



عنوان: مدیریت میراث مکتوب

مدیریت میراث مکتوب

لیلا نعمتی انارکی^۱

چکیده

هویت فرهنگی ملل مختلف، گذشته و حال را به هم گره می‌زند و آینده را نیز ترسیم می‌کند. گاه اسناد ارزشمند و منحصر به فرد و در مواردی کل موجودی یک کتابخانه یا بایگانی در اثر حوادث از بین رفته یا می‌رود. بخش دیگری از این میراث و حافظه بشری نیز به عللی از جمله فرسودگی، سهل انگاری یا سایر عوامل طبیعی و مصنوعی در شرایطی قرار دارد که هر لحظه احتمال نابودی آنها می‌رود. تهدیدات و آسیب‌های طبیعی و انسانی که بر میراث مکتوب در سطح جهانی در سالهای پایان هزاره بیستم وارد آمد بشر را بر آن داشت تا نسبت به شناسایی و پیشگیری و مرمت میراث مستند مکتوب، برنامه‌ای را طراحی و ارائه نماید. سالهاست که آرشیویست‌ها و کتابداران درباره حفاظت و نگهداری از میراث فرهنگی و مراجع محلی به بحث می‌پردازند. آنها معتقدند که این میراث به درک فرهنگ ملل مختلف کمک خواهد کرد و به عنوان نقاط مرجعی برای دسترسی به اطلاعات جوامع می‌باشند. برپایی حافظه و مخزنی جهانی دسترسی متمرکز و با استفاده از استانداردهای دسترسی به اطلاعات میراث فرهنگی در بین موسسات فرهنگی را فراهم می‌آورد. این مقاله به لزوم حفظ و نگهداری میراث مکتوب و چگونگی مدیریت آنها می‌پردازد.

کلیدواژه‌ها: میراث مستند، مدیریت، حفاظت و نگهداری

مقدمه

آدمی همواره کوشیده است تا دستاوردهای تمدن خود را حفظ کند و به نسل بعدی واگذارد. از این رو است که خط را اختراع کرده، کوشیده است تا از موادی همچون سنگ، گل، پوست و ... برای نوشتن استفاده کند که بیش از عمر آدمی بادوام باشند. از آن زمان که از کاغذ استفاده کرد، همواره در پی آن بود که چگونه از نوشتارها مراقبت کند و در نگهداری آنها بکوشد. پس نگهداری از آثاری که تمدن و فرهنگ را از نسلی به نسل دیگر منتقل می‌کردند سابقه ای بس کهن دارد. (مرادی، 1380، ص 103)

میراث مستند با خطرات مختلفی همچون بلایای طبیعی، یا آسیب‌های انسانی و تکنولوژیکی مواجه هستند که همه آنها آثار مخربی بر روی میراث مستند انسانی می‌گذارند و در نهایت منجر به نابودی حافظه جامعه جهانی می‌شوند. سیل، آتش، طوفان و زمین‌لرزه تنها تعدادی از بلایای طبیعی هستند که این موارث ارزشمند را به خطر می‌اندازند. زلزله توکیو در سال 1923 منجر به از بین رفتن 700'000 نسخه کتاب در کتابخانه دانشگاه امپراطوری شد. طغیان رودخانه آرنو در سال 1966 و جاری شدن سیل در کتابخانه ملی فلورانس به بیش از 2 میلیون کتاب آموزشی، اجتماعی، کودکان و عمومی خسارت وارد کرد. آرشیوها و کتابخانه‌های جنوب شرقی آسیا بعد از سونامی 2004 متحمل خسارات شدید شدند. همچنین طی چند سال اخیر سیلاب‌ها، طوفان‌ها، سونامی‌ها، زلزله‌ها و آتش‌سوزی‌ها، منجر به از بین رفتن تعداد زیادی از کتابخانه‌ها و آرشیوها در سراسر جهان شده‌اند. آب و هوای گرم و مرطوب موجب افزایش خسارت در کشورهای مناطق حاره میشود؛ اما متأسفانه پدیده‌های زیست محیطی تنها خطرات از بین برنده میراث مستند نیستند، جنس مواد آرشیوی نیز عمدتاً مستعد تخریب هستند و در مخازن آرشیوی کشورهای مختلف جهان، انواع مدارک نظیر اسناد، کتاب‌ها، نسخه‌های خطی، روزنامه‌ها، عکس‌ها، گزارش‌ها و میلیونها فیلم،





