



حافظه جهانی

حافظه جهانی

رهنمودهای یونسکو برای حفاظت از میراث مستند

نوشته

ری ادموندسان

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

تهران، ۱۳۸۸

فهرست

دیباجه	۱
پیشگفتار	۵
فصل ۱- مقدمه	۷
۱-۱. حافظه جهانی چیست؟	۷
۲-۱. اهداف حافظه جهانی	۸
۳-۱. پیشینه حافظه جهانی	۹
فصل ۲- اصول	۱۳
۱-۲. فرضیه‌های اصلی	۱۳
۲-۲. ماهیت برنامه	۱۴
۳-۲. نگرش و مأموریت	۱۵
۴-۲. برنامه‌های تکمیلی	۱۶
۵-۲. مسائل اخلاقی	۱۷
۶-۲. تعاریف میراث مستند	۱۸
۷-۲. به اشتراک گذاشتن حافظه	۲۱
۸-۲. راهبردهای کلیدی	۲۳

فصل ۳- حفاظت و دسترسی ۲۷

- ۱-۳. مقدمه ۲۷
- ۲-۳. تعریف حفاظت ۲۷
- ۳-۳. اصول حفاظت ۲۸
- ۴-۳. اصول و روش های دسترسی ۳۳
- ۵-۳. تولیدات و توزیع ۳۷
- ۶-۳. تبلیغات و ارتقای سطح آگاهی ۳۹
- ۷-۳. آموزش و پرورش ۴۱

فصل ۴- ثبت های حافظه جهانی ۴۵

- ۱-۴. دفاتر ثبت ملی، منطقه ای و بین المللی ۴۵
- ۲-۴. معیارهای انتخاب برای ثبت در حافظه جهانی ۴۸
- ۳-۴. نامزد کردن آثار برای ثبت در حافظه جهانی ۵۱
- ۴-۴. پیش شرطهای مدیریتی و حقوقی ۵۳
- ۵-۴. آماده کردن نامزدها ۵۵
- ۶-۴. تحویل نامزدها ۵۷
- ۷-۴. ارزیابی نامزدها ۵۷
- ۸-۴. دفتر ثبت ۵۹
- ۹-۴. میراث گم شده یا از دست رفته ۶۰

فصل ۵- ساختار، برنامه و مدیریت ۶۳

- ۱-۵. پیشینه ۶۳
- ۲-۵. کمیته مشورتی بین المللی (IAC) ۶۳
- ۳-۵. نهادهای فرعی کمیته مشورتی بین المللی ۶۵

فهرست / پ

- ۴-۵. دبیرخانه ۶۶
- ۵-۵. میراث در معرض تهدید ۶۷
- ۶-۵. بودجه حافظه جهانی ۶۸
- ۷-۵. کمیته‌های ملی ۷۰
- ۸-۵. کمیته‌های منطقه‌ای ۷۱
- ۹-۵. طرح‌ها و فعالیت‌ها ۷۳
- ۱۰-۵. گردهمایی‌ها، کنفرانس‌ها و اطلاعات ۷۴
- ۱۱-۵. نظارت و گزارش‌دهی ۷۴
- ۱۲-۵. ارتباط با برنامه‌های مکمل (در درون یونسکو) ۷۵
- ۱۳-۵. ارتباط با سازمان‌های غیردولتی و نهادهای مشورتی ۷۶

فصل ۶- تأمین بودجه و بازاریابی ۷۷

- ۱-۶. تسهیل و کارگزاری ۷۷
- ۲-۶. درآمد و افزایش بودجه ۷۸
- ۳-۶. استفاده از برچسب و نشان (آرم) حافظه جهانی ۸۱
- ۴-۶. کنترل و شناسایی محصول ۸۳

فصل ۷- نظر اجمالی به آینده ۸۵

- ۱-۷. به سوی یک کنوانسیون ۸۵

پیوست‌ها ۸۷

قسمت الف) اطلاعات اساسی ۸۸

- ۱- خلاصه ۸۸

- ۲- پیشنهاددهنده نامزدی اثر ۸۹

۳- هویت و توصیف میراث مستند	۸۹
۴- توجیه شمول یا ارزیابی براساس معیارها	۹۰
۵- اطلاعات قانونی	۹۱
۶- برنامه مدیریتی	۹۲
۷- مشاوره	۹۲
قسمت ب) اطلاعات جانبی	
۸- ارزیابی خطر	۹۳
۹- ارزیابی حفاظت	۹۳
قسمت ج) تحویل	
دفتر ثبت حافظه جهانی: فرم پیشنهاد نامزدی اثر	۹۵
قسمت الف - اطلاعات اساسی	۹۵
قسمت ب - اطلاعات جانبی	۹۷
قسمت ج - تحویل	۹۸
بودجه حافظه جهانی	۹۹
فرم توصیف طرح برنامه حافظه جهانی	۱۰۱
توصیف طرح و نتایج پیش بینی شده	۱۰۴
نیازهای طرح: منابع انسانی و تجهیزات	۱۰۵
برنامه کاری	۱۰۵
اصطلاح نامه و سرنامها	
	۱۱۵
منابع	
	۱۱۹

دیباچه

میراث مستند، نماد هویت فرهنگی ملل مختلف جهان و موضوع حافظه جهانی است. این میراث بخش مهمی از حافظه ملت‌ها و بیانگر سهم هر یک از ملل جهان در شکل‌گیری دوره‌های مختلف تمدن بشری است که گذشته و حال را به هم گره می‌زند و چشم‌اندازی از آینده ترسیم می‌کند.

سازمان آموزشی، علمی و فرهنگی ملل متحد (unesco) به منظور عمل به مسئولیت خود در حفظ و معرفی این میراث در سطح جهان در سال ۱۹۹۲ میلادی، اجرای برنامه «حافظه جهانی» را آغاز کرد. کمیسیون ملی یونسکو در جمهوری اسلامی ایران نیز به عنوان نهاد رابط بین سازمان آموزشی، علمی و فرهنگی ملل متحد (unesco) و سازمان‌های داخلی با تشکیل کمیته ملی حافظه جهانی تلاش دارد تا ضمن بیان اهمیت موضوع با همکاری دستگاه‌های ذیربط به برنامه‌هایی برای حفظ میراث علمی و فرهنگی کشور دست یابد.

با توجه به اهمیت پیشینه فرهنگی و تمدنی جمهوری اسلامی ایران و تأثیر جهانی آن، همچنین ضرورت تدارک شرایط لازم برای صیانت از آثار مهم علمی، فرهنگی و تاریخی کشور و ثبت ملی و جهانی آنها کمیته ملی حافظه جهانی در ایران تشکیل شد.

کمیته ملی حافظه جهانی یکی از کمیته‌های کمیسیون ملی یونسکو در ایران می‌باشد که دبیرخانه آن در سال ۱۳۸۴ شمسی در سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تشکیل شد. براساس دستورالعمل اجرایی، در حال حاضر این کمیته پانزده عضو دارد که هشت نفر از اعضای آن حقوقی و نمایندگان صاحب‌نظر سازمان اسناد و کتابخانه ملی، سازمان صدا و سیما، سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری، کتابخانه حضرت آیت‌الله مرعشی نجفی، کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی، کتابخانه و مرکز اسناد دانشگاه تهران و کمیسیون ملی یونسکو می‌باشند و هفت نفر عضو حقیقی دارد که صاحب‌نظران و متخصصان میراث مستند هستند. همچنین ریاست کمیته با رئیس سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران است.

کمیته ملی حافظه جهانی به منظور استفاده از نظرات کارشناسان، گروه ارزیابی کمیته ملی حافظه جهانی را تشکیل داد تا کلیه آثار ارسالی قبل از طرح در کمیته، در این گروه مورد بررسی قرار گیرد و اعضای گروه، نظر مشورتی خود را برای تصمیم‌گیری نهایی در اختیار کمیته قرار دهند.

کمیته ملی حافظه جهانی در جمهوری اسلامی ایران در سال ۱۳۸۴ شمسی با معرفی دو اثر «شاهنامه بایسنقری» که در کاخ موزه گلستان نگهداری می‌شود و «وقفنامه ربع رشیدی» که در کتابخانه مرکزی تبریز است، برای نخستین بار در هشتمین اجلاس برنامه حافظه جهانی یونسکو شرکت کرد و با تلاش اعضای کمیته، این دو اثر در فهرست حافظه جهانی به ثبت رسید. در سال ۱۳۸۶ شمسی نیز این کمیته پس از بررسی بیش از بیست اثر پیشنهادی دو اثر «المسالک و الممالک» از سوی موزه ملی ایران و «مجموعه اسناد تشکیلات اداری آستان قدس در دوره صفویه» از سوی سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی را برای شرکت در دوره جدید برنامه حافظه جهانی به یونسکو معرفی کرد.

دبیاچه / ۳

برای معرفی هر اثر ابتدا برگ پیشنهاد ثبت که براساس پرسشنامه رسمی یونسکو تنظیم شده توسط صاحب یا صاحبان اثر تکمیل می‌گردد و پس از بررسی اولیه و احراز شرایط، در گروه ارزیابی کمیته ملی حافظه جهانی، پرونده جهت تصمیم‌گیری نهایی به کمیته ملی حافظه جهانی ارسال می‌گردد. این کمیته نیز در مرحله نخست، آثار واجد شرایط را به ثبت ملی حافظه جهانی می‌رساند و از بین آثار برای هر دوره دو اثر را برای ثبت در حافظه جهانی معرفی می‌نماید. این آثار از طریق کمیسیون ملی یونسکو در ایران به برنامه حافظه جهانی سازمان آموزشی، علمی و فرهنگی ملل متحد (unesco) ارسال می‌گردد.

کمیته ملی حافظه جهانی در سال ۱۳۸۶ شمسی تصمیم گرفت، به منظور آشنایی مخاطبان ایرانی با این برنامه، با ترجمه و انتشار متن MEMORY OF THE WORLD اثر RAY EDMONDSON که ابعاد مختلف برنامه حافظه جهانی را معرفی کرده است، آن را در اختیار خوانندگان فارسی زبان قرار دهد.

از همکاری خانم‌ها یعقوبی و میرپوریان و آقایان دکتر جلالی و دکتر نیکنام در ترجمه و ویرایش این اثر سپاسگزاری می‌نمایم.

علی اکبر اشعری

پیشگفتار

رهنمودهای کلی و اساسی برنامه حافظه جهانی زیر نظر IFLA (فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های کتابداری)، توسط ژان لیال و با همکاری استفن فاستر، دونکن مارشال و روزلین راسل تهیه شده است. این سند بدیع و مقدماتی که در سال ۱۹۹۵ میلادی منتشر شد، مبنایی برای توسعه بعدی این برنامه و ارزش‌های ارائه شده است.

طبیعتاً رشد، نیازمند رهنمودهایی است که مرتباً بازبینی شده و به روز درآمده باشد. این ویرایش جدید که اثر گروه اولیه را به عنوان مبدأ حرکت در نظر می‌گیرد، در برگیرنده مجموعه تجارب شش سال گذشته است که شامل بحث درباره معیارهای انتخاب، اثر و فرایند تعیین نامزدی اثر برای ثبت در حافظه جهانی است که در جلسات کمیته مشاوره بین‌المللی سال‌های ۱۹۹۷ و ۱۹۹۹ میلادی؛ و دومین کنفرانس بین‌المللی حافظه جهانی در سال ۲۰۰۰ میلادی مطرح شده است. با وجود آنکه این ویرایش با متن قبلی بسیار مرتبط است اما از نظر متن و ساختار، متفاوت می‌باشد؛ برای مثال اطلاعات مفصلی درباره روش‌های حفاظت ندارد؛ چراکه اکنون این نیاز از طرق دیگر انتشارات حافظه جهانی به صورت جامع و گسترده‌تر برآورده شده است،

ضمناً از نظر تأکید، تفاوت‌هایی وجود دارد که نشان‌دهنده توسعه این برنامه و ساختارهای آن است.

همانند متن اصلی، این سند نتیجه تلاش گروهی است. در فوریه سال ۲۰۰۱ میلادی، یک گروه کاری ویژه از طرف یونسکو در شهر بانکوک تایلند زیر نظر انجمن آرشیو سمعی - بصری آسیای جنوب شرقی - اقیانوسیه (SEAPAVAA) گردهم آمدند تا پارامترهای سند را تعیین و محتوای آن را گسترش دهند. اعضای گروه - جان بینگ، ریچارد انگل هارد، لیجیا ماریاگویی مرائس، اینقان ویستروی و داتو حیبیا زون - نه تنها از دید جغرافیایی و فرهنگی متفاوتشان به برنامه حافظه جهانی کمک کردند بلکه تجربیات جمعی چشمگیر خود را در این باره به اشتراک گذاشتند و این افتخار نصیب من شد که گردآورنده نتیجه کار و اندیشه این گروه کاری باشم و آن را به صورت متنی که پیش روی شماست در آورم.

از زحمات و کمک‌های عبدالعزیز عبید، لوردز بلانکو، بیورلی باتلر، سوزان اورناگر و دیتریچ شولر قدردانی و از اینقان ویستروی که طی ماه‌های متمادی همکاری قاطع و پیگیر داشتند نیز تشکر می‌کنم. امیدوارم این رهنمودهای ویرایش شده، همانند ویرایش قبلی اساس درست و صحیح و قابل استفاده‌ای برای توسعه مستمر حافظه جهانی باشد.

ری‌ادموندسان

کمیته مشاوره بین‌المللی

حافظه جهانی



مقدمه

۱-۱. حافظه جهانی چیست؟

۱-۱-۱. حافظه جهانی، حافظه جمعی مستند مردم دنیا و معرف بخش بزرگی از میراث فرهنگی دنیاست. حافظه جهانی نمایانگر تکامل اندیشه، اکتشافات و دستاوردهای جامعه بشری و میراث گذشته برای جامعه جهانی کنونی و آینده است.

۱-۱-۲. قسمت عمده حافظه جهانی در کتابخانه‌ها، آرشیوها، موزه‌ها و مکان‌هایی در سراسر جهان قرار دارد که در حال حاضر عمدتاً در معرض خطرند. میراث مستند بسیاری از مردم جهان نیز به دلیل ویرانی‌های ناشی از جنگ یا دیگر شرایط تاریخی پراکنده شده است که گاهی مرزها مانع دسترسی به آنهاست و گاه خرابی و ویرانی تهدیدی برای آن به شمار می‌رود.

۱-۱-۳. خطرات متعددی میراث مستند را تهدید می‌کند. این میراث مستند که عمدتاً از مواد طبیعی، مصنوعی یا آلی تشکیل شده، پیوسته در معرض خطر ناپایداری‌های شیمیایی و خرابی قرار دارند. میراث مستند پیوسته در معرض خطر بلایای طبیعی؛ مانند سیل و آتش‌سوزی یا حوادثی است که

انسان مسبب آن می‌باشد؛ مانند تاراج، تصادف، جنگ، زوال و خرابی تدریجی که ممکن است نتیجه ناآگاهی انسان‌ها یا غفلت در مراقبت‌های اولیه و نگهداری از آنها باشد. درباره مواد الکترونیکی و شنیداری و دیداری این خسارات، ناشی از کهنگی فنی مصنوعات بشری نیز می‌باشد که بیشتر به دلیل ملاحظات تجاری است، بدون اینکه هیچ اقدامی برای جبران این خسارات با استفاده از مواد یا فناوری ماندگارتر به منظور حفاظت صورت گرفته باشد.

۱-۴. بسیاری از این میراث مستند برای همیشه از بین رفته‌اند و برای بیشتر منابع باقیمانده نیز، حفاظت در دقایق آخر صورت می‌گیرد. مهارت‌ها و تسهیلات لازم برای دسترسی به این هدف نیز به صورت نابرابر در سراسر جهان پراکنده است.

۱-۵. برنامه حافظه جهانی میراث مستندی را که از اهمیت ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی برخوردار است شناسایی می‌کند، آنها را به ثبت می‌رساند و برای بازیابی آنها نشانی اعطا می‌کند. این برنامه تلاش می‌کند حفاظت و دسترسی به این میراث را با بالا بردن آگاهی دولت‌ها و مردم برای تأمین امکانات و بودجه مورد نیاز حفظ و نگهداری میراث مستند بالا برد.

۱-۶. برنامه حافظه جهانی با یک تعهد کاملاً بین‌المللی از طریق یک دبیرخانه مرکزی، کمیته‌های ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی، همکاری دولت‌ها، بخش‌های تخصصی و عموم مردم را به کار می‌گیرد تا اطمینان حاصل شود این حافظه بی‌کم و کاست و بدون تحریف باقی می‌ماند.

۱-۲. اهداف حافظه جهانی

۱-۲-۱. برنامه حافظه جهانی شامل سه هدف اصلی است:

الف) تسهیل محافظت از میراث مستند دنیا با استفاده از مناسب‌ترین روش‌ها. این کار

می‌تواند از طریق همکاری مستقیم و عملی در اشاعه اطلاعات و ترغیب به آموزش انجام شود یا به وسیله ارتباط با تأمین‌کنندگان هزینه‌ها برای کمک به اجرای پروژه‌های مناسب و به موقع، صورت گیرد؛

ب) کمک به دسترسی جهانی میراث مستند. این هدف شامل تشویق به رقومی کردن نسخه‌ها و تا حد امکان دسترس‌پذیرکردن گسترده فهرست‌ها از طریق پایگاه‌های اطلاع‌رسانی و انتشار و توزیع کتاب‌ها، سی‌دی‌ها، دی‌وی‌دی‌ها و دیگر محصولات است و هر کجا دسترسی به منابع برای متولیان معنی دارد، این منابع نیز مورد توجه می‌باشند. قوانین و دیگر محدودیت‌ها برای دسترسی به آرشیوها پذیرفته شده هستند. حساسیت‌های فرهنگی، از جمله حساسیت جوامع بومی بر مواد خود و قیمومیت آن‌ها بر دستیابی به منابع مورد احترام خواهد بود. حقوق مالکیت‌های شخصی در قانون تضمین شده‌اند؛ ج) افزایش آگاهی جهانی نسبت به وجود میراث مستند و اهمیت آن از طریق گسترش دفاتر ثبت حافظه جهانی، رسانه‌ها و نشریات ترویجی و اطلاعاتی. هر چند افزایش آگاهی جهانی تنها به این موارد محدود نمی‌شود اما نگهداری و دسترسی نه تنها مکمل یکدیگرند، بلکه به رشد آگاهی کمک می‌کنند، همان‌گونه که تقاضای دسترسی به منابع در عین حال که باعث ترغیب به حفاظت و نگهداری از آنها می‌شود، سبب می‌شود که تهیه نسخه‌های قابل دسترسی مورد تشویق قرارگیرد و از تحت فشار بودن منابع می‌کاهد.

