



حوليات آداب عين شمس المجلد ٤٧ (عدد أكتوبر – ديسمبر ٢٠١٩)

<http://www.aafu.journals.ekb.eg>

(دورية علمية محكمة)



جامعة عين شمس

" تكشيف الأرشيف "

محمد العناسوة*

استاذ مشارك – علم المكتبات والمعلومات-جامعة البلقاء التطبيقية – كلية السلط للعلوم الإنسانية- قسم المكتبات والمعلومات

المستخلص:

هدف هذا البحث الى التعرف على مفهوم تكشيف الأرشيف والوثائق والقصاصات وإظهار مدى الحاجة في الرجوع اليها من قبل المستفيدين من باحثين ودارسين، لأنها تصبح مصادر معلومات تاريخية لكل دولة، غير أن عدم وجود متخصصين مؤهلين يقومون بالعمل على تكشيف الأرشيفات والوثائق يقف عائقاً امام هذه العملية، وهذا تاريخ عن عدم اهتمام الدولة بإصدار القوانين والتشريعات والتي تحمي الأرشيفات من الضياع والإهمال، وكذلك عدم الإهتمام بها من قبل الدول العربية بإيجاد مباني خاصة تحميها من الإندثار والضياع لأنها تمثل ذاكرة الوطن وتاريخه فهي بحاجة ماسة الى رعاية مكتبية وفنية وتنظيمية تسهل الوصول اليها في كل زمان ومكان.

التكشيف الأرشيفات الوثائق تكشيف القصاصات الأرشفة

المقدمة:

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على مفهوم التكشيف والأرشفة، والوقوف على تكشيف الأرشفة كونه من المواضيع المهمة التي تحتاج إلى دراسة عميقة . يتضح لمن يتابع التطور الذي ظهر في علوم الوثائق والأرشيف والتقدم الهائل في مجال تنظيم الأرشيف، أنه يواجه عدم اهتمام كاف في الدول العربية وهو قلة الوعي الوثائقي، وضعف الشعور بأهمية الوثائق، بالرغم من أنها تحتل مصدراً هاماً من مصادر تدوين التاريخ. وقد ظهرت الأهمية والقيمة التاريخية والعلمية للوثائق فأصبحت مادة للتاريخ والبحث، حيث تعتبر مراكز الوثائق هي خزائن التاريخ، وهي مرصد للخبرات والتجارب التي لا من معرفتها، للسير بالإدارات الحكومية إلى الطريق القويم. وبدأت المكتبات ومراكز المعلومات تتطور وتعمل على استيعابها لهذا الكم الكبير من المطبوعات، حيث أن المكتبات في معظمها لا تسمح لها إمكانياتها بمواجهة هذا الفيض الهائل، لا من حيث ميزانيتها ولا كوادرها البشرية، ولا المكان الكافي لاستقبال الكم الهائل من عالم المطبوعات.

وهنا فقد وجدت المكتبات نفسها بالطرق التقليدية اليدوية وبالنظم العادية عاجزة عن تقديم معظم ما ينشر، فأخذت تغير من نظمها التقليدية على نظم غير تقليدية في المجالات كافة وفي التكشيف بصفة خاصة، وتوسعت في استخدام رؤوس الموضوعات والمكانز وخطط التصنيف وإعداد المستخلصات والكشافات. فلو القينا نظرة سريعة على مراحل التطور التي مرت بها الكشافات الفردية والتجميعية وقواعد المعلومات الالكترونية، نجد انها لم تكن مستقلة استقلالاً تاماً عن بعضها، فلم يكن كل تطور جديد نهاية للمرحلة إلى تطوير وتنسيق جهود.

ونتيجة لذلك فقد ظهرت الحاجة الماسة في مؤسسات المعلومات إلى تطوير معلوماتها والعمل على تحديث مقتنياتها وطرق خدماتها، وذلك تلبية لاحتياجات المستفيدين من باحثين ودارسين للوصول إلى معلومات هائلة ومتنوعة في مختلف أنحاء العالم.

٢.١ مشكلة الدراسة

بيان أهمية ودور تكشيف الأرشيف، حيث أنه يواجه عدم اهتمام كاف في الدول العربية وهو قلة الوعي الوثائقي، وضعف الشعور بأهمية الوثائق، بالرغم من أنها تحتل مصدراً هاماً من مصادر تدوين التاريخ.

٣.١ أسئلة الدراسة

تسعى الدراسة إلى الإجابة عن السؤال التالي :

ما هي أهمية تكشيف الأرشيف وأهمية المكتبات الرقمية ونظم قواعد البيانات العملاقة التي تضم مصادر المعلومات المخزنة ونظم الاسترجاع الشاملة التي تعالج بسرعة فائقة البيانات وتدعم المستفيد في الحصول على ما يريد، وذلك من خلال شبكات الإنترنت وبنوك المعلومات ؟

٤.١ أهداف الدراسة

تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. صياغة إطار نظري يشتمل على تغطية مفاهيمية لتكشيف الأرشيف.
٢. التعرف على أهمية التكشيف وبالأخص تكشيف الأرشيف لما لهذا الموضوع من أهمية موضوع تكشيف الأرشيف.

٥.١ أهمية الدراسة

تهدف هذه الدراسة للوقوف على موضوعاً هاماً، ألا وهو تكشيف الأرشيف، لما لأهمية

القيمة التاريخية والعلمية للوثائق فأصبحت مادة للتاريخ والبحث، فالكتب التي ندونها الآن، ما هي الا وجهات نظر وتفسيرات للوثائق، والوثائق هي مادة هذه الكتب، ولهذه الأسباب تعتبر مراكز التوثيق هي خزائن التاريخ، وهي مرصد للخبرات والتجارب التي لا بد من معرفتها، للسير بالإدارات الحكومية إلى الطريق القويم.

٦.١ حدود الدراسة

تتمثل حدود هذه الدراسة بالوقوف تكشيف الأرشيف.

