**الوحدة 33**

**تنظيم المعلومات وخزنها**

صدر في عام 2016 عن منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة،

7, place de Fontenoy, 75352 Paris 07 SP, France

© اليونسكو6 201.



هذا المنشور متاح مجاناً بموجب ترخيص نسب المصنف – الترخيص بالمثل 3.0 IGO (CC-BY-SA 3.0 IGO) (http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/igo). ويقبل المستفيدون، عند استخدام مضمون هذا المنشور، الالتزام بشروط الاستخدام الواردة في مستودع الانتفاع الحر لليونسكو.

(<http://www.unesco.org/open-access/terms-use-ccbysa-ar>)

CC-BY-SA صور هذه النشرة لا تندرج تحت رخصة

 ولا يجوز استخدامها أو إعادة إنتاجها أو تسويقها بدون إذن مسبق من أصحاب حقوق النشر.

العنوان الأصلي Organizing and storing information

صدر في عام6 201 عن منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة والمكتب الميداني لليونسكو

إن التسميات المستخدمة في هذا المطبوع وطريقة عرض المواد فيه لا تعبر عن أي رأي لليونسكو بشأن الوضع القانوني لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة، ولا بشأن سلطات هذه الأماكن أو رسم حدودها أو تخومها.

إن الآراء والأفكار المذكورة في هذا المطبوع هي خاصة بالمؤلف/بالمؤلفين وهي لا تعبر بالضرورة عن وجهات نظر اليونسكو ولا تلزم المنظمة بشيء.

**خطة الدرس**

|  |
| --- |
| **المدة:**ساعة ونصف**الهدف (الأهداف):**تزود هذه الوحدة المشاركين بمعارف عملية بشأن تنظيم وخزن البيانات والمعلومات التي جُمعت أثناء أنشطة الحصر. **الوصف:**تعرض هذه الوحدة القضايا الرئيسة المتعلقة بتنظيم البيانات والمعلومات وحفظها وخزنها. وتغطي القضايا التي ينبغي النظر فيها قبل ترك العمل الميداني، ونعني بها قضايا الحقوق والطرائق والأدوات ذات الصلة بتنظيم البيانات وخزنها، مع احترام مبدأ مشاركة وموافقة المجتمع المحلي أو الجماعة. ويتعلم المشاركون بعد الانتهاء من هذه الوحدة كيفية تنظيم المعلومات المجمَّعة وتسجيلها ومقارنتها/مقابلتها وتدوينها. ويكتسبون خبرة في استخلاص المعلومات من البيانات المجمَّعة، وعمل فهارس بسيطة ومناقشة جدوى تخزين المعلومات والأرشفة في إطار عملية حصر التراث الثقافي غير المادي وصونه.*الترتيب المقترح:* * التعريف بالقضايا الرئيسة
* ماهي البيانات التي يتعين تنظيمها
* الفهرسة
* تمرين: تنظيم وفهرسة المعلومات المتحصلة من العمل الميداني
* المضمون الرقمي
* التخزين والحفظ
* انتفاع المجتمع المحلي أو الجماعة

**الوثائق الرديفة:*** عرض تقديمي (PowerPoint) للوحدة 33
* مجموعة معيار دبلن الأساسي: http://dublincore.org/documents/dcmi-terms/#H3
* A Manual for Documentation Fieldwork and Preservation for Ethnomusicologists. 2001. Bloomington, the Society for Ethnomusicology .
* Still photography log: www.loc.gov/folklife/fieldwork/photolog.html
* Audio and video recording log: www.loc.gov/vets/vetform-reclog.pdf
* Sample transcription and archiving form: www.ohioswallow.com/extras/9780804011167\_sample\_transcription\_log.pdf
 |

