

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي تبسة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم: علم المكتبات

الميدان: علوم إنسانية واجتماعية

الشعبة: علوم إنسانية

التخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

# استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف الإذاعي بمحطة خنشة الجهوية

مذكرة مقدمة انيل شهادة الماستر " ل.م.د "

دفعة: 2019

إشراف الأستاذة:

طالبي فطيمة

إعداد الطالبتين:

1- بوعزيز سامية

2- مباركي نريمان

## لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة
د. جمال شعبان	أستاذ محاضر-أ-	رئيسا
أ. فطيمة طالبي	أستاذ مساعد-أ-	مشرفا مقرر
أ. الطاهر بودويرة	أستاذ مساعد-أ-	مناقشا

السنة الجامعية

2019-2018

# شكرو عرفان

مَا كُنْتُمْ بِأَعْيُنِنَا وَاكْفُرُوا لِي وَلَا تَكْفُرُونَ

بعد حد الله سبحانه وتعالى الذي أعاننا على إتمام هذا العمل، بسعدنا أن أتقدم  
بجزيل الشكر وعظيم التقدير إلى الكثيرين ممن أشعر إزاءهم بقيمة الجهد الذي  
بذلوه معنا لإنجاز هذا العمل المتواضع.

وأخص بالذكر الأستاذة المشرفة الفاضلة " طالبي فطيمة " التي تفضلت مشكورة  
بالإشراف على البحث وقادته بتوجيهاته السديدة وروحه العلمية وسعة صدره  
إلى صورته النهائية.

إلى كل من مد لنا يد العون من قريب أو من بعيد، إلى كل من مدير وأعضاء  
المؤسسة الإذاعية خنشة الجهوية الذين ساعدونا. إلى كل من ساعدنا في إنجاز  
هذا العمل المتواضع.

## الإهداء

### بسم الله الرحمن الرحيم

إلى الذي كان دوماً بجاني... صاحب الفضل ومصدر الرعاية إلى الذي لا يسعني إلا أن أفأف أمامه وقفة احترام وعرفان، إلى الذي هو نور الحياة في كل أنحائها، إليك يا أبي الغالي. إلى نور عيني وقرّة قلبي... إلى أحن ما خلق الله في هذا الوجود إلى منبع الحنان... والقلب الحنون والصدر الرحب، إليكما يا أميا الحبيبة... "هنية" "لدمية".

إلى كل عائلة "بوعزيز" من شقيقاتي و أشقائي الغاليين على قلبي: "نوال، أحلام، آسيا، بسمة". إلى كل أزواجهن " شوقي، محسن، عماد، فريد".

إلى أشقائي: "خالد، فيصل، بلال، طارق، طه، فاروق، فتحي، إلى أخي العزيز سند حياتي في دراستي والمتاعب "منير" وربي نجحو في شهادة البكالوريا. إلى كل نساء أشقائي: "لبنى، حنان، سماح، خلود".

إلى كل أحفاد عائلة بوعزيز زهور البيت من كبير إلى صغير: " سديم، أنفال، أسيد، ماريا، حيدر ، ليليا، رهنف، فارس ، جولي بيب، إسرائ، نورسين، إقبال". إلى أكثر من تعب معي وشاركني في حياتي ومنحني القوة لأستمر و أكافح من أجل النجاح: "زوجي الغالي "مراد".

إلى عائلة "حاجي عبد القادر" أكون لهم كل الاحترام والتقدير. إلى جدي ربي يطول في عمرو وكل خوالي وخالاتي وأولادهم. إلى رفيقات دربي صديقاتي المقربات والمخلصات: "زهية، فطومة، راضية، صباح". إلى زميلتي التي انجزت معي العمل "ناريمان"، إلى كل صديقات في حياتي والجامعة: "نسرين، خلود، أميرة، يمينة، كاميليا، رانيا، بشينة، سوسن، صابرينة".

إلى كل الأساتذة علم المكتبات والمعلومات وإلى كل زملاء دفعة ماستر "2019/2018". إلى كل من له ذرة حب في قلبي ونسيت اسمه أهديكم هذا العمل الذي أتمنى أن يكون في المستوى.

## الإهداء

### بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

إلى من لا يمكن للكلمات أن توفها حقها، إلى من لا يمكن للأرقام أن تحصي فضائلها. إلى من سهرت الليالي و أفنت زهرة شبابها لتحيا زهرة شبابي

\_ أمي الغالية \_

إلى الذي رسم درب المستقبل، إلى الذي منحني الثقة بلا حدود و أضاء لي شمعة مع كل الدروب إلى- أبي الغالي-

إلى كل عائلة مباركي من إخواني وزوجاتهم "نوار وزوجته جهيدة،

ربيع وزوجته كريمة،

رشيد وزوجته إيمان"

إلى أختي ليلي وزوجها مراد.

إلى إخواني "رفيق و حميد"

إلى أختي المرحومة "عائشة رحمها الله "

إلى كل أحفاد عائلة مباركي من كبير إلى صغير: "عصام، خلود، وسيم، مرام، منار"

إلى عمتي خالصة تهاني والغالية على قلبي " عياشة "

إلى كل صديقتي وزميلاتي: " انتصار، رتيبة، آسيا، زينة، ناريمان، فضيلة، منى،

كنزة، إكرام، نجوى، لمياء، آية، شهرة، خولة، غزالة، هدى، سميرة، صبرينة،

سهيلة، ليلي، فريدة، خلود، أميرة، راضية"

إلى صديقتي وفي انجاز العمل المتواضع: "سامية"

إلى طالبة قسم علم المكتبات دفعة 2018/2019.

إلى كل من وسعتهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي أهديهم ثمرة العمل المتواضع.

ناريمان

## قائمة المحتويات

الشكر والتقدير		
الإهداء		
قائمة المحتويات		
قائمة المختصرات		
قائمة الأشكال		
قائمة الجداول		
ا-ب	مقدمة	
الفصل الأول: أساسيات الدراسة		
2	مشكلة الدراسة	-1
3	تساؤلات الدراسة	-2
3	فرضيات الدراسة	-3
4	أسباب اختيار الموضوع	-4
4	أهداف الدراسة	-5
4	أهمية الدراسة	-6
5	الدراسات السابقة	-7
6	مصطلحات الدراسة	-8
الفصل الثاني: النظم الآلية والأرشيف الإذاعي		
9	النظم الآلية في الأرشيف	-1
9	تعريف النظم الآلية	-1-1
10	تعريف النظم الآلية في الأرشيف	-2-1
10	متطلبات النظم الآلية في الأرشيف	-3-1
10	الموارد المالية	-1-3-1
11	الأجهزة	-2-3-1
11	البرمجيات	-3-3-1
12	البرمجيات في مجال الأرشيف	-4-1
12	البرمجيات الوثائقية في الأرشيف	-1-4-1
13	خصائص البرمجيات الوثائقية	-2-4-1
13	دوافع استخدام البرمجيات الوثائقية في مراكز الأرشيف	-3-4-1

14	الخيارات التقنية لاعتماد البرمجيات الوثائقية	-4-4-1
15	أهداف اقتناء البرمجيات الوثائقية بمراكز الأرشيف	-5-4-1
15	فوائد استخدام النظم الآلية في الأرشيف	-5-1
16	أهداف استخدام النظم الآلية في الأرشيف	-6-1
15	شروط وخصائص النظم الآلية في الأرشيف	-7-1
17	أسباب استخدام النظم الآلية في الأرشيف	-8-1
17	نماذج البرمجيات في المراكز الأرشيفية	-9-1
17	برمجية ARCHILISTE	-1-9-1
18	برمجية CDS/ISIS	-2-9-1
18	برمجية MINI/ISIS	-3-9-1
19	برمجية LIDSYS NET	-4-9-1
19	الأرشيف السمعي الإذاعي ماهيته مواد وأهميته	-2
19	تعريف الأرشيف	-1-2
21	تعريف الوثيقة الأرشيفية	-1-1-2
22	الأرشيف السمعي في الإذاعة	-2-2
24	خصائص الأرشيف السمعي	-3-2
25	المواد السمعية	-4-2
25	أشكال المواد السمعية	-1-4-2
28	أجهزة الأرشيف السمعي	-2-4-2
29	أهمية المواد السمعية	-3-4-2
30	أهمية الأرشيف السمعي	-5-2
30	مزايا وعيوب الأرشيف السمعي	-6-2
30	مزايا الأرشيف السمعي	-1-6-2
31	عيوب الأرشيف السمعي	-2-6-2
<b>الفصل الثالث: النظم الآلية ومعالجة الأرشيف الإذاعي</b>		
33	معالجة الأرشيف السمعي الإذاعي	-1
33	عمليات معالجة الأرشيف السمعي الإذاعي	-1-1
34	المعالجة الفنية والموضوعية للأرشيف السمعي الإذاعي	-2-1
34	فهرسة المواد السمعية	-1-2-1
38	تصنيف المواد السمعية	-3-1

39	التصنيف الموضوعي	-1-3-1
39	التصنيف الجغرافي	-2-3-1
40	التصنيف الزمني أو التاريخي	-3-3-1
40	التصنيف الهجائي	-4-3-1
40	التصنيف اللفظي	-5-3-1
40	التصنيف حسب الأسماء	-6-3-1
41	التصنيف بالشكل	-7-3-1
41	التكشيف والاستخلاص للمواد السمعية	-4-2
42	الاستخلاص للمواد السمعية	-5-2
43	المعالجة المادية للأرشيف السمعي الإذاعي	-3
43	الحفظ	-1-3
43	الصيانة	-2-3
44	حفظ وصيانة مواد الأرشيف السمعي الإذاعي	-3-3
44	حفظ وصيانة الأشرطة الصوتية	-1-3-3
44	حفظ وصيانة الأسطوانات	-2-3-3
45	حفظ وصيانة الشفافيات	-3-3-3
46	صيانة الأجهزة واجراءات صيانة أجهزة العرض للمواد السمعية	-4-3
46	صيانة الأجهزة	-1-4-3
47	الترميم الأرشيف السمعي الإذاعي	-5-3
47	مفهوم الترميم للأرشيف السمعي	-1-5-3
48	إجراءات الترميم الأرشيف السمعي الإذاعي	-2-5-3
48	الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي والوقاية منها	-4
48	الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي	-1-4
50	الوقاية من الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي	-2-4
50	تطبيقات الرقمنة على الأرشيف السمعي الإذاعي	-5
50	مفهوم الرقمنة	-1-5
51	تقنيات وإجراءات رقمنة الأرشيف السمعي الإذاعي	-2-5
51	أهمية رقمنة الأرشيف السمعي الإذاعي	-3-5
52	تجارب الهيئات والمنظمات المختصة في الأرشيف السمعي الإذاعي	-6

## الفصل الرابع: واقع استخدام النظم الآلية في معالجة أرشيف إذاعة خنشة الجهوية

55	حدود الدراسة الميدانية	-1
55	الحدود المكانية	-1-1
55	الحدود الزمنية	-2-1
55	الحدود البشرية	-3-1
55	منهج الدراسة	-2
55	عينة الدراسة	-3
56	أدوات جمع البيانات	-4
56	التعريف بإذاعة خنثلة الجهوية	-5
56	الهيكل التنظيمي لإذاعة خنثلة الجهوية	-1-5
57	برامج إذاعة خنثلة الجهوية	-2-5
58	واقع تطبيق النظم الآلية في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة	-6
58	المحور الأول: استخدام النظام الآلي في معالجة الأرشيف الإذاعي	-1-6
61	المحور الثاني: تطبيقات النظام الآلي المستخدم في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة الجهوية	-2-6
62	النتائج العامة للدراسة	-7
63	نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات	-8
65	خاتمة	
67	قائمة المراجع	
	الملاحق	
	الملخص	

## قائمة المختصرات:

- باللغة العربية:

- مج: مجلد.

- س: سؤال.

- ج: جواب.

المختصر	الاسم الكامل باللغة العربية والفرنسية والانجليزية
INA	المعهد الوطني الفرنسي السمعي Institut National de l'Audiovisuel
Med-Mem	"مشروع ماد ماما"، الذاكرة السمعية الأورو متوسطية. Mediterranean Mémorise Audiovisuel
ATDA	جمعية التوثيق السمعي التونسية Association Tunisienne de Documentation Audiovisuelle
CDS /ISIS	نظام CDS/ISIS Computerized Documentation System Integrated Sets of Information System
MINI/ISIS	نظام MINI/ISIS Micro Integrated Sets of Information System

## قائمة الجداول

رقم الجدول	عنوان الجدول	رقم الصفحة
الجدول 01	درجة الحرارة والرطوبة لحفظ وصيانة الأوعية الأرشيفية	ص 43

## قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	رقم الصفحة
الشكل 01	بطاقة فهرسة لتسجيلة الصوتية	ص 37
الشكل 02	الهيكل التنظيمي لإذاعة خنشة الجهوية	ص 57

# المقدمة

## مقدمة

عرف الأرشيف منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على النشاطات الرسمية للمؤسسة، وبقي هذا المفهوم يرمز إلى وجود نشاط فعلي، ومن المؤسسات ذات الأهمية في الحياة المعاصرة الإذاعة سواء العالمية أو الوطنية أو الجهوية، والمؤسسات الإذاعية كمنظيراتها من المؤسسات لها نشاط دائم ما يولد وثائقا تكتسب أهمية الحفظ بغرض الاسترجاع، ما يشكل أرشيفا يكون فيها شاهدا على أعمالها ونشاطاتها التي تتميز بالتنوع وعلى خصوصية مادتها التي تتمثل في المادة السمعية.

حوامل المادة السمعية التي تطورت عبر الزمن بتطور التكنولوجيا وتطور في أنماط المعالجة لها تزامنا مع التطور في برمجيات معالجة الصوت، وتغير أنواع وأشكال الوثيقة السمعية يتطور شكل الأرشيف الذي يتكون منها، وتتغير طرق حفظه ومعالجته، وهنا يبرز مجال تطبيق النظم الآلية في معالجة الأرشيف والتي تعبر عن تطبيق التكنولوجيا في ممارسة العمل الأرشيفي من خلال العمل بها. ومن منطلق تطبيق التكنولوجيا تعتمد المؤسسات الأرشيفية على الأنظمة الآلية المتخصصة في معالجة أرشيفها ذلك أن النظم المتخصصة تمكن من المعالجة وتحفظ الوثيقة الأرشيفية من التغيير في محتواها.

وإذاعة خنشة الجهوية كمؤسسة إذاعية لها نشاطاتها المتنوعة في ضل البيئة التكنولوجية المتطورة والتي اجتاحت المجتمع مثل المؤسسات، تعتمد على التكنولوجيا في إنتاج برامجها ومعالجة الصوت وتخزين المعلومات واسترجاعها، ويمتد البعد التكنولوجي إلى نوع الوثيقة الأرشيفية وطبيعة معالجتها من استخدام للبرمجيات المتخصصة واعتماد على نظم آلية تحقق الحفظ والاسترجاع للذاكرة السمعية في المجتمع بما تتضمنه من وثائق صوتية، خدمة للمؤسسة الإذاعية في حفظ مادتها والمجالات العلمية والثقافية والتاريخية، ومجالات أخرى ذات منفعة ترتبط بهذه المادة وفق ما ينص عليه الفانون.

ومن هذا المنطلق جاءت دراستنا الموسومة بـ "استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف الإذاعي بمحطة خنشة الجهوية"

وقد فصلنا في دراستنا للموضوع بأربع فصول أولها **الفصل المنهجي** الذي تطرقنا فيه إلى الإشكالية والتساؤلات مرورا بالفرضيات، وتعرفنا على الأسباب الكامنة وراء اختيار الموضوع وأهميته وأهدافه والأدوات المعتمدة وصولا إلى ذكر الدراسات السابقة التي اعتمدنا عليها في بناء موضوعنا وجمع مادته ثم عرفنا بمصطلحات المستعملة.

أما الفصل الثاني فقد قسم إلى مبحثين الأول يتعلق بالنظم الآلية في الأرشيف إذ تناولنا فيه تعريف النظام والنظم الآلية ثم توضيح مفهوم النظم الآلية في الأرشيف، وبعدها تعرفنا على متطلباته وتعريف البرمجيات الوثائقية والدوافع والأهداف، ثم تأتي أهمية النظم الآلية في الأرشيف ، ثم عرضنا نماذج البرمجيات في مراكز الأرشيف، وبالنسبة للمبحث الثاني فهو يتضمن ماهية الأرشيف السمعي الإذاعي ، وقد احتوى على تعريف الأرشيف ثم توجهنا إلى تعريف الوثيقة والوثيقة الأرشيفية، وتطرقنا إلى الإذاعة ولمحة تاريخية للأرشيف الإذاعي، وتوضيح المفهوم الأرشيف السمعي وخصائصه وتأتي بعدها لمحة تاريخية للمواد السمعية، وتعريف المواد السمعية ثم تضمن أهميتها وختما للفصل الأول تم بمزايا وعيوب الأرشيف السمعي.

و الفصل الثالث الذي جاء تحت عنوان استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف الإذاعي، فقد تناولنا فيه معالجة الأرشيف السمعي الإذاعي من حيث مفهوم الاستخدام ومفهوم المعالجة، ثم معالجة الأرشيف الإذاعي الذي يتضمن عناصر الدفع والتشخيص والحذف، و تطرقنا أيضا إلى المعالجة الفنية التي توضح لنا عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص، وفي المبحث الثاني عرفنا بالمعالجة المادية على عمليات الحفظ والصيانة و الترميم للأرشيف السمعي الإذاعي، أما المبحث الثالث فعرفنا فيه الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي والوقاية منها، ثم تطبيقات الرقمنة وتقنياتها وأهميتها، وفي ختام الفصل الثاني تم التطرق إلى الهيئات والمنظمات المختصة في الأرشيف السمعي الإذاعي.

أما الفصل الرابع فقد شمل الدراسة الميدانية لاستخدام النظم الآلية في معالجة أرشيف الإذاعي بمحطة خنشة الجهوية، فتطرقنا فيه إلى المجالات وحدود الدراسة والمجال البشري والمنهج والمجتمع وعينة الدراسة، ثم أدوات جمع البيانات المعتمدة، كما تضمن التعريف بالإذاعة خنشة الجهوية وأهم البرامج والشبكات الإذاعية فيها، والتي قمنا بجمعها عن طريق المقابلة، ثم قمنا بتحليل نتائج الدراسة التي تم جمعها وصولا إلى النتائج العامة للدراسة ثم النتائج على ضوء الفرضيات.

واستكمالا لعناصر الدراسة البنائية حررنا مقدمة وخاتمة، وأرجنا قائمة ببليوغرافية بالمراجع التي اعتمدناها في إعداد دراستنا، ثم أدرجنا ملخصا للدراسة.

الفصل الأول:  
أساسيات  
الدراسة

## 1- مشكلة الدراسة

يمثل الأرشيف نظاما فرعيا في المؤسسات على اختلاف أنواعها، ذلك أنه النظام الذي يوفر التغذية الراجعة لبيئة النظم الفرعية في المؤسسة بمكوناته المتمثل في الرصيد المتمثل في الوثيقة الأرشيفية الناتجة عن طبيعة نشاط المؤسسة، ولكل مؤسسة أرشيف خاص بها ذلك أن طبيعة الوثيقة الأرشيفية تختلف باختلاف طبيعة نشاط المؤسسة ومن بين المؤسسات التي تتميز بخصوصية وثائقها الأرشيفية المؤسسات الإعلامية على غرار الإذاعة، فالأرشيف الإذاعي هو الوثائق التي تتكون من التسجيلات الصوتية على الوسائط السمعية المختلفة. كما ان الأرشيف الإذاعي أو ما يطلق عليه بالسمعي أو الصوتي أو الشفهي يكتسي أهمية كبيرة في حفظ المخزون الإخباري وحماية التراث الوطني الإنساني لكي تستفيد منه الأجيال، كما ان للأرشيف الإذاعي مجالات مختلفة ومتنوعة في التغطية مما يتطلب مستوى من التنظيم و المعالجة لإمكانية الاستفادة منه والإفادة به، وذلك باعتماد المعالجة المتطورة والتي تسمح باستخدام النظم الآلية مواكبةً للتطورات التكنولوجية الحديثة وتبني المعالجة الآلية تصنيفا وفهرسة وتكشيفا، بالإضافة إلى توفير ظروف أنسب من أجل حفظ الأرشيف السمعي وصيانته لأطول مدة ممكنة. وتكمن قيمة الأرشيف في استخدامه والأرشيف القابل للاستخدام هو الأرشيف المعالج علميا، والذي اعتمد في معالجته على نظم تتوفر على المطابقة العلمية المتخصصة في معالجة الوثائق السمعية، ما يتوافق مع نمطية الاسترجاع المبنية على أسس علمية دقيقة، هذا ما يعطي أهمية لعملية استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف وتعتمد المؤسسات الحديثة في معالجة أرشيفها على النظم الآلية من منطلق الدقة في التخزين والسرعة في الاسترجاع ونوعية الحفظ تلبية لمطلب الاستخدام المتنوع. والنظم التقليدية محدودة الاستجابة لهذا المطلب خاصة في نوع الأرشيف الإذاعي، ما يدعم اتجاه المؤسسات الإذاعية إلى استخدام النظم الآلية في معالجة أرشيفها والإذاعة مؤسسة ذات أهمية اجتماعية وثقافية وعلمية، وهي متطورة بشكل متسارع تماشيا مع التطور في كل الاتجاهات والتطور التكنولوجي، ما يتطلب النوعية في معالجة الأرشيف وتسييره، وهو ما تحققه النظم الآلية بسبب ما تتوفر عليه من خصائص للاستجابة لمسار التطور في معالجة الأرشيف، ومعالجة الأرشيف الإذاعي الذي يتميز بخصوصية وسائطه وخصائصه من حيث أنه يحافظ على الذاكرة السمعية. خاصة منها الإذاعات الجهوية التي تلامس عمق المجتمع الذي تنتمي إليه والمنطقة والمحيط الذي تشملته الإذاعة ببرامجها، واعتماد النظم الآلية في معالجة هذا الأرشيف تغير في مستوى تنظيمه والمحافظة عليه وقدرة ومرونة استرجاعه والاستثمار فيه.

والمؤسسة الإذاعية لإذاعة خنشلة الجهوية كمؤسسة ذات أهمية وفقا لتواجدها في بيئة متميزة تاريخيا وثقافيا واجتماعيا، وتزخر بالأحداث والتراث الذي يحتاج إلى تحقيق وتوثيق، وخصائص المنطقة التي تميز الشخصية الوطنية بتكاملها مع خصائص مناطق الوطن الأخرى، إضافة إلى أن توثيق وحفظ الحدث هو حق من حقوق الأجيال القادمة حفاضا على هويتها، لذلك من الواجب على الإذاعة المحلية لمحطة خنشلة الجهوية أن تحافظ على إرث الأمة السمعي ، وتُبقي على تواجده محميا وتمكن المستخدمين داخليا وخارجيا من الوصول إليه وفقا لما ينص عليه القانون، ومن منطلق أن النظم الآلية تمكّن من التحكم بكفاءة في الرصيد الأرشيفي معالجة و حفاضا واسترجاعا، وتستجيب لمتطلبات التطور في بيئة الإذاعات، جاءت دراستنا لإلقاء الضوء على استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف الإذاعي بمحطة خنشلة الجهوية للإذاعة وعليه نطرح التساؤل الرئيسي التالي:

هل إذاعة خنشلة الجهوية تستخدم نظاما آليا متخصصا وتطبقه بشكل متكامل في معالجة أرشيفها الإذاعي؟

## 2- تساؤلات الدراسة

للإجابة على سؤال الدراسة تفصيلا نطرح الأسئلة الفرعية التالية:

- ما هو الأرشيف الإذاعي؟

- ما هي النظم الآلية الخاصة بمعالجة الأرشيف؟

- ما هي تطبيقات النظم الآلية في الأرشيف؟

- ما هو النظام الآلي المستخدم في معالجة أرشيف إذاعة خنشلة الجهوية؟

- ما هي تطبيقات النظام الآلي المستخدم في معالجة أرشيف إذاعة خنشلة الجهوية؟

## 3- فرضيات الدراسة

الفرضية الأولى:

تستخدم إذاعة خنشلة الجهوية نظاما آليا متخصصا في معالجة الأرشيف الإذاعي.

