



LARBI TEBESSI – TEBESSA UNIVERSITY

UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA-

جامعة العربي التبسي - تبسة

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات والتوثيق

الميدان: علوم انسانية واجتماعية

الشعبة: علوم المكتبات والتوثيق

التخصص: تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق

تنظيم وتسيير الأرشيف الاذاعي

بمحطة تبسة الجهوية

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر "ل.م.د"

دفعة 2019

إشراف الأستاذ:

د. جمال شعبان

إعداد الطالبة:

1- بوترة بثينة

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
هند علوي	أستاذ محاضر أ-	رئيس
جمال شعبان	أستاذ مساعد أ-	مشرفا ومقررا
ليليا زيات	أستاذ محاضر ب-	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2018/2019



LARBI TEBESSI – TEBESSA UNIVERSITY

UNIVERSITE LARBI TEBESSI – TEBESSA-

جامعة العربي التبسي - تبسة

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات والتوثيق

الميدان: علوم انسانية واجتماعية

الشعبة: علوم المكتبات والتوثيق

التخصص: تنظيم وتسيير المكتبات ومراكز التوثيق

تنظيم وتسيير الأرشيف الاذاعي

بمحطة تبسة الجهوية

مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر "ل.م.د"

دفعة 2019

إشراف الأستاذ:

د. جمال شعبان

إعداد الطالبة:

1- بوترة بثينة

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة
هند علوي	أستاذ محاضر أ-	رئيس
جمال شعبان	أستاذ مساعد أ-	مشرفا ومقررا
ليليا زيات	أستاذ محاضر ب-	عضوا ممتحنا

السنة الجامعية: 2018/2019

شكر وعرfan

إن الحمد لله نحمده ونستعينه، ونستغفره ونعوذ بالله من شرور أنفسنا
وسيئات أعمالنا ومن يهده الله فلا مضل له ومن يضلل فلا هادي له، وأشهد
أن لا إله إلا الله وأن محمدا رسول الله. أصدق الحديث كتاب الله وخير
الهدى هدى محمد عليه الصلاة والسلام، أما بعد:

الشكر والحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لو لا أن هدانا الله وبفضله
تم الصالحات، اللهم لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك.
لا يشكر الله من لا يشكر الناس، ولقول رسولنا الكريم {إن الحوت في
البحر، والطير في السماء، ليصلون على معلم الناس الخير} وبهذا إننا نتقدم
بأسمى عبارات الشكر والامتنان والتقدير والمحبة إلى الأستاذ الفاضل الدكتور
"شعبان جمال" الذي تفضل بالإشراف على هذه المذكرة وجزاه الله عنا كل
خير ووفقه إلى كل ما يسعده.

والشر موصول لأعضاء لجنة المناقشة الذين تفضلوا بتخصيص وقت مهم لهذه
المذكرة،

كما نشكر كل اللذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة
إلى جميع أساتذتنا الأفاضل بالأخص أعضاء هيئة التدريس قسم علم مكتبات .
والشكر موصول أيضا
إلى كل من ساعد في إتمام وانجاز هذا العمل.



قائمة المحتويات

الصفحة	
	-الشكر والعرفان
	-الملخص
	-قائمة المختصرات
7	- مقدمة
الفصل المنهجي: الإطار المنهجي للدراسة	
10	1- إشكالية الدراسة
10	2- تساؤلات الدراسة
10	3- فرضيات الدراسة
11	4- أهمية الدراسة
11	5- أهداف الدراسة
12	6- أسباب اختيار الموضوع
12	7- منهج الدراسة
13	8- مجالات الدراسة
13	8-1- المجال الموضوعي
13	8-2- المجال الجغرافي
13	8-3- المجال البشري
13	8-4- المجال الزمني
13	9- مجتمع الدراسة
14	10- أداة جمع البيانات
14	10-1- المقابلة
14	10-2- الملاحظة
14	11- الدراسات السابقة
18	12- ضبط المصطلحات
الفصل الثاني: ماهية الأرشيف الإذاعي	
22	1- تعريفات

22	1-1- تعريف الأرشيف
23	1-2- تعريف الأرشيف الإذاعي
23	2- لحظة تاريخية عن الأرشيف الإذاعي
25	3- أهمية الأرشيف الإذاعي
26	4- محتوى الأرشيف الإذاعي و أعماره
26	5- خصائص الأرشيف الإذاعي
27	6- أشكال الأرشيف الإذاعي
29	7- الأخطار التي تواجه الأرشيف الإذاعي
31	8- الهيئات المهتمة بالأرشيف الإذاعي
34	9- تقييم الأرشيف الإذاعي
الفصل الثالث : معالجة الأرشيف الإذاعي	
42	1- تعريف المعالجة
42	2- تعريف القائم بعملية المعالجة
45	3- دفع الأرشيف الإذاعي
47	4- فرز الأرشيف الإذاعي
48	5- حذف الأرشيف الإذاعي
48	6- تصنيف الأرشيف الإذاعي
55	7- فهرسة الأرشيف الإذاعي
59	8- حفظ الأرشيف الإذاعي
62	9- صيانة الأرشيف الإذاعي
65	10- رقمنة الأرشيف الإذاعي
69	11- إتاحة الأرشيف الإذاعي
الفصل الرابع : إجراءات الدراسة الميدانية	
74	1- التعريف بمكان الدراسة
74	1-1- بطاقة فنية حول إذاعة تبسة الجهوية
75	1-2- لحظة تاريخية حول إذاعة تبسة الجهوية
75	1-3- إمكانات إذاعة تبسة الجهوية
79	1-4- طبيعة عمل إذاعة تبسة الجهوية
77	1-5- الهيكل التنظيمي لإذاعة تبسة الجهوية

80	2- المعالجة الفنية والعلمية للأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية
82	3- رقمنة وإتاحة الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية
83	4- القوى البشرية القائمة على الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية
84	5- النتائج العامة
85	6- النتائج على ضوء الفرضيات
86	7- الاقتراحات والتوصيات
87	- خاتمة
	- قائمة المراجع
	- الملاحق .

قائمة المختصرات

المختصر	الاسم الكامل بالعربية والفرنسية
INA	المعهد الوطني الفرنسي السمعي البصري Institut National de l'Audiovisuel
Med-Men	الذاكرة السمعية البصرية الاورو متوسطية Mediterranean Mémoire Audiovisuel
ICA	المجلس الدولي للأرشيف International Council on Archives
IASA	الجمعية الدولية للأرشيف الصوتي و السمعي البصري The International Association Of Sound And Audiovisuel Archives

مقدمة

يعتبر الأرشيف المرآة العاكسة لماضي الشعوب وممارساتها، وبفضل الأرشيف يمكن الاطلاع على ما سبق من أحداث ونشاطات حيث يقال الأرشيف ذاكرة الشعوب وهذه العبارة رغم بساطتها إلا أنها تحمل معنى واسع.

فالأرشيف مصدر من مصادر المعلومات التي من المستحيل الاستغناء عنها، فهو يثمن ماضي الشعوب والأمم، كما انه أداة تواصل بين الأجيال وربط خيوط الماضي مع الحاضر ورسم معالم الأحداث والممارسات في أي مجال. وقد شهد الأرشيف مراحل تطويرية كبيرة فكان على الجدران وغيرها فالورق ثم الوسائط السمعة البصرية حتى أصبح إلكتروني ورقمي.

ولكن ما يهمنا هو الأرشيف السمعي فهذا الأخير يشكل مساحة واسعة من ذاكرة الشعوب فلقد توصلت عدة دراسات في هذا المجال إلى أن جل تاريخ الشعوب موجود في رفوف أرشيف الإذاعات خاصة وأن الإذاعة كانت من أكثر وسائل الاتصال الجماهيرية في فترات معينة وخاصة في أكبر الأحداث التي أعادت بناء شكل العالم، فالأرشيف الإذاعي يحفظ الذاكرة الصوتية بكل تفاصيلها.

ومع ازدياد أهمية الأرشيف الإذاعي وكذا معرفة قيمته أصبحت الإذاعات تراهن عليه بل وتعمل على توفير الوسائل المادية والطاقات البشرية في سبيل إبقائه وإدامته.

والأرشيف الإذاعي وسيلة توثيق هامة وهذا ما جعل معظم الجمعيات والمنظمات سواء الدولية والإقليمية تخصه بمعايير تنظيمية، حيث أصبح للأرشيف السمعي البصري والذي يعتبر الأرشيف الإذاعي جزءا منه يوم عالمي. خاصة وأن هذا الأرشيف إن لم يحفظ ستخسر البشرية 85 بالمائة منه خلال العشر السنوات المقبلة نظرا لطبيعته الحساسة، وبالتالي لا بد من زيادة الإجراءات التي تسهم في رفع المخاطر عليه سواء كانت هذه الإجراءات تنظيمية، تسييرية وحتى قانونية.

والجزائر من بين الدول التي لها أرشيف إذاعي زاخر والذي شكل حقبة مهمة في تاريخها، حيث أن الإذاعة الجزائرية واكبت أهم الأحداث المهمة في تاريخ الدولة سواء الإذاعة الوطنية أو المحلية المتواجدة عبر ربوع الوطن، وهذا يعني وجود أرشيف مهم ذا أهمية في بناء الذاكرة الوطنية، ولكن هناك صعوبات ونقائص في هذا المجال وقد توصلت إليه عدد من الدراسات.

وجاءت هذه الدراسة للتعرف على الأرشيف الإذاعي وكيفية تنظيمه أي إجراءات التنظيم الفني، وكذا تسييره بتوفير كافة الإمكانيات المادية والبشرية، وإسقاطها على الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية في الجانب الميداني لرصد جوانب التعامل مع هذا النوع من الأرشيف وكيفية التعامل معه.

ولالإلمام بهذا الموضوع جاءت دراستنا مقسمة إلى أربع فصول وهي:

الفصل المنهجي: والذي يتناول الإجراءات المنهجية للدراسة من الإشكالية وتساؤلات الدراسة والفرضيات وإبراز أهميتها وأهدافها والمنهج المتبع، والإطلاع والتعليق على الدراسات السابقة في هذا الموضوع إلى غاية ضبط مصطلحات الدراسة.

الفصل الثاني: والذي يحمل عنوان ماهية الأرشيف الإذاعي، جاء فيه تعريف الأرشيف والأرشيف الإذاعي، لمحة تاريخية عنه، إظهار أهميته وتبيان خصائصه وإشكاله، بالإضافة إلى الأخطار التي تهدده وكما ذكرنا محتواه وأعماراه ومختلف الجمعيات والهيئات التي تهتم بالأرشيف الإذاعي وصولاً إلى تقييمه.

الفصل الثالث: معنون بمعالجة الأرشيف الإذاعي، وكان فيه تعريف عملية المعالجة وكذا تعريف القائم بعملية المعالجة المتمثل في شخص الأرشيف ثم ذكرنا إجراءات التنظيم من تصنيف وفهرسة، وإجراءات الدفع والفرز والحذف وصولاً إلى الحفظ والصيانة وسلطنا الضوء على الرقمنة وكذا الإتاحة.

الفصل الرابع: هو الفصل الذي تمت فيه إجراءات الدراسة الميدانية والمتمثلة في مجالات الدراسة المتمثلة في الموضوعية، البشرية، الجغرافية والزمنية، ثم التعريف بمكان الدراسة، كما تناولنا إجراءات التصنيف والفهرسة وأيضاً الإجراءات التسييرية ورقمنة وإتاحة الأرشيف الإذاعي والتي توصلنا إليها عن طريق تحليل أسئلة المقابلة والملاحظة.

ولإتمام هذا العمل تم الاعتماد على مادة علمية متشكلة من جملة من الكتب والمقالات والدراسات، وقد قمنا بصياغة الإستشهادات وفقاً لمواصفة الايزو 690 الصادرة عن منظمة التقييس الدولية عام 1987.

وفي الأخير وكما هو متعارف عليه تأتي الخاتمة و الببليوغرافية والويوغرافية بالإضافة الملاحق.

الفصل المنهجي الإطار المنهجي للدراسة

- 1- إشكالية الدراسة.
- 2- تساؤلات الدراسة.
- 3- فرضيات الدراسة .
- 4- أهمية الدراسة .
- 5- أهداف الدراسة .
- 6- أسباب اختيار الموضوع.
- 7- منهج الدراسة .
- 8- مجالات الدراسة .
- 8-1- المجال الموضوعي
- 8-2- المجال الجغرافي .
- 8-3- المجال البشري.
- 8-4- المجال الزمني .
- 9- مجتمع الدراسة .
- 10- أداة جمع البيانات .
- 11- الدراسات السابقة.
- 12- ضبط المصطلحات.

1- إشكالية الدراسة:

الأرشيف دليل مادي عن تفاصيل الأحداث ومجرياتها في أي مؤسسة مهما كان طابعها ونمط خدماتها، والمؤسسة الإعلامية ليست استثناء، فهي تشهد نشاط يومي كبير وهذا نتيجة طابعها، حيث تقوم بإنتاج مواد وبشها بصفة يومية ودورية (على فترات زمنية مختلفة) في إطار عملها، ومع الوقت تبدأ هذه المواد تتجمع وتحفظ مكونة ما يسمى بالأرشيف الإذاعي.

الأرشيف الإذاعي حلقة مهمة وأساسية في عمل أي إذاعة إذ يعتبر جزءاً أساسياً منها، حيث يجمع بين الجانب الفني الإبداعي والجانب التقني. وتزداد قيمته كلما تقدم فهو مصدر من مصادر المعلومات الأكثر موضوعية باعتباره دليلاً مادياً ملموساً وواضح العيان، إذ توجد معظم ثروات الشعوب وهويتها على أرفف مراكز الأرشيفات الإذاعية، وبات من الضروري الاهتمام بهذا الأرشيف ووضع في خانة الأرشيفات الواجب حفظها. وعليه ظهرت مواصفات وأدلة لتنظيم وتسيير هذا الأرشيف، وبرزت محاولات لوضع أسس نظرية في هذا المجال، والأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية ليس استثناءً أو خارج هذا الإطار وإنما يتوجب أن يكون هناك عمل منظم ودقيق ومرادف كما هو معمول به على العموم.

وعليه نطرح الإشكال التالي: كيف تجري عمليات تنظيم وتسيير الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية؟

2- تساؤلات الدراسة:

نطرح في هذه الدراسة مجموعة من التساؤلات، منها:

1. هل يحظى الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية بعمليات الفنية؟
2. هل يستغل هذا الأرشيف مفرزات تكنولوجيا المعلومات والاتصال الخاصة بهذا المجال؟
3. هل القائمون على هذا الأرشيف مؤهلين علمياً وأكاديمياً لهذا الدور والوظيفة؟

3- فرضيات الدراسة:

الفرضية تخمين ذكي وتفسير محتمل يتم بواسطته ربط الأسباب بالمسببات، كتفسير مؤقت للمشكلة أو الظاهرة المدروسة¹.

¹. عليان، رجي مصطفى، غنيم، محمد عثمان (2000). مناهج البحث العلمي: النظرية والتطبيق. عمان: دار صفاء للنشر. ص 17.

وفرضيات هذه الدراسة كالتالي:

- **الفرضية الرئيسية:** تنظيم وتسيير الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية يلتزم بالمبادئ والقواعد التي تحكم هذا القطاع.
- **الفرضيات الفرعية:**
 1. الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية منظم ومسير مما يعني تطبيق عمليات المعالجة عليه.
 2. توافر تكنولوجيا المعلومات بالأرشيف الإذاعي دليل على مواكبته للتطورات الحاصلة في هذا المجال.
 3. نقص التنظيم والتسيير العلميين للأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية مرده غياب الكادر البشري المؤهل.

4- أهمية الدراسة:

تكتسب هذه الدراسة أهمية من زاويتين:

- 1- أنها تقوم على نوع آخر من الأرشيف ألا وهو الأرشيف الإذاعي حيث لا يوجد في هذا الجانب ما يسد الرق من الدراسات حول هذا الموضوع، وهنا يتضح ما لهذا الجهد العلمي من أهمية لكونه يلقي الضوء على الوضع في مراكز الأرشيف الإذاعي وخاصة محطة تبسة الجهوية.
- 2- عادة أساليب تسيير وتنظيم الأرشيف عموماً تختلف من مصلحة لأخرى، قد تكون طرق ممارستها اجتهاداً فردياً يعكس وجهات نظر ذاتية، كما قد تعكس التزاماً بالقواعد العلمية المعهودة في هذا النوع من الأرشيف.

ومن هذا المنطلق قامت هذه الدراسة بوصف هذه الحالة وإزالة اللثام على ممارسات الأرشفة السمعية في محطة تبسة الجهوية.

5- أهداف الدراسة:

للبحث العلمي غاية وأهداف من وراء إجراءاته، وتحديد هدف البحث بشكل واضح ودقيق هو عامل أساسي يساعد في تسهيل خطوات البحث العلمي وإجراءاته كما انه يساعد في سرعة الانجاز والحصول عليها بحيث تكون ملبية للمطلوب¹.

¹. عبيدات محمد وآخرون (1999). منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل والتطبيقات. عمان: دار وائل للنشر. ص 11.

حيث يعرف البحث العلمي بأنه: عملية منظمة لجمع البيانات والمعلومات وتحليلها لغرض معين¹.

وعليه تهدف هذه الدراسة إلى الوصول إلى جملة من الحقائق أبرزها الآتي:

1. التعرف على كيفية تسيير وتنظيم الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية.
2. تسليط الضوء على الأرشيف الإذاعي ودراسة هذا الموضوع بصورة معمقة وموضوعية.
3. رصد الظروف الخاصة بحفظ الأرشيف الإذاعي بالمحطة سابقة الذكر.
4. التعرف على الخبرات والتجارب والخلفيات للقائمين على الأرشيف الإذاعي بالمحطة.
5. دراسة الصعوبات والعقبات التي تعترض تسيير وتنظيم الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية.
6. اقتراح جملة من التوصيات التي تسهم في تحسين تسيير وتنظيم الأرشيف الإذاعي وخاصة بمحطة تبسة الجهوية.

6- أسباب اختيارنا لموضوع:

إن اختيارنا لهذا الموضوع لم يكن بمحض الصدفة، ولكن جاء بعد التفكير فيه مليا ومن بين الأسباب التي دفعتنا إلى تبني هذا الموضوع كموضوع تخرج هي:

1. الأرشيف الإذاعي مكتبيًا أو ووثائقيًا مجهول بعض الشيء ويكتنفه الغموض عند بعضنا، وله خصوصيته.
2. سببه أيضًا، توسيع الفكرة حول الأرشيف الإذاعي أو السمعي ومعالجته في إطار أكاديمي.
3. وضع مصالح الأرشيف في الجزائر عموما لا يعكس الصورة العادية التي يرتاح لها الأرشيفيون المهنيون، ولا سيما هذا القطاع الكبير الحساس.
4. معرفة ورصد التدابير الفنية والعملية للتعامل مع النوع من الأرشيف الإذاعي.
5. معرفة واقع تسيير وتنظيم الأرشيف الإذاعي في محطة إذاعة تبسة الجهوية.

7- منهج الدراسة:

يعرف المنهج اصطلاحًا: بأنه الطريق المؤدي إلى الكشف عن الحقيقة في العلوم بواسطة طائفة من القواعد العامة التي تهيمن على سير العقل وتحدد عملياته حتى يصل إلى نتيجة معلومة².

¹ عليان ربحي، مصطفى. المرجع السابق. ص 17.

² بدر، احمد (1996). أصول البحث العلمي ومناهجه. القاهرة: المكتبة الأكاديمية. ص 34.

وبما إننا نسعى للوصول إلى نتائج دقيقة وموضوعية يتطلب ذلك اختيار المنهج الصحيح يتلاءم مع الظاهرة وبالنسبة لنا فقد استخدمنا في هذه الدراسة المنهج الوصفي بما انه يتلاءم مع دراستنا التي تمثل دراسة حالة الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية.

ويعرف المنهج الوصفي على انه:

طريقة يعتمد عليها الباحثون في الحصول على معلومات وافية ودقيقة لتحقيق عدد من الأهداف ويرتبط بالمنهج الوصفي عدد من المناهج والدراسات الأخرى المتفرعة عنه في البحث العلمي، أهمها المنهج المسحي ومنهج دراسة حالة.¹

08- مجالات الدراسة

8-1- المجال الموضوعي: تتمثل الحدود الموضوعية لهذه الدراسة في التعرف على ظروف تنظيم وتسيير الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية.

8-2- المجال الجغرافي: ويتمثل في الحيز المكاني الذي ستجرى فيها فعاليات الدراسة والمتمثلة بإذاعة تبسة الجهوية.

8-3- المجال البشري: يمكن حصر المجال البشري في العاملين المتواجدين على مستوى إذاعة تبسة الجهوية والذين لديهم علاقة بالأرشيف الإذاعي من مخرجين معدين وحتى تقنيين.

8-4- المجال الزمني: وهي المدة الزمنية التي قضيناها في انجاز هذه انجاز هذه من تاريخ قبول الموضوع من طرف الإدارة وهيئة التدريس إلى غاية القيام بالمقابلة وتحليل النتائج والخروج بالنتائج العامة.

9-مجتمع الدراسة:

مجتمع الدراسة هو المجتمع الذي يشمل جميع عناصر ومفردات المشكلة أو الظاهرة قيد الدراسة ويتكون مجتمع الدراسة عادة من عناصر ومفردات.²

ومجتمع الدراسة هنا يتمثل في القائمين على الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية.

¹ قنديلجي، عمر(1999). البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر. ص105..

² عليان، ربحي مصطفى. المرجع السابق. ص155.

10- أداة جمع البيانات:

لإتمام بعض الدراسات الميدانية يستعين الباحثون في جمع جزء من بياناتها بأدوات كالمقابلة، وهي المعتمدة في هذه الدراسة باعتبارها الأنسب لها، في ظل مجتمع دراسة قليل العدد. إلى جانب طبعًا الملاحظة العلمية، ونبدأ ب:

10-1- المقابلة: وتكون وجهها لوجه ولكن بهدف محدد، وتتم المقابلة بين الباحث الذي يعرف ما يريد وبين المستجوب الذي لديه معلومات مرغوبة، وتعتبر المقابلة بصفة عامة أفضل من الاستبيان لتجميع البيانات، وتسمح المقابلة الناجحة بالشرح المعمق للموضوع خصوصًا بالنسبة لبعض النقاط غير الناجحة ومحاولة تتبع الأسباب والعلاقات والظواهر¹

10-2- الملاحظة: تعتبر الملاحظة واحدة من أقدم وسائل جمع البيانات والمعلومات وهي عبارة عن عملية مراقبة أو مشاهدة لسلوك الظواهر والمشكلات والأحداث ومكوناتها المادية والبيئية ومتابعة سيرها واتجاهاتها وعلاقتها بأسلوب علمي منظم ومخطط وهادف بقصد التفسير وتحديد العلاقة بين المتغيرات والتنبؤ بسلوك الظاهرة وتوجيهها لخدمة أغراض الإنسان وتلبية احتياجاته.²

11- الدراسات السابقة:

يقصد بالدراسات السابقة والأبحاث هي التي جرت في المجال الذي يفكر فيه الباحث، وتتجلى أهمية الدراسات السابقة في:

- تجنب تكرار بحوث سابقة كما تعرف الباحث بالصعوبات التي وقع فيها الباحثون الآخرون

- تزويد الباحث بالمراجع والمصادر المتعلقة بموضوع بحثه كما تفيد في بناء فروض اعتمادًا على النتائج التي توصل إليها الآخرون واستكمال الجوانب التي وقفت عندها الدراسات السابقة وبذلك تتكامل وحدة الدراسات والأبحاث العلميّة.³

وفي هذه الدراسة اعتمدنا على جملة من الدراسات السابقة حيث تتقاطع مع دراستنا في نقاط وتختلف معها في نقاط أخرى. ونورد هذه الدراسات فيما يلي:

¹ بدر، احمد (1988). مناهج البحث في علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ للنشر والتوزيع. ص 178.

² محمد عبيدات وآخرون. المرجع السابق. ص 73.

³ الصريفي، محمد عبد الفتاح (2001). البحث العلمي: الدليل التطبيقي للباحث. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع. ص 93.

11-1- الدراسات الوطنية:

الدراسة الأولى: بوريشة، حياة. حفاف، صبيحة. تحت عنوان الأرشيف السمعي البصري ودوره في الحفاظ على ذاكرة الأمة: مديرية الأرشيف للمؤسسة العمومية للتلفزيون الجزائري- نموذجاً-

وتجلت أهداف هذه الدراسة في النقاط التالية:

- أهمية الوثائق السمعية البصرية في الحفاظ على ذاكرة الأمة وتاريخها كغيرها من الوثائق المطبوعة ومعرفة الإجراءات المستخدمة في معالجة وحفظ المواد السمعية البصرية.¹
- معرفة مدى إدراك المسؤولين بأهمية هذه الوثائق والحفاظ عليها على المدى الطويل وكذا المشاكل والعراقيل التي يواجهها الأرشيفي في معالجة وحفظ هذا النوع من الوثائق.