نوارهای صوتی و تصویری و دیسکها در حال آسیب دیدگی و یا نابودی ابدی هستند. این مجموعهها در معرض انواع عوامل مخرب هستند. این عوامل عبارتند از: کاغذهای اسیدی، احتراق خود به خودی، هجوم باکتریها و قارچها، مورچههای فیلم خوار، رنگ‌پریدگی (زوال رنگ)، تخریب صدا و چسبندگی نوارهای کاست. تحقیق سال 1995 یونسکو در مورد حاملان صوتی، بیانگر این نکته بود که تنها قدیمی‌ترین اسناد، الزاماً در معرض شدیدترین خطرات نیستند و نگرانی در مورد میزان تخریب حاملان ضبط شده با تکنولوژی را نیز ابراز کرد. اگرچه تبدیل رکوردهای آنالوگ به تکنولوژی مدرن اهمیت دارد، ولی هنوز دستگاههای قدیمی‌تر، قابل اعتناء و در دسترس هستند. دومین تحقیق در سال 2003 برای پوشش رسانه تصویری و همچنین اطلاعات رقمی شده، تأیید کرد که اگر کم‌توجهی کنیم، و دیر بجنبیم حافظه ما محکوم به فناست. (کیانی هفت لنگ، 1386)

در سراسر جهان، سازمانها و موسساتی تاسیس شده‌اند که وظیفه آنها جمع‌آوری، سازماندهی، نگهداری و اطلاع‌رسانی اسنادی است که یا افراد یک کشور خاص تولید کرده‌اند یا دیگران درباره آنان پدید آورده‌اند. سازمانهای مسئول حفظ و نگهداری اسناد، مدارک ارزشمند و پیشینه‌های با ارزش کشور خود را جمع‌آوری و حفاظت می‌کنند و در جهت اشاعه اطلاعات برگرفته از اسناد می‌کوشند.

تعاریف میراث مستند

سند عبارت است از "مستند کردن" یا ثبت کردن چیزی با قصد و فکر و به صورت سنجیده.

از دیدگاه کتابداری و اطلاع‌رسانی، سند در دو معنای خاص و عام به کار می‌رود. در معنای خاص، متنی را گویند که برای ثبت رویداد خاصی، در یک یا چندین نسخه محدود تولید می‌شود. این گونه اسناد را معمولاً در آرشیوها و بایگانیها نگه می‌دارند و در شمار انتشارات عمومی قلمداد نمی‌شوند. در مفهوم عام، هر نوع نوشته خطی، چاپی، عکسی یا مانند اینها و هرگونه شیء مادی است که بتوان از محتوای آن اطلاعاتی بدست آورد. این نوع اسناد را معمولاً در نسخه‌های فراوان و با شمار بسیار منتشر می‌کنند. (تیمورخانی، 1381، ص. 1074)

تعریف سند در قانون سازمان اسناد ملی ایران:

کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکسها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلمها، نوارهای ضبط صوت و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به طور مداوم یا غیر مداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی و تاریخی، به تشخیص سازمان اسناد ملی ایران، ارزش نگهداری دائمی داشته باشد. (قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران)

سند: دلیل، رسید، قبض، نوشته، مدرک و نوشته‌ای که قابل استفاده و استناد است، چیزی که به آن اعتماد کنند. (فدایی عراقی، 1384، ص. 3)

تعریف سند از دیدگاه دانش کتابداری: هر نوع نوشته خطی، چاپی، عکسی و یا به صورتهای دیگر، و هر شیء مادی را که بتوان از محتوای آن اطلاعاتی به دست آورد. "دبیزه" یا "مدرک" گویند.

