

شیوه فهرستنویسی، رده‌بندی و آماده‌سازی منابع تاریخ شفاهی

پیمانۀ صالحی فشمی

مقدمه

ترتیب داده است. پس از گذشت حدود چهار سال از شروع این فعالیت و پیاده شدن بخشی از مصاحبه‌ها، مسئله نحوه بازیابی اطلاعات و چگونگی سرویس‌دهی به پژوهشگران مطرح گردید و چون شیوه معمول در فهرستنویسی اسناد سازمان، روش مناسبی جهت فهرستنویسی منابع تاریخ شفاهی را ارائه نمی‌نمود، لذا «اداره مصاحبه تاریخ شفاهی»، مطالعه و تحقیق همه جانبه‌ای جهت دسترسی به شیوه‌ای مناسب در زمینه فهرستنویسی و رده‌بندی منابع تاریخ شفاهی آغاز کرد و چون منابع تاریخ شفاهی یکی از انواع منابع دیداری- شنیداری برشمرده می‌شدند، بررسی جهت چگونگی فهرستنویسی و رده‌بندی این منابع شروع شد.

مسئله مهم این بود که کتابداران و آرشیویست‌ها، تجربه چندانی در سازماندهی مواد دیداری - شنیداری برای بازیابی اطلاعات آنها نداشتند؛ عقیده گسترده‌ای در متون کتابداری وجود داشت که فهرستنویسی و رده‌بندی مجموعه‌های دیداری - شنیداری بدرستی با کتاب مطابقت نمی‌کند. علاوه بر آن، اکثر نظام‌های مورد استفاده جهت منابع دیداری و شنیداری، برای رفع نیاز

امروزه «تاریخ شفاهی» به عنوان یکی از ابزارهای مهم و مؤثر در پژوهش‌های تاریخی مطرح بوده و مهم‌ترین رکن آن «مصاحبه» می‌باشد. سابقه این نوع پژوهش در زمینه‌های تاریخی، از اوایل قرن بیستم در جهان مورد توجه قرار گرفت و به طور کلی، این شیوه پژوهش در مواردی به کار گرفته می‌شود که منابع مکتوب و اسناد موجود، اطلاعات کافی را در اختیار پژوهشگر قرار ندهند. به عبارت دیگر منابع تاریخ شفاهی، منابعی تکمیل‌کننده هستند و استفاده از آنها، باید توأم با احتیاط بسیار باشد.

بسیاری از آرشیوهای معتبر جهان نیز به انجام چنین مصاحبه‌هایی در راستای تکمیل اسناد مکتوب خود پرداخته‌اند که از آن جمله می‌توان آرشیو ایتالیا، اسپانیا، فرانسه، انگلستان و آمریکا را نام برد.^۱ سازمان پیشین اسناد ملی ایران نیز از سال ۱۳۷۲ فعالیت خود را در زمینه مصاحبه با شخصیت‌های مبرز علمی، سیاسی، فرهنگی و هنری آغاز نمود و از آن هنگام تاکنون - که سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران تشکیل شده است - با حدود چهار صد و نود نفر از شخصیت‌های معاصر، مصاحبه‌هایی را

مجموعه‌های خاصی تهیه شده و روش استاندارد در این زمینه ارائه نگردیده بود.^۲

نخستین گام را در زمینه فهرست‌نویسی منابع دیداری - شنیداری در ایران، خانم پوری سلطانی در اوایل دهه ۱۳۵۰ برداشتند و مجموعه گلهای تازه را با استفاده از قواعد و استانداردهای علمی و بین‌المللی و جرح و تعدیل لازم در آن قواعد، فهرست‌نویسی و رده‌بندی کردند که نمونه برگه‌های مربوط، در صورت کتابهای فهرست شده مرکز خدمات کتابداری، چاپ و منتشر گردید و این درحقیقت، نخستین تجربه موفق و علمی درباره فهرست‌نویسی منابع دیداری - شنیداری بود.

طرح جدید آرشیوها در سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، در سال ۱۳۵۸ اجرا شد که وظیفه‌اش طراحی نظام جدیدی برای آرشیوهای سازمان، خدمات فنی، حفظ و نگهداری و ارائه خدمات به مراجعه‌کنندگان بود. لذا آقای دکتر نورالله مرادی، مدیرکل وقت آرشیوها و کتابخانه‌های صدا و سیما، پس از بررسی و مطالعه وضع موجود آرشیوها و با استفاده از آثار و متون کتابداری، تجربیات قبلی و کسب تجربه، حتی به صورت آزمون و خطا، طرح جدیدی برای فهرست‌نویسی و رده‌بندی این منابع تهیه و تدوین نمودند. این نخستین بار بود که در مقیاس و حجمی عظیم، کار فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع دیداری و شنیداری، با تنوع مواد (فیلم، ویدیو، ویدیو کاست، نوار صدا، عکس، اسلاید و...) و عملکرد آن منابع (خبری، مستند، آموزشی، داستانی و...) انجام می‌گرفت.^۳

البته رده‌بندی این منابع براساس طرح رده‌بندی خانم لمی روسو^۴ - که برای مواد غیر کتابی طراحی شده - صورت پذیرفت.