الفرضية الثانية:

تطبيقات النظام الآلي المستخدم في معالجة أرشيف خنشلة الجهوية متكاملة.

#### 4- أسباب اختيار الموضوع

يعود اختيارنا لهذا الموضوع لجملة من الأسباب الموضوعية والذاتية تتمثل فيما يلي:

##### • الأسباب الموضوعية

-كون النظم الآلية من بين التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في مراكز التوثيق.

-قلة الدراسات حول الأرشيف السمعي والأهمية المستمدة من أهمية المؤسسات الإعلامية.

-حيوية وحدائة الدراسة إلى جانب نقص الدراسات حول الأرشيف في جامعة تبسة رغم أهميته البالغة في التخصص.

##### • الأسباب الذاتية

- اهتمامنا بالدراسة الميدانية في إذاعة خنشلة الجهوية لما لها من أهمية في الحفاظ على الموروث التاريخي والثقافي والاجتماعي للمنطقة والتعريف به.

- الميول الفكري لدراسة استخدام النظم الآلية وتطبيقاتها في الأرشيف الإذاعي على الخصوص.

#### 5- أهداف الدراسة

- التعريف بالأرشيف الإذاعي.

- التعريف بالنظم الآلية الأرشيفية وتطبيقاتها.

- التعريف بالأرشيف الإذاعي لإذاعة خنشلة الجهوية.

- التعريف بالنظام الآلي المستخدم في معالجة الأرشيف الإذاعي بإذاعة خنشلة الجهوية.

- التعريف بتطبيقات النظام الآلي المستخدم في معالجة الأرشيف الإذاعي بإذاعة خنشلة الجهوية.

#### 6- أهمية الدراسة

تستمد الدراسة أهميتها من أهمية الموضوع المتعلق بمعالجة الأرشيف الإذاعي، وتناولها للنظم الآلية في معالجة الأرشيف، والدراسة الميدانية المطبقة على أرشيف إذاعة جهوية التي تتمثل في الإذاعة الجهوية لولاية خنشلة الولاية المتميزة تاريخيا وثقافيا واجتماعيا، ما يجعل رصيد إذاعتها الجهوية من الأرشيف

ذا قيمة متميزة. إضافة إلى الأهمية الموضوعية في التعريف بطريقة معالجة أرشيف الإذاعة الجهوية لولاية خنشلة، وشروط الحفظ والمعالجة للأرشيف الإذاعي التي تعتمد على النظم الآلية.

## 7- الدراسات السابقة

### • الدراسة الأولى

" وحيد ،قدورة. واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي البصري في الهيئات الإذاعية والتلفزيونية العربية ، تونس ،معهد الأعلى للتوثيق: جامعة منوبة2007"<sup>1</sup>،.وقد هدفت الدراسة إلى إثراء الرصيد الوثائقي ومن ابرز النتائج المتواصل إليها في هذه الدراسة نقص الوعي بأهمية الأرشيف السمعي البصري إذ يترتب عنه جملة من المعوقات تؤدي إلى غياب الاستفادة القصوى من محتويات الوثائق المحفوظة. وهي على غاية من الأهمية لإثراء الإنتاج التلفزيوني والإذاعي. بالإضافة لنقص النوعي والكمي للعاملين في الأرشيف بمختلف المراكز العربية.

وقد أفادتنا الدراسة في التعرف على خصوصية الأرشيف السمعي وما لديه من مكونات وأهمية وأشكال.

### • الدراسة الثانية

"حافظي، زهير. اشرف عبد المالك بن السبتي. الأنظمة الآلية و دورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. قسنطينة: أطروحة دكتوراه في علم المكتبات ،2008"<sup>2</sup> تناولت هذه الدراسة النظم الآلية في مراكز الأرشيف و بعدها الأرصدة الأرشيفية، ثم واقع استخدام تكنولوجيا المعلومات في الأرشيف.

وفي الأخير خلصت الدراسة إلى أن الأنظمة الوثائقية ساهمت في تقديم خدمات متطورة في المديرية ومصالح البلدية.

وقد أفادتنا الدراسة في التعرف على النظم الآلية في معالجة الأرشيف، وتطبيقاتها وبرمجياتها.

<sup>1</sup> - وحيد، قدورة. واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي البصري في هيئات الإذاعية و التلفزيونية العربية. تونس: معهد الأعلى للتوثيق، جامعة منوبة، 2007.

<sup>2</sup> - حافظي، زهير؛ إ. عبدالمالك، بن السبتي. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، قسنطينة: أطروحة دكتوراه في علم المكتبات ، 2008.

## • الدراسة الثالثة

"زكريا، قرجع؛ تحت اشراف. شهرزاد، عبادة. نحو تطبيق النظم الآلية لتفعيل الخدمات الأرشيفية بأرشيقات الإدارات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف ولايات (عنابة. سكيكدة. قسنطينة. خنشلة. أم البواقي. تبسة)، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات. قسنطينة. 2016<sup>1</sup>. وتناولت هذه الواقع الفعلي لقطاع الأرشيف في المصالح الأرشيفية. وهادفة الى معرفة ظروف المهنة الأرشيفية ومدى اعتماد الأرشيفين بالعمل الأرشيفي على التقنيين العالمية وطرق المعالجة الأرصدة الوثائقية. وقد أفادها هذه الدراسة في اعتمادنا على هذه الدراسة من ناحية الأرشيف والنظم الآلية في أداء المهام وتقديم المعالجة الأرشيف.".

## • الدراسة الرابعة

"حفاف، صبيحة؛ بوريشة، حياة. تحت اشراف. بو صحراء، سعاد. الأرشيف السمعي البصري بمديرية الأرشيف للمؤسسة العمومية لتلفزيون الجزائر نموذجاً. خميس مليانة: مذكرة ماستر في علم المكتبات. 2017<sup>2</sup>."

وتهدف هذه الدراسة الى التعرف بالأرشيف السمعي والبصري ومدى وعيهم بمعالجة وتوفير الشروط الملائمة لحفظ هذا النوع من الأرشيف واطاحته للمستفيد.

وقد اعتمدنا في الدراسة على معالجة الأرشيف السمعي واستخدام الإجراءات الفنية والمادية

. وتسعى إلى استخدام التكنولوجيات الحديثة إذ تم تحويل الأوعية التقليدية إلى أوعية الآلية للحفاظ عليه اطول مدة ممكنة.

- وقد أفادتنا الدراسة في البعد الموضوعي المتعلق بمعالجة الأرشيف السمعي واستخدام الإجراءات الفنية والمادية.

<sup>1</sup> - قرجع ، زكريا؛ إشراف. عبادة، شهرزاد. نحو تطبيق النظم الآلية لتفعيل الخدمات الأرشيفية بأرشيقات الإدارات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح الأرشيف ولايات (عنابة، سكيكدة، قسنطينة، خنشلة، أم البواقي، تبسة). قسنطينة: أطروحة دكتوراه في علم المكتبات، 2016.

<sup>2</sup> - حفاف، صبيحة؛ حياة، بوريشة؛ إشراف. سعاد، بو صحراء. الأرشيف السمعي البصري بمديرية الأرشيف للمؤسسة العمومية للتلفزيون الجزائري نموذجاً. خميس مليانة: مذكرة ماستر في علم المكتبات، 2017 .

## 8- مصطلحات الدراسة

-النظم الآلية: هي عبارة عن مجموعة من العناصر المرتبطة ببعضها البعض تقنيا ووظيفيا، تسعى في مضامينها إلى تحقيق التحكم في عملية تدفق المعلومات في منشأة أو مؤسسة معينة من خلال انتقائها واقتنائها ثم معالجتها وتجهيزها وصولا إلى عملية إتاحتها للباحث عنها<sup>1</sup>.

-الأرشيف الإذاعي: ينطبق مصطلح الأرشيف على كل الوثائق التي يقوم بإنتاجها شخص أو هيئة أثناء تأدية عملها، والتي تحفظ لغرض استرجاعها عند الحاجة، والأرشيف السمعي ينطبق على الأصوات المسجلة على الأشرطة الممغنطة أو أسطوانة أو على أي وعاء آخر<sup>2</sup> ومنه فإن الأرشيف الإذاعي هو الوثائق السمعية التي تنتجها الإذاعة أثناء ممارستها لنشاطاتها.

-المعالجة: تشمل المعالجة بالدرجة الأولى محاولة تحديد مواضيع الأرصدة الأرشيفية وذلك بتصنيفها فهي فرع من فروع التحكم الإداري المبني على عمليات تمت على وثائق محفوظة<sup>3</sup>، وتلك العمليات تشمل الأعمال الماضية والحالية والتي خطط لها في المستقبل والتي تجرى على الأرشيف وليس على المعلومات التي تحتويها.

<sup>1</sup>: قرجع، زكرياء. المرجع السابق.ص.7.

<sup>2</sup>: حفاف، صبيحة؛ حياة، بوريشة؛ إشراف. سعاد، بو صحراء. المرجع السابق.ص.33.

<sup>3</sup>: فرسوني، فؤاد محمد فؤاد. تنظيم المواد السمعية البصرية. الرياض: [دن].،2006، ص.12.

الفصل الثاني:  
النظم الآلية  
والأرشيف  
الإذاعي

يعتبر الأرشيف الإذاعي جزء من التراث الثقافي لكل مجتمع من المجتمعات، في حين أنه بدأت تزايد مكانة الأرشيف الإذاعي كفضاءات للإبداع والاتصال مقابل غزارة الوثائق السمعية، كما أصبحت صعوبة مقارنة أرشيفات المؤسسات الإعلامية كالإذاعة بصفة خاصة بأرشيفات باقي المؤسسات، ولهذا توجب على كل مؤسسة استخدام النظام الآلي من أجل إمكانية تبادل المعارف وتقليل الجهد والوقت .

وتضمنا في هذا الفصل التعرف على النظم الآلية وأهم متطلباتها، كما تطرقنا إلى هذا النوع من الأرشيف من حيث التعريف وأهم مكوناته ومزايا وعيوب الأرشيف الإذاعي.

## 1- النظم الآلية في الأرشيف

### 1-1- تعريف النظم الآلية

#### ❖ النظم

تمثل مجموعة منظمة الأجزاء أو الأنظمة الفرعية المترابطة و المتفاعلة فيما بينها لأداء أنشطة لتحقيق أهداف محددة.<sup>1</sup> والنظام هو مجموعة من العناصر المرتبطة مع بعضها بعلاقة تبادل، أي أن النظام هو كينونة تتركب من عنصرين على الأقل والعلاقة التي تصل بين أي من عناصرها وواحد آخر من العناصر على الأقل في المجموعة ، وكل عنصر في النظام متصل مع عنصر آخر بطريقة مباشرة و غير مباشرة ، أو أكثر من ذلك لا تتصل المجموعة الفرعية من العناصر بأي مجموعة فرعية أخرى.<sup>2</sup> ويعرف أيضا بأنه مجموعة من العناصر المترابطة أو المتداخلة التي تكون كلا متكاملًا ، ويمكننا التعرف على العديد من النظم في حقول العلوم البيولوجية و الفيزيائية و التكنولوجية و المجتمعات الإنسانية.<sup>3</sup>

#### ❖ الآلية

هي تقنية أو نظام يستخدم المكائن الآلية التي ترسل الحاجة للدليل اليدوي في معالجة و تداول المعلومات .وهي عملية تحويل جميع أو بعض الأعمال الروتينية في المكتبة إلى أعمال يمكن معالجتها باستخدام الحاسوب ، مثل تحويل خدمات الإعارة اليدوية إلى خدمات الآلية.<sup>4</sup>

#### ❖ النظم الآلية

هناك عدة تعريفات للنظم الآلية هي:

- أنها مجموعة من العناصر ذات صفات معينة تتفاعل فيما بينها لتحقيق هدف معين.

<sup>1</sup>-الشنطي، أيمن وآخرون. مقدمة في تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار البداية ناشرون وموزعون: [د م]، 2012، ص11.

<sup>2</sup>- خشبة، محمد السعيد. نظم المعلومات: المفاهيم والتكنولوجيا. [د م]: [د ن]، 1987، ص. ص 10، 13.

<sup>3</sup>الضياع، محمد. نظم المعلومات: ماهيتها ومكوناتها. مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع: عمان، 2000، ص15

<sup>4</sup> عبد الفتاح قاري، عبدالغفور. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليزي-عربي، مكتبة الملك فهد الوطنية: الرياض، 2000، ص36

- أنها صيغة تتضمن العمل في انسجام المدخلات مع البرامج و الأجهزة و القوى البشرية المتخصصة و المدرية ، من أجل ضمان التحكم في تدفق المعلومات بالشكل المطلوب الذي يلبي احتياجات المجتمع.

- أنها عبارة عن برنامج الحاسب يتضمن معارف و أفكار و مفاهيم من خبرات البشر في مجال موضوعي محدد، و يستخدم البرنامج من قبل أشخاص يساعدهم على اتخاذ القرارات أو حل المشكلات التي تعترضهم في ذلك المجال.<sup>1</sup>

وتعرف أيضا بأنها جمع ومعالجة و تشغيل البيانات مستخدمة في تلك الحاسبات بكيانها الآلي وكيانها البرمجي ، لذا فالنظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات و يحولها إلى معلومات ، ويزود بها المستخدمين و تستخدم مخرجات هذا النظام ، وهي المعلومات لاتخاذ القرارات ، و مختلف عمليات التنظيم و التحكم داخل المؤسسة ، و عليه فإن النظام الآلي للمعلومات يتكون من الإنسان و الحاسوب و البيانات و البرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الإنساني الذي وضع من أجله داخل المؤسسة.<sup>2</sup>

## 2-1- تعريف النظم الآلية في الأرشيف

هي تلك النظم التي تعتمد على الحاسوب على عكس النظم التقليدية التي تعتمد على العمل اليدوي الذي يقوم به الأفراد ، أما استعمال الحاسوب في تنفيذ العمليات الأرشيفية فيعرف بأنه نظام مبني على الحاسوب ، كما يعمل على معالجة المعلومات بالطرق الآلية من أجل التخفيض في التكلفة وهو يختلف عن النظام التقليدي في طريقة العمل حيث يحقق أكبر قدر من إتاحة المعلومات اتجاه المستخدمين.<sup>3</sup>

## 3-1- متطلبات النظم الآلية في الأرشيف

### 1-3-1- الموارد المالية

إن تبني نظام معلومات حديث في المؤسسات التوثيقية يكلف الكثير من الإنفاق المالي ويتمثل في:

- شراء الأجهزة لإقامة مركز للحاسب الآلي لتسيير عمليات التخزين والبحث والاسترجاع.

- مرتبات الإطارات الفنية والمهنية.

<sup>1</sup> - جمال العيسى، سمير. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية، الأكاديميون للنشر والتوزيع: عمان، 2014، ص.ص.108-109.

<sup>2</sup> - شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في التطورات التكنولوجية الحديثة دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف، مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات، جامعة منتوري: قسنطينة، 2010، ص.22.

<sup>3</sup> - حافظي، زهير. المرجع السابق. ص.85.

-النفقات المالية التي تطلبها البرمجيات.

-نفقات أخرى مثل نفقات الخبراء والمستشارين، وجميع عمليات التطوير.

كما يمكن إدماج بعض المصاريف الأخرى لتسيير العمل في النظام مثل: النفقات الخارجية (الاتصالات)، والنفقات العامة (الطاقة، الصيانة، التدفئة) و الخدمات الأرشيفية المقدمة و النفقات الإدارية العامة ( تكاليف الإشراف والإدارة)، وتكاليف من أجل تطوير النظام.<sup>1</sup>

### 1-3-2-الأجهزة

لابد على مسؤولي مراكز الأرشيف معرفة مزايا و عيوب جهاز الحاسوب وذلك بغية اتخاذ القرار المناسب، والأجهزة هي تلك الوحدات المكونة لنظام الحاسوب.<sup>2</sup>

- والحاسوب هو عبارة عن مجموعة من آلات تتعامل مع البيانات وفق لمجموعة من التعليمات و البرامج.<sup>3</sup> ومن الملاحظ أن التطورات المتلاحقة الكبيرة أصبحت أقل تكلفة ما قبل، كما أن الجهود التطور والبحث في مجال الكمبيوتر أدى إلى توسع شاسع في استخدام تكنولوجيا المعلومات خاصة في مجال النظم الخبرة والذكاء الاصطناعي ونظرا إلى كل هذه التطورات لابد من النظر إلى طريقة اختيار المقومات المادية المتعلقة بالحواسيب لهذا يبقى اختيارنا على تصنيف احتياجاتنا الأساسية مع وضع التكلفة في الاعتبار بالدرجة الأولى وإعطاء تصور واقعي للمقومات المادية بأقصى درجة من الفعالية.<sup>4</sup>

### 1-3-3- البرمجيات

البرمجيات هو مصطلح يطلق على جميع البرامج اللازمة لتشغيل الحاسوب و تنظيم وحداته ، وكذلك تنسيق العلاقة بين الوحدات ، ويشتمل هذا التعريف نظم التشغيل و كذلك البرمجيات التي تقوم مصنعو الحاسوب بإعدادها ، والتي تمكن المستفيدين من استغلال عمل الحاسوب على أفضل وجه، وكذلك يشمل هذا التعريف البرامج التطبيقية التي متواجد عند استخدام الحاسوب.<sup>5</sup>

كما يمكن تقسيم البرمجيات إلى قسمين أساسيين هما:

❖ **برمجيات النظم:** تعتبر شكل عام البرمجيات الضرورية لتشغيل الحواسيب وتنظيم علاقة وحداته، ويضم هذا النوع برامج التشغيل. وهي عبارة عن سلسلة من البرامج تعد من قبل الشركة الصانعة

<sup>1</sup> حافظي، زهير. المرجع السابق، ص 88.

<sup>2</sup> بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا، مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، ماجستير، إعلام علي وتقني؛ جامعة منتوري: قسنطينة، 2009، ص 50.

<sup>3</sup> حافظي، زهير، المرجع السابق، ص 88.

<sup>4</sup> حافظي، زهير؛ بن السبي، عبد المالك. تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. دار بهاء الدين للنشر والتوزيع: قسنطينة، 2011، ص 111.

<sup>5</sup> المرجع نفسه، ص 111.

للحواسيب ، وتخزن فيها داخليا ، وتعمل على ضبط عملية التشغيل لمختلف الوحدات المكونة للحاسوب والوحدات الملحقة به، ومن الوظائف المهمة لنظام التشغيل أيضا تحميل البرامج.

❖ **البرمجيات التطبيقية:** تعد هذه البرامج لتشغيل عمليات معينة بحيث يمكن تطبيقها في مؤسسات مختلفة، و ثم إعداد هذه البرامج و كتابتها بإحدى لغات البرمجة ذات المستوى العالي<sup>1</sup>.

#### 1-3-4-الموارد البشرية

يرتبط نجاح أو فشل أي نظام معلومات مبني على الحاسوب على كفاءة و قدرات مجموعة الأفراد المتخصصين العاملين به، كما أن من بين المشاكل التي تواجه عملية بناء نظم المعلومات لأنهم يتدخلون في جميع عناصر نظام المعلومات.

ونقصد بأفراد المشروع الأرشيفيين و غيرهم من التقنيين المسؤولين عن تشغيل التقنية و صيانتها ، بالإضافة إلى إدارة مركز الأرشيف ، و يفضل أن يقوم موظفو المركز بأنفسهم بتحديد الاحتياجات الدقيقة للمركز، فهم الذين يستعملون النظام الذي اختاروه<sup>2</sup>.

أما مدى الاستعانة بعناصر خارجية ، فمن الواضح أن ذلك يعتمد على طبيعة النظام فإذا كان سيتم تشغيل النظام من قبل قسم الحاسوب في الهيئة ، فمن الضروري أن ينظم مختص الحاسوب إلى الأرشيفيين ، أما فرقة العمل فتتألف من الأفراد الذين يملكون خبرات كافية تمكنهم من الحكم على إمكانات استخدام النظام في مركز الأرشيف ودراية بالحواسيب و شبكات المعلومات ، وميزة هذا الأسلوب أنه يتيح لفرقة العمل الاشتراك في انجاز المشروع بصورة أسرع، حيث كل جهة تركز على اختصاصها و بالتالي فإنها ستسمح بجمع حصيلة من المعارف والخبرات<sup>3</sup>.

#### 1-4-4-البرمجيات في مجال الأرشيف

تتم البرمجيات في مجال الارشيف على نحو التالي

#### 1-4-1-البرمجيات الوثائقية في الأرشيف

البرمجيات الوثائقية هي عبارة عن برنامج أو مجموعة من البرامج المعلوماتية التي تقوم بتسيير المعلومات والوثائق انطلاقا من قواعد المعلومات بالإضافة إلى الوظائف الوثائقية المتعلقة بتسيير هذه

<sup>1</sup> - حافظي، زهير؛ عبدالمالك، بن السبقي، المرجع السابق، ص112.

<sup>2</sup> - البرمجيات الوثائقية (المفهوم، الأنواع، الأهمية) 2017/11/10 . زيارة في 7 مارس 2019 -00:03: على الرابط

<http://dz.librarians.blogspot.com>.

<sup>3</sup> - بوسمعون، إبراهيم. المرجع السابق. ص52.

المعلومات والوثائق، تستعمل هذه البرمجيات في الغالب من طرف المكتبات و مراكز التوثيق و مراكز الأرشيف.<sup>1</sup>

ويعرفها عامر القندلجي وإيمان فاضل السمراي: هي عبارة عن مجموعة مفصلة من التعليمات و الأوامر المعدة من قبل الإنسان الذي يطلق عليه اسم المبرمج ، وتعد برمجيات بصفة عامة إلى برمجيات النظم و برمجيات التطبيقات .وتشتمل برمجيات النظم على البرامج التي تساعد على الكمبيوتر في أداء وظائفه و التحكم في عملياته و أدائه.<sup>2</sup>

#### 1-4-2- خصائص البرمجيات الأرشيفية

تتميز البرمجيات الأرشيفية بمجموعة من الخصائص هي :

- متكاملة حيث تؤدي شتى الوظائف الأرشيفية .
- سهلة و بسيطة الاستعمال إذ تعمل كلها في بيت الويندوز.
- تطويعها وتحسينها أصبح أمرا سهلا كما تطرأ عليها تحسينات مستمرة.
- انخفاض أسعارها وزيادة قدرتها الوظيفية.
- تخلق بيئة تفاعلية جذابة للعمل.
- توجد بعدة لغات منها العربية.<sup>3</sup>

#### 1-4-3-دوافع استخدام البرمجيات الوثائقية في مراكز الأرشيف

إن المهام و الخدمات الحديثة المنشود تقديمها على مستوى مراكز و مصالح الأرشيف بحاجة إلى أن تعتمد على الإعلام الآلي من أجل ربح الوقت ، وتطوير أساليب العرض و التقديم ، و ترشيد الإنتاج و التوزيع ، وذلك بالاعتماد أساسا على البرمجيات ، وخاصة التوثيقية منها والتي لها علاقة بتسيير

<sup>1</sup> - قرجع ،زكريا. المرجع السابق .ص 102.