٧.١ مصطلحات الدراسة

تتضمن هذه الدراسة تعريفات للمصطلحات التالية:

نظام التكشيف : يعرف نظام التكشيف بأنه مجموعة من الإجراءات اليدوية أو الحاسوبية المتبعة في تنظيم المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات، وذلك بهدف تسهيل عملية اختزان واسترجاع المعلومات وبثها.

الأرشيف : المنظمة او الجهة التي تأخذ على عاتقها مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة

٢. الإطار النظري

لتحقيق الهدف من الدراسة فقد تم تقسيمها إلى مبحثين هي: المبحث الأول التكشيف، وفي المبحث الثاني نتناول الأرشيف وأهمية تكشيف الأرشيف.

١.٢ المبحث الأول : الأرشيف

١.١.٢ مفهوم الأرشيف

الأرشيف لغة : وردت لفظة أرشيف بصيغتين فعل واسم، وكفعل بمعنى يضع الأوراق والملفات في الأرشيف والفعل الماضي بمعنى أرشيف، والمستقبل الأمر (١).

٢.١.٢ الأرشيف اصطلاحاً :

فيمكن أن نعرف مصطلح الأرشيف بأنه المنظمة أو الجهة التي تأخذ على عاتقها مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة، وإن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة، سواء أكانت دائرة أعمال أو هيئة خاصة، وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتضطلع بمهمة حفظها والعناية بها، ويتداولها من يتناولون على المسؤولية أو أية جهة مخولة بالاحتفاظ بها وذلك من خلال اتساع المفهوم الأصلي للأرشيف المقصود به حفظ المواد، وكذلك حفظ ما يحظى تاريخ انتساب العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة والشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعوبها. وهناك لفظة أخرى تستعمل في هذا المجال هي كلمة (الوثائق أو السجلات) واستعمالها شائع في بريطانيا كدائرة الوثائق.

الأرشيف مفهومه وأساسه :-

يجب أن يواكب مفهوم الأرشيف أحدث الأشياء المتقدمة حيث أن علم الأرشيف يعتبر من أحد فروع هيكلية علم المعلومات، وبالرغم من ذلك فإن معظم المهنيين لم يقتنع بأهمية علم الأرشيف، إلا أنهم يعتبرون علم الأرشيف علماً ملحقاً بعلم المكتبات والتوثيق، إلا أنهم يعتبرون علم الأرشيف علماً ملحقاً بعلم المكتبات والتوثيق، لكنه في حقيقة الأمر أساس علم المكتبات وفروعه، ويعود عدم الإهتمام التقييمي إلى الاقتصار على الأشكال البيئية للوثائق والمؤسسات.

٢.١.٢ الأرشيف تاريخياً :

كانت الأرشيفات موجودة ومعروفة في الحضارات القديمة، حيث كانت الأغريقية والرومان، ويذكر لنا أن حضارة من بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين، فقد وضع العراقيون القدماء الكتابة الصورية في النصف الثاني في عصر الوركاء (اورول) في حوالي ٣٥٠٠ ق.م.

٣.١.٢ أهمية الأرشيف

يصنع التاريخ بالوثائق، التي هي الآثار المخلفة، وأفعال الرجال الماضية؛ فهي بصمة لأفكار وسلوكيات القدامى، فبدون وثائق ليس هناك تاريخ، وحتى وإن وجدت فإنه من اللازم أخذ الحيطة من خلال التعامل معها؛ ذلك أن هنالك مجموعة من الضوابط من حيث القراءة والتوثيق.

لقد اهتمت الحضارات منذ القدم بالأرشيف، فاطنة بذلك لأهميته في التأريخ لمسارها على كل المستويات، شاهداً على منجزاتها، ومستشرقاً لمستقبلها، فهو إذاً عنوان لاستمراريتها.

للأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول؛ فهو يلعب دوراً مهماً على صعيد جميع المجالات العلمية والاقتصادية والثقافية؛ إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية؛ فهو بذلك يشكل قيمة إثباتية، وعليه عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف الذي أصبح ٢١ أصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري، باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم، فتعمل على مقارنتها وتقويمها كميّاً؛ وذلك من أجل اتخاذ مواقف صائبة (٢)

٤.١.٢ أنواع الأرشيف

إن تقسيم الأرشيف إلى أصناف متعددة يعتمد بالدرجة الأولى على ضخامة المجموعات الأرشيفية وأهميتها، والأمكنة الملائمة لحفظها، وإلى كفاءة الإدارة الأرشيفية، ودقة التنظيم فيها، وكذلك يعتمد على عدد الموظفين العاملين، ومستواهم التعليمي وخبرتهم، وتبعاً لذلك تصنف الأرشيفات إلى التصنيفات التالية (٣)

- الأرشيف التاريخي.
- الأرشيف القضائي.
- أرشيف الأدب والفنون.
- الأرشيف السياسي.
- الأرشيف الإداري.
- الأرشيف العسكري.
- أرشيف الهيئات والمؤسسات الدينية.
- الأرشيف السري.
- أرشيف الخرائط والأطالس.
- أرشيف الأختام والشعارات والنقود.

٢.٢ المبحث الثاني: التكشيف

١.٢.٢ الكشاف

جاءت كلمة كشاف (Index) من اللغة اللاتينية وكانت تعني ذلك الذي يدل على الطريق، ويعرف بأنه دليل منهجي منظم للأفكار أو المفاهيم أو المصطلحات المحتواة في مصادر المعلومات المختلفة. وتمثل هذه المصادر المحللة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية ثم ترتيبها وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الزمني أو المصنف أو غير ذلك، وذلك

تسهيلاً لوصول الباحث للمادة المطلوبة بأقل جهد وبالسرعة الممكنة.
أما مصطلح التشفيف فهو مصطلح حديث الاستعمال في اللغة العربية ويقصد به عملية تكوين المداخل في الكشاف أو إعداد المداخل التي تؤدي إلى الوصول إلى المعلومات من مصادرها المختلفة.

