



## الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمؤسسات (إفلا)

### قسم المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة

إرشادات للوسائط السمعية البصرية والوسائط المتعددة

في المكتبات وفي المؤسسات الأخرى

<http://www.ifla.org/VII/s35/pubs/avm-guidelines04.htm>

الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمؤسسات

التقرير المهني

إرشادات للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة في المكتبات وفي المؤسسات الأخرى

#### 1. الخلفية

هذه المجموعة من الإرشادات للمواد السمعية والبصرية والوسائط المتعددة لجميع أنواع المكتبات والمؤسسات الأخرى هي نتاج سنوات طويلة من الخبرات وجهود التعاون.

في مطلع عام 1972، أكدت وثيقة اليونسكو للمكتبات العامة على الحاجة إلى المواد السمعية البصرية في المكتبات العامة سواء في خدمات الكبار أو الأطفال. في العام التالي، أنشئت مائدة مستديرة للمواد السمعية البصرية في إطار "إفلا" لتغطية "كل المواد غير المطبوعة" أو - وفقاً لتعريف آخر - كل المواد التي تستلزم أجهزة لتشغيلها.

في عام 1982 تم تكليف المائدة المستديرة لوضع مواصفات قياسية لتوريد مواد سمعية بصرية وأجهزة في المكتبات العامة، وهكذا نشأت الطبعة الأولى لإرشادات الإفلا. ثم تم التخطيط لإصدار طبعة ثانية بعد مراجعتها عام 1987، لكنها لم تنشر أبداً.

وكان نجاح معظم الخدمات الجديدة في المكتبات، مثل أوعية الوسائط المتعددة (قرص مدمج تفاعلي "سي دي أي" وقرص مدمج للقراءة فقط "سي دي روم") وخدمات الوسائط المتعددة المباشرة "أون لاين"، يمثل تطوراً للوثائق السمعية البصرية حيث إنها تقوم بتوصيل عدة مواد سمعية وبصرية ومنظمة إلكترونيًا. وبالتالي غيرت المائدة المستديرة اسمها عام 1996 ليكون المائدة المستديرة للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة (AVM). وفي عام 1999 تحولت المائدة المستديرة للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة لتكون قسم المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة.

وبالفعل، أدت الثورة التقنية في المكتبات إلى الحاجة، ليس فقط لتغيير المسمى التنظيمي بل أيضا لمراجعة إرشادات الإفلا.

في 1997 اقترحت المائدة المستديرة للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة مشروعاً صغيراً لمراجعة النصوص القديمة والمواد المكملة لتكون مجموعة إرشادات الخدمات السمعية البصرية والوسائط المتعددة في المكتبات العامة. توصل هذا المشروع المعد في سنة واحدة إلى أن إصدار إرشادات جديدة يعد مهمة صعبة للغاية على عاتق شخص واحد، وهو إنما وضع إطاراً للعمل المستقبلي.

في عام 1999 أقر مجلس تنسيق الإفلا - القسم السادس مشروعاً آخر تم إسناده لمجموعة من أعضاء قسم المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة الحديث، لإعداد مجموعة إرشادات للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة في جميع أنواع المكتبات والمؤسسات الأخرى.

وقد امتد مجال المشروع لما هو أكثر من المكتبات العامة اعتماداً على أن المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات قد لغت الفروق التقليدية بين المكتبات العامة والأكاديمية والقومية والمكتبات الخاصة بقدر ما يتعلق بتناول الوسائل وإتاحتها. ومع ذلك تأثر عمل الفريق بالمناقشة التي تمت في إفلا عام 2000 والخاصة بمسودة مراجعة إرشادات الإفلا للمكتبات العامة، فبعض الأجزاء المتعلقة بالمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة: "السد الفجوة بين المعلومات الثرية والمعلومات الفقيرة يجب توفير التوصل للمعدات اللازمة، مثل تكنولوجيا المعلومات، أجهزة عرض الأشكال المصغرة، أجهزة التسجيل الصوتي، أجهزة عرض الشرائح ومعدات للمعاين بصرياً".

تم تقديم المسودة الأولى لهذه الإرشادات في ورشة عمل أثناء انعقاد مؤتمر إفلا في بوسطن عام 2001 ونتيجة ذلك حصل فريق العمل على عدد من الاقتراحات لتحسينها.

ونظراً لتكديس برنامج مؤتمر إفلا عام 2002 المنعقد في جلاسجو تم تأجيل اجتماع العمل الثاني ومن ثم قد تم نشر مسودة من الإرشادات إلكترونياً على "إفلانت" بالإضافة إلى تداولها بصورة واسعة في إفلا ومتخصصين آخرين للحصول على تعليقاتهم.

في يوليو 2003 نشرت مسودة ثانية للإرشادات أخذت في الاعتبار جميع الملاحظات التي وصلت حتى ذلك الوقت في النشرة الإعلامية لقسم المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة. فهذه الطبعة المرتكزة من هذه المسودة قد تم الانتهاء منها بواسطة مقرري اجتماع العمل المنعقد في برلين في 7 أغسطس كجزء من مؤتمر إفلا عام 2003.

## 2. عرض عام

التزايد الدائم لكم المعلومات - التي تغطي اهتمامات تعليمية وترفيهية بالإضافة إلى احتياجات المعلومات - يتم إنتاجه على مدى واسع من الأشكال السمعية البصرية والإلكترونية. الحصول على هذه المواد يجب أن يكون متاحًا ومجانيًا مثل الوصول للمواد المطبوعة.

إن الوسائل السمعية البصرية هي جزء من تراثنا الثقافي وهي تحمل كمًا هائلًا من المعلومات التي تحتاج إلى الحفظ لاستخدامها في المستقبل. فالتنوع الثري لوسائل التعبير في المجتمع يجب أن تنعكس في الخدمات التي تقدمها المكتبات لمرتاديهيها. فالمكتبيون، باعتبارهم موردي معلومات، يجب أن يهتموا بتقديم المعلومات في أنسب الأشكال التي تتفق والاحتياجات المختلفة للمرتادين المتنوعين، وأن يكون كل شكل مميزاً بوضوح. فالمكتبة توجد لخدمة مجتمعها وبالتالي فإن احتياجات كل أعضاء هذا المجتمع يجب أن تكون متوافرة سواء للكبار أو الشباب والقادرين والمعاقين والموهوبين والمعاقين ذهنيًا من أعضاء المجتمع.