<sup>2</sup> - قندلجي، عامر، إيمان فاضل السمراي. حوسبة (أتمتة) المكتبات: استشارات امكانيات الحواسيب في اجراءات وخدمات مراكز المعلومات. عمان: دار الميسرة، 2004، ص96.

<sup>3</sup> - بن السبتي، عبدالمالك. دفتر الشروط لأتمتة المكتبات. مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر:بسكرة، ع1، ماي 2007. ص 34:لزيارة في

المراسلات، ومعالجة النصوص، الرسوم والصور والتسجيلات الصوتية، وإعداد الإحصاءات، وتنوع دوافع وأسباب اقتناء البرمجيات حسب طبيعتها وظروفها، وهي كما يلي:

- تقديم خدمات معلومات أفضل عدد ممكن من المستفيدين من مراكز الأرشيف.
- مواجهة الزيادة الهائلة في المعلومات ومصادرها من أجل السيطرة عليها وإتاحتها للمستفيدين.
- رفع كفاءة سير العمل في الإجراءات الفنية بمراكز الأرشيف قدر الإمكان.
- إتاحة الفهرس الآلي وما يمكن إتاحتها من الوثائق على الخط المباشر للمستفيدين.
- تقليص حجم السجلات والفهارس الآلية التي تنجزها وتستخدمها مراكز الأرشيف.
- توفير أرضية مشتركة للعمل والتعامل مع الأنظمة الأرشيفية الأخرى.<sup>1</sup>

#### 4-4-1- الخيارات التقنية لاعتماد البرمجيات الوثائقية

إن اعتماد النظم الآلية في مراكز الأرشيف بصورة متكاملة، أي بتكامل شقيه (التجهيزات و البرمجيات) من الضروريات التي لا يمكن الاستغناء عنها، فكل شق مستقل عن الآخر لا يعني شيئا لوحده، فبالإضافة إلى التجهيزات الضرورية يمكن اعتبار البرمجيات الوثائقية محركا أساسيا لأي نظام آلي استنادا إلى طبيعتها التفاعلية مع المستخدم أو المستفيد، بغض النظر عن طبيعة الهيئة المعتمدة وكذا المهام المنوطة بهذه البرمجية، لذلك فمن البديهي أن نولي المؤسسات الأرشيفية حين تقريرها باعتماد النظم الآلية أهمية لانتقاء البرمجية أو البرمجيات الملائمة لتسيير مجموعاتها، وعملية الاقتناء هذه نضع المؤسسات أمام خيارين:

- إما شراء برمجية في صيغة نظام متكامل مما يتيح الخيارات التقنية في السوق العالمية، حيث يوجد في السوق عرض واسع لأنظمة التشغيل المهنية المتخصصة في المعالجة والتسيير الوثائقي الذي يغطي كل الوظائف المحتملة التي يمكن مصادفتها في الواقع العملي للوثائقيين والأرشيفيين.
- وإما إنتاج أو تصميم برمجية متوافقة مع طبيعة المهام الخاصة بالمؤسسة المعتمدة لها، وكذا البيئة المحتضنة لها، لكن مع وضع مقاييس محددة لمواصفات البرمجية تبعا للأهداف المراد تحقيقها.<sup>2</sup>

#### 5-4-1- أهداف اقتناء البرمجيات الوثائقية بمراكز الأرشيف

<sup>1</sup> - قرجع، زكريا، المرجع السابق، ص128.

إن احتواء مراكز ومصالح الأرشيف لأرصدة معتبرة إن لم تكن هائلة في الأحيان من الوثائق الأرشيفية و التي تزيد حجمها بشكل رهيب في العقود الأخيرة خاصة بعد التسهيلات التي قدمتها التقنيات الحديثة في عمليات الإنتاج والتحرير، فإنه قد برزت الاستعانة بالتقنيات الحديثة- البرمجيات على وجه الخصوص- لإيجاد حلول للتحكم الجيد في هذا الحجم الكبير للوثائق على مستوى مصالح الأرشيف التي عجزت مواردها البشرية في غالب الأحيان عن مجازاة هذا التزايد الكبير في ظل معطيات عصر يعتمد وسائل التقنية الحديثة لإيجاد المعلومات في الوقت المرغوب وبالذقة المطلوبة، وعموما ينبغي على المؤسسات التي قررت اعتماد النظم الآلية أثناء اقتناءها أو تصميمها لبرمجية التسيير الوثائقي أن تحدد مسبقا الأهداف التي تؤد تحقيقها.<sup>1</sup>

### 1-5- فوائد استخدام النظم الآلية في الأرشيف

يرى المختصون عدة فوائد استخدام النظم الآلية في مجال الأرشيف، نوجزها فيما يلي:

المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة و السريعة القطب من دون الوصول اليها من الراغبين في دراستها، فعلى سبيل المثال تحتفظ المكتبة البريطانية في لندن بالنسخة الوحيدة لمخطوطة بيؤولف BEOUVULF التي تعود إلى القرون الوسطى، ولم يكن مسموحا برؤيتها إلا لقلّة من الباحثين المختصين حتى قام كيرنانا من جامعة كنتكي الأمريكية بتصويرها، وكذلك قامت مكتبة دايت الوطنية في طوكيو بإنشاء 1236 نسخة رقمية لمطبوعات خشبية وملفوفات فنية لكي يستطيع الباحثون تفحصا دون المساس بالنسخ الأصلية.

- سهولة الاسترجاع وفقا لموضوع الوثيقة.

- سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام.

- التوفير في مكان التخزين.

- الخبرات التقنية.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - فرجع، زكريا، المرجع نفسه، ص، ص، 90، 91.

<sup>2</sup> - بن السبيتي، عبدالمالك. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي: جامعة منتوري نموذجاً: رسالة دكتوراه قسم علم

المكتبات: قسنطينة، 2002، ص، ص 115، 116.

## 6-1- أهداف استخدام النظم الآلية في الأرشيف

من بين الأهداف التي يعتمد عليها الأرشيف في استخدام النظم الآلية كآلاتي:

- إمكانية تقديم خدمات و ذلك لتأمين طلبات المستفيدين في أسرع وقت.
- إمكانية الاطلاع على الخدمات المتطورة والحديثة والتي تساعد على رفع مستوى البحوث.
- توسيع رقعة الجمهور المستفيد من تلك الخدمات عن طريق استغلال الأدوات الحديثة في تحويل ونقل المعلومات وتمكين المستفيدين من الاتصال والتعامل مع قواعد و بنوك المعلومات.
- الرفع من كفاءة الموظفين ، وذلك بتنظيم دورات تكوينية لتدريبهم على الأنظمة الجديدة و اطلاعهم بالمستجدات العلمية في المجالات ذات العلاقة بعملهم الوثائقي.
- تجنب تكرار الجهود المبذولة ، وذلك بتمكين الإطارات و الموظفين من التفرغ إلى بعض الأعمال الفكرية التي يصعب إنجازها بالحواسيب ، كالتكشيف والاستخلاص والتحليل وغيرها.<sup>1</sup>

## 7-1- شروط وخصائص النظم الآلية في مراكز الأرشيف

- إن عملية اقتناء النظم الآلية لتسيير المؤسسات الوثائقية تأخذ في الغالب 3 أشكال وفقا لاحتياجات والأولويات التي تكون في دفتر الشروط:
- اقتناء نظام متكامل.
  - اقتناء الوحدات حسب الحاجة والأهداف.
  - اقتناء نظام ذو وحدات مختلفة مع استخدام وحدات أنظمة أخرى.
- ومهما يكن الشكل المعتمد في بناء النظام الآلي فإنه من الواجب ضرورة مرافقه لمجموعة من الشروط.
- احترام المواصفات التركيبات والمعايير الدولية .
  - السهولة في الاستخدام وذلك باحتوائه القدرة على تغيير المعايير، نوعية النوافذ.
  - تسيير الوثائق الأولية مع إمكانية البحث في النص الكامل بفضل وحدة للتسيير الإلكتروني للوثائق تضم برمجية للتعرف الضوئي على الحروف.

<sup>1</sup> - بن السبتي، عبدالمالك. المرجع السابق، ص 115، 116.

- استخدامه لنظام تسيير قواعد بيانات معترف بفعاليتها، متعدد قواعد البيانات.
- اعتماد تقنية الخادم الموزع مع إمكانية تثبيته على مختلف أشكال البيانات .
- لا محدودية عدد نقاط العمل.<sup>1</sup>

### 8-1- أسباب استخدام النظم الآلية في الأرشفة

- تتنوع استخدامات الأنظمة الآلية حسب طبيعتها وظروفها ويمكن تلخيص أهم الدوافع والأسباب وهي:
- توفير الوقت و المال في الوظائف والخدمات التي تقوم المكتبات ومراكز المعلومات والأرشفة.
- تجنب تكرار الجهود المبذولة، ورفع كفاءة العمل.
- استخدام النظم الآلية بغية تقديم خدمات معلومات أفضل لأكثر عدد ممكن من المستخدمين.
- توفير أرضية مشتركة للعمل والتعاون مع أنظمة المكتبات الأخرى.
- رفع كفاءة عملية الفهرسة من خلال الاقلال من عمليات الفهرسة الأصلية لمصادر المعلومات قدر الإمكان.<sup>2</sup>

### 9-1- نماذج البرمجيات في المراكز الأرشيفية

إن نماذج البرمجيات في مراكز الأرشيفية تتمثل في عدة برمجيات وهي:

#### 1-9-1- برمجية ARCHILISTE

تعتبر من البرمجيات الحرة المجانية والمتاحة عبر الإنترنت صمم من طرف GARNOR وهي مؤسسة فرنسية متخصصة في البرمجيات والنظم وله القدرة على تسيير مختلف أشكال الوثائق آليا.

<sup>1</sup> سالم، اللوزي. الدورة التدريبية حول النظم الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات، المنظمة العربية للتنمية الزراعية، جمهورية السودان، 2007 ، ص11.

<sup>2</sup> بن السبتي، عبدالمالك؛ حافظي، زهير. المرجع السابق. ص 150.

## ❖ مميزات وخصائص البرمجية

- إدخال البيانات و تخزينها في قاعدة المعطيات، ويسمح بوصف الوثائق و تصنيفها انطلاقا من الهيكل التنظيمي للهيئات الدافعة.
- يمكن من الجرد الآلي للوثائق.
- يساعد على تحديد وتتبع حركية الوثائق فيما يخص الإعارة.
- التنبيه إلى الإتلاف أليا للوثائق متى وصلت المدة لإتلافها مع إمكانية استرجاعها في حالة الخطأ.
- يمكن من البحث على الوثائق باعتماد البحث الآلي في قاعدة المعطيات.
- إعطاء إحصائيات حول عمليات إعارة الوثائق<sup>1</sup>.

### 2-9-1- برمجية: CDS /ISIS

يعتبر هذا النظام عموما لخزن و استرجاع البيانات، صمم خصيصا لإدارة قواعد البيانات غير الرقمية في مجال الإدارة المحوسبة، وهو لا يحتاج إلى برمجة خاصة لإنشاء قواعد البيانات ، كما أنه يسمح ببناء عدد غير محدود منها، ويمثل المختصر CDS الحروف الأولى من اسم القسم المختص بتطوير النظام في منظمة اليونسكو وهو خدمة التوثيق المحوسبة أما المختصر الثاني ISIS فهو يمثل الحروف الأولى من اسم العائلة التي ينتمي إليها النظام ،وهي المجموعة المتكاملة لنظام المعلومات التي قامت بتطويرها منظمة العمل الدولية في أوائل الستينات.

### 3-9-1- برمجية: MINI SIS

يتميز استخدام هذه البرمجية أكثر انتشارا في المؤسسات التوثيقية ،لتعدد لغات استخدامه وتعدد إمكانيات تشغيله، فهو يصلح للمكتبات والأرشيف. فنظام MINI SIS أعده المركز الدولي لبحوث التنمية مينيزيس في كندا IDRC، وهو نظام لإدارة قواعد البيانات البيبليوغرافية<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>- عبادة، حسان. استخدام الحاسوب في المكتبات و مراكز المعلومات ، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005. ص129.

<sup>2</sup>- قرجع، زكريا، المرجع السابق، ص 109.

نظام عربي متكامل (Integrated System). قامت بتصميمه و تطويره شركة نور سوفت – فلسطين – يقوم بجميع العمليات الفنية و الإدارية اللازمة ليلبي احتياجات المكتبات ومراكز المعلومات والأرشيف للمؤسسات الوطنية، والأكاديمية، والمتخصصة، سواء كانت صغيرة منفردة أو كبيرة ذات فروع متعددة. يمثل النظام حزمة من الأنظمة المتكاملة لاستخدامها في مراكز الأرشيف و التوثيق بحيث يوفر تطبيقات آلية متنوعة من التزويد والفهرسة والتصنيف، والتكشيف .

### ❖ مميزات البرمجية

- التوافق مع المعايير و المواصفات العالمية ويدعم صيغة مارك العالمية (MARC 21). بما فيها عملية الفهرسة باللغتين العربية والإنجليزية واستيراد وتصدير التسجيلات.
- يدعم البروتوكول العالمي للاتصال و البحث Z39.50.
- النظام مرتبط مع المكنز العربي الموسع وفي ذلك دلالة على تقنين مصطلحات التكشيف و الاسترجاع.
- استخدام أنظمة "البار كود" و القارئ الضوئي إضافة إلى توافقه مع التقنيات الحديثة و الإنترنت و شبكات المعلومات و كذا تدعيمه للغة العربية وتقديمه لمميزات و خدمات المستخدمين.
- التعامل مع الأرشيفات اعتماد على قاعدة بيانات مركزية.<sup>1</sup>

### 2 - الأرشيف السمعي الإذاعي ماهيته مواده وأهميته

#### 1-2- تعريف الأرشيف

### ❖ لغة

جاءت لفظة أرشيف ( Archive ) بصيغتين فعل و اسم ، فجاءت كفعل بمعنى يضع الأوراق و الملفات في الأرشيف و الفعل الماضي archived بمعنى أرشيف ، كما جاء على الدوام بصيغة اسم جمع archives ، وكلمة الأرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية ، آرخيون و أرشيون archeion التي نتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها ، أي الأرشيف العمومي .

<sup>1</sup> - عنان، حمد: استخدام نظام LibSys.NET في المكتبة، متاح على الرابط: <http://library.bethlehem.edu/index.shtml> تاريخ الاطلاع 2019/02/22.

والأرشيف Archives شائع الاستعمال في أغلب لغات العالم ، ففي الفرنسية يلفظ (أرشيف) وفي الإنجليزية (أركا يفز) بالإنجليزية ، وأرشيفي ست بالفرنسية وتعني المؤثق أو الشخص الذي يتولى عملا بارزا في الأرشيف.

وبالنسبة إلى الأرشيف هي Archival بالإنجليزية فيقال مثلا:

- السلطة الوثائقية (الأرشيفية) Archival Authority

- الوثيقة الأرشيفية Archival Document

- معهد أو مؤسسة أرشيفية Archival Institution

- المراجع الأرشيفية Archival reference

وعلم الأرشفة يسمى ( أرشيف ولوجي Archivology ) ، أما المصدر للكلمة فهو (أرشيفاج) Archivage . وهنا يستخدم اللفظ الفرنسي في هذه الأحوال لأن الفرنسيين هم أول من استعمله فشاع بهذه الصيغة.

الأرشيف يطلق على الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان ، وهي مجموعة وثائق سلمتها أو وضعها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة و مقدر لها بطبيعتها أن تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة ، على أنه يكون قد أحسن تنظيمها.

تطلق أيضا على الإدارة \_ ذاتها\_ المسؤولة عن انتقاء(اختيار) وتسهيل تداول الوثائق ( الموارد الأرشيفية ) ، وتسمى كذلك دار الأرشيف و دار الوثائق أو دار المحفوظات.

كما تطلق على المبنى أو جزء من المبنى الذي تحفظ فيه الوثائق وتطلق على مخزن الأرشيف المستودع.<sup>1</sup>

## ❖ اصطلاحا

وردت عدة تعريفات اصطلاحية للأرشيف أهمها:

- حسب جيرى A\_Griy: وهو أحد علماء الأرشيف في فرنسا وأستاذ سابق في "l'ecole des chaires" أن الأرشيف يجب أنه يتميز بالصحة، ويرى لانجلوا Langlois أن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهتم الدولة أو إحدى الهيئات أو أحد الأفراد.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - الألوسي، سالم عيود؛ مالك، محمد محبوب. لأرشيف؛ تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979، ص.ص، 7، 8.

<sup>2</sup> - علي ميلاد، سلوى. الأرشيف: ماهيته، وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1981، ص.9.

- حسب معجم أكسفورد على أنه " مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها ، كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف ، كما أطلق معجم اكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ.<sup>1</sup>

- حسب شارل سامران CHARL SAMAREN أن الأرشيف هو كل الأوراق و الوثائق المكتوبة الناتجة من نشاط جماعي أو فردي بشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة.<sup>2</sup>

### ❖ التعريف القانوني

ورد في القانون 09-11 المتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري حسب المادة الثانية منه، أن الأرشيف هو عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجتها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.<sup>3</sup>

- أما المادة الثالثة من نفس القانون فتتضمن على أن يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستعملة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء كانت محفوظة لدى مالكيها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.<sup>4</sup>

### 2-1-1- تعريف الوثيقة الأرشيفية

#### ❖ الوثيقة

هي المادة التي تعمل معلومات صحيحة لا يتطرق الشك إليها ، حيث يكون لها الصفة القانونية ، وهي بذلك تكون أداة من أدوات الإثبات مثل :الأوراق و المستندات الرسمية ، ومع ذلك فهناك المعنى الأكثر اتساعاً للوثيقة وعاء للمعلومات يمكن الاستفادة منها سواء كان الوعاء كتاباً أو مقالاً أو بحثاً أو فلماً أو صورة أو حجراً منقوشاً.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> - دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق هراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري:قسنطينة،2006، ص 65 .

<sup>2</sup> - السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987، ص14.

<sup>3</sup> - القانون 9\_11 . المتعلق بالأرشيف الوطني المؤرخ في 26 جانفي 1988 .

<sup>4</sup> - القانون 9-11. المتعلق بالأرشيف الوطني المؤرخ في 26 جانفي 1988.

<sup>5</sup> - إعداد مجموعة من الباحثين و المكتبيين ،هاني، العمد. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف.عمان: جمعية عمال المطابع التعاونية،1985،ص17.

## ❖ الوثيقة الأرشيفية

حسب المادة الثانية فهي تنص على الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هو عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجت أو سلمها أي شخص طبيعتها كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

جاءت هذه المادة تعريف الوثيقة الأرشيفية على أنها:

- تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها. أي بمجرد إنتاجها فهي تحمل صفة الوثيقة الأرشيفية.
- أو شكلها أو سندها المادي. أي بعض النظر عن وعائها المادي سواء كان (ورقي، سمعي بصري، مكرو فورم، صور، خرائط، مخططات أو أقراص ممغنطة).
- أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا (فردا) أو معنويا (مؤسسة أو إدارة أو جمعية) كان أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها... (سواء كان هذا النشاط خدمة عمومية أو خاصة)، أي أن هذه الوثائق أنتجت في إطار محدد هو ممارسة نشاط معين. فإذا كانت الوثيقة تحمل هذه الصفات أو المواصفات فإنها بالضرورة تعتبر وثيقة أرشيفية<sup>1</sup>.

## 2-2- الأرشيف السمعي في الإذاعة

### ❖ الإذاعة

إن الأصل اللغوي للإذاعة هو الإشاعة، حيث جاء في معجم اللغة العربية (ذاع الخبر وغيره)، وهي عبارة عن نقل الأخبار أو الكلمات وغيرها عن طريق الجهاز اللاسلكي، حيث أنها تنقل الصوت وتحوله إلى موجات كهرومغناطيسية ثم تعيدها من خلال موجات هوائي الإرسال، حيث تبث في الهواء ليستقبلها المستمعون عبر جهاز الراديو كصوت منطوق، ولهذا فالإذاعة هي عبارة عن وسيلة سمعية تنقل الأخبار والمعلومات لمستمعها وذلك من خلال أجهزتها التقنية المتنوعة الحجم والقدرات التقنية في مساحة وسرعة البث، حيث أن الإذاعة تمتاز بمجموعة من المميزات وذلك من حيث الانتشار الواسع وسرعة التأثير، حيث أنها تصل إلى فئات متنوعة سواء كانوا صغار أم كبار، عامة وخاصة، ولكافة فئات الشعب، فإن المستمع

<sup>1</sup>- المدير المسؤول شيخي، عبد المجيد؛ رئيس التحرير بونعامة، محمد. **التشريع الأرشيفي**، همزة وصل الجزائرية، مجلة أرشيف، الأرشيف الوطني الجزائري:

يشعر نبوع من الإحساس بالواقعية التي تقترب من الاتصال الشخصي ، وهي تتميز بالسهولة و اليسر في الاستماع باعتبارها مجرد خلفية يعكس الكتاب و الصحف اللذان يحتاجان للتركيز<sup>1</sup>.

للأرشيف السمعي مجموعة من الوحدات والتي تساعد في تصنيفها وفق مجموعة من المعايير حسب طابعها التجاري، وكذا درجة استقلاليتها ، وكذا من خلال التغطية الجغرافية وحسب النظام الأساسي من اعترافات السلطات العامة بها حسب النصوص القانونية و المرتبة الإدارية مما يؤهلها للحصول على ميزانية خاصة وكذا حسب جمهور المستفيدين بما فيهم الداخلي و الخارجي، وحسب أنواع الأوعية و التجهيزات، وتبعاً لهذا التصنيف بإمكان ذكر أنواع أرشيف الإذاعة.

- بالنسبة لأرشيفات الإذاعة نجد وثائق خاصة بها سواء كانت السمعية أو المرئية، وبالأخص السمعية، والتسجيلات التجارية لغرض الحفظ والإنتاج والبعث المسموع، ثم الوحدات الإذاعة استقلالية نسبية و وحدات الأرشيف تابعة لها.

- وفي الحقيقة فإنه لا يمكن الفصل بين المواد السمعية والبصرية و الأدوات التكنولوجية الضرورية للمشاهدة و الاستماع وهذا الأخير بصفة خاصة، إلا أن هناك جوانب فيها بعض أوجه التباين مع المؤسسات التقليدية مثل مفهوم الوثائق الأرشيفية واحترام الرصيد، حيث أنها لا تندمج مع احتياجات الأرشيفات السمعية، خدمات المعلومات مقابل دفع رسوم متعارضا مع حقوق الملكية الفكرية.

### ❖ الأرشيف السمعي

منذ أن أصدرت اليونسكو عام 1980 مجموعة من التوصيات حول إنقاذ و حفظ الصور المتحركة ، عرف قطاع الأرشيف السمعي تطورات هامة نتيجة الاستخدامات الواسعة للتكنولوجية الرقمية. ونمو النشاط الأرشيفي في مؤسسات الصناعات السمعية ومحطات الراديو.

