

معيار الوصف الأرشيفي معيار المحتوى DACS: دراسة تطبيقية^(*)

أ. أحمد إبراهيم عبد الراضى

مدرس مساعد بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

المستخلص:

تهدف هذه المقالة إلى التعريف بمعيار الوصف الأرشيفي: معيار المحتوى Describing Archives: A Content Standard DACS حيث تتيح كل المعلومات النظرية عن المعيار من حيث النشأة والتطور والإصدارات حتى الإصدار الأخيرة التي قام الباحث بترجمتها وتجربتها استخدامها على عينة من الوثائق العربية من خلال برمجة ArchivesSpace مفتوحة المصدر.

الكلمات الدالة:

معايير الوصف الأرشيفي - معيار الوصف الأرشيفي معيار المحتوى - DACS - ArchivesSpace

/ تمهيد:

عرّفت جمعية الأرشيفيين الأمريكية SAA الوصف الأرشيفي على أنه "عملية تحليل وتنظيم وتسجيل تفاصيل عن العناصر الرسمية لوثيقة أو مجموعة من الوثائق، مثل المنشئ والعنوان والتواريخ والمدى والمحتويات، وذلك لتسهيل الوصول لهذه السجل وإدارته وفهمه" (Walch, Matters, Miller, & Working Group on Standards for Archival, 1999) والذي يعدُّ من أهم وظائف الأرشيف باعتباره الوظيفة الرئيسة التي ينتج

(*) بحث مقدم ضمن متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه لرسالة بعنوان: معايير ميتاداتا الوصف الأرشيفي: دراسة تحليلية تجريبية = Archival Description Metadata Standards: an analytical and experimental study؛ إشراف أ. د. مصطفى على بسيوني أبو شعيشع (رحمه الله)، أ.م. د. وفاء صادق أمين، أستاذ الوثائق المساعد بقسم المكتبات والوثائق وتقنية المعلومات - كلية الآداب - جامعة القاهرة.

عنها مجموعة من وسائل الإيجاد مثل الفهارس والكشافات التي يستعين بها الباحثون والدارسون في الوصول إلى المعلومات التي يبحثون عنها، وقد استخدم الأرشيفيون كثيرًا من الوسائل التقليدية والإلكترونية في عمليات إتاحة هذه الأدوات حتى تسهل عملهم، كما استعانوا أيضا بمجموعة من تقنيات فهرسة أوعية المكتبات بغرض توحيد الممارسات، علاوة على الحاجة الملحة والمتزايدة لإتاحة تلك الفهارس والكشافات في بيئة الويب لتيسير الوصول إلى تلك المصادر المهمة، مما استدعى تطوير تلك المعايير والممارسات كي تتوافق مع بيئة الويب والإتاحة عبر الخط المباشر، ويعد معيار الوصف الأرشيفي: معيار المحتوى DACS هو أحدث ما وصل إليه خبراء الأرشيف في تقنيات الوصف الأرشيفي.

١/ نشأة المعيار وإصداراته:

ظهر معيار الوصف الأرشيفي: معيار المحتوى DACS كبديل لمعيار APM حيث قامت بتطويره جمعية الأرشيفيين الأمريكية SAA، وقد صدرت طبعته الأولى في عام ٢٠٠٤، وأُعتبر معيار المحتوى الرسمي لمجتمع الأرشيف الأمريكي منذ عام ٢٠٠٥، ثم مرَّ المعيار بسلسلة من المراجعات والمقابلات مع المعايير الأخرى حتى يُنقح ويُؤلف مع تلك المعايير وصدرت طبعته الرسمية الثانية في عام ٢٠١٣، ثم توالى التحديثات حتى وصلت إلى الإصدار "٢٠٢١,٠,٠,٣" والتي يتناولها هذا الفصل، وقد صمِّم المعيار بحيث يسهل عملية الوصف الأرشيفي متعدد المستويات والأشكال وفق منهجية هرمية لإنتاج تسجيلات فهرسة ووسائل إيجاد تفي باحتياجات الباحثين.

٢/ المصادر التي أُعتمد عليها في إصدار المعيار:

اعتمد المعيار في بنيته على ثلاثة من معايير المحتوى الدولية وهي:

- (1) ISAD(G).
- (2) ISAAR (CPF).
- (3) Records in Contexts (RiC).

كذلك يتوافق المعيار مع جميع معايير المحتوى التي ظهرت قبله إضافة إلى المعايير التي ظهرت بعده مثل معيار وصف المصادر وإتاحتها RDA.

٣/ ركائز المعيار:

يقوم المعيار على مجموعة من المبادئ الأرشيفية كركيزة وأساس لعملية الوصف هي:

- ١) يعبر الوصف الأرشيفي عن الأخلاق والقيم المهنية.
- ٢) المستخدمون هم السبب الأساسي لوصف الوثائق.
- ٣) تنطبق القواعد الوصفية على جميع المواد الأرشيفية بالتساوي بغض النظر عن التنسيق أو

نوع الوسيط.

٤) الوصف الأرشيفي يجب أن يكون واضحًا حول ما يعرفه الأرشيفيون وما لا يعرفونه وكيف عرفوه.

٥) يجب على الأرشيفيين توثيق الإجراءات التي يتخذونها على الوثائق بحيث تصبح قابلة للوصول.

٦) الوصف الأرشيفي يجب أن يكون متاحًا.

٧) ينبغي أن يكون الوصف الأرشيفي سهل الاستخدام ويمكن إعادة استخدامه ومشاركته.

٨) يجب أن تشمل كل مجموعة أرشيفية داخل المستودع على وصف أرشيفي خاص بها.

٩) يجب أن يكون لدى أخصائيي الأرشيفيات رغبة نابعة من الحرص على خدمة المستفيدين لتحسين عملية الوصف الأرشيفي الجارية.

١٠) الوصف الأرشيفي مسعى فكري مستمر.

٤/ مصطلحات المعيار:

هناك أربعة مفاهيم أساسية يقوم عليها الوصف الأرشيفي هي الوثائق والوكلاء والأنشطة والعلاقات، وذلك من خلال النقاط التالية:

- ◀ يجب أن تُوصَف الوثائق بشكل إجمالي كما يمكن وصفها مجزأة.
- ◀ يجب وصف منشئي الوثائق والوكلاء الآخرين بالقدر الكافي لفهم ما تعبر عنه الوثائق.
- ◀ يجب وصف الأنشطة الضرورية لفهم الوثائق.
- ◀ العلاقات بين الوثائق والوكلاء والأنشطة ضرورية لفهم الأرشيفيات ويجب القيام بوصفها.

