

## مادة تدريبية 15: مصادر المعلومات

### معلومات عامة

تستخدم مصادر المعلومات لتسجيل المصادر (الصور، والكتب، الخ) التي استقينا منها البيانات المستخدمة في إنشاء سجلات الأماكن التراثية والسجلات الأخرى.

هناك عدة أنواع من مصادر المعلومات التي يستخدمها المشروع، وستقدم هذه المادة التدريبية الإرشادات العامة وأمثلة عديدة. كل مصدر بيانات مستقل يجب أن يتم إدخاله مرة واحدة، وبعد ذلك يمكن ربطه بأي عدد من الموارد التراثية حسب الحاجة.

- قبل أن تنشئ مصدر معلومات جديد، الرجا ابذل كل جهد ممكن للتأكد أن هذا المصدر غير موجود فعلاً في النظام (ارجع [للمادة التدريبية 2: البحث في قاعدة البيانات](#)).
- يجب ربط كل مصدر معلومات بمكان تراثي واحد على الأقل، أو جيوكيبولوجي، أو مكون مبني، أو سجل تقييم تفصيلي للحالة.
- الهدف الرئيسي من مصادر المعلومات هو تسجيل ما هي المصادر المحددة التي استخدمت في إنشاء السجلات في قاعدة بيانات يامينا، فإن لم يستخدم في إنشاء سجل.
- يمكن أن تكون هناك استثناءات لهذه القاعدة، فعلى سبيل المثال صور جوية لها مرجعية جغرافية وتغطي مساحات كبيرة، ولكن حتى في هذه الحالة يفضل ربطها بموقع واحد على الأقل.

## Table of Contents

<b>1</b>	<b>معلومات عامة</b>	
<b>4</b>	<b>إنشاء مصدر معلومات جديد</b>	<b>1</b>
<b>5</b>	<b>نوع المصدر</b>	<b>2</b>
5.	نوع المصدر	2.1
6.	نوع الشكل / حامل المعلومات	2.2
<b>7</b>	<b>اختيار أي البطاقات تعبي</b>	<b>3</b>
	<b>المراجع</b>	<b>4</b>
<b>8</b>	<b>المؤلف (المؤلفون)</b>	<b>4.1</b>
9.	تاريخ النشر	4.2
9.	عنوان المطبوعة	4.3
9.	المحرر (المحررون)	4.4
9.	المصدر	4.5
9.	مكان (أماكن) النشر	4.6
9.	الناشر	4.7
<b>10</b>	<b>المجلد</b>	<b>4.8</b>
<b>10</b>	<b>الإصدار/ الطبعة</b>	<b>4.9</b>
<b>10</b>	<b>الصفحة (الصفحات)</b>	<b>4.10</b>
<b>10</b>	<b>الشكل (الأشكال)</b>	<b>4.11</b>
	<b>الصور</b>	<b>5</b>
<b>13</b>	<b>التأكيد مما إذا كان الصورة قد أدخلت سابقاً في قاعدة البيانات</b>	<b>5.1</b>
<b>13</b>	<b>هوية المصنف/ الكatalog</b>	<b>5.2</b>
<b>13</b>	<b>المصدر</b>	<b>5.3</b>
<b>13</b>	<b>المنشئ (المنشئون)/ المالك (المالكون)</b>	<b>5.4</b>
<b>14</b>	<b>تفاصيل الصورة</b>	<b>5.5</b>
14.	نوع منصة الصورة	5.5.1
14.	نوع مستشعر الصورة	5.5.2
14.	نوع نطاق الصورة	5.5.3
14.	نوع مستشعر آلة تصوير الصورة	5.5.4
15.	نوع دقة مستشعر آلة التصوير	5.5.5
16.	أضف	5.5.6
<b>16</b>	<b>نوع دقة نموذج الصورة: دقة بعد المعالجة</b>	<b>5.6</b>

16 .....	نوع المعالجة .....	5.7
16 .....	تاريخ الاقتناء .....	5.8
17 .....	تاريخ الملف .....	5.9
17 .....	نوع حقوق الملكية الفكرية .....	5.10
	<b>6 الخرائط 21</b>	
21 .....	مصدر الخريطة .....	6.1
21 .....	المنشئ .....	6.2
21 .....	السلسلة .....	6.3
21 .....	مكان النشر .....	6.4
21 .....	نوع الإسقاط .....	6.5
22 .....	المقياس .....	6.6
22 .....	رقم الصحيفة / "تفاصيل المربع" .....	6.7
22 .....	اسم الصحيفة / اسم المربع .....	6.8
22 .....	الطبعة .....	6.9
22 .....	تاريخ العمل .....	6.10
23 .....	<b>7 البيانات التي تمت مشاركتها .....</b>	
23 .....	مصدر البيانات التي تمت مشاركتها .....	7.1
24 .....	مشروع مصدر البيانات التي تمت مشاركتها .....	7.2
24 .....	الانتساب / حقوق الملكية .....	7.3
24 .....	الفكرية لمصدر البيانات التي تمت مشاركتها .....	
24 .....	تاريخ مصدر البيانات التي تمت مشاركتها .....	7.4
25 .....	<b>8 المواقع على شبكة الانترنت .....</b>	
	<b>9 الموقع 26</b>	
	<b>10 تحميل الملف 26</b>	
	<b>11 معلومات إضافية 27</b>	
	<b>12 الموارد ذات الصلة 28</b>	
28 .....	إضافة موارد ذات صلة .....	12.1

## 1 إنشاء مصدر معلومات جديد

إنشاء مصدر معلومات جديد خلال مدير المورد

هناك طريقتان لإنشاء مصدر معلومات جديد:

الطريقة الأولى: أنشئ سجل جديد من صفحة مدير المورد، ثم اربطه للمكان التراثي (أو أي نوع من السجلات).

- لإنشاء مصدر معلومات جديد من الصفحة الرئيسية، انقر على "أنشئ موارد تراثية جديدة" في أعلى الصفحة. سيأخذك هذا إلى صفحة "مدير المورد" (شكل 1)
- في مدير المورد، اذهب إلى "مصدر معلومات" وانقر على "أنشئ مصدر" (شكل 2).



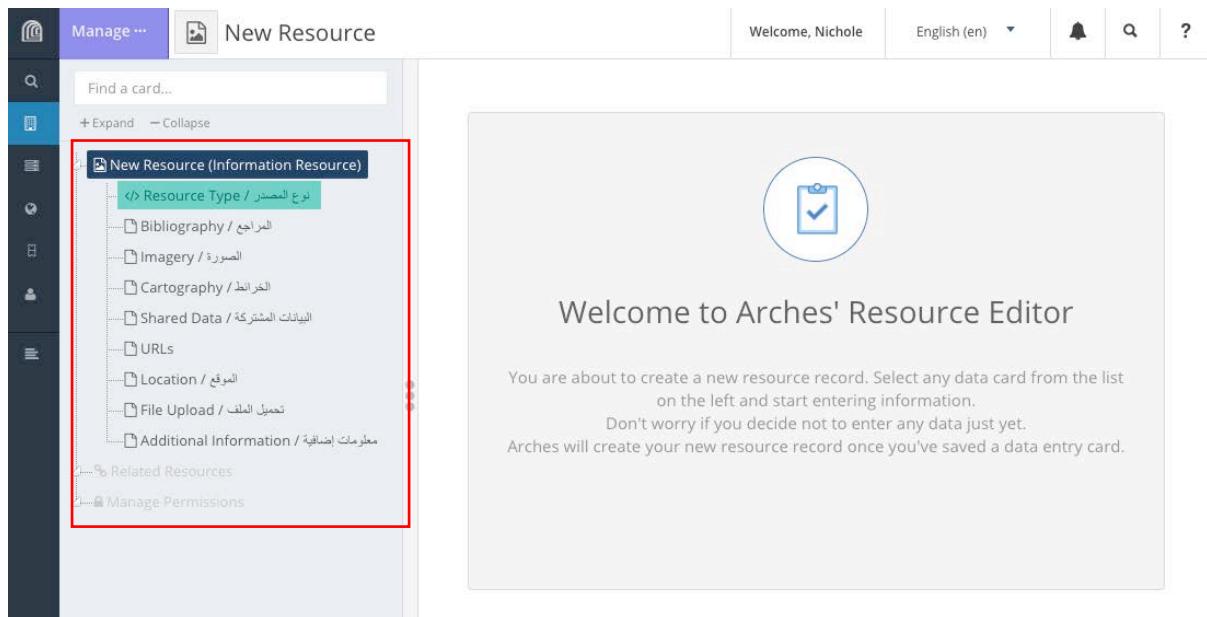
شكل 1

Built Component	Detailed Condition Assessment - old	Geoarchaeology
Constructed components of Site Features, including individual walls,...	Field Condition & Conservation Assessment for Site Visits	Geoarchaeology/Palaeolandscapes
Create Resource	Create Resource	Create Resource
Grid Square	Heritage Place	Information Resource
EAMENA Grid Square IDs	Archaeological Sites, Buildings, Landscapes/Seascapes, & Urban Heritage	Photography, Satellite Imagery, Maps, Bibliographic Information, Shared...
Create Resource	Create Resource	Create Resource

## شكل 2

الطريقة الثانية: أنشئ سجل جديد من خلال نوع آخر من السجلات، مثل مكان تراثي، أو جيوأركيولوجي، أو مكون مبني، أو تقدير مفصل للحالة. انظر المواد التدريبية الخاصة بهذه السجلات لمزيد من التفاصيل.

- بعد إنشاء مصدر معلومات جديد في مورد تراثي أو مورد آخر، تأكد دائمًا من التصفح للوصول إلى مصدر المعلومات وإكمال السجل باتباع بقية التعليمات في الأسفل.
- على يسار الشاشة تحت "مصدر جديد (مصدر معلومات)" (أو بعد أن تحفظ أول معلومات، رقم المعلومات) ستري شجرة بطاقات المصادر (شكل 3).
- يمكنك التصفح بين الأقسام المختلفة للسجل باختيار البطاقات.



شكل 3: شجرة البطاقات

## 2 نوع المصدر

في هذه البطاقة، ستسجل المعلومات الأساسية حول نوع مصدر المعلومات الذي تدخله. يحدد نوع مصدر المعلومات أية بطاقات أخرى يجب أن تملأها.

يجب ملء علامة التبويب هذه لكل مصدر معلومات.

