

المواد السمعية والبصرية ومكتبات اليوم

خالدة عبدالاحد عبدالكريم
مدرس مساعد
الدراسات العليا لعلم المكتبات
والتوثيق

غنية خماس
مدرس مساعد
الدراسات العليا لعلم المكتبات
والتوثيق

تهتم المكتبات الحديثة على اختلاف انواعها بأقتاع مواد تثقيفية اخرى
اضافة الى الكتب والدوريات ، كالمواد السمعية والبصرية (Audiovisual
materials) ان هذه المواد من تسميتها تعني انها تعتمد على
الرؤيا أو السماع أو الاثنين معا ، وقد دلت التجارب على ان اكثر الصور
الذهنية وضوحا هي الصور البصرية والسمعية فالاولى تتعلق بالادراك
البصرى • والثانية تتعلق بالادراك السمعي •

لقد أخذت هذه المواد طريقها الى المكتبات على أساس انها من الوسائل
الحديثة في توصيل المعلومات للقراء • وقد اوصى بها علماء التربية القدامى •
على الرغم من قلة المواد الموفرة لديهم آنذاك كما اهتم بها علماء التربية
المحدثون وأوصوا بضرورة استخدام الاشياء الواقعية في التعليم لانها
تقرب الحقائق الى الازهان وعدم الاعتماد على التلقين وحده لأنه لا يخلق
جو المشاركة الحسية بين الطالب والمدرس أو القارئ والكتاب في كثير
من الأحيان •

ولا يخفى ان المدرس الناجح هو ذلك المدرس الذي يكون بمقدوره

ايصال المعلومات بشكل جيد للطالب ، وأن الدراسة مقرونة بالتجارب العلمية تجعل الدراسة عمل فيه روح • وهكذا نجد ان هذه المواد تلعب دورا فعالا في توصيل المعلومات من شخص الى آخر ، فشرح الافكار من جانب المدرس ومشاركة الطالب الحسية من جانب آخر تأتي بنتائج مثمرة في العادة ، حيث تخلق في نفس الطالب روح الخلق والابتكار • ولما كانت الوسائل السمعية والبصرية هي من اهم الامور الحسية التي يراها ويتحسس بها طالب العلم فأنها من الامور التي تسهم في تركيز طرق التدريس الحديثة وتساعد على خلق جو المشاركة الفعلية بين الطرفين • لما كان هدف المكتبات تربويا لذلك وجب على المكتبي ان يضع فيها كل ما يهدف لتحقيق ذلك الغرض •

ان المواد السمعية والبصرية مواد تثقيفية تعتبر مكملة لما في بطون الكتب من معلومات ولذلك وجب على المكتبي اقتناءها وتنظيمها وفهرستها وعرضها لكي تكون في متناول ايدي الجميع • ولقد كانت نظرة المكتبيين لهذه المواد حتى زمن قريب نظرة تهيب وخوف وذلك لعدم ارساء قواعد ثابتة في فهرستها وتنظيمها ، اما في الوقت الحاضر وبعد ان عملت مكتبة الكونكرس على تبسيط قواعد الفهرسة والتصنيف وبعد ان اصدرت الكثير من الكتب التي تساعد المكتبي في عملية الاختيار ، وبعد أن اصبحت الجوانب الفنية لاستعمالات هذه المواد واضحة ، وبعد النجاح الذي لاقته هذه المواد كوسائل تثقيفية في المكتبات اصبح لزاما على المكتبات الحديثة ان تفكر جديا في ادخال هذه المواد الى محتوياتها • لقد اهتمت المكتبات العالمية الكبيرة بهذه المواد منذ زمن غير قريب فمنذ عام ١٩٢٠ تأسست في The National Academy of Visual Instruction ومنذ ذلك الحين بدأ الاهتمام بالمواد السمعية والبصرية وزادت ظروف الحرب اهمية هذه

المواد في افهام اللجنود عن الدول المتحاربة * وفي عام ١٩٢٩ بدأ انتاج الافلام الناطقة للمدارس *

ان ظروف الحربين العالميتين الاولى والثانية ادت الى زيادة في المطبوعات وتنوع في العلوم وظهور موضوعات جديدة وسيل جارف من الحقائق المتنافرة ، فتمت المعلومات وتعددت وسائل الاعلام والثقافة ، وتضاعف الانتاج الفكري ، ان هذه الظروف اجبرت المكتبات على اداء بعض الخدمات التي لم تكن هذه المعاهد مهيئة لان تؤديها *

رغم هذه الظروف فقد نجحت هذه المواد كوسائل تثقيفية ، وان اقبال القراء المتزايد عليها ادى الى اقبال عدد كبير من المكتبات على شرائها وشجع المكتبيين على الاهتمام بفهرستها وتنظيمها وحفظها وصيانتها وتباع عملية اختيار موفقة لها لتواجه حاجة القراء *

ان اسباب نجاح هذه المواد الثقافية في المكتبات متعددة نذكر منها باختصار : انها تشغل حيزا صغيرا من المكتبة فهي بهذا تحل مشكلة المكان الذي تثن منه مكتبات اليوم ، كما انها تواجه الخطر الذي يهدد المكتبات من جراء زيادة المطبوعات وانها قابلة للحفظ مدة طويلة ، وانها مواد حديثة تساعد على تتبع العلوم بالطرق الحديثة التي تملني على القارئ النشاط لأنها مهما كان طابعها فنظرة القارئ لها تكون على انها مواد للتسلية اكثر منها وسائل تثقيفية فهي بهذا تجعل المادة العلمية اكثر سهولة وشوقاً لدى الطلاب ، وان قسما منها يقرأ بدون اجهاد وهذه ناحية مهمة خاصة للاشخاص الذين لا يستطيعون القراءة وانها مواد تثقيفية توضيحية حية يكون تأثيرها كبير اذ تجعل التحصيل مقرونا بتجارب ، وانها مواد مهمة في حفظ الوثائق حيث يمكن ادامتها ولا يمكن سرقة المعلومات منها اذا كانت مسجلة أو مصورة كما انها تستعمل من قبل عدة اشخاص في آن

واحد اى انها تقدم خدمات جماعية بدلا من فردية ، لهذا لا يخفى علينا ما لهذه المواد من قيمة في توجيه سكان القرى والارياف حيث انها تجذب سكان تلك المناطق الى اتباع الطرق الصحية والى تفهم بعض الموضوعات واخيرا فان دخول هذه المواد للمكتبات يضيف قيمة على تقييم تلك المكتبات ويحدد مدى حداتها ويزيد من قبال الجمهور عليها •

وهناك مزايا اخرى يمكن ان تضاف تبعا للتنوع والتطور الذى يرافق هذه المواد ومدى امكانية الاستفادة منها •