**الوحدة 33**

**تنظيم المعلومات وخزنها**

**العرض السردي للميسِّر**

**الشريحة رقم 1**

**تنظيم المعلومات وخزنها**

سيعرض الميسِّر بداية وكنقطة انطلاق للمناقشة بعض القضايا الرئيسة المتعلقة بتنظيم وحفظ وخزن البيانات والمعلومات بعد الانتهاء من العمل الميداني. وتتباين التفاصيل تبايناً كبيراً تبعاً لخطة الحصر والتكنولوجيات المستخدمة والشكل المزمع لقائمة الحصر. وقد صُمِّمت هذه الجلسة من حلقة العمل لربط قضايا تنظيم البيانات بالأمور المتعلقة بحفظ المواد على المدى الطويل وملكية المجتمع المحلي للبيانات والمعلمات والانتفاع بها. وتماشياً مع روح الاتفاقية (المادة 15)، يفترض أن يشارك أعضاء المجتمع المحلي أو الجماعة في العملية.

ويُطلب في بداية العرض من المشاركين في الحلقة أن يتخيلوا أنهم مازالوا في موقع العمل الميداني حيث قاموا بجمع البيانات بمشاركة المجتمع المحلي أو الجماعة وهم على وشك الرحيل.

يُرجى ملاحظة أن التمرين العملي في هذه الوحدة يتطلب أن يكون المشاركون قد شاركوا جماعياً في العمل الميداني إما أثناء التدريب الميداني العملي في مجال الحصر أو من خلال نشاط رائد.

**الشريحة رقم 2**

**ما يشتمل عليه هذا العرض**

**الشريحة رقم 3**

**قبل مغادرة موقع العمل الميداني**

تبدأ عملية تنظيم البيانات عندما تكون هذه في حوزة المرء. وينبغي للعاملين في الميدان التثبت من الحقائق والمصطلحات والأسماء غير المألوفة قبل مغادرة الموقع، إذ من الصعب عادة معالجة الثغرات والأخطاء بعد مغادرة العاملين الميدانيين الموقع الذي تجمع منه البيانات. ولا ينبغي حتى لأفراد المجتمع المحلي أو الجماعة الاتكال على معارفهم الخاصة للتثبت من دقة البيانات المجمَّعة ومن أنها تمثل وجهات نظر مختلفة داخل المجتمع المحلي أو الجماعة، وإنما يجب الحرص على التثبت من هذا الأمر بمنتهى الدقة. ومن المهم عند إجراء المقابلات تدوين المعلومات بالكامل والتثبت منها. ويتطلب تسجيل حدث أو إجراء مقابلة تدوين المعلومات بالكامل والتحقق منها في الساعة. وتوجد اختلافات في كيفية تهجي أسماء الأماكن والأعلام، لذلك من الضروري تسجيل الاسم الذي يستخدمه أفراد المجتمع المحلي أو الجماعة.

**الشريحة رقم 4**

**قضايا الحقوق المتعلقة بالبيانات**

من المستحسن أن يوقع أفراد المجتمع المحلي أو الجماعة على استمارة تتضمن موافقتهم الحرة والمسبقة والواعية، وإن كان هذا الأمر لا تنص عليه تحديداً أحكام الاتفاقية إلا في حالة إعداد ملف الترشيحات (الوحدة 22).

ومن الضروري في جميع الأحوال استحصال الإذن بالتسجيل أو إجراء المقابلات أو القيام بأي شكل من أشكال عملية الحصر. وينبغي أن تشارك المجتمعات المحلية أو الجماعات في تقرير الاستخدام المحتمل للمواد في المستقبل، والتي ينبغي أن تساهم دوماً في عملية الصون كما يتجلى في روح الاتفاقية (الوحدة 9). كما ينبغي لهذه المجتمعات أو الجماعات مناقشة أنواع وكيفيات الانتفاع التي توافق عليها وترتاح إليها. ويمكن أن تكون هناك بعض القيود الثقافية والأخلاقية المعينة بشأن الانتفاع ببعض المواد داخل مجتمع محلي معين أو جماعة معينة، لذلك ينبغي مراعاتها حتى وإن كانت غير مشمولة بالقانون الوطني. كل هذه الشروط والقيود ينبغي ملاحظتها وتدوينها من أجل إرفاقها بالمادة المسجلة. وإذا وجدت أن المادة التي تم حصرها قد تستخدم لخلق منتج أو سيتم تحميلها على شبكة الإنترنت، ينبغي أخذ الإذن بذلك كتابة. ومن المستحسن استحصال هذا الإذن في حينها ، إذ ليس من الممكن دائماً الوصول إلى الممارسين أو أفراد المجتمع المحلي أو الجماعة المعنيين لاستحصال هذا الإذن منهم في حالة استدعى الأمر ذلك في مرحلة لاحقة.