الوسائل السمعية والبصرية يمكن أن تصل لقطاعات من المجتمع قد تمثل لهم المواد المطبوعة تأثيراً بسيطاً مثل الذين لا يميلون لاستخدام الكلمة المطبوعة أو أصحاب الإعاقة البصرية أو إعاقات أخرى.

في الدول النامية، يجب اعتبار توفير المواد السمعية البصرية والأجهزة المتصلة بها أهم بكثير من المواد المطبوعة وذلك بسبب مستوى الأمية، حيث إن التعبيرات الشفوية والبصرية أساسية لأغراض الاتصال.

الحاجة إلى الصور الثابتة والأفلام والصوت على الأجهزة الناقلة التقليدية غير الإلكترونية للمواد السمعية البصرية لا تزال موجودة إلى جانب الإمكانيات المتزايدة للإنترنت. فالمعلومات الصادرة من الوسائط المتعددة والكمبيوتر أسهمت في تزايد كبير للمواد السمعية البصرية في المكتبات. فتقريباً كل مستفيد أو زائر للمكتبة هو مستخدم للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة مثل المواد المطبوعة.

فالوصول إلى الإنترنت يجب أن يتاح للمستفيدين مجاناً في أماكن الاستخدام. فالمكتبة تعمل كملاح للمعلومات للأشخاص الذين يبحثون عن الوصول لوسائل جديدة مع التأكيد على حصولهم على معلومات موثوق فيها.

لا يجب أبداً اعتبار المواد السمعية البصرية كرفاهية إضافية بل يجب اعتبارها كمكونات أساسية في خدمة مكتبية متكاملة.

إن المكتبات تعتبر في موقف هجن، حيث يجب أن تتعامل مع جميع أنواع المواد بما فيها المواد المطبوعة السمعية البصرية والإلكترونية (بما فيها الإنترنت) والوسائط المتعددة. فالمكتبيون يجب أن يكونوا على دراية بإمكانيات الأشكال السمعية البصرية والوسائط المتعددة كمصدر للمواد وإدراجها في مجموعاتهم.

إن مدى المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة التي تفتتها المكتبة يجب أن يعتمد، كما في المواد المطبوعة، على احتياجات مستخدميها وعلى التوسع في خدماتها وأيضاً على مسؤولياتها الذاتية، فمثلاً في مجال التعليم الأساسي توفير الخدمات المكتبية بالمدارس.

### 3. مجال الإرشادات

في هذه الإرشادات سوف يتم استخدام مصطلح سمعي بصري والوسائط المتعددة لمحتويات المجموعات لكل أنواع المكتبات وخدمات المعلومات المتعلقة بالصوت والصورة والوسائط المتعددة. سوف يتم تناول كل الشئون المتعلقة بالصوت وبالصور الثابتة والمتحركة ووثائق الوسائط المتعددة والخدمات (مثل مكتبات الأطفال ومراكز اللغات) تطوير المجموعات، الفهرسة، الحفظ، والاستدعاء بما فيها الإنترنت.

#### تعريفات

**سمعي بصري:** متعلق بالبصر و/أو السمع.

**مواد سمعية بصرية:** أي صوت مسجل و/أو صورة متحركة و/أو ثابتة.

**الوسائط المتعددة:** تتضمن اثنين أو أكثر من الوسائل السمعية البصرية، مثل صوت وصورة، نص ورسم بياني متحرك.

**الوسائط المتعدد التفاعلية:** وسائط متعددة تحت سيطرة المستخدم وفقاً لطلب و/أو طبيعة عرض المادة.

**الأجهزة الناقلة:** قد يوجد الصوت أو الصور الثابتة أو المتحركة أو الوسائط المتعددة في شكل قياسي أو إلكتروني في مجال الأجهزة الناقلة.

وتشتمل هذه الإرشادات على قائمة استرشادية للأجهزة الناقلة في الجزء الرابع عشر.

### 4. التنظيم والإدارة

#### الموظفون:

تتطلب إدارة المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة معرفة متخصصة بالإضافة إلى الأجهزة. على كل المكتبيين الإحاطة بالإمكانيات السمعية البصرية والوسائط المتعددة والنظر إلى المواد والأجهزة كجانب طبيعي في الخدمة المكتبية. المهام والوظائف المتعلقة بالمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة يجب أن تكون معروفة بوضوح داخل تنظيم المكتبة. في المكتبات الكبيرة لا شك أن هناك حاجة لمكتبيين متخصصين مدربين خصيصاً لخدمة العملاء الذين يحضرون للقسم السمعي البصري ولقسم الوسائط المتعددة بشكل منفصل. وحتى في المؤسسات الصغيرة، يجب أن يكون هناك موظف أو أكثر بمهام محددة للتنسيق ولتقديم المشورة في تقديم لخدمات السمعية البصرية والوسائط المتعددة.

كلما أمكن ذلك، لا بد من مساعدة موظف فني سواء من داخل المؤسسة أو من خارجها. يحتاج موظفو المكتبة لبعض الخبرات الفنية طبقاً لبرنامج كل مكتبة. فإن معرفة سوق الوسائط ومنتجاتها مطلوبة ويتزايد الطلب عليها، كذلك من الممكن ومن المفيد إقامة شبكات اتصال بوسائط مكتبات أخرى. ويفضل أن تقوم مؤسسة واحدة في كل دولة بالقيادة في تأسيس أفضل الأساليب في تقديم المواد والخدمات السمعية لبصرية والوسائط المتعددة.

### التعليم والتدريب:

إن كليات المكتبات وعلوم المعلومات يجب أن تضمن أن جميع الطلاب محيطين بإمكانيات المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة في المكتبات. كما يمكن أن تقدم دورات اختيارية للجوانب التفصيلية للراغبين في تخصص إضافي. يجب أن تشمل مناهج الدراسة خبرات المكتبيين ومتخصصين آخرين يتعاملون بالفعل مع مثل هذه المواد. فالحاجة للتدريب في هذا المجال تتطلب ثلاثة أبعاد مكملة وغير منفصلة: فكرية وقانونية وفنية.