پس از بررسی شیوه فهرست‌نویسی منابع دیداری - شنیداری، تحقیق در مورد سازمانها و مراکزی که به انجام مصاحبه‌های تاریخ شفاهی پرداخته بودند، آغاز گردید. از

جمله این سازمانها، مرکز اسناد انقلاب اسلامی و مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر بود که در زمینه تاریخ سیاسی، مصاحبه‌هایی ترتیب داده بودند ولی درباره فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع تاریخ شفاهی، شیوه‌ای به عنوان الگو ارائه نکرده بودند و عمدتاً مصاحبه‌هایشان به صورت کتاب چاپ می‌شد.

به دنبال این مطالعات و پژوهشها، مشخص شد که در زمینه فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع دیداری - شنیداری، تنها چند کتاب و مقاله قابل مراجعه و استناد بوده و در مورد فهرست‌نویسی منابع تاریخ شفاهی نیز هیچ کتابی تألیف نشده بود. لذا اداره مصاحبه تاریخ شفاهی، برپایه تجربه موفق سازمان صدا و سیما در امر فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع خود، بر آن شد تا شیوه فهرست‌نویسی و رده‌بندی آرشیو مذکور را مبنای کار خود قرار دهد و با ایجاد تغییراتی در آن - که لازمه فهرست‌نویسی منابع تاریخ شفاهی بود - فهرست‌نویسی و رده‌بندی مصاحبه‌های خود را آغاز نماید.

پس این اداره، از سال ۱۳۷۷ فهرست‌نویسی بخشی از مصاحبه‌ها را - که پیاده شده بودند - شروع کرد و در همین راستا، ابتدا برای کاستهای صدا، برگه فهرست‌نویسی تهیه شد. تاکنون برای یک سوم از کاستهای مذکور، کارت فهرست‌نویسی فراهم گردیده و نمایه‌های موضوعی آن نیز پس از مستندسازی، از داخل برگه‌ها استخراج شده و به صورت مجلد درآمده است.

آنچه در این مقاله ذکر گردیده، شرح روشی است که اداره مصاحبه تاریخ شفاهی، جهت فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع تاریخ شفاهی (مصاحبه‌ها) اعمال کرده است.

روند فهرستنویسی منابع تاریخ شفاهی

همان طور که بیان شد، منظور از فهرستنویسی منابع تاریخ شفاهی، ضبط و ثبت ساده اطلاعاتی نیست که از مطالعه متن پیاده شده مصاحبه‌ها گردآوری شده است؛ بلکه فهرستنویسی این منابع، فرایندی است پیچیده شامل گردآوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها و سپس سازماندهی و تنظیم اطلاعات براساس اصول و قواعدی خاص و بالاخره ایجاد بایگانیها و از جمله برگه‌دانهائی که در امر بازیابی اطلاعات ضروری که برای سایر فعالیتهای آرشیوی، مفید و کارساز خواهد بود، یاری نماید. منابع تاریخ شفاهی به شرطی از کارایی زیاد برخوردار خواهند بود که بتوان از اطلاعات آنها، به سهولت و در زمانی اندک استفاده کرد.^۵

برای فهرستنویسی مواد غیرکتابی، باید از قواعد فهرستنویسی انگلو - امریکن، فصل ۱، ویرایش دوم (AACR2) استفاده نمود. همچنین در فهرستنویسی این مواد، همواره باید دو عامل مهم را در نظر گرفت که یکی مربوط می‌شود به تصمیمات مدیریت کتابخانه یا آرشیو که بر مبنای شناخت آنان از نیازهای مراجعانشان خواهد بود و دیگر چگونگی دسترسی به مواد؛ یعنی اینکه به صورت آزاد (قفسه باز) در دسترس امانت‌گیرندگان قرار می‌گیرد یا در مجموعه بسته نگهداری می‌شود؟ اگر نظام قفسه بسته انتخاب شده، در این صورت فشاری اضافی برای داشتن فهرست توصیفی و تحلیلی مفصل برای هر یک از مواد غیر کتابی وجود خواهد داشت.^۶

لذا در آرشیو منابع تاریخ شفاهی نیز از قواعد فهرستنویسی انگلو - امریکن استفاده شده و چون به صورت قفسه بسته اداره می‌شود، برای فهرستنویسی این منابع، دقت زیادتری مبدول گردیده تا اطلاعات بیش‌تری در برگه فهرستنویسی آورده شود.