وقد استخدم في هذه الدراسة : المنهج الوصفي لوصف عملية المعالجة والحفظ والتبليغ بمديرية الأرشيف التلفزيون الجزائري.²

توصل القائمون بهذه الدراسة إلى جملة من النتائج وهي:³

1. يساهم الأرشيف السمعي البصري لمديرية الأرشيف للمؤسسة العمومية للتلفزيون في الحفاظ على ذاكرة الأمة من خلال عملية المعالجة وحفظ.
2. عدم تطبيق المعايير الدولية في عملية المعالجة حيث يتم العمل وفقاً للاحتياجات من أجل تسهيل التعرف والوصول إلى الوثائق وتحديد مكانها على الرفوف من خلال أرقام التصنيف.
3. يتم حفظ جميع الأوعية الإقصاء لأي وثيقة.

التعليق على الدراسة:

ركزت هذه الدراسة على الأرشيف السمعي البصري ودوره في الحفاظ على ذاكرة الأمة من خلال إبراز ذلك في النتائج بالإضافة إلى معرفة طريقة معالجة الوثائق السمعية البصرية وكيفية استرجاعها. تتقاطع هذه الدراسة مع دراستنا في الجزء الأخير: (طريقة معالجة الوثائق السمعية البصرية وكيفية استرجاعها) وتختلف معها

¹ بوريشة، حياة، حفاف، صبيحة (2018). الأرشيف السمعي البصري ودوره في الحفاظ على ذاكرة الأمة: مديرية الأرشيف للمؤسسة العمومية للتلفزيون الجزائري- نموذجاً-. مذكرة ماستر غير منشورة، جامعة خميس مليانة.

² بوريشة، حياة، حفاف، صبيحة. المرجع نفسه.

³ بوريشة، حياة، حفاف، صباح. المرجع السابق.

في قضية الحفاظ على ذاكرة الأمة فدراستنا تأتي لتسلط الضوء على جوانب العمل والتسيير لهيئة الإذاعة المحلية -إذاعة تبسة - فيما يخص أرشيفها.

الدراسة الثانية: علي العرنان، زهرة. تحت عنوان تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي: دراسة ميدانية بالمؤسسة الجهوية للتلفزة قسنطينة.¹

أتت هذه الدراسة لتحقيق الأهداف التالية:

- التعريف بالأرشيف السمعي البصري.
- معرفة الطرق والتقنيات المستعملة في تسييره وحفظه على المدى الطويل.

وقد توصلت إلى النتائج التالية بعد القيام بالدراسة في المؤسسة الجهوية للتلفزة قسنطينة:

1. موقع المصلحة مناسب لحفظ الأرشيف لكنه لا يتوفر على الظروف الملائمة للحفاظ كما أن مساحة المخزن ضيقة وغير مطابقة للمعايير.
2. نقص الميزانية المخصصة للمصلحة.
3. عملية الدفع تتم بطريقة غير مقننة.
4. يتم تطبيق إجراءات المعالجة من التقييم وترميز وحذف وتصنيف وترتيب من طرف الارشيفيين مما يساعدهم في الوصول إلى الوثيقة المطلوبة بأسرع وقت واقل جهد.²

التعليق: ركزت هذه الدراسة على الإمكانيات المادية والمالية والبشرية لتسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري بمصلحة الأرشيف للمؤسسة التلفزة بقسنطينة من اجل تسهيل عملية الاطلاع، وتأتي دراستنا لرصد العوائق والمشاكل إلى تقف حائل دون تأدية القائمون على الأرشيف الإذاعي بدورهم.

11-2- الدراسات العربية:

الدراسة الأولى: قدورة، وحيد. تحت عنوان واقع مراكز الأرشيف السمعي البصري في الهيئات الإذاعية والتلفزيونية العربية.³

¹ علي العرنان، زهرة (2010). تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري: دراسة ميدانية بالمؤسسة الجهوية للتلفزة قسنطينة. مذكرة ماستر غير منشورة، جامعة منتوري: قسنطينة.

² علي العرنان، زهرة. المرجع نفسه.

³ قدورة، وحيد (2007). واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي البصري في هيئات الإذاعة والتلفزيون العربية. تونس: المعهد الأعلى للتوثيق.

ويهدف وحيد قدورة إلى ما يلي:

- الإحاطة بالأوضاع الإدارية والمالية التي تعمل بها مراكز الأرشيف السمعي البصري والوقوف على المشاكل التي تعيق أداء مهامها.
- تحليل مجهودات وحدات المعلومات والأرشيف المختلفة فيما يتعلق بمعالجة أوعية المعلومات وطرق صيانتها وحفظها.....
- تناول وضعية العاملين بهذه الوحدات ومؤهلاتهم والتفكير في سبل تأهيلهم.
- دراسة التنسيق والتعاون القائم بين مختلف مراكز المعلومات بالهيئات الإذاعية والتلفزيونية فيما يتعلق بتوحيد الإجراءات الفنية
- تحليل مدى استفادة وحدات المعلومات التابعة للهيئات الإذاعية والتلفزيونية من تكنولوجيا المعلومات لإنشاء شبكة معلومات للتوثيق السمعي البصري وتأمين انسياب المعلومات والوصول إليها.

التائج المتوصل إليها من خلال هذه الدراسة:

إن وضعية مراكز الأرشيف السمعي البصري تحتاج إلى مراجعة آليات التنظيم والإدارة وتدعيم قدرات القوى العاملة وإكسابها المهارات، مواكبة المستجدات التكنولوجية، والتفتح على الآخرين أي التعاون مع الهيئات العربية والدولية ولا يكون إلا بوضع إستراتيجية على مدى طويل للنهوض بالقطاع السمعي البصري في البلاد العربية والتخطيط على المدى القريب والمتوسط ووضع المقترحات موضع التنفيذ¹.

تعليقنا بخصوص الدراسة:

جاءت هذه الدراسة شاملة وتعد الأولى من نوعها لدراسة واقع الأرشيف السمعي البصري في هيئات الإذاعة والتلفزيون في الوطن العربي، ونحن بدورنا بصدد رصد الوضع العام للأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية وتقديم رؤية حول واقعة والسبل التي تؤدي إلى تطوير وتحسين العمل هناك وفق ما ينتج من معايير في جميع النواحي في هذا المجال.

الدراسة الثانية: الجدعاني، منار غازي، السريحي، حسن عواد. الأرشفة الإذاعية بإذاعة جدة².

جاءت هذه الدراسة في شكل مقال في مجلة اعلم العربية ويهدف القائمون بها مايلي:

¹قدورة، وحيد. المرجع السابق.

²الجدعاني، منار غازي، السريحي، حسن عواد. الأرشفة الإذاعية بإذاعة جدة. ع7. (2010).

- التأكيد على أهمية موضوع الأرشفة الإذاعية وتقديم إضافة عملية لإثراء الإنتاج الفكري العربي في هذا المجال.
 - التعرف على القوى البشرية المناط بها إدارة الأرشيف في مكتبة إذاعة جدة وإمكاناتهم.
 - التعرف على طرق تنظيم محتويات مكتبة إذاعة جدة.
 - التعرف على إيجابيات وسلبيات نظام أرشفة المواد الإذاعية المستخدم بالمكتبة مجال الدراسة.
- *استعمل المنهج الوصفي لدراسة هذه الحالة.

توصلت هذه الدراسة إلى جملة من النتائج نوردتها في هذه النقاط:

1. تؤكد الدراسة على أن جودة التنظيم للأرشيف الإذاعي والقيمة العالمية للمواد المحفوظة من أهم الأمور التي تؤكد نجاح التحول نحو الأرشفة الإذاعية الالكترونية
2. اتضح عدم إشراك العاملين بالمكتبة مجال الدراسة بالدورات التدريبية المتعلقة بالعمل الأرشيف الإذاعي سواء التقليدي أو الآلي، وإنما يعتمدون على التجربة الذاتية والخبرات العاملين الذين سبقوهم في التعيين، كما أن القليل منهم من أشرك بدورات في الحاسب الآلي.¹
3. عدم استعداد بعض العاملين بالقيام بأعمال الأرشفة الالكترونية للمواد الإذاعية.
4. لا توجد لائحة لحفظ الأرشيف بإذاعة جدة.
5. عدم توفر العدد الكافي للأجهزة الحاسب الآلي بالمكتبة الإذاعية.²

التعليق حول الدراسة:

ركزت هذه الدراسة على الموضوع الأرشفة الإذاعية في إذاعة جدة مع أن المكان والموضوع تقريبا المتشابهين بين الدراستين، إلا أن دراستنا ترصد أكثر من ذلك حيث سندرس جميع العمليات الفنية وعلمية المتعلقة بالأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية.

12- ضبط مصطلحات الدراسة:

تعتبر عملية ضبط المصطلحات عملية مهمة يقوم من خلالها الباحث بإزالة الغموض حول مفاهيم الدراسة، وبالنسبة لمصطلحات هذه الدراسة نوردتها في:

¹ الجدعاني، منار غازي، السريحي، حسن عواد. المرجع السابق.

² الجدعاني، منار غازي، السريحي، حسن عواد. المرجع نفسه.

12-1-الأرشيف:

هي تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة والتي تحكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث، والتي قد أودعت أو اختيرت لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية.¹

12-2-الأرشيف الإذاعي:

يعرفه فالان بيتر في معجم المصطلحات الأرشيفية : بأنه أرشيف بصيغة صوتية سمعية بصرف النظر عن الشكل وتتضمن السجلات الصوتية المكتوبة والأرشيف.²

12-3- تسيير: هو عبارة عن مجموعة من النشاطات العلمية، التي يقوم بها الإداريون مستخدمين في ذلك الإمكانيات البشرية والمالية المتوفرة لديهم، من اجل تنفيذ خطة موضوعة لتحقيق أهداف معينة تشمل عمليات التخطيط، التنظيم، التوجيه، الرقابة.³

12-3- التنظيم:

علية ترتيب وتنظيم للوثائق والسجلات مع المبادئ الأرشيفية المعمول بها، وعلى الأخص مبدأ المنشأ أو النسبة مع كل أشكال الحفظ المادية في الأرشيف، من الوديعة الأرشيفية المتكاملة – أو الوحدات الأصغر أو السجلات أو الدوسيهات والملفات والوثيقة الأرشيفية.⁴

12-4- الإذاعة المحلية:

هي الإذاعة التي تخدم مجتمعا محدودا ومتناسق من الناحيتين الجغرافية والاجتماعية والاقتصادية مجتمعا له خصائص الشبه الاقتصادية والثقافية المتميزة، على أن تحده حدود جغرافية حتى تشمله رقعة الإرسال المحلي، فالإذاعة المحلية كوسيلة اتصال جماهيري مرتبط أساسا بمجتمع خاص محدد المعالم أو الظروف، وقد يكون هذا المجتمع مدني أو مجموعة قرى أو مدن صغيرة متقاربة تجمعها وحدة اقتصادية وثقافية متميزة، وتكون هذه الإذاعة في مجالهم الطبيعي لتعبر عن مصالحهم وتعكس فهمهم وتراثهم وأفكارهم بل وحتى لهجتهم المحلية.⁵

¹كامل، أسامة، الصريفي، محمد (2006). أنظمة الأرشيف. البحرين: مؤسسة لورد للشؤون الجامعية. ص17.

² فالن، بيتر (1990). معجم المصطلحات الأرشيفية (الإنجليزي، فرنسي، عربي). باريس، لندن: الرب للعلوم. ص 28.

³ الطيب، محمد رفيق (1995). مدخل لتسيير أساسيات ووظائف والتقنيات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية. ص 5.

⁴ علي ميلاد، سلوى (1986). قاموس المصطلحات الوثائق والأرشيف: فرنسي –عربي –إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر. ص23.

⁵ شكري، عبد المجيد (1987). الاذاعات المحلية لغة العصر. مصر: دار الفكر العربي. ص 14.

الفصل الثاني: ماهية الأرشيف الإذاعي.

1- تعريفات

1-1- تعريف الأرشيف

1-2- تعريف الأرشيف الإذاعي.

2- لمحة تاريخية عن الأرشيف الإذاعي .

3- أهمية الأرشيف الإذاعي.

4- محتوى الأرشيف الإذاعي و أعمارته.

5- خصائص الأرشيف الإذاعي.

6- أشكال الأرشيف الإذاعي.

7- الأخطار التي تواجه الأرشيف الإذاعي.

8- الهيئات المختصة بالأرشيف الإذاعي .

9- تقييم الأرشيف الإذاعي .

تمهيد:

العمل الإداري الناجح هو الذي يمثل سلسلة من الأعمال المتتابعة والمتلاحقة بدقة وسرعة ولعملية الأرشيف دور فعال ومساعد في نجاح الإدارة، فبقدر دقة الأرشيف وصواب معلوماته وبياناته تكون قيمة النتائج المترتبة على اتخاذ القرارات الناجحة والصحيحة حيث أنها تستند إلى المعلومات الصحيحة والثابتة. والمؤسسة الإعلامية وعلى رأسها الإذاعات ليست استثناء، حيث يعد الأرشيف الإذاعي جزءاً مهماً من كيانها وتزداد قيمته كلما تقدم حيث يمثل ما تم إنجازه خلال فترات زمنية متفاوتة مما يعطي الفرصة إلى إعادة الاطلاع عليها مجدداً.

ونحاول في هذا الفصل التعرف على هذا النوع من الأرشيف من خلال التعرف على الأساسيات المحيطة به في عناصر مذكورة فيما يلي: تعريف الأرشيف الإذاعي، أهميته، أشكاله، خصائصه، الخ...

1- تعريفات

1-1- تعريف الأرشيف Archive

أولاً: الأرشيف لغة:

جاءت لفظة أرشيف بصيغتين فعل واسم، فجاءت كفعل بمعنى وضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي archivead بمعنى أرشيف، كما جاءت على الدوام بصيغة اسم جمع وكلمة أرشيف مشتقة من الكلمة الإغريقية اريخيون أورشيون التي تتصل بدائرة من الدوائر، وفي الأصل كانت تطلق على سجلات الحكومة ووثائقها، أي الأرشيف العمومي. والأرشيف شائع الاستخدام في اغلب لغات العالم أما مصدر الكلمة فهو archivage وكلمة pré-archivage معناها ما قبل الأرشفة وما قبل الأرشفة من المراحل المهمة وهي تعني المراحل التي تمر بها الوثائق والأوراق قبل أن تصنف وتفهرس وتخزن وفي بعض الأقطار يفضلون استخدام لفظ record للدلالة على الوثيقة الأرشيفية كما هو الحال في دول رابطة الشعوب البريطانية والو.م.أ.¹

أرشيف الوثائق الذي يحتوي على توعية معلومات مختلفة من الأوراق والكتب والخرائط والمخطوطات والتسجيلات السمعية و/أو البصرية والرسائل الجامعية وحفظها في مكان خشية الضياع.²

تطلق على الوثائق الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان، والمحفوطة لقيمتها التاريخية الدائمة، وتسمى أحيانا المواد الأرشيفية، أو المحفوظات وهي مجموعة وثائق تسلمتها أو وضعتها شخصية معنوية أو مادية عامة أو خاصة تحفظ بواسطة هذا الشخص نفسه أو الهيئة، على أن يكون أحسن تنظيمها تطلق أيضا على الإدارة كما تطلق على المبني.³

ثانياً: التعريف الإجرائي

الأرشيف هو مجموعة الوثائق مهما كان حاملها تحفظ نظرا لقيمتها العلمية بعد أن تم معالجتها وقد يطلق أيضا على الحيز المكاني الذي يحوي هذه المواد الأرشيفية.

¹ عبود الالوسي، سالم، محبوب مالك، محمد (1979). الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة. ص ص 4،5،6.

² قاري عبد الفتاح، عبد الغفور (2000). معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات: الإنجليزي - عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية. ص 29.

³ علي ميلاد، سلوى (1982). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي: فرنسي: إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر. ص 9.

1-2- تعريف الأرشيف الإذاعي:

أولاً: هو مجموعة الوثائق الموجودة في شكل مسموع بغض النظر عن شكل الوعاء، وكذلك هي تسجيلات صوتية بنوعها الأقراص والاسطوانات والأشرطة المغنطة وتعد من مصادر المعلومات المهمة لأنه يعتمد على تسجيل المعلومات الشفهية والتي أحياناً لا توجد في أي مصادر المعلومات بمختلف أنواعها.¹

ثانياً: الأرشيف الإذاعي يتكون من مجموعة الحصص والبرامج الإذاعية والتسجيلات الصوتية التجارية الموجهة للحفظ وكذلك للبث والإنتاج، ويمكن أن تشمل أيضاً مجموعات المواد الخام مثل المقابلات والمؤثرات الصوتية، ومواد مساعدة مثل البرامج النصية والسيناريوهات والوثائق والأخبار.²

ثالثاً: لا يوجد تعريف محدد للأرشيف الإذاعي ولكن هناك بعض التعريفات التي وضعتها L I , Fait , SA , ولكنها لم تقدم تعريفات مشابهة لبعضها. بالإضافة تعريف SEAPAVaa (1996) وعرفت الأرشيف السمعي البصري على شقين:

-المواد السمعية البصرية: هي الوثيقة السمعية أو البصرية أو كليهما معا محمولة على أقراص أو غيرها من المواد.

-الأرشيف: مجموعة المواد الموجودة على مستوى أي مؤسسة مهما كان نوعها ورقية / سمعية / بصرية وغيرها، قد تكون حكومية أو ثقافية، تجارية مخزنة بطريقة منظمة.³

التعريف الإجرائي: أو الأرشيف الصوتي أو السمعي هو مجموعة المواد المنتجة من في إطار العمل الإذاعي، فهو المحصول المادي لها يحفظ ويعالج لعدة أغراض تخدم أهداف ومصالح المؤسسة الإذاعية.

2- لمحة تاريخية عن الأرشيف الإذاعي:

يعود تاريخ ظهور الوثائق الأرشيفية السمعية إلأكثر من قرن مضى وقد نشأت تباعاً التطورات المتلاحقة لكل نوع، ولم يكن يعرف الرواد المنتجون في البداية أن هذه الوثائق يمكن أن تدم طويلاً فاختراعها

¹ قندلجي عامر، إبراهيم، رجي عليان، مصطفى (2000). مصادر المعلومات من عهد المخطوطات إلى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر. ص193.

² Ray, Edmond(2016). Audio Visual archiving: philosophie and principes. Paris : United nations educational, scientifique and cultural organisations. P82.

³ Ray, Edmond(1998). Une philosophie de l'archivistique audiovisuelle.Paris : Unesco.p7.

جاء تلبية للفضول العلمي ثم بدأ استخدامها على أنها وسائل ترفيه وتسلية لتصبح أداة إنتاج ثقافي، وتبع ذلك نشأة وحدات لتجميع هذه الوثائق وحفظها مثل المكتبة الصوتية وأرشفة الإذاعة ثم التلفزيون ومنذ سنوات 1930 بدأت تتضح هوية وخصائص كل وحدة أرشيفية مع ظهور منظمات مهنية ودولية ذات العلاقة.¹

وقد تم اختراع التسجيل الصوتي في مكانين مختلفين على يد شخصين مختلفين في نفس السنة، وأولها المخترع الفرنسي الشاعر والعالم تشارلز كروس الذي وضع وصفا لاختراع التسجيل الصوتي على أسطوانات في الثامن عشر من أبريل سنة 1877، وقد سجل في ذلك الوصف خطوات وأسلوب إنتاج هذه التسجيلات ونظرا لعدم توافر الإمكانيات المادية لديه فإنه لم يتمكن في ذلك الوقت من تصنيع نماذج، ولكي يحتفظ بحقوقه في الاختراع أودع نسخة من ذلك في أكاديمية العلوم في باريس من عام 1877 ولم يخرج هذا الاختراع إلى النور إلا في أكتوبر من نفس العام.²

أما عن المخترع الثاني للتسجيل الصوتي هو توماس إديسون الذي وضع اختراعه في ديسمبر سنة 1877 وبسبب التداخل الزمني ومعاصرة الاختراعين لبعضهما فقد نسب بعض المؤرخين أسبقية الاختراع إلى كروس ونسبها البعض الآخر إلى إديسون. ولكن تبقى هناك فروق واضحة بينهما حيث استعمل كروس (القرص المسطح) ونظم الحفر الضوئي باستخدام السنجا كان توماس إديسون يستخدم الأسطوانة المحفوفة والورق المفضض في عملية التسجيل الصوتي. ودخلت في السنوات التي تلت تطويرات وتعديلات هامة على عملية التسجيل وأدواتها ومن بينها تلك التي دخلت على يد فالديمار بوليس الذي يرجع إليه الفضل في استخدام الأشرطة الممغنطة والأسلاك الممغنطة في التسجيل الصوتي وكان ذلك كله سنة 1899. ولم ينصرم القرن 19 عشر وكانت تلك التطورات قد توصلت إلى تسجيل الصوت المجسم ولأهمية هذا الاختراع صدر سنة 1923 مجلة متخصصة بعنوان (جرا موفون) التي ما تزال جارية حتى الآن وفي سنة 1928 تم إنتاج 100 مليون تسجيل صوتي وفي سنة 1931 ظهر إلى الوجود التسجيل السريع ذو الفترات الطويلة وقد توقف هذا الاختراع العظيم في فترات الركود الاقتصادي وفي منتصف الثلاثينات بدأت تطويرات عديدة على التسجيل الصوتي وقد جلبت الحرب العالمية الثانية التطوير السحري المعروف باسم الاستنساخ بمعدل التردد الكامل على القرص (Full Frequency Reproduction) FFRR وبعد الحرب مباشرة قامت شركة مينيسوتا للتعددين والتصنيع بإنتاج الشريط الممغنط وفي نفس الوقت تقريبا أنتجت شركة كولومبيا التسجيلات المطولة، وقامت شركة ارسبي إي فيكتور بإدخال ثورة صغيرة على سرعة التسجيل في تسجيلاتها التي تدور بسرعة 45

¹ قدورة، وحيد. المرجع السابق. ص 14.

² شعبان خليفة، عبد العزيز (2003). المواد غير المطبوعة في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في التاريخ والنشر والتزويد والإعداد الفني والخدمات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية. ص 21.

لغة / دقيقة وفي منتصف السبعينات كان هناك ما لا يقل عن 120 مليون تسجيل صوتي متداول وارتفع عددها سنة 2000 إلى نحو 200 مليون ولقد تربعت الاسطوانات على عرش التسجيلات الصوتية وقد سادت في نهاية القرن العشرين وأوائل القرن الواحد والعشرين وتوارى بعدها (الجراموفون) ولا بد من الإشارة هنا إلى أن الاسطوانة بشكلها التقليدي وقد اختفت وتركت مكانها للقرص، وإن كان مازال حتى الآن نطلق مصطلح الاسطوانة على القرص وهذه الأخيرة شهدت تقدما تبعا للتطورات الحاصلة حيث تعتبر أقراص المليزرة ثورة التسجيل الصوتي وأصبحت تستخدم بشكل آلي ورقمي.¹

3- أهمية الأرشيف الإذاعي:

يكتسي الأرشيف الإذاعي أهمية كبيرة في المؤسسة الإذاعية، ويعد الصحفيين والمخرجين ومعدّي البرامج من أبرز المستفيدين الداخليين في حين يمثل الباحثين والطلبة أهم المستفيدين الخارجيين، حيث تعد المواد الصوتية مصدرا من كمصادر الإبداع والإنتاج الفني والإذاعي، ويحتاجها المخرجون ومعدو البرامج والباحثون والصحفيون والمؤرخون وغيرهم. على سبيل المثال: يطلب علماء اللسانيات التسجيلات الصوتية بغرض دراسة اللهجات وطرق النطق. كذلك يستخدم المؤرخون المواد الصوتية للاستماع إلى الشهادات الحية ومراجعة الأحداث بالصوت.

وقد أشار Bruno في دراسة قدورة التي نشرت بنوفمبر 2006 إلى أن الأرشيفات السمعية تشهد على أحداث حية كثيرة وتسجل إنتاجا ثقافيا غزيرا يدرج ضمن الذاكرة الوثائقية للمجتمع وتضاف إلى الأرشيف المكتوب لإثبات الهوية الثقافية للشعوب والإسهام في بناء الفضاء الثقافي العام وبناء المعارف وإثراء المحتوى، وهي عناصر رئيسة في الطريق نحو إرساء مجتمع المعلومات.²

كما تستخدم للغرض التجاري إذ يتم توظيف هذه الوثائق وبيعها للمنتجين والموزعين في قطاع الصوت أو الصورة وتتولى هذه المهمة:³

– شركات الإنتاج: تقوم بإنتاج الأفلام الطويلة والتسجيلات السمعية البصرية والبرامج الإذاعية والتلفزيونية.

– شركات الفيديو: والتي تنتج وتبيع أقراص الفيديو DVD وأشرطة الفيديو.

¹ شعبان خليفة، عبد العزيز. المرجع السابق. ص23/22.

² الجدعاني منار الغازي، السريحي، حسن عواد. المرجع السابق. ص 197.