هناك دول قليلة لديها برامج تدريب للمكتبيين الذين يرغبون في العمل تحديداً في تخصص المكتبات السمعية البصرية والوسائط المتعددة. ففي أستراليا على سبيل المثال، في جامعة نيو ساوث ولز، كلية نظم المعلومات والتكنولوجيا والإدارة تقدم دراسة في مجال إدارة المواد السمعية البصرية، بينما في الولايات المتحدة الأمريكية جامعة كاليفورنيا- لوس أنجلوس تقدم ماجستير في دراسات أرشيف الرسوم المتحركة. بعض الدول بها دراسات للمكتبيين في مجال الموسيقى ودورات للمكتبيين في مجال الفنون.

وبالطبع هناك العديد من الدراسات المخصصة لتكنولوجيا المعلومات ولكنها تركز أكثر على عمل الكمبيوتر عن العمل بمواد تقليدية سمعية بصرية. بنفس الطريقة، من المهم للمكتبي أن يكون لديه معرفة بالأداب عندما يعمل في الكتب، فنه من المهم أيضاً أن يكون لديه معرفة بالأفلام، الفن، الموسيقى... الخ. عندما يعمل بالمواد السمعية البصرية. الاستمرار في التنمية المهنية مطلوب بصفة خاصة لخبراء الوسائط الإعلامية حيث إن التقنيات والمنتجات تتغير سريعاً. فيجب أن تكون متاحة في برامج الهيئات المهنية، كليات المكتبات وعلوم المعلومات، والمنظمات أخرى ذات صلة. ويمكن تنظيم هذه البرامج عالمياً، وطنياً، إقليمياً أو محلياً.

### الميزانية

من الضروري توفير ميزانية لتنمية المكتبات والأجهزة والصيانة الدورية والتخزين والإصلاح والإحلال للأجهزة. ويجب أن تحدد نسبة من ميزانية المكتبة الخاصة بالمجموعات والأجهزة وذلك وفقاً لحجم المجموعات. يجب أن تراجع سنوياً خطة الميزانية لتلبية التغيرات السريعة في تكنولوجيا الحديثة (معدل إهلاك مدته خمس سنوات يعتبر مدة طويلة في هذا المجال).

## 5. الاقتناء والإيداع القانوني

كل المكتبيين، أيًا كانت مهامهم داخل المكتبة، يجب أن يحيطوا بإمكانيات أشكال المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة كمصدر للمعلومات وإدراجها في اعتبارات تطوير مجموعاتهم. فسياسة تطوير مجموعات المكتبة يجب أن تشمل بوضوح على مصادر الوسائط الإعلامية. من المهم تحديد أولويات ومعايير الاختيار لهذه المصادر بشكل منفصل، ويمكن أن تختلف من شكل إلى آخر. فهذه المعايير يمكن أن تكون أساساً لتطوير المجموعات. ربما قد لا تكون القنوات العادية لاقتناء المواد المطبوعة هي المناسبة دائماً لاقتناء هذه الوسائط. هناك حاجة لخبراء قانونيين ولمعرفة بالسوق حيث إنه يختلف عن سوق الكتب المطبوعة. وهناك أيضاً حاجة مشابهة إلى معرفة متخصصة في اقتناء الأجهزة المناسبة.

شبكة التوزيع الإقليمية والوطنية والعالمية هي شبكة متعددة وأحياناً تكون ضعيفة التنظيم. يجب على المكتبات أن تتعاون في هذا المجال لتحديد قائمة مختارة من الموزعين الموثوق بهم لكل نوع من المواد.

من أحسن الممارسات في كثير من المؤسسات بناء مجموعات منتجة محلياً من المواد (تشمل أفلاماً وشرائط فيديو وتسجيلات تاريخية صوتية وموسيقى). هذه وسيلة ممتازة للحفاظ على هذه المواد وإتاحتها في نطاق أوسع طالما أن اعتبارات حقوق النشر مأخوذة في الاعتبار.

إحدى وسائل بناء مجموعات وثائق سمعية بصرية ووسائط متعددة، وبصفة خاصة المواد النادرة والقديمة، هي الإهداء. مع ذلك، يجب مراعاة أن الشك في الملكية الفكرية وشئون أخرى يقلل من الاعتماد على هذه الوسيلة أكثر من قبول الإهداء في المواد المطبوعة. إن تنوع تشريعات الإيداع القانوني تطبيقاته من بلد إلى بلد هو تنوع كبير، ما بين غير موجود على الإطلاق إلى تغطية كاملة للمواد، حتى أنه في بعض الحالات للمواد التي يتم تناولها مباشرة على الخط المباشر (أون لاين). بنفس الشكل، المؤسسات التي تتداول هذا الإيداع تتنوع، فمنها المكتبات القومية والإقليمية، الوكالات المتخصصة، الأرشيف السمعي البصري والوسائط المتعددة، مكتبات الجامعات والمكتبات الخاصة. حيثما يوجد إيداع قانوني، يوجد احتياج عام لترويج فوائده وتطبيقه. حقوق الدخول والاستخدام مثل المواد المودعة يحسن أن يتم تقييدها إن كان هذا مطلب قانوني.

## 6. حقوق النشر والترخيص

في نطاق حقوق الملكية الفكرية، توجد قيود قانونية محددة فيما يتعلق بالصوت والصور المتحركة. إلى جانب حقوق نشر المؤلف والملحنين توجد حقوق المنتج والمؤدي، فيما يختص تحديداً بالوسائط السمعية البصرية، ومجتمع المكتبة له اهتمام خاص بتأجير الحقوق. الوضع القانوني يجب أن يتحدد بوضوح لكل وعاء في مجموعات المكتبة.

مسائل الترخيص هامة جداً في هذا المجال. بسبب قيود الترخيص فإن تسجيل موقف الحقوق لكل صنف مرخص له في المجموعة أمر يوصى به ويجب تحديثه دورياً.

المؤسسات يجب أن تحاول إقناع الناشرين بقبول اتفاق نموذج الترخيص (مثل ذلك الذي يريعه مجلس المكتبات ومصادر المعلومات ومؤسسة المكتبة الإلكترونية) لتجنب العمل القاسي اللامتناهي من المفاوضات مع مجموعة من مختلف أنواع الموزعين.