برای آرشیو نیز معانی مختلفی بیان شده است. واژه آرشیو، برگرفته از کلمه یونانی آرشیون (به معنای دفتر یا ساختمان اداری است و در فارسی، به معنای بایگانی یا محل نگهداری اسناد، اوراق، تصاویر، پرونده‌ها، صفحات موسیقی و جز آن، آمده است. آرشیویست نیز به بایگان، ضابط و مامور نگهداری آرشیو، تعبیر شده است. آرشیو در اصطلاح، به مجموعه سوابقی گفته می‌شود که خود، حاصل فعالیت‌های روزمره و مستمر دیوانهای سابق و ادارات کنونی است و معمولاً شامل نوشته‌ها و اسنادی نظیر شرح وظایف، دستورها، خط مشیها، تشکیلات، فعالیت‌های اجرایی و نیز مسائل حقوقی، فرهنگی، اجتماعی، نظامی و هر نوع اوراق مهم دیگر نظیر قبایله‌های فروش، رقبات و پیش نویس مکاتبات است که به سبب ارزش دائمی آنها، در محلی به همین نام نگه‌داری می‌شوند. آرشیو سنتی بین دو مفهوم Preservation (که از مصنوعات منفرد مراقبت می‌کند) و Conservation (که محتوا را حتی در





صورت نابودی یا خرابی مصنوع اصلی حفظ می کند) تمایز قابل می شود. (آرمز، ۱۳۸۰، ص. ۲۰۵) نگهداری و امکان دسترسی مکمل یکدیگرند و تعداد بیشتری از مردم امکان دستیابی، استفاده و بهره برداری از موارث مستند مکتوب را دارا خواهند شد. امروزه با توجه به افزایش بکارگیری فناوریهای اطلاعاتی و ارتباطی ثبت و ضبط میراث مستند بشری و مدیریت آنها بستگی زیادی به فناوریهای اطلاعاتی دارند. بنابراین در مدیریت پیشینه‌های الکترونیکی علاوه بر پرسنلی که نقشهای هسته‌ای بر عهده دارند همچون مدیر و آرشیویست به مهندسين کامپیوتر و آشنا با فناوریهای اطلاعاتی نیاز می باشد. بدون شک بزرگترین پیشرفت در مدیریت محتوای جهانی، طی سالهای اخیر استاندارد ایزو ۱۵۴۸۹ می‌باشد که اولین استاندارد بین المللی نوشته شده برای مدیریت اسناد می باشد. "حافظه گم شده- کتابخانه ها و آرشیو های از بین رفته قرن بیستم" عنوان تحقیقی است که چندی پیش یونسکو انجام داده است و تخریب گسترده مجموعه کتابخانه ها و آرشیو های قرن بیستم را به تفصیل شرح می‌دهد. این مجموعه با قصد جلب نظر جامعه حرفه-ای، عموم مردم و مقامات ملی نسب به فقر اجتماعی و فرهنگی ایجاد شده، به علت ناپدید شدن گنجینه‌های آرشیوی و کتابخانه‌ای، گردآوری و تالیف شده و بر لزوم مراقبت و نگهداری از این موارث ارزشمند تاکید داشت.

این تحقیق، خسارات جبران ناپذیر وارده در نابودی مدارک آرشیوی منحصر به فرد و همچنین مجموعه‌های گرانبهای کتابخانه‌ای را افشا می‌کند، اما با این وجود، مطالعه خسارات مستند به علت بلایای طبیعی که تنها با کمی تلاش می‌توان از آن جلوگیری نمود، بسیار اندوه بار است. پذیرفتن اعمال انسانی به عنوان مهمترین عامل خسارات کلان موجب تاسف است. دزدی و خرابکاری هنوز موجب آفت رسانیدن به کتابخانه‌ها و آرشیوها می‌شود. طی ویرانی‌های جنگ‌ها، با آتش زدن و از بین بردن کتابها و اسناد به عنوان تجسم فرهنگ یک جامعه، مجموعه‌های بشمارای برای همیشه از بین رفته‌اند. اگر "هویت ملی" نابود شود دشمن پدیدار خواهد شد. عوامل تهدید کننده میراث بشری محدود به ما نبوده و آثار، اسناد و اطلاعات در تمام دنیا در معرض نابودی هستند. (کیانی هفت لنگ، 1386)