اما عيوبها فيمكن ان تلخص في كونها غالية نسبيا وميزانيات المكتبات المحدودة التي لا تتسع لشرائها ، وتحتاج الى اماكن خاصة والى معاملة فنية خاصة والى نوع من الدعاية في اعارتها وتناولها • انها تحتاج الى اجهزة وهذه تحتاج الى ادامة مستمرة ، والى فنيين كما انها تأخذ من وقت المكتبي حيث يتطوع احيانا بتقديمها للقراء وتعليمهم كيفية استعمالها وانها في بعض الاحيان غير شاملة لكل جوانب الموضوع • وفي حالة التسجيلات فقد تكون غير واضحة وتحوي على التواءات صوتية ، وان هذه المواد دقيقة اذا قطع جزء من الفلم أو فقدت بطاقة من البطاقات المصورة فهذا معناه ان المادة العلمية اصبحت غير كاملة وان امكانية تعويضها صعبة في كثير من الاحيان •

ان كثيرا من هذه العيوب يمكن للمكتبي الجيد تلافيها اذا ما استطاع ان يحصل على ميزانية جيدة لمكتبه وقام بأختيار موفق مدروس لهذه المواد وتهيأت له امكانية الاستفادة منها لاكثر من غرض واحد •

ان هذه المواد متعددة مختلفة وقد اثبت التجارب ان معاملتها فيها تختلف عما هو متبع للكاتب ولذلك وجد ان لابد من القيام ببعض الاجتهادات لكي يكون بالاستطاعة توفيرها للقراء •

ان فهرسة هذه المواد يجب ان تسير وفق قواعد ثابتة ولو ان هذه القواعد لازالت قيد الدرس والتطبيق والتي من الممكن ان تبلور وتتطور تدريجيا اذ ان المفهرس يحتاج الى ادوات وقواعد ورؤس موضوعات ... الخ تساعده في توحيد وتنظيم هذه المواد وسوف نتناول في المقال بعضا منها المستعملة فعلا في المكتبات الحديثة والتي لازالت غالبية مكتباتنا تفتقر الى الكثير منها ، لعنا نوفق في تبسيط بعض الجوانب الغامضة التي تجعل المكتبيين في قظرنا يتهيون من ادخالها الى مكتباتهم ، وسوف نتناولها مبتدئين بالمواد السمعية اولا ثم السمعية والبصرية ثم المواد البصرية ذاكرين شيئا عن تكوينها ثم الطرق الفنية المتبعة في معاملتها .

المواد السمعية :

وهي تلك المواد التي يعتمد في فهمها على الادراك السمعي ، ومنها الاسطوانات والتسجيلات وهذه المواد مهمة في تعليم المحادثة واللغات وفي تعليم المكفوفين وقد استعملت التسجيلات الموسيقية في بعض المكتبات لانها وسيلة ممتعة للدراسة ، وتحوي التسجيلات أيضا على المحاضرات واللقاءات وعلى تسجيل اصوات المشاهير وتعتبر كسجل Document ثابت للحوادث السياسية . وهناك نوعان من التسجيلات وهي : -

الاسطوانات والاشربة للمسجلة : - ان الاسطوانات اصبحت مهمة جدا للمكتبات وتكمن مشكلة اختيارها في تنوعها وتضخم عددها وشمولها لكل جوانب الموضوع الواحد وحاجتها الى اجهزة ثم نوعية التسجيل . فهرستها تختلف عن الكتب من حيث تجانسها في الشكل العام وعدم امكان قراءة نص الاسطوانة الا بعد سماعها ، كما انها قد تحوي على مادتين أو مقطوعتين موسيقيتين لمؤلفين مختلفين ، هذا بالاضافة الى انها مودا قابلة للكسر والتلف بسرعة فلذلك وجب معاملتها معاملة خاصة تختلف عن

الكتب • تحتاجها المكتبات الحديثة وتحدد لها غرفا خاصة عازلة للصوت
ليستمع اليها القراء • وهناك انواع مختلفة من الاسطوانات من حيث الحجم
والسرعة ونوعية الاخايد الموجودة على سطح الاسطوانة ونوعية الأبرة
الفونوغراف اللازمة لكل نوع من الاسطوانات التالية :-

١ - النوع الاعتيادي Standard وهي قليلة الاستعمال حجمها
١٠ × ١٢ أنج سرعتها في الدقيقة ٧٨ دورة ونوع الابرة ٣ ملم •
٢ - الميكروكروف وهي قليلة الاستعمال أيضا Microgrove
حجمها ٧ أنج وسرعتها ٤٥ دورة في الدقيقة ونوع الابرة المستملة واحد
مليمتر •

٣ - الميكروكرووف Microgroove وهو النوع الشائع
الاستعمال ، وان كلمة الميكروكرووف تدل على نوعية الاخايد الموجودة

١
على سطح الاسطوانة ، حجم هذا النوع ١٠ × ١٢ أنج و١سرعتها ١٣٣
٣

دورة بالدقية ونوع الابرة واحد مليمتر •
٤ - استيو فونى اى الاسطوانة التي لها خاصية الصوت المجسم

١
وحجمها ١٠ × ١٢ أنج ، سرعتها بالدقيقة ١٣٣ دورة ، نوع الابرة
٣

٥ أو ٧ ملم •

تصنف هذه المود حسب موضوعاتها وترتب حسب تسلسلها ، اما
فهرستها فيفضل المدخل بالنسبة للتسجيلات الموسيقية ان تكون تحت أسم
الموسيقى أو المعني أو الممثل أو العنوان وتعد مداخل اضافية للاسماء الاخرى

وللسلسلة ان وجدت • يكتب العنوان متبوعاً بأسماء المغنين ، اما بيانات النشر فتكون اسم الشركة المسجلة وتاريخ الاصدار • واذا لم يوجد لتاريخ فكما في حالة الكتب يوضع د.ت. • اما بيانات المقابلة أو التوريق فتشتمل على ارقام الالبومات اذا كان اكثر من واحد وعدد الواجه وسعة الاسطوانة بالانجوت وسرعة التسجيل • اما بيانات الحواشي فقد تتضمن اخباراً عن الموسيقي أو عن جماعة المغنين واذا كان التسجيل لمادة ثقافية فقد تذكر بعض المعلومات عن المحاضر • الخ ، واذا كانت عمل فنانين اثنين مسجل على نفس الاسطوانة وعلى الجهتين تعامل معاملة Bound with كل مادة تفهرس لوحدها وفي بيانات الحواشي يذكر شيئاً عن المادة الثانية •

• اغاني الاطفال في المكسيك • بومار ، ١٩٦٥ •

١
وجهان ، ١٢ أنج ، — ٣٣ د. د

٣
ومعه كتاب وبعض الملاحظات التوضيحية
١ - اغاني شعبية ٢ - المكسيكي

اما اعمال عدة موسيقيين في اسطوانة واحدة فإن المدخل يكون تحت المقدم الاول واذا تعدد الموسيقيين والمقدمين يفضل العنوان • اما التسجيلات الكلامية فتدخل تحت كاتبها مع اعداد مداخل اضافية تحت المقدم أو المتحدث أو العنوان وتدرج على بطاقات ذات لون برتقالي وذلك لتمييزها عن بطاقات الكتب •

PR

811

F 939 Frost, Robert lee, 1874—

The best of Robert Frost, read by Vincent
Price. Columbia, 1959.