ربما يكون مناسباً أحياناً إنشاء مجموعة منفصلة على التوازي من الأوعية والتي تم الحصول على تراخيص لها لاستخدام أطول، على سبيل المثال، بيوت الإعارة المنزلية أو الأداء العلني. أحياناً، ربما الإعارة لفترة محددة قد يهتم المكتبة.

حقوق النشر وحقوق الأداء العلني عادة ليست تحت سيطرة مكتبة واحدة. المكتبة يجب أن تعتمد على تشريع محلي ودولي وعلى منظمات مثل إيفلا (IFLA)، إياسا (IASA)، وإيبدا (EBLIDA)، الذين لديهم مذكرة مراقبة على هذه الأمور. يجب أن تعتمد المؤسسات على اتحاد مكباتها كميناء أول لدعوى الإنذار.

## 7. الفهرسة والإتاحة الببليوجرافية

يجب أن تكون المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة جزءاً طبيعياً من الببليوجرافية القومية للدولة.

إن للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة خصائص تتطلب خبرة فهرسة متخصصة. وقد تم بذل جهود كبيرة من منظمات مثل إيفلا، فياف، إياسا وأخرى غيرها لإنشاء قواعد فهرسة دولية لها. كل ممارسة فهرسة أو ببليوجرافية في مكتبة ما يجب أن تدعم مداخل اختيار مواصفات قياسية مشتركة ومعترف بها، وعلى صعوبة كشف هذه المواد، ويجب استخدام قواعد مقننة للفهرسة الموضوعية. كقاعدة عامة، هذه المصادر يمكن أن تدرج في الكتالوج العام للمكتبة لتقديم أكبر كم من المعلومات للمستخدم. على الرغم من ذلك، يجب الأخذ في الاعتبار "مداخل" إضافية ومختلفة للوصول إلى المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة، ويجب أن تشمل مداخل الوصول للكتالوج معلومات تقنية ومعلومات عن الوضع القانوني للاستخدام. في بعض الحالات، يمكن تدعيم استخدام المستفيد كتالوج إضافي منفصل لمجموعة المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة نفسها.

### قواعد الفهرسة:

القائمة التالية للقواعد الدولية وبعض القواعد المحلية يمكن أن الاستعانة بها:

- قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية *Anglo-American Cataloguing Rules*. وهي معدة تحت إدارة لجنة التوجيه المشتركة للمراجعة التابعة لـ (AACR)، لجنة تابعة لاتحاد المكتبات الأمريكية. الطبعة الثانية، مراجعة 2002. أوتاوا: لجنة من اتحاد المكتبات الكندية Canadian Library Association، 2002. (ورقة منفصلة) (أسهم في نشرها المعهد القانوني للمكتبات ومتخصصا المعلومات واتحاد المكتبات الأمريكية Chartered Institute of Library and Information Professionals and the American Library Association)

- الاتحاد الفرنسي للتوحيد القياسي. قواعد الفهرسة. المجال 164: التوثيق. Association Française de Normalisation. *Normes de catalogage. Domaine 164 : Documentation*  
[http://planete.afnor.fr/v3/espace\\_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm](http://planete.afnor.fr/v3/espace_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm)

- اتحاد المجموعات الصوتية المسجلة Association for Recorded Sound Collections، الأرشيف السمعي المتحد، Associated Audio Archives، قواعد الفهرسة الأرشيفية

*Rules for Archival Cataloging of Sound Recordings*. Rev. [US]: للتسجيلات الصوتية: ARSC, 1995. x, 60 p

- Deutsches Bibliotheksinstitut. *Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Nichtbuchmaterialien [RAK-AV]*. Berlin : DBI. 1996.
- Die Deutsche Bibliothek: RAK-NBM-Präzisierungen. Frankfurt/M. 2001.  
Die Deutsche Bibliothek. Arbeitsstelle für Standardisierung: Empfehlungen für "Continuing integrating resources". Frankfurt/M. 2002.  
[ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Nbm\\_Praezisierungen.pdf](ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Nbm_Praezisierungen.pdf)

• قواعد الوصف الببليوجرافي (قواعد الفهرسة الروسية)، *Rules for Bibliographic Description [Russian Cataloguing Rules, RCR]* موسكو، 1986.

• الإدارة العامة للكتب، الأرشيف والمكتبات و Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. *REGLAS de Catalogación*. الطبعة الأولى، الطبعة الثانية منقحة، مدريد 1988.

• الإتحاد الدولي لأرشيف الفيلم (فياف) قواعد فياف لفهرسة أرشيف الفيلم. اختارها ونشرها هاربيت و. هاريسون للجنة فهرسة الفياف. ميونيخ: ك.ج. ساور، 1991. الجزء السادس عشر، صفحة 239.

Fédération Internationale des Archives du Film (FIAF). *The FIAF Cataloguing Rules for Film Archives*. Compiled and edited by Harriet W. Harrison for the FIAF Cataloguing Commission. München: K.G. Saur, 1991. xvi, 239 p.

• اتحاد المكتبات الأمريكية. إرشادات للوصف الببليوجرافي للوسائط المتعددة التفاعلية. مجلة "قوات الحملة" إرشادات الوسائط المتعددة التفاعلية، لاورا جيزبا... شيكاغو: اتحاد المكتبات الأمريكية، 1994. العدد الحادي عشر، صفحة 43.

American Library Association. *Guidelines for Bibliographic Description of Interactive Multimedia*. The Interactive Multimedia Guidelines Review Task Force, Laura Jizba ... [et al] Chicago: American Library Association, 1994. xi, 43 p.

• الإتحاد الدولي للأرشيف الصوتي والسمعي البصري. قواعد فهرسة إياسا: دليل لوصف التسجيلات الصوتية والوسائط المتعددة ذات الصلة. إياسا 1998.

International Association of Sound and Audiovisual Archives. *The IASA cataloguing rules : a manual for description of sound recordings and related audiovisual media*. IASA 1998.

<http://www.iasa-web.org/icat/>

• الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمؤسسات الأخرى. المواصفات القياسية الدولية للوصف الببليوجرافي للمواد غير المطبوعة. بتوصية من لجنة مراجعة أي إس بي دي

(ISBD)، وموافقة لجنة التوحيد القياسي لقسم إفلا الخاص بالفهرسة. طبعة لندن المراجعة: إفلا، 1987. الجزء السابع، صفحة 74.