³ قدورة، وحيد. الحاجة إلى الأرشيف السمعي البصري لإنتاج الوثائقيات بين الحفظ والرقمنة. ع2، ص 43.

– الموزعون: وأهم أصحاب الشركات التي تتولى بيع وإيجار الأفلام السينمائية وأشرطة الفيديو والبرامج الإذاعية والتلفزيونية.

4- محتوى الأرشفة الإذاعية وأعمارها:

إن من أهم ما يحتويه الأرشفة الإذاعية أو المكتبة الإذاعية المواد الصوتية (السمعية) وهي التي تسجل عليها المعلومات بالصوت وحده ومن ثم تسترجع بالسمع وحده، وهي متعددة في أشكالها ومختلفة في أزمانها ومتنوعة في موضوعاتها وأهدافها كما تحتوي معظم هذه التسجيلات على برامج إخبارية واجتماعية ووثائقية تم الدولة وتحفظ تراثها، لذلك وجب الحفاظ عليها وصيانتها لتسهيل استرجاعها والإفادة منها.¹

ويعر هذا المحتوى بدورة حياة بثلاث مراحل ونوجزها فيما يلي:

– الأرشفة الجارية: لها قيمة كبيرة وأولية يتم إنتاجها وبثها وإعادة بثها، والمستخدم في التسيير اليومي من ميلاد الوثيقة الصوتية إلى انتهاء الهدف الذي أنتجت من اجله ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة بها.

– الأرشفة الوسيطة: تستخدم للإثبات أو التذكير أو الفهم أو الاتصال كما سبق ذكره، وتكون لها قيمة ثانوية، وهي التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تتناقض لديها القيمة الإدارية ويسمى أرشيفا وسطا وتحفظ في مخازن قريبة من أماكن إنتاجها.

– الأرشفة التاريخية: والتي تستخدم لأغراض البحث التاريخي، حيث بعد انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية. وهذا لا ينطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها نهائيا، وتقدر نسبة هذه الوثائق ب 5 بالمائة وقد تصل حتى 10 بالمائة وتدفع الوثائق التاريخية إلى مركز الأرشفة الوطني.²

5- خصائص الأرشفة الإذاعية:

يتميز الأرشفة الإذاعية بثلاث خصائص هامة هي:

¹ الجدعاني غازي، منار، السريحي، عواد. المرجع السابق. ص177.

² قدورة، وحيد. المرجع السابق. ص13.

1- المادة: إن الأرشفة السمعية له طبيعة خاصة خلقت مادته التي يتكون منها فهو عبارة عن مجموعة من المراجع الضرورية لأعمال التحرير في الإذاعة وتتكون من اسطوانات وشرائط ونظرا لاختلاف الشكل المادي لكل من هذه المواد، فإن كل منها يحتاج إلى خطة خاصة لترتيبها وحفظها واسترجاع المعلومة المطلوبة منها.¹

2- العمل: الأرشفة الإذاعية خلية نحل نشطة تعمل ليلا نهار دون توقف وأعمال الأرشفة متنوعة منها استقبال المواد الأرشيفية الجديدة وحرصها وإضافتها إلى مجموعاتها، وتهدف أعمال الأرشفة إلى تحديد مكان مادة على الرفوف أو في الأدرج بحيث يمكن الوصول إليها بمجرد طلبها.

3- الخدمة: إن الخدمة تعتبر أيضا من بين أعمال الأرشفة الإذاعية ولكن نظرا لأنها طابع خاص إذ أنها تختص بعلاقة الأرشفة بالباحثين وطائلي المعلومات وتتميز هذه الأخيرة في الأرشفة الإذاعية بثلاث نواح هامة هي:

1-3- الاهتمام المتزايد بالمعلومات.

2-3- الاختصار والتركيز فيما يقدم من المعلومات.

3-3- السرعة في تقديم المعلومات للباحثين.

وتهدف إلى تقديم المساعدة لكل من هيئة التحرير في الإذاعة من رؤساء ومحررين ومعلقين في دراساته للموضوعات التي يريدون معالجتها بحيث يكون إخراجها للعمل الإذاعي في أحسن صورة.²

6- أشكال الأرشفة الإذاعية:

تتعدد أشكال الأرشفة الإذاعية، فهاته المواد تشترك في ميزة معينة والتي تعتمد في مجملها على حاسة السمع، ونذكر من منها:

1/ الأقراص الصوتية: تستخدم التسجيلات الصوتية استخدمت مادة البلاستيك، ويتم إنتاج الأقراص الصوتية بسرعات متفاوتة وبأحجام متعددة فهذه الأخيرة هي كالآتي:

¹ لحواسنية، وسيلة(2010). المعالجة العلمية للأرشفة السمعية: دراسة ميدانية بالإذاعة الوطنية الجزائرية. مذكرة ماستر غير منشورة. جامعة قسنطينة. ص 20.

² إمام، إبراهيم (1968). تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشفة والمعلومات. القاهرة: المكتبة الانجلو مصرية. ص 8.

- حجم قطره 7 بوصة (18,5 سم).

- حجم 10 بوصة (25 سم).

- حجم 12 بوصة (30 سم).

وتقاس سرعة الأقراص بعدد لفات أو دورات القرص في الدقيقة والسرعة والسرعات الشغالة للأقراص هي 3/1 لفة في الدقيقة و78 لفة في الدقيقة والأجهزة التي تشتغل عليها تسمى الجرامافون أو الفونوغراف.¹

حيث كانت تشتغل يدويا ثم استخدمت البطاريات الجافة والكهرباء في تشغيلها والأقراص الصوتية لا يمكن محوها للتسجيل عليها.²

*وتقسم الأقراص الصوتية إلى:

✓ القرص العادي: يبلغ قطره ما بين عشرة إلى اثنا عشر بوصة ويدور بسرعة 78 لفة في الدقيقة.

✓ القرص ذو الأخدود العميق: حيث مدة التشغيل لقرص بقطره 3/1 125 بوصة ويدور بسرعة 33 لفة في الدقيقة أكثر من 30 لكل من وجهيه والقرص الذي يدور بسرعة 78 لفة في الدقيقة تشغيله أكثر 4 دقائق لكل وجه.³

2/الأشرطة الصوتية:

تصنع هذه الأخيرة من مادة البلاستيك مضاف إليها مادة أكسيد الحديد ولها وجهان الأول لامع والآخر قاتم.

أشكال الأشرطة الصوتية ونذكرها فيما يلي:

¹ لحواسنية، وسيلة. المرجع السابق. ص 23.

² محمد فتحي، عبد الهادي، عبد الشافي، حسين محمد (1994). المواد غير المطبوعة في المكتبات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. ص 71.

³ عوض النوايسة، غالب (2003). مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر. ص 69.

➤ -الشريط المفتوح (شريط البكرة) open Read: وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة واحدة مفتوحة ويضع بأطوال مختلفة تبدأ من 600 قدم ويلف على بكرات بأحجام مختلفة أيضا تبعا لطول الشريط.¹

➤ -شريط الكاسيتCassette: شريط ملفوف داخل علبة بلاستيك واستقر الأمر على أن تكون الحجم الشريط بمقياس 4 × 2.5 بوصة والعلبة الموحدة الحجم مهما اختلف طول وعرض الشريط في الغالب 0.15 بوصة (ملم) وتتوافر أشرطة الكاسيت خالية أو سجل عليها.

➤ -الخرطوش Cartridge: هو شريط محفوظ في علبة من البلاستيك وشريط الخرطوش يلف هنا حول نفسه داخل العلبة من البلاستيك وشريط الخرطوش يلف هنا حول نفسه داخل العلبة وهذا ما يسمى بالشريط الخلفي Loopslopes.²

7-الأخطار التي تواجه الأرشيف الإذاعي:

تمثل المواد السمعية البصرية مثل الأفلام والبرامج الإذاعية والتلفزيونية، السجلات القرنين العشرين الحادي والعشرين، إذ تساعد على حفظ الذاكرة المشتركة للبشرية جمعاء، ونظرا إلى التحولات الكبرى التي تغير طريقة إنتاج المعلومات والموارد وطريقة الانتفاع بها وإدارتها ونظرا إلى ازدياد حجم المواد السمعية البصرية التي تنتج بصيغة رقمية بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني، والمدونات الإلكترونية وشبكات التواصل الاجتماعي، ومواقع الانترنت.

أصبح التراث السمعي البصري للعالم معرضا للخطر اليوم، فثمة الملايين من الأفلام والأقراص والسمعية والبصرية المهددة بان تتحول إلى غبار وأن تندثر وتضيع للأبد.³

كشفت الدراسة الميدانية لاتحاد إذاعات الدول العربية 2006 أن المبنى الذي تخزن فيه الوثائق الإذاعية والتلفزيونية في البلدان العربية غير مصمم لإيواء وحدات الأرشيف. وإن مساحته غير كافية والمجموعات الأرشيفية مشتتة بين أقسام مختلفة والأصعب من ذلك إن الإضاءة والتهوية غير جيدة ومن بين الأخطار التي يتعرض لها الأرشيف الإذاعي ما يلي:

¹ لحوانسية، وسيلة. المرجع السابق. ص 23.

² عوض النوايسة، غالب. المرجع السابق. ص 72.

³ بوكوفا، إيرينا (2014). بمناسبة اليوم العالمي للتراث السمعي البصري.

1/ الماء: بسبب الكوارث الطبيعية وهذا يقضي على جزء من الأرشيف الإذاعي مثل ما حدث في تشيكيا بسبب الفيضانات.

2/ النار: المواد التي منها التسجيلات قابلة للاشتعال وقد حدث في كثير من بلدان العالم ونذكر على سبيل المثال: اندونيسيا.

3/ الحروب والفتن: ومن بين ضحايا الحروب والثورات نجد أرشيفات الإذاعة فالمؤسسات التي تأويها تتعرض للاعتداء فصد طمس الحقائق وتغييب التراث مثلا أثناء الغزو العراقي للكويت وكذلك الغزو الأمريكي على العراق، كما حصلت عمليات ترحيل أجزاء من الأرشيفات الإذاعية عند استقلال بعض الدول العربية إلى العواصم الاستعمارية، وأصبحت أجزاء بالتشتت والإتلاف عند مغادرة الموظفين الأجانب المؤسسات الإذاعية آنذاك¹.

4/ الأخطار البيولوجية و/ أو الكيميائية: وتتعلق بالمواد التي صنعت بها الأوعية السمعية البصرية التي تتعرض للتآكل بدرجات متفاوتة وأصبحت محتوياتها بأضرار مثل اسطوانة Cylindre a Feuille وهي من أقدم أوعية التسجيلات السمعية والتي عوضت فيما بعد بأسطوانة من الشمع D'étain، ثم القرص Floppy والقرص المكتنز Compact dix وكل وعاء من هذه الأوعية يحتاج إلى ظروف حفظ معينة [الإضاءة أو عدم الإضاءة ودرجة الحرارة والرطوبة والمادة المصنوعة منها العلب والحافظات].

5/ تعطل أجهزة القراءة: إن تقادم التكنولوجيات المستخدمة في التسجيل واختفاءها من الأسواق تؤدي إلى بطلان استعمال الوثائق حتى وان كانت الأوعية المحفوظة في حالة جيدة بالنسبة للاسطوانة والشريط المغنط، وقرص Disque réisme استخدم خلال الفترة 1958/1930 هناك صعوبات جمة للعثور على جهاز قراءة صالح للاستعمال أو الأدوات المصاحبة، أو قطاع الغيار الأصلية، وتطرح المشكلة حتى بالنسبة للأقراص الرقمية فهي لم تعد مقروءة بسبب تغير نظم المعلومات وبرمجيات تشغيل الحاسوب.

6/ عمر الوثيقة والتعطل Obsolescence: يتوقف العمر الافتراضي للأشرطة والأقراص على درجة الحرارة والرطوبة المحفوظة فيها. بالإضافة إلى وضع الأوعية المغنطة مثل الفيديو وأشرطة الكاسيت بعيدة عن المجالات المغناطيسية حسب الخبرة الفرنسية ماري انامبارد فالقرص المكتنز CD-ROM يستدعي اتخاذ إجراءات فنية مستمرة وعاجلة.

¹ قدورة، وحيد. الحاجة إلى الأرشيف السمعي البصري لإنتاج الوثائقيات. ع2، (2007).

7/ الإهمال: أي عدم إدراك حجم الأخطار التي تهدق بالتراث السمعي البصري، عدم الوعي بقيمة الوثائق النادرة الموجودة به، وعدم التفكير في انعكاسات انقراض الأشرطة والتسجيلات الثمينة في المجتمع وحجم الخسارة التي يصاب بها شعب وهو يفقد جزءا من ذاكرته وهويته، ويفقد المخرجون والباحثون أهم مصادر تاريخ الشعوب ويعد نقص الوعي بأهمية الأرشيف السمعي البصري العربي من أبرز نتائج الدراسة الميدانية لاتحادات إذاعات الدول العربية إذ انعكس ذلك على وضع المجموعات الوثائقية وهي التي لم تحفظ بالعناية والحفظ حيث توجد وثائق على وشك الانقراض إلى الأبد.¹

8- الهيئات المهمة بالأرشيف الإذاعي:

يعتبر الأرشيف الإذاعي من بين أولويات الواجب حفظها وحمايتها وهذا أدى إلى ظهور جمعيات وهيئات تهتم بهذا النوع من الأرشيف وتوليه العناية والرعاية ونذكرها فيما يلي:

• معهد الوطني الفرنسي السمعي البصري (INA):

يعد المعهد الفرنسي السمعي البصري واحد من أهم المؤسسات المختصة في حفظ الأرشيف السمعي البصري في العالم.

يقوم بحفظ ورقمنة الأرشيف السمعي البصري للإذاعات والتلفزيونية الفرنسية منذ أكثر من 60 سنة وقد تخلى المعهد منذ سنة 1999 عن الطرق التقليدية في حفظ الأرشيف الوطني الفرنسي وشرع في رقمنة وذلك من اجل غايتين هما: حفظ الأرشيف وصيانته من التلف والتآكل، وجعله في متناول المختصين من اجل استغلاله والاستفادة منه.

ويعتمد المعهد في عملية الرقمنة على تكنولوجيتين:

MPEG 1 لل تخزين الرقمي للأرشيف و MPEG2 لقراءة هذا الأرشيف.²

• مشروع مادمان (الذاكرة السمعية البصرية الاورومتوسطية):

يعد أول مبادرة وخطوة حقيقية في مجال حماية التراث السمعي البصري والاهتمام به، ونموذجا للتعاون المشترك المثمر لدول البحر المتوسط وتمثل فكرة المشروع في إحداث بوابة الكترونية ضخمة على شبكة

¹ قدورة، وحيد. المرجع السابق.

² اللوز، مهدي. تجربة المعهد الوطني الفرنسي للسمعيات والبصريات في حفظ الارشيف السمعي البصري. ع4. (2010). ص80.

الانترنت تسمح للدول الأعضاء بتحميل فقرات الفيديو تصل إلى 30 دقيقة للعمل الواحد تتضمن البيانات التالية:

عنوان العمل، فكرة مختصرة عن العمل، سنة الإنتاج، مدة العمل الفعلية، تسجيل هذه البيانات بثلاث لغات: الإنجليزية، العربية، الفرنسية. تشارك فيه مجموعة من الهيئات الإذاعية والتلفزيونية لدول البحر الأبيض المتوسط (الأردن، الجزائر، مصر، تونس، فلسطين، ليبيا...). ومجموعة من المؤسسات والمراكز الإعلامية والثقافية منها:

المعهد الفرنسي السمعي البصري، المؤتمر الدائم لوسائل السمعية البصرية لحوض البحر الأبيض المتوسط.

من بين أهداف هذا المشروع¹:

1/ الحفاظ على التراث السمعي البصري لدول المتوسط باستخدام النظم الرقمية الحديثة.

2/ تشجيع التقارب والتفاعل الثقافي بين الدول المتوسطة.

3/ تشجيع الدول والاهتمام بالتراث السمعي البصري ونقله على وسائط رقمية.

4/ منح الباحثين والدارسين والجمهور العام فرصة الاطلاع والاستفادة من هذا التراث مباشرة على الانترنت.²

• المجلس الدولي للأرشيف (I C a):

هو منظمة غير حكومية تأسست في جوان 1948 بمقر اليونسكو في باريس، في البداية كان يضم مسؤولي الأرشيفات المركزية في الدول الأكثر تقدماً ثم انفتح شيئاً فشيئاً على بلدان العالم إذ يجتمع الجمعيات المهنية والأرشيفيين المهتمين بالبحث والتطوير وإتاحة الخبرات في الميدان الأرشيفي، يتعاون المجلس بشكل وثيق مع المنظمات غير الحكومية ذات الأهداف المشتركة لاسيما الاتحاد الدولي للمكتبات (IFLA) والمجلس الدولي للمتاحفة (ICOM)، والمجلس الدولي للآثار والمواقع (ICOMOS).³

¹ احمدين، محمد محمد. الأرشيف الإلكتروني: رقمنة التراث السمعي البصري العربي. ع4. (2010). ص 79/78.

² احمدين، محمد محمد. المرجع نفسه. 79.

³ هاشم، ألاء. ثقافة أرشيفية المجلس الدولي للأرشيف. ع3. (2016). ص 02.

وقد قامت اللجنة التنفيذية للمجلس الدولي للأرشيف في اجتماعها بتمنرست المنعقد ما بين 28 ماي 2009 بتعيين السيد بوداس راست محافظا للمجلس في مجال الأرشيف الفوتوغرافي والسمعي البصري، ومن أهم مسؤولياته تشكيل مجموعة عمل تتكفل بالمتطلبات التي يستوجبها حفظ هذا الأرشيف.

فمعظم الارشيفيين يواجهون بمفردهم وخاصة المؤسسات المحلية تزايداً كبير في كمية الوثائق السمعية البصرية المدفوعة وغالبا ما يكون تكوين الارشيفيين غير كاف وخاصة أنهم غير مختصين في الأرشيف السمعي البصري داخل بعض المؤسسات يساعد الأرشيفيين على ابتكار الأدوات التي تلاءم حاجاتهم، ولهذا تم اقتراح إنشاء مجموعة عمل يشكلها أرشيفيين مختصين تكون مهمتهم وأهدافها كمايلي:

-وضع التوجيهات الأساسية للتعامل مع الأرشيف السمعي البصري.

-توفير أدوات العمل للأرشيفيين في مجال الأرشيف وحفظه و رقمته.

-تطوير نشاطات وموارد التكوين.

-استحداث فضاء افتراضي للتواصل لصالح الأرشيفيين¹.

● الجمعية الدولية للأرشيف الصوتي والسمعي البصري (IASA):

منظمة غير حكومية تابعة لليونسكو تأسست عام 1996 بأستردام، تتلخص مهامها في:

1/ تعزيز روابط التعاون بين مراكز الأرشيف والمؤسسات الأخرى التي تحفظ وثائق صوتية وسمعية بصرية.

2/ تشجيع تبادل الوثائق السمعية البصرية والمعلومات التي تخص الوثائق على نطاق واسع.

3/ تطوير وسائل حفظ وبت المجموعات الصوتية والسمعية البصرية.

4/ دراسة التقنيات ذات العلاقة بعمل الأرشيفات الصوتية والسمعية البصرية والمؤسسات الأخرى التي تحفظ هذه الوثائق.²

¹حفاف، صبيحة، بوريشة، حياة. المرجع السابق. ص 69.

² Harrison, Hel(1997). Audiovisual: a practical reader. Paris: UNISCO .p 117.

9- تقييم الأرشيف الإذاعي:

إن التعامل مع المواد الوثائقية يجب أن يتم وفق الأصول ومعايير الممارسة المهنية الأرشيفية السليمة فالممارسة المهنية لا تفرق بين وثائق وأخرى، بل يسعى إلى التعامل مع هذه الوثائق بطريقة صحيحة ولائقة لتأمين هذه الوثائق، لضمان وتحقيق المطلوب منها. وتنهض هذه العمليات على ضوء عدد من المعايير والاعتبارات والاتجاهات التي تتحكم في مسارها وفي دقتها، هذه المعايير والاعتبارات من الممكن أن تأخذ إحدى الزوايا الآتية:

- 1- زاوية المفهوم الإستخدامي المجرد: الذي يتعلق بالمعلومات دون الشكل الذي اتخذته الوثيقة. ذلك المفهوم الذي يهتم بالمعلومات التي تخدم مواقف واحتياجات المستفيدين ومنتج الوثيقة.
- 2- زاوية جنس الوثيقة: والتي يقصد بها ما إذا كانت أصلاً نسخة، مع مراعاة انه على الرغم من أن كل وثيقة تمثل وجوداً معيناً، إلا أن هناك قيمة حيوية خاصة في وجود حفظ الأصل.
- 3- زاوية نوعية الوسيط الحامل للمعلومة: تقليدي أو غير تقليدي.

ورغم وجود هذه الزوايا وتعدد الاتجاهات، إلا أن رجال الأرشيف لا يمكن أن يأخذوا بزاوية واحدة فقط، بل يعتمد التنظيم الدقيق على الأخذ بها جميعاً في وقت واحد من خلال برنامج دقيق جيد التخطيط ويعد التقييم والإضافة الأرشيفية من أولى العمليات التي تطبق على المواد الصوتية سواء التي يرغب الأرشيف في ضمها من الجهات المختلفة¹.

ويشكل التقييم تحدياً عظيماً للأرشيفي، إذ يجب عليه الوقوف على الماضي بإبعاده المختلفة. وان يضع في ذات الوقت توقعات الحاجة في المستقبل. كما يقوم بتحليل الوثائق للوقوف على ما سيكون له قيمة بارزة، ومن ثم تكون جديرة بالاستبقاء الأرشيفي.

ومما لا شك فيه أن المقيم يرتكب خطأ كبير عندما يقرر حفظ الوثائق التافهة والغير مهمة. بل يكون خطاه فادحاً عندما يقرر التخلص من الوثائق التي تحتوي معلومات ذات قيمة، ويستلزم ذلك أن يكون لدى الأرشيفي نظرة مستقبلية تضمن أبعاد معلوماتية متعددة في الوثائق الأرشيفية بحيث تعكس الماضي بأبعاده والمستقبل باحتياجاته، ومن ثم فعليه إن يقوم بتحليل الوثائق.

¹ حسان احمد، عزت سعد (2016). الأرشيف الصوتي: ضوابطه وسبل التعامل معه. القاهرة: دار العلوم للنشر والتوزيع. ص 48.

إعتبرات تقييم الوثائق الصوتية، وهي¹:

أولاً: يجب أن يكون التقييم منزها الغرض، أي لا يتأثر بالتطلعات الشخصية واهتمامات الأفراد القائمين عليه.

ثانياً: يجب أن يكون التقييم منصفاً بمعنى ألا يتحيز لأي نوع من المستفيدين على حساب الآخر، ولا لأي وشكل من الوثائق على حساب الآخر.

ثالثاً: من المفضل تحديد تاريخ زمني للوثائق والتي يبدأ عنده التقييم سواء كانت الوثائق عامة أو خاصة.

رابعاً: التسجيلات ذات القيمة التاريخية أو التي ربما قد تكتسب قيمة أرشيفية لاحقة يجب ألا تعدم ووفق هذا المبدأ يجب أن تحفظ بصفة دائمة كل التسجيلات التي ترجع قبل عام 1900.

خامساً: التسجيلات التي لها قيمة مؤقتة يتم استهلاكها مبدئياً بعد انتهاء هذه القيمة، والمقصود بهذا هناك تسجيلات ما تنتهي قيمته بعد أداء الغرض الذي أنشئت من اجله مباشرة

سادساً: إن التسجيلات الصوتية العامة (الصادرة من جهات ومؤسسات حكومية) يجب إن تتم تقييمها من وجهة نظر إنها دليل صادر على وجود الهيئة التي أنتجتها وانجازاتها. وتحتفظ المؤسسة الأرشيفية بهذه المواد كبرهان على أداء الحكومة لمسئوليتها وأعمالها وأيضاً لاستغلال الخبرة المتخصصة في هذه الوثائق، حيث تصبح مفيدة في المستقبل للذين يعملون في إطار نفس المستويات والأنشطة، وذلك بتتبع أسباب فشل أو نجاح أسلافهم في القيام بهذه المسؤوليات.

سابعاً: يجب تجنب التسجيلات التي محتوياتها موجودة على وسيط آخر، ولكن في حالة احتوائها على معلومات أو إشارات مغايرة للكلمات المكتوبة (مثل قوة الصوت أو تغيره) فيتم اعتبار ذلك عند التقييم.

ثامناً: أفضل نسخة يتم اختبارها للحفظ الدائم هي النسخة الأصلية مع وجود نسخة أخرى للاستخدام.

تاسعاً: التسجيلات الصوتية المصنفة امنيا لا يتم نقلها للأرشيف حتى ينتهي السبب الأمني الذي يحجبها وعلى الجهة المختصة مراجعتها بانتظام إلى أن تنتهي مدة استبقائها وهي ثلاثون عاماً تخضع هذه المدة

¹ حسان احمد، عزت سعد. المرجع السابق. ص 47.