2s. 10in.. 87rpm. (Contemporary Poets Series).

1. Price, Vincent (Series)

للمحافظة على الاسطوانة وجب عدم لمسها الا من اطرافها واذا كان
هناك ضرورة لتنظيفها فيجب استعمال قماش ناعم مع ماء دافئ وتجنب
مسحها باليد أو بقماش خشن أو فرشاة صلبة ، كما يجب عدم الضغط على
الابرة اثناء تشغيل الاسطوانة أو استعمال ابرة غير الابرة المناسبة أو
استعمال ابرة مكسورة لان ذلك يؤدي الى تخدش سطح الاسطوانة ومن
ثم تلفها •

اما النوع الثاني فهو الاشرطة المسجلة Tapes تكون هذه
مصنوعة من مادة البلاستيك وذات وجهين وجه غائم وأخر لا مع ويكون
الوجه الغائم مطلي بأوكسيد الحديد ليكون صالحا للتسجيل • وهناك عدة
انواع من الاشرطة من حيث المادة المضمونة منها وسمكها وتكون جميعها
اما ملفوفة على بكره أو على كاسيت ومخزونة في صندوق، من الكارتون
أو البلاستيك وتكون هذه البكره بأحجام مختلفة كما ان السرعة والوقت
الذي يستغرقه الشريط يختلف والجدول ادناه يبين ذلك •

(أنج بالثانية)		سرعة الشريط	حجم البكرة الطول	بالاتجات بالاقدام
١	٣	٧		
$\frac{٧}{٢}$	$\frac{٣}{٤}$	$\frac{١}{٨}$		
٣	١	١٥ دقيقة	١٥٠	٣
دقيقة $\frac{٣}{٤}$	دقيقة $\frac{٧}{٢}$			
١	١٥	٣٠ دقيقة	٣٠٠	٤
دقيقة $\frac{٧}{٢}$	دقيقة ١٥			
٢	٣٠	ساعة	٦٠٠	٥
دقيقة ١٥	دقيقة ٣٠			
١	٤٥	٩٠ دقيقة	٩٠٠	٥
دقيقة $\frac{٢٢}{٢}$	دقيقة ٤٥			
٣٠	ساعة	٢ ساعة	١٢٠٠	٧
دقيقة ٣٠	ساعة	٣ ساعة	١٨٠٠	٧
دقيقة ٤٥	دقيقة ٩٠			

ان أكثر المسجلات في الوقت الحاضر تحتوى على سرعتين فقط

وهي $\frac{٣}{٤}$ و $\frac{٧}{٢}$ فتسجيل المحاضرات والموسيقى تستعمل

$\frac{٧}{٢}$ أنج بالثانية أعلى سرعة وطبعاً اذا كان الصوت للتسجيل عديم

الاهمية فنحاول ان نسجل على السرعة المتوسطة التي هي $\frac{٣}{٤}$ أنج

بالثانية لذا من الممكن بأن تتبع الجدول للتعرف على طول الشريط الذى

نحتاجه بالنسبة للوقت المقرر للحاضرات أو قطعة موسيقية أو غير ذلك *
وهناك ثلاثة انواع من الاشرطة من حيث التسجيل :

Fulltrack

(١) الشريط ذو المسار الواحد

Dual-track

(٢) الشريط ذو المسارين

Four tracks

(٣) الشريط ذو الاربع مسارات

يستعمل الشريط الاول بكثرة في المدارس لانه في حالة قص أو انقطاع الشريط وربطه ببعضه فإنه لا يؤثر على المسار الثاني هذا فيما اذا استعمل الشريط ذو المسارين * *

تعاني المكتبات مشكلة تصنيف الاشرطة المسجلة وذلك لان الشريط الواحد في معظم الاحيان يحتوى على اغاني ومقالات ومتفرقات متعددة فلهذا يفضل وضعها تحت ارقام تسلسلها ، وفهرستها كفهرسة الاسطوانات *
ترتب الاشرطة في بعض المكتبات حسب اللغة أو حسب الموضوع مع استعمال علامة أو لون خاص لكل موضوع فمثلا الاشرطة في موضوع علم النفس تعلم باللون الاحمر واشرطة العربي بالاخضر ، بهذه الطريقة يصعب اختلاط الاشرطة والمواضيع وتعطي الاشرطة رقم تسلسل ضمن موضوعاتها *

المواد السمعية والبصرية :-

وهي المواد التي تعتمد على الرؤيا والسمع في آن واحد ومن اهمها الافلام Motion Picture وهي صور متحركة ويكون عرضها حسب استعمالها فمنها ما تكون بعرض ١٦ ملم وهذا النوع مستعمل بكثرة في المكتبات والمدارس حيث يعرض لعدد كبير من الطلاب * ومنها ٨ ملم ويستعمل للمشاهدة الفردية أو لعدد قليل من الطلاب وهناك نوع آخر بعرض ٧٠ ملم وهو الذي يستعمل في السينمات وهناك نوع آخر بعرض ٣٥ ملم * وتكون صور هذا الفلم غير متحركة ولكنها متسلسلة بالفكرة

وتستعمل للمشاهدة الفردية والجماعية • هذه الافلام منها ما هو صامت ومنها الناطق وقد تكون ملونة أو غير ملونة ، ويختلف شكل الفيلم الصامت عن الناطق بأحتوائه على ثقوف في طرفيه اما الفيلم الناطق فتكون احدى جهاته بدون ثقوب ليسجل عليها الصوت •

اما الافلام التي بعرض (١٦) ملم فتختلف سرعتها عند العرض ، فسرعة الفيلم الصامت تكون ١٦ صورة بالثانية وبمعدل ٢٤ قدم بالدقيقة ، اما الفيلم الناطق فيعرض ٢٤ صورة بالثانية وبسرعة ٣٦ قدم بالدقيقة • تلف هذه الافلام حول بكرات خاصة وبأحجام متعددة حسب الحاجة • وبالنظر لاهمية هذا النوع من الافلام للمكبات ندرج ادناه جدولاً يبين السرعة والوقت الذي يستغرقه الفيلم وحجم البكرة التي يأخذها أو يحتاجها •