۱- گردآوری اطلاعات

فهرستنویس کتابخانه، اطلاعات مورد نیاز خود را برای فهرستنویسی هر کتاب عموماً و در درجه اول، از صفحه عنوان کتاب به دست می‌آورد و صفحه عنوان، در حکم شناسنامه کتاب است؛ ولی در مورد مواد غیر کتابی، اطلاعات لازم را باید از روی دفتر ثبت آرشیو کسب نمود.

هر ماده تاریخ شفاهی، اعم از کاست صدا، ویدیو کاست، عکس و ضمیمه - که به آرشیو تحویل می‌شود - ابتدا باید در دفتر ثبت آرشیو، درج گردد. اطلاعات مندرج در این دفتر، شامل موارد زیر است:

شماره مصاحبه، نام مصاحبه شونده، شماره جلسه مصاحبه، نام معرف، محل انجام مصاحبه، ساعت انجام مصاحبه، مدت مصاحبه، تعداد کاستهای مصاحبه و نیز شماره ویدیو کاست، عکس و ضمایم مربوط به آن جلسه از مصاحبه.

لازم به ذکر است که اساس شماره‌گذاری مصاحبه‌ها، طبق کاست صداست و به ویدیو کاست، عکس و ضمایم مربوط به آن مصاحبه، شماره‌های جداگانه داده می‌شود. ضمناً مصاحبه‌ها طبق تاریخ انجام شده در دفتر ثبت می‌شوند و شماره می‌خورند و برای هر جلسه از مصاحبه، باید یک شماره جداگانه اختصاص داد. پس از ثبت این اطلاعات در دفتر، ماده آرشیوی مورد نظر، برای نگهداری در آرشیو آماده‌سازی می‌شود، آنگاه به مخزن آرشیو منتقل و در آنجا نگهداری می‌گردد تا زمان پیاده شدن و سپس فهرستنویسی آن فرا رسد.^۷

۲- فهرستنویسی توصیفی

در آرشیو منابع تاریخ شفاهی و دیداری - شنیداری نیز همانند کتابخانه، برای فهرستنویسی از برگه‌های مقوایی به ابعاد $۱۲/۵ \times ۷/۵$ سانتیمتر استفاده می‌شود که

در قسمت وسط و پائین آن سوراخی تعبیه شده است. متن هر برگه، از دو قسمت تشکیل می‌گردد:

الف - فهرست توصیفی

ناحیه اول شامل سرشناسه (عنوان ماده آرشیوی یعنی نام مصاحبه شونده)، محل انجام مصاحبه، تاریخ مصاحبه، نوع ماده آرشیوی، عنوان فرعی (شماره جلسه مصاحبه، عوامل تولید (نام مصاحبه کننده، سازمان تولیدکننده مصاحبه و تاریخ مصاحبه)؛ ناحیه دوم شامل اطلاعات فیزیکی ماده آرشیوی (تعداد کاست، مدت، نوع ضبط و اصلی یا کپی)؛ ناحیه سوم شامل یادداشت (تعداد کل جلسات مصاحبه با هر شخصیت، شماره سایر مواد آرشیوی مربوط به آن مصاحبه اعم از کاست صدا، ویدیو کاست، عکس و ضمیمه)؛ ناحیه چهارم شامل خلاصه محتوای مصاحبه.

ب - فهرست تحلیلی

شامل موضوع یا موضوعها و معرفهای اضافی (نام مصاحبه شونده، نام مصاحبه کننده و سازمان تولیدکننده مصاحبه).

ابتدا به بررسی اجزای تشکیل دهنده فهرست توصیفی پرداخته می‌شود:

۱-۲- سرشناسه

برای هر منبع تاریخ شفاهی، عموماً چندین برگه تهیه می‌شود. اولین برگه را «برگه مادر» یا «برگه شناسه» می‌خوانند؛ زیرا حاوی همه مشخصات آن منبع آرشیوی است و بقیه برگه‌ها از روی آن ساخته می‌شوند. مسئله مهم در برگه مادر، مدخل اصلی یا «سرشناسه» است. منظور از سرشناسه، نخستین عبارتی است که روی برگه مادر نوشته می‌شود. برابر قواعد و استانداردهای بین‌المللی، مدخل اصلی کتاب، نام نویسنده آن است؛ ولی در ایران به دلیل اینکه اغلب مواد غیرچاپی با عنوان شناخته می‌شود و تولید آنها حاصل کوشش دسته جمعی

می‌باشد، «عنوان» را سرشناسه قرار داده‌اند که در مصاحبه‌های تاریخ شفاهی نیز، عنوان (نام مصاحبه شونده)، سرشناسه در نظر گرفته شده است.