از چه منابعی باید محافظت نمود؟

اسناد، نسخه های خطی، کتاب ها، روزنامه ها، نقاشی ها، عکس ها، نقشه ها و نتهای موسیقی و نظایر آن که با جوهر خودکار، مداد، رنگ و ... بر روی کاغذ، پلاستیک، پاپیروس، پوست و برگ درختان نوشته شده اند و یا بر روی حامل های صوتی و تصویری مانند فیلم، دیسکت، نوار، تصاویر آنالوگ و دیجیتال و مدارک و یا وب سایت ها ثبت و ضبط می‌شوند می‌توانند جزو میراث مستندی باشند که قابلیت حفاظت و نگهداری را دارند. (دایره المعارف بزرگ اسلامی)

با توجه به تغییرات سریع فناوری اطلاعات و ارتباطات در طول سالهای اخیر، سازمانها راههای جدیدی را برای حفاظت و نگهداری از میراث فراهم آورده‌اند. بدون وجود زیرساختهای مناسب، دسترسی و انتقال کارآمد اطلاعات با موانعی روبرو می‌شوند. امروزه با کاربرد آی. سی. تی.²، اطلاعاتی که به شکل سنتی در کاغذ نگهداری می‌شدند توانستند دیجیتالی شوند و در سیستم هایی ذخیره سازی شوند تا در خدمت عموم قرار گیرند.

راهبردها و اصول حفاظت و دسترسی برای نگهداری و تشویق میراث مستند، حیاتی هستند. تعاریف مختلفی برای حفاظت بیان شده است که در این مقاله این گونه بیان می‌شود: حفاظت مجموع اقدامات لازم برای تامین دسترسی دائمی به میراث مستند برای همیشه است. حفاظت شامل نگهداری است که بنا به تعریف عبارت است از اعمالی که برای جلوگیری از فساد و خرابی بیشتر مواد اصلی لازمند و مستلزم دخالت فنی کمتری هستند. محیط طبیعی که میراث مستند در معرض آن قرار دارند تاثیر عمیقی بر طول عمر آنها دارد. حوادثی مانند سیل و زلزله، آتش-سوزی، گردباد ممکن است جزو حقایق زندگی باشند اما می‌توان راهبردهایی برای کاهش تاثیر بالقوه آنها تدوین کرد. به طور کلی میراث مستند در آب و هوای استوایی نسبت به مناطق معتدل در معرض خطر بیشتری قرار دارند.

اصول حفاظت

چند اصل کلیدی برای حفاظت درست در زیر خلاصه شده است:





1. مستند سازی درست و کنترل مجموعه: مجموعه داری خوب پیش شرطی برای حفاظت است. بسته به ماده مورد بحث، شیوه نگهداری میتواند به صورت یک فهرست، یک دفتر ثبت یا اشکال دیگری از ضبط شکل و محتوای یک مجموعه بر سطح حاملهای انفرادی باشد. این عمل ممکن است دستی یا ترجیحا کامپیوتری باشد.
2. محیطهای ذخیره: شرایط محیطهای ذخیره شامل دما، رطوبت، نور، آلاینده های هوا، حیوانات و حشرات و ایمنی فیزیکی، تا آنجا که ممکن است باید به گونه ای باشند که عمر حاملهای ذخیره شده را به حداکثر برسانند. شرایط ایده آل بسته به نوع مواد مزبور متفاوت است. برای مثال کاغذ، فیلم و نوارهای ویدئویی سطح دما و رطوبت مطلوب متفاوتی دارند.
3. نگهداری از اصل مدرک: نگهداری از اصل مدرک و مراقبت از تمامیت آن به این مفهوم است که هیچ اطلاعاتی از بین نمی رود و تمام راههای ممکن برای حفاظت و دسترسی به آن در آینده باز خواهد بود. مدارک اصلی اغلب ارزشی دارند که هرگز به رونوشت آنها تعلق نمی گیرد.
4. انتقال یا اصلاح محتوا: رونوشت برداری از یک سند به اشکال مختلف، به منظور دسترسی به آن سودمند و غالبا لازم است.
5. به خطر انداختن حفاظت طولانی مدت: برآورده کردن تقاضای دسترسی کوتاه مدت همیشه وسوسه کننده است و گاه یک ضرورت سیاسی است، اما این خطری است که باید حتی المقدور از آن اجتناب کرد. در مواردی که نسخه دوم قابل دسترسی وجود ندارد "نه" گفتن معمولا راهبرد بهتری است تا اینکه نسخه اصلی و شکننده در معرض آسیبی جبران ناپذیر قرار داده شود.
6. اندازه یکسان مناسب همه نیست: انواع مختلف حاملها نه تنها مستلزم انواع مختلف محیطهای ذخیره هستند بلکه مستلزم روشهای مختلفی برای نقل و انتقال، مدیریت و نحوه نگهداری می باشند. مواد سنتی که برای انسان قابل خواندن است مانند چاپ روی کاغذ به صورت فزاینده توسط مدارکی تکمیل می شوند که بوسیله ماشین خوانده می شوند "مانند لوحهای کامپیوتری و نوارهای ویدئویی که بقا و بازیابی آنها وابسته به فناوری هایی است که به میزان زیاد و پیوسته ای متروک می شوند.
7. دانش سنتی: بسیاری فرهنگها، وسایل سنتی و موثری برای حفاظت از اشکال میراث مستند خود دارند که منعکس کننده ویژگیها و آداب و رسوم آنهاست. برعکس، روشهای جدید اغلب از طریق درک علمی ماهیت مواد و مکانیسمهای خراب شدگی تکامل یافته و از سنت غربی نشأت گرفته است. در هر یک از کشورها رسیدن به تطابق و سازگاری بین این دو روش، ممکن است برای پیشبرد برنامه های مدیریت مهم باشد. دانش در هر دو حوزه ضروری است به ویژه اگر قرار باشد که مجموعه ها به قدر کافی حفظ و نگهداری شوند. (ادموندسان، 1387، ص. 32-28)