٢.٢.٢ تعريف نظام التشفيف :

يعرف نظام التشفيف بأنه مجموعة من الإجراءات اليدوية أو الحاسوبية المتبعة في تنظيم المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات، وذلك بهدف تسهيل عملية اختزان واسترجاع المعلومات وبثها.

٣.٢.٢ لغة التشفيف :

تتألف لغة التشفيف من مجموعة من الرموز أو المصطلحات التي تستخدم في التعبير عن المحتوى الموضوعي للوثائق ٣.

٤.٢.٢ الترجمة في عملية التشفيف :

تعتبر هذه المرحلة التي يقرر فيها المكشف بمجرد ان يحدد جوانب الموضوع التي ينبغي تعطيتها من التشفيف، بمعنى اختيار المصطلحات والرموز الأكثر صلاحية للدلالة على محتوى الموضوع الخاص بالوثيقة ٤.

٥.٢.٢ عناصر نجاح نظام التشفيف :

تحديد لغة التشفيف المتبعة ودقتها في وصف الموضوعات والعلاقات بين هذه الموضوعات وهناك لغتان للتشفيف وهما :

اللغة الطبيعية (الحرّة)

اللغة المقيدة (المضبوطة)

لغة التشفيف indexing language :

يعتبر هذا المصطلح حديثاً نسبياً ويستعمل للدلالة على تعيين ألفاظ الكشاف بصورة واضحة من كلمات أو رموز للوثائق والتحكم، على الأقل في حالة الأنظمة الهجائية للكلمات في العلاقات الدلالية والتركيبية بين ألفاظ الكشاف.

وتعطي الكلمات التي قد تكون رؤوس موضوعات أو واصفات من قوائم رؤوس موضوعات معرفة أو مكانز، وتعطي الرموز من قوائم تصنيف معروفة أيضاً، ولهذا فهي تستعمل لغة مقيدة، وقائمة رؤوس الموضوعات الكبرى مثال على لغة هجائية مقيدة، وتصنيف ديوي العشري مثال على اللغة الرمزية. والبديل لهذه القيود أن نسمح لكل الكلمات ذات المعنى التي ترد في العنوان أو المستخلص أو النص أن تكون ألفاظ كشاف وهنا لا يفرض النظام أي قيود دلالية أو تركيبية على ألفاظ الكشاف، وتسمى هذه اللغة الطبيعية أو اللغة غير المقيدة إذا يمكن تقسيم لغات التشفيف إلى قسمين الأولى لغة مقيدة والثانية لغة طبيعية أو غير مقيدة ٥

أولاً: اللغة المقيدة:-

وهي اللغة التي تتحدد مفرداتها وتحسم مشكلاتها الدلالية وتستقر قواعدها النحوية من البداية بحيث تكون بين يدي المكشفين أدوات جاهزة مشتملة على المداخل الكشفية في أشكال محددة ينبغي التقيد بها في التعبير عن ناتج التحقيق من المحتوى الموضوعي لأوعيه المعلومات. وهي تتمثل في خطط التصنيف الحصري لتصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس والتصنيف العشري العالمي، كما تتمثل أيضاً في خطط التصنيف الوجهية أو التحليلية التركيبية التي وضع أ سسها العالم "رانجانانان" وتتمثل أيضاً في قوائم ورؤوس الموضوعات المعيارية أو المقننة أو الملفات الاستنادية الموضوعية، كذلك تتمثل

في المكانز على اختلاف مستوياتها وتنوع أشكالها^٦.
مزايا اللغة المقيدة:-

- ١- تزيد من احتمال أن يعبر كل من المكشف والمستفيد عن مفهوم معين بنفس الطريقة وهذا يؤدي إلى تحسين عملية المضاهاة.
- ٢- تزيد من احتمال أن يستخدم المصطلح نفسه من جانب عدد من المكشفين وهذا يضمن عملية الاطراد.
- ٣- احتمال أن يذهب كل من المكشف والمستفيد إلى الموضوع عن طريق الإحالة.
- ٤- تساعد الباحث في تحقيق التطابق بين اللغة ولغة الكشاف مما يزيد في سرعة عملية البحث.

عيوب اللغة المقيدة:-

تعتمد على قوائم رؤوس الموضوعات أو المكانز وهذا النوع من القوائم أو المكانز قد لا يحدث باستمرار مما يجعلها غير مواكبة للنتاج الفكري في جميع المجالات.
-قصور القوائم في تغطية النتاج الفكري.

ثانياً : اللغة غير المقيدة:

وتسمي أيضاً اللغة الطبيعية، أو لغة النص الحر فهي تستخدم الكلمات الحقيقية للوثيقة كألفاظ تكشيف، ويطلق على هذا النوع من التكشيف التكشيف المشتق، لأن المصطلحات المستخدمة في الكشاف تشتق مباشرة من نص الوثيقة أو من عنوانها أو مستخلصها.

وفي هذا النوع من التكشيف لا تكون فيه جهود مبذولة للسيطرة على العلاقات الدلالية بين مصطلحات التكشيف أو تقييده، أي ما قد يكون تم وصفه ثم تكشيفه دون أن تكون هناك روابط بين تلك المصطلحات المتاحة للمستفيد بنظام الاسترجاع، وتشتمل اللغة غير المقيدة على المترادفات، وأشياء المترادفات والأشكال واللهجات المختلفة للكلمة.
ويرى مؤيدو التكشيف بالتعيين أن اللغات المقيدة أكثر كفاءة في الاسترجاع من اللغات غير المقيدة، ولم يؤكد صحة هذا الرأي ما اجري من اختبارات على لغات التكشيف ويوجد مقياسان لتقييم أداء لغات التكشيف وهي الاستدعاء recall والتحقيق precision. حيث يتأثر الاستدعاء والتحقيق في الاسترجاع بلغة التكشيف المستخدمة ومدى تخصصها وتأثرها بالطريقة التي تستخدم بها هذه اللغة سواء في تكشيف الوثائق أو الاستفسارات. وقد تبين من الاختبارات التي أجريت على لغات التكشيف أن هناك تناسباً عكسياً بين كل من الاستدعاء والتحقيق، حيث إن أي ارتفاع في إحداها يؤدي إلى انخفاض في الأخرى.

