءات الدفع مروراً بالعمليات الفنية كالفهرسة والتكشيف والاستخلاص.

وبناء على المؤشرات السابقة فإن الفرضية الأولى للدراسة محققة.

الفرضية الثانية: مفادها " يقتضي تسيير الأرشيف السمعي البصري في المحطة

الجهوية بوهران، السير وفق إرشادات وتشريعات وطنية ومعايير دولية".

* على حساب تحليل نتائج المحور الأول خلصنا إلى النتائج التالية:

* إن الأرشيف السمعي البصري في الجزائر حديث النشأة من حيث العمليات الفنية

والمعالجة العلمية له، وبذل فان المراسيم التنفيذية الصادرة في نصوص تشريعية عن

الدولة الجزائرية، لا تحمل أي معني علمي أو فني تخص هذا النوع من الأرشيف، أي

أنها اقتصرت على ضرورة إنشاء هيئة عمومية تكلف بجمع الأرشيف السمعي البصري،

ومن ثم الفهرسة والترميم والحفظ، دون ذكر اي تفاصيل خاصة بالعمليات المذكورة سلفاً؛

وحذا ما يعاب على المراسيم والنصوص التشريعية الصادرة في الأرشفة السمعية البصرية.

* أما المعايير الدولية والتي تمثلت في معيار ISO 12606، وهو غير متاح بالمجان،

وبذلك تبقى مصلحة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران بتطبيق

قوانين داخلية وشروط حفظ عادية. يرتكز عليها الارشفيين لاتقاء المادة السمعية البصرية

في حالة جيدة على أقصى تقدير.

من خلال المؤشرات السابقة نجد بان الفرضية الثانية محققة نسبيا.

الفرضية الثالثة: والتي مفادها " اعتماد مصلحة الأرشيف السمعي البصري في المحطة

الجهوية للتلفزة بوهران على متخصصين في الأرشيف السمعي البصري سهل من مهمة

الحفظ الجيد لهذا الأرشيف، والسعي نحو تطوير ظروف حفظه ومعالجته باستعمال

التقنيات الحديثة".

* انطلاقا من تحليل إجابات عينة الدراسة عن أسئلة المحور الثاني توصلنا منها إلى

النتائج التالية:

* اعتماد مصلحة الأرشيف السمعي البصري على ارشفيين متخصصين ذو كفاءة ومهارة

عالية في التعامل مع الأرشيف البصري، خاصة ذلك التعامل التقني مع الأوعية من

جهة، والتعامل الإداري من جهة أخرى، فالمتخصصين في المجال بالمؤسسة يظهرون

تعاملهم المحترف مع الوثائق السمعية البصرية بدءا من عملية الدفع مرورا بعملية

المعالجة ووصولاً إلى مرحلة الحفظ، وحتى البث والاسترجاع، وللملاحظة فان كل هذه

العمليات المذكورة سلفا تتم بطريقة الكترونية آلية، إلى أن الوثائق تسير عن طريق

برمجيات حديثة، والتي صممت من طرف رئيس مصلحة الأرشيف السمعي البصري،

وطبق فيها معايير المعالجة العلمية والفنية للوثائق جملة وتفصيلا، وهذا دليل آخر يظهر

براعة المتخصصين وإرادتهم القوية في اتجاه المهنة الأرشيفية، والحفاظ على هذا المورد

الثمين الذي يشكل جزءا من الأمة في مختلف مجالاتها.

وبناء على المؤشرات السابقة نجد أن الفرضية الثالثة محققة.

الفرضية الرابعة: والتي مفادها أن " المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران تطبق عملية

الرقمنة على أرشيفها، للحصول على أرشيف سمعي بصري رقمي".

*استنادا على ضوء إجابات عينة الدراسة للمحور الثاني توصلنا إلى النتائج التالية:

الرقمنة أصبحت أمرا أكثر من ضروري في المؤسسات، خاصة الوثائقية منها أو التي

تمتلك أرصدة أرشيفية مهمة، والمؤسسة الجهوية للتلفزة واحدة من المؤسسات التي تتجه

نحو رقمنة رصيدها الأرشيفي السمعي البصري، وهو من الأرشيف ذات الوثائق الحساسة،

وتكون عرضة للتلف؛ فتبنت المؤسسة مشروع الرقمنة ليكون الحل الأمثل والأكيد في

الحفاظ على الأرشيف، وإنتاج ما يعرف بالأرشيف السمعي البصري الرقمي، وحفظ

الأرشيف الأصلي كأرشيف تاريخي نهائي، وبما أن المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران هو

مديرية جهوية تابعة إلى المديرية الأم للتلفزيون الوطني، وبذلك فإن أرشيفها يتم رقمته في

المديرية العامة للتلفزة.

وعلى ضوء هذه المعطيات فإن الفرضية الرابعة محققة.

3-4 المقترحات:

* من خلال النتائج المتوصل إليها، والتي احتوت عليها دراستنا، ومعرفة بالنقائص التي تسكن مصلحة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة بوهران، حاولنا طرح بعض المقترحات للنهوض بوضعية الأرشيف وتحسين طرق حفظه وإعطائه الأهمية

البالغة، وجاءت مقترحاتنا على النحو التالي:

* التعاون مع المؤسسات والمنظمات بالحفاظ على التراث السمعي البصري.

* الحرص على تطبيق المعايير الدولية في حفظ الأرشيف السمعي، لأنه من المواد الأكثر حساسية شكلا ومضمونا.

* تلبية حاجيات المصلحة المقدمة منة طرف الارشفيين إلى الإدارة.

* التنسيق مع جميع مصالح الأرشيف السمعي البصري الخاصة بالمحطات الجهوية للتلفزة، من خلال تطبيق نظام إداري موحد، ومعايير حفظ موحدة.