- ورغم هذا المختصون في عالم السمعي لم يجمعوا على تعريف موحد و مختصر للأرشيف السمعي و لا حتى للأرشيف بصفة عامة. حيث أن :

- **السمعي:** ينطبق على الأصوات المسجلة سواء كانت على شريط ممغنط أو أسطوانة أو أي وعاء آخر، إن مصطلح الأرشيف يعني أمرين حسب الدكتور وحيد قدورة\_ الموضوع و الوظيفة\_ بموضوع الأرشيف هو الوثائق الذي يقوم بإنتاجها شخص أو هيئة أثناء العمل، والتي تحفظ بغرض الاستعمال في حالات وهي:

<sup>1</sup> بداني، فؤاد. سيكولوجية القيم الإخبارية بالإذاعة الجهوية: دراسة ميدانية حول إذاعة مستغانم، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علم اجتماع الاتصال (منشورة PDF)، علم الاجتماع الاتصال: جامعة وهران 2، 2016، ص 49.

-الإثباتProuver: الدليل على كل ما تم بثه، بمعنى إثبات حقوق المؤلفين و المنتجين و الموزعين (الرجوع إلى أصول التسجيلات).

- التذكيرSe Souvenir: يقوم على إعادة التسجيلات الصوتية.

- الاتصالcommuniquer: تتمثل في إعداد حصص إذاعية و ذلك بغية تقديم شهادات حية لإحياء الذكريات و المناسبات المختلفة و اصدار إعلانات .

- الفهمcomprendre: ضرورة استخدام معلومات الأرشيف كمقتطفات عند إعداد الأنباء<sup>1</sup>.

ويعرف الأرشيف السمعي بأنه: عبارة عن مؤسسة أو مصلحة داخل مؤسسة، تعنى بالجمع و التصرف و الحفظ و الإتاحة لمجموعة الوثائق السمعية والتراث السمعي.

### 2-3- خصائص الأرشيف السمعي

للأرشيف السمعي ثلاث خصائص هامة هي:

- المادة: للأرشيف السمعي طبيعة ينفرد بها و المتكونة منه، وهي عبارة عن مجموعة من الأرصدة الوثائقية المتوفرة في الإذاعة فهي تتكون من أسطوانات و شرائط، ونظرا لأوجه الاختلاف بين هذه المواد فإن كل منهما تحتاج إلى خطة لترتيبها وحفظها و استخراج المعلومة المطلوبة منها.

- العمل: الأرشيف الإذاعي هو عبارة عن عمل خلية متماسكة وذلك نظرا لطبيعة العمل المستمر ليلا ونهارا، وتنوعه و استقبال المواد الأرشيفية وإضافتها إلى مجموعاتها، وذلك من أجل الوصول إلى المادة الأرشيفية بمجرد طلبها.

- الخدمة: للأرشيف الإذاعي مجموعة من الخدمات تميزه على باقي أنواع الأرشيفات الأخرى، فالخدمة في الأرشيف الإذاعي بصفة خاصة يتميز ب3مميزات وهي:

- الاهتمام المتزايد بالمعلومات.

- الاختصار والتركيز فيما يقدم من المعلومات.

- السرعة في تقديم المعلومات للباحثين.

<sup>1</sup> - هويصة، سهيل. النفاذ المفتوح إلى الأرشيف السمعي البصري العلمي = Open Access to Scientific Audio \_ visual archives ، المعهد العالي للتوثيق ،

جامعة منوبة: تونس: [د.ع.]. [د.س.]. ص 4 .

وتهدف الإذاعة إلى تقديم خدمات سواء لهيئات التحرير من رؤساء ومحربين وذلك من أجل إخراج العمل الإذاعي في أحسن صورة.<sup>1</sup>

## 4-2- المواد السمعية

- **تعريف المواد والمصادر الإذاعية (السمعية):** حسب مجمع اللغة العربية بالقاهرة "هي عبارة عن فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية ، على تسجيل الصوت ، وذلك بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة، وتضع بمقاسات وسرعات متفاوتة وتظهر في أشكال متنوعة، وأشهرها الشريط و القرص و الأسطوانة، و تستخدم في أغراض البحث و مجالات الترفيه.<sup>2</sup>

- **المواد السمعية:** هي عبارة عن أنظمة إرسال و استقبال الصوت الكترونيا، سلكيا أو لاسلكيا، وقد تكون حية أو مسجلة من قبل . كما يمكن أن تداع بواسطة أنظمة مفتوحة كما هو الحال في الإذاعة، أو أنظمة مغلقة كما هو الحال في قاعات المحاضرات أو صالات الاحتفالات، ويعد هذا النظام بسيط للغاية ، أما في محطة الإذاعة فإن النظام يكون أكثر تعقيدا من ذلك.

**المواد السمعية:** هي المواد التي يعتمد على استقبالها على حاسة السمع وحدها، أي تستخدم الأذن كالبرامج الإذاعية و التسجيلات الصوتية و الأسطوانات و الأشرطة الصوتية.<sup>3</sup>

**المصادر المسموعة:** هي كافة المواد و الأدوات و الأوعية التي يمكن للإنسان من خلالها أن يحصل على المعلومات باستخدام حاسة السمع فقط.

- من أهم أنواعها التسجيلات الصوتية (Audio Recordages) والمكونة من الأقراص / الأسطوانات (Audio Disc ، الأشرطة الصوتية Audio Tapes إضافة إلى الراديو (المذياع) Radio.<sup>4</sup>

## 4-2-1- أشكال المواد السمعية

أشكال الأقراص الصوتية المعروفة هي:

---

<sup>1</sup> - المدير المسؤول شيخي، عبد المجيد؛ رئيس التحرير بونعام، محمد. الذاكرة الوطنية، همزة وصل الجزائرية، مجلة الأرشيف، الأرشيف الوطني الجزائري، الجزائر، ع1 .

<sup>2</sup> - الهادي، محمد فتحي. **المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة**. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994، ص65 .

<sup>3</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي؛ عبد الشافي، حسن محمد. **المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة**. ط3 ، [د، ن]: الدار المصرية اللبنانية، 1997، ص18 .

<sup>4</sup> - الهجرسي، سعد محمد. **المكتبات وبنوك المعلومات في مجمع الخالدين وحديث السهرة**. القاهرة: البث العربي للمعلومات، 1985، ص57.

- **القرص العادي Standard Disc:** ويبلغ قطره عشرة بوصات أو أشتى عشرة بوصة، و يدور القرن العشرين، وحتى الخمسينيات منه. إذا أسفرت الجهود الذي بذلت نحو تغيير سرعات دوران الأقراص إلى استبعاد الأقراص التي تدور بسرعة 88 لغة في الدقيقة.
- **القرص ذو الأخدود الدقيق Micro groove Disc:** وبدأ إنتاجه في الخمسينات عندما استحدثت شركة (C.B.S) بالولايات المتحدة طريقة جديدة لحفر أخدود دقيق تمر به إبرة الجراموفون على القرص. وفي هذه الطريقة تكون الأخاديد الدائرية دقيقة وقريبة جدا من بعضها البعض. وأدى استخدامها إلى زيادة زمن تشغيل القرص.

ويوجد شكلان من هذه الأسطوانات:

أ- أسطوانة بقطر 7 بوصات وسرعتها 45 لغة في الدقيقة.

ب- أسطوانة بقطر 10 بوصات أو 12 بوصة وسرعتها 33 لغة في الدقيقة.<sup>1</sup>

- **الأشرطة الصوتية:** هي أشرطة من البلاستيك الرقيق المرن مغطى بطبقة معدنية أساس تركيبها رقائق صغيرة من أكسيد الحديد و الحديد الممغنط أو شبه مادة لاصقة تسمح جزئياته بإعادة ترتيبها أثناء التسجيل.<sup>2</sup>

تتوافر عدة أشكال للأشرطة الصوتية وهي:

- **البكرات الصوتية و الأشرطة المفتوحة:** وهذا الشكل من الأشرطة يتناقص التعامل معه يوما بعد يوم، وإذا كان ما يزال يستخدم في بعض حالات التسجيل في الأستديوهات، وكذلك عند تسجيل الأعمال التي تحتاج إلى وقت كبير. وعادة ما يكون عرض الشريط 1,3 بوصة ونتاج هذه الأشرطة على بكرات متعددة القياسات.<sup>3</sup>
- **الكاسيت:** لا يختلف شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح إلا في كونه محفوظا داخل غلاف من البلاستيك (حويضة)، حيث يدور الشريط الممغنط بين بكرتين تسميان (الصرتين)، ويثبت طرفا الشريط بالصرتين بواسطة دليل يصنع من البلاستيك أيضا، ويتحرك الشريط بسهولة تامة بين

<sup>1</sup> \_عبدالهادي، محمد فتحي؛ عبدالشافي، حسن محمد، المرجع سابق، ص. ص 60، 61 .

<sup>2</sup> \_عبدالهادي، محمد فتحي؛ عبدالشافي، حسن محمد. المرجع السابق.ص.67.

<sup>3</sup> \_ هاني ،محمد. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات والتوثيق. دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2014 ،ص102 .

الصرتين ، ويجهز الغلاف من الداخل ، بحيث يلامس الشريط رأس التسجيل من خلال فتحة موجودة بالحافة الأمامية للكاسيت.<sup>1</sup>

- ويتراوح حجم بكرة الشريط المفتوح بين 3 و 7 بوصة مقارنة بعلبة شريط الكاسيت الموحد الحجم (2,5×4 بوصة) مهما كان طوله، وفيما يخص سرعة التسجيل في الشريط المفتوح فهي تختلف عن الكاسيت حيث أنها محددة وواحدة ولا يمكن تغييرها ، حيث أن جمعها تقدر بسرعة 7÷8 بوصة في الثانية، حيث يقدر زمن تشغيل الكاسيت بالدقائق وهي: c-15 , c-30 , c-60 , c-90 , c-120

- وإذا كان سمك الشريط المفتوح يتراوح بين 1,5 مم و 0,5 مم فإن سمك شريط الكاسيت يكون أقل من ذلك ، حيث أن الحيز المحدود داخل غطاء البلاستيك (الكاسيت) لا يسمح بحفظ شريط ذي حجم كبير ، لذلك فإن الأشرطة الطويلة تكون رقيقة جدا حتى لا يمكن حفظها داخل الحيز المحدود.

- ورغم اختلاف عرض الشريط المفتوح (1÷4 بوصة) عن عرض الكاسيت (1÷1 بوصة) إلا أن الشريطين صالحين للتسجيل و التشغيل بالصوت العادي Monaural أو بالصوت المجسم Stéreo، وكذا أجهزتها لا تختلف فيما بينها من حيث الوظائف الأساسية، التشغيل، الإيقاف واللف السريع والتسجيل.

- وتتوافر أشرطة الكاسيت خالية و مسجلة، حيث أن هذه الأخير تحتوي على تسجيلات لأصوات و برامج جاهزة يمكن الاستماع إليها على الفور، أما الشرائط الخالية في التسجيل عليها حسب رغبة الفرد.

- و للإسراع في استخراج نسخ متعددة من أشرطة الكاسيت في أقل وقت ممكن، تتوافر آلات لنسخها في دقائق معدودة، ويمكن للمؤسسة شراء جهاز منها يسمح نسخ عدد من الأشرطة طبقا لاحتياجاتها، وعادة ما تسمح هذه الأجهزة بنسخ شريطين على الأقل في وقت واحد، وتوجد أجهزة تستوعب أضعاف هذه العدد.

- وتتوافر أيضا أشرطة كاسيت مصغرة (Micro – cassette ) تستخدم للإملاء بالمكاتب، وتعد من المتطلبات الخاصة بأعمال السكرتارية في المنظمات والهيئات و الشركات، كما يستخدم الكاسيت أيضا في مجال الحاسبات الآلية.

- أشرطة الكارتر دج Cartrig:

<sup>1</sup> - عبد الهادي ، محمد فتحي، عبد الشافي ، حسن محمد. المرجع السابق ،ص75.

وهي أشرطة صوتية عرضها ربع إنس ،وتلف حول بكرة واحدة فقط ،حيث تصل بداية الشريط بنهايته ،ولذلك يستمر بالدوران دون توقف ،ويكون الشريط محفوظا داخل حاوية بلاستيكية ،وتتميز هذه الأخيرة عن غيرها بخاصية عدم الحاجة إلى تغيير وجه الشريط حيث يتغير أوتوماتيكيا.<sup>1</sup>

## 2-4-2- أجهزة الأرشيف السمعي

• **الراديو:** هو عبارة عن منظومة اتصالات واسعة المدى، تعمل على نطاق ترددي عالي.

- وبالمفهوم التقليدي هو عبارة عن جهاز الذي تستمع من خلاله لمحطات الإذاعة في الوقت الذي يحمل هذا المصطلح تحت منظومة اتصالات كاملة.<sup>2</sup>

- يستخدم الراديو لبث أو إذاعة المادة المطبوعة في شكل سمعي، إما مسجلة و إما بأن يقرأها شخص ما على قناة فردية، وفي "آلا نسكا" بالولايات المتحدة باعتبارها غاية يكون النقل التلفزيوني نادرا، ولذلك يستخدم الراديو لنقل ساعات القصة Story hours ومواد إعلامية أخرى بواسطة المكتبات.<sup>3</sup>

## • الأقراص المدمجة (CD-ROM) أو الاتصال بالخط المباشر online:

الأقراص المدمجة أو المتراسة أو الليزرية أو المكتنزة على خلاف في ترجمتها بين الباحثين ، وكانت محل اهتمامهم باعتبارها مصدرا من مصادر المعلومات الإلكترونية، وأفردت لها دراسات خاصة تناولت اتجاهات أعضاء هيئات التدريس و المستفيدين منها . وكيفية الافادة منها ، ومشكلاتها ومعوقات استخدامها.<sup>4</sup>

## • القرص المتراس CD-ROM:

وهو قرص بقطر 12 سم مصنوع من مادة بلاستيكية مطلية بسطح غشاء رقيق من الألمنيوم، وقد ظهرت مؤخرا عدة طبقات ويمكن رفع سعته حتى 20ميغا وجه عدة أنواع (المعطيات ، أفلام الفيديو ، الصور الفوتوغرافية –التفاعلية).<sup>5</sup>

<sup>1</sup> \_ عبد الهادي ، محمد فتحي؛ عبدالشافي، حسن محمد، المرجع السابق، ص75.

<sup>2</sup> \_ عبد الهادي ،محمد فتحي؛ عبدالشافي، حسن محمد، المرجع نفسه، ص، 75، 71.

<sup>3</sup> \_ محمود، أحمد فرحان. المكتبات الإذاعية والتلفزيونية؛ ذاكرة الوطن والشعوب، مجلة الإذاعات العربية ASBU، اتحاد إذاعات الدول العربية، ع2، 2013، ص10.

<sup>4</sup> \_ محاضرات في أسس الاختيار وتنمية المجموعات، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000، ص45.

<sup>5</sup> \_ الشاري، طارق مصباح. الإعلام الإذاعي، عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، 2010، ص49.

## • جهاز تشغيل الأسطوانات الصوتية:

هو جهاز الفرا موفون عند تشغيله تمر الإبرة فوق الأخاديد الموجودة على القرص الصوتي، فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبر الصوت الذي يحولها إلى صوت مسموع مطابق للصوت الأصلي أثناء التسجيل.<sup>1</sup>

## • جهاز تشغيل الكاسيت: حيث أن هذه الأخيرة لا تختلف عن الشريط المفتوح من حيث الوظائف

الأساسية مثل : التشغيل و الايقاف و الاعادة واللف السريع للأمام والتسجيل، في حين نجد أن عملية التسجيل الصوتي عبارة عن ترتيب خاص لجزيئات الأكسيد الذي يغطي شريط السيليلوز المعامل بالخلات، وعند إعادة التسجيل يعاد ترتيب الجيبات في نموذج جديد.<sup>2</sup>

- وهي عبارة عن أجهزة صغيرة الحجم سهلة الاستعمال، بحيث يكفي أن يوضع الشريط في المكان المخصص له بالجهاز، ويضغط على مفتاح التشغيل لكي يدور الشريط و يسمع الصوت المسجل عليه، و يستعمل في تشغيل التيار الكهربائي أو البطاريات الجافة.<sup>3</sup>

## 3-4-2- أهمية المواد السمعية

يعود تاريخ ظهور الوثائق السمعية إلى أكثر من قرن من الزمان، و تنبع ذلك إنشاء وحدات لتجميع هذه الوثائق وحفظها، منها المكتبة الإذاعية أو الصوتية، وأرشيف الإذاعة، ومنذ عام 1930م بدأت تتضح هوية وخصائص كل وحدة أرشيفية مع ظهور منظمات دولية مهنية ذات علاقة.

- وتأتي أهمية الأرشيف من الحاجة الملحة لاستخدامه، ويتوقف عامل، الاستفادة منه على ظروف حفظه وطرق إتاحتة، وأن هذه الوثائق لا تعرف إلا بالاستخدام الفعلي، وأن كثير من دور الأرشيف لم يخضع للمعالجة الفنية حسب المواصفات الدولية للتكشيف والفهرسة.

<sup>1</sup> \_ عفيف، محمود محمود. التطورات الحديثة في التكنولوجيا المعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1994، ص، ص 14، 15.

<sup>2</sup> \_ ملحم، عصام توفيق أحمد. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2011، ص 84.

<sup>3</sup> \_ رفاعي، عبد المجيد. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف. دمشق: النادي العربي للمعلومات، يوليو 2000، ص 38.

- ويشهد الأرشيف السمعي اهتماما كبيرا من قبل اليونيسكو، ونتيجة هذا الاهتمام حصلت تغيرات تقنية كبيرة نتيجة الاستخدام الواسع للتكنولوجيا والرقمنة في مؤسسات الصناعات السمعية ومحطات الراديو، وظهرت محاولات لوضع أسرع نظرية في مجال الأرشيف السمعي.<sup>1</sup>

## 2-5- أهمية الأرشيف السمعي

يعد الصحفيين و المخرجين ومعدّي البرامج من أبرز المستفيدين الداخليين من الأرشيف السمعي، في حين يمثل الباحثين و الطلبة أهم المستفيدين الخارجيين ولهذا فإن أرشيف الصوت يستمر لتحقيق ما يلي:

- الغرض الثقافي: يستعمل المستفيدين المجموعات السمعية لإنجاز بحوث وأعمال ثقافية أو تعليمية، فمثلا يطلب الباحثين الأنثروبولوجيا هذه المواد لدراسة العادات والتقاليد، ويحتاج اليها الشعراء لمعرفة طرق إلقاء الشعر، ويحتاج اليها المؤرخين وهم من أبرز الباحثين في الأرشيفات لدراسة الأحداث التاريخية وإعداد الوثائقيات.

- الغرض التجاري: توجد بأرشيف الإذاعات كنوز سمعية، يحتاج اليها أصحاب الصناعات الثقافية لإنتاج أشرطة وثنائية وبرامج مختلفة (أدبية -تراجم لشخصيات عربية- وطنية) إذا يتم توظيف هذه الوثائق وبيعها للمنتجين و الموزعين في قطاع الصوت وهناك شركات تتولى هذه المهمة ونذكر شركات الإنتاج على أساس الحصر وهي التي تقوم بإنتاج التسجيلات السمعية والبرامج الإذاعية.<sup>2</sup>

## 2-6- مزايا وعيوب الأرشيف السمعي

ومن مزايا وعيوب الأرشيف السمعي نتضمنها في النقاط التالية:

### 2-6-1- مزايا الأرشيف السمعي

من بين المزايا التي ينفرد بها الأرشيف السمعي ما يلي:

- إمكانية الحصول على مواد الأرشيف السمعي بطريقة مجانية مثل الوصول للمواد المطبوعة وذلك نتيجة التزايد الهائل لكم من المعلومات والتي تغطي اهتمامات تعليمية وترفيهية.

- الوسائل السمعية جزء من تراثنا الثقافي، وذلك لما تحمله من معلومات هائلة مما يحتاج إلى الحفظ لاستخدامه في المستقبل.

<sup>1</sup> - المناصير، محمد. الحفظ والصيانة لأرشيفات الصوت والصورة. عمان: مجلة الإذاعات العربية. ع.4، 2010، ص.38، 37.

<sup>2</sup> - حفاف، صبيحة؛ بوريشة، حياة. المرجع السابق. ص، ص.49، 54.

- اعتبار المواد السمعية المتوفرة في الأرشيف السمعي مواد إضافية فقط بل اعتبارها مكونات أساسية في خدمة أرشيف سمعي كامل.<sup>1</sup>

- يعتبر الأرشيف السمعي بصري أرشيف الصورة و الصوت على القرص أو الشريط المغناطيسي الصورة المتحركة المركبة مع الصوت وخاصة الصوت باعتباره أرشيف سمعي.<sup>2</sup>

## 2-6-2-عيوب الأرشيف السمعي:

- سرعة تقديم الأوعية وهذا بسبب التطور التكنولوجي المعادل.

- تقادم التجهيزات و البرمجيات مما يجعل بعض الأرشيف عرضة للزوال لعدم الاطلاع عليه.

- وجود أخطار مهددة للأرشيف السمعي فهو يتأثر ويتحسس للغبار و الرطوبة و الحرارة المنخفضتين والمرتفعتين وغيرها.<sup>3</sup>

نستنتج من هذا الفصل أن للنظم الآلية مكانة تقنية كما لها من خدمات على الفرد والمجتمع ، كما أن لكل أرشيف إذاعي جملة من المميزات تقابلها مجموعة من العيوب ، مما توجب على كل مؤسسة اقتناء واستخدام نظام آلي خاص بها ، وهذا لما تحتويه النظم الآلية في محتوياتها من تقنيات وفنيات تجعل من عمل النظم الآلية عمل مشوق وسلس لدى الكثير من الأرشيفيين ، مما يساعد الأرشيفي في حفظ الوثائق وسهولة الوصول إليها والحفاظها.

<sup>1</sup> - الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمؤسسات (إفلا) ، قسم المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة، إرشادات للوسائل السمعية البصرية والوسائط المتعددة. متاح على الرابط: <http://WWW.ifla.org/vii/s35/pubs/avm-guidelines04.htm> ص3.

<sup>2</sup> - قصعة، خديجة، دور الوسائط الإلكترونية في حفظ أرشيف - المؤسسات الإعلامية- التلفزيون الجزائري. دراسة حالة، مذكرة ماجستير، علوم الإعلام والاتصال، جامعة بن يوسف بن خدة: الجزائر، ص74.

<sup>3</sup> - علي العرنان، زهرة، تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري: دراسة ميدانية بالمؤسسة الجهوية للتلفزة، قسنطينة: مذكرة ماستر، تخصص تقنيات أرشيفية، جامعة قسنطينة: 2010، ص، ص.79، 80.

الفصل الثالث

: النظم الآلية

ومعالجة

الأرشيف

الإذاعي

تعتبر المعالجة الفنية والمادية للمواد السمعية من خلال التعرف على أساسيات المعالجة الأرشيف والسمعي المتمثلة في المعالجة الفنية والموضوعية التي شملت فهرسة المواد السمعية والتصنيف والتكشيف.

تطرقنا إلى الفهرسة الموضوعية والتصنيف والتكشيف والاستخلاص في المواد السمعية ثم المعالجة المادية المتمثلة في الحفظ والصيانة والترميم الأرشيف السمعي الإذاعي والرقمنة وبعض الهيئات والمنظمات المختصة في الأرشيف السمعي الإذاعي.