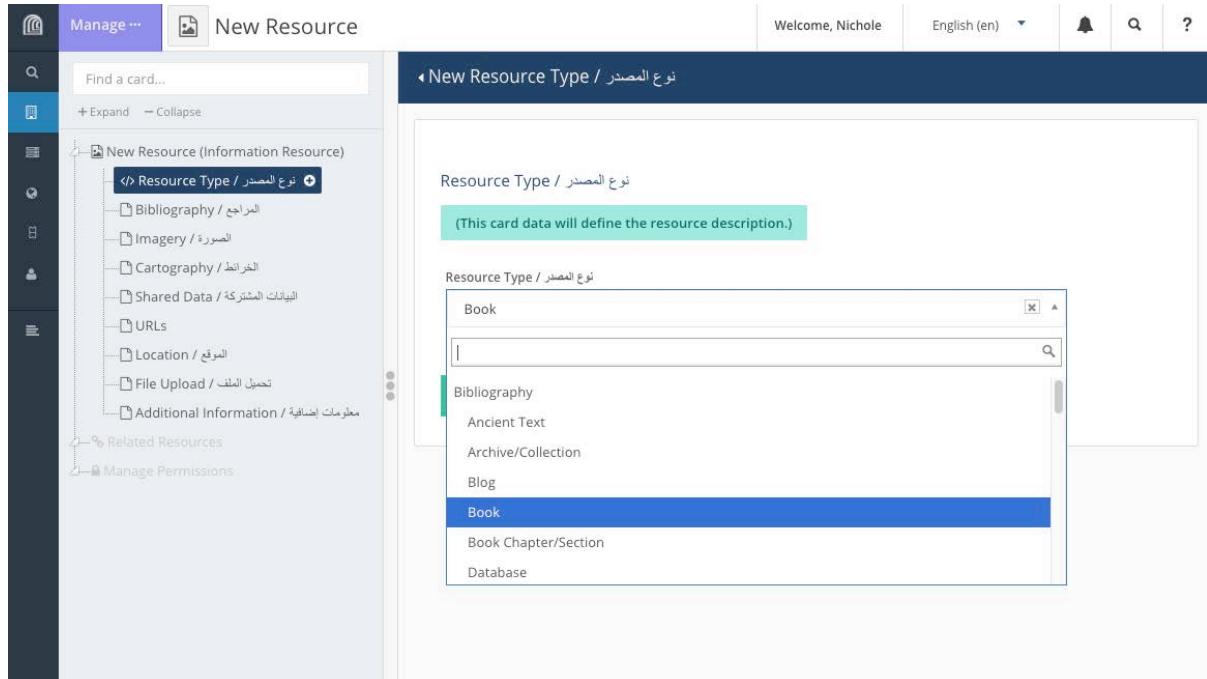
انقر على "نوع المصدر" في شجرة البطاقات على يسار الشاشة.

### 2.1 نوع المصدر

تسجل هذه الخانة نوع المصدر ومن أي بيانات جاء مثل كتاب منشور، أو خريطة، أو صورة قمر صناعي، إلخ.

- هذه الخانة يجب أن تملأ.
- يجب إضافة مدخل واحد فقط.
- انقر على خانة "نوع المصدر" واختار من القائمة المنسدلة (شكل 4).
- تنقسم القائمة المنسدلة إلى أربعة أقسام تعكس النوعيات الأكثر شيوعاً للمصادر المستخدمة:
  - المراجع
  - الصور
  - الخرائط
  - بيانات تمت مشاركتها

- انقر "أضف".
  - سيظهر المدخل في شجرة البطاقات أسفل نوع المصدر، وسيظهر أسفل منه "حامل معلومات".
- مهم: تذكر النوع الذي أدخلته في "نوع المصدر". ستتماً بعد ذلك معلومات "البطاقة" بنفس الاسم.

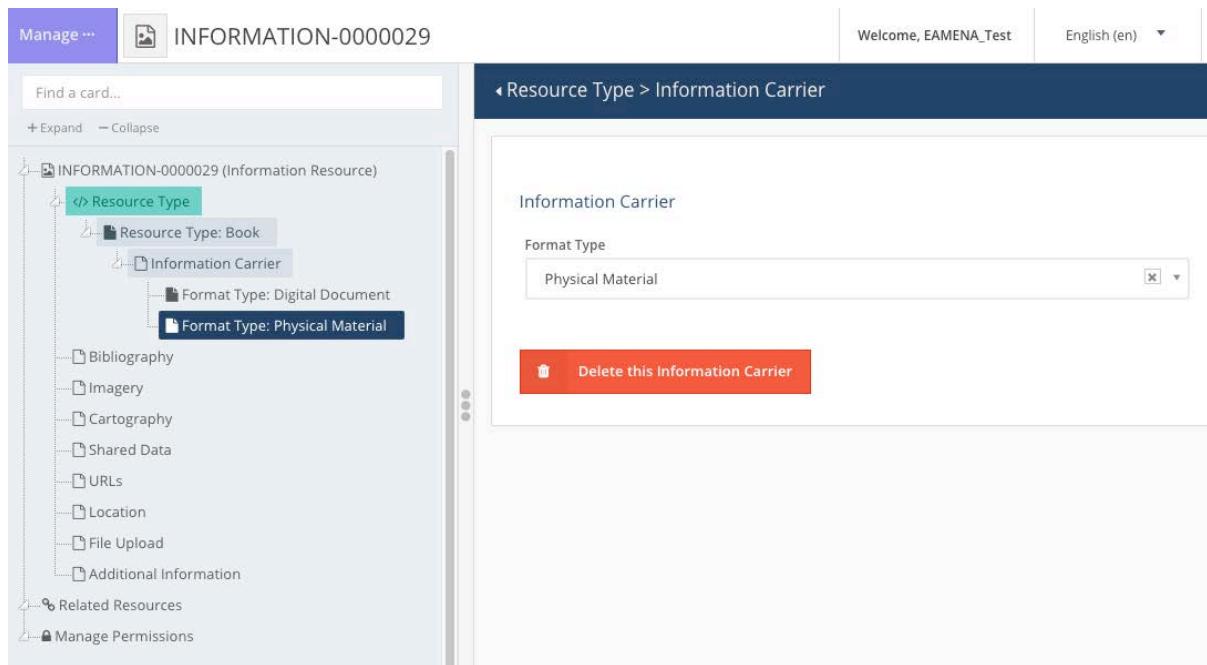


شكل 4

## 2.2 نوع الشكل / حامل المعلومات

في هذه الخانة ستسجل شكل المصدر الذي تستخدمه (مثل رقمي، نسخة ورقية، إلخ).

- انقر على "حامل المعلومات" في شجرة البطاقات.
- انقر على خانة "نوع الشكل" واحتر من القائمة المنسدلة.
- انقر "أضف".
- كرر إذا كان ذلك مطلوباً.
- يمكن إضافة عدة أشكال، فعلى سبيل المثال، إذا كنت تضيف نفس الكتاب بالضبط وقد استخدمت نسختيه الورقية والرقمية (شكل 5).



The screenshot shows the EAMENA digital card management interface. The top navigation bar includes 'Manage ...', a card icon, 'INFORMATION-0000029', 'Welcome, EAMENA\_Test', and 'English (en)'. The main content area is titled 'Resource Type > Information Carrier'. On the left, a sidebar lists categories like 'Resource Type: Book' (selected), 'Information Carrier' (selected), 'Format Type: Digital Document', 'Format Type: Physical Material' (selected), and others such as 'Bibliography', 'Imagery', 'Cartography', etc. A red button at the bottom of the sidebar says 'Delete this Information Carrier'. The right side of the interface displays the 'Information Carrier' details, with a 'Format Type' dropdown set to 'Physical Material'.

شكل 5

### 3 اختيار أي البطاقات تعبئ

للخطوات التالية، ستحدد أي بطاقة يجب عليك ملؤها: المراجع، أو الصور، أو الخرائط، أو البيانات التي تمت مشاركتها، بناء على نوع المصدر الذي تسجله.

اماً هذه البطاقات الأربع فقط للسجل، واترك البطاقات الأخرى فارغة.

- للمراجع كمصدر للمعلومات، مثل الكتب والمقالات اذهب إلى قسم 4.
- للصور كمصدر للمعلومات، مثل صور القمر الصناعي، والصور، اذهب إلى قسم 5.
- للخرائط كمصدر للمعلومات، مثل الخرائط، أو المخططات، اذهب إلى قسم 6.
- للبيانات التي تمت مشاركتها كمصدر للمعلومات، اذهب إلى قسم 7.

### 4 المراجع

استخدم هذه البطاقة لمصادر مثل الكتب، والمقالات، والتقارير، وقواعد البيانات، والموقع على الانترنت، والنصوص القديمة، إلخ. وللمواقع التي تم النشر عنها، تعطي المصادر المنشورة مفيدة حول الموقع الأثري مثل التاريخ الذي قد تزيد إدخاله في قاعدة البيانات. من المهم الاعتراف بال مصدر في المعلومات التي تدخلها، بتسجيل مصدر المعلومات المستخدم وربطه بالمكان التراثي أو أي نوع آخر من سجل قاعدة البيانات.

- اماً هذه البطاقة فقط في حالة ما إذا كان نوع المصدر الذي اخترته في 2.1 كان المراجع. فإن لم يكن كذلك فلتترك الخانة فارغة.

انقر على "المراجع" في شجرة البطاقات للذهاب مباشرة لهذه البطاقة (شكل 6).

- يمكنك إدخال البيانات بشكل مباشر في هذه النافذة لكل الخانات أو انقر على "+" بجانب "المراجع" في شجرة البطاقات لإفراد الخانات المنطقية.
- يمكنك النقر على كل خانة لملئها واحدة تلو الأخرى.

The screenshot shows the EAMENA digital platform's interface. On the left, there's a sidebar with various management options like 'Manage ...', 'INFORMATION-0144732', 'Find a card...', '+ Expand', and 'Collapse'. Below these are sections for 'Resource Type / نوع المصدر' (Book, Information Carrier, Physical Format Type), 'Bibliography / المراجع', and 'Additional Information / معلومات إضافية'. Under 'Bibliography', there are fields for 'Author(s) / المؤلف(ون)' (Author Name / المؤلف(ون)), 'Publication Date / تاريخ النشر', 'Publication Title / العنوان', and 'Title / العنوان'. A green 'Add' button is visible next to each field.

شكل 6

## 4.1 المؤلف (المؤلفون)

ادخل اسم المؤلف أو المؤلفين في هذه الخانة إجباري

- انقر على خانة "اسم المؤلف" وابداً بإدخال الاسم ثم انقر على الاسم ليظهر.
  - انقر "أضف".
  - إذا لم يكن الاسم في القائمة، اختار "إنشاء شخص/مؤسسة جديدة".
    - يمكنك إدخال "أى شيء"، أو "جديد" لإظهار اختيار "إنشاء شخص/مؤسسة جديدة".
    - تأكيد بالنقر مرتين أن الاسم غير موجود فعلاً بشكل مختلف (كأن يكون الاسم العائلة أولاً أو بتهجي مختلف).
    - ستظهر نافذة "إنشاء شخص/مؤسسة جديدة".
  - إذا كنت تدخل اسم شخص ابدأ باسم الشخص (أو الحروف الأولى من اسمه) ثم اسم العائلة. الرجاء استخدام الحروف الإنجليزية لهذه الخانة.
  - بالنسبة للمؤسسات، اكتب الاسم كاملاً كما هو في القائمة (مثال: UNESCO).
  - أدخل الاسم بلغة أو حروف مختلفة، مثل العربية، في خانة "الاسم بلغة بديلة".
  - انقر "أضف".
  - انقر "أضف" مرة أخرى لحفظ المدخل.
  - بعث نقر "أضف" سيظهر المدخل تحت الخانة في شجرة البطاقات على اليسار.
  - إذا كان للمصدر عدة مؤلفين، كرر الخطوات السابقة لكل مؤلف.
  - تأكيد من أنك نقرت "أضف" بعد كل مدخل قبل البدء في آخر جديد، وإلا فإن ما سيحدث أنك ستعدل المدخل الموجود بدلاً من إدخال مدخل جديد.