لظروف كل بلد) بعدها يتم نقلها إلى الأرشيف مع إمكانية مد مدة إغلاقها إذا كان ذلك في مصلحة الإدارة صاحبة التسجيلات¹.

عاشرا: المقيم يجب أن يكون واسع المعرفة تتوفر لديه الخبرة وأن يكون مدربا تدريباً جيداً على أعمال تقييم وملما بتطورات وتقنيات التسجيل الصوتي، مع الاستعانة بخبرات الآخرين، وذلك حتى لا يقوم بالاحتفاظ بكل التسجيلات التي تنتج أثناء العمل وفي ذات الوقت لا يستطيع أن يستبعد كلها.

***المتطلبات والمعايير التي ينبغي أن يتأكد منها الأرشيفي عند قيام بالتقييم وهي:**

1/ **الصحة والمصدقية:** ويعني هذا المعيار هل الوثيقة تكون من الصحة والمصدقية؟ بحيث تصبح مصدراً يمكن الاعتماد عليه والثوق فيه؟ لذا على المقيم أم يكون لديه القدرة على إثبات صحة الوثيقة فهو مثل المؤرخ لا بد وأن يأخذ في اعتباره صحة سياق الوثيقة عند تقييمها، فإذا لم يحسن المقيم فهم صحة الوثيقة فانه بلا شك سوف يخرج بمعلومات مخالفة للواقع، وأول شيء يجب أن يقوم به المقيم لإثبات صحة الوثيقة هو التحقق من مصادرها الذي أنتجها وزمن إنشائها.

2/ **الفهم:** إن عامل الفهم يعد مطلباً أولياً وضرورياً للاستخدام الجيد في البحث المستقبلي، فقد تكون الوثيقة مفهومة بالنسبة لمنشئها، ولكنها تكون غير واضحة الغرض إذا ما استخدمت من قبل المؤرخين في المستقبل، لذا فعلى المقيم أن يفك الغموض والتلون الصوتية التي تحتاج إلى وضع تفسير له.

3/ **معدل الاستخدام:** يعد الاستخدام المتكرر مؤشراً على أهمية القيمة البحثية، فان تكرار الرجوع للوثائق وكثرة استخدامها يعد مؤشراً على أهميتها، حيث يمكن تحديد أهمية الوثائق وحفظها من خلال تحديد نسبة المستفيدين والمتكررين على الأرشيف ومعرفة نوعيات الوثائق التي يطلبونها للبحث وأفضل المؤشرات لتقدير قيمة وأهمية الوثائق هو المسح الإحصائي لإعداد المتكررين على الأرشيف مقارنة بما يطلبونه من الوثائق.

4/ **البعد الزمني:** يعد البعد الزمني عاملاً مهماً في تقييم الوثائق، حيث أن معايير تقييمها تتباين وتختلف على مدى الأعوام، فتحديد القيم البحثية والأرشيفية للوثائق يتغير مع احتياجات الوقت ويقصد بعامل الزمن هنا أن تغطي الوثائق مدى زمنياً كافياً يتيح فحصها واستخراج نتائج معتبرة منها. وبالتالي يسهل تقدير قيمة الوثائق خلال هذه المدة.

¹حسان احمد، عزت سعد. المرجع السابق. ص 48.

5/ **تكامل الوثائق:** يقصد بتكامل الوثائق عدم وجود فجوات بينها، فرؤية النطاق الكامل للوثائق أمر حيوي للمقيم عند اختيار المواد التي يحفظها، وتكامل الوثائق لا يعني به اكتمالها من الحجم والكمية فقط. ولكن هناك ما يتعلق بجودة وكفاية المعلومات ومدى سدها للثغرات في الموضوعات والمجموعات الموجودة بداخل الأرشيف¹.

6/ **مقدار الاهتمام:** وهو مقدار ما حظي به الموضوع التسجيلية الصوتية من اهتمام من قبل رواته، وذلك من خلال الوقوف على الحذف أو الإضافة أو التحريف، ومدى قدرة ذاكرة هؤلاء المتحدثين على التذكر، حيث أن هناك حقيقة معروفة وثابتة وهي أن العامل الحاسم في القدرة الهائلة على الحفظ المختزنة في ذاكرة الإنسان إنما هي نتيجة لكمية الاهتمام المعطاة للمادة التي يجب تذكرها، أما بالنسبة لدوافع التحريف فهي هامة جدا في عملية التقييم ومعرفة هذه الدوافع يتوقف على المعرفة بالمصدر هذه الوثائق والمعرفة أيضا بأشخاصها أو رواتها.

وهذه التحريفات تنتمي إلى ثلاث فئات رئيسية هي:

*تحريفات تمت للدفاع عن مصالح خاصة.

*تحريفات تمت تحت تأثير قيم ثقافية ترتبط بالثقافة والبناء الاجتماعي للموضوع المسجل

*تحريفات تمت تحت تأثير السيكولوجية الفردية للمتحدث.

7/ **المنهج والأسلوب:** ذلك المنهج والأسلوب الذي اتبع في إعداد وتسجيل هذه المواد وذلك لغرض دراسة إمكانية الاستفادة من هذه المواد أو التركيز على الجوانب الايجابية فيها وتطويرها أو يكون لدراسة إمكانية إنتاج عمل مماثل يخدم الأغراض الأرشيفية ويتم هذا بالتعاون مع خبراء في تقنيات التسجيل الصوتي.

8/ **معيار الصوت:** فالصوت هو المعيار الأساسي في عملية التقييم، وعليه تتوقف باقي المعايير، وبدونها لا معنى للقيام بأي معالجة أرشيفية أخرى. فعلى الأرشيفي أن يراعي في تقييمه واختياره للمواد الصوتية مدى توفر خصائص الوضوح والدقة في الصوت المسجل ودرجات هذا الصوت وصفاته الأدائية والتلويينية.

¹حسان احمد، عزت سعد. المرجع السابق. ص 86.

9/ معيار القيمة: تكتسب الوثائق الصوتية عبر حياتها قيما مختلفة، هذه القيم هي المعيار الأساسي والأولي في عملية تقييم الوثائق. والتي يتم بموجبها تحديد إمكانية ضم الوثائق إلى الأرشيف أو استبعادها. وهذه القيم هي:

1/9- القيم الأولية: هي التي تكون فيها الوثائق نافعة للإفراد والإدارات وللجهات التي انشأتها أثناء إنجاز أعمالها وأداء وظائفها ذات الطابع المنطوق.

2/9- القيم الثانوية: الوثائق التي لها قيم ثانوية تعرف بأنها تشمل على معلومات تم ليس فقط منتجها، بل تم أيضا الباحثين من مختلف التخصصات والتي يتم التنبؤ باستحقاقها للحفظ الدائم في المؤسسة الأرشيفية.

وهذه القيم الثانوية ليست مطلقة ولكنها نسبية تختلف باختلاف أهمية الوثائق وتنقسم من وجهة نظر التقييم إلى نوعين من القيم هما:

2/9-1- القيم الإثباتية البرهانية: إن جودة وأهلية الدليل أو البرهان ليست في النتيجة ولكن في ميزة الموضوع المبرهن عليه.

2/9-2- القيمة المعلوماتية والإعلامية: وهي تلك القيمة التي تستخدم إسهامها جوهريا في البحث والدراسة في أي مجال من مجالات المعرفة¹.

¹حسان احمد، عزت سعد. المرجع السابق. ص 87-88.

خلاصة الفصل:

ما يمكن استخلاصه من الفصل أن هذا النوع من الأرشيف ذو خصوصية تجعله ينفرد عن غيره في العناية والرعاية وله دور مهم في حفظ ذاكرة وثقافة الأمم والشعوب، وعليه لا بد من تسييره وتنظيم وهذا ما سنتطرق له في الفصل التالي.

الفصل الثالث: معالجة الأرشيف الإذاعي

- 1- تعريف المعالجة
- 2- تعريف القائم بعملية المعالجة
- 3- دفع الأرشيف الإذاعي
- 4- حذف الأرشيف الإذاعي
- 5- حذف الأرشيف الإذاعي
- 6- تصنيف الأرشيف الإذاعي
- 7- فهرسة الأرشيف الإذاعي
- 8- حفظ الأرشيف الإذاعي
- 9- صيانة الأرشيف الإذاعي
- 10- رقمنة الأرشيف الإذاعي
- 11- إتاحة الأرشيف الإذاعي

تمهيد:

إن وجود رصيد من الأرشيف الإذاعي مخزن لا يفني بالغرض وليس هذا هو الهدف من تجميعه، ولكن هنا عملية بالغة الأهمية والمتمثلة في عملية المعالجة والتي من خلالها يمكن الحكم بان هناك تنظيم وتسيير للأرشيف والمتمثل في الأرشيف الإذاعي، حيث تطبق عليه جملة من الإجراءات يقوم بها كادر بشري مؤهل علميا وأكاديميا حتى يكون في الخدمة، وسنتطرق إلى هذه الإجراءات في هذا الفصل.

1-تعريف المعالجة :

عرفت المعالجة عدة تعريفات نذكر منها:

التعريف الأول: هي إجراءات وعمليات الفرز والترتيب والوصف والتحليل والتكشيف وإعداد وسائل، من أهم العمليات والمهارات الرئيسية التي يقوم بها الأرشيفي. نجد المعالجة الأرشيف لتسهيل عملية حفظ الوثائق الأرشيفية للوصول إليها بسرعة وتبليغها للباحثين ولكل من له الحق في الاطلاع على هذه الوثائق حيث أنها المهمة الرئيسية لمصالح الأرشيف بالتالي على مصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات ومراكز الأرشيف وضع وتبني سياسة معالجة الوثائق.¹

التعريف الثاني: حسب الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات: هي عبارة عن نشاط دورة المدخلات والمخرجات التي يتم فيها تحويل المدخلات إلى مخرجات في الحاسب.²

التعريف الثالث: وتعرف المعالجة أيضا على انها: فرع من فروع التحكم الإداري المبني على عمليات تمت على وثائق محفوظة في مراكز الأرشيف، وتلك العمليات لتشمل الأعمال الماضية والحالية والتي خطط لها في المستقبل والتي تجري على المحفوظات وليس على المعلومات التي تحتويها.³

التعريف الإجرائي

هي عملية منظمة يقوم بها الأرشيفي لتنظيم الأرشيف وضمان حفظه لأطول مدة ممكنة وكذا وصول إليه وبته بأحسن الطرق.

2- القائم بعملية المعالجة:

ونتحدث عن القائم بعملية معالجة الرصيد والمتمثل في شخصية الارشيفي والذي نعرفه في:

¹ علي ميلاد، سلوى (1982). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. مصر: دار الثقافة. ص20، متاح على الرابط

www.alyasseer.net/ub/sho/uthread.php?t:22838، تاريخ الزيارة 2019/02/24

² الشامي، احمد محمد، السيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات والحاسبات. مج 3. ص1861.

³ الشامي، احمد محمد، السيد، حسب الله. المرجع نفسه. ص 1056.

التعريف الأول: هو الشخص المسؤول الذي يعمل في احد الأنشطة من أنشطة الأرشيف، مثل الفرز، والتنظيم، بالإضافة، الحفظ والصيانة الترتيب والوصف، تقدم الخدمات المرجعية للباحثين، نشر الوثائق...¹

التعريف الثاني: هو الشخص المؤهل التأهيل المناسب والذي يتولى حفظ وتنظيم وترتيب وهو كذلك الشخص المتخصص المحترف والدارسين لمهنة الأرشيف وهو المسؤول عن نشاط أو أكثر الأنشطة الأرشيفية.²

التعريف الثالث: كما يعرف الأرشيفي أيضا: انه الشخص المتخصص المحترف الدارس لمهنة الأرشيف، وهو المسؤول والقائم على توفير السجلات والوثائق للباحثين عند الطلب، كما يقدم خدمات المعلومات ويقدم خدمات المعلومات ويكون مسؤولا على نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية.³

التعريف الإجرائي: هو الشخص المنوط به القيام بعمليات التنظيم وتسيير الأرشيف مهما كان نوعه سواء تقليدي أو سمعي بصري، الكتروني، أو حتى رقمي حيث يعتبر المسؤول عن هذا الرصيد والمحافظة عليه لإدامته لأكثر وقت ممكن وكذا إتاحتها للمستفيدين إذا ما تم طلبه.

أ-مهام الأرشيفي: يقوم الأرشيفي بدور هام والمتمثل في مهمة المعالجة المادية للوثائق: التشخيص، وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في انجاز وسائل البحث، إضافة إلى ذلك يقوم بنشاطات ثقافية وعلمية وأبرزها:

- البحث في الأرصدية عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث القارئ.

- مساعدة المؤسسات والهيئات في تكوين الإطارات المختصين في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف.

- المساهمة في إحياء المناسبات والأيام الوطنية.

- انجاز معارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ.⁴

¹ علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق. ص11.

² حربي، خليصة، مراد، كريم. الأرشيفي دوره في تميم الأرشيف التاريخي للفترة الاستعمارية للجزائر: دراسة ميدانية بمراكز أرشيف ولاية قسنطينة. ع39. (2015).

³ الشامي، محمد احمد، السيد، حسب الله. المرجع السابق. ص132.

⁴ كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مج3. ع3. (2003).

ب- مؤهلات الأرشيفي:

على الأرشيفي أن يتمتع بمؤهلات تجعله في مستوى المهنة التي يؤديها نظرا لثقل وأهمية المسؤولية الموكلة إليه ومن هذه المؤهلات نذكر:

➤ **مؤهلات علمية:** تؤكد الدراسات على المستوى العالمي والتي تنظمها اليونسكو أو المجلس الدولي للأرشيف على ضرورة التكوين العلمي الجيد من جهة وأهمية الرسالة والتكوين المستمر من جهة أخرى، خاصة ونحن نعيش تغيرات تمس قطاع المعلومات الواسع.

➤ **مؤهلات في الإعلام الآلي:** نظرا للمكانة التي أصبح يحتلها الإعلام الآلي وخدمات التي يقدمها القطاع الأرشيفي، أصبح وجود ضرورة قصوى لتحسين العمل داخل مراكز ومصالح الأرشيف ولتحقيق الجودة والتنوع في الخدمات، فعلى الأرشيفي التمكن من استعمال الحاسوب في كامل أعماله اليومية الإدارية والفنية.

➤ **مؤهلات فيما يتعلق بنوع الأرشيف:** وهذا من ناحية الوعاء الحامل للمعلومات فلا بد على الأرشيفي أن يكون له القدرة على وصف الأرشيف من ناحية الشكل الخارجي ومن ناحية المحتوى، فكل وعاء يتم وصفه بطريقة تختلف عن الآخر وكذا يجب أن يكون على علم بعمر الوعاء وشروط حفظه وكذا برامجه...¹

ولا يمكن التحدث عن الأرشيفي اليوم خارج النطاق التكنولوجي، حيث هناك مجموعة من المهارات التي يتطلبها العمل في البيئة الرقمية، أهمها المتعلقة بابتكار استراتيجيات البحث وتوجيه المستفيدين وتدريبهم على التقنيات الرقمية، وتحقيق التكامل بين مصادر المعلومات وتفسيرها وإعداد واصفات البيانات (الميتاداتا)، ورقمنة الوثائق والمعلومات وتصميم واجهات التعامل مع البوابات وإدارة المشروعات الرقمية.

ويتغير الدور الذي يلعبه الأرشيفيون في عصر المعلومات والرقمنة تدريجيا ونحو العمل كخبراء معلومات، ومرشدين بتوجيه المستفيدين وسط هذا الكم من المعلومات. فلذلك فأخصائي المعلومات والأرشيفي ليس هو ذلك الشخص المنهمك في أعمال روتينية يومية سواء في شكلها التقليدي أو حتى الآلي، وإنما هو ذلك الشخص المساهم بقوة في بناء العالم الرقمي والاجتماع المعلوماتي، وهو الوسيط البشري الذي يتعامل بفعالية

¹ بوسمعون، إبراهيم (2009). تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ماجستير غير منشورة. جامعة قسنطينة. ص80.

وكفاءة مع الوثائق، التجهيزات، النظم الآلية، المشروعات الرقمية، المستفيدين، وهو أيضا المرشد والموجه لمن بهم بحاجة إليه.¹

وعليه في ظل التكنولوجيات الحديثة لا بد أن ينطوي التوصيف الوظيفي للأرشيفي الرقمي النموذجي على المهارات التالية:

❖ **البناء المعرفي المركب:** يعني ذلك أن معارف الأرشيفي لا يجب أن يقتصر على تخصص الموضوعي واحد، وإنما يجب أن يمتد ليغطي مجالات متنوعة المعلومات والأرشيف، علم المحاسب، علم الاتصالات والشبكات... وغيرها.

❖ **مستوى معلوماتي متقدم:** ويتعلق بصفة أساسية بامتلاك الأرشيفي حس معلوماتي حاسم، وقدرات معلوماتية عالية. ونشرح هاذين العنصرين فيما يلي:

- **الحس المعلوماتي:** ويخص التجاوب السريع مع المصادر الخارجية، التمييز في الوصول إلى المعلومات المفيدة، امتلاك الوعي الكافي لتقديم خدمات المعلومات بفعالية، إدراك قيمة الوثائق والمعلومات وغيرها.
- **القدرات المعلوماتية العالية:** وتخص قدرات عالية على تنمية المعلومات وتقييمها وتحديد أهميتها.
- القدرة على الحصول المعلومات بأساليب قانونية.
- القدرة على معالجة المعلومات وتنظيمها وإدارتها.
- القدرة على التعامل مع مختلف الأجهزة والبرمجيات ووسائل التخزين الرقمي للمعلومات، وغيرها.

❖ **التمييز الشخصي:** أي امتلاك شخصية مبدعة، امتلاك روح الفريق، ودرجة عالية من المرونة.²

3- دفع الأرشيف الازداعي:

يعرف الدفع: بأنه العملية المادية والإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الإدارية إلى مصلحة الأرشيف المحولة قانونيا لاستقباله وحفظه وهي مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة³

¹ بودويرة، الطاهر(2009). تمييز رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة، سطيف، باتنة). مذكرة ماجستير غير منشورة. جامعة قسنطينة. ص 145.

² بودويرة، الطاهر. المرجع نفسه. ص 146.

³ دلهوم، انتصار(2006). تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. رسالة الماجستير غير منشورة. جامعة قسنطينة. ص 85.

وتعرف المادة 9 من القانون 88-09 إن دفع الأرشيف للهيئات العمومية يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.¹

وبالطبع فان هذا يطبق على بطبيعة الحال على الأرشيف الإذاعي.

وأثناء القيام بعملية الدفع يستعمل جدول الدفع وهذا الأخير يحرر في ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته ومعاينته من طرف مصلحة الأرشيف أي الجهة المستقبلة وتصحيحه إن تطلب الأمر هذا من اجل التأكد بين ما هو مدفوع وما هو مستقبل، وقد جاء في المنشور 95-08 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني ما يلي:

- تحرير جدول الدفع في استمارة خاصة توفرها مصلحة الأرشيف وترجع أحد النسخ بعد مراجعتها والتوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة.

- إرسال جدول الدفع إلى المصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ليتسنى للأرشيفي اتخاذ تدابير وتحديد تاريخ الدفع والإجراءات التطبيقية المرتبطة بذلك.

تحرير جدول الدفع جيدا وملا كل بيانات الإستمارة الخاصة بالجهة الدافعة والرصيد الأرشيفي من طرف الإداري، إما البيانات الخاصة بمصلحة الأرشيف فتملاً من طرف الأرشيفي وهذه البيانات والمعلومات ضرورية خاصة بالنسبة للرصيد الوثائقي لأنها تعتبر أداة بحث داخلية.²

وتتم عملية الدفع بعدما تبث البرامج أو الحصص الإذاعية يتم تحديد ما يوجه للحفظ والأرشفة من طرف مسؤولي القنوات، فيشار إليها في ورقة البرنامج اليومي بعلامة خاصة تعني أن لبرنامج للحفظ وتسلم إلى مصلحة الأرشيف المكلفة بتدوين المعلومات. تعد هذه العملية إدارية تعني انتقال المسؤوليات من مصلحة مكتبة الأشرطة التابعة للبرمجة إلى المصلحة المستقبلية وهي مصلحة الأرشيف ممثلة بمكتب المعالجة الوثائقية التي هي أول سلسلة في هذه المصلحة، وتتم هذه الطريقة مباشرة إذ يقوم العامل في مكتبة الأشرطة بإحضار ما حدد للحفظ سابقا في شكله الذي بث عليه سواء كانت شريطا مغناطيسيا، أقراص cd...، ويدفعه إلى مصلحة الأرشيف.

¹ القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني.

² منشور رقم 95-08 المؤرخ 24 جانفي 1995 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.

يستلم الوثائقي العامل بمكتب المعالجة الفنية هذه الوثائق وبحيث بكتابة المعلومات الخاصة عن الوثيقة السمعية وإعطائها رقما تسلسليا حسب الدخول. والمعلومات هي:

عنوان الوثيقة، البرنامج، المؤلف، نوعه الإنتاج أو قسم الأخبار، تاريخ الاستقبال، إضافة إلى اسم العامل الذي قام بعملية الدفع وإيداع برنامج على مستوى مصلحة الأرشيف وإمضائه لتحديد المسؤوليات.¹

4- الفرز للأرشيف الازداعي:

يعرف الفرز بأنه العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون اجل، والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والوثائق المعدة للتحويل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم.²

من المعروف أن الرصيد الأرشيفي في تزايد مستمر مما نتج عنه وثائق وأوعية. ويعد الاحتفاظ بكل هذا المنتج مشكلة أساسية، فالرصيد بهذا الشكل يتضمن إلى جانب الوثائق الأصلية العديدة من الوثائق غير الأصلية التي لا قيمة لها بالنسبة للهيئة المنتجة أو البحث العلمي مثل:

النسخ المتكررة، المسودات ... وغيرها إذ كان من الضروري فرز وتنقية هذا الرصيد أول بأول والاحتفاظ فقط بالوثائق التي تشكل قيمة بالنسبة للهيئة المنتجة وبالنسبة للبحث، فعملية الفرز عملية هامة وعلى جانب من الخطورة، وتبنى أساسا على التعرف على القيم الفعلية للأرشيف من خلال عمليات مراجعة وتحليل دقيقة له ومن ثم تقرير مصيره سواء الحفظ أو الحذف، بالنسبة للحذف سنتناوله بنوع من التفصيل، أما الحفظ فيرتبط بعوامل اساسية نذكر منها:

- نوع الوعاء

- الاستعمال

- العامل القانوني³

إذ لكل وعاء مدة حفظ معينة تختلف عن الآخر، وتتفاوت الاستفادة من لفترات معينة بمعنى أن لكل وعاء عمرا زمنيا لاستفادة منه، مثلا هناك من ينتهي استعمالها بمجرد الرجوع إليها وفي نفس الوقت هناك من

¹ لحواسنية، وسيلة. المرجع السابق. ص30-32.

² بن سبتى، عبد المالك، حافظي، زهير (2011). التطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة: دار بهاء للنشر والتوزيع. ص 49.

³ لحواسنية، وسيلة. المرجع السابق. ص112.

تمس حقوق الأفراد أو الدولة فتستدعي طبيعتها الحفاظ عليها حفاظا دائما وهذا ما يوضحه القانون، وفي الواقع أن ترجمة هذه البنود يستند إلى شخص متخصص بحيث يؤدي عملية الفرز بمنتهى الدقة والحذر.

5- حذف الأرشيف الإذاعي:

يعرف الحذف على انه الأعمال التي تتخذ بالنسبة للسجلات غير الجارية، وذلك بعد فرزها وتقييمها وبعد إنهاء مدة استبقاها كما هو محدد في الإجراءات التشريعية أو التنظيمية أو الإدارية إذ غالبا ما تستعمل كمرادف لكلمة إعدام والحذف هو قضية رئيسية للأرشيف والأرشيفي الجيد هو الذي يتقن عملية الحذف.

وهناك عدة طرق للحذف مع العلم أن الحذف يتم على مستويين:

***المستوى الأول:** الانتقال من العمر الأول إلى العمر الثاني وهذه العملية يقوم بها الإداري أي حذف العمر الثاني وهذه العملية يقوم بها الأرشيفي أي حذف الوثائق التي لا قيمة لها ادريا كالمسودات النسخ المتكررة، الأعمال الغير كاملة مثل الأفلام التي لم يدون عليها المخرج، أفلام ناقصة من حيث الجنيريك وغيرها.

***المستوى الثاني:** الانتقال من العمر الثاني إلى العمر الثالث وهذه العملية يجب أن يقوم بها الأرشيفي مع مجموعة من المختصين لأنها تحدد المصير النهائي للوثيقة للأرشيفية وترتبط بمدة حفظ الخاصة بكل وعاء يشرف على عملية الحذف لجنة مخصصة مكونة من:

- 1- ممثل عن الهيئة المنتجة.
- 2- ممثل عن مركز أو مصلحة الأرشيف.
- 3- ممثل عن مركز الأرشيف الوطني.
- 4- ممثل عن الدرك الوطني.¹

6- تصنيف الأرشيف الإذاعي وترتيبه:

قبل التطرق إلى عملية تصنيف الأرشيف الإذاعي سنعرف التصنيف كما يلي:

¹ لحواسنية، وسيلة. المرجع السابق. ص 113.

