

القسم الثاني

نظم الحفظ والإتاحة

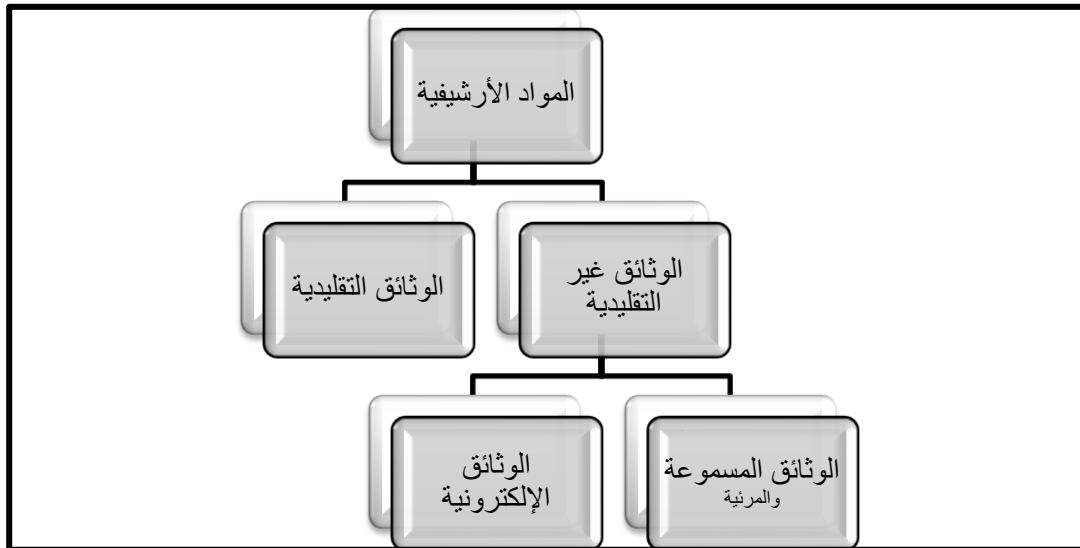
المعالجات الفنية للوثائق المسرحية

ثمة أرشيفات على المستوى المؤسسي كالأرشيف المسرحي (المركز القومي للمسرح) ينخرط في معزل عن المواصفات المعيارية، ويبلغ أنظاره للمعالجة الفنية بمظاهرها السطحية، رغمًا من أن العمليات الأرشيفية والمعالجات الفنية للوثائق تُعد من الخطط الاستراتيجية لحماية الوثائق، وأداة سهلة للرجوع إليها، وأحد العوامل الرئيسة لنجاح الوضع الأرشيفي، كونها تحمي المُنجَز الثقافي والحضاري وتوفره كمادة علمية للدارسين في الأرشيف على أساس أنها الذاكرة التي تحفظ التاريخ والموروث الحضاري.

أشكال وأنواع الوثائق المسرحية

هل لأرشيف المسرح مواد أرشيفية تبرز قواه المعنوية وأهدافه التراثية؟

بالطبع يقتني الأرشيف وثائق تُعد جزءًا أصيلًا من التراث الثقافي والانساني، تُلقي الضوء على الحضارة الإنسانية، وتعكس أنشطته وأهدافه، ولأنها تُعد روافد ثقافية متجددة فتتنوع لترتقي بالمجتمع وتطوره، وفيما يلي شكل يوضح أنواع تلك المواد الأرشيفية الموجودة بالأرشيف:



ونظرًا لتضخم المواد الأرشيفية في أرشيف المسرح، وظهور أشكال عديدة من المجموعات ، تمت دراسة تلك المجموعات الأرشيفية المتنوعة، وحصرها للتعرف على خصائصها وأنواعها وبياناتها وتواريخها، ويتضح ذلك من خلال جدول قوامه العناصر التالية (الأنواع- الوصف- العدد- الفترة التاريخية)، وفيما يلي جدول يوضح ذلك مفصلاً

الفترة التاريخية		العدد	الوصف	الأنواع
إلى	من			
(الوثائق التقليدية)				
وحتى الآن	منذ أواخر القرن التاسع عشر	مايقرب من ٢٠٠٠ وثيقة	وهي وثائق ومطبوعات تشمل على معلومات غير منشورة، ومن أمثلتها: المذكرات والمستندات، وملفات الأشخاص والسير والتراجم، (عمر، ١٩٩٠)	المصادر الأولية غير المنشورة
وحتى الآن	النصف الثاني من القرن التاسع عشر	مايقرب من ٣٠٠٠ نص مسرحي	وهي التي تتنوع ما بين المخطوط بخط اليد، والمنسوخ، والمطبوع	النصوص المسرحية التراثية والحديثة
وحتى الآن	منذ أواخر القرن التاسع عشر	مايقرب من ٥٥٠٠ نوته		النوت الموسيقية التراثية والحديثة
وحتى الآن	القرن الواحد والعشرون	أعداد ضئيلة	أهميتها في تبادل المعلومات والأفكار بين الباحثين، وفي عرض نتائج لجهود علمية متنوعة.(قنديلجي، ١٩٩٩)	أعمال المؤتمرات
وحتى الآن	منذ نشأة المركز	أعداد مفتوحة نظرًا لأنشطة المركز اليومية	وهي وثائق المخاطبات والمراسلات بين المؤسسات المعنية والدوائر المختلفة متضمنة بيانات ومعلومات تعكس نشاطات المؤسسة وعلاقاتها الإدارية والمهنية،(حموده&عوذه، د.ت)	الوثائق الرسمية الجارية
وحتى الآن	منذ نشأة المركز	أعداد مفتوحة نظرًا لأنشطة المركز وقطاع الإنتاج الثقافي	وهي وثائق مطبوعة تتولى عرض بيانات سريعة ومهمة عن أنشطة المؤسسة ولإعادة نشرها في أوعية أخرى.(عمر، ١٩٩٠)	النشرات الإعلامية
وحتى الآن	منذ أواخر القرن العشرين	مايقرب من ٣٥٠٠ كتاب	وهي التي تخدم مجالات الفنون الثلاثة، والدوريات الخاصة بالأنشطة المسرحية، وغيرها من المطبوعات كالرسائل والأطاريح الجامعية	الكتب المتخصصة

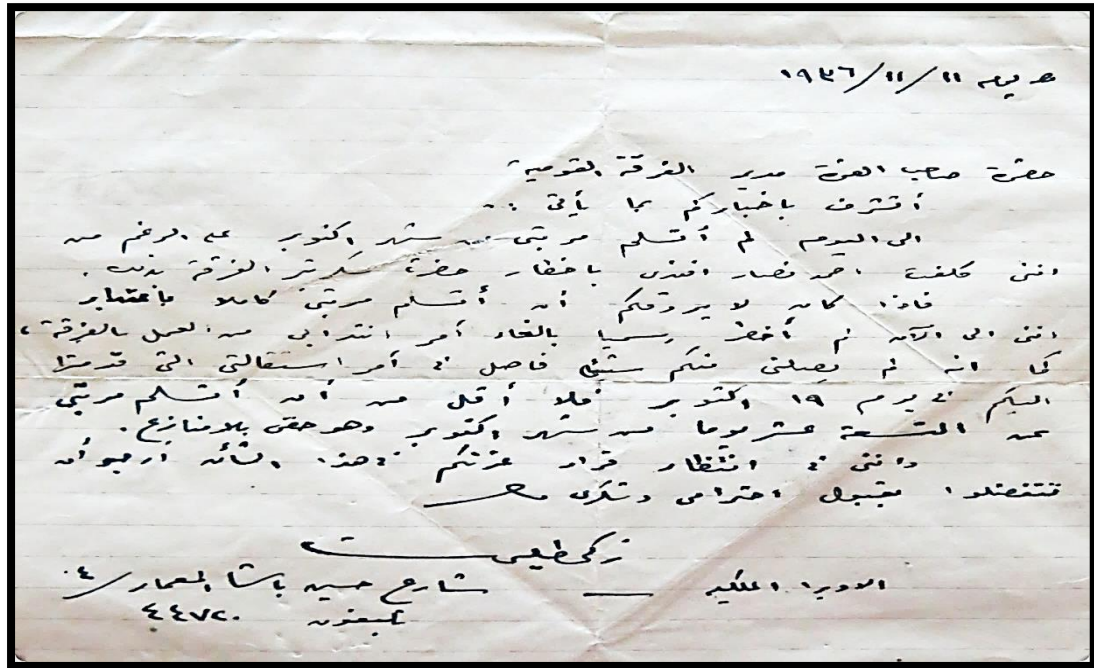
الفترة التاريخية		العدد	الوصف	الأنواع
إلى	من			
(الوثائق غير التقليدية)				
			هي فئات من أوعية المعلومات غير التقليدية، فهي الوثائق المحفوظة في الأرشيف في شكل مرئي، أو سمعي، وتُسجل بالصوت والصورة بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة على أسطوانات، أو أشرطة ممغنطة أو أقراص. (ميلاد، ٢٠٠٧)	الوثائق المسموعة والمرئية (عبد الهادي، عبد الشافي، ١٩٩٧)
وحتى الآن	بدايات القرن العشرين	أكثر من ١٠٠ اسطوانة نادرة + مايقرب من ٤٠٠ شريط صوتي	وتتمثل في كافة المواد والوسائل التي تعتمد على الصوت وحده في تسجيل المعلومات، وحاسة السمع لاسترجاع المعلومات المسجلة.	المواد المسموعة الأسطوانات التقليدية، والحجر(الفونوغراف)، والأشرطة الصوتية (الكاسيت)
			وتتمثل في كافة المواد والوسائل التي تعتمد على الصورة وحدها في تسجيل المعلومات، وحاسة البصر لاسترجاع تلك المعلومات(الطيب،٢٠١١)	المواد المرئية
منتصف القرن العشرين	منذ منتصف القرن التاسع عشر	مايقرب من ٣٠٠,٠٠٠ صورة فوتوغرافية ولوحة فنية + ٥٥ ألبوم لصور رواد المسرح المصري	وهذا النوع يمكن تقسيمه إلى ثلاث فئات: فئة النيجاتيف، وفئة الصور الحديثة التي تم تسجيلها على أسطوانات DVD، وفئة المطبوعة والتي تمثلت في العديد من بوسترات وبورتريهات لرواد المسرح	الصور والرسوم واللوحات الفنية
وحتى الآن	منذ منتصف القرن التاسع عشر	مايقرب من ٥٠٠ أو يزيد لمجسم وأداه		النماذج والمجسمات والتماثيل وأدوات شخصية

الفترة التاريخية		العدد	الوصف	الأنواع
إلى	من			
حتى الآن	منذ بدايات القرن العشرين	مايقرب من ٢٥٠٠ عرض مسرحي + آلاف الندوات والاحتفالات	وتتمثل في كافة المواد والوسائل التي تعتمد على الصوت والصورة معًا لتسجيل المعلومات، وعلى حاستي السمع والبصر سويًا لاسترجاع تلك المعلومات، ومن أمثلتها: الأفلام التسجيلية، والفيديو بأنواعه (الريل الدائرية ذو البكرة، VHS، بيتاكام، وهي 1/2 حجم VHS ولكن ذو جودة أعلى) ، وأيضًا الشكل الحديث DVD الأقراص التسجيلية	المواد المسموعة والمرئية كالعروض المسرحية والندوات والحفلات والاحتفالات واللقاءات
(الوثائق الإلكترونية)				
		الوثائق الإلكترونية هي معلومة مسجلة تم إنتاجها أو تلقيها عبر أجهزة الحاسب الآلي لتنفيذ نشاط فردي أو جماعي، ويجب أن تكون مكتملة العناصر من حيث المحتوى والبنية والسياق، حتى تتوفر خاصية البرهان والإثبات للوثيقة. (ICA,2005)		
حتى الآن	القرن الواحد والعشرين	متوقعة كانت متاحة في الفترة من ٢٠٠٦ حتى ٢٠١١		وثائق تتم من خلال online
حتى الآن	منذ بدايات القرن الواحد والعشرين	مايقرب من ١٠٠٠ قرص مدمج تم تحويلهم + آلاف الأقراص الحديثة	وهي الأقراص التسجيلية التي تشمل العروض والحفلات والتسجيلات التي تمت تحويلها من الشكل التقليدي ، بالإضافة إلى كافة الأنشطة الجارية من عروض ومهرجانات ومؤتمرات وتسجيلات	CDs

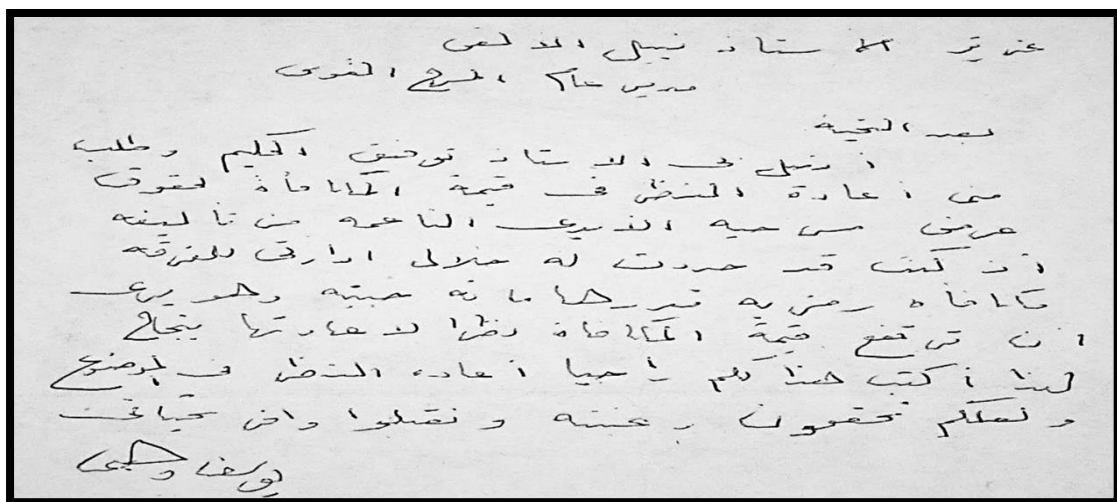
ولكي نتجاوز تلك البيانات الحصرية والوصف المجرد ، سنوضح بنماذج تمثيلية من واقع مقتنيات الأرشيف الأرشيفية السابق ذكرها أعلاه