## 4.2 تاريخ النشر

أدخل تاريخ نشر المصدر، إذا كان غير معلوم اترك الخانة فارغة.

- انقر على خانة "تاريخ النشر" وأدخل أو اختار التاريخ.
- يمكن إدخال التواريخ بالنقر على التاريخ بالنتيجة التي تظهر، أو بإدخال التاريخ بصيغة السنة - الشهر - اليوم (مثال: 14-07-2016 لإدخال 14 يوليو/تموز 2016).
- إذا كنت لا تعلم سوى السنة، أدخل السنة ثم اختيار 1 يناير/ كانون الثاني لبقية التاريخ. وكذلك، إذا كنت لا تعلم سوى السنة والشهر، فادخل اليوم باعتباره الأول من الشهر المحدد، على سبيل المثال 01-05-2020، لمایو/أیار 2020.

## 4.3 عنوان المطبوعة

أدخل عنوان المطبوعة . هذه الخانة إجبارية.

- انقر على خانة النص الحر "العنوان" وأدخل عنوان المصدر بالضبط كما يظهر.
- انقر "أضف".

## 4.4 المحرر (المحررون)

أدخل اسم محرر المجلد، إذا كان مختلفاً عن مؤلف المصدر. وإن لم يكن هناك محرر فلتترك هذه الخانة فارغة.

- إذا كنت تسجل مجلداً محرراً، فيجب تسجيل اسم المحرر الرئيسي في خانة "مؤلف" كما هو مشروح في قسم 4.1 عاليه.

انقر على خانة "اسم المحرر" وأدخل اسم المحرر بصيغة الاسم الأول ثم (أو الحروف الأولى) ثم اسم العائلة.

- انقر "أضف".
- كرر إذا كان هناك عدة محررين.

## 4.5 المصدر

أدخل مصدر المرجع، مثل اسم الدورية للمقالات، والسلسلة بالنسبة للكتب. إذا كان ذلك لا يمكن تحديده اترك هذه الخانة فارغة.

- انقر على خانة "اسم المصدر" وأدخل اسم المصدر.
- انقر "أضف".

## 4.6 مكان (أماكن) النشر

ادخل بشكل كامل ودون اختصار اسم المدينة و/ أو الدولة التي نشر فيها مصدر المعلومات، أو من أين منشأه. إذا كان ذلك غير معلوم أو لا يمكن تحديده، اترك هذه الخانة فارغة.

- انقر على خانة "مكان النشر" وأدخل المكان بصيغة المدينة، الدولة، مثل: عمان، الأردن.
- انقر "أضف".
- كرر إذا كان هناك أكثر من مكان.

## 4.7 الناشر

أدخل بشكل كامل ودون اختصار اسم ناشر مصدر المعلومات. إذا كان غير معلوم أو لا يمكن تحديده، اترك الخانة فارغة.

- انقر على خانة "الناشر" وأدخل اسم الناشر.
- انقر "أضف".
- كرر إذا كان هناك أكثر من ناشر.

## 4.8 المجلد

أدخل رقم و/أو اسم المجلد فيما يخص الدوريات أو المطبوعات التي تتكون من أكثر من مجلد. إذا كان ذلك لا يمكن تحديده اترك الخانة فارغة.

- انقر على خانة "المجلد" وأدخل رقم المجلد.
- بالنسبة للدوريات، مثل المجلات، استخدم دائماً الأرقام العربية وليس الأرقام الرومانية. مثال: JRA XX .Journal of Roman Archaeology 20
- بالنسبة للمطبوعات التي تتكون من أكثر من مجلد أدخل "سجل جديد" لكل مجلد إذا لم يكن ترقيم الصفحات مستمراً بين المجلدات المختلفة، وحيث لكل مجلد تعريف خاص.
- كل سجل سيحمل نفس العنوان ولكن سيكون اسم المجلد مختلفاً، ويبداً كل مجلد بصفحة رقم 1.
- التزم بالصيغة على صفحة عنوان الكتاب، ذاكراً الاسم الكامل للكتاب، مثل مجلد 2: Gazetteer .and Pottery
- انقر "أضف".

## 4.9 الإصدار/ الطبعة

أدخل رقم العدد و/أو اسم الدوريات، أو رقم الطبعة للمطبوعات التي لها تواريخ لاحقة. إذا كان ذلك لا يمكن تحديده اترك هذه الخانة فارغة.

- انقر على خانة "عدد/طبعة" وأدخل رقم العدد أو الطبعة.
- بالنسبة للدوريات، مثل المجلات، استخدم دائماً الأرقام العربية وليس الأرقام الرومانية.
- انقر "أضف".

## 4.10 الصفحة (الصفحات)

أدخل مدى الصفحات بخصوص مصدر المعلومات بشكل كامل وغير مختصر. إذا كان ذلك لا يمكن تحديده اترك هذه الخانة فارغة.

ملاحظة: هذه الخانة ليست سجلاً لرقم الصفحة (أو الصفحات) التي استقي منها المعلومات الخاصة بالمورد التراثي، وإنما يجب أن تعكس المدى الكامل لصفحات المقال، أو الفصل، إلخ.

- ولتمييز الصفحة التي تذكر المورد التراثي المحدد، ستدخل أرقام الصفحات باستخدام وظيفة موارد ذات صلة (انظر قسم 12).

- انقر على خانة "رقم الصفحة" وأدخل أرقام الصفحات.
- استخدم الصيغة التالية بشرطه مفردة بين الأرقام، أو بفاصلة بين الأرقام غير المتصلة، أو مدى الصفحات:
  - مثل: 201-202 (وليس 2-201)
  - مثل: 57-55 (وليس 7-55)
  - مثل: 380-395 (وليس 95-380)
  - مثل: 124، 135-130
  - مثل: 152-190، 156-152
- انقر "أضف".

## 4.11 الشكل (الأشكال)

أدخل الرقم أو الحرف الخاص بالشكل بدون اختصار. إذا كانت هذه المعلومات لا يمكن تحديدها اترك الخانة فارغة.

لاحظ: تستخدم هذه الخانة فقط إذا كان الشكل المحدد مستقلاً كمصدر للمعلومات، على سبيل المثال، ستعطي له المدخل الخاص بالمرجع في المنشور، مستقلاً عن الكتاب أو المقال، إلخ الذي يكون جزءاً منه.

- انقر على خانة "رقم الشكل" وأدخل الرقم أو الحرف الذي يدل على الشكل.
- انقر "أضف".

Bibliography / المراجع ▾

Author(s) / المؤلف (المؤلفون)  
Author Name / المؤلف (المؤلفون)

Philip Kenrick

Publication Date / تاريخ النشر  
Date of Publication / تاريخ النشر

2009-01-01

Publication Title / العنوان  
Title / العنوان

Libya Archaeological Guides: Tripolitania

Editor(s) / المحرر (المحررون)  
No data added yet for Editor(s)

Source / المصدر  
No data added yet for Source / المصدر

Place(s) of publication / مكان (المكانت) النشر  
Biblio Place Appellation / مكان /  
(امكانة) النشر

London, United Kingdom

Publisher / الناشر  
Publisher / الناشر

Silphium Press

Volume / المجلد  
No data added yet for Volume / المجلد

Issues / الإصدار/الطبعة  
No data added yet for Issues

Page(s) / رقم (أرقام) الصفحة  
No data added yet for Page(s)

Figure(s) / رقم (أرقام) الشكل  
No data added yet for Figure(s)

شكل 7: سجل مكتمل كمثال لمدخل لكتاب

## 5 الصور

استخدم هذه البطاقة لمصادر المعلومات التي تلقط صوراً للمناظر الطبيعية، والمنشآت، والأغراض، إلخ. مثل صور الأقمار الصناعية، وجميع أنواع الصور الفوتوغرافية، والرسومات / تصورات إعادة الإنشاء (لكن لا يشمل ذلك مخطوطات المواقع، أو رسومات القطاعات والواجهات والتي تصنف بـ "الخرائط").

- يجب أن تكمل هذه البطاقة فقط في حالة أن "نوع المصدر" صور. فإن لم يكن كذلك ففترك الخانة فارغة.

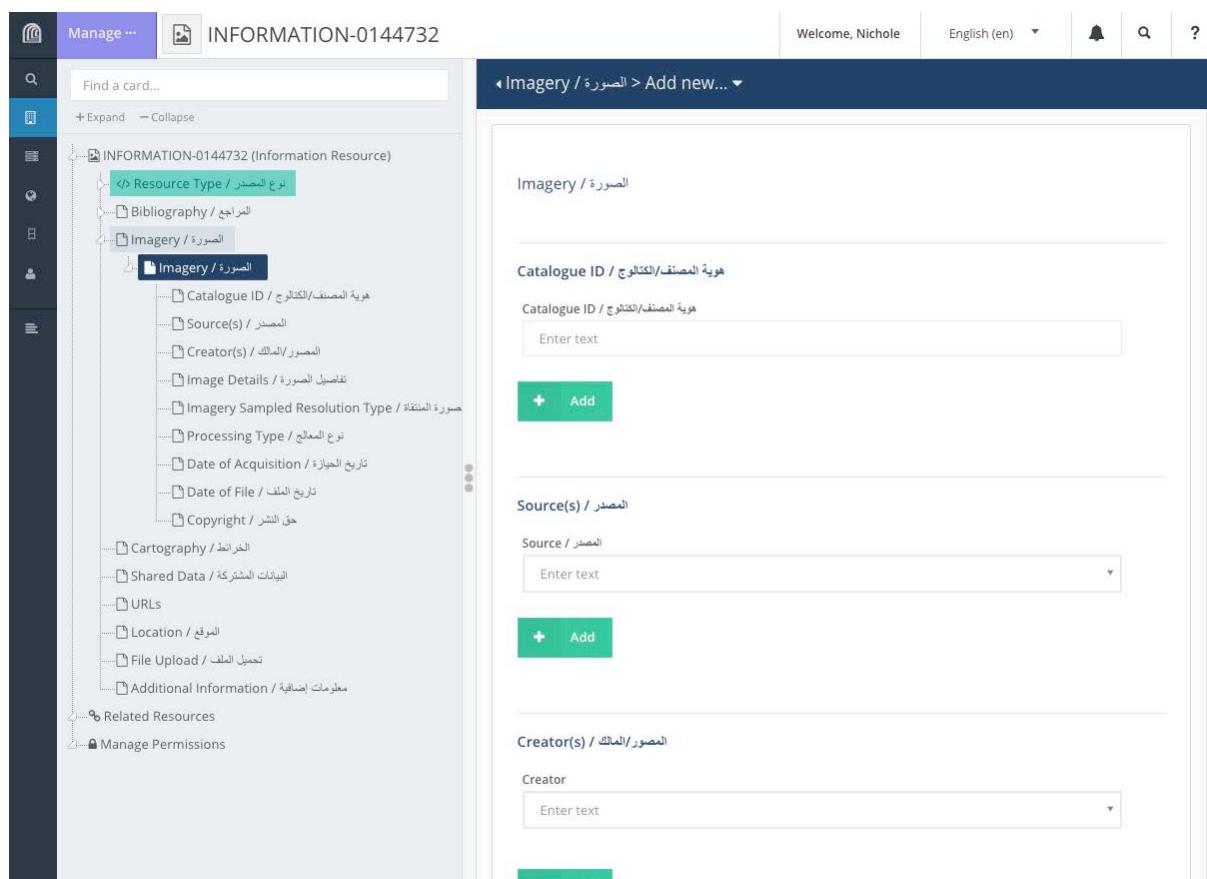
في بعض الأحيان قد يكون من الضروري أو من المفيد تسجيل مجموعة كاملة من الصور، "سلسلة" من الصور باعتبارها مصدر معلومات واحد وليس صوراً مستقلة. في هذه الحالات، يجب تسجيل الرقم التعريفي لكل صورة في العلاقة بالمكان التراثي (بنفس الطريقة التي تسجل بها أرقام صفحات مختلفة لكتاب).