الخاتمة:

من الجلي أن الأرشيف السمعي البصري يلعب دورا هاما في تثمين التراث الثقافي والتعليمي والتربوي و يظهر ذلك من خلال القطاعات والجهات التي تهتم بحفظه، لذلك سلطنا الضوء في دراستنا على تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري بالمحطة الجهوية للتلفزة بوهان لإبراز دوره الفعال. فقد أفادت دراستنا التطبيقية أن حسن تسيير الأرشيف السمعي البصري وفق القوانين والمراسيم ومعالجته استنادا على معايير يجعله محفوظا بالطريقة الصحيحة، مما يسهل عملية الإطلاع بنوعيتها وذلك بالنسبة للإداري أو كذلك الأمر بالنسبة للمستفيدين.

دون أن ننسى الدور البارز الذي أحدثته تطبيقات التكنولوجيا الحديثة ومن بينها الرقمنة، فقد ساعدت و ساهمت هي الأخرى في تعزيز طرق الحفظ بأساليب متطورة ألغت بها التحديات والأخطار التي تهدد سلامة الأوعية من التلف والضياع؛ وكل هذا يتصدره دور الأرشيفي والذي يبرز في المعالجة العلمية والفنية للوثائق السمعية البصرية وذلك بتأمين عمليات تجميع الرصيد وإدارته وحفظه والتعريف به وتسهيل الوصول إلى المواد السمعية البصرية عبر توفير مختلف أدوات البحث بغاية إتاحة المعلومة.

إن حفظ الأرشيف السمعي البصري هو جزء من الحفاظ على ذاكرة الأمة.

قائمة المحتويات

-بطاقة فهرسية.

-شكر وتقدير.

-إهداء 1.

-إهداء 2.

-قائمة المحتويات.....ص06.

-قائمة المختصرات.....ص14.

-قائمة الأشكال.....ص15.

-مقدمة.....ص17.

الفصل التمهيدي: إجراءات الدراسة.

1-أساسيات الدراسة.....ص21.

1 1 إشكالية الدراسة.....ص21.

1 2 تساؤلات الدراسة.....ص22.

1 3 فرضيات الدراسة.....ص23.

1 4 دوافع اختيار الموضوع.....ص24.

1 5 أهمية الدراسة.....ص25.

1	6	أهداف الدراسة.....	ص25.
1	7	الدراسات السابقة.....	ص26.
2		إجراءات الدراسة:	ص28.
2	1	منهج الدراسة.....	ص28.
2	2	أساليب جمع البيانات:	ص28.
2	1-2	المقابلة.....	ص28.
2	3-2	الملاحظة.....	ص29.
2	3	حدود الدراسة:	ص30.
2	1-3	الحدود الموضوعية.....	ص30.
2	2-3	الحدود المكانية.....	ص30.
2	3-3	الحدود البشرية.....	ص30.
2	4-3	الحدود الزمنية.....	ص31.
2	5-3	الحدود اللغوية.....	ص31.
2	4	ضبط المفاهيم والمصطلحات.....	ص32.

الفصل الأول: الأرشيف السمعي البصري.

المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول الأرشيف.....	ص34.
1 1 المفهوم اللغوي.....	ص34.
1 2 المفهوم الاصطلاحي.....	ص35.
1 3 المفهوم القانوني.....	ص37.
المبحث الثاني: الأرشيف السمعي البصري.....	ص37.
1-2 تعريف الأرشيف السمعي البصري.....	ص37.
2-2 نبذة تاريخية عن الأرشيف السمعي البصري.....	ص38.
المبحث الثالث: أشكال وأنواع الأرشيف السمعي البصري.....	ص41.
1-3 تعريف المواد السمعية البصرية.....	ص42.
2-3 أنواع المواد السمعية البصرية.....	ص43.
1-2-3 المواد السمعية.....	ص44.
2-2-3 المواد البصرية.....	ص46.
3-2-3 المواد السمعية البصرية.....	ص52.

- المبحث الرابع: أجهزة الأرشيف السمعي البصري: ص58.....
- 1-4 أجهزة قراءة الأرشيف السمعي.....ص58.
- 2-4 أجهزة قراءة الأرشيف البصري.....ص59.
- 3-4 أجهزة قراءة الأرشيف السمعي البصري.....ص60.
- المبحث الخامس: مزايا وعيوب الأرشيف السمعي البصري.....ص62.
- 1-5 مزايا الأرشيف السمعي البصري.....ص62.
- 2-5 عيوب الأرشيف السمعي البصري.....ص63.
- المبحث السادس: المؤسسات والهيئات المختصة في الأرشيف السمعي البصري.....ص64.
- 1-6 على مستوى الوطني.....ص64.
- 1-1-6 المركز الجزائري للسينما Cinématographie.....ص64.
- 2-1-6 المركز السمعي البصري بجامعة قسنطينة CNAV.....ص65.
- 2-6 على المستوى العربي:.....ص66.
- 1-2-6 جمعية التوثيق للسمعي البصري التونسية.....ص66.
- 3-6 على المستوى الدولي:.....ص67.
- 1-3-6 المعهد الوطني الفرنسي للسمعي البصري INA.....ص67.

الفصل الثاني: تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري.