عدد الوثائق المناسبة المسترجعة

$$\frac{\text{التحقيق}}{\text{مجموع الوثائق المسترجعة}} = \frac{\text{عدد الوثائق المناسبة المسترجعة}}{100 \times}$$

مجموع الوثائق المسترجعة

والاستدعاء يدل على قدرة الكشاف على استرجاع الوثائق المناسبة في النظام

عدد الوثائق المناسبة المسترجعة

$$\frac{\text{الاستدعاء}}{\text{مجموع الوثائق المناسبة في النظام}} = \frac{\text{عدد الوثائق المناسبة المسترجعة}}{100 \times}$$

مجموع الوثائق المناسبة في النظام

ويصعب حساب الاستدعاء لأنه من الصعب معرفة الوثائق المناسبة في النظام.

٦.٢.٢ الكشافات وأنواعها**أنواع الكشافات :-**

هناك عدة أنواع من الكشافات، نذكرها بإيجاز، ثم سيتم استعراضها بالتفصيل فيما بعد، وأذكر منها ما يلي :-

كشاف العناوين

الكشاف المصنف

كشاف المؤلفين

كشاف الموضوعات

الكشاف المترابط

كشاف كلمات النص

كشاف الكلمات الدالة في السياق

كشاف الاستشهاد المرجعي

كشاف الكلمات المفتاحية المضاف إلى السياق

أولاً : كشاف العناوين :- وترتب فيه المواد هجائياً حسب عناوينها ويختص بعناوين الوثائق وله دوران في عملية التكشيف.

أ- اتخاذ العناوين مداخل بحث عن الوثيقة في نظم الاسترجاع من جانب المستفيد الذي يعرف عناوين الوثائق التي يبحث عنها.

ب- الارتكاز عليها في عملية الاسترجاع الموضوعي، إذ أنها تعتبر من الملامح البيانية الذي يمكن الاعتماد عليها في التعرف على المحتوى الموضوعي للوثائق ٧.

وفي التكشيف الآلي يعتمد على مبدأ تبادل العناوين، حيث يتاح لكل كلمة رئيسية في العنوان فرصة الظهور كمدخل كشفي في مكانها الهجائي. وهذه الطريقة تؤدي إلى زيادة القدرة الإعلامية للعناوين في التعريف بالوثيقة.

ويعتبر كشاف الكلمات المفتاحية في السياق (KWIC) Key Word in Context من أبرز أنواع الكشافات المعتمدة على العنوان، وذلك بخلاف الكشافات المعتمدة على رؤوس الموضوعات والكشافات المصنفة، وبالتالي الكشافات التقليدية.

ثانياً : الكشاف المصنف :- يحتوي هذا الكشاف على مواد مرتبة ترتيباً منطقياً أو منهجياً حسب نظام التصنيف المتبع في المكتبة أو مركز المعلومات، ويعتمد هذا الكشاف على الترتيب التسلسلي الهرمي، أي أن الموضوعات تكون مرتبة من العام إلى الخاص، ولهذا يسمى أحياناً بالتكشيف المتسلسل (Chain Index)

ويعمل هذا الكشاف على تجميع المواد وفقاً لاتباع نظام من نظم التصنيف، وهو كشاف موضوعي أيضاً، والفارق بينه وبين الكشاف السابق أن المواد ترتب في هذا الكشاف وفقاً لرموز أو أرقام التصنيف.

ثالثاً : كشاف المؤلفين (الباحثين)

ويعتبر هذا الكشاف من أبسط أنواع الكشافات وفيه يتم ترتيب مواد هذا الكشاف تحت أسماء مؤلفيها حرف بحرف وكلمة بكلمة هجائياً.

رابعاً : الكشاف الموضوعي الهجائي : وتتجمع المواد في هذا الكشاف تحت رؤوس الموضوعات أو واصفات مخصصة مقننة ترتيباً هجائياً. ٨

خامساً : الكشاف المترابط :

ويتكون هذا الكشاف في أبسط صورة من بطاقات بالمصطلحات وبحيث تشتمل كل بطاقة على مصطلح واحد. وتسجل أرقام الوثائق على هذه البطاقات الموضوعية. وبعدها

يتم اختيار المصطلحات أثناء عملية التحليل، ثم تربط فيما بينها أثناء البحث، وخاصة عندما تكون الموضوعات التي يتم بحثها مركبة.

سادساً : كشاف كلمات النص

ويأتي هذا النوع من الكشافات بالكلمات الواردة في نص ما دون تمييز بين الكلمات، إذ أن كل كلمة يشتمل عليها النص يمكن أن تعتبر مدخلاً كشافياً، وهذه الطريقة ليست على أي درجة من الصعوبة ويمكن تطبيقها بسهولة باستخدام الحاسوب، وهي لهذا السبب لا تقتصر على العناوين فقط وإنما يمكن أن تمتد إلى أي سياق داخل النص^٩

سابعاً : كشاف الكلمات الدالة في السياق :-

ويبنى هذا الكشاف على أساس الكلمات المفتاحية في السياق وهو الاعتماد على الكلمات ولا يعتمد على الموضوعات أو الأفكار.

وعلى الرغم من أن كشاف الكلمات المفتاحية في السياق يتم إعداده اعتماداً على العناوين أساساً، فإنه يمكن إعداده اعتماداً على المستخلصات أو النصوص الكاملة. هذا بالإضافة إلى أنه من الممكن تحريره يدوياً، وإضافة بعض الكلمات أو حذفها، والمشكلة الأساسية هنا تمييز الكلمات المفتاحية من غيرها من الكلمات. ويتم تحقيق ذلك بالاعتماد على عنصرين رئيسيين هما :-

١. إعداد ما يسمى بقائمة الاسقاط أو الابعاد (Stoplist)

وتشتمل هذه القائمة على الكلمات التي لا تعتبر كلمات مفتاحية والتي لا ينبغي بروزها كمداخل كشفية وعادة ما تضم هذه القائمة فئتين من الكلمات هما :-
الفئة الأولى :- ما يطلق عليها بالكلمات والألفاظ والحروف النحوية والضمائر والأفعال المساعدة إلى آخر ذلك من الألفاظ التي لا تحمل أي دلالة موضوعية.
الفئة الثانية :- وتشمل تلك الكلمات أو المصطلحات التي تتردد أو تتكرر في عناوين الانتاج الفكري المتخصص في تلك المجالات لكثرة تفقدها دلالتها مثل : كشاف - فهرس - نظام - مركز - معلومات.