◦ يجب أن يقتصر فعل ذلك على المجموعات التي تشكل كلاً متماسكاً، فيتم نفس ادخال المعلومات التعريفية في سجل مصدر المعلومات لكل صورة في المجموعة، أي اسم المنشىء، والتاريخ، وآلية التصوير، إلخ.

قد يختلف نوع المعلومات في كل خانة بشكل طفيف بناء على نوع الصورة التي يتم تسجيلها، خصوصاً صور الأقمار الصناعية بالمقارنة بالصور الفوتوغرافية التقليدية. وأينما كان ضروريأ، تم تقسيم القوائم المنسدلة إلى درجات مختلفة - صور أقمار صناعية وصور فوتوغرافية لمزيد من الإيضاح.

انقر "صور" في شجرة البطاقات للذهاب بشكل مباشر إلى هذه البطاقة (شكل 8).

- يمكنك إدخال المعلومات بشكل مباشر في هذه النافذة لكل الخانات، أو انقر على "+" بجانب "الصور" في شجرة البطاقات لإفراد الخانات المنطقية.
- يمكنك النقر على كل خانة لملئها بشكل مستقل واحدة تلو الأخرى.



شكل 8: بطاقة الصور

## 5.1 التأكد مما إذا كان الصورة قد أدخلت سابقاً في قاعدة البيانات

هذا مهم بالنسبة لجميع مصادر المعلومات، ولكنه أكثر أهمية بالنسبة لصور جوجل إرث. لأن صور جوجل إرث تغطي مساحات كبيرة من الأرض وتستخدم طوال الوقت في منهجية يامينا، ولذلك فهناك احتمال كبير أن تكون الصورة قد تم إدخالها بالفعل في قاعدة البيانات. ولذلك فمن الأهمية بممكان التأكيد أن الصورة لم يتم إدخالها سابقاً.

ولعمل ذلك:

- من صفحة البحث، مرشح البحث بنوع المصدر للوصول إلى "مصدر المعلومات".
- استخدم البحث المتقدم للبحث بالتفاصيل المعروفة للصورة التي تريد إنشاء سجل لها.
- ادرس النتائج التي تحصل عليها لنرى إذا كانت تطابق الصورة التي تريد إنشاء سجل لها.

انظر مادة تدريبية 1: البحث في قاعدة البيانات (أساسي) ومادة تدريبية 17: بحث في قاعدة البيانات (متقدم) للمزيد من التفاصيل عن كيفية إجراء البحث.

## 5.2 هوية المصنف/ الكتالوج

أدخل المصدر المعرف الأصلي للصورة، مثل، اسم الملف، أو رقم الكتالوج، الخ. إذا لم تكن هذه المعلومات معروفة اترك الخانة فارغة.

إذا كان لديك عدد من الصور، كأن تكون من مجموعة خاصة، فمن المفيد عمل نظام رقمي فريد للتصنيف. على سبيل المثال، في يامينا قد نستخدم نظام "يامينا، الحروف الأولى للمصورة، الموقع، التاريخ، الرقم"، مثل: EAMENA\_PF\_Petra\_20180426\_0001 للصورة الأولى التي التقاطها باسكال فلور في البراء في 26 أبريل 2018.

- انقر على خانة "هوية الكتالوج" وأدخل المعرف.
- انقر "أضف".

## 5.3 المصدر

اخذ المصدر الشركه/ المؤسسه/ المجموعه التي تم شراء/ حيازة الصورة منها والتي قد تملك حقوق الملكية الفكرية للصورة. مثل: هاريس/مامارت، أو جوجل إرث. إذا لم تكن تعرف ذلك فادخل "مجهول".

قد يكون للصورة أكثر من مصدر، مثل قد تكون صورة فوتوغرافية واحدة جزء من "مجموعة وارت-بيركينز"، والتي تستحوذ عليها كل من "مكتبة المدرسة البريطانية في روما" و"مجموعة الأرشيفات الرقمية".

- انقر على خانة "اسم المصدر" واختار من القائمة المنسدلة.
- انقر "أضف".
- كرر حسب الحاجة.

إذا لم يظهر المصدر للصورة في القائمة المنسدلة، تواصل مع أحد موظفي يامينا بما إذا كان يجب إضافته للقائمة.

## 5.4 المنشئ (المنشون)/ المالك (المالكون)

أدخل اسم المنشئ (أو المنشون) و/ أو المالك (أو المالكون) للصورة. إذا كانت هذه المعلومات غير معلومة يمكنك ترك هذه الخانة فارغة، ولكن تأكيد أن تلتزم بقوانين الملكية الفكرية بإضافة هذه الخانة عندما تكون معلومة.

- انقر على خانة "المنشئ" وابداً في إدخال الاسم في الخانة ثم انقر على الاسم عندما يظهر.
  - انقر "أضف".
- إذا لم يكن الاسم في القائمة، اختيار "أنشئ شخص/مؤسسة جديدة".
  - اتبع التعليمات الخاصة بـ"المؤلف" في قسم 4.1 عليه.
- كرر عدة مرات حسب الحاجة.

## 5.5 تفاصيل الصورة

- تنصل الخانات الخمسة التالية ببعضها. هذه الخانة إجبارية، فإن لم تكن تعرف المعلومات فادخل "مجهول".
- للصور التي ترى على الانترنت، أو استخدام صور جوجل إرث، ستكون المعلومات في هذه الخانات في أغلب الأحيان "مجهول"، ولكن يبقى من المهم إدخال المعلومات.

### 5.5.1 نوع منصة الصورة

أدخل المنصة أو الآلة التي أخذت منها الصورة أو التي شغلت آلة التصوير / المستشعر.

- انقر على خانة "نوع منصة الصور" واختار من القائمة المنسدلة.
- بالنسبة لصور القراء الصناعي (ولكن ليس لصور جوجل إرث):
  - اختيار القراء الصناعي المحدد، مثل "بليديس 1".
- للصور الأخرى:
  - اختيار الآلية/المنهجية التي استخدمت لحيازة الصورة. مثل "تشغيل باليد" (أرضي).
- بالنسبة إلى جوجل إرث:
  - اختيار "مجهول".

### 5.5.2 نوع مستشعر الصورة

أدخل الاسم/ النوع المحدد لآلية التصوير أو المستشعر المستخدم في التقاط الصورة.

- انقر على خانة "نوع مستشعر الصورة" واختار من القائمة المنسدلة.
- بالنسبة لصور القراء الصناعي (ولكن ليس لصور جوجل إرث):
  - اختيار المستشعر المحدد، مثل: 'MSS (Multispectral Scanner)'
- بالنسبة لصور الفوتوغرافية:
  - اختيار نوع آلة التصوير التي استخدمت في التقاط الصورة.
- بالنسبة لصور من جوجل إرث:
  - اختيار "مجهول".

### 5.5.3 نوع نطاق الصورة

أدخل نوع الصورة فيما يخص النطاق/ الألوان الظاهرة بالصورة.

- انقر على خانة "نوع نطاق الصورة" واختار من القائمة المنسدلة.
- بالنسبة لصور القراء الصناعي (ولكن ليست صور جوجل إرث):
  - اختيار النطاق، مثل 'Panchromatic' أو 'Multispectral'.
- للصور الفوتوغرافية الأخرى:
  - اختيار نوع اللون الذي انتجت فيه الصورة الأصلية، مثل "ملونة"، "أسود وأبيض".
- بالنسبة لصور من جوجل إرث:
  - اختيار "مجهول".

### 5.5.4 نوع مستشعر آلة تصوير الصورة

أدخل نوع/ درجة آلة التصوير أو المستشعر، بخصوص كيف تم التقاط الصورة/ كيف تعمل آلة التصوير أو المستشعر. مثل "آلة تصوير - رقمية".

- انقر على خانة "نوع مستشعر آلة تصوير الصورة" واختار من القائمة المنسدلة.
- بالنسبة لصور القراء الصناعي (ولكن ليس لصور جوجل إرث):
  - أدخل نوع المستشعر المستخدم، مثل 'Pushbroom' أو 'Stereo Panoramic'.
- بالنسبة لصور الفوتوغرافية الأخرى:
  - اختيار نوع آلة التصوير المستخدمة، مثل: "رقمية" أو "فيلم".
- بالنسبة لصور من جوجل إرث:
  - اختيار "مجهول".

### 5.5.5 نوع دقة مستشعر آلة التصوير أدخل دقة الصورة في وقت التقاطها.

- انقر على خانة "نوع دقة مستشعر آلة التصوير" واختار من القائمة المنسدلة.
  - بخصوص صور الأقمار الصناعية (ولكن ليس جوجل إرث):
    - اختيار الدقة بالنظام المترى أو الإمبريالي.
  - بالنسبة لصور من جوجل إرث:
    - اختيار "مجهول".

#### Image Details

##### Imagery Platform Type

Hand-operated (Ground)



##### Imagery Sensor Type

Other/Unlisted



##### Imagery Bands Type

Colour



##### Imagery Camera Sensor Type

Digital



##### Imagery Camera Sensor Resolution Type

Unknown



+ Add    ✖ Cancel edit

شكل 9: خانة تفاصيل الصورة وقد ملئت بخصوص صورة أرضية

#### Image Details

Imagery Platform Type	Unknown
Imagery Sensor Type	Unknown
Imagery Bands Type	Unknown
Imagery Camera Sensor Type	Unknown
Imagery Camera Sensor Resolution Type	Unknown

شكل 10: خانة تفاصيل الصورة وقد ملئت بصورة من جوجل ارث

#### 5.5.6 أضف

انقر "أضف" لحفظ المعلومات التي أدخلتها عاليه.