ارزش اسناد آرشیوی

شلنبرگ " محقق و مدرس آرشیو در دهه 1960، دو ارزش را برای اسناد آرشیوی بر می شمرد: ارزش اولیه و ارزش ثانویه در نظر او ارزش اولیه شامل ارزش اداری، حقوقی و مالی اسناد است که در کوران کار و فعالیتهای جاری مورد توجه قرار می گیرد. ارزش ثانویه که عمدتا برای مورخان و شجره نویسان حائز اهمیت است ارزش دائمی سند است (فدایی عراقی، 1384، ص 30)

وجه اشتراک و افتراق کتابخانه ها و آرشیوها

آرشیوها، کتابخانه ها و موزه ها محل ظهور میراث فرهنگی ما هستند. دمپسی این موسسات را به عنوان " موسسات حافظه ای " یاد می کند زیرا مجموعه آنها شامل حافظه بشری، جوامع، موسسات، آثار منحصر بفرد علمی، میراث فرهنگی و محصولات از تصورات، مهارتها و آموخته های افراد در طول تاریخ بشری می باشند. ابراهیم⁵ به شکل گسترده ای درباره عملکرد حیاتی موسسات فرهنگی در نگهداری اطلاعات میراث فرهنگی برای نسل های آینده می نویسد. او متخصصان اطلاعاتی را در موسسات فرهنگی به عنوان پلی بین گذشته و ساختار تاریخ بین ملل و فرهنگهای گذشته تصور کرد. بنابر این منابع و آثار گرانبهایی که تحت حفاظت آنهاست ممکن است در اثر بی توجهی نابود گردد. (ابراهیم، 2004)





در مدیریت اسناد و آرشیو ها می‌بایست ملاحظات متعددی مورد توجه قرار گیرد. در این جهت داشتن یک توازن مناسب میان نگهداری و امکان دسترسی ضروری است. همچنین لازم است، ارزیابی خوبی در مورد ضرورت‌های واقعی و مواردی که لازم است وجود داشته باشد. خطرات مدیریتی هم مورد ملاحظه قرار گیرد. در موضوعات حفاظتی به موارد دیگری از قبیل بکارگیری بدون دقت کافی، شرایط نامساعد ذخیره‌سازی، حمله و ویروسی، داشتن یک تیم کاری برای بازیابی در شرایط بحران، ذخیره‌سازی نسخه‌های متعددی در سایتهای مختلف و در فرمتها و وسیله‌های واسطه‌ای مختلف اشاره کرد.