هو عملية وضع الأشياء المتشابهة بعضها إلى بعض، أي ترتيب الأشياء بناء على ما بينها من تشابه واختلاف.¹

هو فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز نظام التصنيف المستخدم، والتصنيف عملية فنية تهدف إلى تنظيم المواد بحيث يسهل استعمالها وإعادةها إلى مكانها الصحيح بعد الاستعمال. كما يهدف التصنيف إلى وضع المواد المتشابهة والتي تبحث في موضوع واحد في مكان واحد.²

والتصنيف عملية ذهنية التي من خلالها يتم التعرف على المفاهيم العقلية أو صور الأشياء تشابهاً أو توافقاً، حيث تنظم مرتبطة وحداتها الأخرى وفق هذا التشابه أو التوافق. وبالتالي ترتيب الأشياء في أصناف وأقسام. فإذا عرفنا هذه الأقسام وربناها نكون قد أعدنا نوع من أنظمة التصنيف.³

وتنبع أهمية التصنيف من الفوائد التي يؤديها وهذه الفوائد هي:

- انه الأساس في تنظيم المكتبات.

-يساعد الرواد للوصول إلى ما يريدونه بسهولة ويسر.

- يضمن ترتيباً يعكس أهم الصلات بين الوثائق.

-يساعد في تشخيص مواطن القوة، والضعف في المجموعات.

-عن طريق رموز التصنيف يتم ترتيب المواد بشكل منطقي ويتم الربط الوثائقي بين الفهارس ويساهم في إرشاد القراء إلى مجموعات الموضوع الواحد.⁴

وهذه الأهمية تنطبق أيضاً على الأرشيف الأذاعي.

ويعتمد التصنيف على عدة طرق وهي:

¹ محمد سلامة، عبد الحافظ (1997). خدمات المعلومات وتنمية المكتبات المكتبية. عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع. ص134.

² مجموعة من الباحثين المكتبيين (1985). المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف. عمان: جمعية المكتبات الأردنية. ص61.

³ احمد اتيه، محمود (1998). التصنيف بين النظرية والتطبيق. ط3. الرياض: مكتبة الملك فهد. ص9.

⁴ محمد سلامة، عبد الحافظ. المرجع السابق. ص334-335.

التصنيف على أساس الموضوع: يعتبر التصنيف على الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف إذ أن كل وثيقة لا بد أن يكون لها موضوع ويتم التصنيف الموضوعي عادة بتحديد موضوع معين ثم تقسيمه إلى موضوعات فرعية وذلك مثل:

الإعلام (موضوع)

الإذاعة (موضوع)

التلفزيون

الصحافة

وبطبيعة الحال فإن هذه الطريقة تستخدم لتقسيم المواد إلى مجموعات ذات تشابه موضوعي معين ويلاحظ من الأمثلة أن الموضوع تفرع منه موضوع جديد.

-التصنيف على أساس النوع: تستخدم هذه الطريقة في تصنيف المواد طبقاً لأنواع محددة، ويمكن تعريف النوع ببساطة بأنه لفظ أو عبارة أو أشياء لها صفات مشتركة وذلك مثل:

التعليم (موضوع)

التعليم الجامعي (نوع)

وقد يتفرع النوع من النوع مثال ذلك: التعليم الثانوي (نوع)

تعليم ثانوي عام (نوع)¹

-التصنيف على أساس الاسم: أحياناً يكون الموضوع متعلقاً باسم معين، ويكون الاسم أهمية خاصة، لذلك فإننا نصرف النظر عن الموضوع، ونصف الوثيقة على أساس الاسم حتى يمكن جميع الوثائق المتعلقة مع بعضها البعض.

¹ حامد عودة، أبو الفتح (2000). نظم التصنيف الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية. ص 25-28.

-التصنيف على أساس المكان الجغرافي: يعتبر التصنيف على أساس المكان الجغرافي شكلا من أشكال التصنيف على الاسم، بسبب تمييزه جعل أساسا مستقلا وقد يكون أحيانا موضوع الوثيقة متعلقا بمكان جغرافي ويكون هذا المكان موضوع اهتمام للمختصين.

-التصنيف على أساس التسلسل التاريخي: ويتم ترتيب الوثائق طبقا للتسلسل التاريخي، وذلك مثل التقارير الدورية، والاجتماعات الدورية والأحداث، والتشريعات، أو كترتيب الإنتاج الفكري في فترة زمنية معينة.¹

وعادة لتصنيف المواد السمعية هناك الطريقتين:

أ-طريقة ترتيب المواد حسب أرقام تسجيلها: حيث ترتب المواد حسب هذه الطريقة طبقا لأرقام تسجيلها في سجلات فمن مميزات هذه الطريقة:

- استيعاب أعداد لا نهاية من المواد السمعية.
 - بساطة أرقام التسجيل وسهولتها في الاستخدام.
 - توفير وقت للمفهرسين لا حاجة لهم في هذه الطريقة لخطط.
 - وضع هذه المواد على الرفوف بعد وقت قصير من استقبالها وفور تسجيلها.²
- من عيوبها:

نذكر ما يلي:

- عدم وجود علاقة بين رقم التسجيل وبين التقسيم الموضوعي للمواد.
- تسجيل الوصول إلى مادة من خلالها أرقام التسجيل.
- استحالة دمج المواد مع أوعية أخرى لاختلاف نظام التصنيف.³

¹ حامد عودة، أبو الفتح. المرجع السابق. ص 32/29.

² لحواسنية، وسيلة. المرجع السابق. ص 32.

³ لحواسنية، وسيلة. المرجع نفسه. ص 32.

ب- تصنيف ديوي العشري : إن هاته الخطة هي مفضلة على غيرها من خطط التصنيف الأخرى عند تصنيف المواد السمعية، ولعل استخدام النظام للأرقام ساعد تفعيله كما انه مرن قابل للتعديل والحذف كما يحتوي النظام على موضوعات جديدة تظهر من حين لآخر.¹

وما يعاب على خطة تصنيف ديوي العشري، عدم التمييز وفصل كل شكل من هذه المواد على حدة واختلاطها ببعضها.²

وأغلبية مراكز الأرشيف تستخدم نظام تصنيف لتنظيم محتوى المواد الإذاعية مثلا: مشروع تصنيف البرامج والتلفزيونية، من إعداد اتحاد إذاعات الدول العربية. يذكر فيه ثلاث أقسام رئيسية وهي:

- البرامج الإخبارية.

- البرامج الثقافية التربوية.

- البرامج الترفيهية.

إلا انه من العسير اعتماد تصنيف موجود يراعي خصوصيات المواد السمعية البصرية، وقد تكون المراكز الأرشيفية قد اعتمدت أكثر من تصنيف بحسب كل مجموعة من الوثائق (التسجيلات الموسيقية، الأفلام...) وهي تصانيف موجودة لدى مراكز توثيقية أجنبية مثلا نظام تصنيف الوثائق السمعية بفرنسا، تستخدم 9 أقسام هي:

000الموسيقيون والتقاليد الوطنية.

100 انجاز والبلوز.

200 الروك.

300 الموسيقى الكلاسيكية.

400 الموسيقى المعاصرة منذ 1945.

¹ مجموعة من المكتبيين. المرجع السابق. ص64.

² لحواسنية، وسيلة. المرجع السابق. ص33.

500 الموسيقى الوظيفية: المتفرقات والعروض وموسيقى الأفلام والرقص.

600 تسجيلات صوتية غير موسيقية (الأدب والتاريخ والتراجم والوثائقيات)

700 موسيقى الأطفال

800 العلوم والتقنيات الموسيقية

يضاف إلى الأقسام التسعة ملحق به تقسيمات زمنية وتصنيف الآلات الموسيقية. توجد تصانيف أخرى. دائما للموسيقى. من إنتاج معاهد موسيقية بفرنسا وتتناول بالخصوص استخدام الآلات الموسيقية وكذلك الأمر بالنسبة للمواد السمعية البصرية.¹

لا يمكن لأي خطة تصنيف لتنظيم مجموعة المواد أن تصل إلى هدفها دون استخدام طريقة من طرق الترميز أو الترقيم.

والترقيم الذي نعنيه ليس فقط الترقيم المسلسل، لكنه الترقيم المتعدد الذي يعطي التقسيم الرئيسي رقما ثم يعطي كل فرع له رقما جديدا وهكذا. وتوضح أهمية الترقيم فيما يلي:²

1- يعطي الترقيم خطة التصنيف شكلا ثابتا.

2- يعطي كل فرع من فروع التصنيف رقما يميزه.

يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المواد المصنفة بحيث يتحدد مكان لكل مادة فيسهل ترتيبها أو استرجاعها.

ينتج عن استخدام هذه الأرقام في ترتيب المواد أن تتجمع المواد المتشابهة طبقا لتسلسل خطة التصنيف.

ويكون الرمز أو الرقم عادة إما من أعداد أو حروف أو الاثنين معا، والدافع الأساسي لاستخدام أكثر من شكل في الترقيم هو إعطاء للمصنفين الفرصة لاستخدام أكثر من خطة تصنيف أو فهرس في نفس المنظمة، حتى يتيح ذلك إيجاد اختلاف في الأرقام مما يساعد على تمييزه كل منها وعدم الخلط بينهما.³

¹ قدورة، وحيد. المرجع السابق. ص 54.

² ابو حامد، العودة. المرجع السابق. 22.

³ ابو جامد، العودة. المرجع نفسه. ص 22.

الترتيب: هو عملية تنظيم الوثائق والسجلات لتتفق مع المبادئ الأرشيفية المعمول بها، وعلى الأخص المبدأ المنشأ أو النسبة مع كل أشكال الحفظ المادية في الأرشيف، من الوديعة الأرشيفية إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة أو الوحدات الأصغر أو السجلات والدوسيهات والملفات والوثيقة المنفردة. وتشمل عملية الترتيب عادة ربط وتغليف الوثائق والسجلات على الرفوف بنظام معين بغرض السيطرة والحفاظ عليها.¹

يتولى عملية الترتيب المسؤول عن المستودع وذلك على النحو التالي:

- 1- يختم على أوعية الحفظ المرحلة إليه - فور استلامها - حسب نوعها من كونها مستديمة أو مؤقتة، ثم يسجل مدة الحفظ في الختم بالنسبة للمحفوظات المؤقتة.
- 2- يحفظ الملفات والسجلات في صناديق وتأخذ الصناديق أرقاماً يتم بموجبها ترتيبها على الأرفف.²
- 3- يلصق على كل صندوق بطاقة تبين نوع المحفوظات التي يضمها وموضوعها، ورموزها، وتاريخها.
- 4- يضع الصناديق على الأرفف وفقاً لتسلسلها الرقمي، مع مراعاة تخصيص مجموعة منها لكل نوع من الوثائق

- 5- يحدد في أصول بيانات التسليم -المحفوظة لديه - مكان حفظ كل نوع من أنواع المحفوظات المسجلة بها (رقم الصندوق - ورقم الرف) في الحقول المخصصة لهذا الغرض
 - 6- يتخذ اللازم لإثبات رقم الصندوق، ورقم الرف على بطاقات الفهرس الخاصة بالملفات المرحلة إليه.³
- وعليه ترتب اللقطات الفيلمية داخل الشريط والأشرطة داخل السلسلة، ليتم الترتيب على الرفوف أو داخل الأدراج إما زمنياً أو الفبائياً.⁴

فعملية الترتيب هي ترجمة لعملية التصنيف والتي تعني الوضع على الرفوف المادة التي لها علاقة ببعضها البعض وفقاً لترتيب محدد وتتبع من طرف أي مؤسسة أو نظام معلومات وهذا من اجل تسهيل تحديد أماكن تواجد المادة على رفوف واستعمالها بأقصر وقت ممكن.⁵

¹ علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق. ص 24.

² محمد شحاتة، ابراهيم، عبد الله، محمد الغزالي (1988). إدارة وتنظيم المحفوظات. المملكة العربية السعودية: إدارة البحوث. ص 341.

³ محمد شحاتة، ابراهيم، عبد الله، محمد الغزالي. المرجع نفسه. ص 342.

⁴ علي العرنان، زهرة. المرجع السابق. ص 116.

⁵ لحواسنية، وسيلة. المرجع السابق. ص 33.

7- فهرسة الأرشيف الإذاعي :

الفهرسة من العمليات المهمة والمعقدة وتحتاج إلى المكتبي المؤهل، ويتولى القيام بها المفهرس الذي يقوم بفحص أوعية المعلومات وإعدادها للقراء. وينشا عن هذه العملية فهارس خاصة بمحتويات المكتبة ترشد القارئ. وينشا عن هذه العملية فهارس خاصة بمحتويات المكتبة ترشد للقارئ أو الباحث إلى مكان وجود الوعاء، كما تعطيه صورة واضحة عن شكل وموضوع أوعية المعلومات، ويعد الفهرس مفتاح خزائن أوعية المعلومات ودليلها، ولا يمكن لأي مكتبة كبيرة ولا صغيرة أن تقدم خدماتها بكفاية وفعالية دون أن يكون لها هذا الفهرس الممثل لمجموعاتها.¹

والفهرسة هي عملية إعداد هذا الفهرس، وإعداد المداخل الخاصة به إعدادا يسهل على القارئ الاستفادة من مجموعات المكتبة.²

كما تعرف أيضا: هي التي تصف الكيان المادي للمواد بحيث تسهل التعرف عليها وتمييزها.³

-وستنطرق فيما يلي إلى عملية فهرسة المواد السمعية:

عناصر الوصف: تتكون عناصر الوصف من عدة بيانات موزعة على الحقوق التالية:

- 1- حقل العنوان وبيان المسؤولية.
- 2- حقل الوصف المادي.
- 3- حقل السلسلة.
- 4- حقل البصيرات.

المدخل: 1- يدخل التسجيل الصوتي لمؤلف واحد تحت اسم هذا المؤلف سواء كان شخصا أم هيئة ويعد مدخل إضافي باسم الشخص الذي قام بالأداء.

¹ إسماعيل، حسن صالح، الورغي، إبراهيم أمين (2013). الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع. ص 143.

² شرف الدين، عبد التواب (2000). الفهرسة الوصفية: الفهارس الموحدة - فهرسة التراث المخطوط العربي. القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية. ص 9.

³ عبد الرحمان كحيل، نسيبة (1979). الفهرسة الموضوعية. جدة: دار المجمع العلمي. ص 15.

2- يدخل التسجيل الصوتي لعمليين أو أكثر لمؤلف واحد أو عدة مؤلفين، أشخاص أو هيئات تحت الرأس المناسب لتلك الأعمال، مع إعداد المداخل الإضافية اللازمة للمؤدين الأساسيين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة¹.

3- يدخل التسجيل الصوتي الذي يحتوي على عدة أعمال لمؤلفين مختلفين قام بأدائها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين تحت العنوان.

-عناصر الوصف بالتفصيل: 1- حقل العنوان وبيان المسؤولية:

-الحقل الأول في جسم البطاقة ويسجل على البعد الثاني إذا لم يكن مدخلا رئيسيا.

-يمكن إضافة تسمية المادة المسجلة بعد العنوان مسبوقه بالشارحة مثل أبطال بلدنا:

مسرحية / يعقوب الشاروني.

يسجل هذا الحقل وفقا للبيانات التالية:

العنوان الرئيسي: العنوان الموازي: العنوان الفرعي /

العنوان الرئيسي: العنوان الموازي /

العنوان الرئيسي: العنوان الفرعي /

العنوان الرئيسي: بيان المسؤولية.

-حقل الطبعة: يؤخذ هذا الحقل من المصدر الأساسي أو من المادة النصية المصاحبة أو من الغطاء.

-يسبق هذا الحقل نقطة وشرطة.

-يفضل استعمال الاختصارات الشائعة مثل: ط2 أو ط خاصة.

-حقل بيانات النشر أو التوزيع: يسجل هذا الحقل بعد حقل الطبعة في حالة وجودها مسبوقة بنقطة

وشرطة.

¹ شريف جلامنة، عمار عبد الله (2012). المعالجة الفنية لمواد غير الكتب. عمان: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع. ص 113.

- يؤخذ هذا الحقل من المصدر الأساسي للمعلومات أو المادة المكتوبة المصاحبة أو من الغطاء.
- ينتهي هذا الحقل بنقطة إلا إذا انتهى بقوسين أو معكوفتين فلا توضع نقطة.
- حقل الوصف المادي : - يؤخذ من المصدر الأساسي أو من المادة النصية المصاحبة أو من الغطاء¹.
- يسجل على البعد الثاني في بداية الفقرة الجديدة.
- يشمل هذا الحقل على عدة بيانات هي :
- التسجيل العددي: أ - يسجل العدد الدال على مجموع المواد المفهرسة متبوعاً بالمادة الدال عليها: اسطوانة. قرص صوتي. بكرة شريط صوتي.
- ب- يضاف بعد اسم المادة مباشرة بين قوسين هلاليتين، وقت التشغيل إذا كان أكثر من خمس دقائق
مثل:
- . قرص صوتي (30)
- ج- إذا كان زمن التشغيل أقل من خمس دقائق يسجل الوقت بالدقائق والثواني على النحو التالي:
- . قرص صوتي (3دق، 10ثا)
- د- إذا لم يعطى زمن التشغيل على العمل أو في المادة المصاحبة في هذه الحالة يعطى الوقت بالتقريب
مثل:
- . بكرة شريط (حو 60 دق)
- 2- بيانات مادية إيضاحية:
- يمكن إعطاء سرعة التشغيل للأسطوانة أو الفيلم على أنها مادة إيضاحية إذا كان ذلك يزيد في إيضاح المادة المفهرسة على النحو التالي:
- في حالة الاسطوانة تغطي سرعة التشغيل بعدد اللغات في الدقيقة مثل:

¹ شريف جلامنة، عمار عبد الله. المرجع السابق. ص 114.

. قرص صوتي (30دق) : 33 1/3 لفد

(لفد = لفة في الدقيقة)

-في حالة الشريط تعطي سرعة التشغيل بعدد البوصات في الثانية مثل:

حويطة صوتية (60 دق): 31 /3 بفت

(بفت = اختصار بوصة في الثانية)

-تسجيل هذه الإيضاحات بعد زمن من التشغيل مسبوقة بالشارحة.

-في حالة تعددها يفصل فيما بينها بالفاصلة العادية.

الأبعاد : - يسجل هذا البيان بعد الإيضاحات مسبوقة بشبه الشارحة.¹

-يتم تسجيل هذا البيان على النحو التالي:

أ- بالنسبة للأسطوانة الصوتية يسجل قطر القرص بالبوصات مثل:

قرص صوتي (30دق): 331 /3 لفث، 12 بو

ب- بالنسبة للشريط الصوتي تسجل قطر البكرة بالبوصات وأيضا الشريط إذا كان غير العرض المقنن

وهو 1/4 بو.

بكرة شريط صوتي (60دق): 7 1/2 بفت، 7 بو، شريط 1/2 بو.

المادة المصاحبة: بعض المواد تكون مصحوبة بكتيبات أو نشرات، وعدد تسجيل هذه المطبوعات مع

أعمالها، تسجيل كموا مصاحبة بعد بيان الحجم مسبوقة بالعلامة (+) على النحو التالي:

قرص صوتي (30 دق) 1/3 لفث، 12 بو + نشرة

حقل السلسلة: - الحقل الخامس في بطاقة ويسجل بعد الحقل البيانات المادية مسبوقة بنقطة وشرطة.

¹ شريف جلامنة، عمار عبد الله. المرجع السابق. ص 116.

- يؤخذ من المصدر الأساسي للمعلومات والمادة النصية المصاحبة أو الغطاء.

- تتبع كافة التعليمات الواردة في وصف المواد المطبوعة بخصوص هذا البيان.

حقل التبصيرات: تؤخذ التبصيرات من أي مصدر

- يفضل تسجيل كل تبصرة في فقرة مستقلة تنتهي بنقطة.

- تعطي التبصيرات إذا كانت الحاجة تقتضي توضيح أي بيان من بيانات الوصف الأساسية أو حول الشكل المادي للعمل المفهرس¹.

8- الحفظ للأرشيف الإذاعي :

يعرف **الحفظ** بأنه تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص به، وترتيبها وتخزينها في أوعية حفظ مناسبة لنوعياتها بنظام يضمن المحافظة عليها والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة.²

كما أن الحفظ هو : اقتناء وتنظيم والضمان لتوفير الحماية الكافية للمعلومات ذات القيمة وإتاحتها للحاضر والمستقبل ويتطلب التخطيط الذي يسبق التطبيق وتجاهل الحفظ ومعناه الإهمال.³

إما عن مفهوم **حفظ الأرشيف الإذاعي**: هو مجموع العمليات الأساسية التي تهدف إلى ضمان الوصول إلى الوثائق الإذاعية (السمعية) على المدى الطويل مع ضمان أصالتها، والحفظ له صلة بمجموعة كبيرة من الإجراءات والمبادئ والممارسات، التجهيزات والنشاطات، فحفظ الوسائط السمعية يجمع الحفظ الوقائي، ترقيم الوسائط، النسخ والمعالجة للمحتوى السمعي، صيانة الوثائق في شروط تخزين ملائمة، البحث وتجميع المعلومات المناسبة لتطوير ممارسة الحفظ.⁴

متطلبات حفظ الأرشيف الإذاعي: إن حفظ الأرشيف الإذاعي يتركز على ثلاث مستويات:

¹ شريف جلامنة، عمار عبد الله. المرجع السابق. ص 117.

² محمدشحاتة، عبد الله، محمد الغزالي. المرجع السابق. ص 257.

³ إبراهيم، أمانة [د.ت]. طرق الحفاظ على الوثائق. [د.م]: [د.ن]. ص 12.

⁴ كوكبة، سليمة (2016). سياسة الحفظ بمركز الأرشيف الوطني الجزائري: بين الواقع والممارسة وآفاق التطوير. أطروحة الدكتوراه. جامعة قسنطينة. ص 124.

- ❖ الوسيط الفيزيائي الأصلي والتوثيق النصي المتعلق به.
- ❖ محتوى الوثائق الذي يمكن أن يحول إلى وسائط أخرى.¹
- ❖ الوصول إلى الوثائق أي ضمان الاطلاع على المدى الطويل على الوثائق الأصلية وبدائلها.²

وبالنسبة للمعدات التي يعتمد عليها الحفظ بصفة عامة:

1-المبنى: من أهم العناصر الأساسية للحفظ، ويشترط أن يكون ملائماً وذلك حسب المقاييس المعمول بها عالمياً ودولياً في البناية الأرشيفية.

2-الرفوف: من المفروض أن المادة الوحيدة المستعملة اليوم في مجال الأرشيف تكون من المعدن كون الرفوف الخشبية المستعملة من قبل ليس لديها مقاومة اتجاه العديد من الأخطار والقياسات التي وضعت للرفوف.

3-أدراج الحفظ : هي كبائن معدنية ذات أربع أدراج تحفظ فيها الملفات كذلك توفر العلب الأرشيفية، أجهزة كشف الحريق، أجهزة التعقيم...الخ، إضافة إلى أجهزة التجميد والصيانة بالنسبة للأرشيف الورقي وأجهزة لقراءة الوثائق غير المطبوعة أما عمليات الحفظ بالنسبة للأرشيف السمعي تتمثل في عمل نسخة إضافية من الموارد المخزنة على إحدى دعائم التخزين وتخضع عمليات الحفظ لقواعد يتعين أن تكون محددة سلفاً وموثوقة ومكتوبة وتجري الالتزام بها لضمان توحيد معايير الحفظ وحماية النسخ الاحتياطية ويتمثل في وقت الحفظ، وتشفير النسخ الاحتياطية ويتمثل في وقت الحفظ، وتشفير النسخ التي تحتوي على معلومات سرية وخاصة. ولذلك لإتمام عملية حفظ الأرشيف السمعي لا بد من حمايته من شتى المخاطر سواء كانت مخاطر جراء عوامل داخلية أو خارجية نذكر من بين العوامل السرقة، التخريب، الغبار.³

*التخطيط لحفظ الأرشيف السمعي على المدى البعيد:

هو كل الإعدادات التي من شأنها تمكين الكائن الصوتي أن يبقى متاحاً إلى أبعد مدى حتى إذا كانت بيئة الحفظ معرضة للتقادم، التخطيط الغرض منه هو حفظ الوسائط السمعية المكونة للأرشيف الإذاعي على المدى البعيد.

¹ كوكة. سليمة. المرجع السابق. ص132.

² كوكة، سليمة. المرجع نفسه. ص 132.

³ كوكة، سليمة. المرجع السابق. ص35.