### 1- معالجة الأرشيف السمعي الإذاعي

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 تجري على الأرشيف وليس على المعلومات التي تحتويها.<sup>1</sup>

#### 1-1- عمليات معالجة الأرشيف السمعي الإذاعي

- **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 واحدة.<sup>2</sup>

- **التشخيص:** هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا، وتتطلب إعداد بطاقة التشخيص بكل عملية 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 هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - فرسوني، فؤاد حمد رزق. تنظيم المواد السمعية البصرية. الرياض: [دن]، 2006، ص 12.

<sup>2</sup> - مؤسسة الأرشيف الوطني، همزة وصل نشرية داخلية، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004، ص 24.

<sup>3</sup> - ربيع، سيدة ماجدة. المواد السمعية والبصرية في المكتبات ومراكز المعلومات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2005، ص 64.

**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 الدائم<sup>1</sup>.  
فعملية الفرز عملية هامة وعلى جانب من الخطورة، وتبنى أساساً على التعرف على القيم الفعلية للأرشيف من خلال عمليات مراجعة وتحليل دقيق له، ومن ثم تقرير مصيره سواء الحفظ أو الحذف.  
**الحذف:** إن عملية الحذف يتم بموجها التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو عملية أو تاريخية، وتسمى أيضاً بالإقصاء، ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة وأوراق الأوساخ وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها<sup>2</sup>.  
إذن الحذف هو عملية ترتكز على تخريب الوثائق الأرشيفية التي ليس لها أهمية، وهو قضية رئيسية للأرشيف، والأرشيف الجيد هو الذي يتقن عملية الحذف، ولأن في حلة أي خطأ قانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف وإتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية أو الإدارية<sup>3</sup>.

## 2-1-2-1-2-1-2-1 المعالجة الفنية والموضوعية للأرشيف السمي الإذاعي

### 1-2-1-2-1-2-1 فهرسة المواد السمعية

الفهرسة هي عملية الإعداد الفني لأوعية المعلومات بهدف دلالتها للمستفيد بأسهل الطرق الممكنة<sup>4</sup>. ومن هنا نلاحظ أن فهرسة المواد السمعية تلقى صعوبات كثيرة وخاصة أن القواعد الفهرسة التي صدرت سابقاً كانت معظمها غير كافية إلى حد ما لوصف هذه المواد وصفاً دقيقاً طبقاً لنظام محدد، حيث كان المفهرسون يعتمدون على خبرتهم للتغلب على هذه المشاكل ومن الصعوبات والإشكالات:

- نقص الخبرات المؤهلة القادرة على تنظيم هذا النوع من المواد وقلة اهتمام المسؤولين بتنظيمها رغم أهميتها.

- تباين معالجة بعض أنواع أوعية المعلومات السمعية.

**فهرسة التسجيلات الصوتية:** تقضى قواعد وصف التسجيلات الصوتية في كل الأوساط أو الأوعية مثل الأقراص والأشرطة (أشرطة البكرات المفتوحة، الخرطوشات، الكاسيتات)، وملفوفات

<sup>1</sup> - عباس ، أمل فاضل. المحفوظات: إجراءات الحفظ والصيانة والفرز. مجلة كلية الآداب، 2005، ع. 89، ص 306.

<sup>2</sup> - الشامي، أحمد محمد، السيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات. الرياض: دار المريخ، 1991، ص 44.

<sup>3</sup> - فرسوني، فؤاد حمد رزق. تنظيم المواد السمعية البصرية. الرياض: [د.ن.]، 2006، ص 23.

<sup>4</sup> - إسماعيل ، حسن صالح، الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات . الأردن: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2014 ن ص

البيان وغيرها من الملفوفات)، والتسجيلات الصوتية على فيلم ( غير تلك التي قصد منها أن تصحب الصور المرئية).

### المصدر الأساسي للمعلومات:

النوع	المصدر الأساسي
- القرص	الرقعة
- الشريط ( المفتوح من بكرة لبكرة)	البكرة والرقعة
- الكاسيت	الكاسيت والرقعة
- الخرطوشة	الخرطوشة والرقعة
- الملفوفة	الرقعة
- التسجيل الصوتي على فيلم	الحاوية والرقعة <sup>1</sup>

### المدخل:

1- إذا كان التسجيل الصوتي لمؤلف واحد سواء كان شخصا أو هيئة يدخل هذا التسجيل تحت اسم هذا المؤلف ويعد مدخل إضافي باسم الشخص الذي قام بالأداء ( المغني).

2- يدخل التسجيل الصوتي لعمليين أو أكثر لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين أشخاص كانوا أو هيئات تحت الرأس المناسب لتلك الأعمال مع إعداد المداخل الإضافية اللازمة للمؤدين الأساسيين في حالة عدم زيادتهم عن ثلاثة ، أما بالنسبة للتسجيل الصوتي الذي يحتوي على عدة أعمال لمؤلفين مختلفين وأكثر من ثلاثة تحت العنوان.

- بالنسبة لعناصر لوصف للتسجيلات الصوتية ( الأشرطة، والأسطوانات)<sup>2</sup>

**عناصر الوصف:** حقل العنوان وبيان المسؤولية : يسجل هذا الحقل وفقا للبيانات التالية: **العنوان**

**الرسمي:** العنوان الفرعي: العنوان الموازي / بيانات المسؤولية. يسجل على البعد الثاني ( إذا لم يكن مدخلا رئيسيا).

<sup>1</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي، عبد الشافي، حسن محمد. المرجع السابق. ص 192.

<sup>2</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي، المرجع السابق، ص 193.

بالنسبة لحقل الوصف المادي: يسجل على البعد الثاني في بداية فقرة جديدة ويشتمل هذا الحقل على عدة بيانات:

1- التسجيل العددي.

2- بيانات إيضاحية.<sup>1</sup>

**التسجيل العددي:**

أ- يسجل العدد الدال على مجموع المواد المفهرسة متبوعاً باسم المادة الدال عليها كأن نقول 3 أسطوانة أو 1 بكرة شريط صوتي.

ب- يضاف بعد اسم المادة مباشرة بين قوسين هلاليتين وقت التشغيل إذا كان أكثر من خمس دقائق مثل: 4 قرص صوتي لكل منها 30 دق): 533. دق ، مجسم، 5 بو.

بكرة شريط صوتي (30 دق) : 33/1 لفذ.

• ملاحظة بالنسبة ( لفذ تعني لفه في الدقيقة) أما في حالة الشريط تعطي سرعة التشغيل بعدد البوصات في الثانية.<sup>2</sup>

**إضافة اختيارية:** خصائص التسجيل والاستنساخ: تعطى خصائص التسجيل و الاستنساخ للتسجيلات الصوتية.

1\_ كاسيت صوتي(60 دق): 1 7/8 بفت، مجسم، معالجة دولبي، الأبعاد.

الأقراص الصوتية: يعطي قطر القرص بالبوصات.

قرص الصوتي: ( 20دق): 33 1/3 لفذ، مجسم، 12 بو.

الخرطوشات الصوتية: تعطى أبعاد الخرطوشة إذا كانت غير الأبعاد المقننة ( 5 ¼ \* 3 7/8 بو)

البوصات وعرض الشريط إذا كان غير العرض المقنن (4/1 بو).<sup>3</sup>

**بالنسبة للمادة المصاحبة:** في حالة المواد التي تكون مصحوبة بكتيبات أو نشرات تسجل هذه

المطبوعات مع أعمالها كمواد مصحوبة بكتيبات أو نشرات بعد، لحجم مسبوقة بالعلامة (+).<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - الدباس، ريا. الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات ومراكز المعلومات التقليدية والمحسوبة. ط2، عمان: دارصفاء للنشر والتوزيع، 2014، ص 200.

<sup>2</sup> - الدباس ، ريا. المرجع نفسه. ص 200.

<sup>3</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي؛ عبد الشافي، حسن محمد. المرجع السابق. ص 198.

المدخل

العنوان الرسمي: العنوان الفرعي/ بيان المسؤولية.  
بيان الطبعة. - مكان النشر: الناشر، تاريخ النشر  
تعداد العمل: إيضاحات؛ الأبعاد + المادة المصاحبة. (اسم السلسلة؛ الرقم) الملاحظات.

نموذج يوضح ترتيب بيانات الفهرسة.

بطاقة رقم 1: فهرسة لتسجيل الصوتية:

الدويش، إبراهيم.

الألماني والمنون [تسجيله صوتية] إبراهيم الدويش. -الرياض: رواس للإنتاج الإعلامي، 1424هـ.  
1 كائف (كاسيت) صوتي (د.): تناظري، منف. ورد على الكاسيت: " إلى الغافلين عن عنهم، الغارقين في  
حاضرهم، المسحورين بهريق الأمانى".

### ❖ الفهرسة الموضوعية

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي يتعلق بالمحتوى الفكري أو الموضوعي لمواد المعلومات.<sup>2</sup>

ويهتم بوصف الكيان الموضوعي للكتب وغيرها من المواد بحيث يمكن تجميع المواد ذات الموضوعات المتشابهة بعضها بجانب البعض.

ويتم ذلك بواسطة:

أ. رموز دالة على الموضوع أي باستخدام نظام تصنيف

ب. التحديد اللغوي للموضوع أي باستخدام رؤوس موضوعات أو واصفات.

ويمثل الشق الثاني لتحليل الموضوع اختيار مصطلحات لوضوح محتوى المواد مما يستلزم نظاماً ثابتة تخرج عادة على:

أ. هيئة قوائم رؤوس موضوعات مرتبة هجائياً.

ب. شكل مكاتم هي قوائم بمصطلحات (واصفات)، علاوة على الترتيب الهجائي التقليدي، تكون

مرتبة حسب تسلسلها المنطقي أو حسب توزيعها الموضوعي أو حسب أي نمط آخر.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - عبد الهادي ،محمد؛ عبد الشافي ، حسن محمد. المرجع نفسه. ص 199.

<sup>2</sup> - فرسوني، فؤاد حمد رزق. تنظيم المواد السمعية البصرية. الرياض: [د.ن.]، 2006، ص 124.

<sup>3</sup> - إسماعيل ، حسن صالح؛ الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد- الفهرسة- التنسيق. الأردن: الوراق للنشر والتوزيع، 2014، ص 303.

ويقصد منها اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة لكل وعاء اعتمادا على المحتوى الموضوعي له للاستفادة منها لاحقا، والمداخل تجمع الأوعية المختلفة تحت رأس موضوع معين ليتمكن المستفيد من الوصول السريع لها، بغض النظر عن تشتتها، وأهم الأدوات المستخدمة لهذا الغرض هي قوائم رؤوس الموضوعات التي قد تختلف لاعتبارات اللغة وتشابه بالهدف العام لها.<sup>1</sup>

وفي فهرسة المواد السمعية فهرسة موضوعية تراعي أنه لا يكون هناك اختلاف كبير بينها وبين الفهرسة الموضوعية في حالة المطبوعات ، فبالنسبة إلى رؤوس الموضوعات بفضل استخدام نفس قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة للمطبوعات حتى لا يتشتت المستفيدين بين قواعد النوعين من المواد.<sup>2</sup> إلا أنه من المفيد أن نشير هنا إلى أهمية تمييز هذه المواد عن الكتب في بطاقات الفهرسة باعتبار أن المستفيد يحتاج إلى التعرف على نوع المادة، وهذا يقودنا إلى أهمية بيان نوع المادة إضافة إلى المحتوى الموضوعي، ومن ثم فإن رأس الموضوع يعطي المحتوى الموضوعي كعنصر مدخل وشكل المادة كعنصر ثانوي.<sup>3</sup>

### 3-1- تصنيف المواد السمعية

يعرف التصنيف تقسيم الأوراق والسجلات والمستندات إلى مجموعات ذات صفات مشتركة تحفظ كل مجموعة منها معا في مكان واحد تحت اسم واحد حتى يسهل معرفة مكان المستند أو السجل المطلوب استخراجها من بين المستندات أو السجلات الأخرى.<sup>4</sup>

• كما يعرفه " قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف" هو عملية تنظيم للوثائق الأرشيفية تبعا لخطة أو نظام معين متبع في دار الأرشيف، نوعي- تاريخي- موضوعي... الخ) يصف مسبقا سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها.

وعندما يتقرر أن المواد المصنفة لم تعد تحتاج إلى ذلك التصنيف يلغي التصنيف ويسمى:

<sup>5</sup>.reclassification

<sup>1</sup> - خليفة، شعبان عبد العزيز. مرجع سابق. ص 143.

<sup>2</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي. مرجع سابق. ص 309.

<sup>3</sup> - عبد الهادي ، محمد فتحي. مرجع نفسه. ص 311.

<sup>4</sup> - الصيرفي ، محمد. الحفظ والتصنيف والفهرسة. الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، 2007، ص 112.

<sup>5</sup> - علي ميلود، سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982، ص 21.

ويستخدم التصنيف لترتيب المواد على اختلاف أنواعها ( المطبوعة وغير المطبوعة) في تجمعات موضوعية متناسقة ومتمثلة وذلك لتسيير استخدامها والوصول إليها .

### 1-3-1- التصنيف الموضوعي

كل المستندات والأوراق المتعلقة بموضوع واحد معين توضع معا في ملف واحد. وتقسم الوثائق السمعية إلى مجموعات رئيسية طبقا للأنشطة الرئيسية بمجالات أعمالها، بحث 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 الخاصة بكل موضوع وحفظها معا<sup>1</sup>.

#### ويتميز التصنيف الموضوعي بـ

- سهولة الوصول إلى المستند المعين إذ عرف الموضوع الذي يتعلق به المستند.

- لا تحتاج إلى أثاث خاص لتطبيقها.

- إن هذه الطريقة تقوم على أساس تقسيم الموضوعات إلى أبواب، الأبواب إلى فصول، الفصول إلى موضوعات.

ومن عيوب التصنيف الموضوعي البطء إذ أن على الموظف قراءة المستند جيد قبل أن يقرر أي الموضوعات يحض.

- زيادة التكاليف، إذ يحتاج إلى موظفين مقتدرين.

### 1-3-2- التصنيف الجغرافي

يتم تقسيم الملفات إلى مجموعات حسب الموقع الجغرافي ، فتوضع ملفات الأشخاص الذين يقطنون في حي أو مدينة أو محافظة في ملف خاص. ويتم بواسطته تجميع الأوعية السمعية التي تخص منطقة جغرافية معينة في وحدات خاصة بها، أو في دولة أو في إقليم أو مدينة أو قرية، فالمؤسسات الإذاعية التي تتعامل على نطاق عالمي من المفيد إن تصنف مستنداتها ووثائقها طبقا لفروع منتشرة في أنحاء العالم، وكذلك التي لها فروع في مناطق الجغرافية باستطاعتها أن تقسم معلوماتها حسب المناطق التي توجد فيها

#### الفروع<sup>2</sup> ويتميز التصنيف الجغرافي بـ

- يمكن استخراج الملف بسرعة عند معرفة المنطقة الجغرافية.

<sup>1</sup> - السيد، حسب الله : الغزالي ، محمد. فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات. الرياض :معهد الإدارة العامة ، 1971، ص15.

<sup>2</sup> - عزام ، برجس :علاء الدين، الماجد. مدخل إلى علم التصنيف في المكتبات. الإسكندرية: مطبعة الصلاح، 1986، ص86.

- صعوبة الخلط بين ملفات الأشخاص الذين تتشابه أسماءهم.

- تغني عن استعمال الفهارس.

### ومن عيوب التصنيف الجغرافي ما يلي

- لا يمكن استخراج ملف أحد الأشخاص إلا إذا عرف اسمه وعنوانه.

- قد يختلط الأمر على الموظفين الذين يقومون بالحفظ، فيضعون بعض الملفات في غير مناطقها لجهلهم بأسماء المدن ومواقعها.

### 1-3-3- التصنيف الزمني أو التاريخي

يتم ترتيب المحفوظات في هذه الطريقة بحسب التاريخ الذي وصلت فيه إلى المؤسسة حيث يعتبر هو الأساس في عملية التصنيف. ويطلق عليه مصطلح التصنيف التاريخي بمقتضى هذه الطريقة ليتم تجميع الأرشيف حسب تواريخ إنتاجه، وهذا التصنيف غالبا ما يستعمل في الحالات:

### 1-4-3- التصنيف الهجائي

تستعمل هذه الطريقة عندما يكون بالإمكان التعبير عن رؤوس الموضوعات المراد تصنيفها بكلمة واحدة رئيسية.

### 1-5-3- التصنيف اللفظي

بعض الأسماء وخاصة الأجنبية قد تتشابه عند لفظها ، ولكنها تختلف عند تهجتها ولمواجهة هذه المشكلة ظهرت طريقة الحفظ اللفظي أو الصوتي.<sup>1</sup>

### 1-6-3- التصنيف حسب الأسماء

وهذه الطريقة تستعمل بأسماء المخرجين أو أسماء المنتجين فغالبا ما يتم طلب تسجيل لمخرج ما ، أو كاسيت لمغني ما ، لذا تلجأ بعض المؤسسات الإذاعية الصغيرة أو الخاصة إلى اعتماد هذا التصنيف<sup>2</sup>

### 1-7-3- التصنيف بالشكل

<sup>1</sup> - التصنيف والفهرسة الموضوعية، المكتبات والمعلومات، الإسكندرية، من عبد العزيز عبد الغفار، مدرس المكتبات وتكنولوجيا المعلومات كلية الآداب-

جامعة الإسكندرية، الأحد 3 فبراير 2013، زيادة في 7 مارس 2019 على الرابط "a(ex)ibinfo.blogspot.com"

<sup>2</sup> - السيد، محمد إبراهيم. مدخل إلى التصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993، ص 54.

بموجب هذه الطريقة لا ينظر المصنف إلى موضوع المادة ، لكن يهتم بالشكل الخارجي مثل الحجم و المساحة كتصنيف الأشرطة و الأسطوانات و الخراطيش و النماذج وغيرها ، حسب مساحتها و طبقا للأدراج التي تودع فيها ، كما يراعي في هذا النوع من التصنيف الشكل الذي صيغت فيه المعلومات مثل : الأغاني و أنواعها ، هذا النوع من التصنيف يعتمد في مراكز و مصالح الأرشيف السمعية لأنه لا يؤدي الدور الكافي لاسترجاع الأرشيف ، لذا فالتصنيف الأربعة الأولى صالحة للتطبيق في مراكز الأرشيف بسهولة في استرجاع المعلومات <sup>1</sup>.

#### 4-2- التكشيف والاستخلاص المواد السمعية

إن التطورات الحديثة في ميدان التحليل الموضوعي لمصادر المعلومات، تنعكس إلى حد كبير في إعداد الكشافات، فالغرض الرئيسي من الكشافات هو جعل المعلومات التي تتضمنها الوثائق مسيرة و متوافرة للباحثين و لمساعدتهم على اختيار الوثائق موضوع اهتمامهم بعد تخزينها

إذن التكشيف هو أحد أشكال التحليل الموضوعي للوثائق ، وهو يمثل المستوى الأول للتحليل في حين يمثل الاستخلاص المستوى الثاني ، وقد عرف التكشيف بأنه عملية تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات و التحليل عن هذا المحتوى بلغة نظام التكشيف .

والتكشيف هو درجة عالية من درجات التصنيف و يعني باستنباط المحتوى الفكري للوثيقة تماما كما التصنيف ، ولكن على درجة أعلى من التخصيص و التفصيل <sup>2</sup>.

ويعرف التكشيف indexing هو عملية إعداد الكشافات ، أو إعداد مراحل الكشاف التي تؤدي للوصول إلى المعلومات في مصادرها ، وتتضمن هذه العملية بإيجاز شديد : فحص الوثيقة وتحليل المحتوى وفقا للمعايير محددة سلفا ، و تحديد مؤشرات المحتوى ، وإضافة مؤشرات المكان و تجميع المداخل الناتجة في كل متماسك <sup>3</sup>.

و للتكشيف لغة تستخدم للتعبير عن المفاهيم ، هذه اللغة هي لغة الوثائق المكشوفة ، ومع إضافة وثائق جديدة فإن المصطلحات في اللغة تتغير لاستيعاب اية مفاهيم جديدة في الوثائق الجديدة

---

<sup>1</sup> - الطرانة، هاني خلف؛ عمار عبد الله، جلامنة. علم المكتبات ومراكز المعلومات القيادة والمبادئ. عمان: دار يافا العلمية للنشر والتوزيع، 2013، ص 141.

<sup>2</sup> - العناسوة، محمد علي. التكشيف والاستخلاص والانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات. ط1. الأردن: عالم الكتب الحديث؛ عمان: دار الكتاب العالمي، 2009، ص 11.

<sup>3</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي ، عبد الحليم زايد، يسرية محمد، التكشيف والاستخلاص : المفاهيم - الأسس، التطبيقات. ط3. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2005، ص 21.

المضافة . وتكون لغة التكشيف في صورة أهمها : اللغة الطبيعية و اللغة المقيدة ، حيث تعتمد اللغة المقيدة على مصادر هي المكانز ورؤوس الموضوعات و خطط التصنيف<sup>1</sup>.

## 2-5-الاستخلاص المواد السمعية

يعرف الاستخلاص بأنه عملية إنتاج المستخلصات ، أو هو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة ، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات والاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات الوثيقة الأصلية فقط، وإنما هو فن يتطلب استثمار لقد رأت كاتب المستخلص ، معارفه وملكاته ، ومهارته، من أجل تقديم ناتج أصيل لتلبية الفرص منه.

ويعتبر الاستخلاص دورا أساسيا من عناصر وصف الوثيقة ، حيث أي لكل من أوعية المعلومات المختلفة وضعية الخاصة التي تتطلب تحديد تفاصيله الأساسية التي تختلف من نوع إلى آخر وكذلك يتضمن وصف الوثيقة، واستخلاصها وتحديد ملامحها ومضمونها بطريقة تجعلها مقربة إلى فكر الباحث على قدر الإمكان.<sup>2</sup>

وعليه يمكن تقسيمها الوصفي إلى عناصر التالية:

- الوثيقة، شكلها ورقمها وتاريخها.
- معد الوثيقة أو مصدرها أو مؤلفها.
- محتوى الوثيقة ومادتها من حيث مكوناتها وحجمها وعدد أجزاءها وشكلها المادي.
- المحتوى المضمون، الموجز الفعلي للوثيقة وهو ما يعرف ويطلق عليه المستخلص.<sup>3</sup>

ومن هذا المنطق فإن الاستخلاص مهم وضروري في عملية تحليل الموضوعي لأوعية المعلومات مهما كان نوعها أو شكلها، وهذا الأساس فالاستخلاص للمواد السمعية خطوة مهمة وأساسية في معالجة هذا النوع من الأوعية.

<sup>1</sup> - عبد الهادي، محمد فتحي، المرجع السابق، ص 22.

<sup>2</sup> - العناسوة، محمد علي. المرجع السابق. ص 179.

<sup>3</sup> - الهبائي، حسين . تحليل المحتوى. تونس: المجلة العربية للمعلومات ، مج، 10:ع، 2، 1989.

### 3-المعالجة المادية للأرشيف السمعي الإذاعي

#### 3-1-الحفظ

الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق ، بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها ، والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها كما أن الحفظ يرتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب، فالرصيد الأرشيفي هو ميدان للاستثمار الفكري والعملي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة ضائعة، كما أن فقدانها أو إتلافها يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان.<sup>1</sup>

#### 3-2-الصيانة

تنطوي عملية الصيانة على الوقاية والترميم، وتبدأ منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشيف، ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل إلى المكتبات الجديدة وفي حالة غالبا ما تكون جيدة في حين نجد أن الوثائق الأرشيفية تصل إلى مستودعات الحفظ بعد سنوات.