ومن اللازم تزويد أفراد المجتمع المحلي أو الجماعة بنسخ من التسجيلات والصور الفوتوغرافية أو غيرها من المواد. لذلك ينبغي الحصول على الأسماء والمعلومات اللازمة للاتصال من أجل متابعة هذه القضايا. وينبغي كذلك أخذ أسماء جميع الذين شاركوا في العملية بأي صفة كانت من أجل الإقرار بتعاونهم والاعتراف بفضلهم.

***حفظ الوثائق***

تحتاج الوثائق الورقية إلى العناية شأنها شأن الوسائط الأخرى للمعلومات، ويمكن الحفاظ على محتوياتها عن طريق وسائل الرقمنة، مثل المسح الضوئي. ويمكن بطبيعة الحال استخدام المعلومات الواردة في الوثائق لأغراض الفهرسة وإنشاء البيانات الوصفية أو "بيانات البيانات" التي تصف أو تُنَظِّم البيانات التي جُمعت***.***

**الشريحة رقم 5**

**ماهي البيانات التي يتعين تنظيمها**

تذكر هذه الشريحة الأصناف المحتملة من المواد والبيانات التي يتم الحصول عليها عن طريق العمل الميداني أو من خلال إجراء تمرين في مجال الحصر.

**الشريحة رقم 6**

**تنقيح المعلومات واستكمالها ومتابعتها**

ليس بالإمكان خلال التدريب الميداني العملي أو العمل الميداني أو أي عملية لجمع البيانات، الإحاطة بجميع المعلومات وتدوينها بالكامل. فالملاحظات المدونة مليئة دوماً بالمختصرات ونتف ناقصة من المعلومات. والأشياء التي تعتقد أنك ستتذكرها لا توثق دوماً بالكامل. لذلك فإن أول شيء ينبغي عمله والذاكرة ما تزال طرية هو تنقيح كافة الملاحظات المدونة والتوسع فيها وتصنيفها والتحقق منها. وينبغي في هذه المرحلة التثبت من البيانات التي في حوزتك مع الآخرين الموجودين معك في الموقع وتصحيح المعلومات واستكمالها. وابدأ في فرز المواد حتى يمكن مقابلتها ومقارنتها مع وسائط المعلومات الأخرى، وحدد المعلومات التي ستستخدم لاحقاً.

وكل هذا يكتسب أهمية أكبر عندما يُراد إيداع المواد في موقع إلكتروني مشترك على الإنترنت أو في مركز المجتمع المحلي أو الجماعة. وينبغي ألا يغيب عن البال أن المواد سوف تتاح لأشخاص يجهلون تجربتك.

**الشريحة رقم 7**

**تنظيم ملفات رقمية تضم المعلومات الأساسية عن المواد**

من المهم جداً تحديد المواد التي تم جمعها وتوثيقها لاستخدامها في المستقبل. فبدون توفر معلومات أساسية على المستوى الميداني، لا يمكن حفظ واستخدام المواد على المدى الطويل.

وتنطوي عملية تصنيف المواد وتسجيلها على تحديد محتويات الملفات الرقمية وتراتبها ومدتها وحجمها. وهذا يعني إما العمل على صحائف تسجيل تم إعدادها أثناء التدريب الميداني العملي، أو صحائف تسجيل يتعين القيام بها في وقت لاحق.

**الشريحة رقم 8**

**مقابلة/مقارنة المواد**

لابد بعد ذلك من مقابلة المواد ومقارنتها حتى يتم الوصل بين جميع وسائط المعلومات المتعلقة بكل حدث. وينبغي من ثم إنشاء نظام للترقيم يمكن استخدامه للقيام بهذه العملية. ويكفي لهذا الغرض استخدام نظام بسيط يعيِّن اسم المكان والتاريخ ورقم التسلسل.