المبحث الأول: تسيير الأرشيف السمعي البصري.....ص70.	
1 1 مفهوم التسيير.....ص70.	
1 2 مفهوم تسيير الأرشيف.....ص71.	
1 3 عناصر تسيير الأرشيف.....ص71.	
المبحث الثاني: دور الأرشيفي في تسيير الأرشيف السمعي البصري.....ص82.	
2-1 تعريف الأرشيفي.....ص82.	
2-2 ادوار الأرشيفي.....ص83.	
2-3 مؤهلات الأرشيفي.....ص84.	
2-4 تكوين الأرشيفي.....ص84.	
المبحث الثالث: المعايير والتشريعات المتعلقة بالأرشيف السمعي البصري.....ص88.	
3-1 المعايير الدولية.....ص88.	
3-2 النصوص التشريعية.....ص88.	
المبحث الرابع: معالجة الأرشيف السمعي البصري.....ص89.	
4-1 مفهوم المعالجة وإجراءاتها.....ص89.	
4-2 الدفع والتشخيص.....ص90.	
4-3 الفرز، الحذف، الإلتلاف.....ص90.	
4-4 التصنيف.....ص92.	

4-5	الترميز، الترقيم، الترتيب.....	ص94
4-6	الحفظ، الصيانة والترميم.....	ص96
4-7	وسائل البحث والاطلاع.....	ص103
	المبحث الخامس: الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي البصري.....	ص108
5-1	الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي البصري.....	ص108
5-2	أساليب وإجراءات الوقاية للحد من الأخطار.....	ص110
	المبحث السادس: تطبيقات الرقمنة على الأرشيف السمعي البصري.....	ص114
6-1	مفهوم الرقمنة.....	ص114
6-2	تقنيات وإجراءات رقمنة الأرشيف السمعي البصري.....	ص115
6-3	أهمية رقمنة الأرشيف السمعي البصري.....	ص116
	الفصل الثالث: دراسة ميدانية بالمؤسسة الوطنية للتلفزة-المحطة الجهوية "بوهان".	
	المبحث الأول: تقديم المؤسسة العمومية للتلفزة الجزائرية ENTV.....	ص118
1 1	تعريف عام للمؤسسة العمومية للتلفزة ENTV.....	ص118
1 2	نشأة وتأسيس المؤسسة الجهوية للتلفزة بوهان.....	ص119
1 3	مبنى ومصالح المؤسسة الجهوية للتلفزة.....	ص119
	المبحث الثاني: تقديم مصلحة الأرشيف السمعي البصري بالمؤسسة الجهوية للتلفزة "بوهان".	
2-1	تعريف المصلحة.....	ص123
2-2	خدمات مصلحة الأرشيف السمعي البصري.....	ص124
2-3	أهداف مصلحة الأرشيف.....	ص124

المبحث الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية.....	ص125.
3-1 عرض المقابلة.....	ص125.
3-2 تحليل المقابلة.....	ص166.
3-3 نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.....	ص168.
3-4 المقترحات.....	ص172.
- خاتمة.....	ص174.
- البيبليوغرافية.....	ص176.
- الملاحق.....	ص193.
- ملخص الدراسة باللغة العربية.....	ص206.
- ملخص الدراسة باللغة الفرنسية.....	ص207.
- ملخص الدراسة باللغة الانجليزية.....	ص208.

❖ قائمة الأشكال:

الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
56	أنواع الأقراص الضوئية.	1
57	تطور الأقراص.	2
126	أفلام الأرشيف العمر الأول.	3
126	الأفلام المخزنة في الخزانات المعدنية.	4
127	K7 من نوع Beta Cam في الحجم الكبير.	5
127	K7 من نوع Beta Cam في الحجم الصغير.	6
128	K7 Numérique من نوع IMX في الحجم الكبير.	7
128	K7 Numérique من نوع IMX في الحجم الصغير.	8
129	القرص المضغوط المحترف DVD Professionnelle	9
135	جهاز قارئ الاسطوانات.	10
135	جهاز قارئ الأشرطة الرقمية.	11
135	جهاز قارئ الأفلام Bobine.	12
141	نموذج لوثيقة الإبرام.	13
142	نموذج لوثيقة بيان الاستلام.	14
145	واجهة برمجية تسيير الأرشيف السمعي البصري.	15
146	ترميز الشريط السمعي البصري.	16
149	الفهرسة الالكترونية عن طريق برمجية التسيير.	17
149	بطاقة فهرسة للأفلام.	18
151	بطاقة فهرسة الكترونية للأشرطة السمعية البصرية.	19
152	البحث في المعلومات وبيانات المسؤولية.	20
153	البحث المتقدم.	21
153	البحث في محتوى الوثيقة.	22

154	البحث في المسؤوليات الثانوية.	23
154	البحث في طلبات الوثيقة.	24
156	وثيقة لطلب الأرشيف.	25
157	الإعارة الالكترونية للأرشيف السمعي البصري.	26
161	ماكينات قراءة الأفلام ورقمنتها.	27
161	ماكينات خاصة بقراءة الأشرطة الرقمية السمعية البصرية.	28
162	تجهيزات خاصة بالصوت.	29
162	تجهيزات خاصة بالصورة.	30
163	برمجيات المعالجة التقنية.	31
163	برمجيات المعالجة الفنية.	32
164	أجهزة التخزين العملاقة.	33

المعاجم و القواميس:

1. الشامي، أحمد محمد؛ حسب الله، سيد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات: انجليزي، عربي. الرياض: دار المريخ، 1988.
2. الشامي ، أحمد محمد . السيد ، حسب الله . الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات و المعلومات، 1961.
3. شلبي ، كرم . معجم المصطلحات الإعلامية : إنجليزي ،عربي = dictionary of mass communication terms : english , arabic. بيروت: دار الجيل ، 1994
4. ضبش ، محمود إسماعيل. معجم تكنولوجيا الوسائل السمعية البصرية : انجليزي ، عربي .بيروت : مكتبة لبنان ، 1987.
5. خليفة، شعبان عبد العزيز. المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات . القاهرة : دار العربي للنشر و التوزيع ، 1999.
6. عبد الله ، مي ؛ شين ، عبد الكريم . المعجم في المفاهيم الحديثة للإعلام و الاتصال: المشروع العربي لتوحيد المصطلحات .بيروت: دار النهضة العربية ، 2014.
7. علي ميلاد ، سلوى . قاموس مصطلحات الوثائق الأرشيفية : عربي ، فرنسي، انجليزي. القاهرة : دار الثقافة للطباعة و النشر ، 1982.
8. الفار ، محمد جمال . المعجم الإعلامي. عمان : دار أسامة للنشر و التوزيع ، 2006.