٢. ترتيب ووضع قائمة الاعتبار (go list) التي تشتمل على الكلمات التي ينبغي أن تبرز كمداخل كشفية، وينطوي تجميع مثل هذه القائمة بالطبع على جهد فني ضخم وربما يؤدي ذلك إلى تجريد هذا النوع من الكشافات، ومن أهم مزاياه البساطة - ولعل من أبرز عيوب الكشافات المفتاحية في السياق تشتمل عناوين الوثائق التي تتناول نفس الموضوع في قطاعات هجائية متباعدة نتيجة لاستعمال المترادفات وغيرها من أشكال التعبير البديلة. ومن الممكن التغلب على هذه المشكلة باستعمال الإحالات، ومن مزاياه، أنه عادة ما يوجي للمستفيد بالمداخل والكلمات الأخرى التي يمكن تجنبها عما يحتاج إليه من وثائق، وفي نفس العنوان يجد المستفيد أكثر من مصطلح واحد. ويعتبر اجتماع هذه المصطلحات في عنوان واحد دالاً على وجود علاقة دلالية موضوعية بينها. ١٠

ويكون وجه الاعتراض الأساسي على كشافات الكلمات المفتاحية في السياق أن العنوان ليس بالمدخل الكشفي المثالي، فمؤلف الوثيقة عادة يحرص على إعطائها عنواناً يمكن القراء المحتملين من التعرف على محتواها الموضوعي، كما يلاحظ أيضاً أن العناوين لا تحمل عدداً كافياً من الكلمات، وبعضها لا يشتمل على مصطلح محدد له دلالاته إلى آخر ذلك من القصور في العناوين، ومن هنا فإن التفكير في إضافة بعض المصطلحات التي تدعم القوة الدلالية للعناوين.

سابعاً : كشاف الكلمات المفتاحية المضاف إلى السياق**Key word augmented context (KWAC)**

فقد أثرت كثير من الاعتراضات على نشنت العناوين في كشاف الكلمات المفتاحية في السياق، واقترح البعض المحافظة على وحدة العنوان، وقد أدى ذلك إلى ظهور شكل جديد من كشافات العناوين عرفت بـ كشافات الكلمات المفتاحية خارج السياق Keyword .out of context (KWAC)

وفي هذا الكشاف، تؤخذ الكلمات التي تم بناءً عليها ترتيب العناوين هجائياً في (KWIC) من مكانها في العنوان حيث توضع في الهامش الأيسر بينما يرد العنوان كاملاً مشتملاً على كلمة الترتيب نفسها على الهامش الأيمن ١١ وعليه يعتبر كشاف العنوان بكل أشكاله أفضل أنواع الكشافات بالنسبة لخدمة الإحاطة الجارية، ويمكن الاعتماد على العناوين في إعداد كشاف العنوان بكل أشكاله كما يمكن الاعتماد على هذه العناوين لأغراض الاسترجاع الموضوعي.

تاسعاً : كشاف الاستشهاد المرجعي : Citation Index

وتعتبر كشافات الاستشهاد المرجعي من الأساليب الحديثة نسبياً في المعالجة الواقعية للإنتاج الفكري، وقد ظهر أول إنتاج لهذا الغرض من الكشافات بعنوان science citation index (SSCI)

وفي مجال العلوم الاجتماعية صدر كشاف بعنوان Social science citation index (SSCI) وكذلك صدرت بعد ذلك سلسلة من الكشافات غطت مجالات عديدة من الدراسات العلمية والإنسانية، وتعتمد كشافات الاستشهاد المرجعي على الاعتراف بوجود علاقة موضوعية بين الأعمال العلمية القديمة وبين الأعمال العلمية التي تليها، أي بين الوثائق التي يستشهد بها، والوثائق التي ترد بها الاستشهادات، ومعنى ذلك أنه إذا كان هناك عملاق علميان ويشتركان معاً في الاستشهاد بعمل سابق أو أكثر، فإن ذلك يعني وجود علاقة موضوعية بين هذين العاملين، واعتماداً على ما سبق فإن كشافات الاستشهادات المرجعية عبارة عن قائمة تشتمل على البيانات الورقية الخاصة بالوثائق المشتملة بها مرتبة وفق نظام معين، وترد كل وثيقة من هذه الوثائق متبوعة بالبيانات الورقية الخاصة بالوثائق التي استشهد بها. ولا يستخدم في إعدادها أي لغة من لغات التشفير التي نعرفها. ويتكون كل كشاف من الكشافات الثلاثة التي أشرنا إليها من ثلاثة محاور أساسية توجد فيما بينها وهي :- ١٢.

كشافات الاستشهاد citation index

كشافات الوثائق المصدرية source index

كشافات التبادل الموضوعية permu term subject

ويتم ترتيب كشافات الاستشهاد هجائياً تحت أسماء مؤلفي الوثائق المستشهد بها، وتشتمل بيانات الوثيقة على : اسم المؤلف، تاريخ النشر، اسم الدورية، اسم المطبوع الذي ظهرت فيه، رقم المجلد، رقم العدد، أرقام الصفحات، وفي حالة وجود أكثر من وثيقة لنفس المؤلف ترتب زمنياً وفقاً لتاريخ نشرها.

أما كشاف الوثائق المصدرية فهو مرتب ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء مؤلفي الوثائق التي وردت بها الاستشهادات، وتشتمل جميع البيانات بأسماء جميع المؤلفين المشاركين في إعداد الوثيقة التي وردت بها الاستشهادات واسم الدورية ورقم العدد وتاريخه، وأرقام الصفحات.