الفيلم بالأقدام	البكرة	الدقائق
٢٠٠	١	١
	—	٥
٤٠٠	١	١١
٦٠٠	١	١
	—	١٦
	٢	٢
٨٠٠	٢	٢٢
١٢٠٠	٣	٣٣
١٦٠٠	٤	٤٤
٢٠٠٠	٥	٥٥

اما النوع الثاني من الافلام المستعملة في المكتبات فهي التي بعرض 8 ملم حيث تكون بحجم عادى وقد قل استعمالها في الاونة الاخيرة حيث ظهر نوع آخر (Super 8) وهو الاكثر استعمالا الان لأنه يعكس صورة اكبر واوضح من الاول حيث أن سعة الثقوب الموجودة على الفليم الاول تؤدي الى صغر حجم الاطار وهذا بدوره يؤدي الى صغر حجم الصورة . وهكذا نجد ان هذا النوع من الافلام صالح للاستعمال في الصفوف المدرسية ، وقد تكون صامتة أو ناطقة والناطق منها يكون الصوت فيها اما مغناطيسى اى من الممكن محو الصوت وتسجيله حسب الحاجة ، أو ما يسمى Optical لا يمكن مسحه من الفليم بعد التسجيل وهو الاكثر شيوعا . اما المغناطيس فيستعمل في المدارس وذلك لخاصيته محو الصوت واعادة تسجيل مادة اخرى بدله غير أن عيبه انه في بعض الاحيان قد تمحي المادة المسجلة سهوا . وتكون سرعة الفليم الناطق ٢٤ صورة في الثانية وسرعة الصامت ١٨ صورة في الثانية كما ان البكرة التي يلف حولها الفليم تكون بأحجام متعددة واكبر بكرة تحتوى

على ٢٠٠ قدم . معظم هذه الافلام يستغرق عرضها ما بين — دقيقة

الى اربعة دقائق وذلك لانها خاصة لشرح فكرة او عملية معينة . هذه الافلام قد تكون على بكرة أو في كاسيت أو لفيفة Cartridge والنوع الاخير سهل الاستعمال حيث ان الفليم يلتف حول نفسه كاللؤلؤ بصورة اوتوماتيكية وذلك لان بداية الفليم ونهايته ملتصقة ببعضها حيث ان بعد المشهد الاخير للفليم يأتي المشهد الاول الجاوي على عنوان الفليم والمشاهد الاولى الاخرى . . . هذا الفليم مغلف بغلاف بلاستيكي يحافظ عليه ويكون شكله مناسب لجهاز العرض . تحفظ الافلام عادة في علب معدنية

أو بلاستيكية وتوضع هذه العلب بصورة عمودية على رفوف خاصة بها وتعطي رقم تسلسل خاص لكل منها • تصنف حسب موضوعاتها وترتب حسب ارقام تسلسلها وذلك لانها احيانا تستعمل في مواضع متعددة •

تدخل الأفلام تحت عناوينها مع اعداد مداخل اضافية بالموضوع الذي يعالجه الفيلم والمنتج والمخرج والممثل والمصور والموسيقى ... الخ ممن ساهموا في اعداد الفيلم • ويكنون العنوان متبوعاً بكلمة (Motion Picture) أو (فيلم) واذا كان عنوان الفيلم غامضاً

فعلى المفهرس ان يعود الى بعض المراجع لتثبيت اسم الفيلم وعندئذ يوضع بين قوسين ، واذا كان لعنوان الفيلم عنوان فرعي يذكر أيضاً على البطاقة • يستعمل البعد المعلق في تنظيم بطاقة الفيلم واذا كان فيلمان على شريط واحد فليزيم اعداد بطاقة خاصة لكل منها • بيانات النشر تتضمن الشخص أو الشركة المنتجة للفيلم والتاريخ مع ذكر اسم الشركة الموزعة ان لم تكن الشركة المنتجة • اما بيانات التوريق فتتضمن السرعة ومدة عرض الفيلم ، صامت أم ناطق ، ملون أو غير ملون وعرض الفيلم بالمليمترات والسلسلة اذا كان الفيلم جزءاً منها • توضع بعض الملاحظات عن الفيلم في بيانات الحواشي وحيثما توضع بعض التعريفات Annotation عن الفيلم •

اما بطاقة الرف Shelf list فقد تحتوي احيانا على تاريخ الاقتناء والمصدر والسعر ورقم الفهرست الذي اختير منه الفيلم • ويفضل استعمال البطاقات ذات اللون الازرق لفهرست الافلام • وهناك بعض التوصيات التي يجب ان يلاحظ المكتبي اتباعها حفاظاً منه على هذه المواد وادامتها ، ومنها العناية التامة بنظافة الفيلم وعدم ملامسته الارض أو الايدي أو تعريضه للتراب لان ذلك يعمل على ترك حزوز في مادة الفيلم • كما ويجب حفظ الافلام في اماكن معتدلة الحرارة والرطوبة ، ووضع

الفيلم بصورة صحيحة على جهاز العرض والا تمزق وتعرض للتلف ،
ويجب ان لا يعرض الفيلم الصامت بنفس سرعة الفيلم الناطق لان العجلة
المسنة ستمزق جهة الصوت • واذا انقطع الفيلم يجب لصقه بسائل أو
شريط خاص به كي لا يتعرض جهاز العرض الى اى اذى من جراء
استعمال مواد لصق اخرى •

الحيوانات في الشتاء • (فيلم)

بيروت ، ما غروهيل ، المؤسسة

العالمية للفيلم العربي •

١٥ دقيقة ، صامت ، ملون

(سلسلة الافلام العلمية)

١ - الموضوع ٢ - السلسلة

French children. (motion picture)

EBF, 1954.

II min. sd. b & w. el. (children of many land series).

Emphasizes family living.