9. قندليجي ، عامر إبراهيم . المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات و الانترنت . عمان :

دار المسيرة ، 2003.

الكتب باللغة العربية

10. إبراهيم ، آمنة. طرق الحفاظ على الوثائق . القاهرة: [د.ن] ، 1996.

11. إبراهيم ، السيد محمد . مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته . القاهرة : دار الثقافة

للنشر و التوزيع ، 1987.

12. أبو شعيشع ، مصطفى . دراسات في الوثائق و مراكز الأرشيف : ز مراكز

المعلومات الوثائقية . القاهرة : العربي للطباعة و النشر ، [د.ت].

13. أحمد ملحم، عصام توفيق. مصادر المعلومات الالكترونية في المكتبات الجامعية .

الرياض : جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، 2011.

14. أحمد، ناهد حمدي. الوثائق و نظم التصوير الميكروفيلمي . القاهرة : المكتبة

الأكاديمية، 1996.

15. أحمد ، ناهد حمدي. أسس تصنيف الوثائق و إدارة الملفات في الأجهزة الحكومية .

القاهرة : العربي للنشر و التوزيع ، 1999.

16. إسماعيل، وائل مختار . مصادر المعلومات information sources . ط2. الأردن :

دار المسيرة ، 2012.

17. إمام ، إبراهيم . تنظيم المعلومات الصحفية في مراكز الأرشيف و المعلومات .

القاهرة : المكتبة الأنجلو مصرية ، 1986.

18. أوفرهايدي، باتريشيا. الفيلم الوثائقي : مقدمة قصيرة جدا .ترجمة:الريدي،شيماء طه.

القاهرة: مؤسسة هنداوي للتعليم و الثقافة ، 2012 .

19.بادي، سهام . الصورة الفوتوغرافية صيانتها ، معالجتها و تخزينها . الجزائر :

الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات ، 2013.

20. بن السبتي ، عبد المالك . محاضرات في تكنولوجيا المعلومات .قسنطينة : جامعة

منتوري ، 2003 .

21.بن زغبية ، عز الدين . صناعة المخطوط العربي الإسلامي : من الترميم إلى

التجليد .الامارات العربية المتحدة : مركز جمعة الماجد للثقافة و التراث ، 1997.

22.جولد ، جاك .شيئ عن الراديو و التلفزيون . القاهرة : دار المعرفة [د.ت].

23.الحمامي، الصادق . الانترنت و الإذاعة و التلفزيون : استخدامات الانترنت في

مجال البث الإذاعي و التلفزيوني .تونس ، 2009.

24. حمودة، محمود عباس . الأرشيف : دوره في خدمات المعلومات . القاهرة : دار

غريب للطباعة و النشر ، 2003 .

25.حمودة، محمود عباس .أمن الوثائق : الحفظ ، التصوير ، الترميم . القاهرة : مكتبة

غريب، [د.ت].

26.حمودة ، محمود عباس . مدخل لدراسة الوثائق العربية. القاهرة : دار الثقافة العربية ،

1984.

27. خليفة، شعبان عبد العزيز. التربية المكتبية في المدرسة العربية الحديثة. القاهرة

:المكتبة الأكاديمية، [د.ت].

28. خليفة ، شعبان عبد العزيز. المواد السمعية و البصرية و المصغرات الفيلمية في

المكتبات و مراكز المعلومات . الرياض : دار المريخ ، 1986.

29. خليفة، شعبان عبد العزيز ؛ العائدي ، محمد العوض . الفهرسة الوصفية للمكتبات:

المواد السمعية و البصرية و المصغرات الفيلمية .جدة: دار الشروق ، 1981.

30. خليفة ، شعبان عبد العزيز؛ العائدي، محمد عوض . المواد السمعية البصرية و

المصغرات الفيلمية في المكتبات و مراكز المعلومات . ط2. [د.م] : مركز الكتابة للنشر

، 1996 .

31. الخولي ، جمال .مدخل لدراسة الأرشيف .مصر: دار الثقافة العلمية ، 2000 .

32. دونالد ، اندرو؛ كيرلي ، باراتا . مرشد الأرشيفين . ترجمة: بحاجة ، عبد الكريم .

الإمارات العربية المتحدة : مركز الوثائق و البحوث ، 2005.

33. ربيع، سيدة ماجد .المواد السمعية البصرية في المكتبات و مراكز المعلومات.

الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2005.

34. ربيع ، سيدة ماجد. المواد السمعية البصرية في المكتبات و مراكز المعلومات .

جامعة المنوفية : كلية الأدب، 2005.

34. رنجناثان ، ش.ر ؛ ترجمة: الحلوة، حسن علي الحسن . مبادئ تصنيف المكتبات .

القاهرة: دار المريخ ، 1986.

35. سعيد، الحديدي ، منى . الفيلم التسجيلي: تعريفه ، اتجاهاته ، أسسه ، قواعده
القاهرة: دار الفكر العربي ، 1980.

36. سعيد ، زاهي . المكتبة و الحاسبات الالكترونية . القاهرة : دار الكتاب الحديث،
2014.