طبيعة الوعاء	درجة الحرارة	نسبة الرطوبة
الورق	C2°- +C18°	5%-55%
الأفلام	C2°- +C 12°	5%-45%
الصور الفوتوغرافية ( الأبيض والأسود)	C1°- +C12°	50%-53%
الصور الفوتوغرافية بالألوان	C1°- +C 05°	5%-35%
الأوعية الممغنطة	C1°- +C 18°	5%-40%

جدول(1): درجة الحرارة والرطوبة لحفظ وصيانة الأوعية الأرشيفية.

طويلة من التداول اليومي ، وهي الأمر الذي يؤثر أحيانا على حالتها الفيزيائية مما يتطلب صيانتها.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات، قسنطينة: قسم علم المكتبات، مج، 2، ع، 2003، 1، ص 85.

<sup>2</sup> - قموح، نجية؛ شرقي، فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية. متاح على الخط عبر الرابط: تمت الزيارة في

وهناك مجموعة من العوامل التي تؤثر سلبيًا 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".<sup>1</sup>

### 3-3- حفظ وصيانة مواد الأرشفة السمي الإذاعي

يتمثل الحفظ وصيانة مواد الأرشفة السمي كالتالي:

#### 3-3-1- حفظ وصيانة الأشرطة الصوتية

تزداد أهمية القصاصات الإرشادية أكثر من شيء آخر من أشكال الأرشفة السمي ، لذلك فإن وجود البيانات بمحتوى الشريط وطبيعة التسجيل وكذلك طول الشريط ونقصه 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 مراعاة:

- إيجادها عن المصادر مغناطيس 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 بكرات الشريط.<sup>2</sup>

#### 3-3-2- حفظ وصيانة الأسطوانات

يفضل أن تحفظ الأسطوانات داخل غلافين من الورق وليس من البلاستيك ، حيث أن مادة البلاستيك تسبب بعض الضرر للأسطوانات على أن يكون الغلاف الداخلي من الورق الخفيف ، والغلاف الخارجي من الورق المقوى الذي تلصق عليه القصاصات الحاملة لبيانات محتوى الأسطوانة ، ويفضل المستفيدون أن تحتفظ الأسطوانات ، بحيث يكون الوجه إلى الخارج ، لكي لا يشغل حيز مكاني ، وفي حالة حفظ الأسطوانات على الرفوف يفضل أن تقسم الرفوف إلى فواصل ، وأفضل طريقة لحفظ الأسطوانات هي وضعها في صناديق وفصلها في أماكن خاصة مراعاة حفظها في الوضع الرأسي حتى لا

<sup>1</sup> - المناصير ، محمد . الحفظ والصيانة والأرشيفات الصوت والصورة. عمان: الإذاعات العربية ، ع ، 2010 ، ص 54.

<sup>2</sup> - خليفة ، شعبان عبدا لعزير. المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط 3 ، القاهرة: مركز الكتاب للنشر ، 2002 ،

تتلف، إذ أن الحفظ في الوضع الأفقي أي فوق بعضها البعض يؤدي إلى تلفها وكسرها كما يراعي تنظيف الاسطوانات من التربة باستخدام الفرشاة ناعمة.<sup>1</sup>

لذلك ينبغي مراعاة القواعد التالية للمحافظة عليها بحالة جيدة:

- عدم مسك الأسطوانة بشكل خاطئ، حيث أن مسك الاسطوانة يجب أن يكون من أطرافها فقط لتلاقي ترك بصمات الأصابع على الأخاديد والتي تؤدي إذا ما تكررت العملة إلى صعوبة مسح تلك البصمات وإلتصاق الأتربة بهذا المكان.

- التأكد من نظافة قرص الجراسوفون قبل وضع الأسطوانة عالية و التأكد من توافق سرعته مع السرعة المحددة للأسطوانة قبل إدارتها.

- الإهتمام بتنظيف الأسطوانة بين الحين وأخر منعا لتراكم لأتربة والغبار.<sup>2</sup>

### 3-3-3- حفظ وصيانة الشفافيات

تحفظ الشفافيات في أماكن خاصة وعامة فصل كل شفافية عن الأخرى بورقة حتى لا تلتصق ببعضها البعض، بفصل الحارة أو بفعل الضغط، يتم حفظها في شكل أفقي لا شكل 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 حافيتها 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.

في حالة تسريب الأتربة إلى فتوحات أو الفجوات يفضل استخدام محاليل التنظيف الخاصة لهذا الغرض.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - المرجع نفسه. ص 173.

<sup>2</sup> - خليفة، أمل كرم؛ خليفة، شعبان عبد العزيز؛ سالم، شوقي. أنماط الإفادة من المواد السمعية البصرية في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية. جامعة الإسكندرية: رسالة الماجستير: المعيدة بقسم تكنولوجيا التعليم، 2000، ص35.

<sup>3</sup> - سامي، طارق، تجربة ولاية قسنطينة(الجزائر). مجلة العربية المتخصصة في مجال المعلومات ، 2012، مج، 1، ع. 30.

### 4-3-صيانة الأجهزة وإجراءات صيانة أجهزة العرض للمواد السمعية

وللصيانة الأجهزة لها مكانة كبيرة في المواد السمعية تتمثل في ما يلي:

#### 1-4-3-صيانة الأجهزة

تكمن أهمية صيانة الأجهزة المستخدمة مع المواد السمعية في أن عمر كل جهاز مرهون بمدى العناية به، وضمان حسن تشغيله لهذا يجب أن تصان الأجهزة بشكل دوري أسبوعيا أو شهريا أو سنويا حسب نوع الجهاز وتعليمات الشركة الصانعة خاصة فيما يتعلق بالفولتية والسايكل المستخدم وأنواع اللمبات المناسبة<sup>1</sup>.

#### إجراءات صيانة أجهزة العرض للمواد السمعية

- **العناية بالمقاييس care of plyge:** من خلال التأكد من سلامة المقابس الكهربائية ، وصيانتها من التعري والتماس، ووضع المقابس ونزعها بحذر شديد.
- **العناية بالعدسات care of lenses:** العناية بسلامة ونظافة العدسات من الأتربة وبصمات الأصابع، وتداولها بحذر، وعدم فكها عن الأجهزة إلا للضرورة، وعدم خدشها سواء كانت مصنوعة من الزجاج أم البلاستيك، وتنظيمها باستخدام قطعة قماش خاصة anti-static أو بفرشاة ناعمة.
- **العناية بالفتحات والثقوب care of apertures:** تنظيف الفتحات والثقوب، وإيجاد أية مواد تلتصق بها من نحو شعر أو تيلات بفعل الحرارة الناتجة عن اللمبات الداخلية ، وذلك باستخدام الهواء المضغوط أو بفرشاة خاصة stiff brush.
- **التزييت oiling:** تحتاج بعض الأجهزة الى التزييت أو التشحيم الدوري، فيما تكون معظم الأجهزة مزيتة أو مشحمة بشكل دائم، وذلك لمنع الاحتكاك وضمان عدم تآكل المعدن وخاصة المسننات والتروس، وذلك باستخدام الزيت السيلكون، ويراعي عدم اقتراب الزيوت والشحوم من الأجهزة عند العرض<sup>2</sup>.
- **العناية برؤوس التشغيل care of heads:** رؤوس التشغيل مهمة جدا لتشغيل الأجهزة السمعية ، لهذا تنظيف باستمرار من المخلفات والأتربة والغبار والمواد الممغنطة، وتستخدم أسرطة تنظيف خاصة بها abrasive tapes بشكل أسبوعي، كما تنظف الرؤوس بقطعة

<sup>1</sup> - المناصير، محمد.الحفظ والصيانة لأرشيفات الصوت والصورة. عمان: مجلة الإذاعات العربية، ع.4.2014، ص45.

<sup>2</sup> - المناصير، محمد. المرجع السابق. ص 46.

قماش خاصة Q-Tips لتنظيف العمود والبكرات وتنظيف رؤوس التشغيل باستخدام  
سائل الإيروسول المضغوط aerosol spray إلى جانب التنظيف بالقماش.

➤ **العناية بإبرة التشغيل care of styli** : يعتني بالإبرة من حيث الإستهلاك، ويمكن أن تبلى من  
كثرة الإستخدام لهذا تفحص الإبرة دوريا للتأكد من صلاحيتها ، وأحيانا تحتوي بعض  
الأجهزة على عدادات خاصة بعمر الإبرة، كما تنظف الإبرة والأسطوانة من التربة وبقايا  
البلاستيك، بفرشاة مناسبة أو بقطعة قماش خاصة، وإبقاء الأسطوانة نظيفة، وذلك  
باستخدام سوائل تنظيف خاصة بواسطة فرشاة لهذا الغرض.

➤ **العناية بالسماعات care of head phones microphones**: تنظف السماعات دوريا بفرشاة  
ناعمة، وتزال عنها الأتربة والغبار وتنظف سماعة الرأس حتى لا تصبح وسيلة للعدوى،  
خاصة الأجزاء التي تلامس الأذن، وتستخدم مبيدات ومطهرات للقضاء على الجراثيم.<sup>1</sup>

### 5-3- الترميم للأرشيف السمعي الإذاعي

والأرشيف السمعي الإذاعي يجب أن يقوم بترميم الأوعية السمعية يشمل مفهومه وإجراءاته.

### 3-5-1- مفهوم الترميم للأرشيف السمعي

يعد الترميم مرحلة أساسية لصيانة الأرشيف القديم وإنقاذه فهذه الوثائق يعسر الإستفادة منها إلا  
بعد تحسينها وتنظيمها إلا أن الترميم الأرشيف الذي يعني إصلاح العيوب الحاصلة في الصوت يعد عملية  
صعبة وتستدعي وقتا طويلا (40 ساعة) من العمل اليدوي لترميم ساعة واحدة من البرامج)، ومع ذلك  
فهي ضرورية إستغلال البرامج القديمة مع التقيد بمواصفات الجودة.<sup>2</sup>

هو تلك الإجراءات المحددة والمتخذة في إعادة تأهيل وتقوية الوثائق التالفة أو الفاسدة، وهو  
عملية تقوية الأطراف المهنية لوعاء ما يكون ذلك بمواد خاصة بكل وعاء.<sup>3</sup>

### 3-5-2- إجراءات الترميم الأرشيف السمعي الإذاعي

يعتبر إفساد أو تخريب أي وثيقة بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها في بعض  
الأحيان، وكل وثيقة لا توضع في مكان يمكن إعتبارها قد ضاعت، ويجب مراعاة مجموعة من العوامل  
أثناء القيام بعملية الترميم:

<sup>1</sup> - قرجع، زكريا. المرجع السابق، ص 47.

<sup>2</sup> - قدورة، وحيد. الحاجة إلى الأرشيف السمعي البصري لإنتاج الوثائقيات: بين الحفظ والرقمنة. تونس: الإذاعات العربية: 2011، ع. 02، ص 50.

<sup>3</sup> - أمينة، إبراهيم. طرق الحفاظ على الوثائق. القاهرة: [د.ت]، 1996، ص 65.

- طبيعة المادة المتضررة.

- طبيعة الأضرار التي حدثت.

- درجة الحموضة.

- التقييم

- تصوير العملية الترميمية قبل وأثناء وبعد عملية الترميم

- ملئ الاستمارة خاصة لتشخيص الحالة.<sup>1</sup>

#### 4- الأخطار التي تهدد لأرشيف السمعي والوقاية منها

##### 4-1- الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي

➤ **خطر التلف:** تتعرض الوسائل السمعية إلى خطر التلف من خلال ظهور الترسبات عليها أو تحلل مكوناتها نظرا لعدم إستخدامها بشكل دوري، أو تتعرض كذلك للتلف بسبب الكوارث الطبيعية كالحريق والزلازل، والبراكين وكذلك تتعرض الخطر الإهتراء والإحتكاك والإنكسار وذلك يكون لكثرة إستعمالها وتداولها.<sup>2</sup>

##### ➤ **خطر الإتلاف:** وهو إتلاف معتمد تتعدد أسبابه

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

##### ➤ **خطر عدم القدرة على الاسترجاع**

إن فرضية قراءة المسجلة على الوسائط السمعية خاصة منها القديمة يتطلب قراءتها عددا من الماكينات التي توقفت المصانع عن إنتاجها أو إنتاج قطع غيار لها، وحتى إن توفرت هذه الماكينات فإن كوادر الموارد البشرية القادرة على التعامل معها أصبحت قليلة.<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> - رشيد مزراح، بن سبتي، عبد المالك. الأنظمة الآلية ودورها في تنظيم مخطوطات مكتبة جامعة الأمير عبد القادر: واقع وأفاق. قسنطينة: مذكرة ماجستير في علم المكتبات، 2006. ص 19.

<sup>2</sup> - الجمامي، الصادق. الانترنت والإذاعة والتلفزيون: استخدامات الانترنت في مجال البث التلفزيوني والإذاعي. تونس: منشورات اتحاد إذاعة الدول العربية، 2009، ص 68.

<sup>3</sup> - سلامة، محمد. الأرشيف السمعي البصري العربي: المخاطر المحدقة والحلول المتاحة. مجلس الإذاعة العربية، ع. 2013، ص 14.

## ➤ خطر عدم إمكانية إستعمال الأرشيف السمعي والإستعارة منه

نقصد به غياب المعلومات التي تعرفنا بالمنتج المعروض مثل وقت التسجيل ، المذيع، وغيرها وهي تؤثر سلبا على قدرة المؤسسات الإعلامية على الإستغلال الأمثل للأرشيف ويتسبب ذلك في ضياع الحقوق الأدبية قبل المادية لأصحابها.<sup>1</sup>

## ➤ خطر السرقة

الإهتمام الغير كافي للأرشيف في أي مؤسسة إعلامية وعدم توفير الحماية اللازمة له ووضع قواعد صارمة لإستعارته والإطلاع عليه، يعرضه لخطر السرقة والتسرب من المؤسسة شريطا وراء الآخر، لنكتشف بعد مرور سنوات ضياع جزء كبير من هذا الكنز الثمين.<sup>2</sup>

## ➤ خطر مرور الوقت

عامل الوقت هو الأخطر لأنه العنصر المطلوب لفحص ومعالجة البيانات السمعية 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 ليتمكن منهم إحساس مفاده أنه لا فائدة منه.<sup>3</sup>

## 4-2- الوقاية من الأخطار التي تهدد الأرشيف السمعي

**صيانة الأجهزة:** تعمل الصيانة على رفع كفاءة وأداء الأجهزة ، إذ يجب أن تخضع لعناية دورية لضمان إستمرار أداؤها لعملها على أكمل وجه، فالتكنولوجيا الحديثة قد ساهمت بهذا الصدد وقمن الكثير ، ومع هذا لا يوجد جهاز غير معرض للخطر أو العطل مهما كانت جودته، فنقصد بالصيانة تجنب الأعمال 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.

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

<sup>2</sup> - المناصير، محمد المرجع السابق.ص 57.

<sup>3</sup> - قدورة ، وحيد. واقع مراكز..... المرع السابق . ص 57.

- **قطع الغيار:** من المهم توفير قطع الغيار الأساسية وذلك تحسبا لأي عطل مفاجئ في الجهاز.<sup>1</sup>
- **المعدات:** يجب الكشف عن المعدات في المواعيد المنتظمة وتغيير ما يستلزم تغييره من أجزاء استهلك أو قاربت على التوقف لإنهاء 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 الجهاز.
- **التشحيم:** تحتاج بعض الأجهزة إلى التشحيم المستمر خاصة تلك التي في حالة حركة والتأكد من صلاحيتها، وجعل أجزائها تعمل بليونية وسير حسن.
- **التصليح:** ويكون من طرف الأشخاص الفنيون المتخصصين في مجال الصيانة من أجل تفكيك الجهاز وتنظيفه وتشحيمه ومراقبته والعمل على السير الجيد للجهاز.
- **السوائل :** يجب عدم إدخال السوائل الى الغرف التي بها الأجهزة وعدم إستعمال حتى نظام إطفاء الحرائق الذي يعمل بالماء.
- **نقل الأجهزة:** عدم نقل الأجهزة من مكان لأخر فكثرة حركة الأجهزة تؤدي إلى تفكيك تركيبها وتحطيم أجزائها الحساسة .
- **التهوية ودرجة الحرارة:** يجب ومنع 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، بإستخدام أدوات التنظيف المناسبة
- **الإستخدام المكثف للجهاز:** يجب إستخدام الأجهزة المتشابهة بالتناوب وإجتناوب الإستخدام المكثف للجهاز الواحد وذلك نظرا لتضرره السريع.

## 5- تطبيقات الرقمنة على الأرشيف السمعي الإذاعي

- 1-5- مفهوم الرقمنة **dignification**: هي العملية التي تتم بمقتضاها تحويل البيانات إلى شكل رقمي، وعادة ما يستخدم مصطلح الرقمنة في نظام للإشارة إلى تحويل النص المطبوع أو الفيديو إلى إشارات ثنائية، بإستخدام أحد أجهزة المسح الضوئي ، حيث يمكن عرضها على شاشة الحاسب.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> - سلامة ، محمد. المرجع السابق.ص 50.

<sup>2</sup> - عيسى صالح، محمد عماد. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006، ص 219.

وتعرف عملية تحويل الرموز إلى بيانات حاسوبية، حيث تكون ملفات الصوت والفيديو على الشكل الملفات رقمية بصيغ مختلفة، إذ نجد على سبيل المثال "wav wavform" أو "MP3" أو "PICTURE" "AUDIO LAYER" "MOVIN" "EXPERT GROUP" هذا بالنسبة للصوت.<sup>1</sup>

كما يعرف أيضا عملية الرقمنة بكونها تلك الوسيلة التقنية التي تعمل على تحويل الصوت أو الصورة ، أو أي من الحوامل التقليدية للوثائق إلى إلكترونية، فالوثائق المرقمنة تصبح وثائق إلكترونية، والرقمنة تهتم بكل الوثائق، ويمكن إجرائها إنطلاقا من مختلف الحوامل كالورق، الأشرطة، الأسطوانات ، الأشرطة المغناطيسية وغيرها.<sup>2</sup>

### 2-5-تقنيات وإجراءات رقمنة الأرشيف السمعي الإذاعي

يمكن نجاح عملية رقمنة الأرشيف السمعي لابد أن تكون المواد الخاضعة للرقمنة في حالة جيدة، وبالتالي يجب ترميم المواد التي بها عيوب لإصلاحها سواء في الصوت أو غيرها ، ويمكن أن يكون الترميم تقليدي أو بطريقة عصرية رقمية وهي أسرع وأنجح، وذلك من خلال برمجيات متخصصة للتعرف على العيوب وبشكل آلي ليتم فيما بعد إصلاحها في أسرع وقت.

كما تتطلب عملية رقمنة الأرشيف السمعي عدة جهود وتوفر العامل البشري المؤهل والمتمثل في العاملين القائمين بالرقمنة، وكذلك العامل المادي بالإضافة إلى توفر التجهيزات والأجهزة الخاصة، إضافة إلى البرمجيات الخاصة بالرقمنة ويكون ذلك عبر الإطار القانوني.<sup>3</sup>

### 3-5-أهمية رقمنة الأرشيف السمعي الإذاعي

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

كما يمكن العاملين في مجال الأرشيف والباحثين من إسترجاع الوثائق والمعلومات التي تحتويها بسرعة وكفاءة عالية وتؤدي بالتالي لمتخذي القرار من الحصول على المعلومات المناسبة و الكافية التي

<sup>1</sup> - أحمد يس ، نجلاء. الرقمنة في المكتبات العربية: التقنيات والمتطلبات والمراحل: مجلة المكتبات والمعلومات. 2018. ع.20. ص 19. على الرابط:

<https://www.slideshare.net/naglaa69/SS-110298930> تاريخ الزيارة 12/02/2019.

<sup>2</sup> - حافظي، زهير؛ بن السبتي، عبد المالك. الأنظمة الآلية ودورها..... المرجع السابق. ص 67.

<sup>3</sup> - بن السبتي، عبد المالك، حافظي، زهير، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات.....المرجع السابق. ص 163.

تساعدهم على إتخاذ قراراتهم السليمة وفي الوقت المناسب، وكما تساهم كذلك في تداول النسخ المأخوذة عن النسخ الأصلية للشريط، وإضافة الى إمكانية إتاحتها عبر الشبكة وسهولة تبادلها ما بين العاملين.<sup>1</sup>

## 6- تجارب الهيئات والمنظمات المختصة في الأرشيف السمعي الإذاعي

نظرا لأهمية الأرشيف السمعي ظهرت عدة جمعيات ومنظمات مختصة في حفظ الأرشيف السمعي نذكر منها:

### ➤ تجربة المعهد الوطني الفرنسي السمعي (INA)

يعد المعهد الفرنسي السمعي (INA) وأحد من أهم المؤسسات المختصة في حفظ الأرشيف السمعي في العالم، يقوم بحفظ ورقمنة الأرشيف السمعي للإذاعات الفرنسية منذ أكثر من 60 سنة (20 محطة إذاعية)، ويبلغ حجم هنا الأرشيف حوالي ثلاث (3) ملايين ساعة ويتكون أساسا من أشرطة ووثائقية وأخبار.

تخلى المعهد منذ سنة 1999 عن الطرق التقليدية في حفظ الأرشيف الوطني الفرنسي وشرع في رقمنة ، وتساعد الرقمنة في :

- حفظ الأرشيف وصيانتته من التلف والتآكل .
  - جعله في متناول المختصين والعموم من أجل إستغلاله والإستفادة منه.
- ويعتمد المعهد في عملية الرقمنة على تكنولوجيتين: "MPEG1" للجزن الرقمي للأرشيف، و "MPEG2" ، لقراءة هذا الأرشيف.<sup>2</sup>

### ➤ مشروع ماد مام "Med Mam" الذاكرة السمعية الأورو- متوسطة

إن مشروع ماد مام ( الذاكرة السمعية الأورو- متوسطة) الذي ظهر في نهاية 2011 عبارة عن موقع انترنت بثلاث لغات ( الفرنسية والإنجليزية والعربية) ومتخصص بالتراث المادي وغير المادي لبلدان حوض البحر الأبيض المتوسط ويتيح الاطلاع الأرشيف السمعي المتوسطي، ذي الطابع الثقافي والتعليمي والعلمي والمهني.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> - نجم الدين، فيصل كامل. التجربة السودانية: في مجال الأرشيف السمعي البصري. مجلة الإذاعات العربية، 2013. ع.2. ص.46.

<sup>2</sup> - اللوز، مهدي. تجربة المعهد الوطني الفرنسي للسمعيات والبصريات في حفظ الأرشيف السمعي البصري. مجلة الإذاعات العربية؛ ع.4، 2010، ص.80.

<sup>3</sup> - ماد مام ، متاح على الرابط <http://www.copeam.otg/ar/activities/> تاريخ الزيارة 2019/01/25.

يضم المشروع 18 شريكا من بينهم 10 مؤسسات علمية ومنظمات مهنية سمعية.

قدم المشروع ماد مام، الذي يقوده المعهد الوطني الفرنسي السمعي، إلى المفوضية الأوروبية في إطار برنامج " يورو مير" للتراث، ويسعى إلى تنفيذ موقع على شبكة الانترنت من أجل الحفاظ على الذاكرة السمعية لمنطقة الأورو- متوسطة، عبر تقاسم المحفوظات السمعية على الإنترنت.<sup>1</sup>

### ➤ تجربة جمعية التوثيق السمعي التونسية

تأسست جمعية التوثيق السمعي لتونس في 14 جانفي 2011، بعد حوادث الثورة التونسية ، يتواجد مقرها بالعاصمة التونسية تونس، هي الجمعية ثقافية فنية تضم هيئتها نخبة من الأساتذة والمختصين في علوم التاريخ والحضارة والمجال السمعي متطوعين لتحقيق أهدافها المتمثلة في جمع الوثائق السمعية المختصة بالحضارة التونسية وتراثها وتوثيقها ورقمنتها.