❖ وثائق ورقية ومطبوعات (التقليدية)

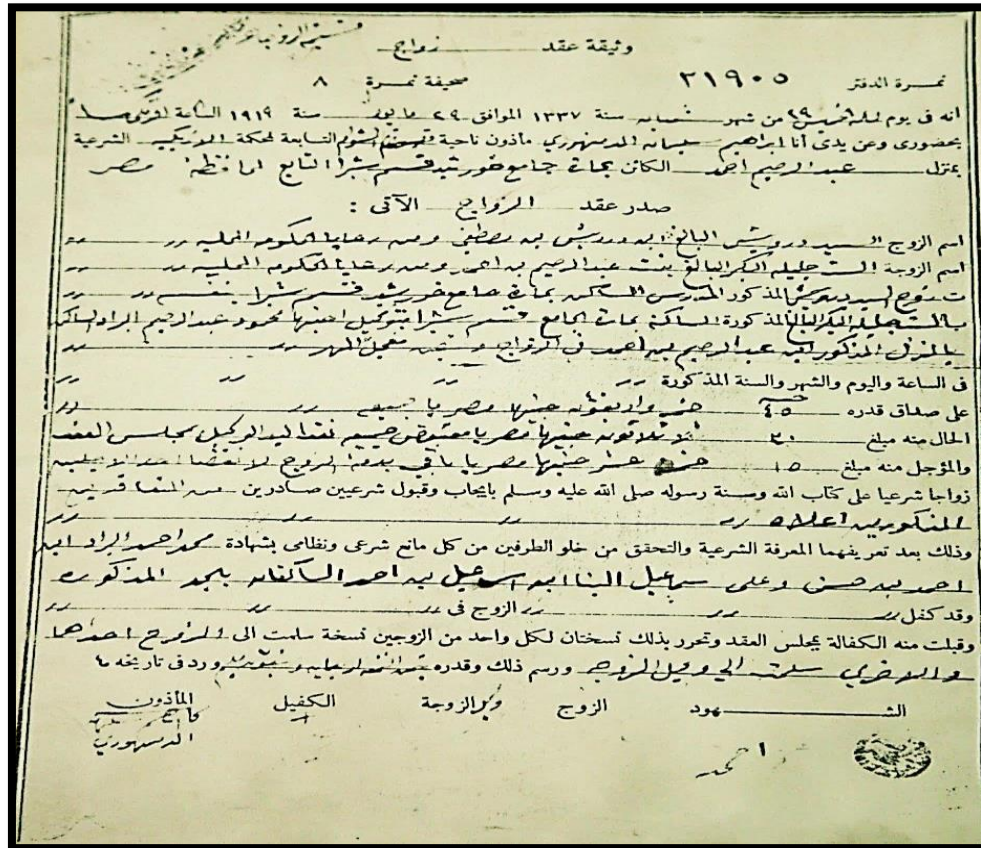
[شكل ٦]



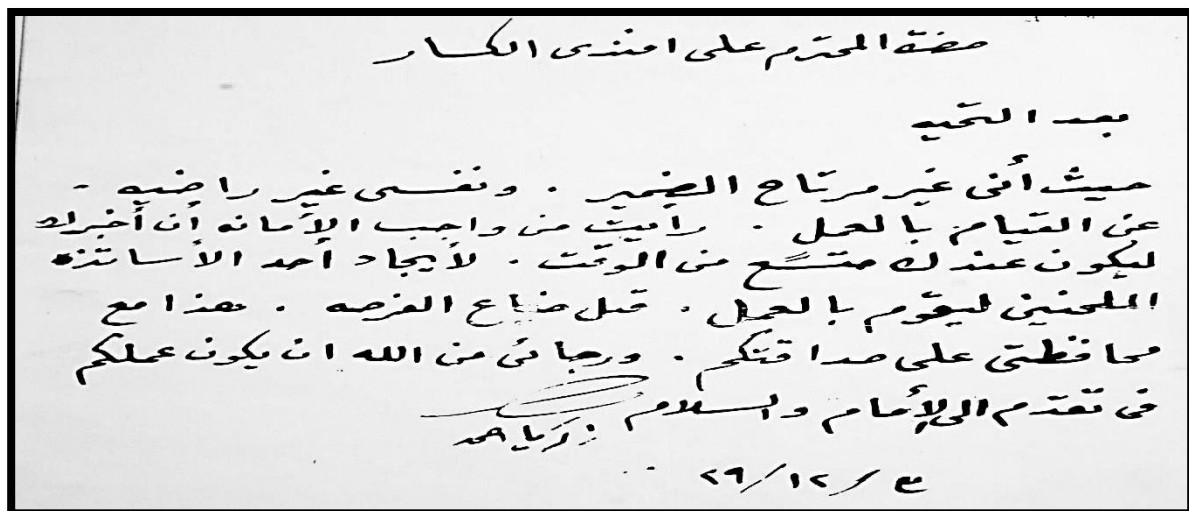
(مصادر أولية/ وثائق بخط اليد - شكوى من زكي طليمات لمدير الفرقة القومية لصرف مرتبه - ١٩٣٦)



(وثائق بخط اليد - تزكية مُرسلة من يوسف وهبي إلى مدير المسرح عن صرف مكافأه لتوفيق الحكيم)



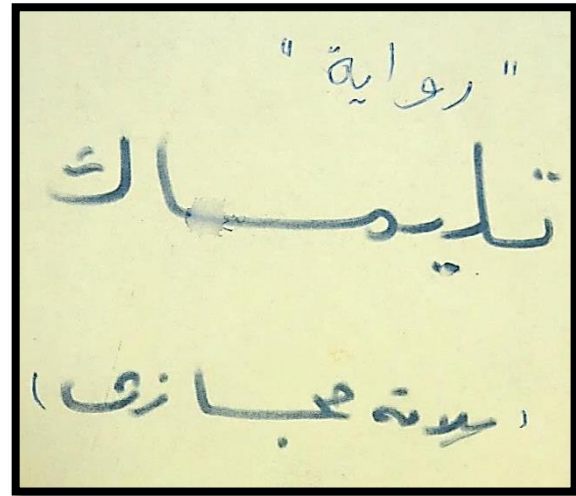
(وثائق غير منشورة - عقد زواج سيد درويش)



(وثائق بخط اليد - اعتذار من زكريا أحمد لعلي الكسار عن القيام بالعمل/ التلحين - ١٩٢٩)

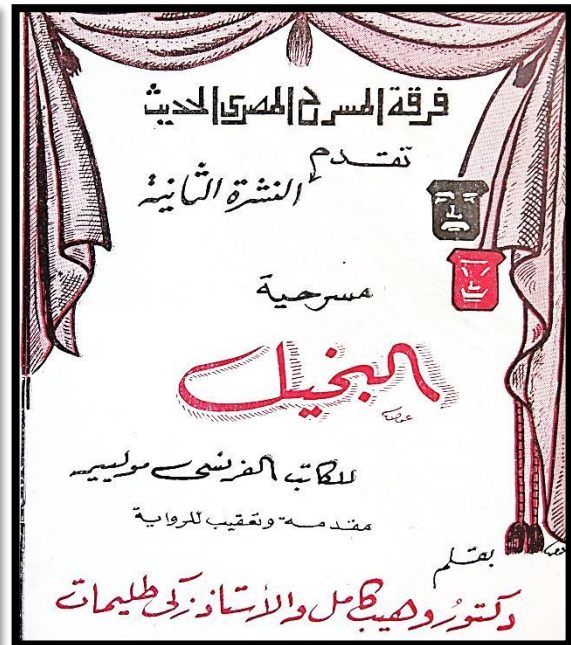
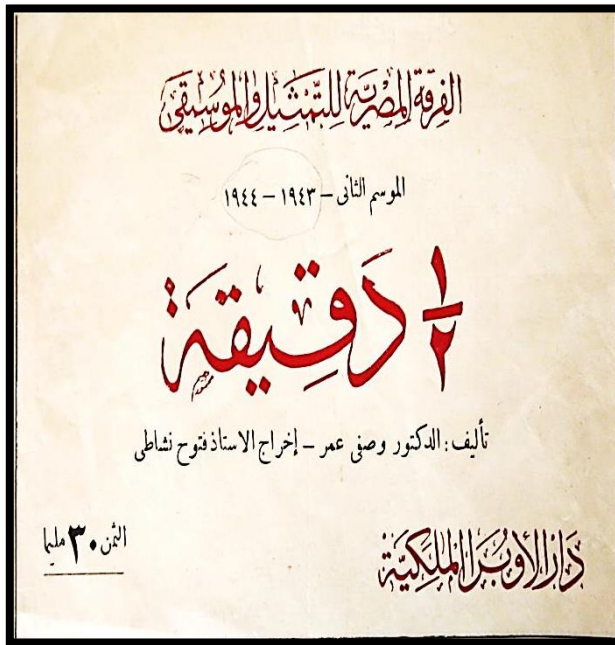
❖ النصوص مسرحية

[شكل ٧]



(نص مسرحية شعرية مطبوعة - جوق منيرة المهديّة - ١٩٢٧)

(نص مسرحي بخط اليد - ١٩٠٦)

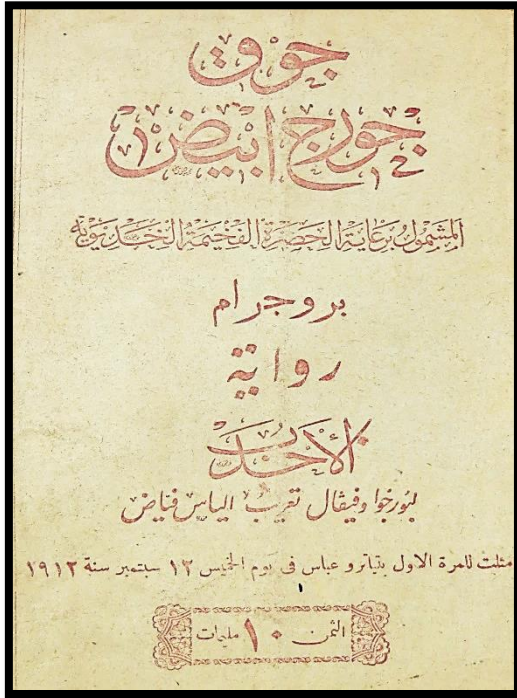


(نص مسرحي مطبوع - ١٩٤٣)

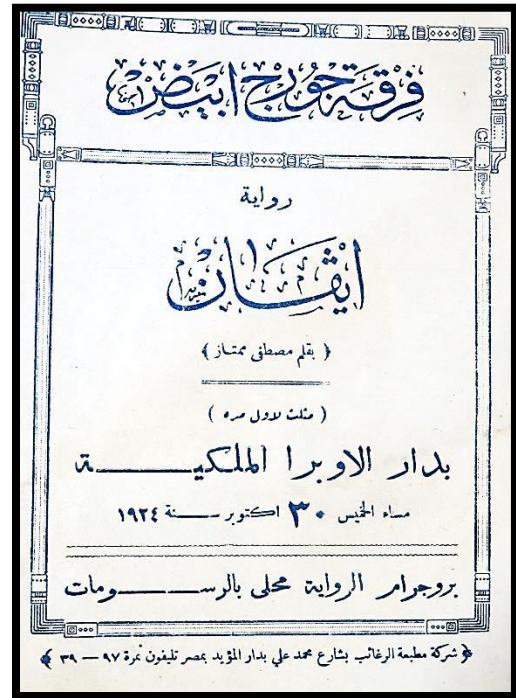
(نص مسرحي مطبوع - ١٩٣١)

❖ البرامج المسرحية

[شكل ٨]



(برنامج مطبوع لنص مسرحية الأحذب - ١٩١٢ - فرقة عكاشة)



(برنامج مطبوع لنص مسرحية ايفان - ١٩٢٤)

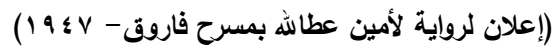


(برنامج مسرحية فلفل مطبوع - ١٩٢٠)



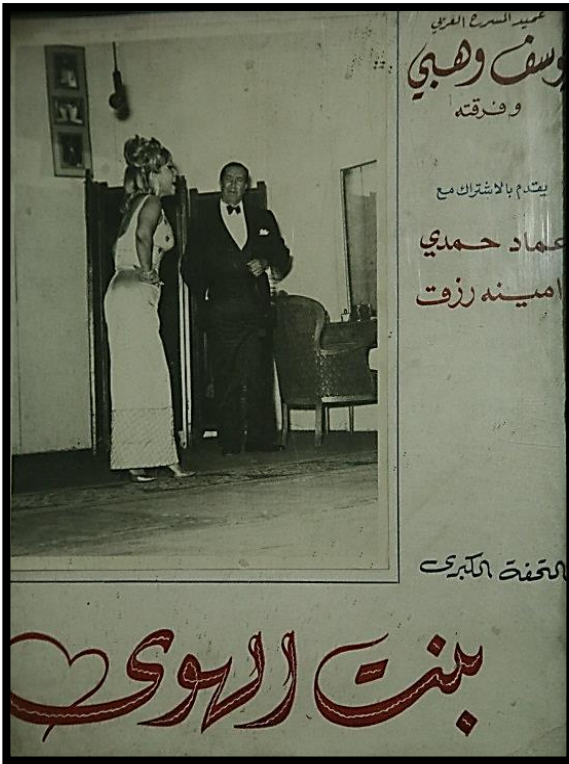
(برنامج مسرحي مطبوع - ١٩٢٦)