پس ناحیه اول در فهرست توصیفی با سرشناسه آغاز می‌شود. محل قرار گرفتن سرشناسه، روی برگه فهرستنویسی، به فاصله ۱/۵ سانتیمتر از کناره بالا و ۲ سانتیمتر از کناره سمت راست برگه است. در تقاطع چنین فاصله‌ای به این صورت فهرست می‌شود که: مصاحبه با [نام شخص] در [محل، تاریخ]^۸ و بعد نوع ماده آرشیوی به دلیل تمایز با سایر مواد، داخل قلاب می‌آید. البته چون مواد دیداری - شنیداری به اشکال و ابعاد گوناگون تهیه می‌شوند و نگهداری آنها در یک جا مشکل می‌باشد و همچنین نگهداری این گونه مواد مستلزم داشتن قفسه‌های متناسب با نوع آنهاست، باید در برگه‌های فهرستنویسی نوع مواد مشخص گردد.^۹ بنابراین بعد از عنوان، نوع ماده آرشیوی می‌آید، مثلاً:

«مصاحبه با انور خامه ای در تهران، ۷۳/۸/۲ [کاست صدا]».

۲-۲- عنوان فرعی

سایر اطلاعات مربوط به عنوان، بعد از نوع ماده آرشیوی و به دنبال علامت دو نقطه (:) می‌آید. در مصاحبه‌های تاریخ شفاهی، عنوان فرعی، همان شماره جلسه مصاحبه است که بدین گونه آورده می‌شود:

«مصاحبه با انورخامه ای در تهران، ۷۳/۸/۲ [کاست صدا]: جلسه اول».

۲-۳- عوامل تولید

بعد از ذکر عنوان مصاحبه بر روی برگه فهرستنویسی و...، نوبت به «عوامل تولید» می‌رسد. بعد از اینکه علامت ممیز (/) گذاشته شد، اسامی عوامل تولید آورده می‌شود. در منابع تاریخ شفاهی، عوامل تولید شامل مصاحبه‌کننده یا مصاحبه‌کنندگان می‌شود که نام او یا آنها

در این قسمت می‌آید و بین اسامی آنها ویرگول (،) گذاشته می‌شود، مثلاً:

«مصاحبه با انور خامه‌ای در تهران، ۷۳/۸/۲ [کاست صدا]: جلسه اول / شفیفه نیک نفس».

۴-۲- محل ساخت و نام سازنده

بعد از درج عوامل تولید، فهرستنویس با گذاشتن نقطه خط تیره (-)، بخش جدیدی را آغاز می‌کند. بخش جدید اختصاص به نام محل، نام شرکت یا سازمان تولیدکننده و تاریخ تهیه ماده آرشیوی مورد نظر دارد. در مورد مصاحبه‌های تاریخ شفاهی که سازمان پیشین اسناد ملی ایران تولیدکننده آن بوده، بدین صورت می‌آید:

«مصاحبه با انور خامه‌ای در تهران، ۷۳/۸/۲ [کاست صدا]: جلسه اول / شفیفه نیک نفس. - تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۳».

۵-۲- مشخصات فیزیکی

ناحیه دوم از فهرستنویسی توصیفی اختصاص به توصیف فیزیکی ماده آرشیوی دارد. نحوه قرار گرفتن اطلاعات منابع تاریخ شفاهی اعم از کاست صدا، ویدئو کاست و عکس، در این قسمت با هم تفاوت دارد، ولی نقطه‌گذاری در همه آنها یکسان است. بعد از ویژگی اول دو نقطه (:) و بین بقیه آنها نقطه ویرگول (؛) قرار می‌گیرد:

- کاست صدا ← تعداد کاست: مدت؛ نوع ضبط؛ اصلی یا کپی.

مثال ← ۱ کاست: ۷۵؛ استریو؛ اصلی.

- ویدئو کاست ← تعداد کاست: مدت؛ نوع ضبط؛ اصلی یا کپی.

مثال ← ۲ کاست: ۵۰؛ پال؛ کپی.

- عکس ← تعداد عکس: اصلی یا کپی، رنگی یا سیاه و سفید؛ اندازه عکس.

مثال ← ۶ قطعه: اصلی؛ رنگی؛ ۱۸ × ۱۳.

لازم به ذکر است که در مصاحبه‌های تاریخ شفاهی، چون کاستهای صدا دارای طول و دور یکسانند و ویدئو کاستها نیز دارای اندازه مشابهی می‌باشند، از ذکر آنها خودداری شده است.