37. السيد ، أحمد البدوي أبو زيد. فن تصنيف الكتاب : نظام ديوي العشري . ط2.
القاهرة: دار الفكر العربي ، 1993.

38. السيد، حسب الله. السكرتير و الأعمال المكتبية . ط2. الرياض: دار المريخ،
1980.

39. السيد، حسب الله؛ الغزالي ، محمد . فهرسة و تصنيف و ترقيم المحفوظات.
الرياض: معهد الإدارة العامة، 1971.

40. سيد، فتح الباب عبد الحليم. وسائل التعليم و الإعلام. القاهرة: عالم الكتب،
1986.

41. السيد ، محمد إبراهيم . مدخل إلى تصنيف و فهرسة الوثائق : أو الترتيب و
الوصف . القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1993.

42. السنباني ، محمد أحمد. نحوى بناء أرشيف وطني يماني قادر على المواكبة و
المشاركة في مجتمع المعلومات . اليمن: المركز الوطني للوثائق ، 2005.

43. الشامي ، أحمد محمد . إدارة المحفوظات تنظيمها و رفع كفاءة العاملين فيها .
القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة و النشر ، [د.ت].

44. شحاتة ، إبراهيم محمد . إدارة و تنظيم المحفوظات . الرياض : معهد الإدارة العامة ، 1988 .

45. شرف الدين ، عبد الوهاب . تخطيط و إنتاج المواد السمعية البصرية . القاهرة : الدار الدولية للاستثمارات الثقافية ، 2000 .

46. الشيخ ، مكرم أنور مراد . تكنولوجيا التعليم . بغداد : مؤسسة المعاهد الفنية ، 1981 .

47. صوفي ، عبد اللطيف . المكتبات الحديثة : مبانيها وتجهيزاتها . المملكة العربية السعودية . دار المريخ ، 1992 .

48. صوفي ، عبد اللطيف . مصادر المعلومات : أنواعها ، أصولها ، استخدامها ، اتجاهاتها الحديثة . دمشق : طلاس . 1988 .

49. صابات ، خليل . وسائل الاتصال : نشأتها و تطورها . ط9 . القاهرة : المكتبة الانجلو المصرية ، 1982 .

50. الطيب ، محمد رفيق . مدخل للتسيير : أساسيات ووظائف و تقنيات . الجزائر : ديوان المطبوعات ، 1995 .

51. الطيبي ، عيسى ؛ العزة ، فراس محمد . إنتاج و تقييم الوسائل التعليمية . عمان : دار عالم الثقافة ، 2008 .

52. العائدي ، محمد عوض . الوجيز في التصنيف للمكتبات الصغيرة . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1999 .

53. عبد الشافي ، حسن محمد . المواد السمعية البصرية في المكتبات المدرسية : دراسات في المكتبات المدرسية. القاهرة : دار الكتاب العربية ، 1990.
54. عبد الشافي ، حسن محمد . مصادر المعلومات بالمكتبة المدرسية في الخدمة المكتبية : مقوماتها ، تنظيمها . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1990.
55. عبد الهادي ، محمد فتحي؛ عبد الشافي ، حسن محمد . المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة . ط2. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 1994.
56. عبد الهادي ، محمد فتحي . المواد غير مطبوعة في المكتبات الشاملة . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية : 1994.
57. عبد الله ، الشيخ عبد الرحمن . الوثائق و الأوراق التاريخية المخطوطة : ترتيبها ووصفها . الرياض : مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1990.
58. عبد الوهاب ، عبد الباسط محمد . استخدام تكنولوجيا الاتصال في الإنتاج الإذاعي و التلفزيوني : دراسة تطبيقية و ميدانية. الجزائر : المكتب الجامعي الحديث ، 2005.
59. العسكر ، فهد إبراهيم . التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 1995.
60. عفيفي، محمود محمد . التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات . القاهرة : دار الثقافة ، 1994.
61. عزام ، برجس . مدخل إلى علم التصنيف في المكتبات . الإسكندرية : مطبعة الصباح ، 1986.

62. عمر ، إنصاف عمر مصطفى . المحفوظات العمومية : نشأتها، تنظيمها ، إدارتها

و دورها في خدمة الأرشيف الجاري . القاهرة : [د.ن] ، 1987.

63. علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته و إدارته . القاهرة : دار الثقافة للطباعة و

النشر ، 1976.

64. علي ميلاد، سلوى . الوثائق العثمانية : دراسة الأرشفة الوثائقية لسجلات باب

العالى . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، 2001.

65. عليوة ، محمد عودة . إدارة و توثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية و

التطبيقية و العملية . عمان : دار زهران ، 2001.

66. عليان ، ربحي مصطفى ؛ المومني ، حسن أحمد . أساسيات المكتبات و

المعلومات و البحث الأكاديمي . عمان : عالم الكتب الحديث ، 2009.

67. عيسى صالح ، محمد عماد . المكتبات الرقمية : الأسس النظرية و التطبيقات

العلمية . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، 2006.

68. فرسوني ، فؤاد أحمد رزق . تنظيم المواد السمعية البصرية . الرياض : [د.ن] ،

2006.

69. قببسي . محمد . علم التوثيق و النفسية الحديثة . بيروت : دار الأفاق الحديثة ،

1991.

70. قدورة ، وحيد . واقع مراكز الأرشيف السمعي البصري في الهيئات الإذاعية و

التلفزيونية العربية . ط2. تونس : إتحاد إذاعة الدول العربية ، 2011.

71. قندليجي ، عامر إبراهيم ؛ ربحي ، مصطفى عليان ؛ السامرائي ، ايمان . مصادر

المعلومات التقليدية و الإلكترونية = the information sources traditional and

electronic sources. عمان : دار اليازوردي العلمية للنشر و التوزيع ، 2009.