توصیه‌هایی در زمینه مدیریت اسناد

1. ایجاد یک مرکز آموزش مدیریت و حفاظت از اسناد

2. بهبود کیفیت آموزشی مدیران اسناد

3. افزایش مستمر سطح دانش و آگاهی آرشیویست ها و مسئولان

4. بهبود سیاستها، استانداردها، رویه ها و اولویتهای عمده .

5. تعیین مدیر اسنادی در همه مؤسسات دولتی .

6 همکاری مداوم داخلی و بین المللی در زمینه مدیریت اسناد .

7. اعطای بورسهای بیشتر آموزش و سمینارهای داخل و خارج از کشور .

با اجرای صحیح مدیریت میراث مستند میتوان نسبت به دسترسی درست و صحیح به آن اسناد، در آینده اطمینان حاصل نمود و کنترل و نظارت آگاهانه ای درباره اسناد انجام داد. جریان عمومی امور در عرصه‌های مختلف بخوبی گردش می‌کند و در نهایت حمایت‌های مناسب از حقوق شهروندان صورت می‌پذیرد. از جمله راهکارهای ارائه شده برای حفظ و نگهداری میراث مستند برنامه حافظه جهانی است. برنامه حافظه جهانی از جمله برنامه‌های است که در برگزیده موارد زیر می‌باشد:

• منقول

• متشکل از علائم یا رموزها، صداها یا تصاویر

• قابل نگهداری

• قابل تکثیر و مهاجرت پذیر

• محصول یک فرایند صحیح مستند سازی

تصور بر آن است که یک سند دو جز دارد: محتوای اطلاعاتی و حاملی که بر روی آن قرار دارد که هر دو ممکن است از تنوع بالایی برخوردار باشند و هر دو به عنوان حافظه به یک میزان دارای اهمیت باشند برای مثال: مواد متنی، مواد غیر متنی، مواد شنیداری و دیداری و اسناد مجازی. (ادموندسون، 1387، ص. 18-19)

اهداف حافظه جهانی:

1- تسهیل محافظت از میراث مستند دنیا با استفاده از مناسب‌ترین روشها

2- کمک به دسترسی جهانی میراث مستند

3- افزایش آگاهی جهانی نسبت به وجود میراث مستند و اهمیت آن از طریق گسترش دفاتر ثبت حافظه جهانی، رسانه ها و نشریات





ترویجی و اطلاعاتی

حافظه جهانی مانند "چتری" است بر دانش ها و نظامهای مختلف سایه انداخته. یعنی این برنامه نظرات جهانی متخصصان آرشیوی، کتابداری، موزه شناسی و سایرین را همراه با چشم اندازی از موسسهها، انجمنها و متصدیان آنها گرد هم می آورد و از این فراتر رفته و حتی به حوزه های غیر رسمی و سنتی می رسد.

منابع و ماخذ:

آرمز، ویلیام وای. (1380). کتابخانه های دیجیتال (زهیر حیاتی و هاجر ستوده، مترجم). تهران: نشر کتابدار.
ادموندسان، ری. (1387). حافظه جهانی؛ رهنمودهای یونسکو برای حفاظت از میراث مستند. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.
تیمور خانی، افسانه. (1381). سند. دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی، ویراسته عباس حری. تهران: کتابخانه ملی.
فدایی عراقی، غلامرضا. (1384). مقدمه ای بر شناخت اسناد آرشیوی. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (سمت).
قانون تاسیس سازمان اسناد ملی ایران، مصوب 1349/2/17 ش، تبصره ماده اول.

[Http://www.irib.ir/occasions/asnad/asnad.htm](http://www.irib.ir/occasions/asnad/asnad.htm)

کیانی هفت لنگ، کیانوش. گزارش حافظه جهانی، 1386.

مرادی، نورالله. (1380). مدیریت آرشیوهای دیداری شنیداری. تهران: نشر کتابدار.

Abd Manaf, Zuraidah. (2008). "Establishing the national digital cultural heritage repository in Malaysia". Library Review. Vol. 57 No. 7, pp. 537-548

1- دانشجوی دکترای دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم و تحقیقات تهران، دانشکده علوم انسانی Lnemati @ yahoo . com

2- ICT

3- T. R. Schellenberg

4- Dempsey

5- Ibrahim