**الشريحة رقم 9**

**التدوين والترجمة**

لا يمكن تدوين وترجمة المعلومات وتحويلها إلى نصوص بصورة وافية في إطار حلقة العمل. إلا أنها جديرة بأن تدون وتؤخذ في الاعتبار لما ينطوي عليه هذا الأمر من فائدة كبيرة على صعيد شرح المضمون ونشره وتحليله.

**الشريحة رقم 10**

**الفهرسة (1)**

تصف هذه الشريحة بعض الجوانب الأساسية لعملية الفهرسة التي يمكن القيام بها بعد حلقة العمل، إلا أنه يمكن تنظيم المواد مع وضع هذا الأمر نصب الأعين. وتشكل هذه العملية الخطوة الأولى على طريق الجمع المنهجي للمعلومات والبيانات، وستساعد على إيداع المواد لدى المجتمع المحلي أو الجماعة أو في المؤسسات المعنية.

وينبغي أن تسال: ما فائدة الفهرسة؟ يمكن إنشاء الفهارس للاستخدام الشخصي أو المؤسسي مثل إيداعها في دوائر المحفوظات والمتاحف أو استخدامها من طرف المجتمع المحلي أو الجماعة. ويمكن أن يكون الفهرس على شكل قائمة أو بطاقة أو قاعدة بيانات أو جدول بيانات.

**الشريحة رقم 11**

**الفهرسة (2)**

تتمثل الوظيفة الرئيسة للفهرسة في وصف المواد وصفاً منهجياً ومتسقاً وفي كونها آلية تساعد على الانتفاع بالمعلومات. إذ إن إنشاء فهرس للمعلومات المجمَّعة في سياق حصر التراث الثقافي غير المادي أمر من شأنه أن يساعد أفراد المجتمع المحلي أو الجماعة والأشخاص من خارج هذا المجتمع أو الجماعة على تحديد مكان المعلومات والانتفاع بها.

ومن المفيد مراجعة المواد التي تم الحصول عليها للتأكد من أن المعلومات الأساسية المطلوبة للفهرسة تم جمعها وتدوينها. ولما كانت الفهرسة ترتبط بالانتفاع بالمعلومات واستخراجها، لابد من وضع مسألة انتفاع المجتمع المحلي أو الجماعة في صدر الأولويات. وينبغي أن تُدرج في الفهرس وتُستخدم نفس فئات التصنيف التي يستخدمها المجتمع المحلي أو الجماعة.

ويمكن إنشاء الفهرس بأكثر من لغة. وينبغي استخدام الأسماء المحلية للأنواع والأدوات والحرف. ويمكن أن تضاف إلى الفهرس توصيفات عامة أو ترجمات أو أشكال وصور وغيرها من المعينات البصرية لتعزيز الانتفاع بالبيانات والمعلومات.

وتساهم الفهرسة الجيدة في المحافظة على المعلومات والبيانات لأن المنتفع يصل إليها عن طريق نظام الكتالوج ولا يتعامل مباشرة مع المادة الأصلية مما يساعد على صونها.

**الشريحة رقم 12**

**تمرين: تنظيم المعلومات**

يتطلب هذا التمرين أن يكون المشاركون في حلقة العمل قد قاموا جماعياً بالعمل الميداني في مجال الحصر (إما في إطار التدريب الميداني العملي أو في إطار نشاط رائد في مجال الحصر). وسوف يُطلب منهم التفكير بكيفية تنظيم وفهرسة المعلومات التي جُمعت، ثم يُطلب منهم إنشاء وثيقة في شكل فهرس بسيط وفقاً للإرشادات الواردة في الشريحة.

وبدلاً من ذلك، يمكن للميسِّر أن يستعرض أحد بنود إطار عمل قائمة الحصر الذي استخدمه المشاركون في العمل الميداني ويطلب إليهم استخراج المعلومات من التسجيلات السمعية والصور الفوتوغرافية والاستبيانات (حسب مقتضى الحال) ومن ثم مقابلة ومقارنة المعلومات وتلخيص ذلك البند. ويفيد هذا التمرين في بيان أهمية تنظيم جمع البيانات قبل العمل الميداني حتى لا يعود المشارك من عمله الميداني وبجعبته كمية كبيرة من المعلومات لا طاقة له في استيعابها وليست ذات صلة.