72. قندليجي ، عامر إبراهيم . مصادر المعلومات الإعلامية = information

sources for mass media .الأردن : دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة ،

2011.

73. قندليجي ، عامر إبراهيم ؛ ربحي ، مصطفى عليان . مصادر المعلومات من عهد

المخطوطات إلى عصر الانترنت . عمان : دار الفكر ، 2000.

74. الكبير ، راجي . التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث . الجزائر : مطبوعات

الأرشيف الوطني الجزائري ، 1997.

75. كاهل ، بروستر . قرطاس : الماسح الضوئي للكتب kirtas book= 1200Apt

TM scan 1200 [د.م] : قرطاس ، 2004.

76. الماجد ، جمعة . فن الترميم : صيانة التراث و حفظ الأمانة . الإمارات العربية

المتحدة . مركز الماجد للثقافة و التراث ، 2009.

77. مارن ، بري سور . حفظ الأرشيف السمعي البصري و رقمته . الإتحاد الأوروبي :

ماد مام = med mem ، 2011.

78. مؤسسة الأرشيف الوطني . همزة وصل : نشره داخلية . الجزائر : منشورات

مديرية الأرشيف الوطني ، 2004.

79. متولي ، عبد الله حسين . الأقراص المليزرة في الاتجاهات الحديثة في المكتبات و

المعلومات . ط3. بيروت : دار الهدى ، 1995.

80. المسلمي ، إبراهيم عبد الله نشأة وسائل الإعلام و تطورها . القاهرة : دار الفكر

العربي ، 2005.

81. مصطفى ، سليمان حسين . تكنولوجيا الأقراص الضوئية و تأثيرها على اختزان

المعلومات و استرجاعها في تقنيات المعلومات و الاتصالات في الوطن العربي [دم]

: [د.ن] ، 1991.

82. محمد ، محمد الهادي . إدارة الأعمال المكتبية المعاصرة . ط2. القاهرة : المكتبة

الأكاديمية ، 1992.

83. الموسوي ، مصطفى مرتضى . الوثائق . بغداد : جامعة المستنصرية ، 1997.

84. النشار ، السيد السيد . دراسات في المكتبات و المعلومات . القاهرة : دار الفكر

العربي ، 2002.

85. النوايسة ، غالب عوض . مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات :

مع إشارة خاصة إلى الكتب المرجعية . عمان : دار صفاء للنشر و التوزيع ، 2010.

86. النوايسة ، غالب عوض . مصادر المعلومات في المكتبات و مراكز المعلومات مع

إشارة خاصة إلى الكتاب المرجعية . عمان : دار الصفاء ، 2003.

87. الهجرسي ، سعد محمد . المكتبات و بنوك المعلومات في مجمع الخالدين و حديث

السهرة . القاهرة : البيت العربي للمعلومات ، 1985.

88. همشري، عمر أحمد. أساسيات علم المكتبات و التوثيق المعلومات. عمان: دار وائل، 1990.

89. همشري، عمر أحمد. أساسيات علم المكتبات و المعلومات. عمان : الرؤى العصرية، 1996.

90. وزارة الثقافة. مختصر التصنيف في المكتبات و نظام ديوي العشري. دمشق : منشورات وزارة الثقافة ، 2011.

91. وزارة الشؤون الرئاسية. قانون إتحادي رقم (7). الإمارات العربية المتحدة : المركز الوطني للوثائق و البحوث ، 2008.

92. يوسف، مصطفى السيد. صيانة و ترميم المخطوطات علما و عملا. ط2. القاهرة : عالم الكتاب، 2002.

الكتب باللغة الأجنبية :

93. Association des bibliothécaires de France cours élémentaires de formation . Paris : promodis , 1976.

94. BENSELLAM, Aya Amina . traitement d'un fonds archives : cas fonds éclate . Alger : archives nationales d'Algérie, 2011.

95. CAR , Hausman ; PHILIP , benoit ; LEWIS , B O domell. Radio production . Elain : university book house , 2005.

96. EDMONDSON , Ray . Philosophie et principes de

l'archivistique audiovisuelle , Paris : Unisco , 2004.

97. FARRASO , jaque . les outils du Multimédia . Paris : Anand

colin , 1992.

98. GEORGES, boussard . le vidéo disques . paris :

masseur.1976.

99. LAMIZET ,Bernard. Histoire des medias Audiovisuels. Paris:

Ellipses, 1999.

100. The society of american archiviste. Code of ethics for

archivistes. chicago = council of S.A.A, 1992.

أعمال الندوات و الملتقيات :

101. بوكوفا، إيرينا. المحفوظات معرضة للخطر: يبقى الكثير مما ينبغي فعله. ورقة

مقدمة في إطار اليوم العالمي للتراث السمعي البصري . المديرية العامة لليونسكو،

.2014

102. الوادي، حسين. التوثيق و الأرشيف: التطبيق المعاصر لمراكز المعلومات. ورقة

بحثية مقدمة في إطار الملتقى الوطني حول الأرشيف، 2008. دمشق.

103. يوسف هوفي، شيماء. المصغرات الفيلمية. ورقة علمية مقدمة في إطار الملتقى

الوطني حول تكنولوجيا التعليم، 2011. دمشق.