وكشاف التباديل الموضوعي وتستعمل كلمة تباديل هنا بمفهومها الرياضي الدقيق، وعلى ذلك فإن هذا الكشاف يختلف عن كشاف الكلمات المفتاحية في السياق، حيث يتم في هذا الأخير كما أوضحنا من قبل إبراز الكلمات الواردة في عناوين الوثائق بالتناوب بدلاً من إعادة ترتيبها على مختلف الأوجه الممكنة، ولإعداد كشاف التباديل الموضوعي يستخدم الحاسوب في إعادة ترتيب الكلمات الهامة الواردة في عناوين الوثائق المصدرية وفقاً لمختلف الأوجه الممكنة، وتبعاً لهذا النظام، فإن كل كلمة هامة تأخذ دورها باعتبارها مصطلحاً أساسياً، ومن ثم باعتبارها مصطلحاً مشاركاً أو مصاحباً مرة أخرى، والترتيب الهجائي هو الأساس في هذا الكشاف.

ومن الجدير ذكره هنا أن أهم ما يميز هذا النوع من الكشافات تجنبها لمشكلات الغموض اللغوي، هذا بالإضافة إلى قدرتها على ١٣.

٧.٢.٢. تكشيف قصاصات الصحف والوثائق في الأرشيف:-

في ظل ما يصدر من صحف ووثائق أرشيفية يومية، فمن المؤكد أنها تحتاج إلى تكشيف من أجل الوصول إليها وتنظيمها وتخزينها فوجود كشاف ينظم عملية الوصول إليها يوفر عملية الاختيار وسهولة الوصول من الإفادة منها، فبرزت هنا علاقة هذا الكشاف أو عمليات التكشيف بأرشيف قصاصات، وللاهتمام هو أنه إذا كان الكشاف يوفر علينا فعلاً ضرورة جمع القصاصات لأنه يشير بسهولة إلى ما كان يقال حول موضوع كذا داخل صحيفة كذا في كذا (ومع أرقام الصفحات).. فهذا يوفر علينا الاختيار ثم الفحص ثم الترتيب وما يترتب على ذلك من إختلاف المجلة التي انتزعت منها المختارات.

وإذا كان الكشاف يوفر هذا كله، فإنه سوف لا يعطينا من جميع الأعداد المكتملة من الدوريات التي يحلها، حتى إذا أحيل إليها الباحث من داخل الكشاف وجد الدورية نفسها، والمقال نفسه تحت تصرفه، ومعنى هذا كثرة المجلدات القديمة في المكان الذي تتجمع فيه، وهو عادةً مكتبة أرشيف جار أو مركز توثيق، وهذا يعني أيضاً استمرار نمو المجموعات سنوياً بمعدل مجلد جديد لكل دورية يقوم بجمعها للاطلاع عليها حين تحال إليها. ١٤

فهذا إذاً يخلق لدينا مشكلات إنشاء مكتبة، ومشكلات اختزان واستيعاب وحيز، فإن حرصنا على عدم التورط في هذا كله فليس السبيل هو رفض الكشاف كمرجع إعلامي جار.

وإننا نعتمد على مجموعات الدوريات المحكومة للغير في المكتبات أو الأرشيفات أو في مراكز التوثيق بشرط أن نضمن إمكانية الوصول إليها لاستعمالها كلما أحلنا الكشاف إلى مقالات نريدها ولكن لا نملك المجلات التي تحتويها.

وهنا تبرز أهمية التعاون بين الأجهزة المسؤولة عن المعلومات في مجال الإعارة والتطوير والخدمات الببليوغرافية والترجمة والتخطيط للتزويد وغير ذلك من أوجه التعامل المثمر فيما بينها، وكذلك مدى الحاجة إلى الفهارس الموحدة بأنواعها المختلفة وخاصة الفهارس الموحدة للدوريات.

ومن أجل هذا تحرص كثير من أجهزة المعلومات (أرشيف مكتبة على معرفة أمرين رئيسيين هما:-

معرفة تواجد المجلات التي يقوم بتحليلها الكشاف أو الكشافات محلياً أو أجنبياً. معرفة أين يتم تحليل المجلات بمعنى في أي كشافات، لذلك كانت المعلومات الرئيسية عن المجلات في أدلة الدوريات وتحرص على ذكر ما إذا كانت المجلة التي تصفها تلقى تحليلاً في كشاف من الكشافات المعروفة، سواء عامة أو متخصصة. ١٥ وفي حال اقتنت المكتبة مجلة أو دورية جارية ولا يحللها كشاف مطبوع، فالمكتبة حريصة في نفس الوقت على أن تقطع منها قصاصات مختارة لأغراض حفظها في أرشيف

قصاصات من نوع ما، فإذا فقد لا تجد المكتبة بدءاً من أن تلجأ إلى الفهرسة التحليلية التي تشير ولو جزئياً إلى بعض ما عنيت المكتبة بإبرازه للقراء والباحثين من بين محتويات دوريات تمتلكها فعلاً داخل جدرانها.

فيجب مراعاة الكثير من الحرص ودقة الاختيار عند تجميع القصاصات من الصحف والمجلات والدوريات والتأكد مما يلي:-

عدم وجود كشافات لهذه الدوريات والصحف.

الموضوعات التي تقوم بعمل أرشيف وقصاصات لها تكون الحاجة إليها وكبيرة.

تكون المواد الجارية والتي يهتم بها الكثير من المستفيدين، وينبغي كذلك مراعاة قص

الأبواب الموضوعية أو المقالات التي تكون سلسلة مترابطة موضوعياً مثل ١٦

الاكتشافات الحديثة في مجالات العلوم أو الجديد في العلم، والبحوث الجديدة في

مجالات الطب أو الجديد في الطب، وكذلك الصور يمكن تكوين أرشيف صور بعد قصها،

بجانب أرشيف المقالات ليكون الإثنان معاً مصدر معلومات متجدد باستمرار.