۱-۳. پیشینه حافظه جهانی

۱-۳-۱. یونسکو برنامه حافظه جهانی را در سال ۱۹۹۲ میلادی بنیاد نهاد و انگیزه اصلی آن، آگاهی روزافزون نسبت به وضع بسیار بد حفاظت از میراث مستند و دسترسی به آن در بخش‌های مختلف دنیا بود. جنگ و آشوب‌های اجتماعی، همچنین کمبود شدید منابع، مشکلاتی را که قرن‌ها وجود داشت

بدتر کرد. مجموعه‌های مهم در سراسر دنیا دستخوش سرنوشت‌های متفاوتی شدند. غارت و پراکندگی، دادوستدهای غیرقانونی، خرابی، بودجه و فضای ناکافی، همه در این امر نقش داشتند. بسیاری از این آثار برای همیشه ناپدید شدند و بسیاری در معرض خطر قرار گرفتند که خوشبختانه میراث مستند گم شده گاهی دوباره پیدا شدند.

۱-۳-۲. یک کمیته مشورتی بین‌المللی (IAC)، در پالتاسک (Pultusk) لهستان، برای نخستین بار در سال ۱۹۹۳ میلادی تشکیل جلسه داد. کمیته مذکور طرحی عملیاتی ارائه داد که نقش یونسکو را به عنوان هماهنگ‌کننده و سازمان دهنده برای بیداری دولت‌ها، نهادها و سازمان‌های بین‌المللی و ترویج مشارکت در اجرای پروژه‌ها تأیید می‌کرد. کمیته‌های فرعی بازاریابی و فنی تأسیس شدند. تهیه رهنمودهای کلی این برنامه از طریق قراردادی با ایفلا (IFLA) (فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های کتابداری) همراه با گردآوری فهرستی از دارایی‌های آرشیوی و مجموعه‌های کتابخانه‌ای که به صورت جبران‌ناپذیری آسیب دیده‌اند توسط ایفلا و ایکا (ICA) (شورای بین‌المللی آرشیوها) آغاز شد. یونسکو از طریق کمیسیون‌های ملی، فهرستی از اموال آرشیوی و کتابخانه‌ای در معرض خطر نابودی و فهرستی از میراث سینمایی ملی دنیا تهیه کرد.

۱-۳-۳. در این بین، یک سلسله طرح‌های آزمایشی با استفاده از فناوری‌های موجود برای بازتولید میراث مستند اصلی به صورت رسانه‌های دیگر آغاز شد. (به عنوان مثال: لوح فشرده فقط خواندنی «CD ROM» تاریخچه رادزیویل (Radzivil) در قرن سیزده و پروژه مشترک تهیه میکروفیلم از روزنامه‌های هفت کشور امریکای لاتین). این پروژه‌ها امکان دسترسی به این میراث مستند را افزایش داد و به حفاظت آن‌ها کمک کرد.

۱-۳-۴. نشست‌های IAC (کمیته مشاوره بین‌المللی) از آن پس هر دو سال

یکبار (در پاریس ۱۹۹۵ میلادی، تاشکند ۱۹۹۷ میلادی، وین ۱۹۹۹ میلادی، چئونگجو ۲۰۰۱ میلادی) همراه با کنفرانس‌های بین‌المللی حافظه جهانی در اُسلو (۱۹۹۶ میلادی) و مانزانیلو (۲۰۰۰ میلادی) تشکیل شدند. دیگر گردهمایی‌ها، شامل همایش متخصصان در اروپای شرقی و مرکزی، آسیای جنوبی و امریکای جنوبی، همراه با کمیته‌های منطقه‌ای هستند که برای کشورهای آسیا - اقیانوسیه (۱۹۹۷ میلادی) و امریکای لاتین - کارائیب (۲۰۰۰ میلادی) برگزار شده‌اند. تا این تاریخ، حدود ۴۵ کمیته ملی حافظه جهانی در سراسر دنیا تشکیل شده‌اند.

۱-۳-۵. دفتر ثبت حافظه جهانی که به نحوی، مشهودترین جنبه عمومی این برنامه است، در سال ۱۹۹۵ میلادی در رهنمودهای کلی پی‌ریزی شد و از طریق توافقاتی صورت گرفته در گردهمایی‌های متوالی IAC توسعه یافت.



اصول

۱-۲. فرضیه‌های اصلی

۱-۱-۲. برنامه حافظه جهانی براساس این فرض که بعضی اقلام، مجموعه‌ها، دارایی‌ها یا متون میراث مکتوب همراه با اماکن برجسته دارای ارزش جهانی که در فهرست میراث جهانی یونسکو فهرست شده‌اند، بخشی از میراث جهانی هستند، عمل می‌کند. گمان می‌رود اهمیت چنین میراثی فراتر از مرزهای زمانی و فرهنگی است و باید برای نسل‌های کنونی و آینده جهان نگهداری شوند و به صورتی در دسترس تمام مردم دنیا قرار گیرند.

۲-۱-۲. نگهداری میراث مستند و افزایش دسترسی به آن، محرک و مکمل یکدیگرند؛ برای مثال بسیاری از مردم می‌توانند به صفحات میکروفیلم یا دیجیتالی و سی‌دی‌ها یا دی‌وی‌های دی‌های که به صورت انبوه تولید می‌شوند دسترسی داشته باشند و تقاضا برای این دسترسی، متصدیان میراث مستند را ترغیب می‌کند تا پروژه‌های نگهداری را برعهده بگیرند.

۲-۱-۳. این برنامه به دنبال آن است که در هر جا که ممکن باشد از دسترسی بدون تبعیض به میراث مستند حمایت کند. این مسئله همیشه یک معادله ساده نیست. گاه عمل نگهداری ممکن است باعث افزایش امکان بالقوه دسترسی شود، اما وضع جوامع یا افرادی را که متصدی یا صاحبان میراث مکتوب هستند، دشوارتر می‌کند. گاهی مسئله حق مؤلف و رعایت قانون نیز ممکن است آزادی دسترسی را برای مدتی محدود کند. این واقعیت‌های فرهنگی باید منصفانه و با ظرافت پذیرفته شوند.

۲-۱-۴. عدم توجه عملی به حفاظت و نگهداری از میراث مستند، اغلب به دلیل ناآگاهی از ماهیت فیزیکی یا فنی این آثار و نیز اهمیت آنهاست، بنابراین بالا بردن آگاهی، هدف اولیه این برنامه می‌باشد.

۲-۱-۵. روش‌های نگهداری و دسترسی در بین کشورها و فرهنگ‌ها متفاوت است و جستجوی راه‌حل‌های مناسب نیازمند یک تلاش جهانی است. مشارکت در ایده‌ها، منابع و روش‌ها باعث ایجاد یک پایگاه اطلاع‌رسانی متنوع چند فرهنگی با امکان گسترش دسترسی مستمر به میراث مستند جهانی خواهد شد.

۲-۲. ماهیت برنامه

۲-۲-۱. حافظه جهانی مانند «چتری» است سایه انداخته بر دانش‌ها و نظام‌های مختلف؛ یعنی این برنامه نظرات جهانی متخصصان آرشیوی، کتابداری، موزه‌شناسی و سایرین را همراه با چشم‌اندازی از مؤسسه‌ها، انجمن‌ها و متصدیان آنها گرد هم می‌آورد و حتی از این هم فراتر رفته به حوزه‌های غیررسمی و سنتی می‌رسد.

۲-۲-۲. میراث مستند جهانی به عنوان یک کل در نظر گرفته می شود، یعنی آنچه جوامع و فرهنگها در گذر زمان به وجود آورده اند.

۲-۲-۳. به علاوه این برنامه، میراث مستند کل تاریخ ثبت شده را از طومارهای پایپروس یا لوح های گلی گرفته تا فیلم، نوارهای صوتی یا فایل های رقومی در برمی گیرد. هیچ چیز به دلیل خیلی قدیمی یا خیلی جدید بودن از نظر دور نمی ماند. این مسئله با آگاهی روزافزون نسبت به آنچه از دست رفته به ویژه طی قرن بیستم و اهمیت اقدام به موقع برای حفاظت از آنچه باقی مانده، هوشیارکننده شده است.

۲-۲-۴. برنامه حافظه جهانی، سایر برنامه ها، پیشنهادها و پیمان های یونسکو را کامل می کند و به آنها ملحق می شود؛ برای مثال، فهرست میراث جهانی، بناها و اماکنی را شناسایی می کند که ممکن است میراث مستند در آنجا نگهداری شود یا به پیدایش آنها مربوط شود. توصیه ها درباره سالم نگه داشتن و حفاظت از تصاویر متحرک، نگهداری ذخایر سازمان یافته میراث جهانی فیلم را در آرشیوهای رسمی تشویق می کند.

۲-۳. نگرش و مأموریت

۲-۳-۱. نگرش برنامه حافظه جهانی این است که میراث مستند جهانی متعلق به همه است، باید برای همگان به صورت کامل حفاظت و نگهداری شود و با توجه به آداب و رسوم فرهنگی بدون ممانعت همیشه در دسترس همگان قرار گیرد.

۲-۳-۲. مأموریت برنامه حافظه جهانی، افزایش آگاهی و حفاظت از میراث مستند جهانی و دسترسی همیشگی و جهانی به آن است.

۲-۴. برنامه‌های تکمیلی

۲-۴-۱. برنامه حافظه جهانی در متن دیگر طرح‌ها، حرکت‌ها و فعالیت‌ها از جمله کارهای مربوط به یونسکو حرکت می‌کند و سعی دارد تا آنها را منعکس و تکمیل نماید و همکاری منطقی با آنها را بیابد. فهرست زیر گزیده‌ای از این موارد را نشان می‌دهد البته فهرست کامل آن‌ها دائماً گسترش خواهد یافت:

• کنوانسیون حفاظت از اموال فرهنگی در زمان مناقشات مسلحانه
(کنوانسیون لاهه در سال ۱۹۵۴ میلادی) www.icomos.org/hague

• کنوانسیون یونسکو درباره ابزارهای ممانعت و جلوگیری از واردات و صادرات غیرقانونی و تفویض مالکیت اموال فرهنگی (۱۹۷۰ میلادی)
www.unesco.org/culture/laws/1970/html

• توصیه‌های یونسکو درباره حفاظت و نگهداری از تصاویر متحرک
(۱۹۸۰ میلادی) www.unesdoc.org/ulis/ged.html

• توصیه‌های یونسکو درباره حفاظت از فرهنگ سنتی و فولکلور
(۱۹۸۹ میلادی) www.unesdoc.org/ulis/ged.html

• سیر آبی: برنامه‌ای برای میراث فرهنگی در معرض خطر بلایای طبیعی و انسانی (۱۹۹۶ میلادی)
www.icomos.org/blueshield

• برنامه یونسکو برای حفاظت از شاهکارهای میراث شفاهی و ناملموس بشری
[http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/
masterp/html_eng/index_en.htm](http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/html_eng/index_en.htm)

• کار کمیته میراث جهانی درباره استراتژی جهانی

<http://www.unesco.org/whc/nwhc/pages/doc/main.htm>

• کار کمیته میراث جهانی برای اطمینان از مراحل کارآمدتر، نشست فوق العاده بوداپست، اکتبر ۲۰۰۰ میلادی (شامل بعضی جنبه‌های مورد پیگیری استراتژی جهانی) <http://www.unesco.org/whc/archive/repburOOss.pdf>

۲-۵. مسائل اخلاقی

۲-۵-۱. حفاظت از میراث مکتوب و قیود دسترسی به آن مستلزم ملاحظات اخلاقی است. بسیاری از انجمن‌های حرفه‌ای ملی و بین‌المللی، اصولی اخلاقی^۱ را تدوین کرده‌اند به گونه‌ای که اغلب برای اعضای آنها در سطوح فردی و سازمانی، محدودکننده شده است؛ برای مثال ایکا (ICA) و فیاف (FIAF) (فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای فیلم) از چنین اصولی برخوردارند. جستجوی وب سایت‌ها امکان مقایسه^۲ این اصول را با یکدیگر فراهم می‌کند. این اصول از نظر تأکید و چشم‌انداز متفاوت می‌باشند (برای مثال، مدیریت سازمانی در مقابل مدیریت فردی) ولی موضوع‌های تکراری دارند. ۲-۵-۲. درستی و تمامیت میراث مستند باید حفظ شده باشد؛ برای مثال، اسناد نباید ناقص، سانسور، دستکاری شده یا مخدوش باشند. طول عمر این میراث نباید به دلیل استفاده کوتاه مدت به خطر بیفتد. حفاظت و احیا نباید موجب تحریف و تغییر میراث شود و خارج از مقاصد سازندگان آن باشد.

۱. برای مثال، فلسفه آرشیو مواد سمعی و بصری (۱۹۹۸ میلادی) انتشارات یونسکو شامل اصول اخلاقی کلی برای آرشیوها و متصدیان آرشیوهای سمعی و بصری است و در سایت زیر قابل دسترسی است:

[www.unesco.org/webworld/en/highlights/audiovisual-archiving/philol1.htm]

Code CII/INF-98/WS/6]

۲. هنوز وب سایتی یکپارچه که تمام اصول مربوطه را گردآوری کرده باشد وجود ندارد.

۲-۵-۳. افرادی که متصدی میراث مکتوب هستند چه در خدمت یک سازمان باشند و چه شخصاً مسئول انجمنی باشند دارای اعتبار هستند. آنها به نیابت از طرف صاحبان میراث به صورت شایسته، با دقت و صادقانه عمل می‌کنند و میراث را حفاظت و اداره می‌نمایند.

۲-۵-۴. «عمل به قانون» مورد احترام قرار می‌گیرد؛ یعنی تعهدات مربوط به قراردادهای، قانون حق مؤلف، حقوق اخلاقی، موافقت‌نامه‌ها و ارتباط با اهداکنندگان، واسپارندگان و مشتریان، دائماً مورد ملاحظه قرار می‌گیرند و با شفافیت و به درستی حفظ می‌شوند. این موضوع نشان می‌دهد چنانچه در این موارد سوء استفاده‌ای صورت گیرد، اعتبار به دست آمده به آسانی از بین خواهد رفت.

۲-۶. تعاریف میراث مستند

۲-۶-۱. حافظه جهانی در برگیرنده میراث مستند بشر است؛ سند عبارت است از «مستند کردن» یا ثبت کردن چیزی با قصد و فکر و به صورت سنجیده. هنگامی مفهوم یک سند، جهانی باشد، پذیرفته شده است. بعضی از فرهنگ‌ها نسبت به دیگران سند مدار هستند، بنابراین - به این دلیل و دلایل دیگر - همه فرهنگ‌ها به صورت یکسان در میراث مستند جهانی و در پی آن در حافظه جهانی معرفی نمی‌شوند؛ برای مثال «میراث شفاهی و ناملموس» حوزه برنامه‌های دیگر یونسکو است.

۲-۶-۲. در برنامه حافظه جهانی، میراث مستند، برنامه‌ای است که در برگیرنده موارد زیر باشد:

- منقول (به موارد بعدی نگاه کنید)؛
- متشکل از علائم یا رموزها، صداها یا تصاویر؛

- قابل نگهداری (حاملان آنها موجود زنده نیستند)؛
 - قابل تکثیر و مهاجرت‌پذیر؛
 - محصول یک فرآیند سنجیده مستندسازی.
- این موارد به صورت طبیعی، اقلامی را که قسمتی از یک ساختار یا محصول ثابت باشد؛ مانند یک ساختمان یا یک محل طبیعی و اشیایی که به صورت اتفاقی روی آنها علائم یا رمزهایی وجود دارد یا اقلامی که «اصل» آنها به عنوان اقلام غیرقابل تکثیر طراحی شده‌اند مانند نقاشی‌ها، مصنوعات سه بعدی یا فی‌ذاته اشیای هنری، مستثنا می‌کند. هرچند بعضی از اسناد مانند کتیبه‌ها، سنگ‌نبشته‌ها و نقاشی‌های روی تخته‌سنگ‌ها غیرمنقول هستند.
- ۲-۶-۳. تصور آن است که یک سند دو جزء دارد: محتوای اطلاعاتی و حاملی که بر روی آن قرار دارد که هر دو ممکن است از تنوع بالایی برخوردار باشند و هر دو هم به عنوان بخش‌هایی از حافظه به یک میزان دارای اهمیت باشند. برای مثال:
- مواد متنی؛ مثل دستنوشته‌ها، کتاب‌ها، روزنامه‌ها، پوسترها و غیره؛ محتوای متنی ممکن است با جوهر، مداد، رنگ یا وسیله دیگر ثبت شده باشد. حامل ممکن است از جنس کاغذ، پلاستیک، پاپیروس، پارشمن یا کاغذ پوستی، برگ نخل، پوست درخت، پارچه، سنگ یا وسایل دیگر باشد؛
 - مواد غیرمتنی؛ مانند طرح‌ها، مواد چاپی، نقشه‌ها و موسیقی؛
 - مواد شنیداری و دیداری؛ مانند فیلم‌ها، دیسک‌ها، نوارها و عکس‌ها - چه به صورت آنالوگ یا دیجیتال و چه با وسایل مکانیکی، الکترونیکی یا دیگر وسایل ثبت شده باشد - شامل یک حامل فیزیکی است که یک لایه اطلاعات به عنوان محتوا روی آن قرار گرفته^۱؛

۱. تعریف رسانه‌های شنیداری - دیداری در فلسفه آرشيو مواد شنیداری - دیداری، پاراگراف ۲-۳ به عنوان تعریف استاندارد در نظر گرفته شده است.

● اسناد مجازی مانند وب سایت‌هایی که بر روی سرورها قرار دارند؛ حامل ممکن است یک لوح سخت یا نوار، و محتوا داده‌های الکترونیکی باشد. چنانچه بعضی از حامل‌ها احتمال دارد دارای عمر مفید کوتاهی باشند، در این صورت ممکن است این دو جزء خیلی به هم نزدیک باشند. در این حالت دسترسی به هر دو مهم است. انتقال محتوا از یک حامل به حامل دیگر، به منظور حفاظت یا دسترسی به آن ممکن است لازم یا کارساز باشد، اما در این فرایند بعضی اطلاعات یا مفاهیم محتوایی ممکن است از بین برود.

۲-۶-۴. یکی از انواع میراث مستند می‌تواند یک سند واحد از هر نوعی باشد. یا می‌تواند گروهی از اسناد، مانند یک مجموعه، یک دارایی یا یک سرمایه آرشیوی باشد. یک مجموعه، دسته‌ای از اسناد است که به صورت مجزا انتخاب شده‌اند. یک دارایی عبارت است از یک مجموعه یا دسته‌ای از مجموعه‌ها که توسط یک سازمان، یک فرد، یا یک گروه ثبت یا دارایی نگهداری می‌شوند، یا دسته‌ای از آنها که توسط یک مؤسسه آرشیوی نگهداری می‌شود. چنین مؤسسه‌هایی ممکن است شامل کتابخانه‌ها، آرشیوها، گروه‌های آموزشی، نهادهای مذهبی و تاریخی، موزه‌ها، نهادهای دولتی و مراکز فرهنگی باشند.