**الشريحة رقم 13**

**الآثار المترتبة على المحتوى الرقمي**

 من المفترض أن التسجيلات ستتم في معظم الحالات باستخدام معدات رقمية للتسجيلات الصوتية والفيديو والتصوير الفوتوغرافي. وهذا يعني التعامل مع صيغ الملفات بدلا من الأشياء المادية. وعلى الرغم من أن التسجيلات الرقمية تخزن في وسائط مادية مثل الأقراص وبطاقات SD غير أن هذه ليست آمنة للاستخدام والنقل على المدي الطويل وينبغي نقلها إلى وسائط أكثر ثباتاً مثل تخزينها على القرص الصلب وعمل نسخ احتياطية.

وتعتبر قضايا التصنيف والتسجيل وإنشاء القوائم وما إلى ذلك، مسألة ضرورية للتسجيلات الرقمية والتماثلية، وإن كانت الوسائط الرقمية أكثر هشاشة في بعض النواحي. وبما أن الوسائط الرقمية قابلة للاستعمال أكثر من مرة، مثل بطاقات SD، فيصبح من الضروري بالتالي نقل الملفات وإعادة تسميتها.

وجميع المعدات تنشيئ أسماء ملفات ذات طابع عام. ومن المستحسن نقل مثل هذه الملفات إلى حافظات مناسبة وتسميتها باستخدام النظام الرقمي أو أي نظام تسمية آخر ملائم.

**الشريحة رقم 14**

**البيانات الوصفية (اختيارية)**

توضح هذه الشريحة مفهوم البيانات الوصفية من حيث ارتباطها بالفهرسة. والأمر متروك للميسِّر للبت في إدراج هذه المسألة على ضوء طبيعة تكوين فريق المشاركين. ولعل من المفيد تقديم وإدراج هذه المسألة في هذا الوقت نظراً لشيوع استخدام المصطلح وشهرته. وهناك طريقة سهلة لإظهار البيانات الوصفية كجزء من ملف تتلخص في النقر باليمين على أي عنصر في الملف، ثم اختيار "الخصائص" ومن بعدها "التفاصيل" لتظهر البيانات الوصفية التي يتم التقاطها بواسطة المعدات الرقمية وتبقى جزءاً من الملف.

ولا تغطي هذه الوحدة موضوع البيانات الوصفية في عملية الحصر بحد ذاته. وللمزيد من المعلومات يمكن الرجوع إلى مبادرة معيار دبلن الأساسي للبيانات الوصفية ([http://dublincore.org/metadata-basics/)](http://dublincore.org/metadata-basics/%29)..

**الشريحة رقم 15**

**الخزن والحفظ**

من المفيد إن لم يكن من الضروري اعتماد فكرة خزن البيانات والتسجيلات التي تم جمعها في إطار عملية الحصر. وحتى لو لم يتم خزن بيانات حلقة العمل، فأن فكرة الخزن وبعض الملاحظات التقديمية مسألة مفيدة. ويجب ألا يغيب عن البال عند خزن المعلومات أن عناصر التراث الثقافي غير المادي في تغير مستمر ويُعاد إبداعها. لذا من المفيد تسجيل بيانات فترة معينة، إذ يوفر ذلك سجلاً ونقطة مرجعية للتغيير. كما أن الطابع الهش لبعض البيانات ولاسيما الوسائل السمعية والبصرية، يحتم أرشفتها لضمان حفظها والانتفاع بها. وينبغي تجهيز قواعد البيانات بالوسائل اللازمة لترحيل المحتويات وفق ما تملية التغيرات التقنية. كما أنها تمثل منطلقاً محورياً للانتفاع بالمعلومات بطريقة منهجية وعادلة.