[شکل ۹]

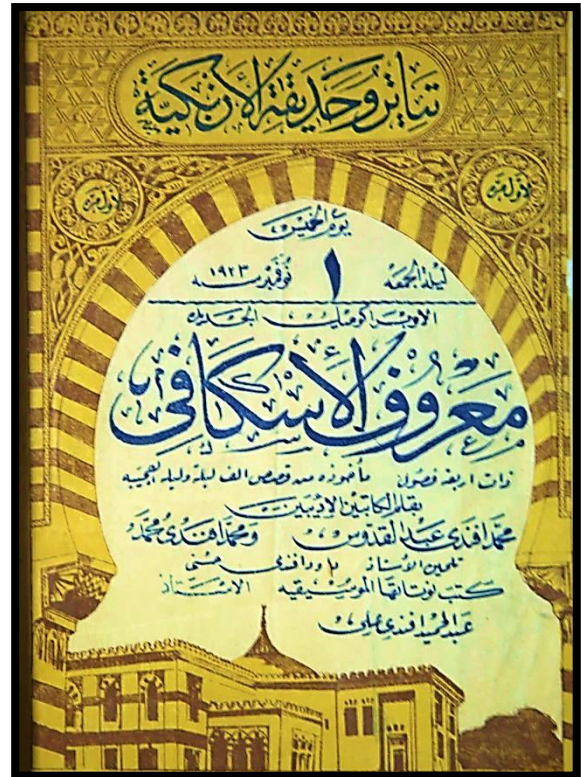


❖ الأفيشات المسرحية

[شكل ١٠]



(أفيش مسرحية بنت الهوى - إخراج يوسف وهبي - ١٩٥٠)



(أفيش لعرض أوبرالي بتياترو الإزيكية - ١٩٢٣)



(أفيش مسرحية بيومي أفندي - ١٩٧٢)



(أفيش مسرحية ليالي الحصاد - بطولة سهير المرشدي - ١٩٦٧)

❖ نوت موسيقية تراثية

[شكل ١١]

HYMNE DE SA MAJESTÉ
FOUAD 1^{ER}
ROI D'EGYPTE
POUR PIANO
PAR MATHILDE ABDEL MESSIH

نشيد جلالة الملك فؤاد الأول
لمصنفه موزيساك
وضيفه ماثيلدا عبد المسيح

Moderato
Introduction

67

نشيد جلالة الملك فؤاد الأول
لمصنفه موزيساك
وضيفه ماثيلدا عبد المسيح

HYMNE
DES MAJESTÉ
FOUAD 1^{ER}
ROI D'EGYPTE

الطبعة الرابعة
4th Edition
POUR PIANO
PAR Mathilde Abdel Messih
Prig. P.T. 10

حقوق الطبع محفوظة لمصنفه ماثيلدا عبد المسيح
Tous droits d'exécution de reproduction et de traduction réservés pour tous pays

منه ب
أسل الوجود هو رضاك
للأله في كل الدهور
يحق الملك ويدوم صفاء

دور اول
يا من ضمنت لنا العدا له
عصرك بفوق كل العصور
يحق الملك ويدوم صفاء

دور ثاني
واتعشت فيه العباد
ومن عطاك فطنا البدور
يحق الملك ويدوم صفاء

دور ثالث
سلف حولك أمله فيك
اغلاصنا مزوج بالشور
يحق الملك ويدوم صفاء

دور رابع
واحفظ فاروق ولى عهده
حق تدوم مصر في سرور
يحق الملك ويدوم صفاء

ملك الملوك يدوم علاك
الله يزورك في بهلاك
في عز دائم وصفو تادم

مولانا يا صاحب الجلاله
رب الكرم رب النباله
في علم زاهر ورقى باهر

كرمك عزيز هم البلاد
والسعد والخير في ازدياد
ما فيش مشاله عزه وجلاله

شمسك يحبك يا ملك
يا مالك القطرين اليك
وحب وافي من قلب صافي

يا ربنا زيده في عهده
وبلغه غايته وقصده
رب السياسه يحق الدارسه

Chorus
Amal el wougnou hou-a ridak
li-houma li koul el dounou
Yehyal Malik way - doun safah

1st Couplet
Ya man damanta lanal ada - la
Arah yafouk koul el Ousour
Yehyal Malik way - doun safah

2nd Couplet
Wai main - At fehti i - bad
Wa min atak fouk - nai be - dour
Yehyal Malik way - doun safah

3rd Couplet
Moutaf hawak amano feek
Ikhana mamzoug bli Chéou
Yehyal Malik way - doun safah

4th Couplet
Wahaf Farouk Waly ah - dou
Haf - la tadoun Maf li Soun
Yehyal Malik way - doun safah

Maik el Mhouk yedoun Outak
At - lah ye - zer - dak fi bahak
Pi iz dayem wa safou tamin

Mawiana ya Sahab el Qala - la
Sab el Karam Rab el Bana - la
Pi lim zaher wa roukiye baher

Karamah ghaizer Ann el bi - lad
Wai Saad wal kheir fi el - yad
Ma feesh misalou izou wa galalou

Chasak youha - yek ya Metek
Ya malek el kouren i - lek
Wa houb wafi Min calb an - fi

Ya Bahana zee - don fi magdou
Wa haf - lighou ghayrou wa Kadou
Ma - bil ayye - na Min - yil dila sa

Moderato

Fin.

(نشيد جلالة الملك فؤاد الأول)

❖ أعمال المؤتمرات

[شكل ١٢]



(كتاب بأنشطة ومحاضرات المؤتمر)

(الدورة الثانية لمؤتمر القاهرة الثقافي الفني)

بعنوان الرقابة والمسرح - ٢٣ : ٢٧ مايو ٢٠١٥)

❖ الوثائق الجارية

[شكل ١٣]



(رسالة شكر لمسئولي قطاع المسرح في جمهورية مصر العربية - ٢٠١٦)



(نشرة عن أمسيات بالمركز القومي للمسرح - ٢٠١٦)



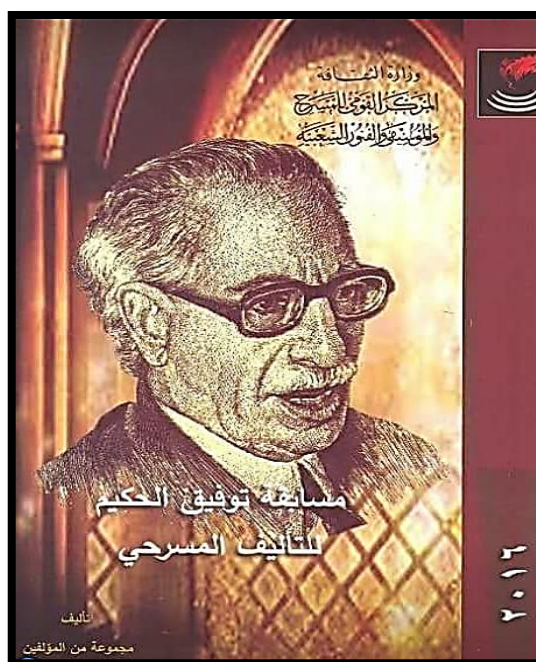
(برنامج فعاليات وأنشطة المركز في شهر نوفمبر - ٢٠١٤)

❖ الكتب المتخصصة

[شكل ١٥]



(كتاب عن المواسم المسرحية - ٢٠١٣)



(كتاب عن التأليف المسرحي - ٢٠١٦)

❖ الوثائق المسموعة والمرئية

[شكل ١٦]

- المسموعة



(أسطوانة تراثية)



(أجهزة تشغيل سمعية تراثية)

❖ الصور الفوتوغرافية واللوحات الفنية (المرئية)

[شكل ١٧]

- صور مسرحية



(مسرحية قهوة الملوك - فرقة المسرح القومي - تأليف لطفي الخولي - موسم ١٩٥٨)



(مسرحية إيزيس - موسم ١٩٥٦ - تأليف توفيق الحكيم - إخراج نبيل الإلفي)



(مسرحية يوم القيامة- تأليف صبري فهمي- أغسطس ١٩٦٠- إخراج زكي طليمات لفرقة الأوبريت بمسرح الجمهورية)



(مسرحية أغنية الموت- تأليف توفيق الحكيم-
إخراج حسن عبد السلام- ١٩٦٥)



(مسرحية شهرزاد- تأليف توفيق الحكيم-
إخراج كرم مطاوع- ١٩٦٦)



(مسرحية الصحراء - يوسف وهبي - ١٩٢٦)



(مسرحية حماتي بوليس دولي - ١٩٥٨)



(مسرحية الأيدي الناعمة - إخراج يوسف وهبي - ١٩٦٢)



(مسرحية الكابورال سيمون - ١٩١٢)

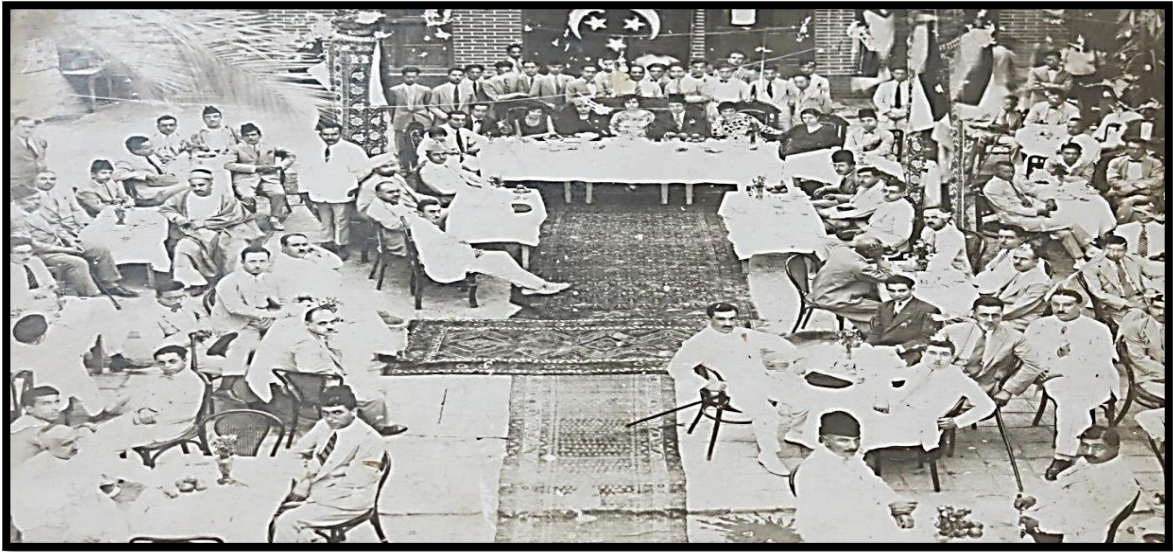
- صور جماعية وبورتريهات



(الفرقة المصرية لدار الإوبرا الملكية)



(أعضاء فرقة مسرح الإزبكية - ١٩٢٦)



(حفل تكريم فاطمة رشدي - تونس)



(توفيق الحكيم ووالديه)



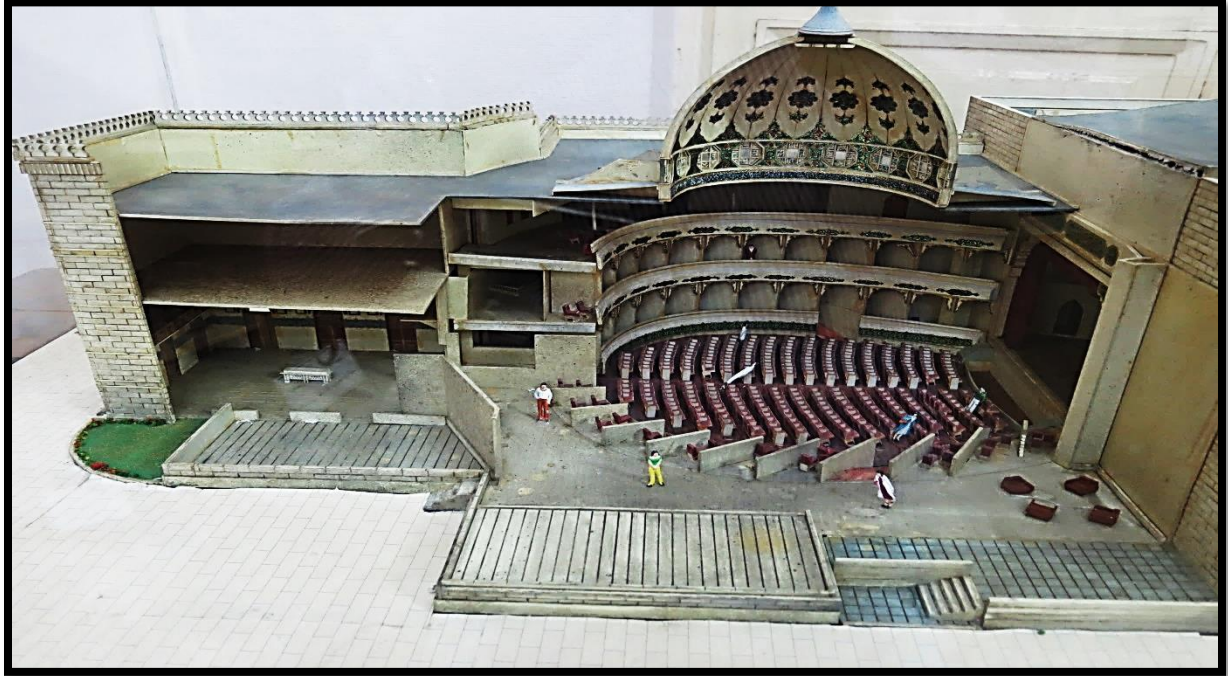
(زكي طليمات والممثلة الفرنسية حابار ممثلة الكوميديا)



(فرقة علي الكسار)