۲-۶-۵. سرمایه‌های آرشیوی اساساً توسط ادارات دولتی، مؤسسه‌ها و افراد، طی فعالیت‌های عادی‌شان ایجاد می‌شوند.

۲-۶-۶. تعریف میراث مستند هر چند وقت یک‌بار نیاز به تعبیر و تفسیر دارد و داور نهایی آن IAC است. این تعریف با توجه به هدف اولیه، درک یا منظور از موارد مربوطه خواهد بود؛ برای مثال، چه موقع یک نقاشی میراث مستند است و چه زمانی نیست؟ آیا هدف اولیه از این نقاشی سند بودن است یا اساساً بیان ذهنی هنرمند آن است؟

۲-۶-۷. برنامه حافظه جهانی بین میراث مستند خصوصی و عمومی غیر از تفاوتی که از نظر ترتیب حفاظت آنها قائل است، تمایز دیگری نمی‌بیند. اگرچه برحسب سیاست و ابزار، ترتیب دسترسی به آنها ممکن است متفاوت باشد اما خود میراث مهم است نه محل یا مالکیت آن؛ زیرا در گذر زمان شرایط و مالکیت تغییر می‌کند.

۲-۶-۸. با وجود آنکه ثبت تاریخ شفاهی که یک بار انجام می‌شود، قسمتی از میراث مستند است و ایجاد آن مورد تشویق و ترغیب می‌باشد به‌ویژه در فرهنگ‌هایی که سنت شفاهی برای آنها عامل مهمی است اما برنامه حافظه جهانی دیگر برنامه‌های یونسکو را که با این زمینه ویژه میراث سروکار دارند تکرار نمی‌کند.

۲-۷. به اشتراک گذاشتن حافظه

۲-۷-۱. معمولاً تصور آن است که میراث مستند در موزه‌ها، آرشیوها و کتابخانه‌ها قرار دارند، اما تعریف حافظه جهانی با انواع سازمانی یا حرفه‌ای آن متفاوت است. این میراث ممکن است در تولیت و محتوای چارچوب‌های^۱ همگانی و اجتماعی متنوعی قرار داشته باشد و این مفاد ممکن است به بقای مداوم میراث، ایمنی و دسترسی به آن‌ها مرتبط باشد. برنامه، ساختار یا ابزاری را تجویز نمی‌نماید بلکه اهداف را دنبال می‌کند.

۲-۷-۲. اگرچه دیدگاه دسترسی جهانی و همیشگی به میراث مستند مورد تأیید است، ولی به همان اندازه اعمال محدودیت‌های فرهنگی و عملی معین

۱. دو نمونه بسیار محتمل عبارتند از جوامع بومی (که دارای سالن‌های همایش یا محل‌های نگهداری هستند) و جوامع مذهبی (که از معابد، کلیساها یا مساجد نگهداری می‌کنند).

در موقعیت‌های خاص قابل درک می‌باشد. تکثیرهای رقومی با حامل‌های^۱ اصلی که بنا به تعریف، دسترسی بدانها از نظر زمان و مکان محدود شده است، یکسان نمی‌باشد. آداب و رسوم فرهنگی و مذهبی ممکن است دسترسی گروه‌ها و مخاطبان خاص را محدود کند. میراث مستند در خلأ وجود ندارند لیکن گاهی در بافت‌های فرهنگی و هویتی قرار دارند که مقررات و رسوم سنتی باید مورد احترام قرار گیرند.

۲-۷-۳. بعضی از اقلام میراث مستند، با اماکن یا بناهایی خاص، یا جوامعی که از نظر جغرافیایی پابرجا هستند، ارتباطی ذاتی دارند که از قبل مشخص می‌کند که آنها کجا و چگونه قرار گرفته‌اند.^۲ در بعضی موارد منطقی است که برنامه حفاظت و دسترسی به میراث را با بقیه برنامه‌های یونسکو نظیر فهرست میراث نیز ارتباط دهیم، حال آنکه در بقیه موارد بهتر است مؤسسه‌ها یا جوامع ترغیب شوند و به آنها اختیار داده شود تا از این میراث در محل خود مراقبت کنند.

۲-۷-۴. الزاماً، بین ثروت‌های فرهنگی و ثروت‌های اقتصادی ارتباطی وجود ندارد اما جوامع و ملت‌ها از نظر توانایی‌های فردی برای حفاظت از میراث مستند خود متفاوت می‌باشند. حفاظت فرهنگی نه یک کار مازاد و اختیاری برای ثروتمندان است و نه یک کار تجملی و غیرضروری برای فقرا، بلکه کاری بنیادی و جهانی برای بقا و رشد روح انسانی است.

۱. مثلاً DVD مربوط به یک کلان شهر مانند چاپ فیلم ۳۵ میلیمتری اصلی همان اثر نیست.
 ۲. بعضی از میراث مستند در حالی که از نظر فنی منقول هستند، ولی به یک محل و به تمامیت آن یافت وابسته‌اند؛ به عنوان مثال ستون سنگی که به کتیبه‌های دیوارها یا صخره‌های مجاور ممکن است مربوط باشد یا مجموعه دستنوشته‌ها یا کتاب‌هایی که ارتباط جدی با بناهایی دارند که در آن قرار گرفته‌اند (مورد اخیر درباره بعضی از اماکن میراث جهانی صدق می‌کند).

۲-۸. راهبردهای کلیدی

۲-۸-۱. برای دستیابی به اهداف این برنامه پنج راهبرد کلیدی دنبال می‌شود.
۲-۸-۲. **راهبرد ۱. شناسایی میراث مستند:** این راهبرد در برگیرنده شناسایی و ثبت میراث مستند دارای اهمیت جهانی، در فهرست حافظه جهانی است. این مطلب که این میراث مستند در زمان نامزد شدن به اندازه کافی حفاظت می‌شود یا نیاز به توجه فوری دارد موضوع کلیدی نیست بلکه مهم آن است که آیا از اهمیت جهانی برخوردار می‌باشد یا نه؟ این راهبرد درباره اینکه این فهرست باید در سطح ملی، منطقه‌ای یا بین‌المللی باشد یا اینکه اندازه نهایی هر یک از این آثار ثبت شده چقدر باشد پیشداوری نمی‌کند بلکه فرض بر آن است که این فهرست‌ها تکامل پیدا می‌کنند، درست به همان نحوی که فهرست میراث جهانی در طول این مدت تکامل پیدا کرده است، این کار برای مناطقی از دنیا که معمولاً کمتر معرفی شده‌اند باعث دلگرمی بیشتری خواهد بود؛

۲-۸-۳. **راهبرد ۲. بالا بردن آگاهی:** این برنامه تلاش خواهد کرد تا آگاهی جهانی را نسبت به اهمیت میراث مستند و نیاز به حفاظت و امکان دسترسی به آن را افزایش دهد. به مناطقی توجه خاص خواهد شد که میراث مستند در معرض خطر قرار دارند یا آگاهی آنها در این زمینه کمتر است. ابزاری که در این مورد به کار برده می‌شوند عبارتند از: آموزش، بازاریابی و تبلیغات، دادن اطلاعات درباره روش‌های حفاظت و گسترش ارتباطات با سازمان‌های غیردولتی. قسمت عمده این فعالیت‌ها در سطح ملی و منطقه‌ای صورت خواهد گرفت؛

۲-۸-۴. **راهبرد ۳. حفاظت:** برای افزایش حفاظت جهانی از میراث مستند،

طرح‌های حفاظتی مربوط به میراثی که قبلاً در ثبت حافظه جهانی وارد شده‌اند مورد تشویق قرار خواهند گرفت و هر جا که امکان داشته باشد این طرح‌ها مستقیماً توسط یونسکو مورد حمایت قرار خواهد گرفت و در غیر این صورت به یک دهشگر^۱ واگذار خواهد شد. ضمناً ورود میراث مستند در یک دفتر ثبت باعث ایجاد و القای هیچ اعتباری برای تأمین بودجه طرح نمی‌شود و امکانات موجود هم ممکن است، جوابگوی نیازها نباشد. بهترین نتیجه اغلب عبارت خواهد بود از مذاکره با یک دهشگر^۲ توسط خود سازمان متولی و پشتیبانی او از طریق تهیه امکانات به وسیله فهرست اسامی درج شده در دفتر ثبت؛

۲-۸-۵. راهبرد ۴. دسترسی: مؤسسه‌های متولی ترغیب خواهند شد تا از روش‌های جدید برای افزایش دسترسی به میراث مستندی که تحت مراقبت آنهاست، استفاده کنند، هم به صورت واکنشگر (پاسخ‌گوی مستقیم به درخواست‌های محققان و دیگر کاربرها) و هم به صورت کنشگر (برای مثال، به صورت انتشارات و تولیدات، فایل‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی برخط «on line»). هرچه این مؤسسه‌ها گسترش پیدا کنند دفاتر ثبت حافظه جهانی آمد و شد بیشتری را به سوی سازمان‌های متولی که در این دفاتر معرفی شده‌اند روانه می‌سازند و همزمان با رشد آگاهی عمومی، انگیزه به صورت ملی، منطقه‌ای و همچنین بین‌المللی به وجود خواهد آمد؛

۲-۸-۶. راهبرد ۵. ساختار، جایگاه و ارتباطات: ساختار برنامه کمیته‌ها در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی که به سرعت تکامل یافته‌اند به گسترش خود ادامه خواهند داد و هرچه ثبت بین‌المللی چشمگیرتر شود، ثبت

۲. sponsorship

۱. حامی مالی: external sponsor

اصول / ۲۵

منطقه‌ای و ملی هم‌گسترش خواهد یافت. ارتباط فعال با سازمان‌های غیردولتی و کمیسیون‌های ملی، مورد تشویق قرار خواهد گرفت. این جامعه متنوع حافظه جهانی از طریق ارتباطات الکترونیکی تغذیه خواهد شد.



حفاظت و دسترسی

۱-۳. مقدمه

۱-۱-۳. راهبردها و اصول حفاظت و دسترسی برای نگهداری و تشویق میراث مستند، حیاتی هستند.

۲-۳. تعریف حفاظت

۱-۲-۳. در متن حافظه جهانی، حفاظت، مجموع اقدامات لازم برای تأمین 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.

۲-۲-۳. برنامه حافظه جهانی حفاظت را به روش‌های مختلف تشویق می‌کند؛ مانند حمایت اصولی، آگاهی، آموزش و تربیت، فراهم آوردن تمهیداتی برای همکاری‌های فنی و حمایت مستقیم از تعداد محدودی طرح‌های ویژه. توجه به حفاظت، عامل قاطعی در شکل‌گیری

برنامه‌ریزی‌های مدیریتی و پیشنهاد نامزد در ثبت حافظه جهانی است. عوامل مهمی که باید به آنها اشاره شود عبارتند از: محیط، ماهیت مواد، راهبرد پیشنهادی حفاظت و نگهداری، دسترسی به مهارت و دانش حفاظت، کنترل مجموعه، مدارک و فراهم آوردن تمهیدات برای دسترسی.

۳-۲-۳. مطالب بسیاری درباره روش‌های حفاظت وجود دارند که دائماً در حال تکامل هستند و ارزش مطالعه در طول زمان را دارند. رهنمودهای^۱ حافظه جهانی در باب معیارها و شیوه‌های توصیه شده، اطلاعات اساسی را فراهم می‌آورند و نقطه بسیار خوبی برای ورود به این مطالب هم هستند.

۳-۲-۴. محیط طبیعی که میراث مستند در معرض آن قرار دارند تأثیر عمیقی بر طول عمر آنها دارد. حوادثی مانند سیل، آتش‌سوزی، زلزله و گردباد ممکن است جزء حقایق زندگی باشند، اما می‌توان راهبردهایی برای کاهش تأثیر بالقوه آنها تدوین کرد. به‌طور کلی، میراث مستند در آب‌وهوای استوایی نسبت به مناطق معتدل در معرض خطر بیشتری قرار دارند.

۳-۳. اصول حفاظت

۳-۳-۱. چند اصل کلیدی برای حفاظت درست در زیر خلاصه شده است:

۳-۳-۲. مستندسازی دقیق و کنترل مجموعه: مجموعه‌داری خوب، پیش‌شرطی 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

۱. در زمان انتشار، این اثر به صورت نسخه چاپی، با عنوان حفاظت از میراث مستند، ویرایش جورج بوستون (یونسکو، ۱۹۹۸، رجوع شود به CIL-98/WS/4) و به صورت CD ROM با عنوان حفاظت از موارث مستند، (یونسکو، ۲۰۰۰) موجود می‌باشد.

ممکن است دستی یا ترجیحاً به شکل کامپیوتری^۱ باشد. برچسب زدن و مستندسازی که طبیعت و شرط حامل‌های انفرادی است تا با اطمینان، قابل اداره و بازیابی باشند، یک جنبه مهم در «مجموعه‌داری» است. اگر عمل حفاظت، پذیرفته شود، مهم آن است که بر روی سند چه کاری انجام شده، چه کسی این کار را انجام داده است و کدام حامل‌ها از آن تأثیر پذیرفته‌اند. هر چند مستندسازی و نظارت خوب مجموعه مستلزم صرف وقت و به نظم و ترتیب در آوردن آن است، اما موجب می‌شود که از خسارت دوباره کاری جلوگیری شود.

۳-۳-۳. محیط‌های ذخیره: شرایط محیط‌های ذخیره شامل دما، رطوبت، نور، آلاینده‌های هوا، حیوانات و حشرات، و ایمنی فیزیکی، تا آنجا که ممکن است باید به گونه‌ای باشند که عمر حامل‌های ذخیره شده را به حداکثر برسانند. شرایط «ایده‌آل» بسته به نوع مواد مربوطه بسیار متفاوت است؛ برای مثال کاغذ، فیلم و نوارهای ویدئویی سطح دما و رطوبت مطلوب متفاوتی دارند. متأسفانه بیشتر مؤسسه‌های متولی مجبورند در شرایطی پایین‌تر از شرایط ایده‌آل عمل کنند، بنابراین مهم است بدانند با وسایلی که در دسترس دارند چه کاری می‌توانند انجام دهند و سعی کنند تا در آینده تسهیلات را بهبود بخشند. عواملی مانند سقف‌هایی که چکه می‌کنند، پنجره‌های شکسته، بناهای غیرمقاوم، سامانه‌های کشف و اطفای حریق، آمادگی در مقابل بلایا، و کنترل و تنظیم محیطی، همه با هم در ارتباط هستند، در نتیجه مدیریت و نظارت خوب می‌تواند در شرایط پایین‌تر از شرایط ایده‌آل هم کارساز باشد.

۱. فهرست‌های کامپیوتری استاندارد مانند MARC و صورت‌هایی که توسط سازمان‌های غیردولتی حرفه‌ای توصیه می‌شوند، امکان ثبت سازمان یافته و دستکاری داده‌ها و تبادل داده‌ها را با دیگر مؤسسه‌ها فراهم می‌سازند. برای سهولت تبادل داده‌ها و دسترسی بین‌المللی، ثبت داده‌ها به چند زبان مختلف هم توصیه می‌شود.

۳-۳-۴. مثل قدیمی «پیشگیری بهتر از درمان است»، به عنوان سخنی بدیهی درباره میراث مستند هم کاملاً مصداق دارد. اقدامات و روش‌هایی که میزان فساد و امکان آسیب‌دیدگی را کاهش می‌دهند به مراتب بهتر و ارزان‌تر از فرآیند مرمت است که ساده‌ترین آنها عبارتند از استفاده از مخزن خوب، دستورالعمل‌های جابه‌جایی و در قفسه چیدن خوب، ایمنی خوب و مراقبت در زمان نقل و انتقال.

۳-۳-۵. **نگهداری از مدرک اصلی:** نگهداری از مدرک اصلی و مراقبت از تمامیت و درستی آن به این مفهوم است که هیچ اطلاعاتی از بین نمی‌رود 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 نمی‌گیرد. بسیاری از مؤسسه‌ها ابراز تأسف کرده‌اند از اینکه مدارک اصلی بعد از تهیه رونوشت‌هایی که ثابت شده نادرست و بد بوده‌اند دچار خرابی زودرس شده‌اند. مهم نیست که از مدرک اصلی چند رونوشت تهیه شده است، اما مدرک اصلی نباید به راحتی دور انداخته شود.

۳-۳-۶. **انتقال یا اصلاح محتوا:** رونوشت‌برداری از یک سند به اشکال مختلف، به منظور دسترسی به آن سودمند و غالباً لازم است. در واقع، برنامه حافظه جهانی رقومی کردن و تهیه میکروفیلم را برای نیل به دسترسی جهانی ترویج می‌کند. دسترسی به رونوشت‌ها از هر نوع که باشد باعث کاهش فشار بر مدرک اصلی خواهد شد و بدین ترتیب به حفاظت آن کمک می‌کند. با این حال، انتقال محتوا به عنوان راهبردی برای حفاظت باید با احتیاط صورت گیرد. گاهی اوقات این کار غیرقابل اجتناب است؛ مثلاً زمانی که حامل اصلی دوام خود را از دست داده است، اما اغلب موجب از دست رفتن اطلاعات و

بسته شدن فرصت‌های آینده می‌شود و ممکن است باعث بروز خطرات غیرقابل پیش‌بینی در آینده گردد و آن زمانی است که فناوری که برای رونوشت‌برداری مورد استفاده قرار می‌گرفت مهجور و کنار گذاشته شود. این احتیاط درباره راه‌های جدید - مثل رقومی کردن - و همچنین درباره روش‌های قدیمی مانند تهیه نسخه عکسی نیز به کار می‌رود.

۳-۳-۷. به خطر انداختن حفاظت طولانی مدت: برآورده کردن تقاضای دسترسی کوتاه مدت همیشه و سوسه‌کننده است و گاه یک ضرورت سیاسی است، اما این خطری است که باید حتی‌المقدور از آن اجتناب کرد. در مواردی که نسخه دوم قابل دسترسی وجود ندارد «نه» گفتن معمولاً راهبرد بهتری است تا اینکه نسخه اصلی و شکننده در معرض آسیبی جبران‌ناپذیر قرار داده شود.

۳-۳-۸. 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 می‌باشند. مواد سنتی که برای «انسان قابل خواندن» است مانند چاپ روی کاغذ به صورت فزاینده توسط مدارکی تکمیل می‌شوند که به وسیله «ماشین خوانده می‌شوند» مانند لوح‌های کامپیوتری و نوارهای ویدئویی که بقا و بازیابی آنها وابسته به فناوری‌هایی است که به میزان زیاد و پیوسته‌ای متروک می‌شوند. هر کدام از این مواد نیازمند مراقبت خاص خود است. گسترش معیارهای بین‌المللی توافق شده - برای مثال، برای انتقال داده‌های دیجیتالی - اغلب به علت سرعت تغییرات تکنولوژیکی عقب می‌مانند، اما در جایی که ایزو (ISO) یا معیارهای دیگر وجود دارند باید به آنها توجه شود.