1. France - Social life and costumes (series)

الفديوتيب : Vidio tapes

وهي اشربة تستعمل لتسجيل برامج تلفزيونية وتشبه شريط

١ ١

التسجيل العادي يتراوح عرضها بين — ، — ، ١ أنج و ٢ أنج

٢ ٤

وبالامكان تسجيل ومسح الصوت والصورة المسجلة لاستعماله لبرنامج
آخر • وهذه المواد بدأت اهميتها تزداد يوما بعد آخر في التدريس حيث

انبتت التجارب ان مثل هذه المواد التثقيفية المقرونة بالرؤيا لا تمحي من الذاكرة • كما ن تسجيل البرامج المنهجية والمحاضرات تمكن الطالب من مشاهدتها وسماعها في اى وقت مناسب له •

شريط الفيديو يوثب يلف حول بكره أو في كاسيت كما هي الحال مع الاشرطة العادية للتسجيل • ففي حالة مشاهدة الشرط يوضع في آلة التسجيل وتربط آلة التسجيل بالتلفزيون ثم يشغل المسجل ويبدأ العرض حيث نشاهد الصورة على شاشة التلفزيون مقرونة بالصوت ، وفي بعض المدارس الكبيرة أو الكليات هناك محطة تلفزيونية خاصة لبرنامج الطلبة حيث تبثها في ساعات معينة للصف المعين وهناك جهاز تلفزيوني في كل صف يلتقط البرنامج ويعرضه • وتحتفظ المكتبة عادة بنسخ اصلية لجميع البرامج ويتداول الطلبة والاساتذة النسخ المرادة ويتم ترتيب النسخ الاصلية حسب المواضيع وبصورة هجائية حيث يعطي رقم التسلسل لكل منها ضمن اطار ذلك الموضوع • اما النسخ المتداولة فتوضع في صندوق خاص وترتب حسب الموضوع • ويلعب المكتبي دورا مهما في المحافظة على هذه المواد وتنظيمها واعدادها للاساتذة حسب الموضوع وفي الوقت المناسب ، كما انه يقوم بمسح هذه الاشرطة عند انتهاء الحاجة اليها وتثبيتها لبرامج اخرى • اما فهرستها فهي كمنهسة الافلام : المدخل تحت العنوان مع ذكر كلمة (فيديو) امام العنوان •

المواد السمعية والبصرية المجمعة :

والتي تسمى Kits وهي نوع آخر من المواد الثقافية التي تكون مجمعة في صندوق صغير واحد أو في جيب واحد وتحوي على مواد مطبوعة وافلام واشرطة ومسجلات وصور ••• الخ سمعية وبصرية تبحث في موضوع واحد أو فكرة معينة فمثلا في موضوع الاحياء قد يحوي هذا

الطاقم على كتاب منهجي مع نموذج من البلاستيك للقلب وأقسامه وقد يحوي على فيلم ٨ ملم صامت أو ناطق يبين حركة القلب وقد يكون هناك أيضا شريط مسجل كاسيت ••• النخ وهناك تعليمات عن كيفية استعمال هذه المواد في الدرس إذ من الممكن للطلاب ان يستعمله على انفراد وللإستاذ ان يستعين به بجانب الكتاب كمادة مرئية • قد تكون هذه المواد تجارية تقوم بتوزيعها شركات النشر الكبيرة أو ربما يتم تحضيرها أو تجميعها داخل القسم الدراسي أو المكتبة • تصنف هذه المواد حسب الموضوع وتفهرس بأدخالها تحت اسم الشخص أو الشركة المنتجة وإذا لم يتوفر فتحت العنوان ، وهذا العنوان يؤخذ من غلاف العلبة أو عنوان احد المواد وإذا لم يوجد هذا وذاك فعلى المكتبي ايجاد عنوان توضيحي للمواد • اما بيانات النشر فهي اسم الشركة الناشرة والتاريخ ان وجد ولا نحتاج هنا الى بيانات للتوريق ، والمواد في هذه العلبة تبين في بيانات الحواشي • اللون الاصفر هو المفضل للبطاقات المستعملة لهذا النوع من المواد •

المواد البصرية :

وهي النوع الثالث من المواد السمعية البصرية Audiovisual materials ومن اهمها شرائح الافلام Film strips وهي افلام خاصة يكون عرضها ٣٥ ملم تحتوي على عدد من الصور الثابتة Frames قد تكون ٢٥-٤٥ صورة وتكون ابعاد كل

صورة ١ أنج x ١ أنج وتكون هذه الصورة متسلسلة وفي بعض

الاحيان مقرونة بكتابات وملاحظات قصيرة عن معنى الصورة أو قد يرافق العرض اسطوانة أو شريط مسجل يعبر عن معنى الفيلم عند العرض • قد تكون هذه الافلام ملونة أو غير ملونة وتحتاج الى آلة تصوير خاصة

لتصويرها • تحفظ هذه الافلام في علب بلاستيكية خاصة بها ويوضع على هذه العلب عنوان السلسلة ورقم الطلب (Call no.) وتخزن في مجرات حسب رقم التسلسل لانه من الممكن استعمالها لاكثر من موضوع واحد •

دخلت هذه المواد المكتبات الحديثة لانها تمتاز ببعض الصفات ومنها انها تشغل حيزا صغيرا من المكان وانها تقاوم الاستعمال الطويل وهي صورة طبقا للاصل كما انه من الممكن تقديم نسخ متعددة الى مكتبات اخرى وبسعر أقل • وقد استعمل هذا النوع من الوسائل البصرية منذ سنة ١٩٢٠ في المكتبات المدرسية ، وهناك اعتبارات اساسية يجب على المكتبي مراعاتها عند الاختيار ومنها : هل انها افلام تربوية حقا ؟ وهل انها تحمل الطالب على التفكير والمناقشة والتسبع ؟ وهل من الممكن استعمالها في مواضيع متعددة ، هل ان الفليم واضح من ناحية الصوت والصورة والعرض وهل انه خال من العيوب الفنية الاخرى ؟ وهل انها مواد متوفرة في الاسواق بحيث من الممكن الحصول عليها بسهولة ، هل سعرها يناسب وامكانيات المكتبة ... الخ • ويتوقع البعض ان هذه المواد سيزداد استعمالها يوما بعد آخر خاصة في المكتبات المدرسية •

اما فهرستها فيكون المدخل هو العنوان والبعد المعلق هو المستعمل في هذه الحالة ، المنتج والتاريخ تعني بيانات النشر اما بيانات التوريق فتتضمن عدد هذه الشرائح ، صوت أو بدون صوت ، ملون أو غير ملون ، مستوى الفليم • المداخل الاضافية قد تعد للموضوع والسلسلة وللشخص الذين لهم علاقة اذا كانوا ذوي اهمية ، كما يمكن اعداد مداخل تحليلية في حالة الافلام التي تتضمن أكثر من موضوع واحد • يفضل وضع بطاقات خضراء في الفهرس العام لهذه المواد وذلك لتمييزها عن غيرها •

مايكروكرد ومايكروفيش ومايكروفيلم :

Microfilm, Microfiche, Microcard

وهذه مواد ثقافية مصغرة عن الاصل (كتب ، مقالات ، مخطوطات
... الخ) بدأت اهميتها في الاونة الاخيرة لأنها مواد ثقافية يمكن ان
تسد حاجة المكتبات خاصة في تقديم نسخ من المقالات أو البحوث المنشورة
في كتب اخرى . كما انها ايضا تواجه مشكلة المكان الذي تثن منه مكتبات
اليوم (حفظ المواد المكتوبة على شكل ما يكر و فيلم يوفر ٩٨٪ من المساحة
والاثاث ، احمد محمد الشامي ، ادارة المحفوظات ، تنظيمها ورفع كفاية
العاملين فيها . ص ٢٦٨) كما انها مهمة في حفظ الوثائق حيث من الممكن
حفظها مدة اكثر من الاوراق العادية ، وتعتبر من احسن المواد التي
تستخدم لتصغير النصوص المصورة ، وهناك طرق متعددة للتصوير .