٥/ الدراسة التطبيقية لمعيار الوصف الأرشيفي: معيار المحتوى (DACS):

يتضمن معيار DACS قسمين رئيسيين وأربعة عشر فصلاً قُسمت كما يلي:

القسم الأول: فهرسة المواد الأرشيفية Archival Description

ويتناول القواعد التي تضمن إنشاء وسائل إيجاد متسقة ومناسبة وذاتية التفسير، والتي تستخدم لوصف المخطوطات والوثائق الأرشيفية وفق جميع مستويات الوصف، بغض النظر عن الشكل أو الوسيط كما يمكن استخدامها لوصف المفردات أو المجموعات علي حد سواء، وقد قُسمت إلى ٨ فصول هي:

الفصل الأول: مستويات الوصف Levels of Description:

يمكن أن توصف المادة الأرشيفية الواحدة في عدة مستويات حسب طبيعة موقعها ودورها الإداري، وقد تتكون وسيلة الإيجاد من مستوى واحد فقط من الوصف (الأوصاف ذات المستوى الواحد) أو قد تتضمن العديد من مستويات الوصف المختلفة (الأوصاف متعددة المستويات) التي قد توفر معلومات ترتيب أضيّق مثل السلاسل الفرعية والملفات وحتى العناصر المكونة لبعض السلاسل، بينما تحصر المعلومات إلى مستوى واحد من التسلسل الهرمي للأخيرين، ولا يحاول DACS تعريف المستوى المناسب للوصف لأي مجموعة من المواد الأرشيفية. بل يجب على أخصائي الوثائق الأرشيفية اتباع التوصيف الخاص بمؤسساتهم وتطبيق حكمهم في اتخاذ مثل تلك القرارات، وفيما يلي شرح لحقول المعيار:

الفصل الثاني: حقول الهوية Identity Elements:

ويتكون من الحقول التالية:

١.٢ المعرف المرجعي (حقل إجباري) Reference Code:

يقدم هذا الحقل معرفًا فريدًا للمادة التي تُوصَف، ويتكون من ثلاثة أقسام (معرّف محلي - كود المستودع - كود الدولة) وعادة ما يكون هذا المعرف هجائيًا رقميًا وعادة ما يتكون من اختصار محلي يشير إلى المادة ومكان وجودها في حالة وصفها خارج المستودع، كما يضم رمز الدولة التي يقع فيها هذا المستودع.

٢.٢ اسم وموقع المستودع (حقل إجباري) Name and Location of Repository:

يقدم هذا الحقل بيانات عن اسم موقع المستودع المحفوظة فيه المادة الأرشيفية محل الوصف، ويمكن في بعض الأنظمة أن تقوم بتخليق اسم المستودع من المعرف الخاص به وفقا للقاعدة ٤.١.٢.

٣.٢ العنوان (حقل إجباري) Title:

يقدم هذا الحقل كلمة أو جملة تصف وتعرف المادة الأرشيفية محل الوصف، ويمكن أن يوضع عنوان الوثيقة بشكل رسمي أو مقترح، كما يمكن وضع عنوان مقترح للوثيقة من خلال الأرشيفي في حالة عدم وجود عنوان رسمي، أو أن العناوين الموجودة مضللة أو غير كافية، وفي العادة يقوم الأرشيفيون بوضع عناوين المواد الأرشيفية بنفسهم كعناوين مقترحة، وعادة ما تتكون من قسمين:

اسم المنشئ أو القائم بالجمع.

طبيعة المواد الموصوفة.

والعنوان الرسمي هو العنوان الذي يكتب بشكل بارز في المواد التي تُنشر وتُوزع بشكل عام، كما يمكن أن نجد العناوين الرسمية على مواد غير منشورة يقوم بوضعها منشئ المادة بشكل توضيحي (مثل تسمية توضيحية على صورة فوتوغرافية أو ملصق على مجلد أو بطل في فيلم) وفي حالة عدم وجود عنوان يجب على الأرشيفي أن يضع عنوانا توضيحيا للمادة الموصوفة، إلا أنه في المواد الأرشيفية الأكثر شيوعا نجد العناوين الرسمية هي الأكثر انتشارا.

٤.٢ التاريخ (إجباري) Date:

هذا الحقل يقدم ويحدد ويسجل التاريخ/ التواريخ التي تتعلق بإنشاء وتجميع وتركيب و/أو صيانة واستخدام المواد الموصوفة، كما يصف أنواع التواريخ وأشكالها.

٥.٢ المدى (إجباري) Extent:

يشير هذا الحقل إلى الامتداد والطابع المادي للمواد الموصوفة، ويُعالج في قسمين: الأول عبارة عن عدد (كمية) ومصطلح للتعبير عن الامتداد أو نوع المادة، والثاني قد يكون إما:

الامتداد المادي للوثائق بحيث يُذكر على أنه وحدة أو حامل أو ناقل أو مساحة تخزينية مشغولة.

تعداد نوع المادة/ المواد وعادة ما يكون نوع الوثيقة المادي الذي تنتمي إليه الوحدة محل الوصف، وغالبا ما تكون عامة أو خاصة.

وينبغي أن تضع المستودعات طريقة مقننة لتوضيح بيانات المدى، وما إذا كانت عملية وصف الوسيط أو الوحدة المفردة تتطلب مزيدا من التفاصيل أم لا مثل الخصائص المادية الأخرى أو الأبعاد. يمكنك الاستعانة بأحد المعايير المناسبة والمذكورة في الملحق ب.

٦.٢ اسم المنشئ/ المنشئين (إجباري إذا كان معروفا) Name of Creator(s):

يحدد هذا الحقل الهيئات والأشخاص والأسر المرتبطة بإنشاء وتجميع و/أو صيانة واستخدام المواد الموصوفة بحيث يمكن توثيقها واستخدامها بشكل مناسب لإنشاء نقاط وصول يمكن للمستخدمين من خلالها البحث عن الوثائق الوصفية واسترجاعها.