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*. Recommended by the ISBD Review Committee, approved by the Standing Committee of the IFLA Section on Cataloguing. Revised ed. London: IFLA, 1987. vii, 74 p.

● الإتحاد الدولي لاتحادات المكتبات والمؤسسات. المواصفات القياسية للوصف البيبليوجرافي للمصادر الإلكترونية. بتوصية من آى إس بى دى (ISBD)، مجموعة المراجعة. بمراجعة من آى إس بى دى (ISBD) المواصفات القياسية الدولية للوصف البيبليوجرافي لملفات الحاسب الآلى. ميونيخ: ك.ج. ساور، 1997، الجزء العاشر، صفحة 109.

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (ER): International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources*. Recommended by the ISBD (CF) Review Group. Revised from the ISBD (CF) International Standard Bibliographic Description for Computer Files. München: K.G. Saur, 1997. x, 109 p.

● الاحتياجات الوظيفية للسجلات البيبليوجرافية. تقرير نهائي. ميونيخ: زاور، 1998. Functional Requirements of Bibliographic Records. Final report. München: Saur, 1998. (UBCIM Publications – N.S. Vol.19)

● هيئة المواصفات القياسية. 15706، معلومات ووثائق – المواصفة القياسية للرقم السمعى بصرى (آى إس إيه إن). جنيف: أيزو، 2002، الخامس، صفحة 12. International Standards Organization. 15706, *Information and documentation – International Standard Audiovisual Number (ISAN)*. Geneva: ISO, 2002. v, 12 p.

## 8. الأرشيف والتخزين

حيث إن الأنواع المختلفة من المكتبات عليها التزامات مختلفة في هذا المجال (من المكتبات القومية، التي تخزن للخلود إلى المكتبات الصغيرة المسؤولة فقط عن خدمة المستخدم)، فإن تناول الأرشيف والتخزين في هذا المستند يمكن أن يكون ذا طبيعة عامة فقط. للحفاظ على المعلومات الموجودة تحت رعاية هذه المكتبات، يجب على المكتبة أن تتأكد من السلامة الشكلية والكيميائية للوثائق الأصلية للتأكد أنها، عند إعادة تشغيلها أو رقمتها أو نقلها، يمكن استعادة الإشارات بنفس الجودة أو أفضل وبمواصفة قياسية سالمة تماماً بنفس الجودة عند تسجيلها. شروط التخزين لأجهزة النقل السمعية البصرية والوسائط المتعددة تتطلب عناية خاصة. الفدارة، التراب، الهواء الملوث ودرجات الحرارة العالية والمتغيرة والرطوبة يمكن أن تضرها. العمر الافتراضي للأقراص المدمجة والشرائط يتوقف مباشرة على درجة الحرارة والرطوبة المحفوظة فيها. أجهزة النقل يجب تخزينها بشكل منفصل، طبقاً لنوعها الكيميائي (مثلاً، الشرائط الممغنطة، لفة في الثانية، أسطوانات أسيتات طويلة المدى، الأسطوانات البصرية)، وذلك لتوفير درجة الحرارة والرطوبة المناسبة، وكذلك لتسهيل الإطفاء في حالة الحريق. فضلاً عن ذلك، الوسائط الممغنطة – مثل شرائط الفيديو وشرائط الكاسيت – يجب إبعادها عن المجالات المغناطيسية.

نفس حاويات التخزين تتنوع في حجمها وشكلها طبقاً لتنوع أجهزة النقل، وهذا يستلزم شروطاً لمنطقة التخزين نفسها ودرجة السلامة التي يمكن الحصول عليها مع تخزين وثائق مطبوعة. كما أنها تؤثر على قرار ما إذا كان يتم الحفظ في أرفف مفتوحة متاحة أم في مخازن مغلقة. أي علامات على أجهزة النقل الملموسة بغرض الحفظ، لا يجب أن تؤثر على سلامة المصدر نفسه. على سبيل المثال، يجب تفادي استخدام العلامات على الأقراص المدمجة (سي دي) أو قرص الفيديو الإلكتروني (دي في دي) باستخدام أحبار تقليدية أو ملصقات. يوجد حلان لذلك، على الرغم أن أيًا منهما لم يثبت أنه موثوق فيه تماماً: حبر خاص سريع الجفاف أو حفر بالليزر يطبق على المنطقة البيضاء الوسطى في القرص.

مستوى تدهور أجهزة النقل الأصلية يجب أن يتم مراقبتها دورياً لتحاشي الضياع التام بلا رجعة. بالنسبة للأسطوانات، تتم هذه المراقبة بالفحص الظاهري: الهدف هو كشف صدمات، رطوبة، احتكاك، إلخ. بالنسبة للشرائط، يلزم قراءة العلامة لكشف المغنطة، الإخفاقات، التفاوت في سرعة التغيير، إلخ. بالنسبة للأقراص المليزرة، لا يوجد قارئ يكشف أي معلومات خاصة بضياع ما حيث إن هناك درجة من سلامة الفشل في خلفيتها. يدب كشفها بمحلل. سياسة التخزين لأي ناقل سمعي بصري ووسائط متعددة يجب أيضاً أن يأخذ في الاعتبار الاحتياج المستقبل لأجهزة التشغيل للوصول للمعلومات على الناقل. أي مكتبة يمكن أن تحصل على المشورة من الأرشيف السمعي البصري أو مثلاً من "إياسا" بخصوص التخزين. "إفلا" تتعاون مع جمعيات أهلية أخرى مثل "إياسا"، "فيات"، "فياف"، "إيكا"، و"اليونسكو" في المجلس المنسق لإتحاد الأرشيف السمعي البصري. القسم المختص بالمواد السمعية والبصرية والوسائط المتعددة يمثل إفلا في "سي سي إيه إيه إيه" (CCAAA) جنباً إلى جنب مع المقر الرئيسي لإفلا. الحاجة إلى التعاون بين المكتبات في هذا المجال المعقد جداً أمر واضح ويجب تشجيعه. الاستراتيجيات القومية مطلوبة لأخذ المبادرة في هذه المشاكل.