۳-۳-۹. همکاری ضروری است: در شرایطی که این رشته روز به روز پیچیده‌تر می‌شود، حتی مؤسسه‌های بزرگ هم نیاز به شبکه و سهم شدن در تسهیلات و مهارت‌ها را احساس می‌کنند. بعضی مؤسسه‌ها، تخصص‌ها و مهارت‌هایی را توسعه می‌دهند که بتوانند به مؤسسه‌های دیگر خدمات مقرون به صرفه ارائه دهند. در حفاظت، هیچ سازمانی نمی‌تواند مانند یک جزیره، محدود عمل کند. بر این اساس کمیته‌های ملی حافظه جهانی و کمیته‌های فرعی فنی IAC به عنوان نقطه شروع، می‌توانند برای آگاهی و شبکه‌سازی کمک کنند.

۳-۳-۱۰. دانش سنتی: بسیاری فرهنگ‌ها، وسایل سنتی و مؤثری برای حفاظت از اشکال میراث مستند خود دارند که منعکس‌کننده ویژگی‌ها و آداب و رسوم آنهاست. برعکس، روش‌های جدید اغلب از طریق درک علمی ماهیت مواد و مکانیسم‌های خراب‌شدگی تکامل یافته و از سنت «غربی» نشأت گرفته‌اند. در هر یک از کشورها رسیدن به تطابق و سازگاری بین این دو روش، ممکن است برای پیشبرد برنامه‌های مدیریت مهم باشد. دانش در هر دو حوزه ضروری است به‌ویژه اگر قرار باشد که مجموعه‌ها به قدر کافی حفظ و نگهداری شوند.

۳-۳-۱۱. حرفه‌ای بودن: معیار حرفه‌ای بودن، شاخصی است که دولت‌ها برای اهمیت جایگاه کتابخانه‌ها و آرشیوها تعیین کرده‌اند. آموزش حرفه‌ای لازم است دامنه وسیعی از مهارت‌های ابتدایی تا دانش تخصصی حفاظت را دربرگیرد. در غیراین صورت راهی برای تشخیص مسائل اساسی وجود نخواهد داشت. دسترسی به آموزش حرفه‌ای، در حال مردمی شدن است؛ مانند آموزش از راه دور که از طریق اینترنت میسر است و روش‌های سنتی

تکمیلی در محدوده دانشگاه‌ها، سازمان‌های غیردولتی و دیگر ارگان‌هایی که برنامه‌های آموزشی مناسب نیازهای خاص را ارائه می‌دهند اما از آنجا که بیشتر مطالب و بحث‌های حرفه‌ای هنوز هم به زبان‌های اروپایی هستند، افرادی که به دیگر زبان‌ها تکلم می‌کنند تا زمانی که میزان ترجمه افزایش یابد از این بحث‌ها بی‌بهره می‌مانند.

۳-۴. اصول و روش‌های دسترسی

۳-۴-۱. دسترسی پایدار هدف حفاظت است، در غیر این صورت حفاظت هدفی ندارد جز اینکه به خودش منتهی شود. برنامه حافظه جهانی، مردمی شدن و دسترسی جهانی به کل میراث مستند را تشویق می‌کند، البته منوط به شناخت مناسب محدودیت‌های فرهنگی و ملاحظات جداگانه نسبت به کنترل حق مؤلف، اما فارغ از فشارهای ساختگی. هرچند هرگز به کمال مطلوب نمی‌توان رسید، اما در جهت این هدف می‌توان حرکت کرد و این مسئله موافق با بیانیه جهانی حقوق بشر سازمان ملل (۱۹۴۸ میلادی) و کنوانسیون حقوق سیاسی و داخلی سازمان ملل (۱۹۶۶ میلادی) است. هر فردی دارای حق هویت است بنابراین حق دارد که به میراث مستند خود دسترسی داشته باشد. این حق شامل اینک فرد بداند چنین میراثی وجود دارد و کجا می‌تواند آن را پیدا کند نیز می‌شود.

۳-۴-۲. فهرست حافظه جهانی (www.unesco.org/webworld/mdm) نمونه‌ای از این اصل است. این فهرست اگرچه کاملاً انتخابی است، اما قابل دسترسی جهانی می‌باشد و نه تنها به اقلام فهرست شده، بلکه به میراث مستند به عنوان یک کل، توجه دارد. در پایگاه اطلاع‌رسانی هر جا یکی از اقلام موجود

در فهرست قابل دسترسی باشد، یک پیوند یا ارتباط با دیگر موجودی‌ها و خدمات مؤسسه متولی مربوطه فراهم شده است.

۳-۴-۳. بنا به دلایلی، در پایگاه اطلاع‌رسانی جایگزینی برای دسترسی فیزیکی به میراث مستند در مواقعی که دسترسی به حامل به اندازه دسترسی به محتوای آن ضروری است، وجود ندارد. اما اغلب غیرعملی بودن این دسترسی شاید بیشتر به دلیل فاصله جغرافیایی است نه به دلیل ملاحظات حفاظتی. به دلایل زیادی ثابت شده است که رقومی کردن محتوا، راهبرد مؤثری برای دسترسی است که نسبتاً می‌تواند ارزان باشد و اغلب از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی یا لوح فشرده دارای حافظه فقط خواندنی (CD ROM) به رایگان در اختیار استفاده کننده قرار می‌گیرد که می‌تواند به جستجوگرهای برخط (on line)، ابزار مسیریابی یا رکوردهای فهرست‌نویسی متصل شود. یک کاربر الکترونیکی می‌تواند مجموعه‌های پراکنده یا حتی یک سند پراکنده را گرد هم آورد. رقومی کردن برای دسترسی، تدبیر مؤثری است که توسط کمیته فرعی فناوری IAC پیشنهاد شده و معیارهای توصیه شده‌ای را نیز تدوین کرده است.

۳-۴-۴. هرچه پایگاه اطلاع‌رسانی به صورت ابزاری با قدرت روز افزون برای دسترسی به میراث مستند توسعه پیدا کند بر جبر فاصله نیز غلبه می‌یابد. در همه جای دنیا، مجموعه‌های خصوصی و عمومی رفته رفته رقومی می‌شوند و بسیاری از آنها به صورت رایگان در دسترس همه کسانی که می‌توانند از پایانه و وسایل ارتباطی استفاده کنند قرار می‌گیرد. یکی از ابزارهای دسترسی کلیدی عبارت است از «Digicol»، پورتال بزرگ یونسکو (<http://www.unesco.org/webworld/digicol/>) و منابعی که به صورت روزافزون

حفاظت و دسترسی / ۳۵

غنی تر می شوند و از طریق موتورهای جستجوی اینترنتی قابل استفاده می باشند. این منابع فقط مبتنی بر متن یا گرافیک نیستند، چنانکه پخش رادیو یا نوارهای صوتی با کیفیت بالا نیز اکنون از طریق پایگاه اطلاع رسانی رایج می باشد.

۳-۴-۵. فناوری لوح های نوری (CD ROM) دسترسی به گرافیک، متن و تصاویر رقومی را به روش جدید فراهم کرده است. این تکنولوژی مانند اینترنت می تواند مجموعه های پراکنده را به شکلی که به سادگی قابل دسترسی باشند، گردآوری کند و برخلاف اینترنت نیازی به ارتباط تلفنی ندارد. همین که یک نمونه اصلی ایجاد شد لوح های نسخه برداری شده آن به ارزانی و به صورت انبوه تولید یا تک تک نسخه برداری می شوند و از طریق نامه یا دیگر وسایل غیرالکترونیکی توزیع و پخش می گردند. حافظه جهانی تعداد زیادی لوح فشرده با حافظه فقط خواندنی (CD ROMS) تولید کرده است و بسیاری از سازمان ها، تکنولوژی مشابهی را برای افزایش دسترسی به مجموعه هایشان به کار گرفته اند.

۳-۴-۶. گسترش بیشتر که هم موازی و هم مهم است، عبارت است از تکامل ارتباط با باند گسترده که امکان جریان داده ها را به صورت بسیار سریع تر فراهم می کند و بدین ترتیب امکان تحویل در زمان واقعی تصاویر متحرک را با کیفیت خوب از طریق پایگاه اطلاع رسانی فراهم می سازد. دسترسی به مجموعه های آرشیوی از این طریق، اگرچه در مراحل اولیه قرار دارد ولی اکنون یک دورنمای در حال توسعه است.

۳-۴-۷. هرچند پایگاه های اطلاع رسانی و دسترسی رقومی تمام نیازها را برآورده نمی کند اما محدودیت های مالی، فنی و فیزیکی همیشه وجود دارد؛ برای مثال، هنوز هیچ جایگزین رقومی برای چاپ فیلم ۳۵ میلیمتری با

صدای ضبط شده روی لبه فیلم و با کیفیت بالا وجود ندارد که صرفاً بتواند در یک تالار سخنرانی که به صورت مناسب تجهیز شده، تجربه شود و قابل دسترسی باشد. چنین چاپ‌هایی گران تمام می‌شوند و مؤسسه متولی ممکن است نیاز به جبران بعضی از این هزینه‌ها پیدا کند؛ برای مثال از طریق حق‌الزحمه خدمات یا حق عضویت.

۳-۴-۸. شرایط هم ممکن است دسترسی را محدود کنند؛ برای مثال دسترسی به بعضی میراث مستند ممکن است به دلایل فرهنگی در جوامع محدود شود و حساسیت‌های این جوامع باید مورد احترام قرار گیرد یا ظرفیت فیزیکی سازمان‌های خصوصی برای ارائه خدمات به تقاضاهای دسترسی زیاد در پایگاه اطلاع‌رسانی ممکن است محدود باشد. با علم به توان بالقوه فنی پایگاه‌های اطلاع‌رسانی، ظرفیت و قابلیت استفاده از این توان بالقوه بسیار متفاوت است. مواد آنالوگ قبل از اینکه به صورت برخط (on line) قابل دسترسی باشند اول باید به صورت رقومی درآیند که این فرآیند هزینه خاص خود را دارد.

۳-۴-۹. تغییر فناورانه نیز تغییرات دیگری را موجب شده است که دسترسی رایگان به آثار معینی را گاهی آسان‌تر و گاه سخت‌تر می‌کند. صاحبان حق مؤلف^۱ به صورت قانونی حق دارند برای کنترل استفاده از دارایی‌هایشان و به دلایل تجاری، دسترسی به میراث مستند را که دارایی

۱. حق مؤلف یک حوزه پیچیده است. هم کنوانسیون‌های بین‌المللی و هم قانون مصوب ملی در این امر دخیلند و مقتضی است که هر سازمان متولی، با هر دو آشنا باشد. قانون حق مؤلف در بین کشورها بسیار متفاوت است و کشورهای عضو کنوانسیون بین‌المللی با همدیگر نیستند. فرصت برای دسترسی روزافزون از طریق فناوری‌های جدید این تصویر را پیچیده‌تر می‌کند و بسیاری از کشورها در حال مرور قانون مصوب خود می‌باشند.

معنوی و فیزیکی آنهاست محدود کنند. در هر دو صورت، سازمان‌های متولی مجبورند که این حقوق را رعایت کنند. صاحبان مجموعه‌های شخصی هم ممکن است از اینترنت و لوح فشرده با حافظه فقط خواندنی به عنوان ویتترین مغازه خود استفاده کنند؛ برای مثال دسترسی رایگان به تصاویر دیجیتال با کیفیت پایین را به جای دسترسی با کیفیت بالا همراه با پرداخت پول به عنوان نمونه پیشنهاد کنند.

۳-۴-۱۰. با اینکه این حقیقت اغلب بدیهی به نظر می‌رسد، اما راهنمایی و صلاح‌دید کارکنان سازمان‌ها، متصدیان و مسئولان فرهنگی که با مجموعه‌های خود آشنا هستند، یک عامل حیاتی در فراهم آوردن دسترسی به میراث مستند است. چنین افرادی با وسعت دانش و آگاهی‌های جانبی خود با هیچ فهرستی قابل جایگزینی نیستند. این دانش می‌تواند به کاربران دور منتقل شود که البته بستگی به تعامل فردی دارد.

۳-۵. تولیدات و توزیع

۳-۵-۱. اصولاً همه افراد باید به صورت برابر و یکسان به اینترنت - و به تبع آن به میراث مستند دیجیتال موجود در اینترنت - دسترسی داشته باشند. اما در عمل، برخی افراد دسترسی بیشتری به این شبکه جهان‌گستر دارند! بسیاری از کشورها، هزینه‌های اتصال به اینترنت، زیرساخت‌ها و پهنای باند، نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای حفاظتی دیوار آتش و سایر عوامل، مانع دسترسی به میراث مستند گزینش شده می‌گردد، بنابراین ابزارهای مکملی مورد نیاز است تا دسترسی از راه دور به این منابع را فعالانه برقرار سازد. در عین حال که صفحه نمایش کامپیوتر، همیشه بهترین و مناسب‌ترین رابط کاربری نیست.

۳-۵-۲. گستره محصولاتی که به وسیله استفاده از میراث مستند می‌توانند تولید شوند و هم‌اکنون تولید می‌شوند بسیار وسیع است و سهم مهمی از این گستره برای مثال مربوط به انتشارات جهانی کتاب و صنایع شنیداری و دیداری است. این محصولات با گستره وسیعی از نسخه‌های چاپی، صورت‌های رقومی و، شنیداری و دیداری در سطح ملی و جهانی به بازار عرضه می‌شوند. بازدید از هر کتابفروشی یا فروشگاه نوارهای ویدئویی بزرگ، به صورت واقعی و ملموس، این موضوع را نشان می‌دهد. این محصولات از نظر قیمت، کیفیت و استحکام از نظر مرمت بسیار متفاوتند، اما معیاری برای دسترسی و ترویج را فراهم می‌کنند.

۳-۵-۳. با این حال سازمان‌های متولی و برنامه حافظه جهانی باید به تولید محصولاتی اقدام کنند که بازار ممکن است تولید نکند یعنی زمینه‌هایی که از نظر نوآوری، اطلاعاتی، علمی و تجاری جذابیتی ندارند ولی مورد نیاز هستند، هر چند سودی در برنخواهند داشت.

۳-۵-۴. نهادها به منظور فعال بودن در زمینه توسعه و بهبود تولیدات مربوط به میراث مستند تشویق و ترغیب می‌شوند. گاه تولید یک محصول پرفروش درخصوص یک موضوع خاص ارزان‌تر تمام می‌شود تا اینکه به صورت مکرر به درخواست‌های افراد راجع به دسترسی به همان منبع پاسخ داده شود. بیشتر اوقات، به جای حق انتشار انحصاری و با مسئولیت محدود، می‌توان با ناشران بازاری، کار آفرینان و مقاطعه‌کاران درباره تأمین اهداف دسترسی و ایجاد نتیجه مالی رضایت‌بخش به توافق رسید.

استفاده از آرم حافظه جهانی بر روی یک محصول برحسب مورد می‌تواند نفع و فایده دوطرفه داشته باشد؛ به عنوان مثال می‌توان به لوح

فشرده‌ی مربوط به میراث مستندی که در دفتر ثبت برنامه‌ی حافظه‌ی جهانی به ثبت رسیده است اشاره نمود (این مورد در بخش ۶ بیشتر مورد بررسی قرار می‌گیرد).
۳-۵-۵. بعضی محصولات - از جمله اقلامی که توسط خود برنامه‌ی حافظه‌ی جهانی تولید شده - به عنوان وسیله‌ای برای پیگیری اهداف برنامه باید رایگان توزیع شوند و توزیع خواهند شد. این محصولات برای مثال، شامل مطالب تبلیغاتی است که با هدف بالابردن آگاهی یا اطلاعات مربوط به حفاظت به عنوان منبعی برای سازمان‌های متولی، کمیته‌های ملی یا کمیسیون‌های ملی یونسکو گردآوری شده‌اند.

۳-۶. تبلیغات و ارتقای سطح آگاهی

۳-۶-۱. حفاظت و دسترسی به میراث مستند غالباً امری بدیهی و ضروری انگاشته می‌شود، مانند هوایی که تنفس می‌کنیم و آبی که می‌نوشیم، مگر آنکه شرایط خاصی پیش بیاید. کار کتابخانه‌ها و مراکز اسنادی معمولاً در اخبار روزانه مطرح نمی‌شود و تلاش می‌شود، این امر به مرور زمان تغییر یابد. به عبارت دیگر کوشش شود اخباری از میراث مستند در عناوین و سرخط اخبار بیاید یا حداقل بخش بیشتری از توجه عامه را به خود جلب نماید.

۳-۶-۲. در سطح بین‌المللی، برنامه‌ی حافظه‌ی جهانی یک راهبرد^۱ تبلیغاتی و ترویجی را حفظ می‌نماید و آن را به صورت منظم بررسی می‌کند. عناصر مهم

۱. عناصر راهبردی می‌تواند شامل نمایشگاه‌ها، کتاب‌ها، پرشورها، پوسترها، کیت‌ها و دیگر منابع باشد؛ از جمله برنامه‌های رادیو و تلویزیون، گزیده‌های ویدئویی و صوتی، مقالات روزنامه‌ها، مجلات و نشریات الکترونیکی، وسایلی مانند مدال‌ها و تی‌شرت‌ها و همبستگی راهبردی با دیگر نهادهای میراث یا سازمان‌های متولی باشد.

این راهبرد شامل موارد زیر می‌باشد: ثبت‌های انجام شده، استفاده از انتشارات و فروشگاه‌های موجود یونسکو و اعلام پشتیبانی از طرف افراد با نفوذ و متخصص و سازمان‌های دولتی و غیردولتی که با اهداف برنامه همسان هستند و مایلند در پیشبرد این برنامه کمک کنند. نهایتاً، موفقیت از یک طرف بستگی به تشخیص و آشنایی و از طرف دیگر به پذیرش و اجرای واقعی توسط دولت‌ها و سازمان‌ها دارد.

۳-۶-۳. راهبردهای مکمل می‌تواند و باید در سطح کمیته‌های منطقه‌ای و ملی توسعه یابد. این امر از طریق سرمایه‌گذاری و راهبرد بین‌المللی و از طریق استفاده از همان منابع که با وضعیت خاصی منطبق هستند، میسر است. در سطح ملی است که تأثیر حقیقی بر دولت‌ها و افکار عمومی اتفاق خواهد افتاد. در اینجا است که دفاتر ثبت ملی و منطقه‌ای برنامه حافظه جهانی نقش خود را نشان خواهند داد. عمل مهم‌گزینه‌ش و برجسته نمودن نیز توجهات را جلب می‌کند.

۳-۶-۴. تجربه معمولاً نشان داده است که رسانه‌ها با انعکاس خوب خبری مربوط به میراث به صورت طبیعی موجب شناخت یک اثر معتبر ثبت شده می‌شوند. از آنجا که ثبت بین‌المللی اثر، دستاورد و افتخار ملی محسوب می‌شود و انعکاس آن خبر خوشی به حساب می‌آید، در سطح ملی به صورت خوبی پوشش داده می‌شود و در صورتی که همان میراث مستند با مسائل امروزی مرتبط و قرین باشد، خوشی خبر مضاعف می‌گردد. پرواضح است که وجود یک کمیته ملی مردم آگاه، جزء مهمی از این فرایند است، به عبارت دیگر چنین کمیته‌ای مرجعی برای مصاحبه‌های رسانه‌ای و مطالب مطبوعاتی محسوب می‌گردد.