٧.٢ التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية Administrative/Biographical History:

يختص هذا الحقل بوصف العناصر المطلوبة للسيرة الذاتية أو ملاحظة حول التاريخ

الإداري حول المنشئين المتضمنين في وصف المواد. كما يوفر التاريخ الإداري/ السيرة الذاتية والمعلومات ذات الصلة حول الهيئات والمؤسسات والأشخاص أو العائلات التي حُدِّت باستخدام اسم المنشئ، كما يصف هذا العنصر أيضًا العلاقة بين منشئي المواد الأرشيفية عن طريق توفير معلومات حول السياق الذي فيه أُنشئت تلك المواد.

الفصل الثالث: حقول المحتوى والبنية Content and Structure Elements:

ويتكون من الحقول التالية:

١.٣ النطاق والمحتوى Scope and Content

يقدم هذا الحقل بيانات حول طبيعة المواد والأنشطة المنعكسة في الوحدة الموصوفة لتمكين المستخدمين من الحكم على أهميتها المحتملة. وقد يتضمن النطاق والمحتوى معلومات حول بعض أو كل ما يلي:

الوظيفة (الوظائف) والنشاط (الأنشطة) والمعاملات (المعاملات) والعمليات (العمليات) التي ولدت المواد الموصوفة.

النموذج الوثائقي أو الخصائص الفكرية للوثائق التي تُوصَف (الدقائق، واليوميات، والتقارير، والألوان المائية، والأفلام الوثائقية).

تواريخ المحتوى، أي الفترة الزمنية التي يغطيها المحتوى الفكري أو موضوع الوحدة الموصوفة.

المنطقة (المناطق) الجغرافية والأماكن التي تتعلق بها الوثائق.

الموضوع الذي تتعلق به الوثائق مثل الموضوعات والأحداث والأشخاص والمؤسسات. أي معلومات أخرى تساعد المستخدم في تقييم مدى ملاءمة المواد، مثل الاكتمال والتغييرات في الموقع والملكية والوصاية، وما إلى ذلك.

ولم تحدث أية محاولة للتمييز بين ما يشكل النطاق وما يشكل المحتوى؛ حيث يُنَعَمَل مع النطاق والمحتوى كعنصر واحد، والقواعد التالية تحاول تبسيط أنواع المعلومات المختلفة التي يمكن تضمينها في هذا العنصر، كما يجب أن تضع المستودعات سياسات ومبادئ توجيهية للممارسات المتسقة فيما يتعلق بمستوى التفاصيل التي يجب تسجيلها في بيان النطاق والمحتوى.

٢.٣ نظام الترتيب System of Arrangement:

يستخدم هذا الحقل لوصف طريقة الترتيب والتنظيم الحالية للمجموعة الموصوفة.

الفصل الرابع: حقوق شروط الإتاحة والاستخدام Conditions of Access and Use :Elements

ويتكون من الحقول التالية:

١.٤ الشروط المقيدة للإتاحة Conditions Governing Access:

يقدم هذا الحقل بيانات حول شروط إتاحة المواد الموصوفة وذلك بسبب طبيعة المعلومات التي تشتمل عليها، مثل تلك التي يفرضها المانح أو المستودع أو المتطلبات القانونية/ التنظيمية.

٢.٤ الإتاحة المادية Physical Access:

يقدم هذا الحقل بيانات حول قيود الوصول بسبب أي متطلبات فنية تقيد أو تؤثر بطريقة أخرى على الوصول إلى المواد الموصوفة، مثل المعدات أو الأجهزة/ البرامج المحددة أو المطلوبة للاستخدام والتي قد تشمل:

الموقع (خارج الموقع - تخزين مبرّد).

الحالة المادية للمواد التي تقيد الاستخدام.

اشتراط استخدام النسخ بدلاً من النسخ الأصلية لظروف الصيانة.

٣.٤ الإتاحة التقنية Technical Access:

يقدم هذا الحقل بيانات حول قيود الوصول التقنية للمواد الموصوفة بسبب أي متطلبات فنية تقيد أو تؤثر بطريقة أخرى على الوصول إلى المواد الموصوفة، مثل المعدات أو الأجهزة/ البرامج المحددة أو المطلوبة للاستخدام، فقد يمكن أن تُطلب بعض الأجهزة الخاصة لعرض المواد أو الوصول إليها، خصوصاً في حالة الوثائق السمعية البصرية أو في شكل إلكتروني، وفي بعض الحالات قد تكون المعدات المطلوبة واضحة في حقل الامتداد (مثلاً ٤٢ شريحة، ٣٠ شريطاً صوتياً) وفي حالات أخرى يجب الإشارة إلى نوع المعدات المطلوبة في حقل الوصول المادي (مثلاً نوع الفيديو VHS - BETAMAX / نوع البث NTSC, PAL, SECAM, HDTV / مقياس البكرة ١٦ مم / ٣٥ مم ... إلخ).

٤.٤ الشروط المقيدة للنسخ والاستخدام Conditions Governing Reproduction and Use:

يُذكر في هذا الحقل أي قيود على النسخ بسبب حقوق الطبع والنشر أو لأسباب أخرى، بالإضافة إلى القيود المفروضة على الاستخدام الإضافي للمواد الموصوفة، مثل نشرها بعد إتاحتها.

٥.٤ لغات المادة وخطوطها Language and Script of the Material:

يحدّد هذا العنصر اللغة (اللغات) والنص (النصوص) وأنظمة الترميز أو الخطوط المستخدمة في المواد الموصوفة، خصوصاً أنها قد تؤثر على استخدامه، مع العلم أنه في حالة عدم وجود محتوى لغوي يمكن الاكتفاء بعبارة "لا يوجد محتوى لغوي".

٦.٤ وسائل الإيجاد Finding Aids:

يقدم هذا الحقل بيانات عن الأدوات الإضافية المساعدة للبحث عن المواد الموصوفة، خصوصاً إذا كانت متوفرة للمستخدم، إضافة إلى شكل ومحتوى تلك الأدوات المساعدة.

الفصل الخامس: حقول الاقتناء والتقييم Acquisition and Appraisal Elements:

١.٥ تاريخ الوصاية Custodial History:

يقدم هذا الحقل بيانات عن التغييرات في ملكية أو حضانة الوثائق التي تُوصَف، من الوقت الذي تركت فيه حيازة المنشئ إلى أن حُصِلَ عليه من قبل المستودع، وهو من الأمور المهمة في أصالة وسلامة وتفسير الوثائق الموصوفة.