ولكن يجب في كل الحالات أن تستحصل الاتفاقات مع المؤسسة الحاضنة لقواعد البيانات هذه حتى يتم توثيق مسألة الانتفاع والقيود، وضمان الانتفاع الدائم للمجتمع المحلي أو الجماعة. ومن المستحسن أيضاً أنشاء أرشيف للمجتمع المحلي في حال توفر لديه مركز بلدية أو مركز إعلام أو مؤسسة تتولى هذه المهمة.كما يمكن للأرشيف أن يساعد على تواصل أفراد المجتمع المحلي أو الجماعة مع غيرهم وإيصال صوتهم عن طريق برامجهم الخاصة.

وأخيراً، إن تنظيم البيانات لإيداعها في الأرشيف ستكون طريقة مناسبة لحفظ ونشر مواد قائمة الحصر بموافقة المجتمع المحلي المعني أو الجماعة المعنية.

**الشريحة رقم 16**

**السعي نحو التخزين (1)**

بالإضافة إلى الجوانب المختلفة للعمل من أجل الأرشفة التي ينطوي عليها هذا العرض، تقدم هذه الشريحة قائمة مختصرة لتوجيه المشاركين نحو الأرشفة، مع الأخذ في الاعتبار مشاركة المجتمع المحلي أو الجماعة.

**الشريحة رقم 17**

**السعي نحو التخزين (2)**

ينبغي تخزين الوسائط السمعية والبصرية على أساس نظام القرص الصلب، مثل نظام "ريد" *RAID* ("مصفوفة التعدد للأقراص المستقلة"). ويساعد إيداع المواد في الأرشيف على القيام بذلك. وفي حالة اعتماد منظومة صغيرة للتخزين، يمكن استخدام "خادم" (سيرفر server) مزود بنظام "ريد" داخلي مع نسخة احتياطية في شكل شريط أو غيره من أشكال النسخ الاحتياطية مثل الأقراص الرقمية وإن كانت هذه غير ملائمة للخزن الطويل الأمد.

وينبغي أن تكون الملفات الصوتية في صيغة .wav بتردد قدره (وهو الأفضل) 48 كيلوهرتز- 24 بت أو 96 كيلوهرتز- 24 بت. وفي حالة التسجيل باستخدام مشغل mp3 ينبغي الإبقاء على التسجيلات في صيغة mp3. أما تسجيلات الفيديو فتقع اليوم في صيغ مختلفة. وفي كافة الأحوال، ينبغي اختيار جهاز فيديو بأقل نسبة من الضغط. وبمقاييس الأرشفة الحالية لتسجيلات الفيديو الرقمية، يوصى باستخدام صيغة مع حاوية رقمية mxf. كما ينبغي أن يتم المسح الضوئي للصور وفق صيغة "تيف" *TIFF* ("صيغة ملف الصور الموسومة") على أن تتاح النسخ للجمهور في صيغة jpeg. وفي كل الحالات، يمكن أن تُستخدم لغرض الانتفاع نسخ ذات دقة منخفضة (lower resolution).

أما فيما يتعلق بالتسجيلات الورقية، فمن الأفضل حفظها في مظاريف أو أغلفة من البولي بروبيلين. وإزالة الدبابيس والمشابك المعدنية عن الورق لأنها تصدأ وتلحق الضرر بالورق.

وينبغي أن يتم التخزين في بيئة خالية من الغبار ونسبة مستقرة من الحرارة والرطوبة قدر الإمكان. وأفضل محل لتخزين المواد السمعية والبصرية هو مكان مكيف، وفي حال تعذر ذلك، ففي مكان بعيد عن الحرارة وضوء الشمس المباشر.

**الشريحة رقم 18**

**انتفاع المجتمع المحلي أو الجماعة**

ينبغي وضع خطط أثناء العمل الميداني (أي أثناء التدريب الميداني العملي أو النشاط الرائد) بشأن انتفاع المجتمع المحلي أو الجماعة وتأكيد هذا الأمر أيضاً بوصفه جزءاً من عملية تنظيم البيانات.

ولضمان مشاركة المجتمع المحلي أو الجماعة، ينبغي أن يُخطط لهذا الأمر في جميع مراحل العملية، وبضمنها تنظيم المعلومات والبيانات.