حفاظت و دسترسی / ۴۱

۳-۶-۵. به نمایش گذاشتن میراث، با دقت هرچه بیشتر، می‌تواند تأثیر عمومی داشته باشد. چندین کتابخانه و آرشیو به محض اینکه میراث مستند به ثبت رسید به دقت و تحت تولیت خود آن را به نمایش گذاشتند. این موضوع نه تنها ارزش رسانه‌ای دارد، بلکه دسترسی عموم را بسیار افزایش می‌دهد و بدون شرمندگی می‌توان اصول فن نمایش و مدیریت صحنه را به کار گرفت. در این مورد ثابت شده است که آرم، نشان و نام حافظه جهانی ابزاری به یادماندنی و مهیج است.

۳-۶-۶. جلب توجه عموم نسبت به میراث کشورشان. برای مردم آسان است که فرض کنند آن میراث در کشور خودشان به شکل جامعی مراقبت می‌شود.

۳-۶-۷. مانند هر ایده یا حرکتی، حافظه جهانی به توضیح و تبلیغ شفاهی مستمر در محل‌های مربوطه تکیه دارد (چه انجمن‌های حرفه‌ای، دوایر دولتی، کنفرانس‌ها، دانشگاه‌ها و چه نهادهای حفاظتی تاریخی). حمایت‌های رسانه‌ای زمینه این موضوع را فراهم می‌کند و به آن یاری می‌رساند اما قدم‌های عملی برای اطلاع‌رسانی و ترویج نامزد شدن آثار، اغلب متکی به تسهیلات رودرروی افراد است. در اینجا، فعالیت در سطح محلی و ملی واجب است و افزایش آگاهی به صورت جمعی می‌باشد. منابع می‌تواند از پایگاه‌های اطلاع‌رسانی گرفته شود یا از دبیرخانه درخواست شود.

۳-۷. آموزش و پرورش

۳-۷-۱. آموزش همگانی نقش حیاتی و پراهمیتی در ارتقای آگاهی نسبت به میراث مستند جهانی و آسیب‌پذیر بودن آن دارد. این آموزش اساس توسعه

راهبردهای حفاظتی هم می‌باشد. از این رو تمام برنامه‌های بخش جامعه اطلاعاتی و دیگر برنامه‌های مرتبط یونسکو می‌تواند حاوی معرفی گسترده‌ای برای حافظه جهانی باشد. این معرفی باید شامل تقدیر از اهمیت میراث مستند، مسائل علمی و عملی مربوط به حفاظت و قابلیت دسترسی و زمینه آسیب‌پذیری آن باشد.

۳-۷-۲. کمیته‌های ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی باید تشکیل و گسترش دوره‌های آموزش را جهت مدیریت میراث مستند (شامل دوره‌هایی برای کتابداران، مسئولان آرشیوها و موزه‌داران) تشویق کنند^۱. همچنین آنها باید ورود حافظه جهانی را به برنامه‌های آموزشی به صورت کلی ترغیب نمایند.

۳-۷-۳. واضح است که این امر در شرف وقوع است. این برنامه به تدریج به عنوان قسمتی از ساختار بین‌المللی مدیریت آرشیو و کتابخانه در نظر گرفته می‌شود و وجود و مقصود از آن در برنامه‌های درسی مربوطه وارد می‌شود. طبیعتاً زمانی این مسئله اتفاق می‌افتد که استادان و مدرسان از این برنامه آگاه شوند، برنامه در سایت شبکه معرفی شود و شاید اعضای کمیته ملی حافظه جهانی، اگر چنین کمیته‌ای وجود داشته باشد، به آن نزدیک شوند. با پی بردن به این مسئله که هر کس - اعم از مدرس، استاد، دانشجو و اشخاص - می‌تواند عملاً برای هر یک از دفاتر ثبت یک نامزد وارد کند گاهی باعث تعجب است. ۳-۷-۴. کمیته‌های ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی در مشاوره با سازمان‌های غیردولتی و مؤسسه‌های متولی مربوطه می‌توانند دوره‌های خاص، سمینارهایی درباره فناوری‌ها، رویکردها و روش‌های حفاظت و دسترسی را

۱. با همکاری می‌توان به این آموزش دست یافت. برای مثال، دوره آموزش از راه دور اینترنتی که برای آموزش آرشیو سمعی و بصری توسط دانشگاه چارلز استوارت استرالیا ارائه می‌شود حافظه جهانی را هم پوشش می‌دهد.

حفاظت و دسترسی / ۴۳

هم برگزار، حمایت یا مستقیماً سازمان‌دهی کنند. به علاوه، می‌توانند مؤسسه‌های خصوصی را در تهیه طرح‌های مدیریتی و ابداع شیوه‌های حفاظت آموزش دهند.

۳-۷-۵. همچنین این کمیته‌ها می‌توانند در تشخیص نامزدهای بالقوه برای ثبت در فهرست جهانی و نزدیک شدن به بنگاه‌ها یا مؤسسه‌های مناسب برای جلب و ترویج انتخاب آثار در فرآیند توسعه طرح انتخاب نامزدها پیشگام باشند.

۳-۷-۶. ظهور ثبت ملی حافظه جهانی به خودی خود، نه تنها ارزش خبری دارد بلکه یک جهش راهبردی برای بالا بردن آگاهی است. اهمیت تشخیص و نوشتن، معنای ضروری‌تری پیدا می‌کند و تشخیص برنامه را در ساختارهای ملی شتاب می‌بخشد. هنگامی که نخستین ثبت‌های ملی منتشر شوند کمیته‌های مسئول قادر خواهند بود، تجربیات خود را توسعه دهند و آن را به اشتراک بگذارند.



ثبت‌های حافظهٔ جهانی

۴-۱. دفاتر ثبت ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی

۴-۱-۱. برنامهٔ حافظهٔ جهانی، دفاتر ثبت همگانی میراث مستند را نگهداری می‌کند. در هر زمان تمام دفاتر ثبت باید به صورت برخط (on line) قابل دسترسی باشند. اطلاعات هرچه بیشتر گردآوری شود، برنامه برای تشخیص میراث مستند از دست رفته، در ارتباط با مجموعه‌های پراکنده، در حمایت از بازگردانی آثاری که به صورت غیرقانونی صادر شده‌اند و در حمایت از قانون ملی مربوطه مؤثرتر خواهد بود.

۴-۱-۲. سه نوع دفتر ثبت وجود دارد؛ بین‌المللی، منطقه‌ای و ملی. تمام دفاتر ثبت شامل آثاری هستند که از اهمیت جهانی برخوردارند (به این معیارها در مبحث ۴-۲ مراجعه شود) و یک مورد خاص ممکن است در بیش از یک دفتر ثبت رؤیت شود.

۴-۱-۳. هر میراث مستندی که با ملاک‌ها و معیارهای گزینش مطابق باشد و

ثبت آن به تصویب کمیته رایزنی بین‌المللی (IAC) رسیده و مدیر کل یونسکو آن را امضا کرده باشد، قابل ثبت در فهرست ثبت میراث جهانی است. فهرست مذکور دائماً در حال روزآمد شدن می‌باشد و توسط دبیرخانه تحت عنوان ثبت حافظه جهانی منتشر می‌شود (در این راهنما این عنوان به دفتر ثبت بین‌المللی اشاره دارد). دفتر ثبت به خودی خود یک سند مهم و همچنین الهام‌بخش کشورها و مناطق برای شناسایی، فهرست کردن و حفاظت میراث مستندشان خواهد بود. وضعیت اثر با درج در فهرست، به صورت قابل ملاحظه‌ای افزایش می‌یابد و ابزاری برای پیشبرد اهداف برنامه حافظه جهانی خواهد بود.

۴-۱-۴. دفاتر ثبت منطقه‌ای، میراث مستندی را فهرست خواهند کرد که ثبت آن توسط هر یک از کمیته‌های منطقه‌ای حافظه جهانی تأیید شده است. این فهرست به روز خواهد شد و توسط کمیته منطقه‌ای تحت عنوان دفتر ثبت حافظه جهانی منطقه منتشر می‌شود.^۱ دفاتر ثبت منطقه‌ای می‌توانند ماهیت متفاوتی برای فهرست کردن داشته باشند؛ برای مثال، ممکن است شکلی از همکاری بین دفاتر ثبت ملی و منطقه‌ای باشند یا ممکن است شامل میراث مستندی باشند که تأثیر منطقه‌ای دارند و در دفاتر ثبت ملی آورده نمی‌شوند. این دفاتر می‌توانند فرصتی فراهم آورند تا اقلیت‌ها و خرده فرهنگ‌ها به صورت مناسب معرفی شوند.

۴-۱-۵. دفاتر ثبت ملی، میراث مستند ملت‌ها را فهرست می‌کنند که ثبت آنها توسط کمیته ملی حافظه جهانی یا جایی که کمیته ملی وجود نداشته باشد، توسط کمیسیون ملی یونسکو، تأیید می‌شود. این دفاتر به دولت‌ها و

۱. برای مثال، دفتر ثبت حافظه جهانی امریکای لاتین.

سازمان‌ها کمک می‌کنند تا از کل میراث مستندی که توسط انواع سازمان‌های مختلف و افراد خصوصی نگهداری می‌شوند، آگاه گردند، و نیاز به تدابیر هماهنگ جهت حفاظت از میراث مورد خطر ملت را تأمین کنند. این فهرست به روز است و توسط یکی از این دو نهاد تحت عنوان دفتر ثبت حافظه جهانی (کشور) منتشر می‌شود^۱.

۴-۱-۶. در دفاتر ثبت ملی و منطقه‌ای از همان ضوابط انتخاب معیارهای ثبت بین‌المللی به عنوان الگو، با ایجاد تغییرات منطقی و ترکیب ضوابط اضافی متناسب با بافت منطقه‌ای یا ملی استفاده می‌شود. به همین صورت، فرایند ایجاد، دریافت و ارزیابی نامزدها که توسط مسئول کمیته ملی یا منطقه‌ای اداره می‌شود، این فرایند را در دفتر ثبت بین‌المللی منعکس خواهد کرد و نیازهای محلی را به حساب خواهد آورد. علت درج میراث مستند در یک دفتر ثبت باید به روشنی به عنوان بخش توضیحی آن در دفتر ثبت بیان شود. ۴-۱-۷. قبل از اینکه دفتر ثبت ملی یا منطقه‌ای تأسیس شود، ضوابط انتخاب اثر و فرایند نامزد شدن آن باید توسط IAC یا هیئت اجرایی مورد تأیید قرار گیرد. کمیته‌های ملی یا منطقه‌ای که دفاتر ثبت را نگهداری می‌کنند در گزارش‌های سالانه خود فهرست اقلامی را که طی همان سال به دفتر ثبتشان اضافه شده یا از آن خارج شده است، وارد می‌کنند.

۴-۱-۸. تصمیم‌گیری درباره‌ی وارد کردن اطلاعات هر یک از میراث مستند در هر یک از دفاتر ثبت بر مبنای اهمیت آن ارزیابی می‌شود نه بر مبنای محل و مدیریت آن به هنگام نامزد شدن.

۱. برای مثال، دفتر ثبت حافظه جهانی مالزی.

۴-۲. معیارهای انتخاب برای ثبت در حافظه جهانی

۴-۲-۱. هر دفتر ثبت بین‌المللی، منطقه‌ای یا ملی براساس معیارهای ارزیابی اهمیت جهانی میراث مستند و ارزیابی اینکه تأثیر اثر جهانی، منطقه‌ای یا ملی است بنا شده است. معیار زیر طبق شرایط دفتر ثبت بین‌المللی تدوین شده است، اما (با تغییرات منطقی) برای دفاتر ثبت ملی و منطقه‌ای نیز به کار می‌رود.

۴-۲-۲. ارزیابی مقایسه‌ای و نسبی است. نمی‌توان هیچ ملاک و معیار کامل و مطلقی برای اندازه‌گیری ارزش و اهمیت فرهنگ قائل شد، بنابراین، هیچ حد و مرز قطعی و ثابتی وجود ندارد که بتوان براساس آن گفت کدام میراث مستند صلاحیت و شایستگی را برای ثبت دارد، بنابراین ملاک و معیار یک اثر فرهنگی برای درج در دفتر ثبت، شایستگی‌ها و مزیت‌های خود آن اثر می‌باشد نه ضوابط انتخاب، نه روح کلی حاکم در این راهنما و نه محتوای اقلامی که قبلاً برای ثبت، قبول یا رد شده‌اند.

۴-۲-۳. هنگام ورود میراث مستند مورد نظر به دفتر ثبت، هر فقره ابتدا با این معیارها ارزیابی می‌شود:

سندیت: آیا این اثر همان چیزی است که به نظر می‌رسد؟ آیا هویت و اصل آن قابل اعتماد است؟ مدارک کپی، المثنی، جعلی یا تقلبی می‌توانند، علیرغم دقت زیاد با فقره اصلی اشتباه گرفته شوند.^۱

۴-۲-۴. دوم اینکه، IAC از اینکه اثر نامزد شده از اهمیت جهانی برخوردار است باید مطمئن شود؛ یعنی اینکه، اثر باید:

بی‌همتا و غیرقابل جایگزینی باشد، چیزی که ناپدید شدن یا خراب شدن

۱. برای مثال، درباره یادداشت‌های روزانه هیتلر مربوط به یک دهه قبل معلوم شد که با مهارت و دقت جعل شده بودند. نقره فراموش شده (Forgotten Silver) یک ترفند تلویزیونی است؛ یک سند آرشیوی درباره فیلم‌سازی هرگز وجود نداشته است.

آن باعث فقر زیان‌آوری برای میراث بشریت شود، باید طی یک دوره زمانی یا در حوزه فرهنگی خاصی در دنیا تأثیر زیادی گذاشته باشد. ممکن است نماینده یک نوع باشد اما نباید هیچ قرینه مستقیمی داشته باشد. باید تأثیر عمده‌ای چه مثبت و چه منفی بر روند تاریخ گذاشته باشد.

۴-۲-۵. سوم اینکه، اهمیت جهانی آن باید از طریق یک یا چند معیاری که در زیر آورده شده است شرح داده شود. از آنجا که اهمیت مقایسه‌ای است، این معیارها و ضوابط در مقایسه با اقلامی از میراث مستند که قبلاً در دفتر ثبت نوشته شده‌اند به خوبی نشان داده شوند.

۱. معیار زمان

قدمت محض، به خودی خود باعث اهمیت یک سند نمی‌شود، اما هر سندی مخلوق زمان خود است. بعضی از اسناد که ممکن است حاکی از بحران یا تغییرات فرهنگی یا اجتماعی مهمی باشند، به‌ویژه، یادآور زمان خود می‌باشند. یک سند ممکن است معرف یک کشف جدید یا «اولین نمونه در نوع خود» باشد.

۲. معیار مکان

محل به‌وجود آمدن سند، ویژگی کلیدی اهمیت آن می‌باشد و ممکن است شامل اطلاعاتی حیاتی درباره یک محل باشد که در فرهنگ و تاریخ جهانی مهم است؛ یا خود محل، اثر مهمی بر وقایع یا پدیده‌هایی که از طریق سند ارائه شده، داشته باشد یا ممکن است، توصیف محیط‌های فیزیکی، شهرها یا سازمان‌هایی باشد که ناپدید شده‌اند.

۳. معیار مردم

بافت فرهنگی و اجتماعی به وجود آمدن اثر ممکن است انعکاس جنبه‌های مهم رفتار انسانی یا توسعه اجتماعی، صنعتی، هنری یا سیاسی باشد. ممکن است وجود حرکت‌های بزرگ، تحولات، پیشرفت‌ها یا عقب‌ماندگی‌ها را دربرداشته باشد یا ممکن است منعکس‌کننده تأثیر گروه‌ها یا افراد کلیدی باشد.

۴. معیار موضوع و درونمایه

موضوع سند ممکن است معرف توسعه‌های فکری یا تاریخی خاص در هنر، ورزش، ایدئولوژی، سیاست، علوم انسانی، اجتماعی و طبیعی باشد.

۵. معیار شکل و سبک

اثر ممکن است ارزش زبان‌شناسی، سبک‌شناسی یا زیبایی‌شناسی برجسته‌ای داشته باشد، ممکن است یک نمونه یا یک مثال کلیدی از یک نوع نمایش، آداب و رسوم یا رسانه، یا یک چارچوب یا حامل ناپدید شده یا در حال ناپدید شدن باشد^۱.

۴-۲-۶. و نهایتاً، موضوع‌های زیر در نظر گرفته می‌شوند:

- **کمیابی:** آیا محتوا یا ماهیت فیزیکی اثر نمونه کمیاب موجود از نوع یا زمان خودش است؟

- **تمامیت:** در محدوده طبیعی فیزیکی از بقای حامل، آیا سند کامل است یا بخشی از آن است؟ آیا دستکاری شده یا صدمه دیده است؟

۱. مانند دستنوشته‌های تذهیب شده قرون وسطی، دستنوشته‌های روی برگ نخل، قالب‌های سمعی و بصری قدیمی.

تهدید: آیا بقای آن در معرض خطر است؟ اگر ایمن است، آیا برای حفظ امنیت آن باید مراقبتی صورت گیرد؟

برنامه مدیریتی: آیا برنامه‌ای که منعکس‌کننده اهمیت این میراث مستند باشد همراه با راهبردهای مناسب جهت حفظ و فراهم آوردن امکان دسترسی به آن وجود دارد؟^۱

۴-۲-۷. IAC به عنوان یک ضرورت، رهنمودهای عملی برای به کار بردن این معیارها را می‌پذیرد.^۲

۴-۳. نامزد کردن آثار برای ثبت در حافظه جهانی

۴-۳-۱. میراث مستند دارای مشترک معنوی همه بشریت است. با وجود این مشخص است که مالکیت حقوقی آن ممکن است به یک فرد یا سازمان خصوصی یا عمومی یا یک ملت سپرده شود. این میراث از تمام نقاط دنیا و از همه دوره‌های تاریخی گرفته شده است و تعادل اقلام ثبت شده در طول زمان باید نشانگر این حقیقت باشد.^۳

۱. یک برنامه خوب شامل بیان اهمیت میراث مستند می‌باشد، شیوه‌ها و سیاست‌های دسترسی و نگهداری را بیان می‌کند، بودجه نگهداری را معین می‌کند، تخصص‌ها و تسهیلات موجود را فهرست می‌کند و توضیح می‌دهد که چگونه می‌توان آنها را نگهداری کرد و توجه خاصی به محیط فیزیکی مواد دارد. مثلاً وضعیت هوا، دما و رطوبت، قفسه‌بندی، امنیت و راهبرد مقابله با بلایا را ارائه می‌دهد.