- يمكنك إدخال مدخل واحد فقط لتفاصيل الصورة لكل مصدر معلومات.

#### 5.6 نوع دقة نموذج الصورة: دقة بعد المعالجة

أدخل دقة الصورة التي تم الرجوع إليها. فإن كانت قد خضعت لأية معالجات تقنية غيرت من الدقة الأصلية للصورة. لا يجب ترك هذه الخانة فارغة. إذا لم تخضع الصورة لأية معالجات، فيجب إدخال "لا يمكن تحديده".

- انقر على خانة "دقة بعد المعالجة" ثم اختيار من القائمة المنسدلة.
- انقر "أضف".

#### 5.7 نوع المعالجة

أدخل نوع المعالجة التي خضعت لها الصورة. لا يجب ترك هذه الخانة فارغة. إذا لم تخضع الصورة لأية معالجة بعد التقاطها فيجب ادخال "لا يمكن تحديده".

- انقر على خانة "دقة بعد المعالجة" ثم اختيار من القائمة المنسدلة.
- انقر "أضف".
- كرر إذا كانت الصورة قد خضعت لعدد من أنواع المعالجات.

#### 5.8 تاريخ الاقتناء

أدخل التاريخ الذي تم التقاط/إنشاء الصورة فيه.

- انقر على خانة "تاريخ الاقتناء" وأدخل التاريخ، أو اختار التاريخ من الذي نشر فيه المصدر.
- يمكن إدخال التواريخ بالنقر على التاريخ بالنتيجة التي تظهر، أو بإدخال التاريخ بصيغة السنة – الشهر – اليوم (مثال: 14-07-2016 لإدخال 14 يوليو/تموز 2016).
- إذا كنت لا تعلم سوى السنة، أدخل السنة ثم اختيار 1 يناير/ كانون الثاني لبقية التاريخ. وكذلك، إذا كنت لا تعلم سوى السنة والشهر، فادخل اليوم باعتباره الأول من الشهر المحدد، على سبيل المثال 01-05-2020، لمایو/أیار 2020.
- يمكن ترك هذه الخانة فارغة إذا لم يكن التاريخ معلوماً، ولكنها مهمة جداً عند القيام بتحليل الصور، ولذلك عليك دائماً ملئها حتى وإن كان التاريخ تقريباً.

## 5.9 تاريخ الملف

أدخل آخر تاريخ تم الرجوع للصورة فيه أو تم التقاطها/ تعديلها بواسطة منهجيات بعد المعالجة، إذا كانت معلومة. فإذا تم الرجوع إلى صورة أصلية وكان التاريخ المسجل هو خانة "تاريخ الاقتناء" كما هو عاليه، فيجب أن تترك الخانة فارغة (شكل 11).

- انقر على خانة "تاريخ الملف" وأدخل التاريخ أو اختيار التاريخ الذي تم نشر المصدر فيه.
- يمكن إدخال التواريخ بالنقر على التاريخ بالنتيجة التي تظهر، أو بإدخال التاريخ بصيغة السنة – الشهر – اليوم (مثال: 14-07-2016 لإدخال 14 يوليو/تموز 2016).
- إذا كنت لا تعلم سوى السنة، أدخل السنة ثم اختيار 1 يناير/ كانون الثاني لبقية التاريخ. وكذلك، إذا كنت لا تعلم سوى السنة والشهر، فادخل اليوم باعتباره الأول من الشهر المحدد، على سبيل المثال 01-05-2020، لمایو/أیار 2020.



شكل 11: تم التقاط هذه الصورة في 1 أكتوبر 2020 وتم تغيير الملف (كان تمت معالجة) في تاريخ 23 أكتوبر 2020.

## 5.10 نوع حقوق الملكية الفكرية

أدخل نوع حقوق الملكية الفكرية التي تسري على الصورة. لا يجب ترك هذه الخانة فارغة.

- انقر على خانة "نوع الحقوق" واختار من القائمة المنسدلة.
- انقر "أضف".

## Imagery / الصورة ▾

Catalogue ID / قويبة المصنف/الكتالوج	Catalogue ID / قويبة المصنف/ الكاتالوج	EAMENA_PF_Petra_20180427_0001
Source(s) / المصادر /	Source / المصادر	Endangered Archaeology in the Middle East and North Africa (EAMENA)
Creator(s) / المصادر/الناسك /	Creator	Pascal Flohr
Image Details / تفاصيل الصورة /		
Imagery Platform Type / نوع المنصة المزروعة للتصوير	Hand-operated (Ground)	
Imagery Sensor Type / ... نطق / لون الصورة	Other/Unlisted	
Imagery Bands Type / نوع نطاق / لون الصورة	Colour	
Imagery Camera Sensor Ty... / نوع مستشعر الكاميرا /	Digital	
Imagery Camera Sensor Resolution Type / نوع وضوح / مستشعر كاميرا التصوير	Other/Unlisted	
Imagery Sampled Resolution Type / نوع وضوح عينة الصورة المختارة /	Post Processing Resolution / المعالجة اللاحقة لوضوح الصورة	Other/Unlisted
Processing Type / نوع المعالج /	Processing Type / نوع المعالج	Resized
Date of Acquisition / تاريخ الحصول /	Acquisition Date / تاريخ الحصول	2018-04-27
Date of File / تاريخ الملف /	File Date / تاريخ الملف /	2018-06-20
Copyright / حق النشر /	Right Type / نوع حق النشر /	Creative Commons (Attribution-NonCommercial-NoDerivs) (CC BY-NC-ND)

شكل 12: مثال لسجل كامل لمدخل عن صورة أرضية

Imagery / الصورة ▾

Catalogue ID /	هوية المصنف/الكتالوج
Catalogue ID /	قرينة المصنف /
	الكتالوج

10300100628D1B00

Source(s) /	المصدر / المصادر
Source /	المصدر /

UNOSAT

Creator(s) /	المصادر/الملاك /
Creator /	الملاك /

DigitalGlobe

Image Details /	تفاصيل الصورة /
Imagery Platform Type /	نوع /
	المتنفسة المزرودة للصورة

WorldView-2

Imagery Sensor Type /	نطاق ...
	لون الصورة

MSS (Multispectral Scanner)

Imagery Bands Type /	نطاق ...
	لون الصورة

Multispectral

Imagery Camera Sensor Ty...	نوع مستشعر الكاميرا /
	مستشعر الكاميرا التصوير

Unknown

Imagery Camera Sensor Resolution Type /	نوع وضوح /
	مستشعر كاميرا التصوير

0.46-0.59 m

Imagery Sampled Resolution Type /	نوع وضوح عينة الصورة المبتكرة /
Post Processing Resolution /	Unknown
	المعالجة اللاحقة لوضوح الصورة

Unknown

Processing Type /	نوع المعالج /
	Unknown

Date of Acquisition /	ناريخ الحصول /
Acquisition Date /	ناريخ الحصول /

2017-01-10

Date of File /	تاريخ الملف /
No data added yet for Date of File /	التاريخ الملف /

Copyright /	حق النشر /
Right Type /	نوع حق النشر /

Copyright (All Rights Reserved)

شكل 13: مثال لسجل كامل لمدخل لصورة قمر صناعي، حيث استخدمت الصورة الأصلية (ليست على الانترنت مثل جوجل ايرث)

Imagery / الصورة ▾

Catalogue ID / هوية المصنف/الكتالوج /  
 No data added yet for Catalogue ID / هوية المصنف/الكتالوج /

Source(s) / المصادر ▾  
 Source / المصدر Google Earth (Pro)

Creator(s) / المصادر/الشريك ▾  
 Creator DigitalGlobe

Image Details / تفاصيل الصورة ▾  
 Imagery Platform Type / نوع المنصة المزودة للتصوير  
 ... المعنونة بالمنصة المزودة للتصوير  
 Imagery Sensor Type / ... نطاق ...  
 لون الصورة  
 Imagery Bands Type / نوع نطاق ...  
 لون الصورة  
 Imagery Camera Sensor Ty...  
 نوع مستشعر الكاميرا /  
 ... مستشعر الكاميرا  
 Imagery Camera Sensor Resolution Type / نوع وضوح ...  
 ... مستشعر كاميرا التصوير

Imagery Sampled Resolution Type / نوع وضوح هيئة الصورة المقتنعة /  
 Post Processing Resolution / Unknown  
 المعالجة اللاحقة لتوسيع الصورة

Processing Type / نوع المعالج /  
 Processing Type / نوع المعالج Unknown

Date of Acquisition / تاريخ الحصول /  
 Acquisition Date / تاريخ الحصول / 2019-02-15

Date of File / تاريخ الملف  
 No data added yet for Date of File / تاريخ الملف

Copyright / حق النشر /  
 Right Type / نوع حق النشر / Copyright (All Rights Reserved)

شكل 14: سجل كامل لمدخل لصورة من جوجل ارث

## 6 الخرائط

استخدم هذه البطاقة لتسجيل مصادر المعلومات البصرية/الرمادية التي تمثل فضاء جغرافي، مثل الخرائط، ورسوات المخطوطات، والواجهات، والقطاعات.

- يجب أن تكمل هذه البطاقة فقط في حالة أن يكون نوع المصدر هو الخرائط. إذا لم يكن كذلك فلتترك الخانة فارغة.

### 6.1 مصدر الخريطة

أدخل الشركة/المؤسسة/المجموعة التي هي مصدر الخريطة والتي اشتريتها أو اقتنتها منها، والتي قد تمتلك حقوق الملكية الفكرية.

- انقر على خانة "نوع مصدر الخريطة" واختار من القائمة المنسدلة.
- انقر "أضف".
- كرر بعد المصادر التي تريد إدخالها.
  - مثل: خريطة من "مجموعة سميث" في "مكتبة ويستون"، في هذه الحالة يجب أن تدخل الاسمين.

إذا لم يظهر مصدر الخريطة في القائمة المنسدلة، تواصل مع أحد موظفي يامينا لبحث ما إذا كان يجب إضافته.

### 6.2 المنشئ

أدخل اسم المنشئ (أو المنشئين) وأو المالك (أو المالكين) للخريطة. إذا كانت هذه المعلومات غير معلومة فيمكن ترك هذه الخانة فارغة، ولكن تأكد من احترام قواعد حقوق الملكية الفكرية بإضافة هذه الخانة إذا كانت معروفة.