۶-۲- یادداشت

ناحیه بعدی در فهرست توصیفی، بخش «یادداشت» است. اگر فهرستنویس تشخیص می‌دهد که مطلب یا مطالبی وجود دارد که مراجعه کننده باید از آنها آگاهی داشته باشد، می‌تواند آنها را بعد از مشخصات فیزیکی در بند (پاراگراف) جدیدی بنویسد که در منابع تاریخ شفاهی، تعداد کل جلسات مصاحبه با یک شخصیت و شماره سایر مواد آرشیوی مرتبط با آن مصاحبه، در این قسمت درج می‌گردد. مثل:

«مصاحبه با انور خامه‌ای در تهران، ۷۳/۸/۲ [کاست صدا]: جلسه اول / شفیفه نیک نفس. - تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۳.

۱ کاست: ۷۵؛ استریو؛ اصلی.

۲ جلسه، کاست کپی ۷۶، ویدئو کاست ۳۴، عکس ۲۰، ضمیمه ۱۸».

۷-۲- خلاصه

ناحیه چهارم در قسمت فهرستنویسی توصیفی، خلاصه یا چکیده ماده آرشیوی است که باید بر روی برگه فهرستنویسی آورده شود. همان طور که گفته شد، چون در آرشیو منابع تاریخ شفاهی - که به شیوه قفسه بسته اداره می‌شود - به سهولت نمی‌توان از محتوای ماده آرشیوی مطلع شد؛ از این رو درج خلاصه ماده آرشیوی بر روی برگه، می‌تواند مراجعه کننده را یاری نماید. البته در مورد این منابع، چون خلاصه، از روی متن پیاده شده مصاحبه‌ها تهیه می‌شود، مشکل بازنشود یا بازبینی مواد آرشیوی وجود ندارد و خلاصه دقیق تری نیز به دست می‌آید.

از میان سه روشی که در خلاصه‌نویسی منابع غیرچاپی مورد استفاده قرار می‌گیرد، تهیه خلاصه روایی یا جامع، بیش‌تر برای مصاحبه‌های تاریخ شفاهی کاربرد دارد؛ یعنی باید خلاصه‌ای کامل و جامع فراهم گردد تا به پژوهشگر یاری رساند.

۳- فهرست‌نویسی تحلیلی

قسمت تحلیلی برگه فهرست‌نویسی، عبارت است از موضوع یا موضوعهای ماده آرشیوی و معرفی‌های اضافی. تعداد موضوعهایی که در فهرست تحلیلی ماده آرشیوی آورده می‌شود، بستگی به محتوای آن ماده دارد. برای تعیین موضوعها، باید از ابزار مخصوصی استفاده کرد که عموماً این ابزار، سیاهه‌ای است از موضوعهای پیش ساخته که به آن «سرعنوان موضوعی» گویند. هیچ فهرست‌نویسی نباید بدون مراجعه به فهرست موضوعی خاص، برای ماده آرشیوی‌ای که فهرست می‌کند، موضوع تهیه نماید.

در منابع تاریخ شفاهی نیز، موضوعات با استفاده از کتاب «سرعنوانهای موضوعی فارسی» تهیه شده است که آن را کتابخانه ملی ایران منتشر کرده و به طور مرتب روزآمد می‌شود.

ضمناً آرشیو منابع تاریخ شفاهی با مشکل بزرگی در این زمینه روبرو می‌باشد و آن، اینکه هنوز بسیاری از موضوعات در سرعنوانهای موضوعی راه نیافته است که در این حالت، فهرست‌نویس ناچار به ساختن موضوع جدید می‌باشد. موضوعهای ساخته شده، باید براساس قواعد و ضوابط «سرعنوان سازی» باشد و اصول منطقی و زبانشناختی حاکم بر سرعنوانهای موضوعی در آنها کاملاً رعایت گردد.

علاوه بر موضوعها، لازم است عوامل تولید و کسانی که در کار تهیه منابع تاریخ شفاهی شرکت

داشته‌اند، در قسمت تحلیلی آورده شود. اصطلاحاً اینها را شناسه‌ها یا معرفی‌های اضافی می‌خوانند. اسامی عوامل تولید و نام سازمان تولیدکننده، به شرطی در قسمت تحلیلی آورده می‌شود که در متن برگه (فهرست توصیفی) نام آنها آمده باشد. ضمناً اسامی افراد حقیقی، باید معکوس شود و نام خانوادگی اول و نام کوچک بعد از آن آورده شود. تمام القاب و عناوین نیز می‌باید حذف شود.