وتكون نسخ أو الأعداد من الدوريات والمجلات والصحف المكررة والنسخ المهداة

عادةً من الناشرين مجالاً أو ميداناً لهذا النوع من أرشيف القصاصات وطبيعي أن إجراءات

العمل في هذا الأرشيف تشتمل على خطوات شرحت في دراسات سابقة ويمكن الرجوع

إليها والاستفادة منها ومن هذه الخطوات:-

اختيار القصاصات من مصادرها.

الناشر والتركييب.

رؤوس الموضوعات.

خطة للتصنيف.

ومن الموضوعات التي ينبغي عدم إغفالها في حالة الشروع في عمل أرشيف

قصاصات هو الاهتمام بالرجوع إلى خطة للتصنيف وقواعد رؤوس الموضوعات وقد كان

هناك جهود سابقة في هذا المجال وسبق الإشارة إليها في أثناء استعراض مواصفات

الكشافات السابقة وخاصة فيما يختص في قواعد رؤوس الموضوعات فيجب الاهتمام بها

كما يلي:-

يجب أن تكون رؤوس الموضوعات للنشرات والقصاصات غاية في البساطة

والتعريفات من أي رأس موضوع يجب أن تكون قليلة جداً، بل أن معظم الحالات قد توجب

تجنبها تماماً.

يجب فحص واختيار النشرة أو القصاصة باهتمام وإمعان ودراستها بعناية لأن عدداً

كبيراً من النشرات قد توضع لها عناوين لا تطابق المحتوى تماماً أو تدل عليه: عنوان

يشنت الباحث أو عنوان مضلل، فعندها يجب الاعتماد على العنوان الأصلي وحده عند

اختيار رأس الموضوع ١٧

يجب ان نضع في اعتبارنا نوع الاستعمال الذي نتوقع أن تتعرض له القصاصات،

وهذا هو الأساس الأول في اختيار رأس الموضوع الناجح، وأن يتفق مع الاستعمال الغالبية

عند معظم المنتفعين الفعليين أو المتوقعين الإفادة منها من المكتبة أو الأرشيف ١٨

يجب ان توضع القصاصة تحت رأسين مختلفين، وأن نتجنب رؤوس الموضوعات

المتشابهة.

من الواجب إيجاد سجل حفظ على البطاقات بكل رؤوس الموضوعات، المستعملة

كقائمة استناد.

ضرورة الالتزام باتباع نظام الإحالات، إحالة "انظر" والتي تنقلنا من الرؤوس غير المستعملة إلى رؤوس أخرى مستعملة، وإحالة "انظر أيضا"، وهي التي تنقلنا من موضوع إلى موضوع مشابه أو مقارب أو مضاد تماما إلى موضوع أخص وأدق للقصاص. يجب التوحيد في شكل البطاقات المستخدمة من حيث اتباع نفس القواعد المقننة الخاصة بالأبعاد والمسافات والفواصل.

الاحتفاظ بالكشاف في شكل بطاقات مع العناية بالإحالات، أمين لاستمرار الإضافة المستمرة وبذلك يغنينا عن فهرسة النشرات والقصاصات.

يجب مراعاة أن بعض المواد تدخل تحت اسم المكان، مدينة أو إقليم، أو محافظة، أو منطقة. وهذه السماء الجغرافية أي أسماء الأماكن نجزئها بعد ذلك بالموضوع ١٩ وهكذا تصبح بعض رؤوس الموضوعات تفرعات مكانية من أسماء الأماكن وأن التكشيف في الأرشيف الجاري شأنه في المكتبة أو مركز التوثيق يحتاج إلى مراحل وإجراءات ومعايير لتقويمه وأدوات ينبغي توافرها لانجازه وتكشيف الصحف والمجلات والدوريات من العمليات الهامة، كما سبق أن بينا في مدخل الكشافات وأنها تحتاج إلى تدريب القائمين عليها وتوجيههم إلى القواعد والأسس العلمية في مجال التكشيف.

يتضح لمن يتابع التطور الذي ظهر في علوم الوثائق والأرشيفات والتقدم الهائل في مجال تنظيم الأرشيف، أنه يواجه عدم اهتمام كافٍ في الدول العربية في هذا الميدان وهو قلة الوعي الوثائقي، وضعف الشعور بأهمية الوثائق، بالرغم من أنها تحتل مصدراً هاماً من مصادر تدوين التاريخ، ومما لاشك فيه أن هذا الإهمال أدى إلى فقدان الكثير من وثائقنا الوطنية التي كان المرجو لها أن تأخذ طريقها إلى دور ومراكز الوثائق والأرشيفات. لتكون أصدق دليل وأدق مصدر بأيدي المؤرخين المنطقيين للكشف عن الحقائق الصادقة وتكون حجة ثابتة وقوية بأيدي أصحابها في مواجهة الخصوم. فقد ظهرت الأهمية والقيمة التاريخية والعلمية للوثائق فأصبحت مادة للتاريخ والبحث، فالكاتب التي ندونها الآن، ما هي إلا وجهات نظر وتفسيرات للوثائق، والوثائق هي مادة هذه الكتب، ولهذه الأسباب تعتبر مراكز الوثائق هي خزائن التاريخ، وهي مرصد للخبرات والتجارب التي لا بد من معرفتها، للسير بالإدارات الحكومية إلى الطريق القويم، فقد كان هم المؤرخين الصادق أن يجمعوا كل ما يمس الحياة ويصورها بدقة وأمانة ويربط ماضيها بحاضرها. ٢٠

نتائج البحث

خلص هذا البحث إلى عدد من النتائج والتوصيات كان من أهمها ما يلي :

تبت أن التكشيف والاهتمام به لم يجد العناية اللازمة في الوطن العربي، وذلك لقلّة المتخصصين في موضوع الفهرسة التحليلية والموضوعية.

من الواضح عدم الاهتمام الكافي في الوثائق وطرق تنظيمها وترتيبها عربياً. عدم الاهتمام بالقصاصات والأخبار وطرق حفظها وتنظيمها وإمكانية الرجوع إليها. المماثلة في إصدار القوانين والتشريعات اللازمة للمحافظة على الأرشيفات في الدول العربية .