٢.٥ المصدر المباشر للاقتناء Immediate Source of Acquisition or Transfer:

يحدد هذا الحقل المصدر الذي حصل منه المستودع بشكل مباشر على المواد التي تُوصَف، بالإضافة إلى تاريخ الاستحواذ وطريقة الحيازة والمعلومات الأخرى ذات الصلة.

٣.٥ معلومات التقييم والاستبعاد والجدولة Appraisal, Destruction & Scheduling Information:

يوفر هذا الحقل المعلومات الخاصة بقرارات تنظيم وإدارة وتقييم وترحيل واستبعاد الوثائق بما فيها جداول مدد الاستبقاء وجداول الحفظ.

٤.٥ التركيمات Accruals:

التركيم هو اقتناء مواد أرشيفية إضافية لتلك الموجودة بالفعل في عهدة المستودع، ويذكر في هذا الحقل أي معلومات إضافية تتعلق بالإضافات المتوقعة للوحدة الموصوفة، بالإضافة إلى معلومات عن كيفية الوصول للمواد الأرشيفية الإضافية بخلاف تلك التي توجد في المستودع الخاص بك.

الفصل السادس: حقول المواد ذات العلاقة Related Materials Elements:

ويتكون من الحقول التالية:

١.٦ وجود الأصول وأماكنها Existence and Location of Originals:

يقدم هذا الحقل بيانات عن المكان والموقع والآليات التي تحكم إتاحة النسخة الأصلية للوثيقة في حالة أن النسخة الموصوفة غير متاحة بالمستودع.

٢.٦ وجود النسخ وأماكنها Existence and Location of Copies:

يقدم هذا الحقل بيانات عن النسخ المتاحة من المادة الموصوفة سواء كانت نسخ مادية أو إلكترونية، مع الأخذ في الاعتبار أنه لا تُذكر النسخ التي تستخدم بشكل شخصي.

٣.٦ المواد الأرشيفية ذات العلاقة Related Archival Materials:

يقدم هذه الحقل بيانات عن الوثائق والمواد الأرشيفية ذات الصلة بالمادة الموصوفة سواء كانت موجودة في نفس المستودع أو في مستودعات أخرى.

٤.٦ تبصرة النشر Publication Note:

يقدم هذا الحقل بيانات عن أية منشورات صدرت عن المادة الموصوفة أو حولها أو اعتمدت عليها أو استخدمت في دراسة أو تحليل هذه المواد.

الفصل السابع: حقول التبصرات Notes Element

ويتكون من الحقول التالية:

١.٧ التبصرات Notes:

يقدم هذا الحقل بيانات لا يمكن استيعابها أو ذكرها في حقول الوصف الأخرى، وهو بيان اختياري يرى الوثائقي أنه قد يضيف للمستفيد معلومات إضافية للتعرف على المادة الموصوفة والوصول إليها، ويمكن استخدام التبصرات على أساس كل حالة على حدة، أو قد ترغب المؤسسة في وضع سياسة بشأن الملاحظات التي يجب استخدامها ومدى تفصيلها.

الفصل الثامن: حقول ضبط الوصف Description Control Element:

ويتكون من الحقول التالية:

١.٨ ضبط الوصف Description control:

يستخدم هذا الحقل في عملية توثيق إنشاء ومراجعة تسجيلات الوصف الأرشيفي من خلال أربعة جوانب أساسية لهذا الضبط:

المصادر المستخدمة.

القواعد أو الاتفاقيات التي تستند إليها.

اسم (أسماء) الشخص (الأشخاص) الذي أعدها أو نقحها.
تاريخ (تواريخ) إنشائها أو مراجعتها.

مع ضرورة وضع سياسة متسقة فيما يتعلق بمحتوى وشكل وموضع الاقتباسات والاستشهادات من المصادر المختلفة.

القسم الثاني: التسجيلات الاستنادية Authority Records:

ويتكون هذا القسم من ستة فصول، تختص الفصول من التاسع وحتى الثالث عشر بتوثيق ووصف الحقول الاستنادية بالتسجيلية الأرشيفية وصفا دقيقا شاملا لكل الجوانب الخاصة بها نظرا لتعدد الممارسات والطرق التي تُستخدَم بها وتُحَفَظُ هذه البيانات، لذا يقوم المعيار بوصف العناصر المطلوبة وكيفية تسجيل محتوياتها، بينما لا يصف المعيار شكل أو قوالب حفظ وعرض هذه البيانات للمستخدمين، بينما يتناول الفصل الرابع عشر الطرق التي يمكن من خلالها ربط هذه التسجيلات الاستنادية بالمصادر الأخرى (مثل تسجيلات الوصف الأرشيفي) أو البيانات الأخرى حول الكيان الموصوف مثل أدلة السيرة الذاتية، سواء كانت داخل نفس المؤسسة أو ترتبط بمعلومات لها نفس السياق في دول أخرى و/ أو بلغات أخرى.

وفيما يلي عرض موجز لهذه الفصول:

الفصل التاسع: تسجيلات الضبط الاستنادي Archival Authority Records:

تصف التسجيلية الاستنادية كيانا ماديا (شخصاً أو عائلة) أو اعتباريا يرتبط بتسجيلية الوصف الأرشيفي، ويُسَجَّلُ بشكل مقنن حتى لا تتعدد الأشكال التي يكتب بها ومنعا لتكرار المدخل الواحد، كذلك تهدف التسجيلية الاستنادية إلى توثيق العلاقات بين الوثائق الأرشيفية ومن قاموا بإنشائها أو الوثائق الأخرى المرتبطة بهم أو التي تتحدث عنهم، وينبغي الأخذ في الاعتبار أن معيار ISAAR(CPF) قام بتنظيم المعلومات المذكورة في التسجيلية الاستنادية إلى أربعة اتجاهات أساسية هي:

- منطقة الهوية: وفيها يُصنَّبُ الشكل المقنن لاسم الكيان وفقا لما هو محدد بواسطة قواعد الفهرسة مثل AACR2 أو RDA، جنباً إلى جنب مع أي أشكال متغيرة لهذا الاسم، والتي قد يعرف الباحثون من خلالها ذلك الكيان.
- منطقة الوصف: وتتضمن وصفاً لتاريخ وأنشطة هذا الكيان وعلاقاته بالوثائق المرتبطة به، وفقاً للقواعد الواردة في الفصل الحادي عشر.