- انقر على خانة "المنشئ" وابدأ في إدخال الاسم في الخانة ثم انقر على الاسم حال ظهوره.
  - انقر "أضف".
- إلا لم يكن الاسم موجوداً اختار "أنشئ شخص/مؤسسة جديد".
  - اتبع تعليمات "المؤلف" في قسم 4.1 عليه.
- كرر أي عدد من المرات حسب الحاجة.

### 6.3 السلسلة

أدخل عنوان السلسلة التي تنتهي إليها الخريطة. ملء هذه الخانة إجباري.

- انقر على خانة "نوع منصة الصور" واختار من القائمة المنسدلة.
- انقر "أضف".

إذا لم يظهر عنوان السلسلة التي تسجلها في القائمة المنسدلة، تواصل مع أحد موظفي يامينا لبحث إضافته إلى القائمة.

### 6.4 مكان النشر

أدخل بشكل كامل ودون اختصار اسم المدينة و/أو الدولة التي نشر فيها مصدر المعلومات، أو من أين منشأه. إذا كان ذلك غير معلوم أو لا يمكن تحديده، اترك هذه الخانة فارغة.

- انقر على خانة "مكان النشر" وأدخل المكان بصيغة المدينة، الدولة، مثل: عمان، الأردن.
- انقر "أضف".
- كرر إذا كان هناك أكثر من مكان.

### 6.5 نوع الإسقاط

أدخل نظام الإسقاط الذي استخدم في الخريطة. ملء هذه الخانة إجباري.

- انقر على خانة "نوع الإسقاط" واختار من القائمة المنسدلة.

- انقر "أضف".

إذا لم يظهر نوع الإسقاط الذي تدخله في القائمة المنسدلة، تواصل مع أحد موظفي يامينا لبحث ما إذا كان يجب إضافته.

## 6.6 المقياس

أدخل مقياس الخريطة. ملء هذه الخانة إجباري. اختار "مجهول" أو "ليست بمقاييس رسم" إذا كانت هذه هي الحالة.

- انقر على خانة "المقياس" واختار من القائمة المنسدلة.
- انقر "أضف".

## 6.7 رقم الصحيفة/ "تفاصيل المربع"

أدخل رقم الصحيفة لهذه الخريطة، إذا كانت هذه الخانة غير معلومة أو لا يمكن تحديدها اتركها فارغة.

- انقر على خانة "رقم الصحيفة" ثم أدخل رقم الصحيفة.
- انقر "أضف".

## 6.8 اسم الصحيفة/ اسم المربع

أدخل اسم الصحيفة لهذه الخريطة أينما أمكن. إذا كانت هذه الخانة غير معروفة أو لا يمكن تحديدها، اتركها فارغة.

- انقر على خانة "اسم الصحيفة" وأدخل اسم الصحيفة.
- انقر "أضف".

## 6.9 الطبعة

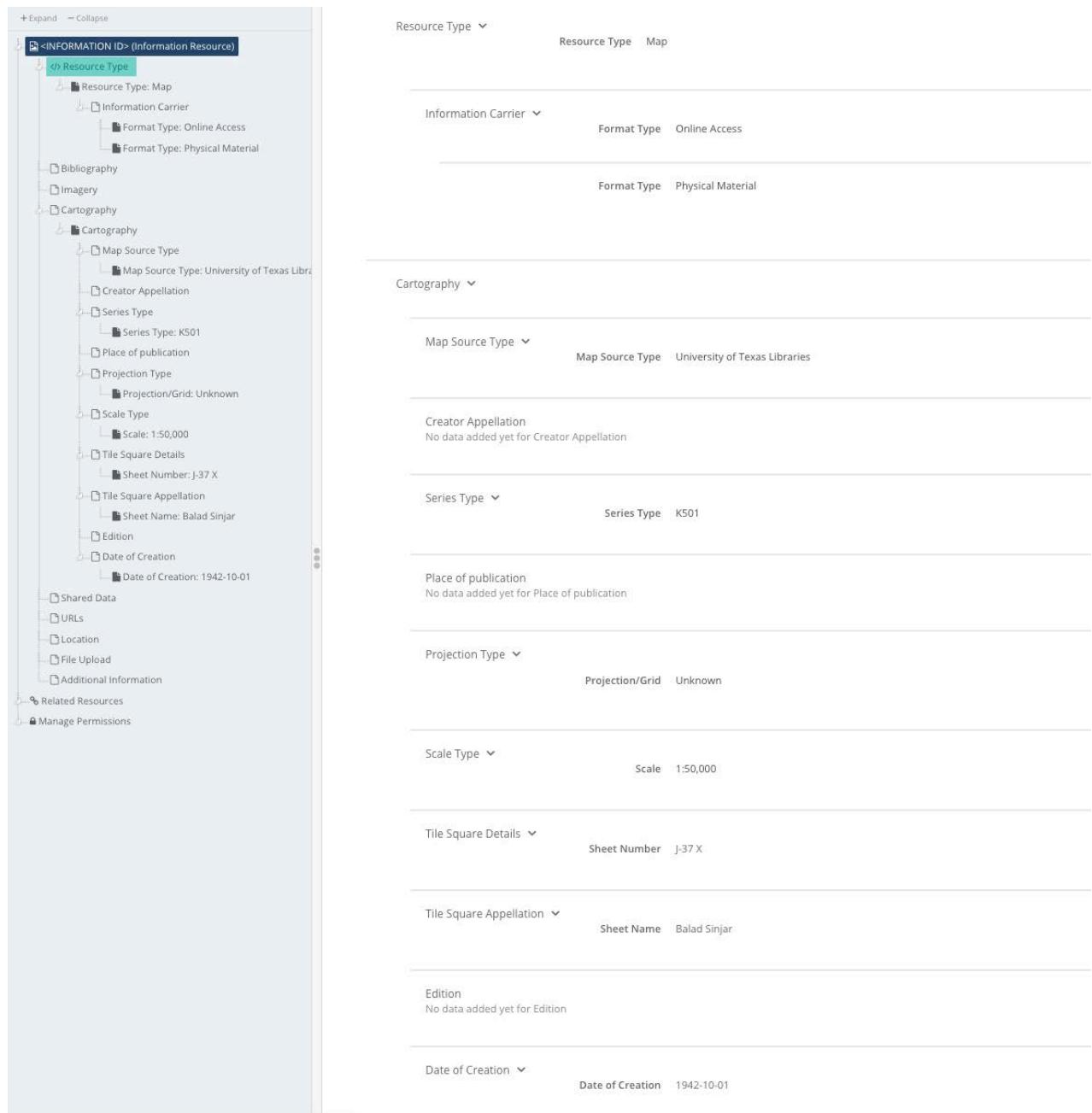
أدخل طبعة هذه الخريطة أينما أمكن. إذا كانت هذه الخانة غير معروفة أو لا يمكن تحديدها، اتركها فارغة.

- انقر على خانة "الطبعة" ثم أدخل الطبعة.
- انقر "أضف".

## 6.10 تاريخ العمل

أدخل تاريخ الخريطة. إذا لم يكن معلوماً اترك الخانة فارغة.

- انقر على خانة "تاريخ العمل" وأدخل أو اختار التاريخ الذي تم عمل أو نشر الخريطة فيه.
- يمكن إدخال التواريخ بالنقر على التاريخ بالنتيجة التي تظهر، أو بإدخال التاريخ بصيغة السنة - الشهر - اليوم (مثال: 14-07-2016 لإدخال 14 يوليو/تموز 2016).
- إذا كنت لا تعلم سوى السنة، أدخل السنة ثم اختيار 1 يناير / كانون الثاني لبقية التاريخ. وكذلك، إذا كنت لا تعلم سوى السنة والشهر، فادخل اليوم باعتباره الأول من الشهر المحدد، على سبيل المثال 01-05-2020، لמאי/أيار 2020.



The screenshot shows the EAMENA data entry interface for a map resource. On the left is a hierarchical tree view of metadata fields, and on the right are the corresponding input fields with their values.

- Resource Type:** Map
- Information Carrier:**
  - Format Type: Online Access
  - Format Type: Physical Material
- Cartography:**
  - Map Source Type:** University of Texas Libraries
  - Creator Appellation:** No data added yet for Creator Appellation
  - Series Type:** K501
  - Place of publication:** No data added yet for Place of publication
  - Projection Type:**
    - Projection/Grid: Unknown
  - Scale Type:**
    - Scale: 1:50,000
  - Tile Square Details:**
    - Sheet Number: J-37 X
  - Tile Square Appellation:**
    - Sheet Name: Balad Sinjar
  - Edition:** No data added yet for Edition
  - Date of Creation:** 1942-10-01
- Shared Data:**
  - URLs
  - Location
  - File Upload
  - Additional Information
- Related Resources:**
- Manage Permissions:**

شكل 15: سجل كامل لمدخل لخريطة

## 7 البيانات التي تمت مشاركتها

استخدم هذه البطاقة لتسجيل تفاصيل البيانات التي تمت مشاركتها بشكل رسمي مع يامينا من قبل أشخاص أو مشاريع. في الغالب لن تنشر هذه البيانات. فإن كانت منشورة فيجب تسجيلها تحت "المراجع".

- يجب إكمال هذه البطاقة فقط في حالة أن نوع المصدر جاء من البيانات التي تمت مشاركتها. فإن لم يكن فاترك الخانة فارغة.

### 7.1 مصدر البيانات التي تمت مشاركتها

أدخل اسم الشخص، أو الأشخاص، أو المؤسسة الذين تم الاتفاق معهم على المشاركة والذين أنشأوا البيانات وسمحوا باستخدامها. فإن كانوا أكثر من واحد، يجب إدخال كل منهم بشكل مستقل. ملء هذه الخانة إجباري.

- انقر على خانة "مصدر البيانات التي تمت مشاركتها" وأدخل الاسم.
- يجب كتابة أسماء الأشخاص والمؤسسات بشكل كامل.
- اتبع الصيغة والتعليمات الخاصة بـ "المؤلف" في قسم 4.1 عاليه.
- انقر "أضف".
- كرر حسب الحاجة.

## 7.2 مشروع مصدر البيانات التي تمت مشاركتها

أدخل الاسم الكامل للمشروع (أو للمشاريع) الذي تمت مشاركة البيانات منه. فإن كانوا أكثر من مشروع، فيجب إدخال كل مشروع بشكل مستقل.

- إذا كان لا يمكن تحديد هذه الخانة، لأن تنتهي البيانات إلى شخص لا ينتمي إلى مشروع محدد، فيمكن ترك هذه الخانة فارغة.
- انقر على خانة "مشروع مصدر البيانات التي تمت مشاركتها" وأدخل الاسم.
  - انقر "أضف".
  - كرر حسب الحاجة.