العمل على بناء مؤسسات وطنية تهتم بالأرشيف وتنظيمه وتصنيفه وفهرسته وتدوينه، حيث أنه يمثل تاريخ الوطن وذاكرته من أجل إفادة الأجيال القادمة منه.

التوصيات :

إعطاء المكتبات والأرشيفات الاهتمام اللازم، بتدريب وتأهيل المتخصصين الذين يعملون بها.

يجب الاهتمام بالوثائق وحفظها وتنظيمها وتكشيفها في مؤسسات ودوائر الدولة. وضع التشريعات والقوانين اللازمة، من أجل المحافظة على الوثائق والأرشيفات لكل دولة حماية لها من أجل المستقبل.

إيجاد مباني ومؤسسات متخصصة تهتم بالأرشيفات الوطنية وتعمل على الحفاظ عليها في الدولة.

Abstract**Archive indexing****By :Mohamed elanaswa**

The aim of this research is identify the concept of Archive indexing , documents and trimming, and to show the extent of the need for reference by users of researchers and scholars, because it becomes historical sources of historical information for each country, However the lack of Archives indexing and documents professionals, is an impediment to this process and this is due the countries lack of interest in issuing laws and legislation, that protect Archives from loss and neglect.

as the As well as the lack of interest in it. By the Arab countries in finding special building that protect them from extinction and loss, because they represent the memory of the home land and its history.

Key word

Condensation trimming Indexing Archives Document

الهوامش

١. (حمد بوسلام، الجزء ٨، ص ٢٦١٧)
٢. (الألوسي، ١٩٧٩، ص ٤٥-٤٩)
٣. (عثمان نور، ١٩٩٩)
٤. (عثمان نور، ١٩٩٩، ص ٤)
٥. (العناوسة، محمد علي _التكشيف والاستخلاص والانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار جليس الزمان، ٢٠١٥، ص ١٠-١١)
٦. (العناوسة، محمد علي _التكشيف والاستخلاص والانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار جليس الزمان، ٢٠١٥، ص ٤٩)
٧. همشري، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص ١٨٤-١٨٦
٨. همشري، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص ١٨٥
٩. عبدالهادي، محمد فتحي_المصادر المرجعية في العلوم الاجتماعية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، ١٩٩٥، ص ٤٢-٤٣.
١٠. عبدالهادي، محمد فتحي_المصادر المرجعية في العلوم الاجتماعية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، ١٩٩٥، ص ٤٣
١١. عبدالهادي، محمد فتحي_المصادر المرجعية المتخصصة، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، ٢٠٠٠، ص ٦١
١٢. عبدالهادي، محمد فتحي_المصادر المرجعية المتخصصة، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، ٢٠٠٠، ص ٤٣
١٣. المصدر السابق. ص ٤١
١٤. البرغوثي، رشا، التكشيف والاستخلاص، عمان: المنظمة العربية للعلوم الادراية، ١٩٨٧، ص ١٣-١٤
١٥. شرف الدين، مج ٦، ع ٤٤، ١٤٠، ص ٤٨٧-٤٩٠.
١٦. الشامي، احمد محمد، انظمة تكشيف واسترجاع الاوعية المصغرة، القاهرة: مكتبة الادارة، مجلد ١١ ع ٢٤، ١٩٨٤، ص ٢١-٢٢
١٧. شرف الدين، مج ٦، ع ٤٤، ١٤٠، ص ٤٨٧-٤٩٠.
١٨. أنور، عمر، مصادر المعلومات، ص ٤٩.
١٩. أبو الفتوح، حامد عوده،تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف والمكتبات، القاهرة، دن، ١٩٦٨، ص ١١٣-١١٥.

٢٠. عبد الهادي، محمد فتحي، التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات، القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧، ص ٤٢-٤٤.

ثبت المراجع والمصادر:

١. أنور، عمر، مصادر المعلومات، القاهرة: دار غريب، ١٩٩٨، ص ٤٩.
٢. أبو الفتوح، حامد عوده، تنظيم المعلومات الصحفية في الارشيف والمكتبات، القاهرة، دن، ١٩٦٨، ص ١١٣-١١٥.
٣. الألوسي، سالم، الارشيف تاريخه واصنافه، بغداد: المركز الوطني للوثائق، ط ١٩٨٥، ص ٤٥-٤٩.
٤. البرغوثي، رشا، التكشيف والاستخلاص، عمان: المنظمة العربية للعلوم الادراية، ١٩٨٧، ص ١٣-١٤.
٥. الشامي، احمد محمد، انظمة تكشيف واسترجاع الاوعية المصغرة، القاهرة: مكتبة الادارة، مجلد ١١ ص ٢٤، ١٩٨٤، ص ٢١-٢٢.
٦. شرف الدين، مج ٦، ٤٤، ١٤٠، ص ٤٨٧-٤٩٠.
٧. عبد الهادي، محمد فتحي، التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات، القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧، ص ٤٢-٤٤.
٨. عبد الهادي، محمد فتحي_المصادر المرجعية المتخصصة، القاهرة: المكتبة الاكاديمية، ٢٠٠٠، ص ٦١.
٩. عبد الهادي، محمد فتحي_المصادر المرجعية في العلوم الاجتماعية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر، ١٩٩٥، ص ٤٢-٤٣.
١٠. عثمان نور، المعادلة الصعبة في معادلة الوثائق (مجلة الوثائق) الخرطوم، ٤٤ (١٩٩٩).
١١. العناسوة، محمد علي_ التكشيف والاستخلاص والانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار جليس الزمان، ٢٠١٥، ص ١٠-١١.
١٢. محمد بوسلام، مركز التوثيق، معلمة المغرب، مطابع سلا، الجزء ٨، ص ٢٦١٧.
١٣. همشري، المرجع في علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار الشروق، ١٩٩٦، ص ١٨٤-١٨٦.