(زكي طليمات مع أول دفعة من خريجي معهد التمثيل - ١٩٣٠)



(ماكيت المسرح القومي قبل التجديد)



(ماكيت مسرح سيد درويش بالإسكندرية)



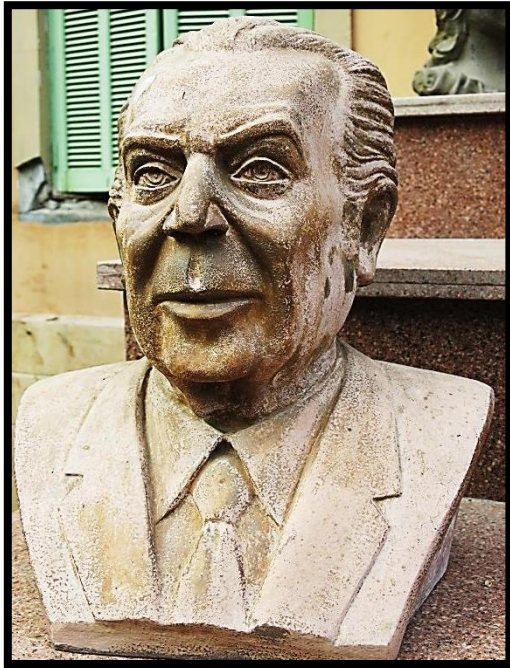
(ماكيت مسرح شكسبير)



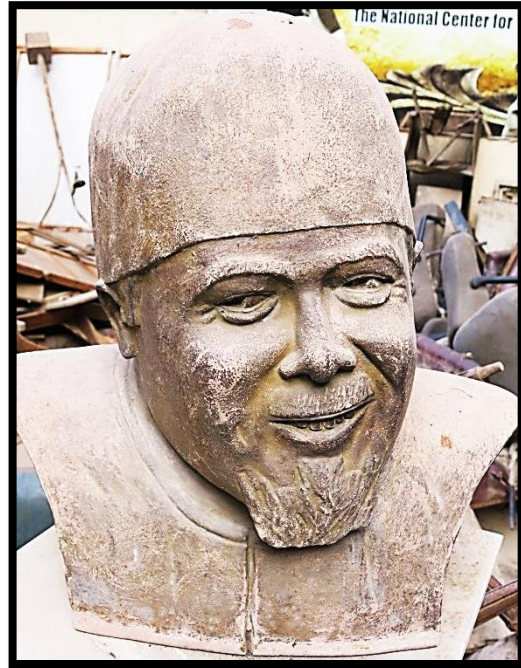
(ماكيت مسرح الإرتجال)



(ماكيت دار الأوبرا القديمة قبل الحريق بالعتبة)



(تمثال للفنان يوسف وهبي)



(تمثال للفنان علي الكسار)



(تماثيل لأجبال سيرك الحلو)



(زي الفنانة علوية جميل - مسرحية راسبوتين - ١٩٦٠)



(زي يوسف وهبي - مسرحية كرسي الإعراف - ١٩٤٦)



(عود الفنان سيد درويش)

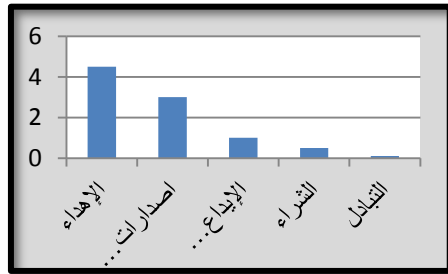


(إحدى بدل زكي ظليمات)

وفي ضوء ماسبق يتضح مدى أهمية المقتنيات الأرشيفية الموجودة في أرشيف المسرح، للتعريف بالتراث الثقافي الفني الموجود، ورموز ورواد المسرح المصري.

- سياسات بناء وتنمية المجموعات الأرشيفية، هل يستطيع الأرشيف المسرحي حشد المواد التراثية المسرحية وحفظ التراث المسرحي، وهل يمكن تجاوز الهيئات المعنية بحفظ التراث مع مطالب وأهداف الأرشيف في تحقيق جمع وحفظ أفضل للتراث؟

وهنا يمكننا إيضاح أن الإجراءات الفنية هي انتهاج سياسات قائمة على الشراء أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع بغرض تنمية المجموعات وترشيد توزيع ميزانية الاقتناء وفقًا للاحتياجات من أجل تقديم خدمات أفضل وتلبية أكثر في المستقبل للمستفيدين، وفيما يلي رسم بياني يُبين الإجراءات الفنية المُتبعة في تنمية مقتنيات المركز القومي للمسرح. (عمر، ١٩٧٦)



ويتضح من الرسم المقابل أن عملية الإهداء إلى الأرشيف تحتل الصدارة الأولى في طرق اقتناء وتنمية مقتنيات الأرشيف عرفانًا بأهميته، ووصفه بالمؤسسة المعنية لحفظ وصون التراث المسرحي بمختلف أشكاله، ولكن هل هناك سياسة معينة في قبول الهدايا؟ وماهي معايير قبول الهدايا؟

وعن أهم هذه المعايير طبيعة المادة المُهداة ومدى تناسبها وصلتها الوثيقة بمقتنيات الأرشيف، وحالة هذه المادة، وبالتطبيق على أرشيف المسرح نجده بالفعل يُطبق هذه السياسة فالنسخ المكررة لا تُقبل، وكذلك النسخ المتهاكة تخضع للدراسة الأدبية والفنية لقياس مدى تناسبها وصلتها بأنشطته قبل قبولها، كما أن مسألة الإهداء تمتد أطرافها من قبل الأرشيف لجهات أخرى، حيث يقوم بإهداء نسخ من إصداراته إلى مكتبات المدارس أو إلى فرق ورواد المسرح العربي الوافدة إلى مصر ضمن برامج التبادل الثقافي محاولة لتوطيد علاقات التعاون مع المؤسسات الأخرى داخل مصر وخارجها.

وتأتي في المرتبة الثانية الإصدارات الخاصة بالأرشيف المسرحي؛ حيث يصدر أنواعًا مختلفة من الإصدارات التي تهتم برصد كل الإنجازات التي تقدمها وزارة الثقافة وقطاع الإنتاج الفني، أهمها سلسلة روائع المسرح العالمي، التي تصدر سنويًا حيث تُقدم أحدث الترجمات المسرحية من اللغات المختلفة إلى اللغة العربية، وكتاب التراث المسرحي الذي يشمل على دراسات وبحوث عن حركة المسرح المصري منذ عام ١٨٧٦ وحتى عام ١٩٥٢، وكتاب التوثيق المسرحي، الذي يتضمن الكتابات النقدية والبيانات الإحصائية لحركة ونشاط

المسرح الحديث من بعد ١٩٥٢ وحتى الآن، والسلسلة التوثيقية التي تُعد ذاكرة للدراسات والمقالات التي نشرت عن طريق الصحافة، ويتضح ذلك في الصور التالية



وفي المرتبة الثالثة يأتي الإيداع القانوني، ويرجع السبب في ذلك أن عملية الإيداع القانوني تقتصر فقط على إيداع الإصدارات الورقية كالمطبوعات والنشرات وتخزينها بمخازن الحفظ من دون الإلتفات لمهمة الإيداع القانوني أو التوثيق للمواد غير الكتب والمطبوعات كالتسجيلات الصوتية والمرئية والصور، أو حتى المخطوطات والوثائق الكتابية، وهذا يعني أن هناك ثغرة بالأرشفة تؤدي إلى خطورة فقدان التراث المسرحي.

أما عن المرتبة الرابعة في تنمية مقتنيات الأرشفة هي الشراء، فعلى الرغم من أهمية توافرها لتنوع مصادر البحث وتحقيق جسر التواصل بين الأرشفة واحتياجات المستفيدين؛ إلا أنها لم تتوفر بالشكل المثالي، ويرجع السبب في ذلك لإنخفاض نسبة الميزانية المخصصة للأرشفة.

أما إجراء التبادل، فهو عبارة عن اتفاق بين المؤسسة وجهة أخرى ذات الصلة على المستوى المحلي أو على المستوى الدولي، ليتم من خلاله تبادل المواد الأرشيفية، وهنا بأرشفة المسرح لم يحظَ هذا الإجراء باهتمام واتضح ذلك في الرسم البياني السابق، فقد كانت هناك خطة لتبادل نسخ إلكترونية من النصوص المسرحية ذات الأصل الفرنسي المحفوظة بالأرشفة مع نظيرها بالمسرح في فرنسا، وتبادل الصور لعروض تلك المسرحيات التي تُعد امتداد للمسرح الفرنسي بمصر، كرواج للمركز في فرنسا وتعزيز التوأمة المؤسسية ونقل

خبراتهم في مجال الأرشفة والتوثيق وتدريب باحثين المركز في فرنسا؛ إلا أن الخُطة لم تطلع للنور بسبب توخي الموظفون والباحثون بالأرشفة وعدم وعيهم بأهمية البحث والتطوير في مجال الأرشفة والتوثيق ومدى أهمية رواج التراث المسرحي المصري دولياً، فمن المفترض أن يستفيد مسئولو الأرشفة بمثل هذه الخدمة في تنمية مقتنياتهم مقابل نسخ من مطبوعات في غنى عنها، أو مكرره، فهذه الخدمة تُعد طريقة شرعية لجمع ورصد التراث الفني الموجود بالجهات ذات الصلة وغير المتوفرة بالأرشفة المسرحي .

- أما عن وسائل الجمع، سعى أرشفة المسرح منذ النشأة إلى جمع كافة أشكال الوثائق في حدود قدراته المادية والإدارية، فكان يجمع المادة التراثية الخاصة بالمسرح المصري قبل عام ١٩٦٠ من دار الكتب والوثائق القومية؛ إلا أن هذا الجمع توقف حالياً؛ بينما الآن يتم إرسال مصورين لتصوير العروض والاحتفالات بكاميرا رقمية تتيح التصوير الثابت والفيديو، وعند نهاية العمل اليومي يُفحص المادة المجموعة من ملاحظات وحوارات وصور وفيديو ثم يتم فهرستها وإعدادها للحفظ على CDS.

العمليات الفنية وأنواعها

لم ينتهج الأرشفة المسرحي سياسات علمية مبنية على معايير عالمية فيما يخص العمليات الفنية وتطبيقها على الوثائق المسرحية الجمة الموجودة به، فلو نظرنا إلى واقع الأرشفة نجده ينتهج سياسة مختلفة في تطبيق العمليات الفنية على المواد الأرشيفية الموجودة به وهي توحيد طريقتين، وهما:

- التنظيم وفقاً للموضوع.(عليان، ١٩٩٩)، وهو حصر وتجميع الوثائق ككل في شكل مجموعات، ووصفها على المستويين المادي والمضموني من دون اتباع أساليب علمية، أي ممارسة بدائية في عملية الوصف، فمثلاً يصف وسيط المادة إذ كان ورقي أو من الوسائط المتعددة، وكذلك بالنسبة للمحتوى يصف اسم العمل الفني وصاحبه وتاريخه، وعند هذا الحد يقف الوصف.

■ التنظيم وَفَقًا للتخزين/ المسلسل.(مجموعة من المكتبيين، ١٩٨٥)، وهنا يتم تقسيم المجموعات الأرشيفية إلى فئات رئيسة (إدارات الأرشيف) ومن ثم فئات فرعية تابعة لها أي أن لكل إدارة من إدارات الأرشيف موضوعًا محددًا توضع بداخله الوثائق حتى لو تعددت مصادر هذه الوثائق، فمثلاً وَجُدَ إدارتين للمسرح إدارة تختص بالتراث المسرحي، وإدارة تختص بتوثيق الأعمال المسرحية، وهنا يمكن أن يُطلق عليها تقسيم على المستوى التجميعي، أي جُمعت لأغراض البحث والتخزين وليست من انتاج المؤسسة، مع العلم أن الوثائق والمواد الفنية الموجودة بالأرشيف مرتبة وَفَقًا لأرقام سلسلة مُسجلة في دفتر حسب تاريخ دخولها له، وإذا تم إضافة مادة جديدة فإنه يعطي الرقم الذي يلي آخر رقم موجود، ويرتب المادة الجديدة بعد آخر مادة موجودة فعلاً .

ولكن ثمة ملاحظات مهمة أود الإشارة إليها وهي:

- أن المواد المحفوظة بالأرشيف المسرحي غير مرتبة هجائياً، مما يضطر القائم على حفظ تلك المواد باستعراض قائمة المقتنيات جميعها للعثور على أحد المواد، ومن ثم يجب تشكيل فهرس هجائي ليسهل من عملية البحث، بحيث يتكون من رؤوس موضوعات المواد أو أسماء أصحابها، مع إضافة بعض المعلومات الأخرى التي يمكن الاستعانة بها، فيقتصر الأمر على دفتر بكل إدارة يسجل فيه الأرقام المتسلسلة للوثائق والموضوعات والتاريخ والنوع.(عبد الهادي، ١٩٨٥)

- أنه لا يوجد عدد كافي من الكشافات والفهارس والأدلة المساعدة للوقوف على المضامين، والوصف المادي للمجموعات الضخمة من الوثائق المسرحية الموجودة بالأرشيف، فمن المفترض أن يكون لكل موضوع أو أن يكون به كشافات خاصة بالوثائق التي يتضمنها، كما يمكن تجميع عدة كشافات في مرشد واحد بحيث يصدر له ملاحق لكل مايستجد من وثائق ومجموعات أرشيفية.(عبد الهادي، ١٩٩٤)

ويمكن القول أن العمليات الفنية قد سارت على نهج أولي، ولم يتجاوزه إلا في القليل النادر .

نظم الحفظ والصون بأرشفيف المسرح.