در شماره‌گذاری موضوعات و نیز شناسه‌های اضافی، باید از اعداد شمارشی استفاده نمود و موضوع اول، باید زیر جمله دوم یعنی در فاصله ۳ سانتیمتری از کناره راست برگه قرار گیرد و بین این سطر و آخرین سطر فهرست توصیفی نیز، باید یک سطر فاصله منظور شود.^{۱۱}

حال به عنوان مثال یک نمونه برگه فهرست‌نویسی شده، از میان مصاحبه‌های تاریخ شفاهی در زیر آورده می‌شود:

(توجه: در این محل جدول آخر مقاله قرار می‌گیرد.)

رده بندی منابع تاریخ شفاهی

روش رده‌بندی مواد غیرچاپی، بستگی به سیاست کلی کتابخانه یا آرشیو دارد. گاه هدف از رده‌بندی، کنار هم چیدن مواد هم موضوع و معین کردن جای هر رسانه در کتابخانه یا آرشیو می‌باشد. گاهی اوقات هم هدف از رده‌بندی، فقط مشخص کردن جای رسانه‌ها و دسترسی به آنهاست. در هر حال باید به ازای هریک از مواد، شماره راهنما تعیین کرد. هرگاه هدف از رده‌بندی چیدن مواد هم موضوع در کنار هم باشد، بهتر است از رده‌بندیهای موضوعی مانند رده‌بندی دهدهی دیویی، رده‌بندی کتابخانه کنگره یا رده‌بندیهای موضوعی

اختصاصی دیگر استفاده شود؛ در غیر این صورت می‌توان از شماره ثبت یا هر شماره ترتیبی دیگری برای تعیین محل مواد استفاده نمود.^{۱۲}

چنین به نظر می‌رسد که بهتر است در آرشیوها برای تنظیم مواد، از شماره ثبت استفاده کرد و آنها را به ترتیب ورود به آرشیو، در قفسه پشت سرهم چید و به جای رده‌بندی، برگه دان را تقویت کرد.

براساس شماره توالی، طرحی توسط خانم فرانسوا لمی - روسو ابداع شد و در کنفرانس بین‌المللی توصیف کتابشناختی مواد غیرچاپی - که در ژانویه ۱۹۷۶ در استراسبورگ تشکیل شد - مطرح گردید. طرح خانم روسو برای مواد غیرکتابی، طراحی و پایه‌ریزی شد و قابلیت کاربرد با رایانه را نیز داراست.^{۱۳}

البته عده زیادی از کتابداران، معتقدند که طرح روسو به دلیل اینکه قابلیت تغییر و تجدیدنظر ندارد و ضمناً برای پاره‌ای از منابع نیز کدی در نظر نگرفته، نباید مورد استفاده قرار گیرد و باید از رده‌بندی کنگره استفاده نمود که مرتب در آن تجدیدنظر و اصلاح صورت می‌گیرد و زنده و پویاست؛ ولی اداره مصاحبه تاریخ شفاهی، جهت رده‌بندی منابع خود، از طرح روسو استفاده نموده است که از جمله دلایل این اقدام، می‌توان به موارد ذیل اشاره نمود:

۱- آرشیو منابع تاریخ شفاهی، به صورت قفسه بسته اداره می‌شود و تجربه نشان داده است که در مورد مواد غیرچاپی - که به این صورت خدمات خود را عرضه می‌کند - استفاده از نظام ثبتی، کارایی بیشتری دارد.

۲- به دلیل متعدد بودن موضوعات مصاحبه، کنار هم قرار دادن مواد هم موضوع، مشکلات زیادی در پی دارد و عملاً امکانپذیر نمی‌باشد.

۳- شرایط نگهداری انواع مواد تاریخ شفاهی نظیر کاستهای صدا، ویدیو کاستها، عکسها و ضمایم، با

یکدیگر تفاوت دارند و نیازمند مخازن جداگانه‌اند؛ لذا در کنار هم قرار دادن مواد هم موضوع، به آنها آسیب زیادی می‌رساند.

۴- باتوجه به نیاز مراجعان داخلی و خارجی به آرشیو منابع تاریخ شفاهی، بهتر است که برای رده‌بندی این مواد از شماره ثبت استفاده شود تا سرویس‌دهی با سهولت و سرعت بیش‌تری صورت پذیرد.

ضمناً لازم به ذکر است که علاوه بر کتابخانه‌ها و آرشیو صدا و سیما، مراکز و سازمانهای دیگری نظیر بخش دیداری - شنیداری مرکز آستان قدس رضوی، واحدهای سمعی و بصری تعدادی از کتابخانه‌های دانشگاه تهران، بخش غیرکتابی کتابخانه دانشگاه امام صادق(ع) و... نیز، از طرح رده‌بندی روسو - که بر روی نرم افزار گنجینه قابل اجراست - استفاده می‌کنند.