١ - مايكروفيلم Microfilm وهو فيلم شفاف يكون بعرض

١٦ ملم ٣٥ ملم أو ٧٠ ملم وطوله ١٠٠ قدم مصور عليه صور فوتوغرافية مصغرة

لصحيفة الكتاب والصورة المصغرة تتراوح بين ٨ - ٢٠٠ من

الصحيفة الاصلية . كل صورة أو Frame من هذا الفيلم تحتوي
على صحيفة أو صحيفتين أو ربما جزء من صحيفة لكتاب أو مجلة فهو اذن
طريقة لاختزان المعلومات ويعتبر من احسن المواد لتصغير النصوص
المصورة حيث يمكن خزن كتاب بمئات الصفحات على شريط ما يكر وفيلم
طوله عدة اقدام . تحفظ بكرة الفيلم في محفظة معدنية أو كارتونية ويقرأ
الفيلم بجهاز خاص يسمى Microfilm reader كما يمكن الحصول على
نسخ مكبرة من هذه الصور باستعمال جهاز يسمى .

Microfilm reader printer

يحتوي على زر خاص لطباعة اى صورة موجودة في

الفيلم على الورق في مدة لا تتجاوز ٣٥ ثانية •

٢ - الميكروفيش Microfiche كلمة فرنسية معناها بطاقات

الفهرس الصغيرة • استعملت هذه الكلمة لتعبر عن شكل قطعة من الفيلم ابعادها ٣ × ٥ أنجات أو ٤ × ٦ أنج وهذا الفيلم يحتوي على صور مصغرة لصفحات من كتاب ، حيث تحتوي كل قطعة ٣٠ صورة أو أكثر لستين صحيفة كتاب وهذه من الممكن قراءتها بعد وضعها في جهاز العرض لتكبيرها على شاشة الجهاز هذه المواد سهلة الاستعمال وذات حجم مناسب حيث يمكن وضعها في ظرف الرسالة كما انها رخيصة نسبيًا •

٣ - الميكروكارد Microcard تشبه سابقتها الا انها تختلف

من ناحية المادة حيث ان مادة الميكروفيش هي فيلم اما الميكروكارد فهي صور فوتوغرافية مصور عليها صفحات الكتاب ويمكن قراءتها بمكبرة تمسك باليد •

تصنف هذه المواد حسب موضوعاتها اما فهرستها فلما كانت هذه المواد مصورة عن مواد مطبوعة لذلك فأنها تعامل معاملة الكتب ، وهنا يمكن استعمال البطاقات الاعتيادية التي تستعمل للكتب •

MF

627. 8

c922r Chestien, Lucy E.

The relative merits of selected methods of teaching use of books and libraries. N. Y., Columbia Uni. Libraries (1954).

102P.

Microfilm copy made from the original.

1. Library Science 1. title.

الاسلايدات : Slides

مواد ثقافية مهمة يتحكم العارض في عرضها حيث من الممكن تثبيت
المشهد الذي يراه ضروريا للشرح الوافي • وهي عبارة عن شرائح من

١
٢
٤
قلم عرضه ٣٥ ملم اما ابعادها فتختلف منها ٢ × ٢ أنج ومنها — ٢
٤

١
٢ أنج كما أن منها ما تكون زجاجية أو بلاستيكية ، ابعادها

١
٤
٣ × ٤ أنجاز وهذا الحجم يستعمل في معظم الاحيان في المكتبات الطبية

٤
والمكتبات الفنية لانها تعكس صورة كبيرة على الشاشة من السهل دراستها • كما
يوجد هناك نوع آخر يسمى شيريو ريل وهي قرص دائري ومثبت عليه
١٤ سلايد تكون مرتبة بصورة منتظمة • لقد شارح استعمال هذه المواد
في المكتبات في الاونة الاخيرة وذلك نظرا لسهولة الحصول عليها وسهولة
انتاجها وخبزنها كما ان استعمالها يتميز بطابع المرونة حيث من الممكن
ترتيبها حسب تسلسلها وعرضها كسلسلة أو عرضها كسلايدات منفردة
كما انه من الممكن تغيير تسلسلها حسب ظروف العرض والتدريس •
ترقم هذه السلايدات اذا كانت كسلسلة وتحفظ في صناديق من
المعدن أو صناديق صغيرة من الكارتون أو البلاستيك وذلك حسب
موضوعاتها ثم هجائيا حسب عناوينها أو تسلسلها اما فهرستها فتلخص
في تحديد المدخل الرئيس الذي يكون العنوان والمنتج والتاريخ تكون
بيانات النشر اما بيانات التوريق فتتضمن عدد السلايدات واللون ثم مستوى

هذه المواد ، واذا كان مع السلايدات كتاب توضيحي فيذكر في بيانات الحواشي وقد تعد مداخل اضافية تحت الموضوع أو المنتج واللون الاحمر الفاتح هو اللون المفضل لبطاقتها . تحتاج هذه المواد الى معاملة خاصة من جانب المكتبي ورواد المكتبة ، فمثلا يجب ان تمسك من الحاشية أو الزوايا لكي لا تمس الايادي الفليم ، ترقم على الاطار وتحفظ بصورة متسلسلة ، كما يجب المحافظة عليها من فقدان حيث انها مواد صغيرة واذا ما فقد بعض منها فمعناه نقص في المجموعة ربما لا يمكن تعويضه في كثير من الاحيان .

المواد الشفافة : Transparencies

وهي من المواد البصرية أيضا وتتكون من صفائح بلاستيكية شفافة قد تكون ملونة تفسح المجال بمرور الضوء من خلال سطحها سواء كانت كتابات أو خرائط أو خطوط توضيحية . . . الخ . تستعمل هذه المواد في المدراس والكليات بكثرة لانها تمتاز بسهولة الصنع والتخزين والاستعمال حيث توضع هذه الصفائح على منظار وتعكس المادة الموجودة على شاشة حيث تكون الصورة المعكوسة كبيرة وواضحة ، كما ان استعمال هذه المواد لا يتطلب غرفة مظلمة . هناك صفائح تباع من قبل الشركات وهناك انواع من الممكن بأن تصنع باليد وهي طريقة رخيصة وسهلة الانتاج والاستعمال . توضع هذه الصفائح على اطار من الكارتون ابعاده ١٠ × ١٢ انج حيث يوضع موضوع وعنوان الصفيحة عليه . اما خزنها فيكون في اكياس زرقية خاصة تحفظ في ملف او صناديق بصورة هجائية حسب موضوعاتها ثم حسب رقم التسلسل . تفهرس هذه المواد كفهرسة السلايدات حيث يكون المدخل تحت العنوان .