هل تم احترام المبادئ الأساسية للمعالجة الفنية عند حفظ وتخزين المواد المسرحية؟

انطلاقاً من أهمية الوثائق كونها القاعدة الأساسية للعمل الأرشفيفي ونفاذ العمليات الفنية وطرق المعالجة برزت لنا مجموعة من الجدليات وهي : لماذا، وكيف، وأين نحفظ؟ وماهي طرق حماية وصون الوثائق؟

مسائل تتردد باستمرار، حيث يتسم نظام الحفظ للمواد الوثائقية بالأهمية الكبرى، لأن من المعروف أن الظروف البيئية، وأساليب التخزين، وحجم البناية الأرشفيفية، وموقعها، يؤثرون تأثيراً كبيراً في صون الوثائق وحمايتها، لذا تُعد مسألة حفظ وصون الوثائق من أكثر الأخطار التي تواجه الأرشفيف، مما يتطلب الأمر لوضع سياسة صون وحماية في الأجل الطويل للمساعدة على تحسين ظروف التخزين لكل من المواد التقليدية المتمثلة في الورق، والوسائل الأحدث المتمثلة في الأشرطة، والأقراص، والأفلام، وفي هذا الإطار وضعت خطة تهدف إلى تقييم نظم الحفظ والتخزين بأرشفيف المسرح لتحسين ظروف الحفظ وتفاذي الأخطار الناجمة عنه، واتباع إجراءات صون وحماية المواد الأرشفيفية وفقاً للمعايير الدولية المختصة بظروف الحفظ المكانية والبيئية، وقُسمت هذه الخطة إلى ثلاثة نقاط رئيسية، نظم الحفظ، وظروف الحفظ، ونظم الحماية، وفيما يلي شرح كل منهما على حده:

وأولى الخطوات: نظم الحفظ والتخزين للوثائق المسرحية

ماهي أسس الحفظ المُتبعة بالأرشفيف المسرحي؟

إن مسألة حفظ المواد الأرشفيفية من الأمور الهامة للمحافظة على التراث الثقافي الفني الذي يتسم بالهشاشة وتعرضه بشكل سريع للتلف، وهنا بأرشفيف المسرح يتبع طريقتين في الحفظ، وهما:

- طرق يدوية، وهي الطرق التقليدية المُتبعة في كافة الأرشفيفات، متمثلة في حفظ المواد الأرشفيفية الورقية من نصوص مسرحية، ووثائق وملفات ورقية أخرى داخل دواليب وشانونات خشبية وصاج وأيضاً حديدية بشكل أفقي ورأسي، أما عن اللوحات والرسومات فتُحفظ بشكل مُعلق على الجدران،

مع ملاحظة أن بعض الوثائق الورقية محفوظة داخل ملفات ورقية، أو بلاستيكية، أو كرتونية، والبعض الآخر من دون ملفات أصلاً، ويتم حفظها على رفوف مفتوحة ومناضد، وفي بعض الأحيان على الأرض لعدم توافر أماكن تخزينية لها، ومن الملاحظ أيضاً أن غالبية الوثائق والملفات الورقية المحفوظة داخل أو خارج الدواليب والشانونات من دون زوائد إرشادية الخاصة بتوضيح بيانات الوثائق والملفات ومابداخلها، في حين أن اللوحات المعلقة تم تمييزها بورقة توضح بياناتها، أما عن المواد الأرشيفية غير الورقية كالشرائط التسجيلية وأفلام الفيديو، فعادة ما تُحفظ في علب كرتونية وبلاستيكية، وتوضع على الرفوف، ويجوز حفظها أيضاً في دواليب.

■ وطرق الكترونية آلية متمثلة في النسخ على أقراص ضوئية DVD, CDs، وهنا تُحفظ الأقراص داخل حافظة ورقية للاستعمال اليومي في عروض، حفلات أو لمنحها لأحد المستفيدين، أو مغلف من الورق المقوى أو من البلاستيك للحفظ الدائم، وأحياناً من دون، كما يُكتب على الغلاف الخارجي أو الأسطوانة ذاتها بيانات الأسطوانة من حيث المدة، وغيرها من البيانات الضرورية للمادة المسجلة، وفي مرحلة سابقة كان التخزين على الحاسب الآلي.

وثمة ملاحظة يمكن أن يُشار إليها أن وسائط تخزين المعلومات في الأرشيف متعددة من وثائق ورقية، أفلام تسجيلية، أقراص ممغنطة ومدمجة، وغيرها من الأشكال؛ إلا أن إجراءات المعالجة الفنية الخاصة بحفظ وصون تلك الأشكال التراثية والمواد المسرحية تُعاني من اضطرابات، ولم تخضع لأسس بعينها، وغير كافية إذا قورنت بحجم المواد الأرشيفية الموجودة، فلا يتم معاينة حالة المواد بصفة منتظمة لترميمها واستتساخ الثمين منها، مع عدم وضعها في علب خاصة تتناسب لطبيعتها، علاوة على عدم وجود رفوف وأماكن حفظ كافية، وسيادة الإهمال في تخزينها بعدم وجود وسائل صالحة لحفظ تلك المواد، مع عدم مراعاة سعة أوعية الحفظ المناسبة، والفقر في إعداد مرشحات لأوعية الحفظ، مما أدى إلى تكسُّد أماكن حفظ المقتنيات الأرشيفية، ونتج عنها أضرار تتلف المواد، وأخيراً توقف العمل بتطبيق عملية الرقمنة الخاصة بتحويل المواد على أشكال إلكترونية لأسباب مالية وإدارية، وبالتالي نجد أنه لاتزال هناك فجوة في إجراءات المعالجة الفنية مما أصبحت المواد الأرشيفية عديمة الفائدة.

وإزاء هذه الأوضاع يحق اتباع المبادئ الأرشيفية لطرق وإجراءات المعالجة الفنية في أرشيف المسرح على نحو الضرورة العلمية، والمرونة العملية في الحفظ والتخزين والإتاحة للمواد الأرشيفية.

وثاني الخطوات: ظروف الحفظ للوثائق المسرحية والأخطار الناجمة

ماهي ظروف الحفظ والتخزين؟ أهى شىء أساسى؟ أهى شىء ثانوى؟
أهى شىء مقصور على الظروف البيئية؟ أهى شىء مقصور على الظروف الطبيعية؟

كلا، بل هى شىء يزداد الحاجة إليها على المدى القريب والبعيد وفيما أخفى عن العيان والتقدير. وليست ظروف الحفظ والتخزين هى التى تخلق الأهمية فى الوثائق والمواد الفنية الثقافية. وإنما الأهمية فى الوثائق كونها ذاكرة التراث، وجزءًا من التراث الثقافى للمجتمع فهى التى خلقت ظروف الحفظ والتخزين بمظاهره المختلفة فى الأرشيفات.

والمفارقة هنا واضحة؛ لأن أرشيف المسرح لا يستوفى شروط الحد الأدنى للأمان والحفظ الجيد. وربما تسنى لنا أن نحصر بعض صفات الانحراف الأمنى الذى يبدو فى نقص معدات إطفاء الحريق ووسائل الإنقاذ، ونقص فى أدوات الحفظ كالرفوف وحوامل الحفظ، ولاسيما عدم الحفظ فى حواظ ملائمة، فهناك بعض المواد الأرشيفية التى توضع على الأرض، فتتعرض لعوامل الإلتاف المباشرة.

وبوجه عام يمكن القول: إن المواد الأرشيفية توضع فى أماكن لاتصلح لحفظ تلك المقتنيات، وانصرف القائمين على الأرشيف بالاهتمام وحفظ وتخزين الوثائق الأرشيفية حفظاً علمياً، مما يشير إلى عدم إدراكهم بمدى الخطورة التى تهدد الوثائق المسرحية، والتى ستؤدي بها إلى تلفها واندثارها نهائياً.

الأخطار الناجمة

إذا كانت ضرورة موضوعنا، وهو حفظ وصون المواد الأرشيفية المسرحية، فإن علينا أن نبرهن أن التراث المسرحى الذى يقتنيه الأرشيف مورداً حيويًا للثقافة، وسعيًا إلى بلوغ هذه الغاية السامية، نعرض أهم العوامل التى تؤدي إلى تلف الوثائق، وكيفية تفاديها والتصدي لها.

ومن بين هذه الأخطار والعوامل الرئيسية هي بيئة التخزين وظروف الحفظ الصعبة وغير المناسبة، والتي تمثلت في درجات الحرارة والرطوبة والضوء والأتربة والملوثات، وغيرها كسعة أدوات الحفظ والتخزين، بالإضافة إلى الأخطار الكبيرة التي تتعرض لها الوثائق والمبنى الأرشيفي كالحريق والغرق، والتي قد يؤدي بها إلى إتلاف الوثائق الموجودة بالأرشيف بمختلف أشكالها من ورق، وصور فوتوغرافية، وشرائط تسجيلية، وأفلام، فضلاً عن المواد المصنوعة منها حافظات الوثائق، وعبوات تخزين المواد الأرشيفية الأخرى التي تفتقر الجودة العالية. (شراده & كريشه & السكري، ٢٠١٤)، هذا بالإضافة إلى الخلل والتقادم الذي يحدث لأجهزة القراءة، نظراً للتطور السريع الذي شمل جميع نواحي الحياة، حيث لا تزال هناك مواد أرشيفية ضمن وسائط انتهى العمل بها حالياً مما يزيد الأمر صعوبة في عملية تحويلها ونقلها إلى وسائط حديثة وعصرية، فنجد بعض التراثيات الموسيقية الموجودة بالأرشيف المسرحي، لا يمكن التعرف على مضامينها، نظراً لتسجيلها على أسطوانات بعينها (حجر وبلاستيكية) لم يعد يتوافر أجهزة لقراءتها مما أدى إلى اندثار تلك التراثيات.

وثالث الخطوات نظم الحماية والصون

نحو تدبير معالجة فنية خاصة بالتراث المسرحي، نستنتج المتطلبات والأسس العامة التي تضمن نظام حفظ وتخزين جيد للمواد الأرشيفية من خلال :

- التعرف على طبيعة المادة الأرشيفية التي يقتنيها الأرشيف بعامة، والوسائط المتعددة بخاصة لحفظها بطريقة سليمة في أوعية حفظ مناسبة وفقاً لمعيارية أشكال الحافظات، وضمن نظام ترتيب منطقي، بالإضافة إلى توفير أجهزة القراءة المناسبة وتحويل المتقادم منها إلى وسيط مقروء لضمان صونها وحفظها مدة أطول.
- يجب الأخذ بعين الاعتبار صيانة الأجهزة، حيث تكمن أهمية صيانة الأجهزة المستخدمة مع المواد المسموعة والمرئية ؛ في أن عمر كل جهاز مرهون بمدى العناية به، وضمان حسن تشغيله؛ لهذا يجب أن تُصان الأجهزة بشكل دوري أسبوعياً أو شهرياً أو سنوياً حسب نوع الجهاز، وتعليمات الشركة الصانعة.

- تخزين كل المواد الأرشيفية المختلفة الموجودة بالأرشيف وفقاً لشروط حفظ كل نوع في بيئة تضمن الحفظ والتداول والحماية على المدى البعيد والقريب كما أوضحناه أعلاه، لأن التحكم في هذه الأخطار والظروف غير المناسبة هي الأولوية لنجاح أي نظام أمني لوقاية وحماية الوثائق الأرشيفية من التلف والاندثار. (اليونسكو، ٢٠٠٥)

- الترميم للمواد الأرشيفية، فالترميم هو إحدى الركائز الأساسية لحماية وصون الأرشيف، واستخدام أدوات الحفظ المناسبة لتفادي عيوب جمّة كالغبار والأتربة والتمزق للوثائق الورقية. (حموده، ٢٠١٢) ، والخدوش التي تحدث للوسائط الحديثة كالأقراص الضوئية والشرائط الصوتية وتآكل الأفلام، لذا يجب أن تتم الصيانة والترميم بالفحص الدوري للأفلام، وعدم تشغيلها بأجهزة عرض غير صالحة أو استخدامها في أجهزة عرض غير مناسبة، وعدم تركها داخل الأجهزة بعد انتهاء العرض، وعدم لمس سطح الفيلم باليد والتأكد من نظافة مجرى الفيلم في جهاز العرض. (المعهد الوطني السمعي البصري، ٢٠١١)

- لابد من توافر قصاصات إرشادية ببيان محتويات الوسيط المادي من حيث اسم العمل الفني، صاحبه، تاريخه، فعدم توافر المعلومات الكافية حول المادة المسجلة يُحد من القدرة على الإستفادة من تلك المادة، ويضع الأرشيف تلك المعلومات الإرشادية أحياناً؛ كما لابد من تجميع أجزاء العمل، بمعنى أن يقوم الموظف المختص بتجميع أجزاء العمل الواحد أو الأعمال المرتبطة ببعضها حتى لا تضيع. (اتحاد اذاعات الدول العربية، ٢٠١٣)، ولم يتصدى أرشيف المسرح لهذه المعالجة التجميعية على الإطلاق.

وإذا نظرنا إلى وضع الأرشيف المسرحي الراهن نجده مازال يصطدم ببعض العقبات التي تحول تطبيق تلك المتطلبات، فيروق لنا معرفة تلك العقبات لإتخاذ التدابير اللازمة لتفاديها، ومن أمثلة ذلك:

- النواحي المالية، حيث تُعد من الصعوبات التي تواجهها المؤسسات الأرشيفية بعامة والأرشيف المسرحي بخاصة، فقليلاً ما يملك أرشيف المسرح المبلغ المالي الذي يكفل الصيانة الكاملة للمواد الأرشيفية، وبطبيعة الحال يؤثر نقص النواحي المالية على صيانة وحماية المواد الأرشيفية به فيُعجّل

من خطورة اهلاكها وضياعها، وهنا يجب توفيرها بشكل وفيير لضمان بقاء المواد التراثية للأجيال القادمة .