مقالات الدوريات :

104. أبو شعيشع، مصطفى. المحفوظات المسموعة و المرئية. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، 1998. ع9.
105. بن زغبية، عز الدين. رحيل المخطوطات: الموت المصنوع بأيدينا. مجلة أفاق الثقافة و التراث، 2005. ع 64.
106. خليل، إيمان. البيانات عن البيانات = Data Meta: توصيف الأرشيف الفيديو الرقمي . مجلة الإذاعة العربية، 2013. ع2.
107. سالمى، طارق . تجربة ولاية قسنطينة. مجلة العربية المتخصصة في مجال المعلومات، 2011. مج 1. ع 30.
108. سالم الألوسي، عبود. هل لفظة أرشيف عربية الأصل؟. مجلة الوثائق العربية، 1978. ع4.
109. سلامة، محمد. الأرشيف السمعي البصري العربي: المخاطر المحدقة و الحلول المتاحة. مجلة الإذاعة العربية، 2013. ع2.
111. عباس، أمل فاضل. المحفوظات: إجراءات الحفظ و الصيانة و الفرز. مجلة كلية الأدب، 2005. ع89.
112. صاري ، فاطمة الزهراء . الميكروغرافية في الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات و المعلومات، 2003. مج1. ع3.

113. عيفي ، محمود محمد . تكنولوجيا الضوئيات و تطبيقاتها في المكتبات و مراكز المعلومات .مجلة المكتبات و المعلومات العربية، 1995.ع8.
114. عمار ، عبد الرحمان . أرشيف الإذاعة و التلفزة الجزائرية : الرهانات التكنولوجية و التحدي الأكبر . مجلة الإذاعة العربية، 2013. ع2.
115. قدورة ، وحيد . القوى العاملة في مجال الأرشيف السمعي البصري : الكفاءات و المؤهلات . مجلة الإذاعة العربية، 2010. ع4.
116. كريك، سهام. التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات و المعلومات، 2003 . مج2. ع1.
117. نابتي ، محمد صالح . مراكز الأرشيف و دورها في نشر المعلومات الواقع الوطني . مجلة المكتبات و المعلومات . جامعة قسنطينة . قسم علم المكتبات، 2003. مج2 . ع1.
118. نجم الدين، فيصل كامل. التجربة السودانية: في مجال الأرشيف السمعي البصري. مجلة الإذاعة العربية، 2013. ع2.
119. هويسة، سهيل . النفاذ المفتوح إلى المحتوى العلمي في المصادر المسموعة و المرئية. مجلة الإذاعة العربية، 2013. ع2.
120. الورفلي، طارق. الرقمنة و دورها في حفظ الذاكرة السمعية العربية و نشرها. مجلة الإذاعة العربية، 2013. ع3.

121. المناصير، محمد. الحفظ و صيانة الأرشيفات الصوت و الصورة . مجلة الإذاعة العربية، 2010. ع4.

122. يعيش، محمد رؤوف. المكتبات الإذاعية و التلفزيونية: ذاكرة الوطن و الشعوب. مجلة الإذاعة العربية، 2013. ع2.

مذكرات تخرج :

123. بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر. قسنطينة: جامعة منتوري قسنطينة، 2009.

124. حافظي، زهير. مبادئ تطبيق تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف. مذكرة لنيل شهادة ماستر. قسنطينة: جامعة منتوري قسنطينة، 2011.

125. دراجي، شمامة؛ شواكري، راوية. واقع تسيير المواد السمعية البصرية دراسة حالة: المركز السمعي البصري بجامعة قسنطينة. مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر . قسنطينة: جامعة منتوري قسنطينة، 2011.

126. دلهو، إنتصار. التسيير الأرشيفي للمؤسسات الإدارية العمومية. مذكرة تخرج لنيل شهادة ماجستي. قسنطينة: جامعة منتوري قسنطينة، 2006.

127. شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة : دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف. مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر. قسنطينة : جامعة منتوري قسنطينة، 2010.

128. علي العرنان، زهرة. تسيير و معالجة الأرشيف السمعي البصري: دراسة ميدانية

بالمؤسسة الجهوية للتلفزة قسنطينة. مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر. قسنطينة: جامعة

منتوري قسنطينة، 2011.

129. خثير، فوزية. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية و التنفيذ دراسة حالات

المديرية العامة للأرشيف الوطني لولايتي الجزائر وهران. مذكرة تخرج لنيل شهادة

ماجستير، 2007.

القوانين و المراسيم و القرارات :

130. قانون 88.09 المؤرخ 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف

الوطني وتنظيمه. الباب الأول: المادة 3

131. منشور رقم 94.07 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف

المنتج ما قبل 1962 . رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف الوطني .

132. منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998. متعلق بمحلات الأرشيف .

رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف الوطني

133. منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999. متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف

.رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف الوطني .

الويبوغرافية :

134. الشامي، أحمد. موسوعة الشامي [على الخط]. متاح على : www. Ashami

.com/terms/A/audio visuals. (تم الاطلاع عليه يوم 17.01.2017)

135. Iso. متاح على الرابط < <https://www.iso.org/fr/standard/2459.html> > .
(تم الاطلاع يوم 2017/04/19).

136. < <http://www.djazairess.com> > (تم الاطلاع يوم 2017/03/22).

137. جمعية التوثيق التونسية. متاح على الرابط <

> <http://www.essahafa.tn/index.ph> . (تم الاطلاع يوم: 2017/03/22).

138. ماد مام. متاح على الرابط < <http://www.copeam.org/ar/activities/> > .
(تم الاطلاع يوم 2017/03/22).



الملحق رقم: 01.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم -

كلية العلوم الاجتماعية.

قسم العلوم الإنسانية.

شعبة علم المكتبات والمعلومات.

دليل المقابلة

في إطار تحضير رسالة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات

تخصص: نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة والتوثيق

الموسومة بـ:

تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري

دراسة ميدانية بالمؤسسة الجهوية للتلفزة - بوهران - نموذجاً.

من إعداد الطالبين:

تحت إشراف:

* بلعباس قادة الحسين.

د. بلوفة بلحضري.

* بلعباس زوييدة.