- منطقة العلاقات: وتتضمن إحالات إلى الأشخاص والعائلات والمؤسسات ذات العلاقة بالكيان.
 - منطقة الضبط: وتتضمن معلومات إدارية تخص إنشاء تسجيلة الاستناد وحالتها.
- وبرغم التشابه ما بين التسجيلات الاستنادية في الأرشيفات والتسجيلات الاستنادية في نظم المكتبات إلا أنَّ التسجيلة الاستنادية الأرشيفية تدعم متطلبات أوسع منها بكثير، وعادة ما تشمل على معلومات تفصيلية حول منشئي التسجيلة والسياق الذي أنشئت بسببه.
- والحد الأدنى من البيانات الذي يجب أن يتوفر في هذا التسجيلة الاستنادية هو:
- الشكل المقنن من الاسم (١٠،١).
- نوع الكيان (١٠،٢).
- تواريخ الميلاد والوفاة (١١،١).
- معرّف التسجيلة الاستنادية (١٣،٢).

الفصل العاشر: شكل الاسم Form of the Name

ويتكون من الحقول التالية:

١.١٠ الشكل المقنن للاسم (إجباري) Authorized Form of the Name:

يستخدم هذا الحقل لتسجيل الشكل المقنن للاسم الكيان الموصوف استنادا إلى الأدوات المعيارية مثل (LCNAF) أو قواعد صياغة الأسماء القياسية مثل تلك الموجودة في AACR2 أو RDA، وقد يتضمن إدخال الاسم إضافة تواريخ أو أماكن أو مهن أو أي بيانات أخرى ترتبط بالكيان لتمييزه عن غيره.

٢.١٠ نوع الكيان Type of Entity:

يستخدم هذا الحقل لبيان نوع الكيان الموصوف سواء كان شخصا أو عائلة أو مؤسسة، ويُشار لنوع الكيان إما برمز أو من خلال نص حسب القواعد المستخدمة في الترميز.

٣.١٠ الأشكال المختلفة للاسم Variant Forms of Names:

يستخدم هذا الحقل لتسجيل الأشكال الأخرى للاسم الكيان وربطها مع الاسم المقنن منعا للالتباس ولتكرار نفس الكيان في أكثر من تسجيلة.

٤.١٠ المعرفات الخاصة بالمؤسسات والهيئات Identifiers for Corporate Bodies:

يستخدم هذا الحقل لتسجيل رموز أو اختصارات أو معرفات المؤسسات محل الوصف.

الفصل الحادي عشر: وصف الشخص والعائلة والمؤسسات :Person, Family, or Corporate Body

ويتكون من الحقول التالية:

١.١١ تواريخ التواجد Dates of Existence:

يستخدم هذا الحقل لتسجيل تواريخ الميلاد والوفاة للأشخاص، أو تاريخ النشأة وتاريخ التوقف في حالة المؤسسات.

٢.١١ نبذة تاريخية Historical Summary:

يستخدم هذا الحقل في تسجيل نبذة تاريخية عن الكيان الموصوف بشكل سردي من حيث تاريخ الميلاد والوفاة والنشأة والتطور والأحداث التاريخية والإنجازات، كما يمكن أن يشتمل ذلك على ذكر بيانات عن الأسرة والانتماءات الدينية والسياسية وغيرها، مع ضرورة ذكر التواريخ المهمة في هذه السيرة كلما أمكن.

٣.١١ الأماكن Places:

يستخدم هذا لتسجيل المكان أو الأماكن المرتبطة بالكيان محل الوصف وفقا للمعايير والقواعد المنظمة لكتابتها وضبطها أو وفقا للأدوات المتبعة في ذلك (مثل المكانز الجغرافية أو LCNAF) كذلك يجب استخدام الرموز أو النصوص التي حُدِّت بواسطة الرموز أو النصوص والتواريخ المرتبطة مع تلك الأماكن وطبيعة علاقتها مع المكان كلما اقتضى الأمر ذلك.

٤.١١ الوضع القانوني Legal Status:

يرتبط هذا الحقل بالمؤسسات حيث يُسجَّل نوع المؤسسة ووضعها القانوني مع تواريخ التغطية المرتبطة بها إذا ما تطلب الأمر ذلك، مع ضرورة الالتزام بضبط المصطلحات المستخدمة وأن تتوافق صيغة التواريخ وفق القواعد التي سبق ذكرها.

٥.١١ الوظائف والمهن والأنشطة Functions, Occupations, and Activities:

يستخدم هذا الحقل في تسجيل الوظائف والمهن والأنشطة التي يؤديها الكيان الموصوف إضافة إلى التواريخ المرتبطة بها كلما كان ذلك مفيدا، مع ضرورة الالتزام بضبط العناوين والمصطلحات المستخدمة وأن تتوافق صيغة التواريخ وفق القواعد التي سبق ذكرها.

٦.١١ التفويض/ مصدر الاستناد Mandates/Source of Authority:

يرتبط هذا الحقل بالمؤسسات حيث يُسجَّل عنوان أي مستند أو قانون أو توجيه أو

ميثاق يعمل كمصدر للسلطة فيما يتعلق بصلاحيات ووظائف ومسؤوليات الكيان الموصوف، جنباً إلى جنب مع معلومات عن الاختصاص (الاختصاصات) وتواريخ التغطية عند تطبيق هذه التفويضات أو تغييرها.

٧.١١ الهيكل الداخلي/ شجرة العائلة Internal Structure/Genealogy:

يستخدم هذا الحقل في تسجيل بيانات عن الهيكل الداخلي للمؤسسة محل الوصف، مع ذكر التواريخ المرتبطة كلما أمكن ذلك، وفي حالة الأشخاص والعائلات تُوصف العلاقات الأسرية لتوثيقها بين أفراد العائلة.

الفصل الثاني عشر: الأشخاص والعائلات والمؤسسات ذات العلاقة:

Related Corporate Bodies, Persons, and Families :

يعدُّ التعريف بالأشخاص أو العائلات أو المؤسسات التي أنشئت و/ أو ربيت و/ أو جمعت و/أو حافظت على الوثائق الأرشيفية من الأقسام المهمة في التسجيلات الاستنادية، والتي قد تكون مرتبطة ببعضها بعضاً بعدة طرق سواء كانت علاقة عائلية لأفراد أسرة واحدة، أو علاقة هرمية لمؤسسة وأقسامها وفروعها، أو علاقة زمنية من الأقدم إلى الأحدث، حيث يمكن استخدامهم كنقاط وصول إضافية أو بديلة للوثائق الأرشيفية، أو كروابط للوصول لتسجيلات استنادية أخرى، ويشتمل هذا الفصل على الحقول التالية:

١.١٢ أسماء/ معرفات المؤسسات والأشخاص أو العائلات ذات العلاقة:

Names/Identifiers of Related Corporate Bodies, Persons, or Families:

يستخدم هذا الحقل في تسجيل بيانات معرف التسجيلية الفريد Identifier والشكل المقنن لأسماء المؤسسات أو الأشخاص أو العائلات المرتبطة بعلاقات فريدة بالمدخل الرئيس لتسجيله الاستناد.