• القوى البشرية، وهي التي تُعد من الإشكاليات التي تحول تطبيق إجراءات الصيانة للمواد الأرشيفية بشكل سليم ودقيق، فالأرشيف يفتقر المختصين والكوادر الفنية القادرة على حفظ وصون المواد الأرشيفية وَفَقاً للأسس العلمية الحديثة، فلم يدرك الموظف شروط الحفظ الجيد من حيث الظروف البيئية كالتهووية الجيدة، والإضاءة المناسبة، ومتطلبات النظافة، فضلاً عن قصر معرفته بمحتويات الوثائق لاختيار مايلزمه من ترميم وحفظ بطريقة سليمة وجيدة، بالإضافة إلى جهله وعدم معرفته بأدوات الحفظ والتخزين الجيدة، وأهم التطورات التي طرأت عليها، والواجب توافرها بالأرشيف؛ إذ لا بد من توافر الكوادر الفنية لتنفيذ العمليات والمعالجة الفنية للوثائق بشكل جيد.

أما عن متطلبات صون وحماية الوثائق المسرحية، هل وُضعت وَفَقاً للمعايير الدولية والشروط المطلوبة؟

لازال الوعي بأهمية صيانة الوثائق المسرحية بالأرشيف المسرحي حديث نسبياً، على الرغم من أن غيره من الأرشيفات الدولية المثيلة حرصت على صون وحماية وثائقها، لذا لا يمكن التغافل عن إشكالية صون الوثائق أمام تنوع هذه المواد المسرحية، فإذا كان هناك مايرر حفظ وحماية أشكال التراث المسرحي المتنوع، فهذا يؤكد ضرورة التعرف على متطلبات المعالجة والإجراءات الفنية اللازمة لحماية وصون الوثائق والمواد الأرشيفية بنجاح، ولأن العناية ليست سوى أحد مظاهر إجراءات الصيانة، فهناك إجراءات ومتطلبات يتعين اتباعها لتحقيق سبل الحماية الكاملة لمبنى الأرشيف ومواده الأرشيفية التراثية، حيث أن عملية الحفظ لا تقتصر على تلك المواد فحسب، وإنما تتعداه إلى المبنى الأرشيفي ككل، وظروف التخزين السليمة وَفَقاً لكل نوع من تلك المواد.(زين الدين، ٢٠١٥).

وهناك إجراءات أساسية لايجب أن تغيب عن أنظارنا؛ إذ لها أساس أرشيفي عندما يجرى استخدامها، فيجب أن تنشأ وفق معايير دولية توصي بضمان ديمومة المادة الأرشيفية لفترات طويلة، وقد تم اختيار معيارين من هيئة المواصفات القياسية (أيزو-ISO) بهذا الشأن فهما مكملا لبعضهما، وفيما يلي عرض الشروط المعيارية لهما بما يخدم الإرشيفات عامة والإرشيف المسرحي على وجه أخص :

أولاً: معيار الأيزو ١١٧٩٩ (ISO 11799) الصادر في ٢٠٠٣/٩/١٥

(international standard, 2003)

وهو الذي يضمن الحفظ والتخزين الدائم والملائم لجميع أشكال المواد الأرضيفية، وعن أهم الشروط الإجرائية لحفظ المواد الأرضيفية المتنوعة، وصون المبنى الأرضيفي من الإخطار والكوارث على المدى البعيد، نذكر مايلي : -

الموقع، يُعد اختيار الموقع من الشروط المعيارية الهامة للحفاظ على المواد الأرضيفية، مما يتطلب مراعاة بعض التعليمات أهمها:

- اختيار موقع لا تكون أرضيته عُرضة للهبوط أثناء الزلازل أو عُرضة للفيضانات.
- اختيار موقع بعيد عن الأماكن التي يندلع منها النيران ويكثر فيها الحريق كأن لا يكون بجوار مصنع، أو زروع.
- اختيار المبنى الأرضيفي في مكان نظيف بحيث لا يجذب القوارض والحشرات والآفات الأخرى.
- يكون اختيار موقع المبنى الأرضيفي في مكان سهل الوصول إليه، وبعيداً عن المناطق العسكرية.
- اتخاذ التدابير اللازمة ضد عمليات السطو والتهريب بتطبيق أنظمة أمنية كأجهزة الإنذار على مستوى كل المداخل، وتركيب كاميرات المراقبة في القاعات، وتركيب أطر حديدية لنوافذ المخازن، مع اتخاذ الإجراءات ضد أي شخص غير مصرح له بالدخول، ولا يحمل تصريح أمني، فضلاً عن أنه لا يجوز تعدد المداخل للزوار، ويُفضل موقع المخازن تكون بعيدة عن أماكن الجمهور.

الأتربة وملوثات الهواء والنظافة، عادة ماتكون تلك الملوثات والأتربة من خارج المبنى الأرضيفي والتي

تتخلله من النوافذ، والشقوق الموجودة بالمبنى، إلا أنه يمكن التحكم في تلك الملوثات من خلال :

- تنقية الهواء داخل القاعات والمخازن بتكييف الهواء وأنظمة التدفئة والتهوية الجيدة؛ حيث تقوم هذه الأنظمة وتنقية الهواء بنسبة ٦٠ % الى ٨٠ % من ذرات التراب والغازات المؤكسدة والحمضية.
- يجب استخدام مواد بناء وطلاء جيدة، ومواد بلاستيكية نقية كي لا ينبعث غازات تسبب ضرراً للمواد.

- النظافة الدورية للمخازن والقاعات وأوعية المواد الأرضيفية لتفادي تراكم الأتربة والغازات، كما يُمنع منعاً باتاً تناول الأطعمة والمشروبات والتدخين بالمخازن.

الضوء، إن لأشعة الضوء الطبيعي والصناعي آثارًا جمّة على الوثائق، فيتغير لونها، ويضعف حالتها، فضلاً عن مساهمته في تجفيفها خاصة في ظل غياب وسائل التكييف والتهوية؛ لذا يوصى ببعض التعليمات وهي:

- عدم تعريض الوثائق لأشعة الشمس المباشرة، وبُعدها عن النوافذ
- استعمال المصابيح ذات الأتارة بأشعة ضعيفة كاللمبات الفلورسنت
- استعمال الزجاج الملون بالإصباغ الكاسرة لأشعة الشمس
- كما يجب ألا تزيد نسبة الضوء في مكان التخزين عن ٢٠٠ لأكس (وحدة الإضاءة)، هذا بالنسبة للورق، وتكون بدرجة أقل للأوعية الأخرى كالصور الفوتوغرافية، والأوعية ذات الوسائط المتعددة .

أخطار الكوارث، تُعد أخطار الحريق والفيضانات والغرق من الكوارث التي تلحق ضرراً جسيماً بالوثائق، والتي غالباً ماتحدث نتيجة الإهمال وعدم الوعي من قبل موظفي ومستخدمي مرافق الأرشيف، ومن أهم التوصيات لتأهب مواجهة المخاطر ومكافحة الكوارث مايلي:

- الإبتعاد عن مسببات الحريق من حيث مواد البناء لقاعات الحفظ والتخزين، فضلاً عن مراعاة كثافة المواد المخزنة في الإرشيف، فينبغي على مهندس البناء مراعاة سُمْك أرضية الإرشيف وقدرته لتحمل كمية المواد المُخزنة فيه، بالإضافة إلى تقسيم المساحات الكبيرة إلى قاعات صغيرة لسهولة التحكم.
- اتخاذ الإحتياطات اللازمة ضد نشب الحريق بتوفير أجهزة الإطفاء الإلكترونية المُعتمدة على مادة كيميائية جافة وليست مياه، مما يجعلها قادرة على إطفاء الحريق دون المساس بالمادة الأرشيفية شرط حفظها بشكل سليم وصيانتها بانتظام، ومن ثم تتم مراقبة وصيانة أجهزة إنذار الحريق المبكر بشكل منتظم، بالإضافة إلى توافر وسائل الإتصال في كل مكان.
- تجهيز قاعات الحفظ والتخزين بمواد عازلة للحريق مثل الرفوف المعدنية والأبواب الحديدية العازلة للنيران، وتغليف الأسلاك الكهربائية بالعبوات المعدنية، وعند نشوب الحريق يجب انقاذ الوثائق والمواد الأرشيفية الهامة، والإتصال بمكاتب الطوارئ بسرعة فائقة، فضلاً عن البدء بالقاعات التي نشب فيها الحريق لاختمادها، مع توفير مخارج أمنة للخروج.
- يوصى أن تكون الشبكة الكهربائية محمية بأبواب عازلة للكهرباء وعالية عن الأرض، كما يجب توافر لوحة تحكم في الكهرباء، وقاطع عام للتيار عبر كامل المبنى الأرشيفي كله.

- يجب تركيب شبكة المياه بعيدة عن المخازن، ويجب وضع مخارج للمياه كي لا تبقى في المبنى.

- يجب أن تكون قاعة التدفئة الموجودة بالمبنى الأرضي بعيدة عن المخازن لحماية المقتنيات الأرضية، علاوة على مراقبة شبكة التدفئة بصفة دائمة ودورية.

الظروف المناخية، تُعد الظروف المناخية من العوامل الرئيسة لسلامة المواد الأرضية وحفظها أطول فترة ممكنة، ولكل نوع من تلك المواد متطلبات وظروف خاصة من حيث درجات الحرارة والرطوبة تضمن حفظها ومعالجتها وصيانتها، وفيما يلي بيان يوضح مقاييس الحرارة والرطوبة لحفظ المواد الأرضية المتنوعة:

الظروف المناخية للحفظ						الأوعية
نسبة الرطوبة			درجة الحرارة			
حدود مستوى التغيرات اليومية	الحد الأقصى	الحد الأدنى	حدود مستوى التغيرات اليومية	الحد الأقصى	الحد الأدنى	
الأوعية التقليدية						
٣ ±	٤٥	٣٠	١ ±	١٨	٢	الورق (الحفظ الأمثل)
٣ ±	٥٠	٣٥	١ ±	١٨	٤	الأوراق (الاستخدام اليومي)
٣ ±	٦٠	٥٠	١ ±	١٨	٢	رقائق مخطوطات جلدية
الأفلام والصور الفوتوغرافية والمطبوعات						
٥ ±	٣٠ ، ٤٠ ، ٥٠	٢٠	٢ ±	٥ ، ٧ ، ٢		الأفلام غير الملونة باسيتات السليولوز
٥ ±	٥٠	٢٠	٢ ±	٢١		الأفلام غير الملونة بمادة البوليستر
٥ ±	٣٠ ، ٤٠ ، ٥٠	٢٠	٢ ±	١٠- ، ٣- أو ٢		الأفلام الملونة بمادة السليولوز
٥ ±	٤٠	٣٠	٢ ±	١٨		اللوحات الفوتوغرافية
٥ ±	٥٠	٣٠	٢ ±	١٨		الصور الورقية الأسود والأبيض
٥ ±	٤٠	٣٠	٢ ±	٢		الصور المطبوعة الملونة
٥ ±	٥٠	٣٠	٢ ±	٣-		كل المطبوعات

الظروف المناخية للحفظ						الأوعية
نسبة الرطوبة			درجة الحرارة			
حدود مستوى التغيرات اليومية	الحد الأقصى	الحد الأدنى	حدود مستوى التغيرات اليومية	الحد الأقصى	الحد الأدنى	
المواد السمعية البصرية						
± ٥	٣٠ ، ٤٠ ، ٥٠	٢٠	± ٢	٧ ، ٥ ، ٢		الميكروفيلم غير الملون بمادة اسيتات السليولوز
± ٥	٥٠	٢٠	± ٢	٢١		الميكروفيلم غير الملون بمادة البوليستر
± ٥	٤٠	٣٠	± ٢	٢٠	١٦	أقراص الجرامفون
± ٥	٢٠ ، ٣٠ ، ٥٠	١٥	± ٢	٢٣ ، ١٧ ، ١١	٨	الأشرطة الممغنطة (بيانات، صوت، فيديو)
± ٣	٤٠	٣	± ٢	١٨	١٢	الوسائط المغناطيسية (وغيرها)
± ١٠	٥٠	٢٠	ولم تتوفر بعد أية بيانات	٢٣	١٠-	الأقراص الضوئية

طرق حماية وصون المواد الأرشيفية

يتطلب دوماً لحفظ واستخدام الوثائق المختلفة بالأرشفة اتخاذ بعض الإجراءات التي تضمن بقائها بشكل سليم ولفترة طويلة، وتوخياً لبلوغ الهدف المشار إليه يجب اتباع الآتي:

- حفظ الوثائق الورقية في حوافز كرتونية تُخزن على أرفف معدنية، مع عدم ملئ الحافظات بكميات كبيرة من الوثائق الورقية، لتفادي ضغط الأوراق الملتصقة.
- تخزين المقتنيات الورقية الكبيرة كالرسوم والخرائط واللوحات الفنية في حافظات ذات أحجام مناسبة من حيث الحجم والطول ومحمية بشاشة، ومن الأفضل حفظ تلك النوعية بشكل مسطح، ولايزيد عن ثلاثة في حالة حفظها فوق بعضها، فضلاً عن وضعها على رفوف تطابق طولها، أو حفظها في أدراج أكبر قليلاً من مساحة الحافظة، كي يُمنع تحرك الحافظات أثناء فتح الدرج.
- يجب استخدام مواد طلاء تمنع الصدأ، علاوة على استبدال كل الرفوف الخشبية وغيرها من رفوف وحافظات ذات مواد جاذبة للملوثات برفوف معدنية وذات حواشي ملساء، وحافظات ذات مادة خام مناسبة لمكافحة الحشرات وعدم نمو المواد الضارة الأخرى.
- يجب عزل أي مادة أرشيفية تحمل عوامل تلف عن بقية المواد، ووضعها في حافظة مستقلة، هذا بخلاف حفظ الوثائق الهامة ذات الطابع الخاص في علب مستقلة وخزائن محددة.
- ينبغي أن تكون الرفوف ذات الضبط الآلي بحيث يسهل التحكم فيها بسهولة من حيث تصغيرها وتكبيرها وتوسيعها، وفقاً لحجم المقتنيات التي تحملها، فيجب أن يكون عمق الرف ٣ ملم بالنسبة للملفات ذات الأحجام العادية، بينما في الملفات ذات الحجم الأكبر يُخصص لها رفوف مقاس ٤ ملم، ولاسيماً وضع المواد الأرشيفية بطريقة أفقية أو رأسية كالكتب والوثائق الورقية، بوضع أوراق فاصلة لمنع كشط السطح، أما عن بقية المواد فنتطرق إليها في المعيار التالي (ISO 18902).
- عدم استخدام أدوات التثبيت المعدنية واستبدالها بالمساقات الورقية الحديدية، مع مراعاة وضع ورقة عازلة بين المساقات والوثائق الورقية.