وتعمل الجمعية أيضا على تحفيز المخرجين والمنتجين ومساعدتهم ولا سيما منهم الشباب على إنتاج الأشرطة وثائقية تتعلق بهذا المجال ومساعدتهم على ترويجها خلال التظاهرات الوطنية والعالمية ، كما أن الجمعية تهتم بجمع وتنظيم وكذا معالجة وتوثيق الأرشيفات السمعية الخاصة بالتراث التونسي والمتعلق بالتظاهرات الوطنية والأشرطة الوثائقية.<sup>2</sup>

الوصول للإستخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف السمعي، يكون عبر الفهرسة والحفظ والصيانة في ظروف ملائمة له والعمل على ترميم وتحويل المعلومات المخزنة على أوعية قديمة إلى أوعية جديدة، وإرتباط الوثائق السمعية بوسائط مصنوعة من مواد كيميائية قابلة للإشتعال والتآكل بسرعة وبأجهزة قراءة متأثرة بالتطورات التكنولوجية يجعل مسألة حفظها من أولويات مراكز الأرشيف السمعي، وعمليات الحفظ لا تتم بمعزل عن عمليات المعالجة الفنية لهذه الوثائق من أشرطة وأسطوانات... وغيرها، لأن عمليات الوصف وتكشفيه وتصنيفه ضرورية قبل تخزينها فهي تغير في المعرفة الرصيد الذي يمتلكه المركز وتجديد مكان تواجدها والوصول إليها بسرعة من أجل تبليغها إلى من يطلبها.

<sup>1</sup> - ماد مام، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - جمعية التوثيق التونسية، متاح على الرابط: <http://www.esshafa.tn/index.ph> تم الاطلاع يوم: 2019/02/09.

الفصل الرابع:

واقع استخدام

النظم الآلية في

معالجة أرشيف

إذاعة خنشة

الجهوية

نتطرق في هذا الفصل الميداني إلى التعريف بمكان الدراسة الميدانية والمتمثل في إذاعة خنشلة الجهوية، والإجراءات المنهجية للدراسة من منهج الدراسة وعينة الدراسة إلى أداة جمع المعلومات المتمثلة في المقابلة النصف مقننة، ثم تحليل نتائج الدراسة وصولاً إلى النتائج العامة ونتائج الدراسة على ضوء الفرضيات.

### 1- حدود الدراسة الميدانية

إن كل دراسة تستلزم مجالات وحدود معينة، وحدود دراستنا الموسومة بإذاعة خنشلة الجهوية هي كالتالي:

#### 1-1- الحدود المكانية

تتمثل الحدود المكانية لدراستنا في إذاعة خنشلة الجهوية

#### 1-2- الحدود الزمنية

وهي المدة التي سنقوم فيها بإعداد دراستنا والتي بدأت من مرحلة اختيار الموضوع والموافقة عليه وتستمر إلى غاية إنهاء العمل فيه وفي هذه المرحلة من العمل.

بدأت في شهر 2018/11/13 والتي تعتبر دراسة استطلاعية إلى غاية الوصول إلى النتائج وتحليلها.

#### 1-3- الحدود البشرية

المجال البشري في دراستنا يتمثل في المسؤولين على أرشيف الإذاعة بمحطة خنشلة الجهوية والموظفين في مختلف المصالح بصفة عامة والمعالجة بصفة خاصة وهو المتمثل في مجتمع الدراسة بـ40 مفردة.

#### 2- منهج الدراسة

المنهج الذي يتوافق مع نمط الدراسة وموضوعها هو المنهج الوصفي المعتمد على التحليل وهو المنهج الذي اعتمدناه في دراستنا.

#### 3- عينة الدراسة

تتمثل عينة الدراسة والتي تم اختيارها من المجتمع الأصلي للدراسة في 3 مفردات وهي التي تشمل: مدير المحطة الإذاعية، والمسؤول على القسم التقني والمسؤول على قسم الإخراج والإنتاج وهي عينة قصدية وكان انتقاء هذه المفردات يتوافق مع علاقتها بمسار الوثيقة الأرشيفية في كل مصلحة على حدى ذلك أن

الأرشيف المتوفر في الإذاعة الجهوية هو الأرشيف الجاري المتواجد على مستوى المصالح وهو ما سنوضحه في عناصر التحليل.

#### 4- أدوات جمع البيانات

اعتمدنا في جمع المعلومات الخاصة بالجزء النظري للدراسة على الإنتاج الفكري بمختلف أنواعه ولجمع المعلومات الخاصة بالجزء الميداني من ميدان الدراسة لإعداد الجانب التطبيقي، ونحن اخترنا المقابلة النصف المقننة كأداة لجمع البيانات ذلك أنها الأداة الأكثر ملائمة في جمع المعلومات الخاصة بالدراسة لأن الأسئلة فيها تكون "محددة وموجهة جزئياً" نظراً لأن الدراسة تحتل وجود أبعاد تظهر أثناء المقابلة في حد ذاتها تستوجب أسئلة أخرى غير مخطط لها من قبل.

وقد مر إعداد الأداة بمرحلتين "

المرحلة الأولى: تزامنت مع المرحلة الاستطلاعية ووضعنا فيها 23 سؤالاً موزعين على محورين

المرحلة الثانية: بعد تحصيل المعلومات عن إذاعة خنشلة الجهوية وتوزيع أقسامها وبرامجها، وبعد عرض النسخة الخام للمقابلة على مجموعة من الأساتذة لتحكيمها ثبتنا الصيغة النهائية للمقابلة وحددنا نوع المقابلة بأن تكون نصف مفتوحة (نصف مقننة) تبعاً لتوجيهات الأساتذة المحكمين، وكان الجزء المقنن في المقابلة موزع على محورين مجموع الأسئلة في المحور الأول 000 وفي المحور الثاني 0000

#### 5- التعريف بإذاعة خنشلة الجهوية

أنشأت بتاريخ: 25 ديسمبر 2008، البث اليومي المحلي 10 ساعات و45 دقيقة

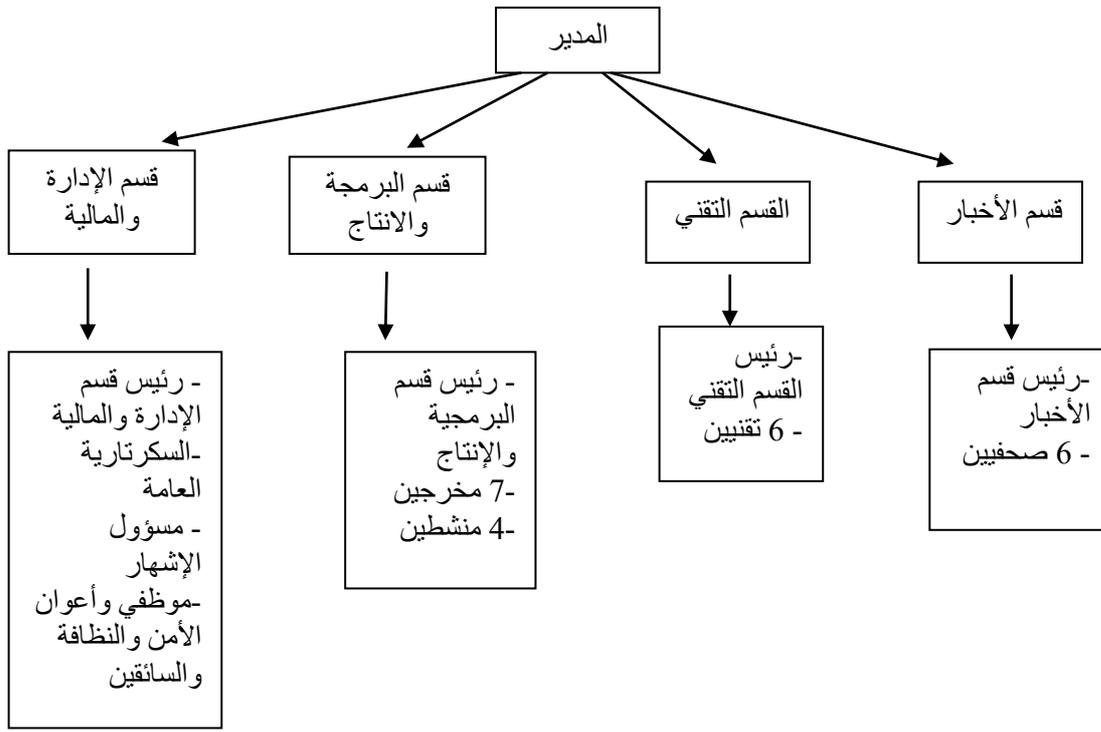
وبداية البث من الساعة 7.15 صباحاً إلى غاية الخامسة مساءً 17.00. موجات البث على Fm: 105.7، 92.4، 93.1، 89.0، دخلت الساتل مؤخراً باستقطاب، اللغة المستعملة: العربية + الشاوية)

العنوان: ص.ب 725 النصر - خنشلة - ، الهاتف والفاكس: 032-31-89-90، موقعها الإلكتروني :

[www.radiokhenchela@gmail.com](mailto:www.radiokhenchela@gmail.com)

#### 5-1-الهيكل التنظيمي لإذاعة خنشلة الجهوية

تتكون إذاعة خنشلة كباقي المؤسسات من هرم تنظيمي يبين توزيع الأقسام والمهام، ويوجد بالإذاعة تنقسم الإذاعة إلى أربع أقسام:



الشكل رقم "1" الهيكل التنظيمي للإذاعة خنشلة الجهوية

## 2-5- برامج إذاعة خنشلة الجهوية

تعرف اذاعة خنشلة ثلاث شبكات برمجية:

- \*- العادية: وتزامن والدخول الاجتماعي والدراسي. وتكيف برامجها مع الدخول الاجتماعي
- \*- الصيفية: وتكون في فصل الصيف، البرامج فيها تكون خفيفة يتم التركيز على برامج التسلية والترفيه
- \*- الرمضانية: وتتخلل الشبكة الصيفية وفيها برامج مكيفة مع المناسبة الدينية وهي متنوعة وتشمل:

- البرامج الإخبارية.
- البرامج الاجتماعية
- برامج الإذاعة في مجال الدين
- البرامج الرياضية
- البرامج الثقافية والتعليمية
- البرامج الترفيهية
- برامج الألعاب والمنوعات

- برامج المناسبات على غرار المناسبات الوطنية في حصص خاصة بها مثل حصة (الشهادات الحية) التي توثق سمعياً مراحل من الثورة على لسان من عايشوا الحدث في مرحلة الثورة التحريرية من المجاهدين أو أساتذة متخصصين في الدراسات التاريخية التي تتوافق مع الأحداث والمناطق.

#### 7- واقع تطبيق النظم الآلية في معالجة أرشيف إذاعة خنشلة الجهوية

بغرض استطلاع واقع تطبيق النظم الآلية في معالجة أرشيف إذاعة خنشلة الجهوية نتطرق إلى تحليل نتائج المقابلة التي أجريت مع عينة الدراسة المنتقاة والمتمثلة في مدير مؤسسة الإذاعة الجهوية بخنشلة ورئيس القسم التقني ورئيس قسم الإنتاج والإخراج. وسنعتمد في تحليل طرح الأسئلة والإجابة عليها الترميز التالي دلالة على مدير الإذاعة الجهوية (1)، رئيس قسم الإنتاج والإخراج (2)، رئيس القسم التقني (3).

#### 7-1- المحور الأول: استخدام النظام الآلي في معالجة الأرشيف الإذاعي.

س1- (1) من خلال اطلاعنا على الهيكل التنظيمي للإذاعة لا حضنا أن الإذاعة لا تتوفر على مصلحة أرشيف. أين تحتفظون بالمادة الأرشيفية الناتجة عن نشاط الإذاعة؟

ج1- (1) على مستوى الأقسام وبشكل كلي على مستوى قسم البرمجة والإنتاج.

س2: (2-3) هل هذا الأرشيف المتواجد على مستوى الأقسام معالج فنيا\*<sup>1</sup>

ج2- نعم هو مصنف مقسم حسب المناطق الجغرافية وداخل المنطقة الجغرافية الواحدة نصنف ألف بائياً مثل حصة من ذاكرة الثورة أو حصة أعلام وأسماء فإننا نرتبها ألف بائياً بأسماء المجاهدين أو الأعلام والشخصيات المشاركة في الحصة مع إضافة تاريخ بث الحصة وتوقيت بثها.

س3: (2-3) كيف تعالجون وتحفظون هذه المادة بعد تسجيلها في (الحقيبة الصوتية والعارضة التقنية) أجهزة التسجيل والمعالجة الصوتية؟

ج3 (2-3) نعالج هذه المادة بواسطة الحاسب الآلي عن طريق تصفية الصوت وتركيبه.

س4: (2-3) ماهي البرمجية التي تعالجون بها هذه المادة ؟

ج4: (2-3) نعالج المادة الإذاعية باستخدام برمجية " Wave Lab " .

س5: (2-3) بعد معالجة المادة بالبرمجية المذكورة كيف تتعاملون معها؟

ج: (2-3) بعد الحصول على المادة الصوتية معالجة بواسطة البرمجية نكمل باستخدام البرمجية نفسها تركيبها وإخراجها حتى تصبح مادة قابلة للبث.

\*: تم شرح معنى المعالجة الفنية لأفراد عينة الدراسة

س6:(2-3) ماهي خصائص هذه البرمجية؟

ج6:(2-3) هذه البرمجية متخصصة في معالجة الصوت وتمكننا بالقيام بالمونتاج، وبناء الصوت، الموسيقي، وهي تصدر في نسخ تتطور بتطور جهاز الحاسوب.

س7: (2-3) ما هو الإصدار المتوفر في الإذاعة؟

ج7: الإصدار الذي تتعامل به الإذاعة هو الإصدار السادس، ولكنها كانت تملك الإصدار الخامس وتعاملنا معه سابقا وأصبح التعامل به في وجود الإصدار السادس قليل على مستوى حاسوب واحد فقط في قسم الإنتاج والإخراج

س8: ماهي أسباب اختياركم لهذه البرمجية؟

ج8:(2-3) لأن هذه البرمجية سريعة الوصول إلى المادة المطلوبة في وسيط التخزين الرقمي. لها درجة نقاوة الصوت العالية، سرعة وسهولة المعالجة والمونتاج، العمر الافتراضي للوسائط الرقمية أكبر بكثير من الوسائط التماثلية، قلة التكلفة.

س9: (2-3) هل هذه البرمجية محلية أم مقتناة بمقابل مادي أو مجانا؟

ج9: (2-3) هي برمجية حرة متاحة مجانا نحملها من شبكة الأنترنت ونثبتها في حواسيب المعالجة.

س10:(2-3) هل البرمجية المذكورة هي البرمجية الوحيدة المتعامل بها؟

ج10: (2-3) لا نتعامل مع برمجية الوينداوز مع هذه البرمجية.

### • مناقشة الأسئلة من 1 إلى 10 في المحور الأول

إن البرمجية المستخدمة في الإذاعة والتي ظهرت في إجابات عينة الدراسة هي برمجية معالجة الصوت وبرمجية الوينداوز التي ظهرت هي أيضا في إجابات عينة الدراسة هي برمجية تشغيل جهاز الحاسب الآلي . ومنه فإنه في إذاعة خنشلة الجهوية لا تُستخدم برمجيات متخصصة في معالجة الأرشفة والأرشيف الإذاعي بصفة خاصة والجانب الآلي المستخدم في المعالجة بشكل نظم آلية هو في مستوى المعالجة الوثائقية بالحاسب الآلي من خلال إنشاء ملفات وملفات فرعية عنها لما ورد في إجابات عينة الدراسة بصفته معالجة فنية من تصنيف حسب المناطق الجغرافية وترتيب ألف بائي للملفات الصوتية للبرامج ومنه فإن هذه المعالجة هي معالجة وثائقية وليست معالجة أرشيفية فالتصنيف والترتيب للمادة هو عملية فرز للمادة في الحاسب الآلي لتمكن من استرجاعها بشكل منظم، ومن خلال نفس الإجابات نستنتج أنه لا يوجد أرشفة قائم بذاته في إذاعة خنشلة الجهوية لا بشكل مصلحة ولا قسم وإنما هو نوع من الأرشفة الجاري الذي يكون مخزنا على مستوى الأقسام ويتعامل به في إعداد البرامج. وهو غير معالج فنيا.

**التعليق:** من خلال الدراسة الاستطلاعية والتي أفادنا فيها المسؤولين على مستوى الأقسام بأنه يوجد أرشيف معالج آليا وهو ما وضحناه في تحليل الأسئلة السابقة بأنه ليس بمعالجة آلية للأرشيف وإنما هو معالجة وثائقية للمادة الإذاعية المخزنة في الحواسيب وعليه فإن الجزء المقنن من أسئلة المقابلة لم يتم الإجابة عليها بالمعنى العلمي الصحيح لأبعاد الدراسة وإنما المعنى المجاب عليه هو استخدام برمجية النظام وبعد توضيحنا للمعنى الصحيح للمعالجة الآلية للأرشيف والوثيقة الأرشيفية والمعالجة الفنية. بقيت عينة الدراسة تعتبر برنامج النظام برنامجا آليا للمعالجة وعليه تم طرح إكمال المقابلة للتعرف على كيفية المعالجة الفعلية بهذا النظام المستعمل ، وهي الأسئلة التالية:

س11: (3-2) متى بدأ الاستخدام الفعلي للنظام الآلي في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة الجهوية؟

ج11: (3-2) بدأ الاستخدام الفعلي للنظام الآلي في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة الجهوية منذ انطلاق الإذاعة في بثها إلى يومنا هذا.

س12: (3-2) هل بدأت عملية استخدام النظام الآلي كلية أم طبق النظام جزئيا؟ وكيف ذلك؟

ج12: (3-2) بدأت عملية استخدام النظام الآلي جزئيا .

س13: (3-2) إذا بدأ تطبيق النظام جزئيا لماذا وكيف تمت المراحل حتى توصلت الإذاعة إلى تطبيق النظام الآلي بشكل كلي؟

ج13: (3-2) بدأ تطبيق النظام جزئيا عن طريق البحث المتقدم في سنة 2010 ، والمراحل التي توصلت لها الإذاعة إلى تطبيق النظام الآلي بشكل كلي هي أخذ الملفات حسب المناطق والتواريخ والأحرف والمخرجين.

س14: (3-2) هل استخدمتم النظام في انشاء قاعدة بيانات المادة الأرشيفية في الإذاعة؟

ج14: (3-2) لم ينشأ أي قاعدة بيانات للمادة الأرشيفية في الإذاعة.

س15: (3-2) ماذا حقق استخدام النظام الآلي في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة؟

ج15: (3-2) حقق استخدام النظام الآلي في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة الجهوية حفظ المعلومات بدقة والمساعدة على البحث.

س16: (3-2) هل ترون أن استخدام هذا النظام يلبي حاجة المؤسسة الإذاعية في معالجة الأرشيف؟

ج16: (3-2) نعم استخدام النظام الآلي يلبي حاجة المؤسسة الإذاعية في معالجة الأرشيف وذلك للمهمة الأساسية والمتمثلة في العمليات المادية منها التخزين والفرز والحذف.

### مناقشة أسئلة من 11 إلى 16 في المحور الأول

بعد شرح معنى المعالجة الفنية كانت إجابة عينة الدراسة بما ورد سابقا وأن النظام الآلي يلبي حاجة المؤسسة الإذاعية في عملية الفرز والحذف والتخزين والحفظ والاسترجاع لماتها الإذاعية والذي تستخدم فيه الإذاعة نظام التشغيل وينداوز وبرمجيات التطبيقات الملحقة بالبرنامج

## • نتيجة المحور الأول

لا يوجد قسم للأرشيف منفصل عن بقية الأقسام ويشمل المادة الناتجة عن نشاط الإذاعة وأقسامها المختلفة ولا تستخدم إذاعة خنثلة الجهوية نظاما آليا متخصصا في معالجة أرشيف المادة الإذاعية الموزع على مستوى الأقسام بل تعتمد النظام الآلي للحاسب وهو نظام وينداوز، والوثائق المنتجة محفوظة على مستوى المصالح .

### 7-2- المحور الثاني: تطبيقات النظام الآلي المستخدم في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة الجهوية.

س17(3-2) ماهي العمليات الفنية (تصنيف فهرسة) المطبقة في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة؟

ج17: (3-2) لعمليات الفنية المطبقة في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة هي:

- قسم الأخبار وقسم الإنتاج يكون التصنيف حسب التصنيف الجغرافي والتاريخي والمؤلف والأحرف، هنا هذا التصنيف كي لا يقع ضياع للملفات فقط.

- قسم الأخبار وقسم الإنتاج تكون ترتيب المادة ألف بائيا.

س18: (3-2) هل هذه العمليات تجرى بشكل تقليدي (الورقي) أم بشكل آلي (رقمي على الحاسوب)؟

ج18: (3-2) العمليات تجرى بشكل آلي (رقمي على الحاسوب).

س19: (3-2) المادة الأرشيفية في الإذاعة "المادة السمعية" هل تخزن على وسائط مختلفة أم تخزن رقميا؟

ج19: (3-2) تخزن رقميا على مستوى حواسيب العمل وعلى أقراص صلبة خارجية.

س20: (3-2) ما هي المواد الأرشيفية التي تخزن رقميا بغرض الحفظ، والتي تخزن بغرض البث فقط؟

ج20: (3-2) المواد الأرشيفية التي تخزن رقميا بغرض البث فقط ثم تحذف هي الأخبار، الحصص الإذاعية، وحصص البث المباشر لا تخزن بشكل مطلق لأنها تبث على المباشر وليست لها أهمية البقاء مثل حصص المنوعات الغنائية. لكن مادة الحصص المستخدمة هي مخزنة من الأساس في الحواسيب واسترجعت واستخدمت في الحصص وهي مخزنة في ملفات خاصة بها ومحتواها مرتب ألف بائيا باسم المغني ويتفرع عنه ترتيب ألف بائي لعناوين الأغاني.

س21: (3-2) هل تتم عملية الفرز والحذف والحفظ آليا في الأرشيف الإذاعي بإذاعة خنثلة الجهوية؟

ج21: (3-2) نعم تتم عملية الفرز والحذف والحفظ آليا. بالاعتماد على برمجية الويندوز.

س22: (3-2) هل يستخدم النظام الآلي في عمليتي التخزين والاسترجاع للمادة الأرشيفية بكاملها؟

ج22: (3-2) نعم يستخدم النظام الآلي.

س23: (3-2) هل يحتوي النظام على برمجية المعالجة الفنية للأوعية السمعية بالمواصفات المعتمدة وطنيا

للووصف الأرشيفي؟

ج23: (3-2) لا .

س24:(2-3) ما هي العمليات الفنية المعتمدة في الإذاعة؟

ج24:(2-3) العمليات الفنية المعتمدة في الإذاعة هي الفهرسة والتصنيف.