## 9. الرقمنة والحفظ

المكتبات الخاصة بحفظ المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة يجب أن تراعي المواصفات القياسية المتطورة، وأن تتمتع نفسها على مؤسسات معترف بها للممارسة الجيدة أو للخبرات الطويلة في هذا المجال. الحفاظ على الوصول لمدة طويلة للمعلومات بواسطة مواد قياس وحيدة يتطلب في كثير من الحالات نسخ تلك المعلومات إلى وسيط مماثل أو مختلف. إن تطبيق نشاط الملكية الفكرية للنسخ المذكور يجب أن يؤخذ في الاعتبار. حالياً، الوسائل المفضلة لنسخ تلك المعلومات هو النقل الإلكتروني (الرقمنة). لتبرير التكاليف العالية لهذه الوسيلة، يلزم وضع قيمة إضافية واضحة للمستخدم، مثلاً بواسطة التحليل الموضوع المتقدم. توجد منظمات متخصصة في الترقيم الإلكتروني للوسائط المرئية والمسموعة. قبل الرقمنة، يجب التأكد من أن الوثيقة لم تتم رقمنتها إلكترونياً بعد في أي مكان، وأن المكتبة أو المؤسسة قد تأكدت ما إذا كانت هناك قيود حق نشر. تلك المتطلبات عادة ما تكون صعبة جداً وعقبة أمام التقدم، ولكنها ضرورية جداً. قد تجدها المنظمات مفيدة للتعاون في مشروع رقمنة مشترك سواء لتسهيل التكاليف أو للتأكد من أن الوثيقة مرقمنة مرة واحدة.

النقل من شكل قياسي إلى شكل رقمي يمكن أن يكون صعباً وفي كثير من الأحيان لا يمكن إتمامه بدون ضياع جزء من المعلومات. هذه التقنيات يمكن أن تتحسن في المستقبل، بالتحديد في إعادة تشغيل خصائص الناقل الأصلي.

نقل الأرشيف من وسائط قديمة إلى أخرى جديدة يجب أن يتم بدون تغييرات أو تحسينات. من جهة أخرى، من المقبول تحسين الدخول أو توزيع النسخ ليتمكن سماعها أو مشاهدتها بشكل أفضل من الجمهور. في الحالتين، كل الأبعاد والإجراءات المستخدمة يجب أن توثق. يجب أن يدرج في الوثيقة "واصفات البيانات" (METADATA)، وتشمل كل المعلومات التقنية اللازمة، الضغط، حجم الملفات، عناصر الصورة، الأشكال، إلخ. لحفظ الملفات الإلكترونية أو المنشأة رقمياً، توجد الآن مواصفات قياسية للأجهزة، لأنظمة التشغيل، للناقلات الملموسة أو للبرامج التطبيقية. وقد تم بحث عدة حلول للوصول إلى المعلومات على المدى الطويل:

"التحويل" (conversion) وهو نقل ملف من الشكل القياسي إلى الشكل الرقمي، مثلاً إنشاء ملف نص رقمي ابتداء من ملف على ورق باستخدام سكاّنر (ماسح ضوئي) لإنشاء أولاً صورة من الصفحات ثم استخدام برامج القارئ البصري للحروف (أو سي آر) OCR لإنشاء ملف رقمي. "إنعاش" (refreshing) وهو نقل ملف إلى نوع مماثل من الناقلات لتفادي تدمير الملف بتدهور الملف الأصلي على الناقل الموجود عليه. الملف المنقول يمكن أن يكون قياسياً أو رقمياً. "نرح" (migration) يهدف إلى مد استخدام الملف الرقمي بحفظه في النسخة الأحدث من البرنامج الذي تم إنشاؤه به، أو بحفظه باستخدام برنامج أكثر شيوعاً أو أقرب للانضمام لقياسات مفتوحة.

"محاكاة" (emulation) هو إنشاء برنامج قادر على محاكاة أجهزة وبرامج قديمة للسماح باستشارة ملفات رقمية محفوظة بأشكال قديمة وذلك بتقليد الوسيلة التي قامت بها أجهزة الحاسب الألى وبرامجها القديمة بمعالجة الملفات. قامت إفلا بنشر مجموعة شاملة من إرشادات مشروعات إلكترونية.

## 10. إنترنت

عدد متزايد من مجموعات الوسائط الإعلامية متوفرة عن طريق الإنترنت ويجب أن تكون كاملة وسريعة الوصول إليها من قبل المستخدمين من خلال المكتبة. يمكن أن تكون ملفات موزعة مجاناً دون مقابل أو تم الحصول عليها عن طريق الشراء. بعض المنشورات الإلكترونية ليست موزعة على ناقلات فعلية وتحتاج لأن يتم نسخها إلى نظام المكتبات وأن تخزن على أرفف الأقراص الصلبة، على رأسيات الشرائط أو على أي أنظمة تخزين للبيانات، وأن تنقل ألياً بواسطة ناشر أو تسجيلها المكتبة. من الضروري تسجيل وتوصيف كل مستند بمجرد استقبال المكتبة له. برنامج مدخل مؤسسي "Institutional Portal Softwar"، أنظمة إدارة أصول رقمية "Digital Asset Management Systems"، وأنظمة إدارة الحقوق "Rights Management Systems" متاحة الآن لمساعدة المكتبة في إدارة مجموعاتها.

من المهم التأكد من أن الأجهزة المقدمة من المكتبة للدخول على شبكة الإنترنت تمكن من استخدام ملفات سمعية بصرية متاحة إلكترونياً مباشرة، من حيث البرامج المستخدمة، بطاقات الصور والصوت والسماعات.

## الأمكان والمصادر

فيما يلي مجرد اختيار مبدئي من مجال واسع جداً:  
المكتبات الرقمية: مصادر ومشروعات (IFLA):

<http://www.ifla.org/II/diglib.htm>

اتحاد المكتبات الرقمية (DLF):

<http://www.diglib.org/>

دليل المجموعات الرقمية:

<http://www.unesco.org/webworld/digicol/>

مبادرة الأرشيف المفتوح:

<http://www.openarchives.org>

## 11. خدمات المستخدم

يجب أن يقدم للمستخدمين نفس مستوى الخدمة للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة، مثل التي تقدمها المكتبة للمواد المطبوعة. فيجب على كل العاملين في المكتبة أن يتفهموا تكامل هذه المجموعات وذلك لتقديم مشورة موثوق فيها وكاملة للمستخدم.