۲ رهنمودهای عملی برای دارایی‌های آرشیوی قرار است تدوین گردند.

۳. در سال‌های نخست این برنامه، تعصب نسبت به مواد قدیمی مخصوصاً دست‌نوشته‌ها در مقابل «رسانه‌های مدرن» واضح بود. همچنین اقلامی که در کشورهای غربی به وجود آمده بودند ارجحیت داشتند. شاید این موضوع نشانگر عملی بودن تشخیص اقلام «آسان» در مرحله نخست بود. این برنامه نیازمند رسیدن به تعادل زمانی و جغرافیایی در گذر زمان است و توانایی خود را برای شناسایی نامزدهای بالقوه در سراسر جهان افزایش خواهد داد.

۴-۳-۲. از نظر تاریخی، بعضی ملت‌ها و فرهنگ‌ها سازندگان سندهای پربارتری نسبت به سایرین هستند. فرهنگ‌های اقلیت مایلند تا تحت الشعاع فرهنگ‌های اکثریت قرار گیرند. بعضی میراث مستند - مانند فایل‌های کامپیوتری و رسانه‌های سمعی و بصری - ممکن است به صورت ویرایش‌های مختلف وجود داشته باشند یا به عبارت دیگر تعریف کردن یا رسیدگی به آنها نسبت به اسناد مجزا نظیر دستنوشته‌های بی‌همتا دشوار است. چنین عواملی باید برای رسیدن به دفتر ثبتی متعادل به‌خاطر سپرده شوند.

۴-۳-۳. پیشنهادها برای ثبت جهانی می‌تواند توسط هر فرد یا سازمانی اعم از سازمان‌های دولتی و غیردولتی انجام گیرد. اما، تقدم با پیشنهادهایی است که توسط یا از طریق کمیته ملی یا منطقه‌ای حافظه جهانی مرتبط، در جایی که این کمیته وجود داشته باشد و در غیراین صورت از طریق کمیسیون ملی مربوطه یونسکو انجام گیرد. همچنین اولویت به میراث مستندی داده می‌شود که در معرض تهدید باشد. به عنوان قاعده کلی، این تک انتخاب‌ها در هر کشور هر دو سال یکبار محدود به دو اثر می‌شود^۱.

۴-۳-۴. علاوه بر این، دو کشور یا بیش از دو کشور ممکن است نامزدهای مشترکی معرفی کنند، مثل زمانی که مجموعه‌ای بین چند مالک یا متولی تقسیم شده است. این همکاری ترجیح دارد، بسیار توصیه می‌شود و برای تعداد چنین نامزدها یا تعداد شرکای مورد بحث محدودیتی وجود ندارد. کمیته‌های ملی و منطقه‌ای حافظه جهانی، کمیسیون‌های ملی یونسکو و

۱. این قاعده به عنوان وسیله‌ای برای جریان مدیریت نامزدی آثار و ترویج انتخابات دقیق مقدماتی نامزدها در هر کشور پذیرفته شده است. IAC این حق را دارد تا این ضابطه را در جایی که نیاز باشد، تغییر دهد: برای مثال کشورهایی را که تاکنون در کار ثبت حضور نداشته‌اند یا حضورشان کم‌رنگ بوده است یا جایی که میراث مستند مربوطه مورد تهدید خاصی قرار دارد تشویق و ترغیب کند. IAC همچنین اجازه دارد که خودش نامزدی آثار را شروع کند.

سازمانهای غیردولتی تشویق می شوند تا نامزدهای بالقوه را مشخص کنند و از پیشنهاد دهندگان نامزدها در انجام طرح‌هایشان حمایت به عمل آورند. ۴-۳-۵. در واقع، مؤلف - فردی یا جمعی - ممکن است در زمان نامزد شدن آن اثر زنده باشد^۱. میراث مستند به صرف قدمت یا کیفیت زیباشناختی ارزشمند نیست.

۴-۴. پیش شرطهای مدیریتی و حقوقی

۴-۴-۱. فهرست‌برداری از میراث مستند در دفتر ثبت حافظه جهانی در وهله نخست پیامدهای مالی یا حقوقی در بر نخواهد داشت و به صورت رسمی بر مالکیت، تولیت یا استفاده از آن تأثیری نمی‌گذارد و به خودی خود محدودیت یا اجباری بر مالکان، متولیان یا دولت‌ها تحمیل نمی‌کند. به همین دلیل، فهرست‌برداری فشاری بر یونسکو هم تحمیل نمی‌کند تا برای نگهداری، مدیریت یا قابل دسترس بودن اثر، منابع مالی تأمین کند. ۴-۴-۲. با این حال، این فهرست‌برداری تعهد و وضع خاصی برای مالکان میراث مستند القا می‌کند. همچنین نشانگر علاقه مستمر و آگاهانه یونسکو نسبت به نگهداری از آنها می‌باشد. IAC به عنوان یک پیش شرط برای فهرست‌برداری، معمولاً لازم است مطمئن شود که هیچ شرایط فرهنگی، قراردادی یا حقوقی وجود ندارد که امنیت یا تمامیت میراث مستند را به خطر بیندازد. IAC مدارکی را درخواست می‌کند که نشان دهد مکانیسم‌های حفاظتی، نگهداری یا سرپرستی مناسب در محل وجود دارند و اینکه طرح

۱. در واقع، هیچ چیزی مانع از این نیست که مؤلفان - به صورت انفرادی یا جمعی - آثار خود را نامزد کنند. با این حال فرایند ارزیابی نظرات دیگران، به غیر از نظرات مؤلفان، مورد توجه قرار می‌گیرد.

مدیریتی نیز وجود دارد^۱، هرگونه عامل فیزیکی، حق مؤلف، عامل فرهنگی و عوامل دیگر که دسترسی همگانی را محدود می‌کنند مورد مذاکره قرار می‌گیرد و برطرف می‌شود، به گونه‌ای که تمهیدات برای دسترسی مناسب انجام می‌شود. با وجود این، ممکن است شرایطی وجود داشته باشد که در آن حفاظت از اثر، علت کمک گرفتن از ثبت جهانی است حتی اگر صاحبان یا متصدیان اثر اعتراض کنند، محافظت از میراثی که در خطر است اولین اولویت را جهت استفاده از سرمایه یونسکو دارد^۲.

۴-۴-۳. IAC همچنین درخواست می‌کند که میراث مستند قابل دسترسی باشد. سه مرحله دسترسی وجود دارد:

الف) دسترسی به اثر برای تأیید امنیت، تمامیت و اهمیت جهانی. این مورد کم‌ترین شرط برای فهرست کردن اثر است؛

ب) دسترسی به نسخه تکثیر شده که به صورت جدی تشویق می‌شود؛

ج) دسترسی عمومی به شکل‌های فیزیکی، دیجیتالی و صورت‌های دیگر. این مورد هم به صورت جدی تشویق می‌شود و در بعضی موارد ممکن است درخواست شود.

ممکن است لازم باشد که یک نسخه مجزا از بخشی یا کل اثر، تحت تولید یونسکو قرار گیرد، البته نه به منظور دسترسی همگانی به آن بلکه برای سنجش مدیریت خطر، همراه با حفاظت و اجازه حق مؤلف و قانونی مناسب^۳.

۱. نگاه کنید به مبحث ۴-۲-۶. یک طرح مدیریتی معمولاً یک پیش شرط برای انتخاب در ثبت جهانی است. در حالت مطلوب، بخشی از طرح کلی مدیریت مربوط به سازمان متولی مربوطه می‌شود، با این حال ممکن است درباره یک اثر خاص چنین طرح جامعی وجود نداشته باشد.

۲. کمیسیون‌های ملی یونسکو نقش مهمی در تهیه بودجه و تبلیغ برنامه در کشورهای مربوط به خود دارند.

۳. این مورد در حوزه اختیارات دبیرکل یونسکو می‌باشد و ممکن است در مواردی اعمال شود که ←

۴-۵. آماده کردن نامزدها

۴-۵-۱. با در نظر گرفتن معیارها و مشخصه‌هایی که در بالا بیان شد، همه نامزدکنندگان تشویق می‌شوند تا آثار جامع و کاملی را برای کمک به ارزیابی بهینه نامزدهایشان آماده کنند. درباره مجموعه‌های تفکیک شده، لازم است نامزدها با نام مشترک و با حمایت کتبی همه گروه‌های دست‌اندرکار ارائه شوند و اگر لازم باشد کمک و مشاوره مناسب، در ساختار حافظه جهانی موجود است. این امر مخصوصاً برای کشورها، مناطق یا گروه‌هایی از میراث که کم معرفی شده‌اند به کار می‌رود.

۴-۵-۲. میراث مستندی که نامزد شده باید به صورت محدود و دقیق تعریف شده باشد؛ نامزدهای نامحدود، کلی یا گسترده پذیرفته نخواهند شد. نامزدهای تکراری که قبلاً در دفتر ثبت، فهرست شده‌اند قابل قبول نمی‌باشند. مثال‌های نمونه قابل قبول عبارتند از؛ مجموعه یا سند مجزا، پایگاه داده‌ها با محتوا و اندازه ثابت، و یک سرمایه آرشیوی بسته و تعریف شده. IAC این اصل را با احتیاط و دقت برای مواردی غیر از این اعمال می‌کند؛ برای مثال، در جایی که یک مجموعه مجزا حتی اگر بعضی از اجزای آن اخیراً از بین رفته باشد، بتواند تعریف شود کل مجموعه شامل اجزای از دست رفته می‌تواند نامزد شود.^۱

→ محرز شده اثر مهمی مورد تهدید قرار گرفته است و این عمل قسمتی از یک راهبرد برای امنیت بخشیدن به نگهداری و محافظت از تمامیت یک اثر (یا آثار) می‌باشد. این عمل هیچ حقی اعم از حق قرارداد یا دیگر حقوق متعلق به اثر را غصب نمی‌کند؛ چون قرار نیست هیچ سوء استفاده‌ای از اثر بشود.

۱. برای مثال یک رده خاص از لوحه‌های گلی که در یک محل باستان‌شناسی بخصوص، کشف شده‌اند؛ چون هرگز نمی‌توان مطمئن بود همه لوحه‌ها کاوش شده‌اند، پس این مجموعه باید دقیقاً به عنوان یک کلیت تعریف شود و اگر برای ورود به دفتر ثبت مورد قبول واقع شد درباره آن این ←

۴-۵-۳. زمانی که میراث مستند به صورت نسخه‌های متعدد یا ویرایش‌های متفاوت وجود دارد - برای مثال، کتاب‌های چاپی یا فیلم‌های اصلی که با ویرایش‌های مختلف یا به زبان‌های چندگانه منتشر می‌شوند - به جای نسخه‌های خاص، خود اثر نامزد می‌شود. اگر از نظر نوشته مورد تأیید قرار گرفت، IAC برای نسخه‌های آن اثر که بتواند در دفتر ثبت وارد شود ضوابطی را تعریف خواهد کرد. نسخه‌های بعدی اثر که مطابق با این ضوابط باشد می‌تواند زمانی که متصدیان آن، درخواست فهرست آنها را داشته باشند به ثبت اضافه شوند^۱.

۴-۵-۴. نامزدکنندگان باید تنوع و ویژگی‌های میراث مستند را در کشورشان بر مبنای انتخاب نامزدها و طبق عوامل زیر در نظر بگیرند:

الف) مطابقت کامل با معیارها؛

ب) اقلامی که مورد تهدید هستند؛

ج) اقلامی که در طبقات معرفی نشده قرار دارند.

۴-۵-۵. نامزدها باید از ساختاری که در فرم نامزدی آثار توصیه شده است پیروی کنند. این فرم را می‌توان از پایگاه اطلاع‌رسانی شبکه حافظه جهانی دریافت کرد و با ارسال نامه یا دورنگار از دبیرخانه درخواست کرد. فرم نامزدی آثار و راهنمای کامل کردن آن در پیوست الف آورده شده است.

۴-۶. تحویل نامزدها

→ توضیح داده شود که لوحه‌های اضافی از این دسته که بعدها کشف می‌شوند خود به خود بخشی از همین مجموعه می‌باشند.

۱. برای مثال، فیلم‌های صامت که با ویرایش‌های مختلف پخش شده‌اند و ممکن است ویرایش «نهایی» آن وجود نداشته باشد، بنابراین IAC باید رونوشت‌های اولیه موجود، رونوشت‌های اصلی با بازسازی‌های اصولی و اثرهای اصلی مربوطه را که می‌توانند در دفتر ثبت اضافه شوند مشخص کند، نه هزاران رونوشت که از این اثر اصلی گرفته شده و به روش جدید، تولید انبوه و پخش شده‌اند.

۴-۶-۱. همان‌گونه که در فرم نامزدی آثار آمده است نامزدها باید به دبیرخانه یونسکو تحویل شوند. دبیرخانه وقتی آنها را دریافت کرد:

الف) هر نامزد را ثبت می‌کند، به پیشنهاددهنده، تأییدیه دریافت می‌دهد و محتوا و فرم پیشنهاد اثر ضمیمه را که به صورت دقیق پر شده، تأیید می‌کند. در صورتی که اطلاعات نامزدها ناقص باشد، دبیرخانه بلافاصله اطلاعات کسری را از پیشنهاددهنده درخواست می‌کند. اگر نامزدی اثر توسط کمیته ملی یا منطقه‌ای مربوطه یا از طریق آنها صورت نگرفته است، نظر آنها درخواست خواهد شد. فرایند نامزدی اثر شروع نمی‌شود تا اینکه اطلاعات کامل شوند؛

ب) نامزد کامل به کمیته فرعی ثبت جهت ارزیابی و اظهار نظر فرستاده می‌شود؛ (به مبحث زیر نگاه کنید)

ج) نظرات کمیته فرعی دفتر ثبت حداقل یک ماه زودتر از گردهمایی عادی دو سالانه معمولی آن به IAC ارائه می‌شود؛

د) نامزدکنندگان را از تصمیم IAC مطلع می‌سازد (جواب «قبولی» تا زمانی که توسط مدیر کل تصویب نشود رسمی نیست) و آنها از موفقیت نامزدها از طریق رسانه‌ها آگاه می‌شوند. همچنین کمیته‌های ملی و منطقه‌ای مربوطه را نیز مطلع می‌کند.

۴-۷. ارزیابی نامزدها

۴-۷-۱. دبیرخانه، بر فرایند معرفی نامزدها در دفتر ثبت بین‌المللی مدیریت می‌کند و هر جا لازم باشد از نامزدکنندگان اطلاعات بیشتری می‌خواهد، به درخواست‌ها پاسخ می‌دهد و برای پذیرش نامزدها موعد مقرر را تعیین

می‌کند یا مقرراتی برای اقدام به موقع نامزدهایی که در حال بررسی هستند وضع می‌کند. این تمهیدات اجرایی در پایگاه اطلاع‌رسانی حافظه جهانی اعلام می‌شود.

۴-۷-۲. کمیته فرعی دفتر ثبت بر ارزیابی نامزدها نظارت دارد. این کمیته بررسی کامل هر نامزد را برعهده دارد و در زمان مناسب، نظریه مکتوب خود را مبنی بر اینکه این نامزد به دفتر ثبت اضافه شود یا رد شود به IAC ارائه می‌دهد. روش کار آن، اعم از اولویت‌هایی که در فرایند کار تعیین می‌شود، قرار است در پایگاه اطلاع‌رسانی اعلام شود. این کمیته درباره هر نامزد از نظرات و ارزیابی‌های تخصصی هر منبع مناسبی که لازم بداند استفاده می‌کند و آن را با میراث مستند مشابهی که قبلاً در دفاتر ثبت فهرست شده‌اند مقایسه می‌کند.

۴-۷-۳. کمیته فرعی معمولاً از نهادهای تخصصی یا سازمان‌های غیردولتی حرفه‌ای نظرخواهی می‌کند. در وهله اول، این نهادها عبارتند از فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های کتابداری (IFLA)، شورای بین‌المللی آرشیو (ICA)، شورای هماهنگ‌کننده انجمن‌های آرشیوی سمعی و بصری (CCAAA)، و شورای بین‌المللی موزه (ICOM). این نهادها می‌توانند وظایف را به یک یا چند عضو خود محول کنند.

۴-۷-۴. هنگام ارائه نظرات، از سازمان‌های غیردولتی خواسته می‌شود تا دیدگاه‌های خود را درباره اینکه این نامزد از ضوابط انتخاب برخوردار است یا خیر، بیان کنند. همچنین از آنها خواسته می‌شود قبل از نهایی کردن توصیه‌های خود به IAC هر مسئله مدیریتی یا حقوقی را که به توجه بیشتری نیاز دارد، مشخص کنند.

۴-۷-۵. کمیته فرعی دفتر ثبت، نظر سازمان غیردولتی و هر نظر مشورتی

دیگری را برای رسیدن به توصیه‌های خود، در نظر می‌گیرد و قبل از ارائه به IAC به پیشنهاددهندگان نامزدها فرصت انتقاد از ارزیابی داده می‌شود. ۴-۷-۶. گزارش جلسه عادی IAC، تصمیمات آن، دلایل رد یا قبولی هر یک از نامزدها و هر توضیح و تفسیر دیگری را که IAC بخواهد اضافه کند، شامل می‌شود.

۴-۸. دفتر ثبت

۴-۸-۱. میراث مستند در مواردی که آسیب دیده باشد یا یکپارچگی و تمامیت آن به خطر افتاده باشد تا جایی که دیگر با معیارهای انتخاب هنگام ثبت منطبق نباشد می‌تواند از دفتر ثبت حذف شود. همچنین اگر اطلاعات جدید باعث ارزیابی مجدد ثبت اثر شود و ناشایست بودن آن را نشان دهد حذف آن قابل توجیه است.

۴-۸-۲. فرایند بازنگری توسط هر فرد یا سازمانی (از جمله خود IAC) می‌تواند از طریق بیان ربط آن و کتباً به دبیرخانه آغاز شود. مسئله برای بررسی و گزارش^۱ به کمیته فرعی دفتر ثبت ارجاع داده می‌شود. دبیرخانه با نامزدکننده اصلی تماس می‌گیرد (یا، اگر امکان تماس نبود با نهاد مناسب دیگری تماس برقرار می‌کند) تا قضیه را توضیح دهد. کمیته فرعی دفتر ثبت، این توضیح و همه اطلاعات اضافی دیگر را که تا آن زمان جمع‌آوری شده است، ارزیابی می‌کند و برای حذف یا ابقا یا هر عمل اصلاحی، توصیه‌های خود را به IAC ارائه می‌دهد. اگر IAC تصمیم به حذف آن بگیرد نهادهای نظر

۱. این رسیدگی می‌تواند شامل مأموریت درباره یک ارزیابی مستقل از طرف یک سازمان یا فرد واجد شرایط باشد، به کمک جستجوی نظرات سازمان‌های غیردولتی مربوطه یا با جستجوی نظرات کمیته‌های ملی و منطقه‌ای مربوط به حافظه جهانی.