الصـور : Pictures

تعتبر الصور وسائل توضيحية مهمة أيضا ، وربما كان عرض صورة واحدة يغنى عن قراءة كتاب • وهناك انواع واحجام متعددة للصور فهناك الصور الفوتوغرافية ، والصور الزيتية والرسوم والملصقات الجدارية والمطبوعات الفنية والحفر والمقاطع التوضيحية ••• الخ ومثل هذه المواد تحفظ في الملف الراسي V. F. في بعض المكتبات تحت موضوعاتها حيث توضع الصورة الكبيرة الابعاد في مجرات عريضة اما اذا كانت ابعادها مناسبة لخزانات الملفات File cabinet فعلى المكتبي وضعها هناك ، كما ان بعض الصور توضع في فايل أو غلاف للمحافظة عليها وبعد ذلك توضع في الملف الراسي وترتب حسب موضوعاتها •

وهناك قسم آخر من المكتبات تفهرس هذه المواد كفهرسة المواد الثقافية الاخرى • ولما كانت الصور موادا مطبوعة لذلك فأنها تعامل معاملة الكتب المدخل تحت اسم الشخص المسؤول عن اعدادها واذا لم يوجد فالمدخل تحت الجمعية أو الناشر • العنوان يؤخذ من وجه الصورة وبيانات النشر تتضمن اسم الناشر والتاريخ واذا كان الناشر هو المدخل فيحذف من بيانات النشر اما بيانات التوريق فتتضمن ابعاد الصورة طولها وعرضها ثم اللون والملاحظات قد تتضمن بعض التفسيرات عن الصورة والمصدر والسعر •• الخ • ويمكن اعداد مداخل اضافية بالعنوان والسلسلة وللشخص الاخرين الذين لهم علاقة بالعمل والمعهد الذي سيشتمى اليه الفنان احيانا • وهناك معايير مهمة يجب على المكتبي مراعاتها عند اختيار الصور حيث ان صور المعارك أو البلدان او المناظر وحتى صور الشخصيات يجب ان تكون معبرة وواضحة وكما يقال الصور عبارة عن ترجمة بصرية للاصل وقد لوحظ في بعض المكتبات التي تظم هذا النوع من المواد ان السؤال يكون ليس فقط عن صور معينة وانما عن كل الصور التي تتعلق بذلك لموضوع ولذلك فقد اتجه

المفهرسون - في حالة صور الابنية مثلا - الى فهرسة اساسية تبدأ مثلا بالدولة ثم الولاية ثم المدينة ثم البناء المعين ، وكذلك بالنسبة الى صور الشخصيات فيجب ان توضع تعريفات كاملة عن ذلك الشخص وقد وجدت مكتبة الكونكرس طريقة للتعريف بصور الشخصيات وذلك بفهرسة الصور فهرسة كاملة على البطانة مع وضع صورة مصغرة للشخصية على البطاقة حيث يجد القارئ الصورة مع معلومات وافية عن تلك الشخصية .

الخرائط :-

وسائل اعلامية حيث تنوعت مواضعها في الاونة الاخيرة وتعددت اشكالها واصبحت مادة مكمله لما في بطون الكتب تبعث الحياة في الاقلام الجافة . زادت اهميتها بعد الحربين وتدفق سيل كبير منها للمكتبات مما حدى بالمسؤولين الى ايجاد نظام خاص لحفظ هذه المواد وتنظيمها . لقد اصبحت رغبات القراء اكثر تحديداً لانواع الخرائط المطلوبة ، فلم تعد المكتبات تهتم بالخرائط الجغرافية فقط وانما بالخرائط الاقتصادية والحربية والارصاد الفلكي والانتاج والاستهلاك والخرائط الثقافية الاحصائية في المواضيع المختلفة . والمكتبات تصادفها بعض الصعوبات في اختيار الخرائط حيث ان المراجع المساعدة في اختيارها قليلة او قد تكون معدومة واهمها فهارس الناشرين بما فيها الهيئات الحكومية ومصحة السياحة والارصاد والمجلات التي تصدرها الجمعيات الجغرافية والجيولوجيا والتاريخية والاثريه ، وهناك مصادر اخرى متنوعة كبعض اجزاء الكتب او المجلات وتقارير بعض الجمعيات المهنية مثل خرائط المدن والضواحي التي تنشرها شركات الغاز او السيارات والطيران والملاحة . . . الخ .

تقر قواعد الفهرسة الانجلو امريكية على جعل المدخل الرئيسي للخرائط والاطالس هو اسم راسمها او المحرر او الناشر او الهيئة الحكومية او الجمعية او المؤسسة بينما تدخل هذه المواد تحت الاسماء الجغرافية في المتحف البريطاني كما ان بعض المكتبيين يؤكدون على ضرورة جعل

المدخل تحت الاسم الجغرافي لان هذه المواد معروفة اكثر للقراء بمناطقها
 من اسماء الرسامين الا أن قواعد الفهرسة الانجلو امريكية ترى في ذلك
 شذوذا عن القاعدة العامة وهي تفضيل الموضوع على المؤلف كما ان هذه
 المواد تعددت انواعها فلم تقتصر على الناحية الجغرافية وانما شملت مواضيع
 اخرى سبق وان ذكرت . اذن فالمدخل هو الرسام أو الشخص المسؤول
 عن اعداد الخريطة واذا تعددت المسؤولية فيفضل العنوان كمدخل رئيسي .
 اما بيانات الوصف فتؤخذ من وجه الخريطة حيث يعتبر المصدر الرئيسي
 للمعلومات اللازمة للفهرسة وتشمل العنوان والعنوان الفرعي ويفضل
 العنوان الموجودة على هامش الخريطة على العنوان الموجود ضمن الخريطة
 اذا ما وجد عنوانان ، واحيانا ينعدم العنوان فعلى المكتبي أن يجهز
 الخريطة بعنوان وذلك بعد دراستها على ان يوضع ذلك العنوان بين
 قوسين ، ثم تلى العنوان بيانات التأليف ثم بيانات النشر ثانياً . اما بيانات
 التوريق فتحدد بعد الخرائط أو عدد الاوراق ، وحجمها (الطول ثم
 العرض) لأقرب سنتيمتر . اما بالنسبة للخرائط الكروية فيحسب القطر
 ثم مقياس رسم الخريطة ويوضع كما هو على الخريطة واذا انعدم فيجب
 ذكر ذلك في بيانات الحواشي . اما بيانات الحواشي بالنسبة للخرائط فقد
 تكون مختصرة اذا ما توفرت المعلومات عن الخريطة كاملة وقد تكون
 متعددة كلما كانت هذه المعلومات متعددة ومعقدة على الخارطة . اما
 الخرائط المجسمة فيتبع نفس القواعد السابقة في فهرستها عدا بعض
 النقاط مثلا اضافة كلمة مجسمة الى كلمة خريطة Relief Model
 وعند قياسها يعطي المقياس الافقي ثم العامودي . كما يمكن ذكر بعض
 الصفات عنها كالمواد التي صنعت منها . اما الكرات الارضية فيذكر كلمة
 كرة ارضية بدلا من خريطة والحجم هنا عبارة عن قطر الكرة . ترتب
 الخرائط حسب المنطقة الجغرافية ثم حسب موضوعاتها وتصنف تبعاً