وهذا يتطلب عدد من المعايير التقنية لنظام تخزين البيانات وذلك من خلال معالجة المسائل التقنية بعناية ولكن يبقى أن الجوانب الفنية والاقتصادية لتشغيل أنظمة التخزين تعتبر مسألة حيوية لضمان الوصول إلى المحتوى بشكل دائم، وعند التخطيط للحفظ على المدى البعيد يجب مراعاة المتطلبات التالية:

1- استدامة البيانات الخام: لضمان الحفاظ على تدفق البيانات الشنائية في ترتيبها الصحيح والمنطقي يجب إدخال البيانات في نظام تخزين دون تغيير أو تحريف.

2- أشكال الملفات وإمكانية القراءة: تكون البيانات مفيدة في الأرشيف السمي فقط إذ يمكن ترجمتها إلى أصوات، إن الاختيار المناسب لشكل الملف يوفر لمصلحة الأرشيف ضمان القدرة على قراءة محتويات الملفات مستقبلاً وإمكانية تهجير البيانات إلى أشكال ملفات جديدة، والاعتماد على خوارزمية الضغط دون فقد بهذا الشكل ليمنع التغيير في محتوى الصوت الأصلي أثناء عملية التهجير¹

3- ما وراء البيانات والإتاحة على المدى البعيد: جميع الملفات الصوتية الرقمية يجب تحديدها واسترجاعها لاستخدامها وتأمين قيمتها.

4- بدائل التخزين والتسيير والحفظ: البيئة الاقتصادية والتقنية يمكن أن تكون متقلبة، لذلك يجب الاتفاق بين مصلحة الأرشيف والمؤسسة لتحديد المواد التي ستحفظ كأرشيف نهائي، وهذا يتطلب اتفاقاً شاملاً حول أشكال الملفات التخزين والجوانب التقنية لإدارة المحتوى.

5- الأدوات البرمجيات على المدى البعيد: الهدف ليس الحفاظ على الأجهزة والبرمجيات والنظم، ولكن ببساطة لدور الذي تلعبه هذه الأدوات في حفظ المحتوى، إن برمجيات تسيير الأرشيف على سبيل المثال ليست حل للحفظ لكنها تمنح للمؤسسات أكثر الكفاءة في تخزين المعلومات وتقديم خدماتها، ويجب أن يتضمن التخطيط على المدى البعيد توفير إمكانية القدرة على تغيير نظام أو إجراء منه وإمكانية التحديث دون المساس بسلامة المحتوى.

6- يجب على الأرشيفين المسيرين للمجموعات الصوتية الرقمية أن يكونوا على معرفة جيدة بالمتغيرات المحتملة في مجال الحفظ الرقمية وإقامة اتصالات مع جمعيات المختصة مثل: IASA².

¹ غربي، رؤوف (2016). حفظ وإتاحة الأرشيف السمي: دراسة ميدانية بإذاعة قسنطينة الجهوية سيرتا. مذكرة الماستر غير منشورة. جامعة قسنطينة. ص13

² غربي، رؤوف. المرجع نفسه. ص 14

9- صيانة الأرشيف الإذاعي :

تعرف الصيانة في المعجم لمصطلحات المكتبات والمعلومات أنها استخدام مقابل للمصطلحات الألفاظ: حفظ، وقاية، وتشمل المصطلح رعاية وحماية ووقاية مواد الأرشيف والمحافظة عليهما أثناء التداول والحفظ كما يشمل أيضا الإجراءات الفردية والجماعية التي تتخذ لإصلاح وحماية ووقاية المواد الأرشيفية.¹

كما تعرف أيضا أنها مجموعة الإجراءات تتخذ على الوثائق أثناء التداول والحفظ.²

والصيانة هي محاولة إبطاء وإيقاف للتقادم الطبيعي للمواد أو التي تلفت بالفعل والمدى الذي وصلت إليه هذه المواد وهي جامع للعديد من العلوم التطبيقية ذات الأصل الأكاديمي مثل علوم الكيمياء والطبيعة والبيولوجيا وغيرها.³

وعند التحدث عن الصيانة للمواد الإذاعية هناك أسباب ودوافع وهي:

1- إنقاذ تراث مهدد بالاختفاء.

2- نقل التراث الوطني وتعزيزه.

3- حماية الأرشيف كأصول لجهة البث.

4- وجود تسجيلات نادرة.

5- ضرورة الاحتفاظ به للعودة إليه واعتماده كمصدر أساسي لإنجاز مهام مختلفة

واستخدام المحتوى في البرامج اليومية.⁴

وتتنوع صيانة الأرشيف الإذاعي بحسب نوع الوعاء في حد ذاته والتي نوردتها فيما يلي:

صيانة الاسطوانات: للعناية بالأسطوانات يراعى الآتي:

¹ الشامى، احمد محمد، سيد، حسب الله. المرجع السابق. ص1945.

² علي ميلاد، سلوى. المرجع السابق. ص 42.

³ ابراهيم، امنة. المرجع السابق. ص 15.

⁴ Ina (2011). حفظ الأرشيف السمعي البصري ورقمته: كتيب توجيه. الاسكندرية: الشبكة الوطنية للإذاعة والتلفزيون. ص 6.

- 1- حفظ الاسطوانات في الأغلفة الخاصة بها أو في صناديق خاصة.
 - 2- حفظ الاسطوانات في أغلفة ورقية وليس بلاستيكية.
 - 3- عدم حمل الاسطوانة ومسكها بشكل خاطئ، إنما إمساكها من الحافة حتى لا تظهر البصمات عليها.
 - 4- عدم ترك الاسطوانة على جهاز الجرامافون أو رفع الإبرة قبل توقف الاسطوانة أو سحب الإبرة على السطح.
 - 5- التأكد من نظافة قرص الجرامافون وتوافق سرعته مع السرعة المحددة للأسطوانة.
 - 6- التأكد من مطابقة حجم الإبرة مع حجم الأحاديث الصوتية للأسطوانة.
 - 7- عدم ترك الإبرة على الاسطوانة بعد الانتهاء من التشغيل.
- صيانة الأشرطة الصوتية: للعناية بالأشرطة يجب إتباع ما يلي:
- ضرورة لف الشريط أو طمه بهدوء والحرص حتى لا ينثني ولا ينطوي.
 - لا بد من تشغيل الأشرطة بصفة دورية لمنع التشويش للأصوات التي تسجل على الشريط مغناطيسياً.
 - حفظ الأشرطة من الأتربة المتراكمة.¹

لضمان سلامة وامن الأرشيف بصفة عامة والأرشيف الإذاعي صفة خاصة، يفضل أو يجب إعداد خطة صيانة تتضمن وقاية الأرصدة الأرشيفية من الأخطار وتقليل حدوثها ونسبة تضرر الأرصدة ولتحقيق ذلك يجب أن تكون خطة معيارية محكمة التي توضح الخطوات التالية :²

الخطوة الأولى: تحديد فريق عمل متكون من:

1 المسؤول عن الأرشيف.

¹ مناصير، محمد. المرجع السابق.

² بوحرات، محمد سفيان (2007). كتيب عن أخطار الوثائق. دبي: [د.ن]. ص 29-36.

2-المهندس المعماري.

3- المسؤول عن الطوارئ.

4-المسؤول عن الصيانة.

5- المسؤول عن الأمن.

6-ممثل عن الدفاع المدني.

7-ممثل قيم مكافحة الحشرات.

الخطوة الثانية: تحديد موقع البناء وشروط البناية بحيث يجب ان تكون وفق ما نص عليه معيار ISO11799 توصيات تتمثل في:

- أن يكون الموقع استراتيجي.

- لا يجب أن تكون البناية معرضة للكوارث الطبيعية والخطر.

-عدم البناء في أماكن ذات القوارض والحشرات.

- الابتعاد عن المناطق ذات الملوثات.

- عدم مقابلة البناية دوماً للأشعة الضارة.

-يجب أن تكون البناية ملائمة للأرصدة والمستفيد.¹

-إبعاد البناية عن المناطق المغناطيسية.

الخطوة الثالثة مراقبة المرافق: ويتم ذلك من خلال مراقبة أجهزة الإنذار ضد الحرائق والماء وتوصيلات الكهرباء ونظام صرف المياه والمجاري ومراقبة درجة الحرارة والرطوبة [يجب أن تكون داخل المخازن ما بين 18 و20 د إما بالنسبة للأوعية تختلف من وعاء لآخر].

¹ بوقرينة، بشرى، مخلوفي، مريم (2016). صيانة الأرشيف السمعي البصري بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بالمركز السمعي البصري لجامعة الأخوة منتوري قسنطينة 1. مذكرة ماستر غير منشورة. جامعة قسنطينة. ص 27.

الخطوة الرابعة: وضع قائمة أولويات وهذه الخطة تتمثل في وضع قائمة أولويات إنقاذ في حالة وقوع الخطر وكيفية التعامل مع هذه الحالات.

الخطوة الخامسة: وضع ملخص تعليمات عامة لأمن وسلامة الأرشيف: نضع تعليمات تعميم على جميع الموظفين داخل المبنى لإتباع جميع القوانين المسطرة وإن يعرف أي خرق لهذه القوانين يعاقب عليه وهذا لتفادي تلف الأرشيف الإذاعي بصفة عامة.

10-رقمنة الأرشيف الإذاعي :

وسنعرّف الرقمنة: وفي الأول هذه التعريفات نذكر:

- **أولا :** هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي، وذلك من أجل معالجتها باستخدام الحاسب الإلكتروني، إما في مجال تكنولوجيا المعلومات يقصد بالرقمنة تحويل النصوص المطبوعة أو الصور إلى إشارات ثنائية باستعمال جهاز المساح الضوئي.¹

-**ثانيا :** هي الوسيلة التقنية لتحويل المعلومات وهي تسمح بمرور ظاهرة مدركة بطريقة تناظرية (الصوت، اللون، الضوء المدرك من قبل الإنسان بوجه مستمر وشامل) إلى ظاهرة مدركة بطريقة رقمية بالاعتماد على مجموع في صيغة نظام ثنائي 0 و1 ولدمج قيم الإشارات التناظرية في الحاسوب نستعمل إشارات تحتوي على قيم مستقلة عن بعضها البعض أي بشكل غير متواصل (منفصل) الرقمنة لا تعني حيازة وتسيير وثائق الكترونية فقط بل تعمل على تحويل الصورة الرقمية أو أي من الحوامل التقليدية للوثائق إلى صورة الكترونية والوثائق المرقمنة تصبح حينئذ وثائق الكترونية. والرقمنة تهتم بكل أنواع الوثائق ويمكن إجرائها انطلاقا من مختلف الحوامل.²

- **ثالثا:** الرقمنة أو التحويل الرقمي كذلك تحويل البيانات إلى شكل رقمي وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني وفي سياق نظم المعلومات عادة ما تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور (سواء كانت صور فوتوغرافية أو إيضاحات أو خرائط... الخ) إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع ما من أجهزة المسح الضوئي التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب.³

¹ قاسم عبد المجيد، سمير محمد. دور الرقمنة في حفظ الأرشيف السمعي البصري: نموذج مقترح المكتبة الإخبارية بقناة اليمن الفضائية. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. ع41-42. (ديسمبر). ص152.

² الحمزة، منير (2017). صناعة المعلومات الالكترونية في المؤسسات الوثائقية. قسنطينة: سوهام للنشر والتوزيع. ص168.

³ الحمزة، منير. المرجع نفسه. ص 168.

مميزات الرقمنة: من اجل تخطي وتجاوز العقبات التي يمكن أن تواجهها الأرشيفات الإذاعية، والحد من مشكلات الناتجة عن استخدام الشكل التماثلي للحفظ، كان لزاما عليها أن تعمل على رقمنة محتوياتها وذلك لما تتميز بها الرقمنة من مميزات يمكن إجمالها بالاتي:

إمكانية الترميم الرقمي: إن المواد الأرشيفية على شكل ملفات حاسوبية يضع أمام العاملين صيانة هذه المواد من تأثيرات الغبار والشوشرة... الخ بل يتعداها إلى تحليل المحتوى واكتشاف العيوب مما يوفر الوقت والجهد والمال.

سهولة التبادل: وهنا يمكن حفظ المواد في سيرفرات موحدة على الانترنت مما يجعلها متاحة للمستفيدين المحتملين، وسيظهر ذلك وكأنهم يعملون في شبكة محلية واحدة.

التوافق مع الإنتاج الجديد: وذلك نتيجة لاستخدام أنظمة تسجيل صوتية ينتج عنها ملفات حاسوبية، ووجود كاميرات رقمية ينتج عنها ملفات حاسوبية أيضا، والملفات¹ الحاسوبية الناتجة عن المواد السابقة نفسها التي توضع في قائمة التشغيل التي يحتاجها السيرفرات المسؤولة عن نشر هذه المواد.

تقليل تكاليف التطوير: في حالة الرقمنة التي يتم فيها النقل من الوسائط القديمة إلى الوسط الحديث يتم بسهولة ويسر ودون تحويلات أو تعقيدات ودون أدنى أي احتمال لفقد أي نسبة من الجودة.

حماية الأرشيف من السرقة: توفر عملية رقمنة المواد وتسمح بتطبيق DigitalRight Management (إدارة الحقوق الرقمية) التي تعرف ب DRM والتي يمتلكونها، مما يتيح لهم التحكم في عملية الوصول إلى هذه المواد والسماح لبعض الأفراد بالوصول إليها.

زيادة القدرة على مواجهة الكوارث: إن عمل نسخة احتياطية من أي عمل لا تحتاج إلى كثير من الوقت مع القليل من الجهد والمال، وإنما يتم إعداد النسخ منها بسهولة وبسرعة عالية وبجودة عالية لا تقل درجة عن النسخة الأصل، وسهولة النسخ الاحتياطية بهذه الصورة تقابلها سهولة في استرجاع ما قد يفقد من مواد بسبب أي نوع من أنواع الكوارث فيما يعرف ب DisasterRecovery.

معالجة مشكلة المكان: تعمل الرقمنة على حل مشكلة المكان، إذ أن التطورات الحديثة في مجال الحفظ عاجلت مشكلة حفظ المواد الإذاعية التي كانت تعمل تمثل عبء كبيرا في الأنظمة التماثلية.

¹ قاسم عبد المجيد، سمير محمد. المرجع السابق. ص152.

انخفاض تكلفة الحفظ : تؤكد الدراسات إلى انخفاض كبير في التكاليف الحفظ الرقمي منذ عام 1997 وحتى 2003¹.

ونجاح عملية الرقمنة يتوقف على مدى توفر المتطلبات اللازمة لذلك لا بد ان توفر المتطلبات التالية:

التخطيط: عملية التخطيط يجب أن تستند إلى لجنة تشرف على المشروع تعرف باسم فريق العمل والتي يجب أن تتكون من عناصر يشهد لها بالكفاءة العلمية في المجالات التالية:

مكتبات، حاسوب شبكات الاتصالات برمجيات حيث يوضع خطة مناسبة لمراحل تنفيذ المشروع وإبراز عناصر هذه الخطة:

1-1- تحديد أهداف الخطة.

1-2- دراسة الجدوى : ويتم فيها تحديد المتطلبات الضرورية لعملية الرقمنة.²

1-3- تحديد تكاليف المشروع والميزانية للمشروع.

1-4- وضع خطة زمنية واضحة بمراحل تنفيذ المشروع.

1-5- تحديد الإجراءات التي سوف تتخذ بخصوص المشاكل التي تعترض المشروع.

2-العنصر البشري: وهو أهم أسس وعوامل نجاح المشاريع الرقمية حيث يجب توفير إطارات بشرية مؤهلة وكامنة حيث العدد يختلف من مشروع لآخر حسب الرصيد المراد رقمته وحسب الإمكانيات المادية المتوفرة والمشاريع الرقمية لا تتطلب عدد كبير من الموظفين بقدر ما تتطلب كفاءتهم وقدراتهم العلمية والمهنية.

3-الموارد المالية: تتطلب عملية الرقمنة الدعم المالي القوي الذي يساعد على تنفيذ المشروع وتشغيله من حيث ينبغي توفير ميزانية كافية لاقتناء التجهيزات والوسائل الضرورية وصيانة العطب والمشكلات المحتملة في غالب الأحيان تكون الميزانية تابعة لوزارة³ المالية وبذلك فإنها ليست مستقلة ومنه لا نستطيع الحكم عليها بأنها كافية فله كانت ميزانية مستقلة لكانت أوجه الميزانية بطريقة مختلفة وكانت خيار تصرفاتها أكثر مرونة مما هي عليه في هذه الحالة.

¹ قاسم عبد المجيد، سمير محمد. المرجع السابق. ص153.

² محمد الهوش، ابو بكر (2002). التقنية الحديثة في العمومات والمكتبة. القاهرة: دار الفجر. ص 166.

³ محمد الهوش، ابوبكر. المرجع نفسه. ص 166.

4-الأجهزة : لابد من توفر الأجهزة التالية :¹

4-1- المساح الضوئي : هو من الأجهزة الهامة والمحورية في عملية الرقمنة وهو جهاز بتحويل شكل من أشكال البيانات المتوفرة في الوثائق المطبوعة والمصورة والمخطوطة أو المرسومة إلى إشارات رقمية قابلة للتخزين في ذاكرة الحاسوب.²

وذلك عن طريق استخدام برنامج خاص يقوم بالتعرف على خطوط يطلق عليه اسم برنامج التعرف الضوئي على السمات الضوئية OCR حيث يقوم بتحويل أي شكل من أشكال البيانات المتوفرة في الوثيقة التي يقوم بمسحها إلى خارطة رقمية مطابقة لخصائص المظهر الخارجي من خلال نقاط الضوء المنبعث منه تمهيد معالجتها بواسطة الحاسوب عن طريق برنامج OCR حيث يقوم بالتعرف معالم الوثيقة وتخزينها من خلال معالمها ثم تحويلها إلى إشارات رقمية بموجب عملة موجودة مقارنة تتم بصورة تلقائية بين رموز الشكل من جهة رموز مخزنة في البرنامج.

4-2- ناسخ الأقراص المليزة Graveur: يمكن من استرجاع البيانات المرقمنة وتسجيلها على أقراص مليزة قابلة للتسجيل كذلك يجب توفر أجهزة الحواسيب فهي من أهم التجهيزات الضرورية في إجراءات الرقمنة فجل عمليات الرقمنة تتم بواسطتها.

5-البرمجيات : تعد عنصرا ضروريا في تنفيذ عملية الرقمنة فهناك العديد من البرمجيات التي تسهل تأدية الوظائف ونذكر منها :³

5-1- برمجية Wavelabe : تسمح هذه البرمجية برقمنة الصوت بطريقة جيدة فبعدها تتم عملية المكساج عملية مزج الصوت مع موسيقى تكون ملائمة للموضوع والمونتاج (التركيب) تكون الحصص المسجلة في أجزاء متفرقة يتم تركيبها بحذف ما يراه المخرج غير ملائم مع التعديل في الصوت ويتم تركيبها بطريقة ملائمة تخدم فكرة الإخراج وكل تعليمات تتم في ثوان أو دقائق معدودات.

5-2- برمجية Metrostarsmart: وتستخدم في نسخ ما تم تسجيله في ذاكرة الحاسوب على القرص المضغوطة (cd) بغية حفظ الأرشيف.

¹ محمد الهوش، ابوبكر. المرجع السابق. ص 166.

² قنديل، ابراهيم، السامرائي، عامر فاضل (2002). تكنولوجيا المعلومات وتصنيفها. عمان: الوراق للنشر والتوزيع. ص 85-86.

³ محمد الهوش، ابوبكر. المرجع نفسه. ص 166.

6-الإجراءات القانونية : يجب وضع ترتيبات اللازمة لحفظ حقوق المؤلفين في ظل الاستخدام الآلي بالمشروع والنشر على شبكة الانترنت وذلك لكي لا تتعرض حقوق الملكية الفكرية إلى ضياع في ظل فوضى الاستنساخ غير المشروع لأوعية المعلومات.

ويتحقق هذا الأمر عن طريق رخص الاستخدام من الاتفاقيات النظامية التي تلزم الأطراف المتفقة بالبنود والشروط المتفق عليها، فالإطار القانوني ضروري لأنه يعمل على تنظيم عملية الرقمنة فيعرف كل طرف من أطراف المشروع حقوقه وواجباته وتلزم كل واحد بتنفيذ البنود المتفق عليها فكلما كان الإطار القانوني حاضرا كلما كانت العملية تسيير وفق نظام متكامل وحفظ لحقوق المؤلف.¹

أما عن مراحل الرقمنة للأرشيف الإذاعي تختلف عن باقي الأرشيفات وذلك للمزايا والخصائص التي يتميز بها هذا الأرشيف حيث انه كنقطة انطلاق لعملية الرقمنة يتم وضع الاسطوانة المراد أرشفتها في جهاز يدعى magnétophone وذلك لقراءة الاسطوانة يكون هذا الجهاز موصل بجهاز الحاسوب وتتم عملية التسجيل بعدها تتم عمليتي المونتاج والمكساج بواسطة برمجية من البرمجيات المذكورة سابقا عند الانتهاء من التسجيل تأتي مرحلة الحفظ الرقمي وهذا بنسخ التسجيلة الصوتية من ذاكرة الحاسوب وأقراص مضغوطة (cd)، ويمكن القول إن الأرشيف الإذاعي الرقمي يمر بثلاث مراحل: من الشريط المغناطيسي إلى جهاز الإعلام الآلي إلى الحفظ الرقمي على القرص المضغوط والنتيجة النهائية من هذه المراحل هي تحويل التسجيلات السمعية من الاسطوانات إلى الشكل الرقمي.²

10- إتاحة الأرشيف الإذاعي:

وأول ما نستعمل به هذا العنصر هو تعريف الإتاحة:

وهذه الأخيرة تشير إلى طريقة الوصول إلى مواقع المعلومات المخزنة في جهاز الحاسوب، ويمكن الوصول إليها مباشرة عن طريق استعمال الأقراص الممغنطة أو الصلبة أو تسلسليا عن طريق استعمال الأشرطة الممغنطة.³

¹ محمد الهوش، ابوبكر. المرجع السابق. ص 166.

² لحواسنية، وسيلة. المرجع السابق. ص 49/48.

³ عبد الفتاح قاري، عبد الغفور. المرجع السابق. ص 15.

والإتاحة هي: الوصولية، سهولة المنال، إمكانية الوصول، قرب باللاتينية (Accessibilités) بالانجليزية (Accessibility) سهولة الوصول أو الإعانة، هو مصطلح حديث يستخدم عامة في تصنيف الأنظمة التقنية ويحدد مدى قدرة أكبر عدد ممكن من المستخدمين بغض النظر عن قدراتهم من الاستخدام.¹

المبادئ الأساسية للإتاحة الأرشيف الإذاعي: والتي يجب معرفتها وإتباعها ونذكرها فيما يلي:

1-وضع بيان مكتوب حول سياسات الإتاحة (الوصول).

2-توفير المواد الأرشيفية للباحثين بنفس قدر من المساواة في الوصول

3-توفير أجهزة القراءة، وأدوات البحث، ووضع رسوم النسخ الضرورية.

4-توفير الأمن والحماية المادية للأرصدة الأرشيفية.

5-التعريف بالمقتنيات والخدمات الأرشيفية.

6-فرض وتطبيق قيود على الإتاحة واستخدام.

ولكن طبيعة التسجيلات الصوتية الأرشيفية تتطلب مبادئ توجيهية إضافية لخدمات الإتاحة العادية والمتوقع تقديمها وتقديمها من كل مصالح الأرشيف.²

وللإتاحة مستويين:

1-على المدى القصير: ويقصد بها المدة التي تكون فيها التسجيلات جزءا من نظام الإدارية التي

تنشأ فيه أو تكون مرتبطة به.

2- على المدى البعيد: تفرض إتاحة التسجيلات واستعمالها على المدى البعيد رغم التطورات

التكنولوجية المستمرة.

¹ موسوعة ويكيبيديا الحرة. متاح على www.https://ar.m.wikipedia.org تاريخ الزيارة: 15/02/2019.

² غربي، رؤوف. المرجع السابق. ص 35.

ولإتاحة التسجيلات الإذاعية أخلاقيات تخضع لقيود قانونية وفنية وهي: إن الإتاحة يجب ألا تضر بالسلامة المادية للمواد من ناحية، ومن ناحية أخرى يجب أن لا تكون لدى المستخدم القدرة على الوصول إلى كافة المحتويات ذات الصلة بالوثيقة.

***تحديات الإتاحة:** في العصر الرقمي اختفت العديد من الحواجز التكنولوجية لإتاحة، حتى الآن توسيع فرص الحصول على التسجيلات الصوتية تبقى إشكالية وحاليا لا يوجد أي وسيلة فعالة للباحثين أو عامة الجمهور لاكتشاف ما يوجد داخل التسجيلات السمعية وأين يمكن العثور عليها، وعلى الرغم من تطور شبكة الانترنت تبقى بعض التسجيلات التاريخية لا يمكن إتاحتها بصفة قانونية بسبب الخصوصيات في القانون حق المؤلف على سبيل المثال:

في الولايات المتحدة الأمريكية لا ينطبق القانون الاتحادي لحماية حقوق المؤلف على التسجيلات التي أنتجت قبل 15 فيفري 1972 ويسمى "المصنفات اليتيمة" ما يجعلهم عرضة لحملة معقدة من قوانين الدولة المختلفة، لان أصحاب الحقوق التأليف والنشر لا يمكن تحديدهم أو تحديد مكانهم.