در نظام ثبتی روسو، شماره بازیابی هر ماده غیرکتابی، از سه جزء تشکیل شده است:

۱- جزء اول: کد ماده مورد نظر؛

۲- جزء دوم: شماره ثبت یا شماره توالی که براساس آن، ماده مورد نظر در قفسه‌ها مرتب و منظم می‌شود؛

۳- جزء سوم که خود از دو جزء تشکیل شده است: کد رنگ و تاریخ ساخت ماده.

در مورد جزء اول، به دلیل اینکه در آرشیو منابع تاریخ شفاهی، کاست صدا، ویدیو کاست و عکس وجود دارد، کدهای پیشنهادی روسو برای این مواد آورده می‌شود:

۱- کاست صدا (Audio cassettes) با کد CA:

- CA1 - 15 Minutes
- CA2 - 30 Minutes
- CA3 - 60 Minutes
- CA4 - 90 Minutes
- CA5 - 120 Minutes
- CA6 - 180 Minutes
- CA7 - 20 Minutes

معرفهای اضافی و حداقل دو برگه اضافه، برگه مادر را تکثیر نماید. آنگاه نخستین برگه را به عنوان برگه مادر کنار بگذارد. سپس در بالای هر یک از برگه‌ها، به فاصله ۳ سانتیمتر از کناره راست برگه، یکی از موضوعها و معرفهای اضافی را البته با حذف شماره آن موضوع یا معرف اضافی، تایپ نماید. در آخر یک برگه را نیز - که عیناً شبیه برگه مادر است - به عنوان رفرگه کنار بگذارد. بدین ترتیب، برگه‌های زیر برای هر ماده آرشیوی ساخته می‌شود:

۱- یک برگه به عنوان برگه مادر.

۲- به تعداد موضوعها و معرفهای اضافی که در قسمت تحلیلی برگه آمده است.

۳- یک برگه برای رفرگه.

ابتدا یک برگه به عنوان برگه مادر، بدون هرگونه دخل و تصرفی کنار گذاشته می‌شود. سپس موضوع اول - که در قسمت تحلیلی نوشته شده - در بالای برگه دوم (شبیه برگه مادر) به فاصله ۳ سانتیمتر از کناره راست برگه تایپ می‌شود. در مورد سایر موضوعها و معرفهای اضافی نیز، عیناً همین کار انجام می‌گیرد. سپس این برگه‌ها به منظور استفاده مراجع کنندگان با سایر برگه‌ها در برگه‌دان، به صورت الفبایی بایگانی و مرتب می‌شوند. البته رف برگه‌ها - که برحسب شماره رده‌بندی مرتب شده‌اند - نزد فهرست‌نویس یا آرشیویست باقی می‌مانند؛ چون هر یک از آنها در حکم شناسنامه ماده دیداری - شنیداری می‌باشد و مجموعه آنها، بهترین نمودار موجودی آرشیو است.^{۱۵}

برای آماده‌سازی ماده آرشیوی، نخست لازم است به منظور جلوگیری از ضبط اتفاقی بر روی آنها، زائده پشت کاست صدا و ویدیو کاست برداشته شود؛ سپس اطلاعات روی برچسبهای مخصوصی نوشته شده و بعد روی جعبه یا قوطی کاست صدا و ویدیو کاست چسبانده یا پشت عکس نوشته شود. بعد باید عنوان و شماره

CA8 - 15 Minutes

CA9 - others

۲- ویدیو کاست (Video cassettes) با کد FV:

FV6 - sony - VCR - 3/4 " width

FV7 - Panasonic - VCR - 3/4 " width

FV8 - nivico - VCR - 3/4 " width

FV9 - others

۳- عکس (Pictures) با کد PA:

PA1 - Mounted or framed pictures

PA2 - Loose pictures

PA3 - Posters¹⁴

جزء دوم در مصاحبه‌های تاریخ شفاهی، شماره مصاحبه است که قبلاً در دفتر ثبت آرشیو، درج شده است و در قسمت سوم نیز چون رنگ ماده مورد نظر مطرح نیست و دارای اهمیت نمی‌باشد، ذکر نمی‌گردد. البته اداره مصاحبه تاریخ شفاهی به دلیل داشتن دیدگاه آرشیوی، تغییراتی در طرح رده‌بندی روسو داده است؛ به این معنا که اصلی یا کپی (M یا C) بودن ماده آرشیوی مورد نظر و نیز شماره قفسه و طبقه‌ای که آن منبع در آرشیو دارد را به اجزای این رده‌بندی اضافه کرده و تاریخ مصاحبه را از آن حذف نموده است.