٢.١٢ نوع الكيانات ذات العلاقة Type of Related Entity:

يستخدم هذا الحقل لبيان نوع الكيانات ذات العلاقة سواء كان شخصاً أو عائلة أو مؤسسة، ويُشار لنوع الكيان إما برمز أو من خلال نص حسب القواعد المستخدمة في الترميز.

٣.١٢ طبيعة العلاقة Nature of Relationship:

يستخدم هذا الحقل في الإشارة سواء برمز أو بنص إلى طبيعة علاقة بين كل من الكيانيين من خلال استخدام الفئات التالية (هرمية - زمنية - عائلية - ترابطية).

٤.١٢ تواريخ العلاقة Dates of the Relationship:

يستخدم هذا الحقل في تسجيل التواريخ الخاصة ببدء العلاقة الموصوفة إذا ما اقتضى الأمر ذلك، مع الالتزام بتصيغة التاريخ وفقا للقواعد السابقة المقننة لكتابته.

الفصل الثالث عشر: إدارة تسجيلية الاستناد Authority Record Management

يتناول هذا الفصل البيانات المستخدمة في إدارة التسجيلية الاستنادية ويشتمل على الحقول التالية:

١.١٣ رمز المستودع Repository Code:

يستخدم هذا الحقل على رمز المستودع الذي أنشأ تسجيلية الاستناد، والذي يُوضَع من خلال المؤسسة الوطنية المسؤولة عن تخصيص وصيانة معرفات المستودعات داخل الدولة (مكتبة الكونجرس في الولايات المتحدة الأمريكية مثلا) من خلال خدمتها "قائمة رموز مارك للمؤسسات Organizations" MARC Code List for على الموقع الإلكتروني <https://www.loc.gov/marc/organizations> أو من خلال مؤسسات دولية تقوم بهذه الوظيفة.

٢.١٣ معرف التسجيلية الاستنادية (إجباري) Authority Record Identifier:

يستخدم هذا الحقل لتسجيل معرف فريد للتسجيلية الاستنادية إما بشكل محلي أو من خلال قاعدة بيانات وطنية أو دولية (مثل قاعدة بيانات الملفات الاستنادية التابعة لمكتبة الكونجرس LOC Authorities).

٣.١٣ القواعد أو الاتفاقيات Rules or Conventions:

يستخدم هذا الحقل في تسجيل القواعد المحلية أو الأعراف الوطنية أو الدولية المتبعة في إنشاء التسجيلية الاستنادية، ويسجل هذا البيان إما بشكل نصي أو بشكل رمزي.

٤.١٣ الحالة Status:

يستخدم هذا الحقل لبيان الوضع الحالي لتسجيلية الاستناد ما إذا كانت (سليمة - مسودة - منقحة - محذوفة) وذلك إما بالرموز أو بشكل نصي.

٥.١٣ مستوى التفصيل Level of Detail:

يستخدم هذا الحقل لبيان مدى التفصيل في التسجيلية سواء كانت (مختصرة - جزئية - كاملة) وذلك إما بالرموز أو بشكل نصي.

٦.١٣ تاريخ (تواريخ) إنشاء ومراجعة التسجيلية الاستنادية :

Date(s) of Authority Record Creation and Revision :

يستخدم هذا الحقل لتسجيل الإجراء الذي أُتخذَ والتاريخ أو التواريخ التي أُعدتَ فيها أو رُوِجَتِ التسجيلة الاستنادية.

٧.١٣ اللغات أو المحارف Languages or Scripts:

يستخدم هذا الحقل لتسجيل اللغات أو المحارف التي أُسْتُخِدِمَتِ في إدخال التسجيلة الاستنادية.

٨.١٣ المصادر Sources:

يستخدم هذا الحقل لتسجيل بيانات المصادر التي أُعْتُمِدَ عليها في بناء التسجيلة الاستنادية.

٩.١٣ معلومات الصيانة Maintenance Information:

يستخدم هذا الحقل لتسجيل بيانات الصيانة والمراجعة للتسجيلات المدخلة.

الفصل الرابع عشر: المواد الأرشيفية والمصادر الأخرى ذات العلاقة:

Related Archival Materials and Other Resources:

يتكون من الحقول التالية:

١.١٤ معرفات وعناوين المصادر ذات العلاقة Identifiers and Titles of Related Resources:

يستخدم هذا الحقل في تسجيل اسم الشخص الذي أعد أو راجع التسجيلة الاستنادية وأي معلومات أخرى تتعلق بإنشائها أو صيانتها.

٢.١٤ أنواع المصادر ذات العلاقة Types of Related Resources:

يستخدم هذا الحقل في تحديد أنواع المصادر ذات العلاقة بالتسجيلة الاستنادية سواء كانت (مواد أرشيفية - وسائل إيجاد - منفردات - مقالة دورية - موقع ويب - صورة - مادة متحفية - فيلمًا وثائقيًا - تسجيلًا شفاهيًا) وذلك من خلال استخدام المصطلحات المنضبطة المنصوص عليها في المعايير المستخدمة.

٣.١٤ طبيعة الارتباط بالمصادر ذات العلاقة Nature of Relationship to Related Resources:

يستخدم هذا الحقل في وصف طبيعة ارتباط الكيان الموصوف (سواء كان شخصًا أو عائلة أو مؤسسة) مع مصدر تسجيلة الوصف المرتبط به، وذلك باستخدام مصطلحات منضبطة مقننة مثل (منشئي - مؤلف - موضوع - وصي - مالك لحقوق النشر - مالك ... إلخ).