دهنده را مطلع خواهد کرد.

۹-۴. میراث گم شده یا از دست رفته

۹-۴-۱. در همه کشورها، بخش‌های مهمی از میراث مستند گم شده، یا در حال از بین رفتن است^۱. گسترش ثبت همگانی میراثی که اکنون غیرقابل دسترسی است، وسیله‌ای حیاتی برای قرار گرفتن برنامه حافظه جهانی در متن کار، و پیش درآمدی برای امکان بازسازی مجازی حافظه پراکنده و از دست رفته است. این کار فوریت و چشم‌انداز تلاش برای تشخیص و حمایت از میراث موجود را افزایش می‌دهد.

۹-۴-۲. دفتر ثبت حافظه جهانی شامل بخشی خواهد بود که به فهرست میراث از دست رفته و گم شده اختصاص دارد که اگر آن میراث وجود می‌داشت، شرایط ورود به بدنه اصلی دفتر ثبت را دارا بود. میراث از دست رفته اثری است که دیگر وجود ندارد - آسیب دیدگی یا نابودی آنها موثق و مستند، یا به صورت موثق قابل فرض است. میراث گم شده اثری است که محل کنونی آن معلوم نیست اما از بین رفتن آن مورد تأیید نمی‌باشد یا به صورت موثق قابل قبول نیست.

۹-۴-۳. ضوابط انتخاب و روش پیشنهاد نامزدی اثر که در بالا بیان شد در اینجا هم به کار می‌رود اما با کمی اختلاف منطقی:

- از آنجا که ممکن است دارنده یا متولی اثر وجود نداشته باشد، بنابراین پیشنهاد نامزدی ممکن است نیاز به هیئت دیگری پیدا کند. پیشنهاد دهنده

۱. برای باز کردن روزه‌ای آگاه‌کننده درباره این موضوع به نشریه حافظه جهانی تحت عنوان زیر رجوع کنید:

نباید هیچ گونه ارتباطی اعم از حقوقی، فرهنگی، تاریخی یا ارتباط دیگری با اثر مورد بحث داشته باشد. برای تعداد افراد یا سازمان‌هایی که یک نامزد را معرفی می‌کنند محدودیتی وجود ندارد و برای تعداد نامزدها از هر منبعی هم حدی وجود ندارد. حتی خود یونسکو می‌تواند نامزدها را معرفی کند؛

- از آنجا که سند، مجموعه یا زمینه ماده مربوطه برای بازرسی موجود نیست پس به دقت نمی‌تواند فهرست شود بلکه فقط به صورت کلی توصیف می‌شود. نامزدکننده باید سعی کند تا جایی که فعلاً مقدور است بهترین توصیف را ارائه دهد؛

- البته مسائل مربوط به حفاظت، مدیریت و دسترسی درباره این میراث کارایی ندارند؛

- تا آنجا که امکان‌پذیر است، نامزدکننده باید توضیح دهد که چگونه این میراث مستند گم شده است و هرچه توضیح کامل‌تر باشد، بهتر است.



ساختار، برنامه و مدیریت

۵-۱. پیشنهاد

۵-۱-۱. این برنامه توسط کمیته‌ای سه جانبه (ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی) و یک دبیرخانه اداره می‌شود. نقش و ماهیت هر کدام از این مراکز در زیر توصیف شده است. هر یک از این کمیته‌ها می‌توانند برای سهولت کار خود کمیته‌های فرعی تأسیس کنند و طرح‌ها را هم مدیریت کنند.

۵-۲. کمیته مشورتی بین‌المللی (IAC)

۵-۲-۱. کمیته مشورتی بین‌المللی عالی‌ترین مسئول و مشاور یونسکو برای طراحی و اجرای برنامه است. کمیته مشورتی بین‌المللی ۱۴ عضو دارد که به دلیل توانایی شخصی و صلاحیت‌شان در زمینه محافظت از میراث مستند، توسط مدیرکل یونسکو انتخاب و منصوب شده‌اند. مدیرکل یونسکو هر دو سال یکبار اعضای این کمیته را برای شرکت در جلسه عادی دعوت می‌کند.

آیین نامه کمیته مشورتی بین‌المللی در پایگاه اطلاع‌رسانی حافظه جهانی موجود است: www.unesco.org/webworld/mdm.

۵-۲-۲. کمیته مشورتی بین‌المللی برای سازماندهی کارش، مقررات و شیوه عمل خود را وضع و اصلاح می‌کند (این مقررات نیز در پایگاه اطلاع‌رسانی به روز نگه‌داری می‌شوند) و کمیته‌ها یا نهادهای فرعی مناسب را نگهداری می‌کند. عملکرد نهادهای جاری در زیر توصیف شده است. حضور مقامات کمیته‌های فرعی در گردهمایی‌های کمیته مشورتی بین‌المللی به لحاظ نقش شغلی‌شان متداول است.

۵-۲-۳. کمیته مشورتی بین‌المللی نظارت سیاسی و راهبردی ویژه بر تمام برنامه حافظه جهانی دارد، بنابراین پیشرفت جهانی برنامه را کنترل می‌کند، گزارش‌های کمیته‌های فرعی، کمیته‌های منطقه‌ای و دبیرخانه را مورد ملاحظه قرار می‌دهد و به ترتیب این نهادها را در جریان عملکرد و مسئولیت‌هایشان قرار می‌دهد، در صورت لزوم، رهنمودهای کلی حافظه جهانی را اصلاح می‌کند و به روز در می‌آورد و مسئول تأیید اضافه یا حذف اثر از دفتر ثبت بین‌المللی حافظه جهانی است. کمیته مشورتی بین‌المللی ساختارهای برنامه را به قصد ایجاد چارچوبی صحیح برای به کمال رساندن حافظه جهانی در آینده و رسیدن به جایگاه پیشنهاد به یونسکو و نهایتاً به کنوانسیون یونسکو به وجود می‌آورد.

۵-۲-۴. عملکرد هر کمیته منطقه‌ای و فرعی در هر جلسه عادی کمیته مشورتی بین‌المللی مورد بررسی قرار می‌گیرد تا مطمئن شوند ساختارها با نیازهای جاری مربوط بوده‌اند.

۵-۳. نهادهای فرعی کمیته مشورتی بین‌المللی

۵-۳-۱. حوزه عمل نهادهای فرعی (در تاریخ چاپ این اثر) در زیر آورده شده‌اند. این حوزه عمل می‌تواند به دلخواه کمیته مشورتی بین‌المللی اصلاح شود.

۵-۳-۲. دفتر (The Bureau) شامل رئیس، سه نایب رئیس و گزارشگر می‌باشد که در هر جلسه عادی کمیته مشورتی بین‌المللی انتخاب می‌شوند. وظیفه اصلی این دفتر حفظ نظارت برنامه در فاصله بین گردهمایی‌های کمیته مشورتی بین‌المللی و تصمیمات تاکتیکی در ارتباط با دبیرخانه می‌باشد. این دفتر هر مسئله بلا تکلیفی را که توسط کمیته مشورتی بین‌المللی به آن ارجاع داده می‌شود، مورد بررسی قرار می‌دهد و به صورت منظم استفاده از آرم حافظه جهانی را که یکی از مهم‌ترین دارایی‌های برنامه است و نیاز به مدیریت دقیق دارد بررسی می‌کند و هر جا لازم باشد با کمیته‌های ملی حافظه جهانی تماس می‌گیرد و پیشرفت کار و عملیات آنها را کنترل می‌کند.

۵-۳-۳. کمیته فرعی فنی شامل یک رئیس است که توسط کمیته مشورتی بین‌المللی یا دفتر منصوب می‌شود و اعضا که به دلیل مهارت تخصصی شان انتخاب می‌شوند. وظیفه اصلی آن توسعه، ویرایش منظم و اشاعه راهنمایی‌های اطلاعاتی درباره حفاظت از میراث مستند و ارائه توصیه درباره موضوع‌های حفاظتی و فنی در پاسخ به درخواست‌های خاص از طرف سازمان‌ها و افراد می‌باشد. همچنین این کمیته درباره مسائل فنی درخواستی به کمیته مشورتی بین‌المللی، دفتر و نیز به کمیته‌های ملی و منطقه‌ای حافظه جهانی مشورت می‌دهد.

۵-۳-۴. کمیته فرعی بازاریابی شامل یک رئیس است که توسط کمیته

مشورتی بین‌المللی یا دفتر منصوب می‌شود و اعضای که به دلیل مهارت تخصصی‌شان انتخاب می‌شوند. این کمیته راهبردهای بالا بردن آگاهی و افزایش حمایت مالی از حافظه جهانی را توسعه می‌دهد، طرح بازاریابی را اجرا می‌کند، رهنمودهایی برای استفاده از آرم حافظه جهانی گردآوری و بررسی می‌کند و همچنین مانند کمیته فرعی فنی، در زمینه تخصصی خود آگاهی و مشورت می‌دهد.

۵-۳-۵. کمیته فرعی دفتر ثبت شامل یک رئیس است که توسط کمیته مشورتی بین‌المللی یا دفتر منصوب می‌شود و اعضای که به دلیل مهارت تخصصی‌شان انتخاب می‌شوند. این کمیته در ارتباط با دبیرخانه، بر ارزیابی نامزدها برای ثبت در حافظه جهانی نظارت می‌کند و به صورت مستدل ثبت یا رد آثار در تمام گردهمایی‌های کمیته مشورتی را به شکل بین‌المللی فراهم می‌سازد، ضوابط انتخاب را تعبیر و تفسیر می‌کند، با سازمان‌های غیردولتی و دیگر نهادها یا افراد درگیر در ارزیابی نامزدها ارتباط برقرار می‌کند و به کمیته‌های ملی و منطقه‌ای حافظه جهانی برای مدیریت دفاتر ثبت‌شان در صورت درخواست مشورت می‌رساند.

۵-۴. دبیرخانه

۵-۴-۱. بخش جامعه اطلاعاتی یونسکو در اختیار دبیرخانه برنامه حافظه جهانی قرار گرفته است. در شرایط عادی، دبیر کل یا نماینده او در امور کمیته مشورتی بین‌المللی، دفتر و دیگر نهادهای فرعی شرکت می‌کنند اما حق رأی ندارند. دبیر کل می‌تواند بیانات کتبی یا شفاهی خود را در هر زمینه‌ای در دوره شرکتش ارائه دهد.

۵-۴-۲. عملکرد دبیرخانه شامل تأمین خدمات حمایتی برای کمیته مشورتی بین‌المللی و نهادهای فرعی آن و اداره کل و کنترل برنامه می‌باشد. این عملکرد نگهداری دفتر ثبت حافظه جهانی (از جمله مستندسازی مربوط به استانداردها، نامزدی آثار و ثبت نام‌ها)، توجه به سرمایه حافظه جهانی و دیگر وظایفی را که توسط کمیته مشورتی بین‌المللی هدایت می‌شوند، در برمی‌گیرد. دبیرخانه خط مقدم نقطه تماس با تمام موضوع‌های مربوط به حافظه جهانی است.

۵-۵. میراث در معرض تهدید

۵-۵-۱. بقای میراث مستند گاهی می‌تواند توسط شرایط فیزیکی، استفاده شخصی یا دیگر شرایطی که دسترسی عمومی و آزاد تعیین شده در دستورالعمل‌ها را غیرعملی می‌سازد، مورد تهدید قرار گیرد؛ برای مثال مواردی می‌تواند وجود داشته باشد که فهرست شدن آن در دفتر ثبت حافظه جهانی توجه نامطلوبی را نسبت به آن جلب کند و عملاً امنیت آن را به خطر بیندازد.

۵-۵-۲. کمیته مشورتی بین‌المللی، دفتر یا دبیرخانه در جستجوی آگاهی از چنین مواردی هستند. آنها به نظریات دریافت شده احترام می‌گذارند و در جای مقتضی به جستجوی ارزیابی بیشتر موقعیت‌ها یا موارد خاص می‌پردازند و هنگامی که مشخص شود میراث مستند مهمی در خطر است، کمیته مشورتی بین‌المللی یا دفتر درباره اینکه آیا این میراث، معیارهای دفتر ثبت را دارد یا نه و درباره میزان خطر و مناسب‌ترین اقدام قضاوت خواهند کرد.

۵-۵-۳. در این موارد یا در موارد عام‌تری که میراث مهمی در معرض تهدید فوری قرار دارد، اولویت با درخواست منابع مالی - از یونسکو یا جای دیگر - برای فهرست‌برداری از موجودی، نگهداری یا نسخه‌برداری از اثر در معرض خطر می‌باشد.

۵-۶. بودجه حافظه جهانی

۵-۶-۱. هدف از بودجه حافظه جهانی، کمک به کمیته مشورتی بین‌المللی به منظور جستجو، اداره و توزیع بودجه یا کمک‌های دیگر برای دستیابی به اهداف برنامه است. این اصطلاح در این جا تمام منابع مالی موجود برای برنامه را در برمی‌گیرد؛ این منابع مالی ممکن است از برنامه منظم یونسکو یا از منابع بودجه‌های فوق‌العاده کسب شده باشد. این بودجه در مرحله اولیه توسعه قرار دارد و در نظر است تا زمانی که برنامه به سمت وضعیت کنوانسیون، تکامل می‌یابد، به صورت مکانیسمی دراز مدت برای حمایت از اهداف حافظه جهانی درآید.

۵-۶-۲. کسب بودجه‌های فوق‌العاده می‌تواند از منابع^۱ بسیاری حاصل شود، از جمله: فروش محصولات و حق تألیف‌ها، دولت‌ها، اهداکنندگان و حمایت‌کنندگان مالی. مبالغ اهدایی به بودجه و هر نوع کمک فردی و سازمانی پذیرفته می‌شود و اهداکنندگان و حمایت‌کنندگان مالی می‌توانند طرح یا هدفی را که می‌خواهند هدایای آنها در جهت آن مصرف شود معرفی کنند. یونسکو حق دارد هدایا را قبول یا رد کند.

۱. کشورهایی که میراثی را برای دفتر ثبت نامزد می‌کنند یا به عبارت دیگر در این برنامه شرکت می‌کنند تشویق می‌شوند تا در کشور خودشان از برنامه حمایت کنند.

۵-۶-۳. هزینه‌هایی که از بودجه صرف می‌شود، باید برای پیشبرد اهداف برنامه باشد؛ برای مثال، این بودجه می‌تواند برای حفاظت مجزا یا دسترسی به طرح‌ها، ارزیابی فوریت میراث در معرض تهدید، بالا بردن سطح آموزش و آگاهی، توسعه طرح‌های مدیریتی برای میراث مستند و حتی در شرایط غیرعادی، خرید واقعی میراث مستند صرف شود. هیچ مانع رسمی در این راه وجود ندارد. هر سازمانی می‌تواند طرح پیشنهادی خود را ارائه دهد و باز هیچ منع رسمی وجود ندارد.

۵-۶-۴. کمیته مشورتی بین‌المللی معیارهای مفصل و مشروحی را برای هزینه ارزیابی طرح‌های پیشنهادی تدوین خواهد کرد و به تبع تعهدات قبلی نسبت به اهداکنندگان یا حمایت‌کنندگان مالی، در بین موارد دیگر مسائل مربوط به اولویت و راهبرد را تعریف خواهد کرد؛ برای مثال، آیا نیازهای فوری نسبت به طرح‌هایی که از نظر زمانی کمتر دچار بحرانند ارجحیت دارند؟ یا آیا قسمت‌هایی از دنیا که کمتر معرفی شده‌اند نسبت به مناطقی که به خوبی معرفی شده‌اند، برتری دارند؟

۵-۶-۵. درگیری کمیته‌های ملی و منطقه‌ای حافظه جهانی، دولت‌های ملی، سازمان‌های غیردولتی یا دیگر نهادهای حرفه‌ای در توسعه و عرضه درخواست‌ها برای بودجه معمولاً عنصر مهمی است. وجود یک شبکه حمایتی یا امکان اعطای بودجه‌ای که با حمایت از طرف منابع مالی دیگر منطبق باشد، عامل مهمی به شمار می‌رود. جهت حصول اطمینان از اینکه از این اعطا و بخشش به صورت مؤثر استفاده خواهد شد، کمیته مشورتی بین‌المللی یا دفتر می‌توانند اداره بودجه‌های خاصی را که افزایش داده‌اند به یک کمیته ملی یا منطقه‌ای حافظه جهانی واگذار کنند و معیارها و مراحل مدیریتی را پایه‌گذاری کنند.

۵-۷. کمیته‌های ملی

۵-۷-۱. برنامه حافظه جهانی از طریق تشویق طرح‌ها و فعالیت‌ها نه تنها از منظر جهانی بلکه از بُعد منطقه‌ای، ملی و محلی به اهداف خود نائل خواهد شد. کمیته‌های ملی و منطقه‌ای حافظه جهانی قسمت بسیار مهم ساختار برنامه هستند و به صورت اختصاصی ترغیب می‌شوند تا پنج راهبرد کلیدی را اجرا کنند (نگاه کنید به پاراگراف ۲-۸). موفقیت برنامه به صورت عمده بستگی به مجاهدت، ابتکار و اشتیاق کمیته‌های ملی و منطقه‌ای دارد.

۵-۷-۲. تشکیل کمیته ملی حافظه جهانی در هر کشوری که قابل اجرا باشد ترغیب می‌شود و این هدفی راهبردی است. البته یک نمونه جدی از آن وجود ندارد. در بعضی موارد، یک رویکرد با ساختار و شکلی عالی نمونه‌ای درست است و در موارد دیگر، این راه ممکن است غیررسمی تر باشد. نقش و دامنه فعالیت‌ها با توجه به منابع مالی یا شرایط، تغییر خواهد کرد. این روش به صورت مطلوب شامل شروع یا حمایت از نامزدی آثار برای ثبت در دفتر ثبت بین‌المللی، همراه با تبلیغ، ارتقا و بالابردن آگاهی و گشودن باب همکاری با دولت، انجمن‌های حرفه‌ای و سازمان‌های متولی در سطح ملی خواهد بود. هنگامی که کمیته‌های ملی توانایی انجام این کار را به صورت مطمئن داشته باشند تشویق می‌شوند تا دفتر ثبت ملی حافظه جهانی خود را تأسیس کنند.

۵-۷-۳. کمیته‌های ملی حافظه جهانی دارای موجودیت مستقل همراه با شرایط ارجاع مقررات عضویت و جانشینی خاص خود می‌باشند و برای استفاده از آرم و نام حافظه جهانی باید از طریق کمیسیون ملی یونسکو به آنها مجوز داده شود و معمولاً انتظار می‌رود دارای ضابطه‌های زیر باشند:

- یک ارتباط عملیاتی و حمایت مشروح توسط کمیسیون ملی کشورشان در

یونسکو و کمیته منطقه‌ای حافظه جهانی (البته اگر وجود داشته باشد)؛
- عضویتی که منعکس‌کننده ماهیت فرهنگی و جغرافیایی آن کشور، گروه‌های فرهنگی مهم و تخصص و دانش مربوطه باشد؛
- شرایط ارجاع و مقررات کتبی، از جمله مبنای عضویت و جانشینی؛
- توانایی در اجرای نقش‌شان (این مورد می‌تواند شامل بودجه و حمایت، ارتباط با آرشیوهای اصلی، کتابخانه‌ها یا موزه‌ها و ارتباط با دولت باشد)؛
- پاسخگویی (به اهداف برنامه، ضوابط انتخاب در دفتر ثبت و گزارش منظم).
دربارۀ حیطة عمل، فقط به عنوان یک راهنما، الگویی در پیوست ۳ آورده شده است.

