

# الوثيقة الإلكترونية

د.سماعيلي نادية

شعبة علم المكتبات والتوثيق

n.smaili@univ-dbk.m.dz

# تعريف الوثيقة الالكترونية

● المستند الورقي هو مستند تم إنشاؤه وصيانتته واستخدامه على ورق فعلي ؛ إنها ليست نسخة ورقية من مستند إلكتروني اما الوثيقة الالكترونية عرفها يحي بكيلي 2003 : "تعتبر الوثيقة الالكترونية ناتج عن النشر الالكتروني وحسب جيرارد ديورا 1994 الوثيقة الالكترونية " مجموعة منسجمة من مواد رقمية نصوص ومخططات وصور ورسوم ثابتة او متحركة واصوات مخزنة في اجهزة حاسوبية مرتبطة شبكيا أو مخزنة في أوعية حاسوبية محمولة من اجل الاطلاع عليها ينبغي اما طباعتها على الورق او قراءتها مباشرة على شاشة الحاسوب هذه الوثيقة قد تكون ناتجة عن مسلسل انتاج حاسوبي او ناتجة عن مسلسل رقمنة لمعلومة اصلها مطبوع".

# بعض مجموعات الفروقات بين الوثيقة الورقية والوثيقة الالكترونية

وتتمثل اهم الفروقات بين الوثيقة المطبوعة والوثيقة الالكترونية في :

● حجم البيانات الإلكترونية أكبر بكثير من المستندات الورقية.

● مجموعة متنوعة من المستندات الإلكترونية أكبر من المستندات الورقية: مثال قد يحتوي مستند Word على: جدول بيانات ، ومخططات ، وصور ، ومكونات صوتية ، ومقاطع فيديو ، وارتباطات إلى عنوان ويب

● تحتوي المستندات الإلكترونية على سمات تفتقر إلى المستندات الورقية : تحتفظ أجهزة الكمبيوتر بمعلومات حول المستند ، يشار إليها باسم "البيانات الوصفية" ، مثل: اسم المؤلف ، وتاريخ إنشاء المستند ، وتاريخ آخر وصول إليه ، وما إلى ذلك في حين لا تكشف النسخة المطبوعة من المستند البيانات الوصفية ، على الرغم من أنه قد تتم طباعة بعض عناصر البيانات الوصفية .

● المستندات الإلكترونية أكثر كفاءة من المستندات الورقية : هنا ، تعني كفاءة المستند عوامل مثل: استخدام مساحة أقل، أسهل في التغيير، تكلفة التوصيل، أسرع في البحث.

● مستندات الإلكترونية أكثر ثباتاً وأصعب في التدمير من المستندات الورقية : من السهل إتلاف المستندات الورقية. قد يتم التخلص منها أو تمزيقها أو حرقها اما حذف مستند إلكتروني يلغي فقط النسخة التي يمكن الوصول إليها في مكان آخر أي بياناته ، يبقى موجوداً في أنظمة مثل Windows و Mac OS

# تتبع

- إمكانية إنشاء البيانات الإلكترونية بواسطة عدة أفراد أكثر من إنشاءها مستند ورقي : يدعم "MS Word Document Collaboration" وأداة أخرى ،  
Workshare .
- يمكن البحث عن المستندات بينما يجب قراءة المستند الورقي : تستفيد المستندات الإلكترونية من مجموعة كبيرة ومتنوعة من أدوات البحث. و توفر التقنيات المختلفة مجموعة غنية من الخيارات بدءًا من البحث عن الكلمات الرئيسية والبحث الدلالي.
- تدوم المستندات الإلكترونية أطول من المستندات الورقية : يمكن أن تتلف المستندات الورقية بسبب الفيضانات والحرائق. على الرغم من أن هذه العوامل لها أوجه تشابه في المستندات الإلكترونية ، على سبيل المثال يفقد الكمبيوتر الذي غمرته المياه بياناته ؛ وقد تتمتع المستندات الورقية بنفس المعاملة ، ولكن تواتر ومدى واستخدام هذه النسخ الاحتياطية أقل بكثير أيضا يتعرض المستند الإلكتروني من ترقيات في التكنولوجيا.

# خصائص الوثيقة الالكترونية

- مركبة : اي بامكانها ان تحتوي في ذات الوقت على نص وصوت وصورة ثابتة او متحركة هذه المكونات يمكن ان تكون على اصول مختلفة وتظهر على شكل تراكيب وصيغ متنوعة ويمكن ان نميز بين صنفين من الاصول :
- مواد تم انتاجها مباشرة من الحاسوب باستخدام برنامج نشر معين مثال معالجة النصوص word, publisher, coa, dao, pao, autocad, photoshop
- او انطلاق رقمنة لوثيقة موجودة مسبقا
- فيما يتعلق بالتراكيب والصيغ قد يتعلق الامر بتركيبة ملكية اي مرتبطة ببرنامج تحاري معين مثل تركيبة doc مرتبطة ببرنامج word
- او تركيبة متعددة المنصات اي مستقلة وهي تراكيب معيارية مثل : tiff, jpg, jpeg, html, pdf
- قابلة للمراجعة : بمعنى امكانية اجراء عملية تحسين على الوثيقة وتعديل شكلها او مضمونها في اي لحظة

# تتبع

- ⊙ ذاتية : امكانية تصفحها او الاطلاع عليها بغض النظر عن نوع الجهاز (محطات ، حاسوب محمول او مكتب) واستقلاليتها عن المنصات وانظمة التشغيل مثل windows, mac, unix, solaris
- ⊙ قابلية الاستخدامات المتعددة : امكانية استخدامها لأغراض متعددة ومعالجات متنوعة مثلا التقاط عبارات وفقرات للاستشهاد بها واستيراد مخططات واجراء تحسينات على النص لاغراض النشر من طرف لجنة القراءة
- ⊙ الديناميكية : التنقل بكل حرية في الوثيقة بفضل تقنيات النص الفائق (هيبيرتكست)
- ⊙ تعدد الانماط : نجد مقابل الكترومي لوثيقة مطبوعة او وثيقة الكترونية محضة وخالصة ووثيقة مصممة الكترونيا لغرض طباعتها على الورق.