مثال:

کاست صدا ۶۰ دقیقه‌ای → CA4

کاست اصلی → M

شماره قفسه → 1

شماره طبقه → 4

شماره مصاحبه → 173

آماده سازی منابع تاریخ شفاهی

وقتی کار فهرست‌نویسی و رده‌بندی یک ماده آرشیوی به پایان رسید، لازم است برگه فهرست‌نویسی تکثیر و آن ماده نیز برای نگهداری در قفسه آماده‌سازی شود؛ اصطلاحاً، برگه فهرست‌نویسی هر ماده آرشیوی را - که فهرست‌نویس تهیه کرده است - برگه مادر می‌خوانند. ابتدا ماشین‌نویس آرشیو، می‌باید به تعداد موضوعها و

بازیابی ماده آرشویی در حاشیه قوطی ثبت شود، به نحوی که از فاصله‌ای نسبتاً دور قابل خواندن باشد. ضمناً باید در قوطیها را محکم گذاشت و به صورت ایستاده بایگانی کرد تا گردوغبار، حرارت و رطوبت آسیب کمتری به آنها برساند.

در آرشیو منابع تاریخ شفاهی، چون امانت داخلی مطرح است و منابع از آرشیو خارج نمی‌شوند، مشخصات کلیه مواد که در اختیار مراجعه کنندگان (داخلی و خارجی) قرار می‌گیرد، باید در دفتری در مخزن ثبت شود. همچنین، باید در داخل جعبه یا قوطی کاستهای صدا و ویدیو کاستها، برگه‌های امانت را قرار داد تا مشخص شود که امانت گیرنده چه کسی بوده و آیا

مواد، همان روز به مخزن بازگشته است یا خیر؟ و بدین ترتیب، آماده‌سازی این منابع نیز به پایان می‌رسد. همان طور که در ابتدای مقاله عنوان شد، مطالب فوق، شرح روشی بود که اداره مصاحبه تاریخ شفاهی جهت فهرستنویسی، رده‌بندی و آماده‌سازی منابع تاریخ شفاهی - که همان مصاحبه با شخصیت‌های معاصر می‌باشد - درپیش گرفته است. این اداره، امیدوار است با کمک استادان صاحب نظر در این زمینه، بتواند نقایص و کاستیهای خود را رفع کند و به راهکارهای تازه‌تری دست یابد.

پی نوشتها:

- ۱- نیک نفس، شفیقه: «جهانگردی و آرشیو شفاهی»، فصلنامه گنجینه اسناد، شماره ۱۳ و ۱۴، سال چهارم (۱۳۷۳) ص ۵۴.
- ۲- کیائی، رزا: «آموزش آرشیویستها و کتابداران منابع دیداری - شنیداری»، فصلنامه کتاب، دوره چهارم، شماره اول (۱۳۷۲) ص ۵۲.
- ۳- مرادی، نورالله: «مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری»، سروش، تهران ۱۳۷۳، ص ۹.
- 4- *Francoise Lamy-Rousseau.*
- ۵- مرادی، نورالله: «فهرست نویسی توصیفی منابع دیداری - شنیداری»، فصلنامه کتاب، دوره چهارم، شماره اول (۱۳۷۲) ص ۱۰.
- ۶- فوترگیل، ریچارد؛ بوچارت، یان: «مواد غیرکتابی در کتابخانه‌ها»، ترجمه کاظم خادمیان، آستان قدس رضوی، تهران ۱۳۷۹، ص ۳۴۹.
- ۷- داودی، محسن: «آشنایی با آرشیوهای دیداری - شنیداری»، مدیریت آموزش سازمان اسناد ملی ایران، جزوه درسی، ۱۳۷۶.
- ۸- چیمین، لیز: «چگونه فهرست نویسی کنیم»، ترجمه فیروزه برومند و صدیقه امینی، سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی، تهران ۱۳۷۳، ص ۱۷.
- ۹- حاذق، فریدون: «قواعد فهرست نویسی و رده بندی ساده مواد غیرچاپی»، مرکز اسناد فرهنگی آسیا، تهران ۱۳۵۶، ص ۳۷.
- ۱۰- سلطانی، پوری: «خدمات فنی»، کتابخانه ملی ایران، تهران ۱۳۸۱، صص ۱۱۱ - ۱۲۴.
- ۱۱- مرادی، نورالله: «مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری»، همان، صص ۸۴ و ۸۶.
- ۱۲- حاذق، فریدون: «قواعد فهرست نویسی و رده بندی ساده مواد غیرچاپی»، همان، ص ۵۴.
- ۱۳- مرادی، نورالله: «مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری»، همان، ص ۸۸.
- 14- *Lamy-Rousseau, Francoise, " INVENTORIEZ ET CLASSEZ FACIEMENT VOS DOCUMENTS AUDIO-VISUELS ", Page 64,78,93.*
- ۱۵- مرادی، نورالله: «مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری»، همان، ص ۹۸.