٤.١٤ تواريخ مرتبطة بالمصادر ذات العلاقة و/ أو الارتباط بها
:Resources and/or Relationships

يستخدم هذا الحقل في تسجيل أي تواريخ متصلة بالمصادر ذات العلاقة بين المؤسسة أو الشخص أو العائلة مع ضرورة ذكر ووصف أهمية تلك التواريخ.
٦/ استمارات إدخال بيانات لتسجيلات كاملة :

قام الباحث بتصميم بعض الاستمارات لإدخال البيانات وفقا لحقول معيار DACS
نستعرضها فيما يلي:

جدول رقم (١) استمارة إدخال بيانات تسجيلية استنادية (شخص: طه حسين)

نطاق الوصف	اسم الحقل	رقم الفصل	رقم القاعدة	البيان
شكل الاسم Form of the Name	Authorized Form of the Name الشكل المقنن للاسم (إجباري)	الفصل العاشر	١٠,١	طه حسين
	Type of Entity نوع الكيان		١٠,٢	شخص
	Variant Forms of Names الأشكال المختلفة للأسماء		١٠,٣	Taha Hussein Tāhā Husayn Huseyn, Taha
	Identifiers for Corporate Bodies المعرفات الخاصة بالمؤسسات والهيئات		١٠,٤	رقم التسجيل في الملف (n 50014331) (الاستنادي بمكتبة الكونجرس)
وصف الشخص والعائلة والمؤسسات Description of the Person, Family, or Corporate Body	Dates of Existence تواريخ التواجد	الفصل الحادي عشر	١١,١	1889-1973
	Historical Summary نبذة تاريخية		١١,٢	طه حسين هو أديبٌ وناقضٌ مصري، واسمه طه حسين علي سلامة، لقبَ بعميد الأدب العربي، ويُحسب له تغيير شكل وأسلوب الرواية العربية، وقد حققت كتابته لسيرته الذاتية (الأيام) عام ١٩٢٩م شهرةً عريضةً، ما زالت مقترنة به حتى يومنا هذا، وهو من رواد الحركة الأدبية الحديثة في الوطن العربي، اتفق عليه الكثيرون، ووصفوه بداعية التنوير والتغيير، في المقابل هاجمه البعض، متهمين إياه بصنع المفاهيم العربية، بصيغةٍ غريبة، بعيدة كل البعد عن جوهر الشرق.
	Places الأماكن		١١,٣	ولد طه في إحدى قرى محافظة المنيا بصعيد مصر في قرية "الكيلو" التي تقع على مسافة كيلومتر من "مغاغة" بمحافظة المنيا - سافر إلى فرنسا للحصول على درجة الدكتوراه الفرنسية وعاد من فرنسا سنة ١٩١٩ بعد أن فرغ من رسالته عن ابن خلدون، وعمل أستاذاً للتاريخ اليوناني والروماني إلى سنة ١٩٢٥، حيث عُيّن أستاذاً في قسم اللغة العربية مع تحول الجامعة الأهلية إلى جامعة حكومية ثم أصبح عميداً لكلية الآداب عام ١٩٣٠
	Functions, Occupations, and Activities الوظائف والمهن والأنشطة		١١,٥	عمل أستاذاً للأدب العربي في الجامعة المصرية، ومن ثم عُيّن عميداً لكلية الآداب فيها، ونتيجة لبعض المشكلات التي واجهها أحيل للتقاعد، وعمل على تحرير جريدة (الوادي)، ولكنه عاد مجدداً للعمل كعميد لكلية، وعمل في وزارة

أ. أحمد إبراهيم عبدالراضي

المعارف المصرية، ثم عُين رئيساً لجامعة الإسكندرية، وفي عام ١٩٥٠م شغل منصب وزير المعارف في الحكومة المصرية، وكانت هذه آخر وظيفة يشغلها، ليتفرغ بعد ذلك للعمل الأدبي				
الولايات المتحدة الأمريكية – مكتبة الكونجرس – الملف الاستنادي	١١,٦		Mandates/Source of Authority مصدر التفويض/ مصدر الاستناد	
تزوج طه حسين، خلال سنوات دراسته في فرنسا، من سوزان بريسو، وهم من أصول فرنسية سببته، وأنجب منها أمينة ومؤنس	١١,٧		Internal Structure/Genealogy الهيكل الداخلي/ شجرة العائلة	
Bresseau, Suzanne سوزان بريسو n 80114088 (Library of Congress authority record control number)	١٢,١	الفصل الثاني عشر	اسماء/ معرفات المؤسسات والأشخاص أو العائلات ذات العلاقة Names/Identifiers of Related Corporate Bodies, Persons, or Families	الأشخاص والعائلات والعلاقات ذات العلاقة Related Corporate Bodies, Persons, and Families
شخص	١٢,٢		Type of Related Entity نوع الكيانات ذات العلاقة	
الزوجة	١٢,٣		Nature of Relationship طبيعة العلاقة	
٢٨ أكتوبر – أغسطس ١٩١٧ 9 ١٩٧٣م	١٢,٤		Dates of the Relationship تواريخ العلاقة	
EG-ARTS-EMU-01/1022	١٣,١	الفصل الثالث عشر	Repository Code رمز المستودع	إدارة تسجيل الاستناد Authority Record Management
n1001	١٣,٢		Authority Record Identifier معرف التسجيل الاستنادية (إجباري)	
معيان الوصف الأرشيفي: معيار (DACS) المحتوي	١٣,٣		Rules or Conventions القواعد أو الاتفاقيات	
مراجعة	١٣,٤		Status الحالة	
معلومات كاملة	١٣,٥		Level of Detail مستوى التفصيل	
أُثبِتَت التسجيل في ١٥ أغسطس ٢٠١٧ وَرُجِعَت في ٢٣ فبراير ٢٠٢١	١٣,٦		Date(s) of Authority Record Creation and Revision تاريخ (تواريخ) إنشاء ومراجعة التسجيل الاستنادية	
اللغة العربية اللغة الإنجليزية	١٣,٧		Languages or Scripts اللغات أو المحارف	
كتاب الأيام لطفه حسين	١٣,٨		Sources المصادر	
انثبِتَت التسجيل بواسطة احمد عبد الراضي روجعت التسجيل بواسطة أماني عبد العزيز	١٣,٩		Maintenance Information معلومات الصيانة	
	١٤,١	الفصل الرابع عشر	Identifiers and Titles of Related Resources معرفات وعناوين المصادر ذات العلاقة	المواد الأرشيفية والمصادر الأخرى ذات العلاقة Related Archival Materials and Other Resources
	١٤,٢		Types of Related Resources انواع المصادر ذات العلاقة	
	١٤,٣		Nature of Relationship to Related Resources طبيعة الارتباط بالمصادر ذات العلاقة	
	١٤,٤		Dates of Related Resources and/or تواريخ مرتبطة بالمصادر ذات العلاقة و/ أو الارتباط بها	