في إطار إتمام التحضير لمذكرة التخرج نرجو من سيادتكم المحترمة الإجابة عن الأسئلة

المقدمة في استمارة المقابلة، ونحيطكم علماً أنها لا تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي.

مشكورين.

السنة الجامعية: 2017/2016

المحور الأول: سياسة تسيير الأرشيف السمعي البصري.

س1- ما هو الرصيد الموجود على مستوى المصلحة؟.

س2- هل تتوفر المصلحة على ارشفيين متخصصين؟ وكم عددهم؟.

س3- هل هناك تعاون بين الارشفيين والمصالح التقنية المختصة في السمعي البصري من

اجل تطوير قطاع الأرشيف السمعي البصري؟.

س4- حسب رأيكم هل يتطابق مبنى مصلحة الأرشيف والشروط الضرورية لحفظ الأرشيف

السمعي البصري؟.

س5- هل تتوفر المصلحة على تجهيزات للحفظ الجيد للأرشيف السمعي البصري؟.

س6- ما هي المخاطر المهددة للأرشيف؟ وما هي الإجراءات للحد من هذه المخاطر؟.

س7- هل الدعم المالي المقدم من طرف الإدارة كافي بتوفير احتياجات المصلحة؟.

س8- هل انتم على دراية بالقوانين والتشريعات التي تحكم سير الأرشيف السمعي البصري؟.

س9- هل تتلقون دعم من طرف مركز الأرشيف الوطني فيما يخص الأرشيف السمعي البصري؟.

س10- يتطلب الأرشيف السمعي البصري نوع من التقنيات الخاصة للتعامل معه، وانتم كارشفيين

ماذا عن التكوين الخاص بهذا المجال؟

المحور الثاني: إجراءات المعالجة المطبقة على الأرشيف السمعي البصري.

س1- كيف تتم عملية الدفع؟ وما هي الإجراءات العلمية المطبقة على الرصيد عند استقبال

الدفعات؟.

س2- على أي أساس يتم تحديد الأرشيف الأكثر أهمية؟ وما هي الإجراءات المتبعة خلال عملية

الحذف؟.

س3- ما هي العناصر التي يتم وصفها عند عملية الوصف الارشيفي؟ وما هي الاليات و الطرق

المتبعة في ذلك؟.

س4- ما هي وسائل البحث المتوفرة في المصلحة؟ وما هي شروط الاطلاع على الرصيد؟.

س5- هل توجد مصلحة ترميم الأرشيف التالف؟ وما هي الإجراءات المتبعة في الترميم؟.

س6- حسب رأيكم هل تعتبر الرقمنة عملية ضرورة لحفظ الأرشيف في ظل التطور التكنولوجي؟.

س7- هل توجد بمصلحة الأرشيف السمعي البصري مشروع رقمنة لأرشيفها؟.

س8- ما هي الاقتراحات التي يمكنكم تقديمها للتغيير من وضعية الأرشيف السمعي البصري؟.

1. ملخص الدراسة باللغة العربية:

يشكل التراث السمعي البصري جزء مهم من الموروث الثقافي لأي أمة، وهذا نظرا للدور الكبير الذي يلعبه وإحياء الذاكرة الوطنية بمختلف مجالاتها التاريخية والثقافية والفنية وغيرها من المجالات. والحديث عن هذا النوع من الوسائط يأخذنا بالضرورة إلى موضوع الأرشيف السمعي البصري، أحد القضايا التي باتت تأخذ المكانة المهمة في النقاشات العالمية سواء الأكاديمية منها أو السياسية أو الثقافية... الخ، وذلك باعتباره حافظا للتراث الاجتماعي والثقافي المتزامن عبر حقبة زمنية.

* إن إثارة مثل هذه المواضيع قد تأخذ في طياتها أبعادا واسعة سواء من ناحية خصوصية الحامل السمعي البصري والمواد المكونة له وطريقة التعامل معه، ومن جهة أخرى الإلمام بالجوانب الفنية والتقنية التي تختص بمعالجة وتسيير هذا النوع من الأرشيفات وحمايته بغرض إتاحتها للجمهور خاصة في ظل حرص الهيئات العالمية الناشطة في هذا المجال على أهمية الأرشيف السمعي البصري، هذا ما حاولنا التوقف عنده وتبياناه من خلال عرض لنموذج المؤسسة التلفزيونية الجزائرية الجهوية بوهران.

الكلمات المفتاحية:

التسيير - المعالجة - الأرشيف - الأرشيف السمعي البصري.

2. ملخص الدراسة باللغة الفرنسية:

Résumé :

Le patrimoine audiovisuelle est une composante importante du patrimoine culturelle. Il a joué un rôle très importante , parler de ce genre media néssairement nous prends au sujet de les de les archives audiovisuelle. L'une des questionnes qui sont importantes dans les débat mondiaux, que se soit scientifique ou politique ou culturelleetc.

Les archives audiovisuelle son des dépôts ou l'on conserve une grande part du patrimoine sociale et culturelle, ce sujet est importante surtout en raison de la spécialité du support audiovisuelle et la façon de traiter avec lui sur la gestion, le traitement et la protection dans le cadre de son attention aux organisation internationales, a travers la modèle de la établissement régionale de la télévision d'Oran.

Les mots clé :

Gestion- traitement- archive- archive audiovisuelle.

3. ملخص الدراسة باللغة الانجليزية:

Abstract :

Audiovisuelle héritage Is an important part of cultural héritage Be cause of the gréât rôle It plays, This talk tekes us to audiovisuel archives, one of the issues discuned global y scientifically or politically.

This issue Is imporent Be cause of the uniqueness of the condainer manage, protect. This Is what we have tried to focus on by presenting an application in establishment of television algérien régional Oran.

Key Words