في معظم الحالات، المكتبة – وخصوصاً إذا كانت صغيرة – ليس لديها قسم خاص بل مجرد جزء صغير من المكتبة مخصص للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة. أحياناً، يمكن ترتيب معظم المواد حسب الموضوع بدون الرجوع إلى الشكل الموجود عليه. في تلك الحالات، فمن الشائع خلط الكتب بالأفلام والكتب المسموعة بـ مواد الموسيقى. يجب الأخذ في الاعتبار المواد السمعية والبصرية والوسائط المتعددة لإدماجها في كل خدمات المكتبة، سواء للإعارة أو لأغراض البحث. في حالة خدمات الإعارة، من الأفضل تقديم أجهزة الاستماع والمشاهدة، وتتمثل في الحاسب الآلي أو أجهزة سمعية بصرية تقليدية أخرى، في مناطق إعارة بحيث يتم السماح للمستخدمين بالاستماع أو مشاهدة المواد قبل استعارتها. استخدام المواد السمعية البصرية في المكتبات يثير بعض الضجة. يجب أخذ ذلك في الاعتبار عند تقديم تلك الخدمة.

بغرض تحسين المصادر وتقديم أفضل مجموعات محفوظة في جميع الأشكال، يجب على المكتبات أن تطبق المواصفات القياسية للأنظمة المستخدمة الأكثر شيوعاً، بصفة خاصة لأغراض الإعارة. إن كانت هناك معلومات هامة موجودة على أشكال لا تستخدم بصفة معتادة، يجب شراؤها (ومعها الأجهزة المناسبة) وعرضها للاستخدام كمرجع، أو إتاحتها بالتعاون مع مؤسسات/ مكتبات أخرى كلما أمكن ذلك.

كقاعدة عامة، المكتبة يجب أن يتاح لديها أجهزة لكل شكل من أشكال المواد السمعية البصرية التي تقوم بعرضها. إن كان من الممكن شراء تلك المعدات أو الحفاظ عليها، يجب الأخذ في الاعتبار عمليات التحويل، والنزح أو النقل، على الأقل بالنسبة للوثائق ذات القيمة الخاصة.

يجب توجيه الرعاية لإنشاء أنظمة أمان مناسبة لحماية الأجهزة والبرامج الموجودة عليها. ومن المفضل تخصيص مبلغ من المال وحفظه ليس فقط لشراء المعدات بل أيضاً لتكاليف التأمين والصيانة.

أدوات البحث المناسبة والكلمات المرجعية للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة يجب أن تكون متاحة. لتسهيل الاستخدام، يجب على المكتبة أن توفر دليلاً لتلك المجموعات وكيفية استخدام المعدات. تدريب المستخدم يمكن أيضاً أن يكون عرضاً معاوفاً. سياسيات الإعارة بين المكتبات يجب أن تأخذ في الاعتبار كل المجموعات الإعلامية بدون استبعاد بعض منها على أساس الشكل الخاص الموجودة عليه. الخدمات المركزية للمكتبة على جميع المستويات (المحلية، الإقليمية، الوطنية والدولية) يجب أن تشمل الإعارة المشتركة للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة من خلال سياساتها.

فيما يتعلق بالإعارة المشتركة للمواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة، من الممكن في بعض الدول إنشاء هيكل رسمي للإعارة المشتركة، سواءً على المستوى الإقليمي أو القومي. كما يمكن تشجيع التعاون غير الرسمي، عند غياب إجراءات إعارة مشتركة ثابتة.

نظراً لحقيقة أن المواد السمعية البصرية والوسائط المتعددة يمكن أن يسهل الإضرار بها أكثر من المواد المطبوعة، يلزم التأكيد على أن الأصناف الوحيدة أو الأصلية يجب ألا تستخدم لأغراض الإعارة المشتركة. يمكن نسخ صورة (طبقاً لتشريع حق النشر) لهذا الغرض.

## 12. التعاون

ترتيبات التعاون مع مؤسسات أخرى ممكن أن تكون مفيدة للمشاركة في المعلومات ويجب أخذه في الاعتبار من أجل المشتريات، الفهرسة، التصنيف، فهرسة الموضوعات، التدريب، الترقيم الإلكتروني، الأرشفة وشؤون الحفظ.

### الإختصارات:

IFLA = الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمؤسسات  
International Federation of Library Associations and Institutions

CCAAA = المجلس المنسق لجمعيات الأرشفة السمعي البصري  
Coordinating Council of Audiovisual Archive Associations

IASA = الجمعية الدولية للأرشفة الصوتي والسمعي البصري  
International Association of Sound and Audiovisual Archives

ICA = المجلس الدولي للأرشفة  
International Council on Archives

FIAF = الإتحاد الدولي لأرشفة الأفلام

International Federation of Film Archives

الإتحاد الدولي لأرشيف التلفزيون = **FIAT**  
International Federation of Television Archives

جمعيات أهلية = **NGO**  
Non-Governmental Organizations

مواقع إلكترونية لمنظمات  
اتحاد أرشيف الصور المتحركة  
Association of Moving Image Archivists  
<http://www.amianet.org/>

المجلس المنسق لجمعيات الأرشيف السمعي البصري  
Coordinating Council of Audiovisual Archive Associations  
<http://www.ccaaa.org/>

المجلس الدولي للأرشيف  
International Council on Archives  
<http://www.ica.org/>

الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات والمؤسسات  
International Federation of Library Associations and Institutions  
<http://www.ifla.org/>

الجمعية الدولية للأرشيف الصوتي والسمعي البصري  
International Association of Sound and Audiovisual Archives  
<http://www.iasa-web.org/index.htm>

الاتحاد الدولي لأرشيف الفيلم  
The International Federation of Film Archives  
<http://www.fiafnet.org/>

الاتحاد الدولي لأرشيف التلفزيون  
International Federation of Television Archives  
<http://www.fiatifta.org/>

الأرشيف السمعي البصري لليونسكو  
**UNESCO AV (Audiovisual Archives)**

## 13. المراجع

لتجميع هذه الإرشادات، تم الرجوع إلى المواقع الإلكترونية والإرشادات الخاصة بعدد من الأقسام والمؤسسات:

حق النشر وحقوق ملكية فكرية أخرى (إياسا)

Copyright and other intellectual property rights (IASA)

تطوير المنهج لتدريب الأفراد على أرشيف الصورة المتحركة والتسجيلات الصوتية.