لجداول ديوى او اى جداول اخرى • ولصياتها يجب على المكتبي تهيئة
اماكن خاصة لخرننها وعرضها وقراءتها لانها مواد صعبة الحمل ، كما ان
بعض المكتبات الكبيرة تجري عليها بعض العمليات مثلا تغطيتها بمادة
بلاستيكية أو لصقها على قماش أو قطع من الكارتون وذلك لادامتها اطول
فترة ممكنة •

٩١٢ • ٥٦٧

خ ٤٥ خارطة الجمهورية العراقية • بغداد ،

• مديرية المساحة العامة ، ١٩٦١ •

• خارطة ملونة ، ٥٥ × ٥٥ سم •

المقياس : ١ : ١٥٠٠٠٠٠

مما سبق وجدنا ان هذه المواد دخلت المكتبات واصبحت جزءا متما
لمادة الكتب سواء للمدرس أو الباحث على الرغم من انها مواد قد تكلف
الميزانية المحدودة بعض الشيء وانها قد تحتاج الى اماكن خاصة ، وتحتاج
الى عناية وصيانة خاصة لانها تختلف في طبيعتها عن الكتب في ان قسما
منها قابل للاشتعال كما ان منها من تتأثر بالحرارة أو الرطوبة كما انها
تحتاج الى العناية في تداولها ، فالافلام مثلا تحتاج الى مكان مظلم وان تكون
بعيدة عن النار والحرارة وعن الاحتكاك ببعضها وكذلك الاسطوانات يجب
ان تحفظ في مأمن مما ذكرناه سابقا لانها هي الاخرى تتأثر بالعوارض السابقة
بسهولة كما يجب فحصها عند اعادتها من الاعارة وذلك لغرض التأكد
من عدم فقدان بعض اجزائها أو تلفه وكذلك الخرائط يتطلب حفظها في
امكنة خاصة كما انها تحتاج الى محلات خاصة لقراءتها لأن حملها صعب
على القراء • ومما لاشك فيه انه ليس في استطاعة كل مكتبة اقتناء الافلام
والتسجيلات والمواد المصورة الاخرى نظرا لارتفاع اسعارها وتكاليف

عرضها وحاجة المكتبة من جانب آخر الى الموازنة في مصروفاتها بين كافة مواد المعرفة ولما كان وجود هذه المواد ضرورة لاية مكتبة لذلك وجب اتباع نظام الاستعمارة التعاونية والتبادل بين المكتبات فيما يخص هذه المواد بالذات • كما تحذو بعض المكتبات الى استئجار الافلام لمدد معينة • والافضل في حالة المكتبات المرتبطة بتشكيل مكتبي موحد مثل الجامعية والمدرسية والعامه ان يكون لديها سجل موحد يشير الى محتوياتها من هذه المواد اما خدمات المكتبي المسؤول عن هذه المواد فيمكن في العرض والتوجيه ومن ناحية العرض فهو ملزم بوضع هذه المواد في محل خاص بها وعرض اعلانات للقراء بوجود مثل هذه المواد في المكتبة كما انه من جانب آخر ملزم بوضع بطاقات ملونة في الفهرس العام لهذه المواد (بعض المكتبات تكتفي بوضع أو باستعمال ثلاثة الوان من البطاقات واحدة للمواد السمعية واخرى للمواد البصرية وثالثة للمسمعية والبصرية) واعداد قوائم بأسماء الافلام والتسجيلات والصور وتوزيعها على رواد المكتبة • كما يجب عليه توجيه المستعيرين أيضا في كيفية تناول مثل هذه المواد التي تحتاج الى عناية خاصة في تناولها ، هذا بالاضافة الى كونه متديبا على اجهزة العرض على اختلاف انواعها •

ان المكتبي الذي تسلم في كفايات متعددة لرفع مستوى الخدمة المكتبية عليه أيضا ان يكون مرهف الحس يشارك السامع أو المشاهد احساسه ، هذا وان ايمان هذه الشخص ب فوائد هذه المواد لا يجعله يتوانى عما يبذله من جهد ووقت وتكاليف في رعايتها وصيانتها •

مراجع البحث

- ١ - الكلوب ، بشير عبدالرحيم والجلاد ، سعود سعادة • الوسائل التعليمية ، اعدادها وطرق استعمالها ، تقديم عثمان علي عثمان • بيروت دار العلم للملايين ، ١٩٧٠ •
- ٢ - المهدي ، محمد • المواد السمعية والبصرية في المكتبات • القاهرة ، ١٩٦١ •
3. Akers, S. G., Simple Library Cataloging, 5th ed. N. J. Thescareerew Press, 1969.
4. ALA. Anglo-American Cataloging Rules, Chicago, ALA. 1961.
5. Brown, James W., AV Instructional Materials Manual. N. Y., McGraw-Hill, 1972.
6. Brown, James W., AV International Media and Methods, 3rd ed. N. Y., McGraw-Hill, 1969.
7. Cloud, Geraldine N. How to Organize and Maintain the Library Pictures / Pamphlet file. N. Y., Occana Publications, 1968.
8. Gunther, Alfred. Microphotography in the Library. Unesco, 1962.
9. Hicks, W. Developing Multi-Media Libraries. N.Y.,R.R. Bowker, 1970.
10. Hopkinson, S. L. Descriptive Cataloging of Library Materials. California, Claremont House, 1969.
11. Kujoth. J.S. ed., Readings in Nonbook Librarianship. N J., the Scare Crew press, 1968.
12. Merril. W.S. Cod for Classifiers, 2nd ed. Chicago, A.L.A, 1969