ولأن الأرشيف المسرحي ذو قيمة تاريخية، فحظى بأهمية بالغة على المستوى القومي، إذ لزم علينا حفظه والعناية به من التلف والضياع بتطبيقنا لمعيار (ISO 11799) الخاص بتوفير أماكن واسعة، ودرجة حرارة، ورطوبة، وضوء ملائمة، واستخدام أدوات حفظ مناسبة، حتى لا تحدث خسارة في أصالة التاريخ، وكما أشرنا من قبل فالمسئولية الأولى تقع على عاتق هؤلاء المسؤولين القائمين على حفظ التراث، ومدى اهتمامهم بالمناهج العلمية في مجال أساليب حفظ وصون الوثائق في عصر يتسم بالتقدم التكنولوجي.

ثانيًا: معيار الأيزو ١٨٩٠٢ (ISO 18902) الصادر في ٢٠٠١/٩/١
(international standard, 2001)،

ويهتم بوضع الشروط اللازمة لتخزين الأفلام والمواد الفوتوغرافية، والمواد المستخدمة في حاويات الحفظ وطرق علاجها لضمان حماية وصون تلك المواد لفترات طويلة الأجل، والتي تتمثل في : صور ملونة، وأبيض وأسود، أو مطبوعة، وأفلام سالبة، وأفلام شفافة، و مواد ممغنطة، أو مصغرة فيلمية، أو شرائح، وبالتالي تختلف التركيبات الكيميائية لكل نوع، مما يتطلب حفظ كل منهما على نحو منفصل تجنبًا لحدوث تفاعلات كيميائية، وللوصول إلى شروط حفظ ومعالجة جيدة، تم دراسة أسباب التلفيات التي تلحق بها، والتي يمكن حصرها في ظروف وحوامل التخزين السيئة، والظروف البيئية غير الملائمة، واستعمال أدوات حفظ قديمة وغير جيدة، فخرجنا بمجموعة من التوصيات لتلك المواد المختلفة أهمها:

بالنسبة للصور الفوتوغرافية:

- ينبغي دراسة الحالة المادية للصورة الفوتوغرافية، من حيث نوعها، ودرجة هشاشتها، وطبيعة أغلفتها، وأدوات عرضها، لاختيار أدوات حفظ وتخزين مناسبة من الورق أو البلاستيك.
- يجب حفظ الصور الفوتوغرافية في أظرفة ورقية ثم في ملفات وأخيرًا في عبوات أو صناديق ورقية ذات سطح نظيف، وخالية من التركيبات الحمضية، وتحتوي العلبه على نسبة عالية من السليليوز تصل إلى ٨٧%، مع تلميع الورق بنسبة ٧-٩.٥ PH*، حيث الورق المُلَمَّع يستخدم في الصور الملونة والمطبوعة، كما يجب أن تكون العلبه غير شفافة لمنع وصول الضوء إليها، فضلًا أن تكون العبوة ذات حجم يتناسب مع حجم المادة الفوتوغرافية.
- حفظ الصور الفوتوغرافية الكبيرة في صندوق مغلف بالقماش الداكن لحجب الضوء عنها، وفي عدم توافر الصندوق أو الاطار، يتم تخزينها داخل حامل وثائق مرفوع على الرفوف.
- يُفضل استخدام الأغلفة البلاستيكية مع الصور كثيرة الاستعمال، لتحميها من ملوثات البصمات، شرط أن تكون تلك المواد البلاستيكية غير ملدنة، وثابتة كيميائيًا بشكل جيد، ومحفوظة في درجة رطوبة لا تزيد عن ٨٠%، كي لا تؤدي إلى تعفن الصورة الفوتوغرافية.
- يلزم استخدام الألبومات لحفظ الصور الفوتوغرافية الهشة وسهلة التلف، وعادة ماتكون الأغلفة الأمامية والخلفية معتمدة جدًا، مع تغليفها بالورق وتُحفظ في حافظة واقية على هيئة مربع ناقص ضلع، مع توفير حوامل تسمح بتصفحها بأمان، علاوة على اتخاذ التدابير اللازمة أثناء استخدام المواد اللاصقة باختيار مواد غير قابلة للتحلل عبر الزمن مع تغيير درجات الحرارة والرطوبة.
- يوصى باستخدام طريقة الحصيرة أو الشباك، حيث تتكون من اثنتين من الورق المقوى كبطاقة تُحفظ داخلها الصورة الفوتوغرافية، مع عمل فتحة مغلفة بورقة أخرى من الداخل لإظهار الصور وكأنها بطاقة، وهي طريقة آمنة ضد العوامل البيئية، وظروف الحفظ، وتطيل من مدة الحفظ.

* هو الرقم الهيدروجيني

وبالنسبة لأفلام الصور المتحركة والمواد المغنطة:

وهي التي تنقسم إلى الأفلام الملفوفة وتشمل على ثلاثة أشكال البكرة المفتوحة، والكاسيت، والخرطوشة، أما الأفلام المسطحة، فتتمثل في الشريط الورقي، البطاقة الورقية، الجاكيت، البطاقة ذات الفتحة، شريط الفيلم، وللحفظ الجيد لتلك الأشكال يتطلب مايلي :

- حفظ الأفلام في علب معدنية غير قابلة للصدأ مُحكمة الغلق، أو في علب بلاستيكية مناسبة خالية من الأحماض والأكاسيد والكيماويات، علاوة على تغليفها قبل تغليبها بمواد تخلو من الحمضيات والبوليستر، وتشتمل على البولي إيثيلين لضمان عدم فكها.
- ينبغي عدم ملامسة الأفلام والمواد المغنطة بطريقة مباشرة، فضلا عن استخدام أدوات لينة للكتابة على الأغلفة، وعدم لصق ملصقات البيانات أو الكتابة على المواد ذاتها.
- يجب أن تكون الأفلام ملفوفة على بكره مفتوحة، والصور فيها مرتبة في إطارات أفقيه.
- يجب اكتمال المعالجة الكيميائية للمواد المغنطة بواسطة أجهزة المعالجة المناسبة، خاصة عند نسخ الأفلام، فضلا عن حفظ هذه النسخ في حاويات وظروف حفظ خاصة، وفقاً لمعيار أيزو ١١٧٩٩ .
- ينبغي حفظ الأفلام السالبة ذات الشرائح الزجاجية في حافظات ورقية ذات غطاء قلاب مكون من أربعة أطراف ومرتبة عمودياً في صناديق الوثائق الموضوعة على الأرفف، فضلاً عن دعم الشرائح القابلة للكسر بقطعة قماشية مناسبة ذات طبقتين أو ثلاثة أو أربعة، وحفظها في حافظات ذات أربعة جيوب سطحية وغير عميقة.

ونظراً لأن الأرشيف هو مكان حفظ تلك الأوعية الأرشيفية والمواد التراثية المتنوعة قصد الرجوع إليها في المستقبل القريب والبعيد، فيتطلب دوماً استخدام أدوات حفظ وتخزين وظروف بعينها، ولأن من المعروف عن المواد التراثية بأنها مواد هشة تنسم بسرعة التلف، لذا فأوضحنا أهمية تطبيق معيار (ISO 18902) الخاص بشروط حفظ وسلامة المواد الأرشيفية، وكيفية معالجة الأخطار التي تتعرض لها لضمان بقائها ووقايتها.

ومن خلال عرض كل من معيار الأيزو ١١٧٩٩ ، ومعيار الأيزو ١٨٩٠٢، وبالتطبيق على الأرشيف المسرحي - محور كتابنا - نستنتج مايلي :

- لم يُشيد أرشيف المسرح وفقاً للمقاييس العالمية والمعايير الدولية المعمول بها في تشييد الأرشيفات من حيث مجال التهوية ، والإضاءة ، وأنظمة الإنذار سواء من الحرائق أو السرقات ، مما يُعرض الوثائق وكافة المقتنيات الأخرى لخطر الرطوبة والإتلاف.
- عدم توافر في المساحات المُخصصة لحفظ المقتنيات الأرشيفية ، وحاجات المستفيدين.
- النقص الكبير في عدد التجهيزات، مما يؤثر سلباً على إنتاجية الأرشيفي نفسه كموظف متخصص يجب أن يوفر له مكان به تجهيزات تساعده على الأداء الجيد لمختلف الأعمال الفنية الموكلة له.

ونظراً لأن المبنى الأرشيفي هو الدليل المادي والملموس الذي يدل على وجود الأرشيفي ، والذي يمتد تأثيره إلى العمليات الفنية وإلى الأرشيفي وإلى المستفيدين أيضاً، قدمتُ المعايير سالفة الذكر، لأن الاعتماد على المعايير العلمية السليمة في بناء وتشيد المباني الأرشيفية يوفر إمكانية الحفظ الجيد والملائم للمقتنيات الأرشيفية وإتاحتها بشكل آمن وجعلها أكثر افادة ، فضلاً عن أنها تُعد المرحلة الأولى لتطوير الأرشيفي والرقى به.

دور المعايير الدولية في حفظ وإتاحة الوثائق المسرحية

ما مدى استخدام المعايير الفنية لحفظ وإتاحة الوثائق في أرشيف المسرح؟

إن مايجرى بالأرشيف المسرحي يتم بمنأى عن المواصفات المعيارية الأرشيفية، وهذا هو مناط الكتاب الذي بين أيدينا؛ لأن لايمكن التعبير ولا معالجة رصيد أرشيف المسرح إلا بتطبيق أفضل المعايير الدولية في مجال الأرشيف والاستعانة بالمواصفات المُعتمدة، التي تهدف إلى تطوير وتيسير إجراءات الوصول إلى المواد الأرشيفية بعامة والوثائق المسرحية بخاصة، من أجل توفير الوقت والجهد، ومن أمثلة هذه المعايير والمواصفات القياسية:

➤ معيار الأيزو ٢٠٠٩/٢١٠٤٧ (ISO 21047) (م.ق.م ٢٠١٤/٧٨٤٣ "ISTC").
(اللجنة الفنية، ٢٠١٤)

وهو المواصفة التي تحدد هوية العمل النصي ومحتواه بسرعة وكفاءة، مما يسهل جمعها وإتاحتها، وبالتطبيق على أحد النصوص المسرحية الموجودة بالأرشيف المسرحي نذكر مايلي:

البيان	الوصف	ملاحظات
عنوان النص	جزاء الإحسان	
نوع العنوان	أصلي	
التاريخ المسمى للنص	١٩٢٣/٥/٨	
تاريخ النشر	عُرضت في ١٩٢٣/٥/١١	بواسطة تلاميذ المدرسة الفتحية بالسويس
تسمية العمل/ الإصدارة	رُخصت	
دور المشارك	مؤلف - خطاب أحمد خطاب	
نوع العمل النصي	أصلي - مخطوطة	
لغة النص	اللغة العربية	
نوع المُسجل	الأرشيف المسرحي (المركز القومي للمسرح)	
تاريخ المُسجل	غير معروف	

➤ معيار الأيزو ٢٠٠٢/١٥٧٠٦ (ISO 15706) (م.ق.م ٢٠٠٧/٦٣٧٠ "ISAN").

(لجنة التوافق، ٢٠٠٧)

وهي المواصفة التي تحدد الملكية الفكرية لمالكين المواد المسموعة والمرئية، والهوية الثانوية للمنتج والإصدارة نفسها سواء كان عملاً مسموعاً ومرئياً جديداً أو عملاً مسموعاً ومرئياً دورياً ذا حلقات متعددة، ليضمن حمايته من السرقة، ونظراً لعدم توافر أعمال مسموعة ومرئية دورية ذات حلقات بأرشفة المسرح، فاكثفينا بتمثيل المعيار على الأعمال المسموعة والمرئية الجديدة بحسب، وفيما يلي نموذج معياري:

عنصر البيانات	الوصف	ملاحظات
عنوان العمل	عطيل	(ج)
لغة العمل	اللغة العربية	(ج)
العنوان البديل	لا يوجد	(ج)
سنة ظهور العمل	١٦٠٣م	(ج)
سنة العرض للجمهور	٤ يوليو ٢٠٠٢	(خ)
اسم المخرج بالكامل	محمد الخولي	اسم العائلة، الأول
أسماء فريق العمل	أحمد ماهر - دينا عبدالله - هشام عبدالله (ممثّل)	٣ أعضاء رؤساء
العرض بلغات أخرى		(خ)
عنوان العرض بلغة أخرى		(خ)
هل العمل مركب؟	لا يوجد	ذكر عنوان كل جزء (ج)
زمن العرض	ساعة ونصف	(ج)
نوع العمل	مسرحية	(ج)

عنصر البيانات	الوصف	ملاحظات
هل العمل إنتاج مشترك؟		(خ)
اسم المنتج الرئيسي كاملاً		(خ)
شركة الإنتاج الرئيسية	مركز الهناجر للفنون	(خ)
دولة الإنتاج	جمهورية مصر العربية (ج.م.ع)	(خ) وفقاً لمواصفة أيزو ٢٠٠٦/٣١٦١
اسم كاتب العمل كاملاً	خليل مطران - ترجمة	(خ)
معلومات إضافية أخرى	المؤلف الرئيسي شكسبير	

ملاحظات

- ج (تعني إجباري ذكره)
- خ (تعني اختياري ذكره)

وفي هذا المضممار يتضح أن مسألة المحافظة والصون لم تقتصر وحسب على مكان وطريقة الحفظ، بل تنطرق إلى سُبُل إتاحتها والاستفادة منها.