### • مناقشة أسئلة المحور الثاني

اعتمادا على ما توصلنا إليه في نتيجة المحور الأول من أنه لا يوجد قسم للأرشيف ولا يوجد نظام آلي متخصص في معالجة المادة الأرشيفية الإذاعية وهو ما تلمساناه في مقابلتنا قبل إنهاؤها لكن هدفنا من متابعة تحصيل إجابة أسئلة المحور الثاني المتعلق باستخدام النظام الآلي في المعالجة والذي هو غير متوفر يتمثل في اظهار نوع المعالجة للمادة الإذاعية في إذاعة خنشة الجهوية وما هي تطبيقات برنامج التشغيل للحاسب الآلي في هذه العمليات وقد خلصنا إلى أنه يوجد معالجة في مستوى التصنيف للمادة الأرشيفية فقط بغرض استرجاعها بسهولة كلما دعت الحاجة إلى ذلك وأن نوع المعالجة السائد هو معالجة مادية للمادة الصوتية وليس معالجة فنية علمية للمادة كوثيقة أرشيفية.

### • نتيجة المحور الثاني

تطبق إذاعة خنشة الجهوية برنامج النظام ( وينداوز ) في فرز وتصنيف ملفات حصصها الإذاعية التي عولجت ماديا عن طريق برمجية معالجة الصوت وركبت وانتجت وتم إخراجها.

### 8- النتائج العامة للدراسة

من خلال تحليل أسئلة المقابلة ودراسة استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف بإذاعة خنشة الجهوية توصلنا إلى أن :

- إذاعة خنشة الجهوية تلاتتوفر على قسم الأرشيف.
- نوع الأرشيف هو أرشيف جاري متعامل به بشكل مستمر ودوري في إعداد البرامج، والبرامج المخزنة والمادة المخزنة متاحة للاسترجاع على مستوى قسم الإخراج والإنتاج لإعداد الحصص بمختلف أنواعا واختلاف الشبكات البرمجية للإذاعة.
- عملية الحفظ على مستوى الحواسيب في الأقسام المعنية بالشبكات البرمجية وعلى مستوى قسم الإنتاج والإخراج والذي يحتوي مجمل المادة التي تنتجها الإذاعة والتي تنتمي إلى مجموعة البرامج التي تحفظ و يتم حفظها على مستوى الحواسيب وبعد حد معين من السعة تحمّل في قرص صلب خارجي سعته 1 تيرا ويحتوي القسم على ثلاثة أقراص من المادة الإذاعية المخزنة. أي ما سعته أكبر من 3 تيرا بجمع سعة ما هو مخزن في الأقراص الصلبة الخارجية مع ما هو مخزن في الحواسيب على مستوى القسم.

- المادة المخزنة في القرص الصلب الخارجي وفي الحواسيب مصنفة جغرافيا وداخل التصنيف الجغرافي ترتب محتوياتها بالعناوين بالنسبة للبرامج ترتب إصدارات البرنامج الواحد كرنولوجيا وتكون المادة مهيكلة في الملفات والملفات الفرعية وأخرى فرعية لها .

- لا توجد على مستوى الإذاعة معالجة أرشيفية فنية (تصنيف للوثائق الرقمية السمعية، فهرسة الوثائق الرقمية السمعية، تكشف الوثائق الرقمية السمعية) وإنما هي معالجة وثائقية باستخدام الحاسب الآلي للمادة الإذاعية المخزنة بشكل رقمي على الحوامل المتمثلة في القرص الصلب للحواسيب والقرص الصلب الخارجي.

- لا تتوفر الإذاعة على نظام آلي للمعالجة الأرشيفية وإنما تعتمد على نظام وينداوز في معالجة ملفاتها فنيا ، وعلى برمجية معالجة الصوت في معالجة ملفاتها الصوتية ماديا.

### 9- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات

من خلال المعلومات المحصل عليها من الدراسة الميدانية التي أريد بها معرفة استخدام النظم الآلية في معالجة أرشيف إذاعة خنشة الجهوية والتي أوصلتنا إلى مجموعة من النتائج التي يمكن أن تستخلص نتائجها على ضوء فرضيات الدراسة.

• **الفرضية الأولى:** " تستخدم إذاعة خنشة الجهوية نظاما آليا متخصصا في معالجة الأرشيف الإذاعي "

غير محققة لا تستخدم إذاعة خنشة الجهوية نظاما آليا متخصصا في معالجة الأرشيف الإذاعي بل تستخدم نظام تشغيل عام فقط في فرز ملفاتها وبرمجية حرة في معالجة وثائقها السمعية.

• **الفرضية الثانية:** " تطبيقات النظام الآلي المستخدم في إذاعة إرشيف إذاعة خنشة الجهوية متكاملة "

الفرضية الثانية غير محققة فصفة التكامل تتميز بها البرمجيات الأرشيفية المتخصصة وليس برامج أخرى توظف في معالجة المادة الأرشيفية



الخاتمة

## خاتمة

إن الأرشيف الإذاعي ذا مكانة بارزة بالنسبة للمؤسسات بصفة عامة والأشخاص بصفة خاصة، وذلك أنه يجسد الماضي و يبلور الحاضر، فالأرشيف الإذاعي بما يحتويه من رصيد إعلامي يمثل حلقات وصل مختلفة تعكس ماضي تطور المجتمع ، لذا وجب المحافظة عليه، كإرث للأجيال القادمة ، ومعالجته وحفظه هو ما يوفر بقاءه عبر الزمن وإمكانية استرجاعه واستغلاله، وقد تناولنا في دراستنا بعد تطبيق النظم الآلية في معالجة أرشيف إذاعة خنشلة الجهوية وخلصنا إلى أن المؤسسة الإذاعية لا يوجد بها مصلحة خاصة بالأرشيف ونوع أرشيفها هو أرشيف جاري يتم التعامل به على مستوى المصالح وبما أنه ذا خصوصية تقنية فإن مجمل المادة الموجودة بالأقسام المختلفة في الإذاعة هي مجمعة في قسم الإنتاج والإخراج وعلى ضوء دراستنا نقترح ما يلي:

- يجب على الإدارة العليا للإذاعة الجهوية إنشاء قسم أو مصلحة خاصة بالأرشيف
- ينبغي على المؤسسة الإذاعية توظيف كوادر مؤهلة ومختصة في مجال الأرشيف
- توظيف التكنولوجيا الحديثة في معالجة المادة الأرشيفية والمتمثلة في استخدام النظم الآلية المتخصصة واستغلالها استغلالاً أمثل بغرض الحفظ.

# قائمة المراجع

## قائمة المراجع

### القوانين التشريعية:

1\_ القانون 11\_9 . المتعلق بالأرشيف الوطني المؤرخ في 26 جانفي 1988.

### المعاجم والقواميس:

1\_ عبد الفتاح قاري، عبدالغفور. معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليزي-عربي، مكتبة الملك فهد الوطنية: الرياض، 2000.

2\_ علي ميلود، سلوى، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1982.

3\_ قاري، عبد الغفور عبدالفتاح، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات إنجليزي\_عربي، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية السلسلة الثالثة، الرياض، 2000.

### الكتب:

1\_ إبراهيم أمينة، طرق الحفاظ على الوثائق، القاهرة :[د.ت]، 1996.

2\_ إسماعيل ، حسن صالح، الورغي، إبراهيم أمين، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات ، الأردن: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، 2014.

3\_ الألوسي ،سالم؛ عبود، مالك؛ محمد، محجوب، الأرشيف؛ تاريخه، أصنافه، إدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1979.

4\_ الدباس، رياء، الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات ومراكز المعلومات التقليدية والمحسوبة، ط2، عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2014.

5\_ جمال العيسى ،سمير. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية، الأكاديميون للنشر والتوزيع، عمان، 2014.

6\_ حافظي، زهير؛ بن السبتي ، عبد المالك ، تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف ، دار بهاء الدين للنشر والتوزيع، قسنطينة، 2011.

7\_ خشبة، محمد السعيد. نظم المعلومات: المفاهيم و التكنولوجيا. [د م]:[د ن]، 1987.

8\_ خليفة، أمل كرم؛ خليفة، شعبان عبد العزيز؛ سالم، شوقي، أنماط الاستفادة من المواد السمعية البصرية في مراكز مصادر التعلم بكليات التربية، الإسكندرية: تكنولوجيا التعليم، 2000.

- 9\_ خليفة، شعبان عبد العزيز، المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات، ط3، القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 2002.
- 10\_ ربيع، سيدة ماجدة، المواد السمعية والبصرية في المكتبات ومراكز المعلومات الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2005.
- 11\_ رفاعي، عبد المجيد. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات و الأرشيف، دمشق: النادي العربي للمعلومات، يوليو 2000.
- 12\_ السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987.
- 13\_ السيد، محمد إبراهيم، مدخل إلى التصنيف وفهرسة الوثائق: أو الترتيب والوصف، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993.
- 14\_ الشاري، طارق مصباح. الإعلام الإذاعي، عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع، 2010.
- 15\_ الشامي، أحمد محمد، السيد، حسب الله، الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات، الرياض: دار المريخ، 1991.
- 16\_ الشنطي، أيمن وآخرون. مقدمة في تحليل وتصميم نظم المعلومات، دار البداية ناشرون وموزعون: [د م]، 2012.
- 17\_ السيد ، حسب الله، الغزالي، محمد، فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات، الرياض: معهد الإدارة العامة، 1987.
- 18\_ الصيرفي ، محمد، الحفظ والتصنيف والفهرسة، الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، 2007.
- 19\_ الضياع، محمد. نظم المعلومات :ماهيتها ومكوناتها ،مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع :عمان ،2000.
- 20\_ الطرانة، هاني خلف؛ عمار عبد الله، جلامنة، علم المكتبات ومراكز المعلومات القيادة والمبادئ، عمان: دار يافا العلمية للنشر والتوزيع، 2013.
- 21\_ عبادة، حسان. استخدام الحاسوب في المكتبات و مراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 2005.
- 22\_ عبد العزيز، عبد الغفار، التصنيف والفهرسة الموضوعية، المكتبات والمعلومات، الإسكندرية: مدرس المكتبات وتكنولوجيا المعلومات كلية الآداب ، 2013.
- 23\_ عبد الهادي، محمد فتحي؛ عبد الحليم ،زايد؛ يسرية ،محمد. التكتشف والاستخلاص : المفاهيم – الأسس، التطبيقات، ط3، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2005.
- 24\_ عبد الهادي، محمد فتحي، عبد الشافي، حسن محمد، المواد غير المطبوعة في المكتبات، ط3، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1994.

- 25\_ عبدالهادي، محمد فتحي؛ عبدالشافي، حسن محمد. المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة، ط3؛ القاهرة: الدار المصرية اللبنانية،1997.
- 26\_ عزام، برجس؛ علاء الدين الماجد، مدخل إلى علم التصنيف في المكتبات، الإسكندرية: مطبعة الصلاح، 1986.
- 27\_ عفيف، محمود محمود. التطورات الحديثة في التكنولوجيا المعلومات، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1994 .
- 28\_ علي ميلاد، سلوى. الأرشيف: ماهيته، وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1981.
- 29\_ العناسوة، محمد علي، التكتيف والاستخلاص والانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات، ط1، الأردن: عالم الكتب الحديث؛ عمان: دار الكتاب العالمي، 2009.
- 30\_ عيسى صالح، محمد عماد، المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2006.
- 31\_ فرسوني، فؤاد حمد رزق، تنظيم المواد السمعية البصرية، الرياض: [د.ن]، 2006.
- 32\_ قندلجي، عامر؛ إيمان فاضل، السمراي. حوسبة (أتمتة) المكتبات: استشارات امكانيات الحواسيب في اجراءات وخدمات مراكز المعلومات. عمان: دار الميسرة، 2004.
- 33\_ اللوزي، سالم. الدورة التدريبية حول النظم الآلية المتكاملة في المكتبات و مراكز التوثيق و المعلومات، المنظمة العربية للتنمية الزراعية، جمهورية السودان، 2007.
- 34\_ ملحم، عصام؛ توفيق، أحمد. مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات الجامعية، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2011.
- 35\_ هاني، محمد. المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات والتوثيق، دسوق: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2004.
- 36\_ هاني، العمدة. المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكتيف، الأرشيف: منشورات جمعية المكتبات الأردنية، عمان: جمعية عمال المطابع التعاونية، 1985.
- 37\_ الهجرسي، سعد محمد. المكتبات وبنوك المعلومات في مجمع الخالدين وحديث السهرة. القاهرة: البث العربي للمعلومات، 1985.

## المجلات والمقالات:

- 1\_ أحمامي، الصادق، الانترنت والإذاعة والتلفزيون: استخدامات الانترنت في مجال البث التلفزيوني والإذاعي، تونس: منشورات اتحاد إذاعة الدول العربية، 2009.
- 2\_ بن السبتي، عبدالملك. دفتر الشروط لأتمتة المكتبات. مجلة العلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 1ع، ماي 2007: لزيارة في 2019/02/22.
- 3\_ سالم، طارق، تجربة ولاية قسنطينة( الجزائر)، مجلة العربية المتخصصة في مجال المعلومات ، 2012، مج، 1، ع، 30.

- 4\_ سلامة ، محمد، الأرشيف السمعي البصري العربي: المخاطر المحدقة والحلول المتاحة، مجلة الإذاعة العربية، 2013، ع.2..
- 5\_ سلامة، محمد، الأرشيف السمعي البصري العربي: المخاطر المحدقة والحلول المتاحة، مجلس الإذاعة العربية، ع.2، 2013.
- 6\_ عباس ، أمل فاضل، المحفوظات: إجراءات الحفظ والصيانة والفرز، مجلة كلية الآداب، 2005، ع، 89.
- 7\_ قدورة ، وحيد، واقع مراكز الأرشيف السمعي البصري في الهيئات الإذاعية والتلفزيونية العربية ، ط2. تونس: إتحاد إذاعة الدول العربية، 2011.
- 8\_ قدورة، وحيد، الحاجة إلى الأرشيف السمعي البصري لإنتاج الوثائقيات: بين الحفظ والرقمنة، تونس: الإذاعات العربية، ع.02.2011.
- 9\_ قدورة، وحيد، القوى العاملة في مجال الأرشيف، السمعي البصري: الكفاءات والمؤهلات مجلة الإذاعات العربية، ع.4. 2010.
- 10\_ اللوز، مهدي، تجربة المعهد الوطني الفرنسي للسمعيات والبصريات في حفظ الأرشيف السمعي البصري، مجلة الإذاعات العربية؛ ع4، 2010.
- 11\_ محمود، أحمد فرحان. المكتبات الإذاعية والتلفزيونية؛ ذاكرة الوطن والشعوب، مجلة الإذاعات العربية ASBU، اتحاد إذاعات الدول العربية، ع2، 2013 .
- 12\_ المدير المسؤول شيخي، عبد المجيد؛ رئيس التحرير بونعام، محمد. التشريع الأرشيفي، همزة وصل الجزائرية، مجلة أرشيف، الأرشيف الوطني الجزائري: الجزائر، ع1.
- 13\_ المناصير، محمد ، الحفظ والصيانة والأرشيفات الصوت والصورة، عمان: الإذاعات العربية، ع.4، 2010.
- 14\_ المناصير، محمد، الحفظ والصيانة لأرشيفات الصوت والصورة، عمان: مجلة الإذاعات العربية، ع.4، 2014.
- 15\_ مؤسسة الأرشيف الوطنيين همزة وصل ك نشرية داخلية، الجزائر :منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004.
- 16\_ نابتي، محمد الصالح، مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، جامعة قسنطينة، قسم علم المكتبات، مج، 2، ع، 1، 2003.
- 17\_ نجم الدين، فيصل كامل، التجربة السودانية: في مجال الأرشيف السمعي البصري، مجلة الإذاعات العربية، ع. 2، 2013.
- 18\_ الهباعي، حسين ، تحليل المحتوى-تونس: المجلة العربية للمعلومات ، مج، 10: ع، 2، 1989.

## المقالات:

هويسة، سهيل. مقال النفاذ المفتوح إلى الأرشيف السمعي البصري العلمي = Open Access to Scientific Audio \_ visual archives، المعهد العالي للتوثيق ، جامعة منوبة؛ تونس. [د،ع]، [د،ت].

## المذكرات:

- 1\_ بداني، فؤاد. سيولوجية القيم الإخبارية بالإذاعة الجهوية: دراسة ميدانية حول إذاعة مستغانم ، دكتوراه علم اجتماع الاتصال ، علم الاجتماع الاتصال :جامعة وهران 2، 2016.
- 2\_ بن السبتي، عبدالمالك. تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق و البحث العلمي :جامعة منتوري نموذجاً. رسالة دكتوراه قسم علم المكتبات : قسنطينة، 2002.
- 3\_ بو دويرة، الطاهر. تامين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري. أطروحة ماجستير في علم المكتبات : قسنطينة، 2008 .
- 4\_ بوسمغون، إبراهيم. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة ، الماجستير في علم المكتبات ، إعلام علمي وتقني، جامعة منتوري قسنطينة، 2009.
- 5\_ حافظي، زهير ، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الجامعية :دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة ،الدكتوراه في علم المكتبات ، جامعة منتوري قسنطينة، مارس 2008.
- 6\_ حفاف، صبيحة؛ حياة، بوريشة؛. سعاد، بو صحراء. الأرشيف السمعي البصري بمديرية الأرشيف للمؤسسة العمومية لتلفزيون الجزائر ، خميس مليانة: مذكرة ماستر في علم المكتبات، 2017.
- 7\_ دلهوم، انتصار. تسيير الأرشيف والإدارات العمومية :دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس شهادة الماجستير في علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية : قسنطينة، 2006.
- 8\_ رشيد، مزلاج؛ بن سبتي، عبد المالك، الأنظمة الآلية ودورها في تنظيم مخطوطات مكتبة جامعة الأمير عبد القادر: واقع وآفاق ، قسنطينة: شهادة الماجستير في علم المكتبات ، 2006.
- 9\_ شواو، عبد الباسط. حفظ الأرشيف في التطورات التكنولوجية الحديثة دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف، ماستر في علم المكتبات ،جامعة منتوري :قسنطينة، 2010.
- 10\_ قرجع، زكريا؛ عبادة، شهرزاد، نحو تطبيق النظم الآلية لتفعيل الخدمات الأرشيفية بأرشيديات الإدارات العمومية الجزائرية، قسنطينة: أطروحة دكتوراه في علم المكتبات، 2016.

## المواقع:

- 1\_ أحمد يس ، نجلاء، الرقمنة في المكتبات العربية: التقنيات و المتطلبات والمراحل: مجلة المكتبات والمعلومات، 2018. ع. 20. <https://www.slideshare.net/naglaa69/SS-20>.
- 2\_ البرمجيات الوثائقية (المفهوم، الأنواع، الأهمية). زيارة في 7 مارس 2019 -00:03: على الرابط [http //dz librarians.blogspot.com](http://dz.librarians.blogspot.com).

3\_ جمعية التوثيق التونسية، متاح على الرابط <http://www.esshafa.tn/index.ph> تم الاطلاع يوم: 2019/02/09.

4\_ عنان، حمد. استخدام نظام LibSys.NET في المكتبة. متاح الرابط <http://Library.Bethlehem.edu/index.Html> تاريخ الاطلاع 2019/02/07.

5\_ قموح، نجية، شرقي، فتيحة، حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية، متاح على الخط عبر الرابط: تمت الزيارة في 2019/01/28.

<http://www.cybraians.info/journal//nogiarchive.htm>.

6\_ ماد مام ، متاح على الرابط /<http://www.copeam.otg/ar/activities/> تم الإطلاع يوم 2019/01/25.

الملاحق

الملحق رقم 01: أسئلة المقابلة.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة العربي التبسي\_ تبسة\_

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية

قسم علم المكتبات والمعلومات

دليل المقابلة

في إطار تحضير رسالة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات

تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

الموسومة :

استخدام النظم الآلية في معالجة أرشيف الإذاعي

بمحطة خنشة الجهوية

من إعداد الطالبتين:

➤ بوعزيز سامية

➤ مباركي ناريمان

إشراف الأستاذة:

طالبي فطيمة

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: 2018-2019

## الملحق (1)

### أسئلة المقابلة

المحور الأول: تستخدم إذاعة خنثلة الجهوية نظاما أليا متخصصا في معالجة الأرشيف

### الإذاعي

س1: (1) من خلال اطلاعنا على الهيكل التنظيمي للإذاعة لا حضنا أن الإذاعة لا تتوفر على

مصلحة أرشيف. أين تحتفظون بالمادة الأرشيفية الناتجة عن نشاط الإذاعة؟

س2: (3-2) هل هذا الأرشيف المتواجد على مستوى الأقسام معالج فنيا؟

س3: (3-2) كيف تعالجون وتحفظون هذه المادة بعد تسجيلها في (الحقيبة الصوتية

والعارضه التقنية) أجهزة التسجيل والمعالجة الصوتية؟

س4: (3-2) ماهي البرمجية التي تعالجون بها هذه المادة ؟

س5: (3-2) بعد معالجة المادة بالبرمجية المذكورة كيف تتعاملون معها؟

س6: (3-2) ماهي خصائص هذه البرمجية؟

س7: (3-2) ما هو الإصدار المتوفر في الإذاعة؟

س8: ماهي أسباب اختياركم لهذه البرمجية؟

س9: (3-2) هل هذه البرمجية محلية أم مقتناة بمقابل مادي أو مجانا؟

س10: (3-2) هل البرمجية المذكورة هي البرمجية الوحيدة المتعامل بها؟

س11: (3-2) متى بدأ الاستخدام الفعلي للنظام الآلي في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة

الجهوية؟

س12: (3-2) هل بدأت عملية استخدام النظام الآلي كلية أم طبق النظام جزئيا؟ وكيف

ذلك؟

س13: (3-2) إذا بدأ تطبيق النظام جزئيا لماذا وكيف تمت المراحل حتى توصلت الإذاعة إلى

تطبيق النظام الآلي بشكل كلي؟

س14: (3-2) هل استخدمتم النظام في انشاء قاعدة بيانات المادة الأرشيفية في الإذاعة؟

س15: (3-2) ماذا حقق استخدام النظام الآلي في معالجة أرشيف إذاعة خنثلة؟

س16: (3-2) هل ترون أن استخدام هذا النظام يلبي حاجة المؤسسة الإذاعية في معالجة

الأرشيف؟

المحور الثاني: تطبيقات النظام الآلي المستخدم في معالجة أرشيف إذاعة خنشة الجهوية.  
س17(2-3) ماهي العمليات الفنية تصنيف فهرسة) المطبقة في معالجة أرشيف إذاعة  
خنشة؟

س18: (2-3) هل هذه العمليات تجرى بشكل تقليدي( الورقي ) أم بشكل آلي( رقمي على  
الحاسوب )؟

س19:(2-3) المادة الأرشيفية في الإذاعة "المادة السمعية" هل تخزن على وسائط مختلفة أم  
تخزن رقميا؟

س20: (2-3) ما هي المواد الأرشيفية التي تخزن رقميا بغرض الحفظ، والتي تخزن بغرض البث  
فقط؟

س21: (2-3) هل تتم عملية الفرز والحذف والحفظ آليا في الأرشيف الإذاعي بإذاعة خنشة  
الجهوية؟

س22: (2-3) هل يستخدم النظام الآلي في عمليتي التخزين والاسترجاع للمادة الأرشيفية  
بأكملها؟

س23:(2-3) هل يحتوي النظام على برمجية المعالجة الفنية للأوعية السمعية بالمواصفات  
المعتمدة وطنيا للوصف الأرشيفي؟

س24:(2-3) ماهي العمليات الفنية المعتمدة في الإذاعة؟