وإجمالاً يمكن القول بان الإتاحة مسؤولية توضع على عاتق مصلحة الأرشيف الإذاعي لتسيير والتحكم في عملية الوصول إلى جميع مجموعاتها الأرشيفية المتاحة وذلك من خلال الامتثال الصارم للقيود القانونية والأخلاقية المرتبطة بالمحتوى عن طريق عمليات المراقبة المستمرة، حيث لا يسمح بأي حال من الأحوال لمصلحة الأرشيف بإلغاء مسؤولياتها عن المواد المتاحة وخاصة الوثائق السمعية التجارية التي تخضع لحقوق المؤلف والملكية الفكرية والحدود القانونية وغيرها من المسائل الأخلاقية المتعلقة بالحياة الخاصة للأفراد والمؤسسات.¹

¹ غربي، رؤوف. المرجع السابق. ص 36-48.

خلاصة الفصل:

ما يمكن استخلاصه أن عمليات المعالجة المتمثلة في جملة الإجراءات كالفهرسة، التصنيف، الحفظ، والصيانة والرقمنة تجعل من الأرشيف الازداعي أرشيف منظم يخضع لضوابط واطر معمول بها ومتفق عليها، هذه الإجراءات تسمح للمستفيد للاطلاع على الأرشيف ويمكن الأرشيفي من أداء دوره على أكمل وجه.

الفصل الرابع: إجراءات الدراسة الميدانية

1- التعريف بمكان الدراسة

1-1- بطاقة فنية حول إذاعة تبسة الجهوية

1-2- لمحة تاريخية حول إذاعة تبسة الجهوية

1-3- إمكانيات إذاعة تبسة الجهوية

1-4- طبيعة عمل إذاعة تبسة الجهوية

1-5- الهيكل التنظيمي لإذاعة تبسة الجهوية

2- المعالجة الفنية و العلمية للأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية

3- رقمنة وإتاحة الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية

4- القوى البشرية القائمة على الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية

5- النتائج العامة

6- النتائج على ضوء الفرضيات

7- الاقتراحات و التوصيات

1-التعريف بمكان الدراسة

1-1-بطاقة تقنية لإذاعة تبسة الجهوية

- التسمية: الإذاعة المحلية لولاية تبسة
- تاريخ التأسيس: 04 افريل 1995
- ترددات البث: 106.0MHZ/92.6MHZ/87.9
- البث عبر القمر الصناعي: AB3
- الموقع على الانترنت: www.radiotebessa.dz
- المناطق التي يصلها البث: خنشلة، سوق اهراس، ام البواقي
- تاريخ إدراج وسائل النظام الرقمي: سنة 2009
- العنوان: حديقة التسلية سابقا طريق عنابة - تبسة - صندوق بريد 357 تبسة
- شعاع البث: 120 كيلومتر
- جهاز البث: قوته تبلغ 2.5 كيلوواط مركز جبل الدكان
- أصل البناية: متحف سابق للطيور وبعدها حول إلى إذاعة بتاريخ 04 افريل 1995
- لغة البث: اللغة العربية

عدد العمال: 42 عامل موزعون كالتالي:

- | | |
|-----------------------------|---|
| المدير | ✓ |
| 06 صحفيين | ✓ |
| 07 منشطين | ✓ |
| 04 مخرجين | ✓ |
| 07 تقنيين | ✓ |
| 04 مراسلين | ✓ |
| رئيس تحرير | ✓ |
| مسؤول الإشهار | ✓ |
| 03 إداريين | ✓ |
| 02 أعوان امن | ✓ |
| 04 سائقين و02 أعوان النظافة | ✓ |

1-2- لمحة تاريخية حول إذاعة تبسة الجهوية: إن إنشاء إذاعات محلية على مستوى التراب الوطني لم يكن بموجب مرسوم أو قرار وزاري أو حكومي بقدر ما هو مبادرة داخلية اتخذتها المؤسسة الوطنية للإذاعة مستندة في ذلك إلى مضمون قانون الإعلام، ف جاء إنشاء هذه الإذاعات بمبادرة من المدير العام السابق للإذاعة الوطنية السيد الطاهر وطار.

فأنشأت إذاعة تبسة المحلية في إطار سياسة الجزائر الرامية إلى تقريب المواطن من الإدارة وجعل الإعلام بمختلف وسائله كهزمة وصل، وقد ظهرت أولى المحطات المحلية الجزائرية في نهاية ثمانينات القرن الماضي. بينما إذاعة تبسة الجهوية تأسست في 04 أبريل 1995، حيث انطلق البث بها بحجم أربع ساعات يوميا من الساعة التاسعة صباحا إلى الواحدة ظهرا، والانتقال إلى ثمان ساعات يوم: 05 جويلية 1997 من الساعة التاسعة صباحا إلى الخامسة مساء، بتاريخ 15 جوان 2006 ثم الانتقال إلى ثمانية عشر ساعة من الساعة السادسة صباحا إلى منتصف الليل، وبتاريخ 10 فيفري 2008 عاد البث المحلي ليتوحد على الشريطين الحدوديين الشرقي والغربي بمعدل أكثر من اثنا عشر ساعة من 06.40 دقيقة إلى 19.30 مساء.

ويقع مقر الإذاعة بالجهة الشمالية لمدينة تبسة طريق عنابة داخل حديقة التسلية سابقا حيث تقدر الساحة الإجمالية للمقر 4 آلاف و836 متر مربع.

وتهتم الإذاعة بالعمل الجوّاري وتغطي أخبار وأنشطة كل الولاية بصفة خاصة وعمامة وتبث برامجها على الموجة FM بتردد 87.9MHz بالنسبة لولاية تبسة وما جاورها 106.0MHz بالنسبة لتبسة المدينة فقط يضاف إليهما ترددا محليا ثالثا يخص دائرة بئر العاتر وما جاورها وهو 92.3MHz بجهاز إرسال قوته 2.5KLW وتبث المحطة على القمر الصناعي AB3 على باقة مؤسسة البث الإذاعي والتلفزي الجزائري الخاصة بالإذاعة الجزائرية.

1-3- إمكانيات الإذاعة:

✓ الإمكانيات المادية: تحتوي إذاعة تبسة على أستوديو البث وأستوديو الإنتاج، وغرفة مزج وتركيب أجهزة بأجهزة تماثلية مدعمة بشبكة إعلام ألي مجهزة أيضا بثلاثة آلات تسجيل وكذلك بشبكة داخلية صوتية رقمية. كما تتوفر المحطة على أستوديو للبث متنقل يستعمل على النقل المباشر لمختلف المهام المتعلقة بالعمل الإذاعي.

✓ الإمكانيات البشرية: يقوم بخدمة إذاعة تبسة يوميا طاقة بشرية مكونة من:

- مدير

- موظفان للإدارة
- موظف للمالية والمحاسبة
- صحفي للإشهار
- ستة صحفيين
- سبعة منشطين
- أربعة مخرجين
- أربعة مراسلين
- سبعة تقنيين
- عوناً امن
- عوناً للنظافة
- أربعة سائقين

1-4- طبيعة عمل الإذاعة:

تعمل الإذاعة طابع في 90 بالمائة أكثر منه إداري 10 بالمائة في جانبها العملي حيث يتوقف البث الإذاعي على عدة عوامل بشرية، مادية، تقنية، وتنظيمية فهي مثل باقي وسائل الإعلام الجماهيرية الحديثة وتعتمد على طاقة بشرية متخصصة من إداريين وصحفيين، تقنيين، مذيعين، متعاونين وإمكانيات مادية ضخمة لتغطية تكاليف الإنجاز الإذاعي اليومي.

بالإضافة إلى أجهزة الاستقبال الموجودة لدى المستمعين ويتناسب مقدار النشاط في عمل البرنامج تناسباً مباشراً مع الداخل الذي يخصص للبرنامج ويقوم المذيعون بإعداد وكتابة وإخراج برامجهم معتمدين غالباً على البرقيات والأخبار والتغطيات والتسجيلات بمختلف أنواعها والموسيقى المسجلة بالإضافة لذلك إدارة أجهزة غرفة المراقبة حيث تبدأ عملية البث داخل قاعة مجهزة تجهيزاً خاصاً تسمى (الاستوديو) أين يتحدث المذيع أمام الميكروفون لينتقل صوته إلى طاولة كبيرة تسمى طاولة التجميع (table de mixage) وذلك بعد أن تكون قد حولت إلى تيار كهربائي يعمل على إنتاج أمواج مغناطيسية طريق جهاز إرسال من نوعية تماثلية رقمية مدعمة بشبكة إعلام آلي ثم تنتشر هذه الأمواج في الفضاء في شكل تيار مضخم لتلتقطه أجهزة الإرسال.

أما فيما يخص البرامج الإذاعية فهي تتضمن مجموعة برامج تغطي كل الأنشطة اليومية على كافة الأصعدة من خلال تقديم مواد وتوفير خدمات تستجيب لانشغالات واهتمامات المواطن كما تعكس وتواكب بصورة صادقة المسيرة التنموية للجهة البث، وبصفة عامة فان برامج الإذاعة تدخل ضمن المحاور الآتية:

- البرامج الإذاعية التنموية.
- البرامج الإعلامية ذات الطابع الخدماتي.
- البرامج الرياضية إلى جانب النشرات والمواجيز الإخبارية وبعض البرامج المنقولة عن القناة الأولى.

نجد 8 أنواع من البرامج التي تبث وهي:

- البرامج الاجتماعية مثل برامج عالم الأسرة..
- البرامج الثقافية مثل برنامج آفاق ثقافية..
- البرامج الدينية مثل فاسألوا أهل الذكر...
- التنشيط والمنوعات مثل تحية ونغم..
- البرامج الرياضية مثل الحصاد الرياضي..
- البرامج الإخبارية مثل برنامج منتدى تبسة اف ام..

البرامج التربوية مثل قضايا تربوية..

بالإضافة إلى النشرات والمواجيز الإخبارية سواء في شكل إلقاء عادي للأخبار أو في أشكال فنية إعلامية خاصة ومؤشرات صوتية مناسبة حيث يتوقف نجاح هذه البرامج في مراحلها المختلفة (البرامجية، الإعدادية، الصياغة، الإلقاء، الإخراج) إلى عدة عوامل أهمها:

1. البرمجية المناسبة من حيث الترتيب والتوقيت والحجم الساعي والتنويع في البرامج.
2. حسن إلقاء المذيع للبرامج وتنشيطها بحيوية وعفوية بعد التحضير الجيد لموضوعه.
3. وضع التخطيط للبرامج وهذا لضمان سير حسن للمذيعين.

5-1- الهيكل التنظيمي لإذاعة تبسة المحلية:

1-المدير: يسير إذاعة تبسة مدير يعين بمرسوم تنفيذي بناء على اقتراح المدير العام للمؤسسة الوطنية للإذاعة والتلفزيون وهو الذي يشرف على كل أنشطة الإذاعة وجميع القرارات المتعلقة بهذه الأنشطة، ومن المهام الموكلة هي:

- التسيير العام للمؤسسة.
 - تمثيل المؤسسة بالخارج والتحدث باسمها للهيئات العليا.
 - دعم الوحدة الوطنية والسلام.
 - السهر على تحقيق الأهداف المسطرة.
- 2- الإدارة: وهي التي تضم جميع الأنشطة الإدارية المتواجدة بالإذاعة لتسهيل العمل والوصول إلى الغاية الإعلامية التي تطمح لها المؤسسة.
- بدورها تنفرع منها ثلاث أقسام:
- ✓ قسم السكرتارية: يعتبر هذا القسم القلب النابض بالإذاعة حيث تقوم المشرفة على القسم بعدة أعمال يومية ومنها ما يلي:
 - كتابة التقارير والرسائل.
 - فرز وحفظ الملفات والوثائق الواردة إلى الإذاعة.
 - استقبال المكالمات الهاتفية وتوجيه الزوار.
 - ✓ ملحق إداري (قسم المحاسبة): يرأسه مكلف بالمالية فهو يعتبر همزة وصل بين جميع المصالح وذلك بضبط جميع الحسابات وجميع الوثائق المحاسبية في مختلف المصالح ومراجعتها وتكمن مهامه في تنفيذ السياسة المالية التي تقررها إدارة المحطة الجهوية وذلك:
 - بتطبيق العمليات المالية والمحاسبية.
 - تحديد الوضع المالي للمحطة والتنفيذ المنضبط للنصوص المتعلقة بالتسيير المالي.
 - إتباع دراسات قصد إعداد الأجور اليومية للمراسلين، وتقديم البيانات والتقارير والدراسات المالية.
 - ✓ قسم الإشهار: تساعد السكرتيرة في مهام الإشهار، إذ تعمل المكلفة بالإشهار على ضبط أوقات الإشهارات كل حسب نوعه، لتسهيل على السكرتيرة إنجاز ورقة الإشهار المرسله فيما بعد إلى أستوديو البث ليتابع من خلالها المخرج المواقيت المبرمجة لكل واحد.
 - ✓ قسم أعوان الأمن: لمساعدة إدارة الإذاعة على اتخاذ القرارات الملائمة حيث يقوم المشرفون على هذا القسم بالأعمال الآتية:

- إعداد رزنامة عمل دورية لأفراد أعوان الأمن.
- تنفيذ القواعد والإجراءات الأمنية داخل المحطة.
- تحرير التقارير الخاصة بحوادث العمل.

✓ المصلحة التقنية: يتم في هذه المصلحة الإشراف على الأمور التقنية لضمان بث جيد ذو مستوى راقى حيث تضم هذه المصلحة:

- التقنيون المشرفون على هذا العمل.
- المهندسون في التقاط الصوت.
- مهندسو الصوت والتقنيون الساميون في الصوت لتحسين الصوت الواصل للمستمعين.

✓ قسم الإنتاج: تترأسه منسقة الإنتاج ومن بين مهام المصلحة تقديم حصص تهم المواطن في حياته اليومية بالإضافة إلى النظام والخدمات حيث تضم عدد من المنتجين القائمين على العمل وعاملات في إطار الإدماج المهني. وكذلك من مهامه التنسيق بين عناصر القسم من حيث الموضوعات البرمجية وكذلك برمجة الحصص والاهتمام بتغطية المناسبات المختلفة، هذا ويتم توجيه العناصر في الشكل العام للتنشيط، وتكون طريقة العمل على شكل إنشاء الشبكات البرمجية خلال كل المواسم (عادية، صيفية، رمضان).

✓ قسم الإخراج: يرأسه المخرج الرئيس للإذاعة حيث تكمن مهمته في:

- تحضير البرامج والإشراف عليها.
- تسجيل الحصص وإعدادها ضمن البرنامج اليومي.
- تضم هذه المصلحة مساعد المخرج هو كئائب عنه في الحالات القصوى.

ويهتم المخرج المكلف بالتلبيس العام للبث الإذاعي أي جلب الموسيقى والأغاني التي ترافق المادة الكلامية خلال الفترات المباشرة والمسجلة (البرامج).

✓ قسم الأخبار: وتضم هذه المصلحة صحفيين ومراسلين يرأسهم رئيس التحرير المكلف بالأخبار ومن بين مهامهم العمل على:

- نقل الأخبار التي تهم المواطن في حينها على مدار ساعات البث وضرورة التقديم الجيد.

2- المعالجة العلمية والفنية للأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية:

2-1- التصنيف:

يتم تصنيف مواد الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية، على نظام محلي حيث تصنف مواد الأرشيفية كالتالي: الحصص الإذاعية على حسب منتجها، والأغاني حسب طابعها، مثلاً: شاوي، شرقي... أما الأرصدة الموجودة على حوامل تقليدية فتصنف على حسب موضوعاتها مثلاً الحصص الدينية، الحصص التاريخية¹.

ولكن هذا التصنيف لا يشمل الرصيد القديم، الموجود على الحوامل التقليدية. حيث وقفنا على وجود خلط مواضيع المواد بعضها بعض، وقد يكون مرد هذا الأمر في تقديرنا إلى الإهمال باعتبار أن الرصيد الذي يحتاجونه مصنف حسب برمجية Netia . وهكذا كما هو موضح في الملحق (1) والملحق (2).

2-2- الفهرسة:

لفظ الفهرسة أو الوصف البليوغرافي يغيب عن استخدامات القائمين على الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية، لكن من حيث الممارسة لم نقف على أي تقنين للوصف من بين التقانين المعروفة، وإنما بتوظيف بعض البيانات والحقول، فمدخل التسجيلية يتم باسم المعد أو بموضوع المادة الإذاعية، مع تاريخ وساعة بثها، وتتم بصفة آلية، وإن كانت هذه التسجيلات لا تستوفي جميع شروط التسجيلات البليوغرافية، إلا أننا اعتبرناها بطاقة فهرسة².

وما لاحظناه أيضاً أنه لا يوجد أية فهارس أو كشافات رغم القيام بهذه التسجيلات وهذا نتيجة عدم وجود أرشيفي مختص للقيام بهذه العمليات. كما هو موضح في (3).

2-3- الدفع:

عملية دفع الأرشيف الإذاعي لا تتم بنفس كيفية دفع الأرشيف التقليدي، حيث لا يتم تجميع المواد ودفعها مرة واحدة، ولكن تدفع المواد بصفة آلية باعتماد على برنامج (Netia) المخصص لذلك. وبفضل هذه البرمجية يمكن المستخدم من اختيار نوع المادة والتأشير عليها بأيقونة أرشيف فتتم عملية الأرشفة آلياً. هذا

¹ مقابلة التقني، السيد بن ذيب زيدان، يوم 21 افريل 2019 على الساعة 10:00

² المرجع السابق.

في الوقت الحالي، أما سابقا فتجمع المواد الأرشيفية¹، وتوضع في مكان المخصص لها وذلك لعدم وجود مصلحة أرشيف تهتم بذلك، وهذا المكان عبارة عن غرفة بها مجموعة رفوف توضع بها الأسطوانات الحاملة للأرشيف.

2-4- الفرز:

يتم فرز المواد الأرشيفية بناءً على نوعية الحصاص: الحصاص الإنتاجية، والحصاص الإخبارية؛ أما الأولى فتفرز من طرف رئيسة مصلحة الإنتاج والأخرى من طرف² رئيس التحرير، ويتم الفرز لأنه هناك مواد ليست الإذاعة بحاجة إليها إذ تنتهي صلاحيتها بمجرد بثها كنشرة الأحوال الجوية. وتفرز المواد لغرضين هما:

- تحديد مكان التخزين.
- تحديد نوع المواد الموجودة.

2-5- الحذف:

يتم بطريقة آليا بواسطة البرمجية (Logiciel) من على وحدة التخزين حيث يقوم بهذه العملية التقنيون وذلك بصفة دورية ولنفس الغرض السابق من أجل توفير مساحة التخزين، وهذه العملية لا توجد بها أي لجنة ولا أي إجراءات خاصة حيث يتم الحذف مباشرة من الحامل³.

2-5- الحفظ:

تحفظ المواد التي تشكل قيمة ثابتة بمعنى التي لها معنى حقيقي نظرا لما تحمله من معلومات مفيدة سواء في الحاضر أو في المستقبل للمؤسسة ومستمعيها، وعادة المواد الجديدة بالحفظ هي المواد التي تحمل معلومات تاريخية كشهادات المجاهدين على سبيل المثال، أو التي تحمل قيمة دينية⁴.

حاليا هذه المواد محفوظة بشكل رقمي ولكن المواد الموجودة على حوامل تقليدية موضوعة على رفوف معدنية وما لا حظنا أنه لا توجد شروط الحفظ المتعارف عليها كما هو موضح في الملحق رقم (4).

¹ المرجع السابق.

² المرجع نفسه.

³ المرجع نفسه.

⁴ المرجع نفسه.

2-6- الصيانة:

تتم عملية الصيانة بصفة دورية والتقنيون هم المسؤولون عن هذه العملية حيث تتم العملية للبرمجية وليس للمحتوى وهذا بعد تبني الرقمنة. أما الرصيد القديم فلم تتم صيانته وهذا لأنه موجود بحالة جيدة لا تستدعي صيانته،¹ وهذا بسبب عدم استخدامه من قبل العاملين هناك.

2-7- التبليغ:

المطلعون والمستفيدون من الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية هم المستخدمون على المستوى الداخلي، أما على المستوى الخارجي فكل شخص أو باحث يطلب هذا الأرشيف هو متاح له²، ولكن لا توجد أدوات بحث موضوعة للاسترجاع حيث لا يتم التعامل في هذه المحطة الإذاعية بسجلات الجرد، أو جدول الدفع، أو حتى فهارس وسجلات عادية لاسترجاع الأرشيف وغيرها مما يجعل عملية البحث تقتصر فقط على الطلب المباشر من عمال المحطة.

3- رقمنة وإتاحة الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية:

تتوفر إذاعة تبسة الجهوية على أجهزة توابك التكنولوجيات الحديثة، مما جعلها تقدم على عملية الرقمنة مبكرا لأرصدها وكان ذلك سنة 2002، حيث تمت رقمنة الرصيد ككل وتمت العملية على المستوى الداخلي بعد أن تم تكوين التقنيين. وتم تمويل مشروع الرقمنة من طرف وزارة الإعلام والاتصال، كما احتفظت المحطة بالرصيد القديم ولم تتخلص منه، وذلك لأهميته باعتباره يحمل محتوى تاريخي وكذلك محتوى ديني بالإضافة إلى الأغاني القديمة.

وهكذا تتم عملية رقمنة الأرشيف الإذاعي. كما هو موضح في الملحق (5)

وتم استخدام البرمجية (Netia) سابقة الذكر وبها قسمين:

- Radio Assist (مونتاج ومكساج)
- وAirddo (خاص بالبحث). كما هو موضح في الملحق (6).

وتمت رقمنة الرصيد لغرضين هما: الإتاحة والحفظ.

¹ المرجع السابق.

² المرجع نفسه.

أما عن الإتاحة فيفكر القائمون على الأرشيف بإتاحته مستقبلا على موقع ويب (Web) خاص بالمحطة.

والاقتراحات المقدمة فيما يخص هذا المجال فتتمثل في الاستفادة أكثر من وسائط تخزين أكثر فعالية وأكثر قدرة مثل التخزين السحابي (ICloud).¹

وكما هو ملاحظ ان رقمنة الرصيد تمت وفق ما هو متعارف عليه، وبالتالي اذا تم التفكير جديا في بث الارشيف الاذاعي وإتاحته على وسائط إلكترونية فذلك ممكن وسيكون بسهولة.

4- القوى البشرية القائمة على الأرشيف الإذاعي:

يعتبر العنصر البشري المحرك الرئيسي لأي عمل مهما كان نوعه، فكلما كان مؤهلا كلما كانت نتائج عمله في المستوى المطلوب. وفي قطاع الأرشيف من الضروري وجود قوى مؤهلة واعية بأهمية وضرورة الأرشيف.

وفي إذاعة تبسة الجهوية لا يوجد أرشيفيين متخصصين في هذا المجال، وإنما يسهر على الرصيد تقنيون، وهناك تعاون بين المنتجين والتقنيين فيما يخص رعاية الأرشيف الإذاعي، أما بخصوص اللوائح وقواعد تنظيم وتسيير الأرشيف الإذاعي يفتقر الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية لمثل هذه الأدوات، بسبب غياب تشريع وطني في هذا المجال، فالأمر تروك برمته لاجتهاد القائمين عليه، بالرغم من وجود هيئات واتحادات دولية تهتم بالأرشيف السمعي البصري.

ويرى القائمون على الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية أنهم بحاجة دائمة للتدريب وذلك لمواكبة مختلف التطورات على جميع الأصعدة، ومن الجيد الحصول على التدريب والتكوين في إطار أكاديمي ولكن عادة هذا يكون في مدة قصيرة تكون 3 أيام وإن طالت لا تتجاوز الأسبوع. لهذا لا بد من التدريب الذاتي لأنه يساعد في تنمية القدرات هذا من وجهة نظر العاملين هناك.²

ورغم أن العاملين غير مختصين في الأرشيف ولكن لديهم الكفاءة والمهارة اللازمة لإدارة الرصيد الأرشيفي الموجود هناك.

1. المرجع السابق.

2. المرجع نفسه.