## 7.3 الانتساب/ حقوق الملكية الفكرية لمصدر البيانات التي تمت مشاركتها

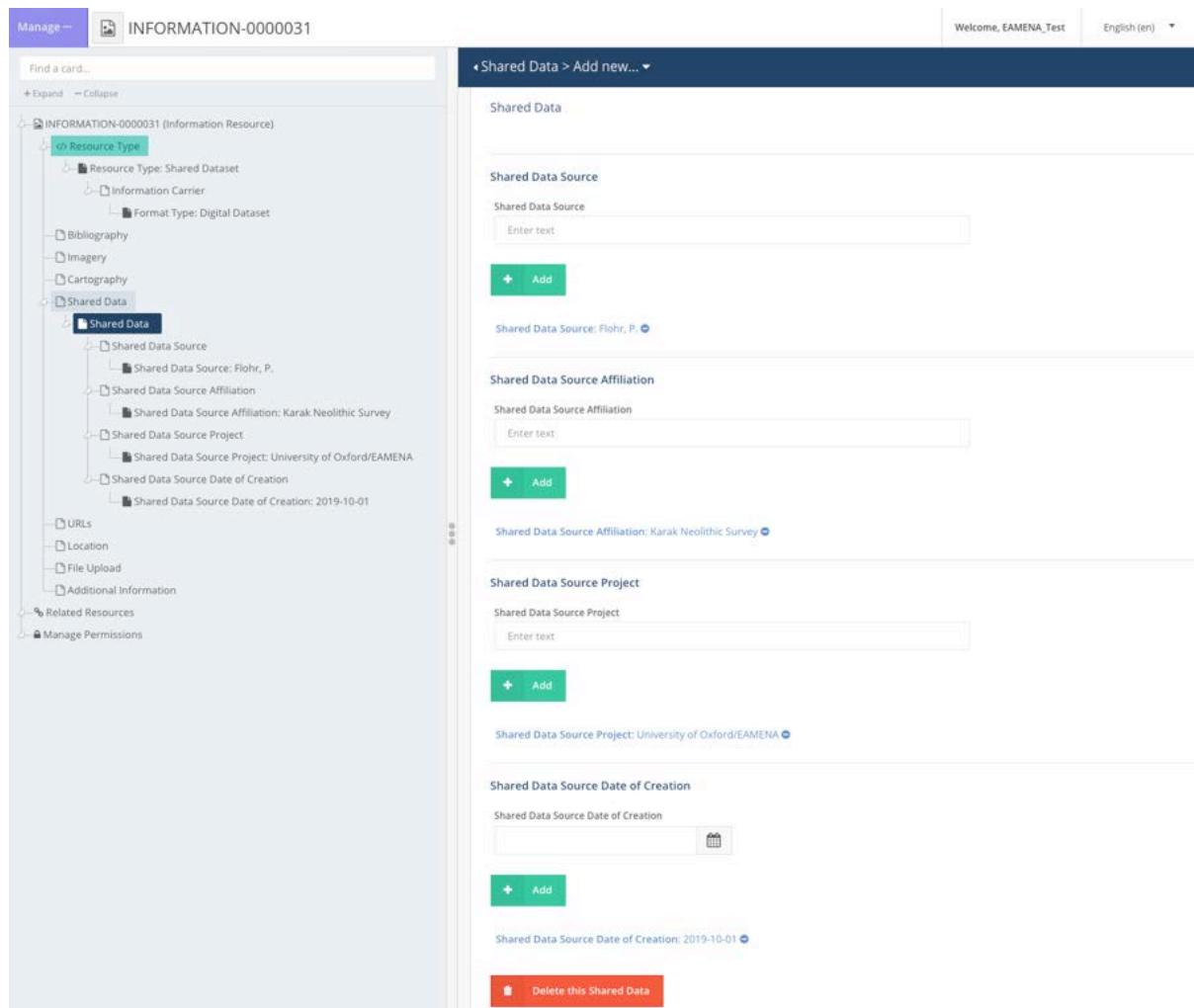
أدخل الاسم الكامل لانتساب المشروع/ الشخص ذو الصلة وقت إنشاء/ تحويل البيانات. مثل: جامعة أكسفورد؛ المركز الوطني للبحث العلمي.

- إذا كان لا يمكن تحديد هذه الخانة، لأن تنتهي البيانات إلى شخص لا ينتمي إلى مشروع أو مؤسسة محددين، فيمكن ترك هذه الخانة فارغة.
- انقر على خانة "انتساب مصدر البيانات التي تمت مشاركتها" ثم أدخل الاسم.
  - انقر "أضف".
  - كرر حسب الحاجة.

## 7.4 تاريخ مصدر البيانات التي تمت مشاركتها

أدخل تاريخ اتفاقية المشاركة، فإن لم تكن هذه المعلومات معروفة، اترك الخانة فارغة.

- انقر على خانة "تاريخ إنشاء مصدر البيانات التي تمت مشاركتها" وأدخل، أو اختار التاريخ عند مشاركة البيانات.
- يمكن إدخال التواريخ بالنقر على التاريخ بالنتيجة التي تظهر، أو بإدخال التاريخ بصيغة السنة – الشهر – اليوم (مثال: 2016-07-14 لإدخال 14 يوليو/تموز 2016).
- إذا كنت لا تعلم سوى السنة، أدخل السنة ثم اختار 1 يناير/ كانون الثاني لبقية التاريخ. وكذلك، إذا كنت لا تعلم سوى السنة والشهر، فأدخل اليوم باعتباره الأول من الشهر المحدد، على سبيل المثال 01-05-2020، لمايو/أيار 2020.



The screenshot shows a user interface for managing information resources. On the left, a sidebar titled 'Manage ...' lists categories like 'Information Carrier', 'Bibliography', 'Imagery', 'Cartography', 'Shared Data', 'URLs', 'Location', 'File Upload', 'Additional Information', 'Related Resources', and 'Manage Permissions'. A specific card for 'INFORMATION-0000031' (Information Resource) is selected, showing its structure under 'Resource Type' (e.g., Resource Type: Shared Dataset, Format Type: Digital Dataset). The main area is titled '+ Shared Data > Add new...'. It contains sections for 'Shared Data Source' (with a text input field 'Enter text'), 'Shared Data Source Affiliation' (with a text input field 'Enter text'), 'Shared Data Source Project' (with a text input field 'Enter text'), and 'Shared Data Source Date of Creation' (with a date picker). A red button at the bottom right says 'Delete this Shared Data'.

شكل 16: مثال لبطاقة مصدر معلومات عن صحيفة بيانات تمت مشاركتها

## 8 الواقع على شبكة الانترنت

اماً هذه البطاقة إذا كان مصدر المعلومات تم الدخول له على الانترنت، أو له موقع على الانترنت له صلة مباشرة ، أو يقدم معلومات إضافية عن مصدر المعلومات. يمكنك ملء هذه البطاقة بالإضافة لأية بطاقة سابقة.

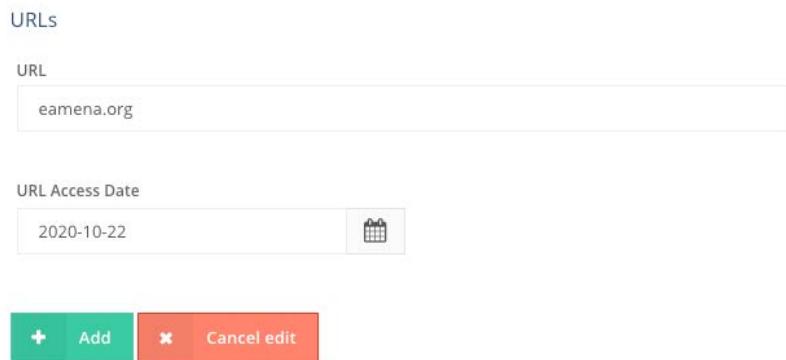
على سبيل المثال، إذا كنت رجعت لكتاب على الانترنت، فستملأ بطاقة المراجع، ثم تضع معلومات عن الموقع على شبكة الانترنت في هذه البطاقة.

إذا استخدمت مصدراً على الانترنت، فملء هذه البطاقة إجباري. وإن لم تستخدم الانترنت فيمكنك تركها فارغة.

انقر على موقع على الانترنت في شجرة البطاقات للذهاب لهذه البطاقة.

- انقر على خانة "الموقع على شبكة الانترنت" وأدخل العنوان الكامل للموقع على الانترنت في المربع.
- تجنب النسخ واللصق قد الإمكان أو تأكد أنك تصق النص فقط دون أي شفارة أو علامة حيث أن ذلك قد يؤدي إلى اضطراب في قاعدة البيانات.
- انقر على تاريخ الدخول على الموقع على الانترنت ثم أدخل التاريخ الذي دخلت فيه على الموقع بصيغة السنة - الشهر - اليوم.
- انقر "أضف".
- كرر إذا كان هناك أكثر من موقع على الانترنت له صلة بهذا المصدر (وفي الغالب لا يحدث ذلك).

ملاحظة: ليس الغرض إيجاد رابط نشيط يوصل بشكل مباشر إلى الموقع المذكور.



شكل 17: مثال لبطاقة الموقع على شبكة الانترنت

## 9 الموقع

اماً هذه البطاقة لتحديد موقع مصدر المعلومات.

- يمكن أن تكون إضافة موقع لمصدر المعلومات مفيدة جداً لأنها يساعد على إيجاد المصدر باستخدام بحث الخريطة/الموقع.
- هذه البطاقة إجبارية فيما يخص الصور.
- بالنسبة لأنواع المصادر الأخرى، فإن هذه البطاقة اختيارية.

- مصادر المعلومات التي لا ترتبط بمنطقة جغرافية محددة أو ذات طبيعة عامة (مثال دليل أو عرض لتاريخ المنطقة/الموقع – بالمقارنة بالمسح أو تقرير الحفار الذي يسجل الأنشطة لمشروع محدد).

ارجع إلى مادة تدريبية 5: الهندسة للتعليمات التفصيلية عن كيفية إضافة أبعاد هندسية.

- استخدم الخريطة لرسم أو تحميل المنطقة الجغرافية التي يشير إليها أو التي يغطيها مصدر المعلومات، على سبيل المثال:
- المنطقة التي تعطيها صورة قمر صناعي (هذه لا تشمل تلك التي تم الدخول إليها من خلال كرة أرضية افتراضية مثل حوجل إرث، أو بنج).
- الحدود الجغرافية المحددة لعملية مسح أو حفريات منشورة.
- موقع صورة فوتونغرافية.

- بالنسبة للمصادر غير الدقيقة جغرافياً، مثل: صورة جوية بها تشويش، أو في مكان يصعب فيها رسم شكل رباعي الأضلاع دقيق، يمكنك إسقاط دبوس في المكان لتعليم الموقع الجغرافي التقريبي أو مركز مصدر المعلومات.
- بالنسبة للصور الجوية بصورة خاصة قد تكون آلة التصوير قد سجلت موقع المصور، وقد أنسب إدخال هذا الموقع. في هذه الحالة تأكد أن تذكر ذلك في بطاقة "معلومات إضافية" (انظر قسم 11 بالأعلى).