معييار الوصف الارشيفي معيار المحتوى DACS : دراسة تطبيقية

			Relationships	
--	--	--	---------------	--

جدول رقم (٢) استمارة إدخال بيانات تسجيلية استنادية (شخص : أدولف جروهمان)

نطاق الوصف	اسم الحقل	رقم الفصل	رقم القاعدة	البيان
شكل الاسم Form of the Name	Authorized Form of the Name (الشكل المقتن للاسم (إجباري)	الفصل العاشر	١٠,١	أدولف جروهمان
	Type of Entity (نوع الكيان)		١٠,٢	شخص
	Variant Forms of Names (الأشكال المختلفة للأسماء)		١٠,٣	Grohmann, Adolf
	Identifiers for Corporate Bodies (المعرفات الخاصة بالمؤسسات والهيئات)		١٠,٤	رقم التسجيلية في الملف (nr 91008247 (الاستنادي بمكتبة الكونجرس
وصف الشخص والعائلة والمؤسسات Description of the Person, Family, or Corporate Body	Dates of Existence (تواريخ التواجد)	الفصل الحادي عشر	١١,١	١٨٨٧ - ١٩٧٧
	Historical Summary (نبذة تاريخية)		١١,٢	استاد الثقافة الإسلامية واللغات السامية بجامعة براغ (تشكوسلوفاكيا) وكرسي التاريخ الإسلامي في جامعة القاهرة (١٩٥٤) وله فيه دراسات عميقة مستفيضة نشرها في مجلات الاستشراق الكبرى . وعنى بتحقيق أوراق البردي العربية وتنظيم الفهارس لها عناية خاصة، فعهدت إليه مصر بدراسة أوراق البردي العربية المحفوظة في دار الكتب المصرية
	Places (الأماكن)		١١,٣	براغ ليدن
	Functions, Occupations, and Activities (الوظائف والمهن والأنشطة)		١١,٥	
	Mandates/Source of Authority (التفويض/ مصدر الاستناد)		١١,٦	الولايات المتحدة الأمريكية – مكتبة الكونجرس – الملف الاستنادي
	Internal Structure/Genealogy (الهيكل الداخلي/ شجرة العائلة)		١١,٧	
	Names/Identifiers of Related Corporate Bodies, Persons, or Families (أسماء/ معرفات المؤسسات والأشخاص أو العائلات ذات العلاقة)		الفصل الثالث عشر	١٢,١
Type of Related Entity (نوع الكيانات ذات العلاقة)	١٢,٢			
Nature of Relationship (طبيعة العلاقة)	١٢,٣			
Dates of the Relationship (تواريخ العلاقة)	١٢,٤	٢٨ أكتوبر ١٩٧٣م – أغسطس ١٩١٧ 9		
إدارة تسجيلية الاستناد Authority Record Management	Repository Code (رمز المستودع)	الفصل الثالث عشر	١٣,١	EG-ARTS-EMU-01/1029
	Authority Record Identifier (معرف التسجيلية الاستنادية (إجباري)		١٣,٢	n1002
	Rules or Conventions (القواعد أو الاتفاقيات)		١٣,٣	معييار الوصف الارشيفي: معيار (DACs) المحتوى

أ. أحمد إبراهيم عبدالراضي

مراجعة	١٣,٤		Status الحالة	
معلومات مختصرة	١٣,٥		Level of Detail مستوى التفصيل	
أُثْبِنَت التسجيلية في ١٥ أغسطس ٢٠١٧ وروِّجَت في ٢٣ فبراير ٢٠٢١	١٣,٦		Date(s) of Authority Record Creation and Revision تاريخ (تواريخ) إنشاء ومراجعة التسجيلية الاستنادية	
	١٣,٧		Languages or Scripts اللغات أو المحارف	
	١٣,٨		Sources المصادر	
أُثْبِنَت التسجيلية بواسطة احمد عبدالراضي وروِّجَت التسجيلية بواسطة أمانى عبدالعزيز	١٣,٩		Maintenance Information معلومات الصيانة	
	١٤,١	الفصل الرابع عشر	Identifiers and Titles of Related Resources معرفات وعناوين المصادر ذات العلاقة	المواد الأرشيفية والمصادر الأخرى Related Archival Materials and Other Resources
	١٤,٢		Types of Related Resources أنواع المصادر ذات العلاقة	
	١٤,٣		Nature of Relationship to Related Resources طبيعة الارتباط بالمصادر ذات العلاقة	
	١٤,٤		Dates of Related Resources and/or Relationships تواريخ مرتبطة بالمصادر ذات العلاقة و/أو الارتباط بها	

٧ / الخلاصة:

تناولت هذه المقالة دراسة نظرية لمعيار الوصف الأرشيفي: معيار المحتوى DACS والذي اختاره الباحث كمعيار محتوى للتطبيق على عينة من الوثائق المصرية، واشتملت على عرض لحقول المعيار بقسميه الوصفي والاستنادي، وفي نهاية الفصل مجموعة من الاستمارات التي أعدها الباحث لتسجيل البيانات الوصفية لتسجيلات العينة تمهيدا لإدخالها في النظام الآلي مفتوح المصدر .ArchivesSpace

مصادر الدراسة:

- Hensen, S. L. (1991). RAD, MAD, and APPM: The search for Anglo-American standards for archival description. *Archives and Museum Informatics*, 5(2), 2-5. doi:10.1007/BF02860107
- Riley, J., & Shepherd, K. (2010). A Brave New World: Archivists and Shareable Descriptive Metadata. *AMERICAN ARCHIVIST*, 72(1), 91-112 .
- Society of American, A. (2020). *Describing archives : a content standard*. Chicago: Society of American Archivists.
- Walch, V. I., Matters, M. E., Miller, S., & Working Group on Standards for Archival ,D. (1999). Standards for archival description : a handbook .
- Whittaker, B. M. (2007). DACS and RDA: Insights and Questions from the New Archival Descriptive Standard. *LIBRARY RESOURCES AND TECHNICAL SERVICES*, 51(2), 98-105 .
- Zhang, J., & Mauney, D. (2013). (When Archival Description Meets Digital Object Metadata: A Typological Study of Digital Archival Representation. *The American Archivist*, 76(1), 174-195 .