5- النتائج العامة للدراسة:

من خلال ما سبق، يمكن أن نورد مجموعة من النتائج التالية:

1. يصنف الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية وفق برمجية (Netia)، ولكن الرصيد القديم رغم وجود نظام تصنيف داخلي إلا أنه يفتقد إلى تصنيف حقيقي عملي.
2. تتم عملية الفهرسة أيضا بنفس البرمجية السابقة الذكر، ولكن الرصيد القديم لم تجرى عليه إجراءات الفهرسة وبالتالي غياب الفهارس المنظمة له.
3. لا تتبع المؤسسة الطرق الصحيحة لدفع الأرشيف الإذاعي وفق ما هو معمول به من سجلات وجداول الدفع، مما قد يفقد هذا الأرشيف الأثر في اتباع أي مادة مهمة قد تضيع.
4. عملية الحذف تتم بطريقة عشوائية ولا يلتزم القائمون بها بشروط معينة كمواصفات المادة المحذوفة مثلا أو تشكيل لجنة تقوم وتراقب عملية الحذف.
5. الحفظ يتم بطريقة رقمية (الحفظ الرقمي) بينما أهمل الحفظ للوسائط التقليدية حيث هذه الأخيرة موجودة على مستوى مخزن لا يخضع لأي شروط الحفظ من إضاءة / تهوية وغيرها من الشروط.
6. الصيانة عملية آلية تتم فقط على مستوى برمجية التطبيق والتي تعالج الأرشيف، وفيما يخص الحوامل التقليدية فهي غير خاضعة لعملية الصيانة.
7. يعرض الأرشيف الإذاعي لمن يحتاجه، ولكن يبقى هذا التبليغ ناقص لعدم وجود أدوات البحث التي تساعد الباحثين في الوصول إلى غاياتهم من الرصيد.
8. تمت عملية الرقمنة مبكرا نظرا لتاريخ نشأة الإذاعة ورقمنة رصيدها من الأمور الجيدة للأرشيف الإذاعي الذي يحظى اليوم بالحفظ الرقمي أحسن من الحفظ في مخزن لا تتوفر فيه شروط الحفظ.
9. الإتاحة على مواقع الويب من المشاريع المستقبلية التي يفكر بها القائمون على الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية.
10. الكادر البشري هناك غير متخصص ولكن ذلك لم يمنع أن يحظى الأرشيف بالعناية وتوفير طرق للتعامل معه.
11. عدم إتباع سياسة متكاملة لتسيير الأرشيف الإذاعي إذ هو في حاجة إلى لوائح تنظيمية أكثر وأيضا المتخصصين وغيرها.

وتبرز نتائج الدراسة: إن إذاعة تبسة إذاعة فنية بما رصيده متوسط الحجم إن صح التعبير، ومع تبني الرقمنة أصبح الأرشيف الإذاعي يعالج بطريقة آلية وكذا تسييره وحفظه حفظا رقميا. أما الرصيد القديم على العكس من الرقمي فهو محل إهمال. ومن الضروري أن يولى هذا الأرشيف العناية الكافية على جميع الأصعدة

باعتباره موروث ودليل مادي مهم للحاضر والمستقبل. كما يجب أيضا أن يكون هناك على الأقل دورات لتدريب للعمال هناك للقيام بواجبهم العلمي تجاه الأرشيف الإذاعي لتجنب العشوائية في التسيير والتنظيم.

6- النتائج على ضوء الفرضيات:

من اجل تأكيد صحة الفرضيات أو تفنيدها توصلنا إلى:

الفرضية الأولى: الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية منظم مما يعني تطبيق عمليات المعالجة. تتمثل مؤشرات هذه الفرضية في:

- تصنيف الرصيد باعتماد على برمجية (Netia) أما الرصيد القديم فهو مصنف موضوعيا من طرف العاملين هناك.
- وجود بطاقة فهرسة تحتوي على معلومات بليوغرافية كاسم المعد، تاريخ البث وغيرها من المعلومات التي تشكل في مجملها تسجيله بليوغرافية.
- لا توجد عملية دفع كما هو متعارف عليه في علم الأرشيف، ولكن كل مادة مهمة تؤرشف آليا مما نعتبره عملية دفع.
- وجود عمليتي الفرز والحذف للأرشيف الإذاعي بالمحطة.
- الاعتماد على الحفظ الرقمي للمواد الأرشيفية الهامة، والبحث عن وسائط أكثر سعة للتخزين وذلك لضمان الحفظ الدائم ولأكبر عدد ممكن من المواد.
- وجود صيانة دورية للبرمجيات المصممة لإدارة الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية

ومنه الفرضية الأولى محققة.

الفرضية الثانية: توافر تكنولوجيا المعلومات بالأرشيف الإذاعي دليل على مواكبته للتطورات الحاصلة في هذا المجال. اعتمدت إذاعة تبسة الرقمنة في سنوات مبكرة كما سبق ذكره. وكذلك التفكير في إتاحة محتوياتها على مواقع الوب Web. كما أن الإذاعة اليوم حسب القائمين هناك مؤهلة لاستقبال البرمجيات والأجهزة الحديثة. وعليه فان الفرضية محققة.

الفرضية الثالثة: نقص أساليب التنظيم والتسيير العلميين الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية ناتج عن غياب الكادر البشري المؤهل. مؤشرات هذه الفرضية: وجود تقنيين غير مختصين يسهرون على سلامة الأرشيف الإذاعي، وبالإضافة إلى القيام بعمليات المعالجة رغم أنها تتم بصفة آلية بفضل البرمجية. وكذلك

استخدام أساليب لتنظيم وتسيير الأرشيف، ورغم عدم وجود متخصصين ومنهجية مقننة للتسيير إلا أن هذا الرصيد منظم ومسير بكيفية إلى حد مقبولة، وبالتالي الفرضية غير محققة.

ومن النتائج على ضوء الفرضيات الفرعية توصلنا إلى أن الفرضية العامة وهي: تنظيم وتسيير الأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية يلتزم بالمبادئ والقواعد التي تحكم هذا القطاع من خلال وجود عمليات المعالجة العلمية والفنية والرقمنة بالفرضية الرئيسية محققة.

10- الاقتراحات:

في ظل النتائج المتوصل إليها أثناء القيام بهذه الدراسة، ارتأينا أن نقدم جملة من الاقتراحات المتعلقة بالأرشيف الإذاعي وكيفية تنظيمه وتسييره، خاصة في إذاعة تبسة الجهوية. ومن هذه الاقتراحات نأمل إلى تحسين الوضعية هناك.

1. توظيف مختصين في مجال الأرشيف واستحداث مصلحة أرشيف.
2. توفير الحفظ المناسب والالتزام بشروطه بالنسبة للأوعية الموجودة على الحوامل التقليدية.
3. قطاع الأرشيف السمعي البصري وخاصة الأرشيف الإذاعي بحاجة إلى لوائح وقوانين وطنية محلية تضبطه.
4. تدريب العمال بصفة دورية وأن تكون دورات التدريب ذات مدى طويل.
5. الالتزام بنظام تصنيف علمي معروف بدلا من تصنيف محلي داخلي.
6. توفير وسائل البحث كسجلات الجرد/جداول الدفع وكذا الفهارس حتى تسهل على الباحث وكذا العمال بالوصول إلى المادة الأرشيفية بأقل وقت وجهد.
7. إتاحة الأرشيف الإذاعي بالمحطة على مواقع Web وذلك حتى يتمكن المهتمون به من الاطلاع عليه وقد يساهم ذلك في تقديم اقتراحات لتحسين وضعيته أكثر باعتباره موروث ثقافي ودليل مادي للمنطقة بأكملها.
8. تعزيز العلاقات بين المختصين في مجال الأرشيف ومحاولة الاستفادة من الخبرات في هذا الميدان مثلا مركز الأرشيف الوطني.
9. الاطلاع على ما تنتجه المنظمات العالمية في ميدان الأرشيف السمعي البصري وبالأخص الأرشيف الإذاعي.
10. عرض الأرشيف الإذاعي بالمحطة لإبراز موروث هذه المنطقة وكذا تاريخها الموجود في هذا الأرشيف.

يشكل الأرشيف اللبنة الأساسية في دورة حياة أي مؤسسة فهو عبارة عن المرآة العاكسة لنشاطاتها فترة زمنية سابقة، والمؤسسة الإعلامية يعد أرشيفها مورد مهم للمعلومات وتسعى بدورها إلى تسييره وتنظيمه وذلك لإبقائه لأطول مدة ممكنة نظرا لما يشكله من أهمية سواء ثقافية أو تاريخية أو حتى اقتصادية.

ومما سبق ذكره المؤسسة الإذاعية من بين أكثر الوسائل الجماهيرية، مما جعلها تنتج العديد من المواد والتي شكلت أرشيفها مع مر الوقت، وهو ما يعرف بالأرشيف الإذاعي هذا الأخير له أهمية كبيرة نظرا لحفظه الذاكرة الصوتية للشعوب والمحافظة على الموروث وثقافة امة كاملة، ولكن هذا يكون فقط بالعناية الكاملة والوفائية له نظرا لطبيعته الهشة لذلك كان لا بد من الاستفادة من التكنولوجيات التي تساهم في إدامة هذا الأرشيف وإبقائه صالحا للمدى الطويل وكان الحل هو الرقمنة وهذه تتم بعد إجراءات قبل، فإذا كان الأرشيف الإذاعي منظم أي معالج فنيا ومسير وفق الأطر والضوابط الصحيحة تكون الرقمنة بأقل وقت وجهد وبفضلها اليوم بات هذا الأرشيف محفوظا رقميا ويمكن إتاحتته على وسائط تكنولوجية متعددة.

والأرشيف الإذاعي بمحطة تبسة الجهوية يشكل حلقة مهمة في الأرشيف السمعي البصري بصفة عامة والمنطقة المحلية بصفة خاصة، توجد الإمكانيات نستطيع القول بأنها متوسطة للنهوض بهذا الارشيف.

ومن الضروري معالجته وتوفير الظروف الملائمة له وتنظيمه بأحسن الطرق ووضع كافة الآليات والميكانيزمات لحفظ هذا الرصيد وإبصالي ابعده مدى.

والأرشيف مهما كان نوعه والمؤسسة التي ينتمي لها لا بد من أن توليه العناية الكاملة والوفائية حتى نحافظ على ذاكرتنا.

وهذه الدراسة جاءت لتسلط الضوء على الأرشيف الإذاعي، ودراسة الجوانب المهمة المتعلقة به، ونأمل أن تكون هذه الدراسة منطلقا لدراسات أخرى مشابهة لهذه في إطار البحث العلمي.

بیلیو غرافیه

وویپو غرافیه

البيولوجيا الجغرافية والبيوجغرافية:

1- باللغة العربية:

1-1- المعاجم والقواميس:

- 1- الشامي، احمد محمد، السيد، حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات والحاسبات. مج 3.
- 2- علي ميلاد، سلوى (1982). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي - فرنسي - انجليزي. الرياض ك مكتبة الملك فهد.
- 3- فالن، بيتر (1990). معجم المصطلحات الارشيفية: انجليزي - فرنسي - عربي. باريس، لندن: الرب للعلوم.
- 4- قاري عبد الفتاح، عبد الغفور (2000). معجم المصطلحات والمعلومات: انجليزي - عربي. الرياض: مكتبة الملك فهد.

1-2- الكتب:

- 5- إبراهيم، آمنة (د.ت). طرق الحفاظ على الوثائق. [د.م]: [د.ن].
- 6- أبو الفتوح، حامد عودة (2000). نظم التصنيف الحديثة والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.
- 7- احمد أتي، محمود (1998). التصنيف بين النظرية والتطبيق. ط3. الرياض: مكتبة الملك فهد.
- 8- الالوسي، عبود، محجوب، مالك محمد (1979). الأرشيف، تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة.
- 9- إمام، إبراهيم (1968). تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات. القاهرة: المكتبة الانجلو مصرية.
- 10- بدر، احمد (1996). أصول البحث علمي ومناهجه. القاهرة: مكتبة الأكاديمية.
- 11- بدر، احمد (1987). مناهج البحث في علم المعلومات والمكتبات. الرياض: دار المريخ للنشر والتوزيع.
- 12- بن السبتي، عبد المالك، حافظي، زهير (2011). تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف. قسنطينة: دار بهاء للنشر والتوزيع.

- 13- بوحرات، محمد سفيان (2007). كتيب عن أخطار الوثائق. دبي: [د.ن]
- 14- حسان احمد، عزت (2016). الأرشيف الصوتي، ضوابطه وسبل التعامل معه. القاهرة: دار العلوم للنشر والتوزيع.
- 15- الحمزة، منير (2017). صناعة المعلومات الالكترونية في المؤسسات الوثائقية. قسنطينة: سوهام للنشر والتوزيع.
- 16- شكري، عبد المجيد (1995). الإذاعات العربية لغة العصر. مصر: دار الفكر العربي.
- 17- شعبان عبد العزيز، خليفة (2003). المواد غير المطبوعة في المكتبات ومراكز المعلومات: دراسة في التاريخ والنشر والتزويد والإعداد الفني والخدمات. الاسكندرية: دار الثقافة العلمية.
- 18- الصريفي، محمد عبد الفتاح (2001). البحث العلمي: الدليل التطبيقي للباحث. عمان: دار وائل للنشر.
- 19- الطيب محمد، رفيق (1995). مدخل لتسيير ووظائف والتقنيات. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية.
- 20- عبيدات، محمد واخرون (1999). منهجية البحث العلمي: القواعد والمراحل والتطبيقات. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع.
- 21- عليان رحي، مصطفى، غنيم، محمد عثمان (2000). مناهج البحث العلمي: النظرية والتطبيق. عمان: دار وائل للنشر والتوزيع.
- 22- عوض النوايسة، غالب (2003). مصادر المعلومات في مكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع.
- 23- قنديل، إبراهيم، السامرائي، فاضل (2002). تكنولوجيا المعلومات وتصنيفاتها. عمان: الوراق للنشر والتوزيع.
- 24- قنديلجي، عامر إبراهيم، عليان رحي، مصطفى (2000). مصادر المعلومات من عهد المخطوطات إلى عصر الانترنت. عمان: دار الفكر.
- 25- كامل، أسامة، الصريفي، محمد (2006) أنظمة الأرشفة. البحرين: مؤسسة لورد للشؤون جامعية.

- 26- مجموعة من الباحثين المكتبيين (1985). المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، الكشف، الأرشيف. عمان: جمعية المكتبات الأردنية.
- 27- محمد شحاتة، إبراهيم، محمد الغزالي، عبد الله (1988). إدارة المحفوظات. المملكة العربية السعودية: إدارة البحوث.
- 28- محمد مبارك، الصاوي (1988). البحث العلمي: أسسه وطريقة كتابته. القاهرة: مؤسسة الأهرام للنشر والتوزيع.
- 29- محمد الهوش، أبو بكر (2000). التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبة. القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع.
- 30- محمد فتحي، عبد الهادي، عبد الشافي، محمد (1994). المواد غير المطبوعة في المكتبات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- 31- محمد سلامة، عبد الحافظ (1997). خدمات معلومات وتنمية المقتنيات. عمان: دار الفكر للنشر والتوزيع.
- 32- ina (2011). حفظ الأرشيف السمعي البصري ورقمته: كتيب توجيه. الإسكندرية: الشبكة الوطنية للإذاعة والتلفزيون.

1-3- مقالات الدوريات:

- 32- احمدين، محمد محمد. الأرشيف الالكتروني: رقمنة التراث السمعي البصري. ع4. (2010).
- 33- خريفي، خليصة، مراد، كريم. الارشيف ودوره في تثمين الأرشيف التاريخي للفترة الاستعمارية الجزائرية: دراسة ميدانية بمراكز أرشيف ولاية قسنطينة. ع39. (2015).
- 34- الجدعاني، منار غازي، السريحي، حسن عواد. الأرشفة الإذاعية بإذاعة جدة. ع7. (2016).
- 35- قاسم، عبد المجيد، سمير، محمد. دور الرقمنة في الحفظ الأرشيف السمعي البصري: نموذج مقترح المكتبة الإخبارية بقناة اليمن الفضائية. ع41-42. (ديسمبر).

36- قدورة، وحيد. الحاجة إلى الأرشيف السمعي البصري لإنتاج الوثائقيات بين الحفظ والرقمنة. ع2. (2007).

37- كريك، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. مج3. ع3. (2003).

38- اللوز، مهدي. تجربة المعهد الوطني الفرنسي للسمعيات في حفظ الأرشيف السمعي البصري. ع4. (2010).

39- هاشم، آلاء. ثقافة الأرشيفية المجلس الدولي للأرشيف. ع3. (2016).

1-4- المذكرات:

40- بوقرينة، بشرى، مخلوفي، مرتم (2016). صيانة الأرشيف السمعي بين النظرية والتطبيق: دراسة ميدانية بالمركز السمعي البصري الإخوة منتوري قسنطينة. مذكرة ماستر غير منشورة. جامعة قسنطينة.

41- بودويرة، الطاهر (2009). تتمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة: دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري (قسنطينة، سطيف، باتنة). مذكرة ماجستير غير منشورة. جامعة قسنطينة.

42 - بوسمعون، إبراهيم (2009). تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف في ولاية قسنطينة. مذكرة ماجستير غير منشورة. جامعة قسنطينة.

43- بوريشة، حياة، حفاف، صبيحة (2018). الأرشيف السمعي البصري ودوره في الحفاظ على ذاكرة الأمة: مديرية الأرشيف للمؤسسة العمومية للتلفزيون الجزائري - نموذجاً - . مذكرة ماستر غير منشورة. جامعة خميس مليانة.

44- دلهوم، انتصار (2006). تسيير الأرشيف في المؤسسات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. مذكرة ماجستير غير منشورة. جامعة قسنطينة.

45- علي العزنان، زهرة (2010). تسيير ومعالجة الأرشيف السمعي البصري: دراسة ميدانية بالمؤسسة الجهوية للتلفزة قسنطينة. مذكرة ماستر غير منشورة. جامعة قسنطينة.

46- غربي، رؤوف. حفظ وإتاحة الأرشيف السمعي: دراسة ميدانية بإذاعة قسنطينة. مذكرة ماستر غير منشورة. جامعة قسنطينة.

47- قدورة، وحيد (2007). واقع خدمات مراكز الأرشيف السمعي البصري في هيئات الإذاعة والتلفزيون العربية. تونس: المعهد الأعلى للتوثيق.

48- لحواسنية، وسيلة (2010). المعالجة العلمية للأرشيف السمعي: دراسة ميدانية بالإذاعة الوطنية الجزائرية. مذكرة ماستر غير منشورة. جامعة قسنطينة.

1-5- القوانين:

49- القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.

50- منشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص بالأرشيف الإداري.

1-6 - الملتقيات:

51- بوكافا، ايرينا (2014). بمناسبة اليوم العالمي للتراث السمعي البصري.

- المراجع الأجنبية:

52-Ray , Edmond (2016). Audiovisuel archiving: philosophie and principes. Paris: United nations.

53- Ray , Edmond(1998). Une philosophie de l'archivage audiovisuel. Paris: Unesco.

54- Harrison , Helen (1997), Audiovisual: à parativalreader.Paris: Unesco.

الويبوغرافية:

55- موسوعة ويكيبيديا الحرة متاح على: <https://ar.m.wikipedia.org>

ملاحق

ملحق رقم 1:



أرفف حفظ الأرشيف الإذاعي على مستوى محطة تبسة الجهوية

ملحق رقم 2:



نظام تصنيف الطبع الموسيقية على مستوى محطة تبسة الجهوية

ملحق رقم 3:



أسطوانة بها مجموعة بيانات بيليوغرافية على مستوى محطة تبسة الجهوية

ملحق رقم 4:



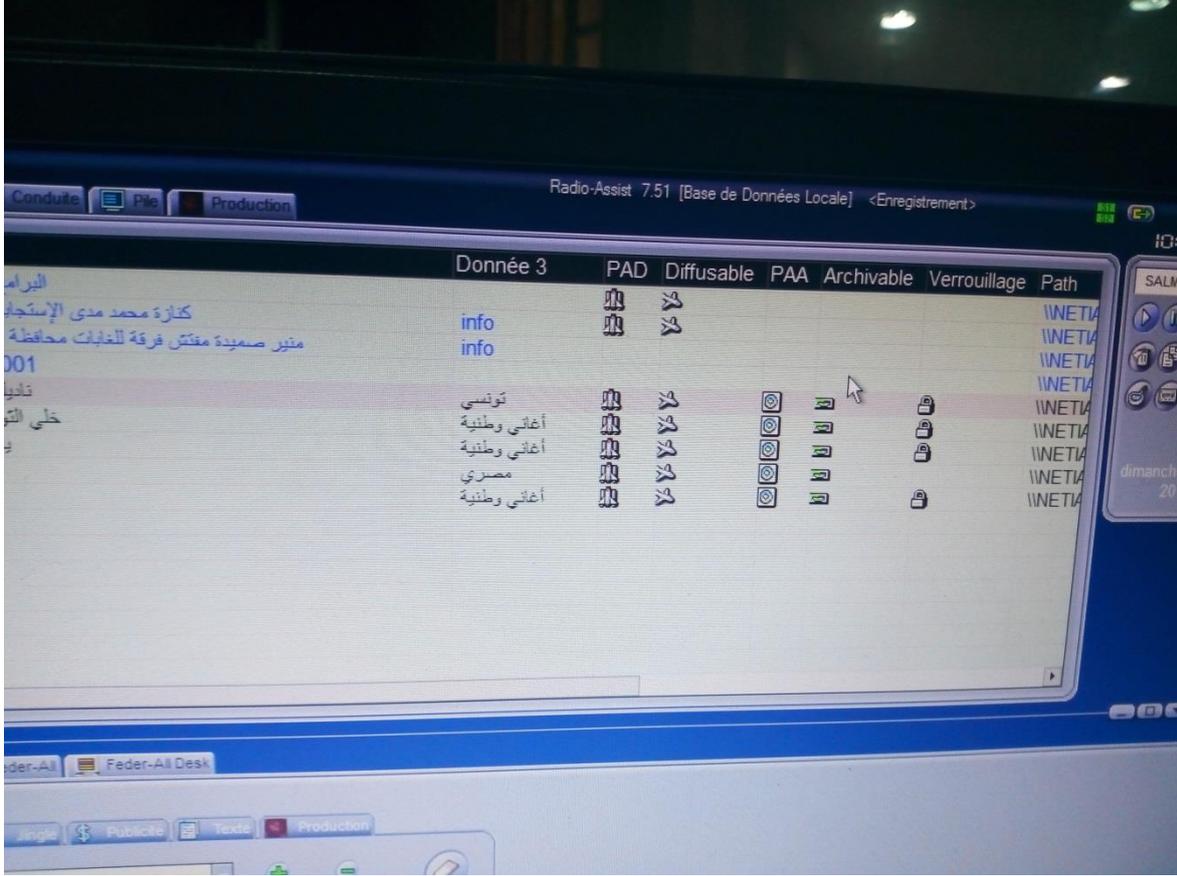
طريقة الحفظ على مستوى محطة تبسة الجهوية

ملحق رقم 5 :



عتاد رقمنة الرصيد الأرشيفي على مستوى محطة تبسة الجهوية

ملحق رقم 6:



واجهة برمجية Netia على مستوى محطة تبسة الجهوية

ملحق رقم 7:



قارئ الأشرطة المغناطيسية (Magnetophone) على مستوى محطة تبسة الجهوية

ملخص

تتمثل إشكالية الدراسة في كيفية تسيير وتنظيم الأرشيف الإذاعي خاصة أن هذا النوع من الأرشيف يعاني من التهميش والضياع وهذا يشكل خطورة كبيرة خاصة وانه يحفظ الذاكرة الصوتية للشعوب والأمم. وقد بدأت دراستنا بالتعرف على الأرشيف الإذاعي ومن تقديم مفاهيم حوله وخصائصه وجملة العناصر التي تشكل ماهيته، وتمحورت دراستنا حول تنظيم الأرشيف الإذاعي من ناحية التصنيف والفهرسة وكذا تسييره من خلال تطبيق إجراءات الدفع والفرز والحذف وكذا الحفظ والصيانة وصولا إلى رقمته وإتاحته. وكانت فعاليات الدراسة الميدانية بإذاعة تبسة الجهوية، حيث قمنا بالمقابلة مع التقني المسؤول هناك، وذلك قصد فهم وتبسيط الضوء على الإجراءات التنظيمية والتسييرية، قد توصلنا إلى مجموعة من النتائج أهمها لا يوجد أرشيفي مختص، وكذلك جل العمليات يقومون بها ولكن لا يعرفون مسمياتها العلمية. وفي الأخير طبعا كان هناك تقديم اقتراحات وتوصيات التي نأمل أن تؤدي إلى تحسين والارتقاء بالوضع هناك سواء في محطة تبسة الجهوية أو باقي الإذاعات المحلية بصفة عامة.

الكلمات المفتاحية :

الأرشيف - الأرشيف الإذاعي - تسيير - تنظيم - الإذاعات المحلية .

Abstract

The problem of the study is how to manage and organize the radio archives, especially that it suffers from marginalization and loss, which is a great danger, especially as it saves the sound memory of peoples and nations.

The study focused on organizing the radio archive in terms of classification and indexing as well as its management through the implementation of the procedures of payment, sorting and deletion as well as conservation and maintenance to reach digitization and availability.

In order to understand and highlight the regulatory and administrative procedures, we have reached a set of results, the most important of which is that there is no specialized archiver, and most of the operations are carried out, but they do not know their scientific names. In the end, of course, there were proposals and recommendations that we hope will improve and improve the situation there, whether in the Tebessa regional station or the rest of the local radio stations in general.

Key words

Archive - Radio Archive - Conducting - Organizing - Local Radio.