## 10 تحميل الملف

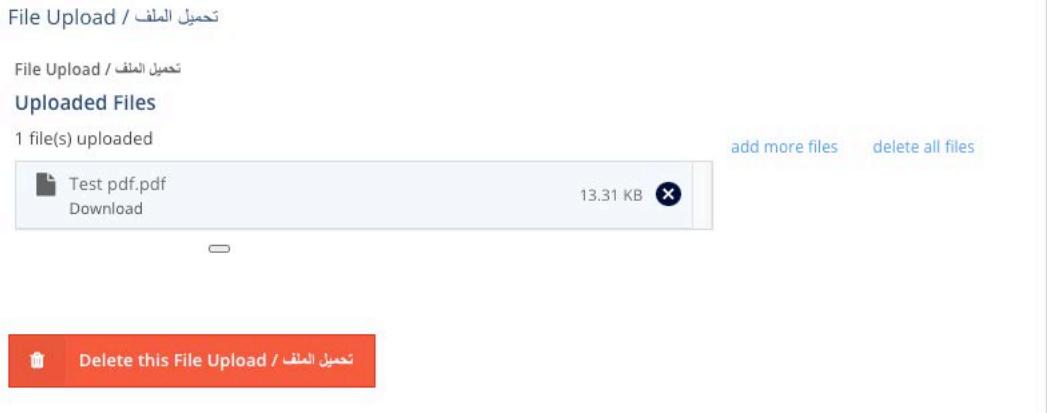
هذه البطاقة اختيارية.

في بعض الأحيان، قد يكون من المرغوب به تحميل نسخة من مصدر المعلومات (مثال الصورة أو صورة القمر الصناعي)، أو مستندات أخرى ذات صلة بالمصدر (مثال: ملاحظات عملية المسح، خريطة كروكية).

إضافة ملف:

- انقر على "تحميل ملف" في شجرة البطاقات.
- اسحب وأسقط المستند في المساحة المشار إليها للتحميل أو انقر على "اختر ملف" وتصفح حتى تصل إلى الملف الذي تود تحميله من الكمبيوتر الخاص بك. اختيار الملف وسيتم تحميله وسيظهر في القائمة بالأعلى (شكل 18).

- انقر "أضف".
- انقر على X بجانب اسم الملف لمسح المختار أو انقر على "مسح كل الملفات" لمسح الملفات التي حملتها.
- انقر على "أضف ملفات أخرى" للتصفح إلى الحافظات الخاصة بك على الكمبيوتر واختار مستند آخر لتحميله للمكون المبني.
- يمكنك تحميل أي عدد من المستندات تحتاجه ولكن أكبر حجم لأي ملف مستقل هو 200 ميجا بايت.
- أكبر حجم لملف هو 200 ميجا بايت؛ ولكن تأكد أن ملفاتك أقل من ذلك، ويفضل أن تقل عن 1 ميجا بايت، وليس أكبر من 3 – 4 ميجا بايت، حتى لا تملأ خادم قاعدة البيانات وإبقاء أداء قاعدة البيانات جيداً.



شكل 18

#### ملاحظة مهمة بخصوص حقوق الملكية الفكرية

الرجاء مراعاة أن يامينا هي قاعدة بيانات متاحة للجميع وعليها آية صورة أو ملف يتم تحميله يجب أن يكون ضمن الملكية العامة. إنها مسؤليتك التأكيد بأن لديك تصريح بتحميل الملف على قاعدة بيانات يامينا وأن فعل ذلك لن يتعارض مع آية قوانين خاصة بحماية الملكية الفكرية.

إذا وجدت آية صور أو ملفات تنتهك حقوق الملكية الفكرية فسيتم مسحها فوراً. إذا وجدت آية صور أو ملفات في قاعدة البيانات تعلم أو تشك بأنها تنتهك حقوق الملكية الفكرية، الرجاء إبلاغ أحد أعضاء فريق يامينا.

وكذلك، الرجاء الحرص إذا قمت بتحميل آية ملفات شخصية أو غير منشورة (مثل صور فوتوغرافية شخصية، أو ملاحظات المسح) أنها يمكن أن يتم تنزيلها واستخدامها بواسطة أي شخص يمكنه الدخول على قاعدة بيانات يامينا. ولن تكون يامينا مسؤولة عن آية ملفات قد تم تنزيلها واستخدامها بشكل لا يقله الشخص الذي قام بتحميلها. إذا كان ذلك غير مقبول، أو لو أن هناك أي شك بخصوص حقوق الملكية الفكرية لصورة أو ملف لا تقوم بتحميله. الرجاء التواصل مع عضو من فريق يامينا إذا كان لديك أي سؤال أو لو كنت غير متأكد مما إذا كان ملف ما يجب أو لا يجب تحميله.

## 11 معلومات إضافية

هذه البطاقة اختيارية.

ت تكون هذه البطاقة من مساحة لنص حر يمكن أن تدخل فيها معلومات إضافية عن مصدر المعلومات، إذا دعت الحاجة. في أغلب الأحيان، لن يكون هناك داع لاستخدام هذه البطاقة، وبصورة عامة نفضل لا تستخدمها. فيجب أن تستخدم فقط في الحالات التي تكون فيها المعلومات مهمة لفهم المصدر ولا يوجد طريقة لإدخالها في الخانات القياسية. مثل لذلك، إضافة وصف مختصر وتوجه صورة أرضية، أو المثال المذكور عاليه، عندما يشير الموقع إلى موقع المصوّر وليس الملمح الذي تم تصوّره.

كل المعلومات التي يتم إدخالها يجب أن تدخل بشكل مباشر في مساحة النص. ويجب أن تتجنب تماماً النسخ واللصق للمعلومات من أي مصدر آخر. تحتوي المواقع والبرامج مثل مايكروسوفت على شفرة ضمنية في كل النصوص والتي يمكن أن تتعارض مع وظيفة قاعدة البيانات.

## 12 الموارد ذات الصلة

استخدم هذه البطاقة للبحث ووصل أية موارد بالسجل الذي تنشئه.

- يجب ربط كل مصدر معلومات على الأقل بمكان تراثي، أو مكون مبني، أو جيواركيولوجي، أو تقييم تفصيلي للحالة.
- الهدف الرئيسي لمصادر المعلومات هو تسجيل ما هي المصادر المحددة التي تم استخدامها لإنشاء السجل في قاعدة بيانات يامينا، فإن لم يستخدم في إنشاء أي سجل فلا يجب إدخاله.
- يمكنك عمل عدد من العلاقات.

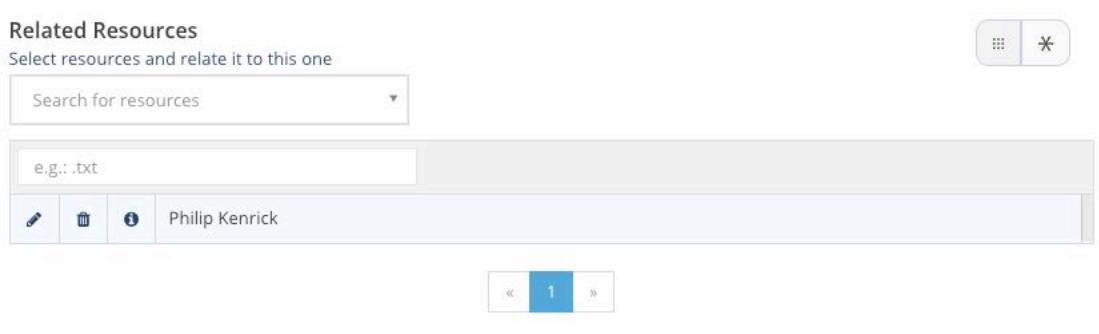
يجب أن يرتبط مصدر المعلومات بأي وكل الموارد في قاعدة البيانات التي يعطي معلومات عنها.

- على سبيل المثال، إذا كان تقييم تفصيلي للحالة مبني على مطبوعة معينة، فيجب أن يكون سجل مصدر المعلومات الخاص بهذه المطبوعة مربوطاً بالتقييم التفصيلي للحالة. كما يجب أن يرتبط بالمكان التراثي أو المكون المبني ذو الصلة.
- يمكن عمل العلاقات إما عن طريق سجل مصدر المعلومات أو أي سجل آخر. لمزيد من التعليمات عن كيفية إضافة علاقات لاستماراة مصدر معلومات ، مثل سجل المكان التراثي، أو المكون المبني، إلخ، الرجا الرجوع للمادة التدريبية حول أنواع الموارد.

### 12.1 إضافة موارد ذات صلة

انقر على "موارد ذات صلة" في شجرة البطاقات للذهاب لهذه البطاقة.

- أية علاقة موجودة مسبقاً بين مصدر المعلومات وسجلات أخرى يجب أن تظهر هنا، بما في ذلك سجلات الأشخاص/ المؤسسات التي أضافتها، مثل خانة "المؤلف" في الأقسام السابقة (شكل 19).
- تأكّد أن هذه العلاقات قد تمت إضافتها بشكل صحيح.



شكل 19: مصدر المعلومات هذا قد تم ربطه بسجل شخص/مؤسسة "فيليپ كينريلك" لأنّه كان قد أضيف باعتباره "مؤلف" لكتاب الخاص بهذا السجل في قسم 4.1 عاليه

إضافة علاقات أخرى:

- انقر على "ابحث عن موارد" لتجد، أو أدخل رقم الهوية للمورد الذي تريد عمل علاقة به.
- سيكون ذلك عادة سجلات مثل الأماكن التراثية، وجيواركيولوجي، ولكن يمكن أيضاً أن تكون سجلات شخص/مؤسسة، إذا كان مصدر المعلومات يوفر معلومات مهمة عن نشاطات الشخص أو المؤسسة.
- مثل أنت أنشأت سجل مصدر معلومات لكتاب ألفته "جين سميث" والتي هي مديره "مشروع الآثار" حول الحفريات في "موقع"، الذي استخدمته لإنشاء سجل المكان التراثي (EAMENA-0000125) لهذا الموقع.
- سيكون السجل مرتبطة بسجل الشخص/مؤسسة "جين سميث"، باعتبارها مؤلفة الكتاب (قسم 4.1 عاليه) والذي أدخلته سابقاً في السجل.
- عليك إضافة علاقة لسجل المكان التراثي (EAMENA-0000125) للـ"موقع" لكي تشير إلى الكتاب المستخدم في إنشاء السجل. يمكنك عمل ذلك من بطاقة مصادر ذات صلة هنا، أو يمكنك عمل ذلك بسجل المكان التراثي نفسه.

- يمكنك أيضاً أن تضيف علاقة بسجل الشخص/المؤسسة لـ"مشروع آثار" إذا كان هذا السجل موجوداً، إلا أن ذلك ليس ضرورياً.
- انقر على أيقونة "تعديل" (القلم الرصاص) إذا كنت تريد الذهاب إلى صفحة التعديل للمورد ذي الصلة.
- انقر على أيقونة "مسح" (سلة المهملات) لمسح هذه العلاقة.
- كرر أي عدد من الموارد يرتبط بها مصدر المعلومات.