Curriculum development for the training of personnel in moving image and recorded sound archives

إرشادات للمكتبات العامة (إفلا) المسودة الرابعة

Guidelines for public libraries (IFLA) draft 4<sup>th</sup>

إرشادات لمصادر الوسائط في المكتبات الأكاديمية (إيه سي آر إل)

Guidelines for Media Resources in Academic Libraries (ACRL)

فلسفة الأرشيف السمعي البصري

The philosophy of audiovisual archiving.

قائمة مصادر المكتبات/مراكز الوسائط الإعلامية (مركز تبادل المعلومات القومي للتسهيلات التعليمية)، واشنطن، العاصمة.

Resource List for Libraries/Media Centers (National Clearinghouse for Educational Facilities), Washington, D.C.

إياسا تي سي - 03 - الحفاظ على التراث السمعي

IASA TC-03 – The Safeguarding of the Audio Heritage

اليونسكو، إفلا/باك، الحفاظ على تراث الوثائق

UNESCO, IFLA/PAC. *Safeguarding our documentary heritage.*

## 14. قائمة إرشادية لأجهزة نقل سمعية بصرية

يمكن للصوت والصورة والوسائط المتعددة أن تكون موجودة على أشكال قياسية ورقمية على مستوى أجهزة النقل. هذه القائمة ليست كاملة، وسيتم توسيعها كتطورات تكنولوجية، ولكنها تشمل:

ناقلات ميكانيكية:

- أسطوانات تسجيل (1886 - 1950) : شكل قياسي للصوت
- أسطوانات منسوخة (1902 - 1929): شكل قياسي للصوت
- أسطوانات حفر عادية (1887 - 1960) : شكل قياسي للصوت

- أسطوانات حفر للتسجيل ومن الحفر الدقيق أو "أسطوانات تلفائية" (1930 - ...): شكل قياسي للصوت.
- أسطوانات حفر دقيقة أو "فينيل" (1948 - ....): شكل قياسي للصوت

#### ناقلات بشريط ممغنط

- بكرة صوت مفتوحة مكونة من أسيتات السيلولوز (1935 - 1960): شكل قياسي للصوت (حبيبات المغنطة  $Fe_2O_3$  magnetic pigment)
- بكرة صوت مفتوحة من البلاستيك PVC (1944 - 1960): شكل قياسي للصوت (حبيبات المغنطة  $Fe_2O_3$  magnetic pigment)
- بكرة صوت مفتوحة من البوليستر، كاسيت مدمج IEC I، بكرة فيديو مفتوحة 2 بوصة (1959 - 000) شكل قياسي للصوت والصورة (حبيبات المغنطة  $Fe_2O_3$  magnetic pigment)
- كاسيت مدمج IEC II, DCC بكرة فيديو مفتوحة 1 بوصة، VCR, VHS, U-matic، (حبيبات المغنطة  $CrO_3$ ) Betamax, V2000, Betacam, D1 (1969 - ....): شكل قياسي ورقمي للصوت والصورة
- كاسيت مدمج IEC IV, R-DAT, Video8/Hi8, Betacam SP, MII كل أشكال الفيديو ما عدا "دي" (1979 - ....): شكل قياسي ورقمي للصوت والفيديو 1. (حبيبات معدنية للمغنطة)

#### ناقلات بأسطوانات ممغنطة:

- أسطوانة تسجيل ممغنطة تايمكس (1954)
- أسطوانات لينة: 3 بوصة، 5.25 بوصة، 8 بوصة (متقدمة)، 3.5 بوصة (حالية): أشكال إلكترونية للبيانات (حبيبات أكسيد المنجنيز المعدني)
- الأسطوانات الصلبة: عادة مدمجة في جهاز الحاسب الآلي، أحياناً تنظم في أطباق RAID

#### ناقلات تصوير كيميائي:

أشكال الفيلم:

- 35 مم (1912 - ....)
- أشكال تحت المقياس
  - 28 مم (1912 - ....)
  - 16 مم (1923 - ....)
  - 9.5 مم (1922 - ....)
  - سوبر 8 (1965 - ....)

من النترات: من 1895 إلى 1952  
من الأسيتات أو "أفلام آمنة": 1920 - ....  
من البوليستر: 1970 - ....

## ناقلات بصرية:

- LV رؤية ليزر (1982 - ....) شكل قياسي للفيديو/ والصور الثابتة
- CD قرص مدمج منسوخ (1981 - ....): رقمي (باستثناء الأقراص المدمجة CD-V: فيديو قياسي) أشكال لكل الوسائل.
- CD قرص مدمج للتسجيل (1992 - ....): شكل رقمي لكل الوسائل
- MD قرص مصغر منسوخ (1992 - ....) شكل رقمي للصوت
- MD قرص مصغر للتسجيل (1992 - ....) شكل رقمي للصوت
- CD قرص مدمج قابل للكتابة (1996 - ....): شكل رقمي لكل الوسائل
- DVD دي في دي منسوخ (1997 - ....): شكل رقمي لكل الوسائل
- DVD دي في دي قابل للتسجيل (1997 - ....): شكل رقمي لكل الوسائل
- DVD دي في دي قابل للكتابة (1998 - ....): شكل رقمي لكل الوسائل

<http://www.arabcin.net/arabiaall/2000/9.html>

ويتعاون المجلس مع منظمات دولية أخرى معنية بتوثيق الخبرة البشرية واستخدام ذلك لصالح الجنس البشري. ومن أبرز هذه المنظمات منظمة اليونسكو. ومنها أيضاً الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA)، والاتحاد الدولي للتوثيق (FID)، والجمعية الدولية للأرشيف الصوتي والسمعي والبصري (IASA)، والاتحاد الدولي لأرشيف الأفلام (FIAP)، والاتحاد الدولي للأرشيف التلفزيوني (FIAT/IFTA).