ولأهمية أرشيف المسرح في حفظ الذاكرة المسرحية تعددت المعايير الدولية؛ لأنه من العسير اعتماد معيار واحد يُراعى أشكال وطبيعة الوثائق والمواد الأرشيفية وطريقة حفظها، وطرق تيسيرها، فاستجابة منا لتطور تكنولوجيات المعلومات، والمساهمة في حفظ وصون المقتنيات الأرشيفية وإتاحتها للأجيال القادمة، حاولتُ تقديم عددٍ من المعايير العلمية وتطبيقها بالشكل السليم وفقاً لطبيعة وأشكال الوثائق المسرحية، لكي يأخذ الأرشيف المسرحي (المركز القومي للمسرح) مكانه اللائق على مستوى الأرشيفات المتخصصة وتطويره وجعله مصدراً مهماً من مصادر حفظ وإتاحة التراث، فالمعايير والمواصفات أداة ضرورية ولازمة لتسيير العمل الأرشيفي، حيث تحقق المزيد في تقديم خدمات تكون على درجة عالية من الكفاءة والفعالية.

نظم الإتاحة والإسترجاع لأرشيف المسرح

من يملك المعلومات؟ من الحاكم الذي منح لنفسه حق حجب المعلومات ومنعها من الوصول إلينا في شتى صورها؟

يواجه المجتمع المصري قضية هامة، وهي إتاحة واسترجاع المعلومات، وفك طوق القيود التي تُحدّ من الوصول الحر لها ونشرها، فمفهوم إتاحة المعلومات واسترجاعها محصورًا بدواعي الأمن القومي، وهاجسًا يصعب تجاهله، لأنه يورق المسؤولين والعاملين عليها وضميرهم الحي، وهذا مايشير إلى أن المجتمع في حالة من اللاوعي، لأن الأساس هو إتاحة المعلومات، والمنع هو الإستثناء.(المصري منه، ٢٠١٥)

فالهدف الأساسي من هذا المحور هو إثارة الانتباه حول هدفين متضادين ظاهريًا ومتجانسين ضمنيًا وهما الحفظ والإتاحة، فالمعادلة صعبة لأن الحفظ يكتنفه خوف وشروط تضعها كل مؤسسة وكأنها مخزن لحفظ وتخزين المواد فيها، وليس وسيلة آمنة يُعتد بها يمكن تطبيقها للصون والحماية من أجل تحقيق هدف أساسي وهو الإتاحة، وهنا لا بد وأن يكون الهدفان مترابطان لأن الحفظ والاستخدام الجيد واتباع الوسائل السليمة يؤدي إلى اكتشاف العناصر التي تتطوي عليها مسألة حُسن الإتاحة في ظل حماية البيانات وخصوصيتها، وسيتم توضيح أهداف ذلك المحور من خلال مفهوم الإتاحة، أهميتها، وطرقها، وتحديات تطويرها على النحو التالي:

- **مفهوم الإتاحة واسترجاع المعلومات**، ليس هناك تعريف محدد لنظم استرجاع المعلومات، فهو مصطلح يفيد البحث في مصادر معلومات ووثائق كثيرة مُخزنة للوصول بسرعة إلى معلومة بعينها سواء كانت نصية، سمعية، بصرية.(بامفلج، ٢٠٠٦)، لذا تسعى غالبية مراكز المعلومات والمؤسسات الأرشيفية إلى تحقيق غايتين أساسيتين: أولهما الحفاظ على الوثائق، بحيث يتسنى نقل التراث الثقافي كاملاً إلى الأجيال المُقبلة، فمستقبل أي أمة يتوقف على معرفة ماضيها، وثانيهما تيسير سبل الإتاحة والانتفاع بالوثائق المنوط برعايتها، ومن ثم ضمان بقاء التراث الثقافي حيًا وموضوعًا للبحث والإثراء.(اليونسكو، ٢٠٠٥)، وهنا بأرشيف المسرح لايزال الخضوع والاحتكام للقبالب الفكرية العقيمة، والأساليب التقليدية المبنية على الامتلاك، ليس بحسب، بل لا يدركون مفهوم وأهمية الإتاحة وتيسير سبل النفاذ الحر واسترجاع المعلومات، وتوجسهم من نشرها أيضًا، ومن ثم

فيكتفوا بأنه مجرد مخزن لحفظ وتخزين التراث المسرحي المُجمع بأشكاله المتنوعة، والإبقاء عليه بشكل سري، ومحدود النطاق، اعتقادًا منهم بمسألة الاحتكار على المعلومة يُعد مصدرًا للقوة، وإتاحتها يُعد انتهاكًا لخصوصيتها؛ إذ لا يُسمح بالاطلاع على الوثائق واسترجاعها إلا في أضيق الحدود، وحسب الحاجة كاطلاع الباحثين على المواد الأرشيفية المحفوظة بالأرشفة، شرط تقديم خطاب من جهة عمله يوضح مهمته، فثمة قلق من التعدي على الملك العام بإتاحة ما بحوزتهم من أشكال تراثية مختلفة.

وهنا ينبغي الانتهاء من الإغفال عن المفهوم الحقيقي لعملية الإتاحة المُقتصرة على التعريف التقليدي الخاص بتوفير وصون المواد الأرشيفية بحسب، لأن صون وثيقة لمجرد أن ذلك متيسر أمر لا معنى له، فالصون لا قيمة له إذا لم يتح في المستقبل، وهذا يستلزم النهوض بالمفاهيم والآفكار المغلوطة الخاصة بعملية الإتاحة بالمركز لاستقلاله من تلك الأفكار والمعتقدات التي تأتي بنتائج عكسية، وتؤدي إلى انعزاله عن مواكبة التطوير، وتحجب عنه الآثار الإيجابية الناتجة عن استثمار الوثائق والمواد الأرشيفية بنشرها وإتاحتها في المجتمع، وزيادة المنسوب التنموي في كل الجوانب الثقافية والعلمية والفنية، وغيرها. (المنظمة العالمية للملكية الفكرية، ٢٠١١).

- أهمية إتاحة واسترجاع المعلومات

هل هناك من يدري بأهمية إتاحة المعلومات واسترجاعها؟

في الواقع تهدف عملية إتاحة المعلومات واسترجاعها إلى تنمية المجتمع بشكل يتسم بالكفاءة والفاعلية؛ حيث تُشكل المعلومات الركيزة الأساسية في التخطيط التنموي ومآه عاكسة على الأوضاع الثقافية والاجتماعية والاقتصادية، فضلاً عن توافر وإتاحة معلومات المؤسسات الأرشيفية تعزز من مصداقيتها وشفافيتها للمستفيدين، لأن المؤسسات التي تحجب معلوماتها تضعف كيانها وتصبح عاجزة عن المنافسة ومواجهة التحديات، ولعل من هذه الأهمية ينتبه مسؤولي الأرشيف لتطبيق ذلك.

- طرق الإتاحة

هل ساهمت التقنيات بشكل أو بآخر في تغيير المفهوم حول نشر الوثائق واسترجاعها في أرشيف المسرح؟

في الحقيقة لم يُراعِ الأرشيف هذا الجانب الهام سواء من الناحية التقليدية أو الناحية التقنية، فمثلاً في التقليدية لا يوجد أية قوائم أو أدلة بالمواد الأرشيفية التي يمكن الاطلاع عليها وإتاحتها للعمامة، سواء كانت قوائم وصفية كعنوان الوثيقة وتاريخها ومؤلفها، أو قوائم موضوعية بالمادة الأرشيفية نفسها كمستخلص لها. (بدر، ٢٠٠٠)، أو دليل منظم يرشد إلى ما يمكن البحث عنه أو استرجاعه، من مفردات أو حقائق أو معلومات أو نصوص أو وثائق، أو بدائل النصوص والوثائق. (قاسم، ٢٠٠٠) فالغالبية العظمى من العاملين بالمركز ليسوا من المتخصصين، وإنهم بحاجة إلى تدريب على أصول العمل، ومعرفة أعمق بمتطلبات وظيفتهم؛ لذا لا بد من وضع نظام للعمل يكفل سرعة إتاحة واسترجاع المعلومات كإصدار نشرات تعريفية بالمركز القومي للمسرح (الأرشيف المسرحي) ونشاطاته وخدماته، أما التقنية، وهي الاسترجاع الآلي باستخدام التقنية الحديثة كالحاسبات الإلكترونية في تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات، فنجد أنه لا يوجد به خدمات لقواعد بيانات إلكترونية، أو استخدام مصغرات فيلمية المزودة بأجهزة استرجاع خاصة، كما لا يُوفر به خدمة إنترنت. (صالح، ٢٠١٣)، لذا لم يتوافر موقع رسمي على الويب للأرشيف، وبالتالي لم يتوافر أدلة للموقع، والإكتفاء فقط بصفحات على إحدى مواقع التواصل الإجتماعي Facebook.

ونستنتج مما سبق، لكي تصل المؤسسة إلى درجة عالية من الكفاءة والفعالية، يجب أن يُتبع فيها نظام حفظ وتخزين جيد يتسم بالمرونة من أجل حماية وإتاحة التراث بشكل آمن وسريع، لأن إتاحة الوثائق الهدف النهائي للأرشيف. (ماكدونالد، ٢٠٠٥)، وفيما يلي أوجه معوقات إتاحة واسترجاع المعلومات، ومتطلبات الأداء.

تحديات ومتطلبات إتاحة واسترجاع المعلومات

كيف يتم تطوير عملية إتاحة واسترجاع المعلومات؟

تشكلت التوعية بأهمية وكفاءة إتاحة المعلومات واسترجاعها في عدة أطر:

١. الإطار التشريعي، هو أحد العوامل الهامة في مسألة التحول من النظام البيروقراطي إلى الديمقراطي، وتقنين عملية القمع المعلوماتي، لتفادي إشكالية حجب إتاحة الوثائق تحت زعم حماية حقوق الآخرين، ومما لاشك فيه أن هناك معلومات لها صفة رسمية، ومن ثم يجب تجميعها وتنظيمها وحفظها بما يتسق مع أحكام التشريعات الخاصة بإتاحة المعلومات، حماية الخصوصية، ولا تضر بالأمن القومي، وفي هذا الصدد يجب توافر منظومة تشريعية دستورية تضمن حفظ وحماية الأرشيف وإتاحته. (National archives, 2012)

٢. الإطار المؤسسي، وهذا الإطار يتطلب التعريف الكامل بالمعلومات والوثائق والإحصاءات التي تقتنيها، بالإضافة إلى المواد المقيمة، مع توضيح القيود المفروضة على إتاحتها، لأن إتاحة مصادر المعلومات يجعل التخطيط من أجل التطوير والحماية أسهل، وفي ضوء ذلك نجد قصوراً في الإتاحة مما يتطلب الأمر إلى استحداث الإطار المؤسسي، واتخاذ الإجراءات اللازمة التي تضمن حرية تداول المعلومات، كوضع سياسات لتدريب العاملين في ظل إتاحة المعلومات، إصدار تقارير دورية من المؤسسة لتقييم الأداء في تطبيق استراتيجية إتاحة المعلومات،... وغيرها. (غريب، ٢٠١٥)

٣. الإطار الثقافي، ونجد في هذا الإطار سيطرة فكره ثقافة الإستحواذ الحصري على المعلومات، وعدم قبول فكرة الولوج إلى المعلومات بأنها حق كل مواطن، رغمًا أن إتاحة المعلومات هي أحد سبل التمكين الاقتصادي والسياسي والاجتماعي والثقافي للمواطن. (عثمان & درويش، ٢٠١٥)، لذا يتطلب الأمر إلى التوسع في نشر الوعي بأهمية الحصول على المعلومات من خلال التعريف بهذا الحق، ووضع أطر تعاون وخطة استراتيجية موحدة بين المؤسسات ذات الصلة لسهولة الحصول على المعلومات، واعتماد نهج للإتاحة من خلال الأنترنت، وإنشاء قاعدة بيانات تربط بينهم، فضلاً عن المطبوعات والبرامج والأنشطة العامة للتوعية.

٤. الاطار الأمني، هو الوسائل والأدوات والإجراءات اللّازم توفيرها لضمان حماية المعلومات من الأخطار الداخلية والخارجية، واستغلالها بشكل غير مشروع، إذ على المؤسسة أن تضع التوجيهات الكافية لضمان وعي عام ودقيق بمسائل أمن المعلومات، وتحديد البيانات الأكثر الأهمية وتتطلب حمايتها، لاختيار أفضل سبل الحماية من النواحي التقنية والادارية والقانونية، فضلاً عن وجوب مراعاة أخلاقيات استخدام التقنية. (National archives, 2012)

وفي ضوء ماعرضناه نستنتج ماتسائلنا عنه في البداية بشأن ضرورة حفظ الأرشيف المسرحي وإنقاذ وحماية تراثنا الثقافي الفني المهدد بالآندثار، بواسطة النشر والإتاحة، إلا أننا نجد الواقع الأرشيفي بأرشيف المسرح يئن تحت وطأة الإهمال واللامبالاه، والإرتكان على النظم التقليدية من قبل كل الأطراف المعنية، فلازل هناك اعتقاد خاطئ ولكنه في حكم اليقين لكثرة ترديده، وهو نشر وإتاحة الذاكرة المسرحية للأمة يُعرضها للانتهاك والضياع، ولذا يتضح لنا أن المهمة الأساسية تقع على عاتق المسؤولين، لتهيئة الأجواء ورسم ملامح الدراسة الواعية لإتاحة هذا التراث الفني وتعريف الأجيال المُقبلة به كحق من حقوقهم.