۵-۷-۴. کمیته‌های ملی باید گزارشی سالانه از فعالیت‌های خود به کمیسیون ملی یونسکو در کشورشان و یک رونوشت به دبیرخانه و کمیته منطقه‌ای مربوطه ارائه دهند. رونوشت عملکردها و مقررات کمیته، قراردادهای طرح و دیگر مدارک درخواستی هم باید به دبیرخانه ارائه شوند. در کشورهایی که کمیته ملی حافظه جهانی وجود ندارد، کمیسیون ملی یونسکو، خود، وظایف و مسئولیت‌های مشابه را انجام می‌دهد؛ از جمله نگهداری دفتر ثبت ملی (نگاه کنید به پاراگراف ۴-۱-۵)، اما به محض عملی بودن، ایجاد کمیته ملی مجزا را ترغیب می‌کند.

۵-۸. کمیته‌های منطقه‌ای

۵-۸-۱. کمیته‌های منطقه‌ای حافظه جهانی دارای ساختاری تعاونی هستند تا مردم دو یا چند کشور را به منظور دنبال کردن اهداف برنامه به هم نزدیک کنند. این گروه‌بندی می‌تواند (به عنوان مثال) بر مبنای جغرافیایی یا براساس

ضابطه‌های دیگر نظیر منافع یا فرهنگ‌های مشترک باشد یا در اطراف دفاتر منطقه‌ای یونسکو صورت گیرد^۱. کمیته‌های منطقه‌ای از یک طرف برای توجه به موضوع‌هایی که در حوزه عملیاتی کمیته مشورتی بین‌المللی قرار نمی‌گیرند و از طرفی برای کمیته‌های ملی انفرادی وسیله‌ای فراهم می‌کنند و سازوکاری را برای همکاری و تکمیل در خارج از سطح ملی فراهم می‌سازند. عضویت معمولاً شامل نمایندگان کمیته‌های ملی وابسته به آن گروه است.

۵-۸-۲. ضابطه‌های کمیته‌های ملی با جرح و تعدیل‌هایی شفاف، برای کمیته‌های منطقه‌ای به کار می‌روند، اما چون در عمل، وجود یک الگوی استاندارد بعید است، حیطة عمل، عضویت و اعتبارنامه کمیته منطقه‌ای، موضوعی می‌شود برای بحث بین دبیرخانه و اعضای مورد نظر. یکی از این دو می‌تواند برای تأسیس این کمیته پیشقدم شود. این مورد معمولاً چنین است که یک دفتر منطقه‌ای یونسکو متناسب با این کمیته وجود دارد که ارتباط برقرار می‌کند و اعتبارنامه را تهیه می‌نماید.

۵-۸-۳. حیطة عمل برای کمیته‌های منطقه‌ای براساس نیاز متفاوت است اما می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- نگهداری دفتر ثبت منطقه‌ای حافظه جهانی؛

- نامزد کردن گروهی از میراث مستند در دفاتر ثبت منطقه‌ای یا بین‌المللی که از مرزهای ملی گذشته‌اند یا به عبارت دیگر بعید است که مطرح شوند؛

۱. دو کمیته منطقه‌ای که در زمان نگارش این اثر مشغول کار هستند - آسیا - اقیانوسیه و امریکای لاتین - دریای کارائیب - هر دو مبنای جغرافیایی دارند: فرهنگ و تاریخ مشترکی که خارج از مرزهای ملی قرار دارد.

- ترویج و تشویق همکاری و آموزش در داخل منطقه؛
 - مدیریت طرح‌ها در داخل منطقه؛
 - «حمایت» از کشورهای منطقه که کمیته ملی ندارند؛
 - ترویج و تشویق تأسیس کمیته‌های ملی و تعلیم و تربیت آنها؛
 - هماهنگی تبلیغاتی و بالابردن آگاهی در سطح منطقه.
- ۵-۸-۴. کمیته‌های ملی تشویق می‌شوند تا با کمیته منطقه‌ای مربوطه در ارتباط باشند اما این کار ضروری نیست. همچنان که کمیته‌های منطقه‌ای لازم نیست فقط از نمایندگان کمیته‌های ملی تشکیل شده باشند؛ برای مثال، می‌توانند شامل نمایندگان کمیسیون‌های ملی یونسکو از کشورهایی باشند که کمیته ملی حافظه جهانی ندارند.

۵-۹. طرح‌ها و فعالیت‌ها

- ۵-۹-۱. برنامه حافظه جهانی از طرح‌ها و فعالیت‌هایی که هدفشان پیشبرد و تحقق بخشیدن به اهداف برنامه است، پشتیبانی و حمایت می‌کند.
- ۵-۹-۲. طرح‌ها و فعالیت‌ها ممکن است متفاوت باشند و در سطح محلی، ملی، منطقه‌ای یا بین‌المللی عمل کنند، برای نمونه، می‌توانند شامل حفاظت یا رقومی کردن طرح‌ها، فعالیت‌های آموزشی یا افزایش آگاهی، بازاریابی، تبلیغات یا راهنماهای فنی باشند. این موارد معمولاً با همکاری و کمک مالی یک نهاد در ساختار برنامه حافظه جهانی اتفاق می‌افتد.
- ۵-۹-۳. بودجه را یونسکو یا دیگر منابع مالی تأمین می‌کنند اما متصدیان تشویق می‌شوند تا بودجه را از منابع مختلف به دست بیاورند و هر جا این کار عملی باشد، دبیرخانه یا کمیته‌ها این دستیابی را آسان می‌کنند.

۵-۱۰. گردهمایی‌ها، کنفرانس‌ها و اطلاعات

۵-۱۰-۱. کمیته مشورتی بین‌المللی هر دو سال یک‌بار جلسه عادی دارد اما نهادهای فرعی آن و کمیته‌های ملی و منطقه‌ای هر زمان که نیاز باشد، برای اداره فعالیت‌هایشان تشکیل جلسه می‌دهند. جلسات آنها می‌تواند به صورت مجازی (الکترونیکی) یا حضوری باشد.

۵-۱۰-۲. هر چند وقت یک‌بار، برنامه حافظه جهانی می‌تواند برای پیشبرد اهدافش، کنفرانس‌های منطقه‌ای یا بین‌المللی، جلسات متخصصان یا مسئولان کمیته ملی یا گردهمایی‌های دیگری را برگزار کند.

۵-۱۰-۳. دبیرخانه، نگهداری پایگاه اطلاع‌رسانی بین‌المللی برنامه را تضمین خواهد کرد که شامل دفتر ثبت حافظه جهانی هم خواهد بود. دبیرخانه بر انتشار بروشورها، منابع اطلاعاتی و دیگر مواردی که اهداف برنامه را تقویت می‌کنند، نظارت خواهد داشت.

۵-۱۱. نظارت و گزارش دهی

۵-۱۱-۱. همه سطوح ساختار حافظه جهانی ابزارهایی برای نظارت و کنترل دائم و به موقع و تأثیرگذار خواهند داشت، برای مثال:

- نظارت بر پیشرفت طرح‌ها و فعالیت‌هایی که برنامه به آنها کمک می‌کند؛

- به روز نگه داشتن دفاتر ثبت؛

- نظارت و کنترل امنیت و مدیریت میراث فهرست شده در دفاتر ثبت؛

- پیگیری استفاده از آرم حافظه جهانی.

این چارچوب ماهیت اطلاعات گردآوری شده، چارچوب زمانی، اهداف و ضوابط عملکرد را تعیین می‌کند. بودجه پروژه شامل بخش مشخصی برای نظارت و کنترل اهداف است.

۵-۱۱-۲. همچنین هر سطحی از این ساختار فعالیت‌های خود را در درون سیستم یونسکو گزارش می‌دهد. کمیته‌های ملی حافظه جهانی گزارشی سالانه به کمیسیون ملی یونسکو در کشورشان می‌فرستند. کمیته‌های منطقه‌ای حافظه جهانی نیز گزارشی سالانه برای دفتر منطقه‌ای مربوطه در یونسکو تهیه خواهند کرد. در هر دو مورد، رونوشت این گزارش برای دبیرخانه ارسال خواهد شد و اگر کمیته برای نهادهای حرفه‌ای مربوط، مسئولان دولتی یا سازمان‌هایی که در درون کشور یا منطقه مربوطه قرار دارند هم رونوشت تهیه کند، مفید خواهد بود.

۵-۱۱-۳. تمام گزارش‌ها می‌باید در سامانه اینترنتی شبکه‌ای وارد شود تا توسط دبیرخانه نظارت و کنترل شوند و در دسترس عموم قرار گیرند. یک محل گفتگوی مشترک در پایگاه اطلاع‌رسانی ایجاد می‌شود.

۵-۱۲. ارتباط با برنامه‌های مکمل (در یونسکو)

۵-۱۲-۱. میراث مستند از کل تجربیات و دستاوردهای بشری حاصل شده است و با جنبه‌های دیگر میراث ملموس و غیرملموس ارتباط دارد، بنابراین برنامه حافظه جهانی در ترکیب دیگر برنامه‌ها، پیشنهادها و کنوانسیون‌های یونسکو عمل می‌کند، ارتباط‌های منطقی برقرار می‌کند و برای تکمیل راهبردها، فعالیت‌ها و طرح‌های یونسکو عمل خواهد کرد.

۵-۱۲-۲. در پاراگراف ۲-۴ یک فهرست نیمه جاری از پیشنهادها، برنامه‌ها و کنوانسیون‌های تکمیلی وجود دارد که شامل بیشتر از این هم خواهد شد. مسائل ناشی از این ارتباط‌ها هر چند وقت یک‌بار در اتاق گفتگوی پایگاه اطلاع‌رسانی آورده می‌شود، و پایگاه اطلاع‌رسانی عمومی یونسکو (www.unesco.org) و انتشارات مرتب، هر دو اجازه جستجو و به روز درآوردن را فراهم می‌کنند.

۵-۱۳. ارتباط با سازمان‌های غیردولتی و نهادهای مشورتی

۵-۱۳-۱. برنامه حافظه جهانی دقیقاً با کار و اهداف سازمان‌های غیردولتی مختلف و سازمان‌های حرفه‌ای فعال در زمینه میراث مستند مربوط است.

این شراکت برای برنامه لازم می‌باشد.

۵-۱۳-۲. سازمان‌های غیردولتی و انجمن‌ها، منابع مشاوره فنی، سیاسی،

تصدی و راهبردهای تخصصی می‌باشند. شرکت و راهنمایی آنها در فرایند

ارزیابی نامزدها برای دفاتر ثبت و به روز در آوردن دائمی اطلاعات منابع

درباره مسائل حفاظتی و مدیریتی درخواست خواهد شد و از آنها دعوت

می‌شود تا در گردهمایی‌های مقتضی، گروه‌های کاری و کنفرانس‌های برنامه

شرکت کنند و در زمان مناسب فرصت‌هایی برای حافظه جهانی ایجاد

می‌شود تا در کنفرانس‌ها و اجتماعات سازمان‌های غیردولتی و انجمن‌ها

مورد استقبال قرار گیرند.

۵-۱۳-۳. به همین اعتبار، سازمان‌های غیردولتی و انجمن‌ها تشویق

می‌شوند تا برنامه را بین اعضای خود اشاعه دهند و به عنوان سازمان‌دهنده

ورود نامزدها به دفاتر ثبت عمل کنند، به ویژه درباره میراث مستندی که بین

چندین عضو و کشور مشترک است. نمایان شدن روز افزون برنامه و ورود

میراث مستند در دفتر ثبت حافظه جهانی در حوزه علائق آنها، فقط برای

پیشبرد کار هر سازمان غیردولتی و انجمن و اعضای آن به کار می‌رود.



تأمین بودجه و بازاریابی

۱-۶. تسهیل و کارگزاری

۱-۱-۶. کتابخانه‌ها، آرشیوها و دیگر سازمان‌ها از نظر سطح منابع متفاوتند. بعضی، منابع نسبتاً خوبی دارند در حالی که بقیه به قدری کمبود منابع دارند که تمام دارایی‌شان دائماً در معرض خطر قرار دارد. با این حال، بدیهی است که تعداد اندکی از مؤسسه‌ها، اگر وجود داشته باشند، تمام منابعی را که لازم است در اختیار دارند. کسب بودجه کافی برای حفاظت از میراث مستند یک نیاز دائمی و در بسیاری از موارد یک تلاش دائمی است. همه دولت‌ها تشویق می‌شوند تا منابع مالی سازمان‌هایشان را به قدر کافی تأمین کنند و در حد توان، مسئولیت‌هایشان را به صورت رسمی بشناسند و متعهد شوند تا از میراث مستند خود حفاظت نمایند.

۱-۲-۶. مادامی که برنامه حافظه جهانی قادر به تأمین کمبودهای جهانی نیست، می‌تواند به عنوان مشوق، گردآورنده اعانه و واسطه‌ای صادق در ارتباط با منابع بالقوه تأمین بودجه عمل کند یا از طرح‌های باارزش حمایت

نماید و طرح‌هایی را که از آنها با خبر است نگهداری کند و اگر لازم باشد اطلاعات بیشتری به دست آورد تا اینکه بتواند یک طرح را تأیید و تصدیق کند و به یک حامی مالی بالقوه توصیه نماید. از این نظر، دبیرخانه یک نقطه ارتباط دائمی است و کمیته فرعی بازاریابی هم کار آفرین راهبردی می‌باشد. ۳-۱-۶. هنگامی که بودجه حافظه جهانی افزایش پیدا می‌کند، می‌تواند به عنوان منبع احتیاطی برای طرح‌های خاص در نظر گرفته شود، ولی با توجه به اندازه و حوزه نیاز جهانی، فقط می‌تواند یکی از عناصر راهبردی در معادله خیلی بزرگ‌تر تأمین بودجه باشد که شامل دولت‌ها، حمایت‌کننده‌های مالی صنفی، تولید درآمد و حمایت بنیادها و افراد نیکوکار است. برای استفاده از کمک و یاری دیگران، در جایی که ضروری باشد، سازمان‌های متولی می‌توانند از ظرفیت خود برای تأثیر بر محیط و افزایش منابع استفاده کنند و پایه بودجه‌شان را افزایش دهند.

۴-۱-۶. یک اصل اساسی این است که پذیرش بودجه از طرف هر منبعی نباید تمامیت میراث مستندی را که بودجه برای آن به کار می‌رود، تهدید نماید و نباید اجازه داد میراثی که دارایی عمومی است به دست اشخاص بیفتد، یا فقط برای مصارف شخصی یا تجاری مورد استفاده قرار گیرد.

۲-۶. درآمد و افزایش بودجه

۱-۲-۶. برنامه برای افزایش بودجه به صورت جدی دست به کار خواهد شد تا منابع خود را تکمیل کند و بودجه حافظه جهانی را تأمین نماید و در سطح بین‌المللی به دنبال این خواهد بود که چه فضایی ایجاد کند تا در آن افزایش بودجه و حمایت در سطح منطقه‌ای و ملی مؤثرتر باشد و توانایی سازمان‌های متولی خصوصی برای توسعه پایه‌های حمایتی‌شان تقویت گردد.

۶-۲-۲. وظیفه توسعه سیاست و راهبرد بین‌المللی برعهده کمیته فرعی بازاریابی کمیته مشورتی بین‌المللی می‌باشد و همین که این سیاست‌ها شکل می‌گیرند از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی و راه‌های دیگر، ارتباط با آنها میسر می‌شود؛ برای مثال، راهبردهای مناسب در سطح بین‌المللی می‌تواند شامل حمایت عمومی از طرف رهبران مردم، دهشگری توسط شرکت‌های سازگار و دسترسی جهانی به تبلیغات رسانه‌ای باشد. استراتژی‌های در سطح ملی و منطقه‌ای که از کمیته‌های حافظه جهانی گرفته شده‌اند می‌توانند یک الگوی تطبیقی را ادامه دهند.

۶-۲-۳. به هر حال، چنین راهبردهایی زمان لازم دارند تا مؤثر و کارساز واقع شوند. مهم‌ترین تأثیر آنها غیرمستقیم خواهد بود؛ از جمله بهبود بخشیدن به فضایی که در آن سازمان‌های متولی خصوصی عمل کنند و بتوانند به صورت مستقل برنامه‌های افزایش بودجه و متقاعدسازی خود را دنبال نمایند. البته هیچ سازمانی نباید منتظر تغییر این فضا باشد. در سراسر دنیا، بسیاری از سازمان‌ها سال‌ها با موفقیت، به کار مشغول بوده‌اند تا فرصت‌هایی برای خود ایجاد کنند و از حمایت و دهشگری برخوردار شوند. تجربه جمعی آنها بیانگر این است که موفقیت، عنصر قطعی این تلاش می‌باشد.

۶-۲-۴. پشتکار و ایجاد ارتباط مداوم، چه با بنیادها، دهشگرهای حقوقی و چه با حمایت‌کنندگان به طور کلی به نظر می‌رسد در طول زمان نتیجه‌بخش است؛ برای مثال، نمونه‌هایی از حمایت خصوصی یا گروهی مداوم وجود دارد که بیش از دو دهه طول کشیده است و نه تنها به تزریق دائمی وجه نقد منجر شده بلکه تغییرات مثبت مهمی را در محیط حمایتی و سیاسی سبب شده است؛ زیرا ارتباط‌های مداوم نسبت به طرح‌های منفرد و بی‌ارتباط

مستلزم تعهد بیشتری است و به دو طرف، اجازه می‌دهد تا درک عمیق‌تری از اولویت‌ها و برنامه‌های کاری یکدیگر داشته باشند.

۶-۲-۵. از آنجا که سازمان‌های متولی و حقوقی هر کدام اهداف حقوقی دارند، یک قرار حمایتی موفق می‌تواند منجر به یافتن تطابق میان آنها شود بدون اینکه به معیارها و اصول اخلاقی شان صدمه‌ای وارد سازد. یک شرکت یا بنیاد می‌تواند با یک طرح به عنوان یک معامله تجاری برخورد کند و به دنبال بازدهی قابل قبول از این سرمایه‌گذاری باشد. این بازده ضرورتاً مالی نخواهد بود؛ برای نمونه می‌تواند سود روابط عمومی باشد و ممکن است شرکت تلاش کند بهترین مزیت را نصیب خود کند. به همین دلیل، سازمان می‌تواند به همان اندازه اطمینان حاصل کند که سود خالصی به دست می‌آورد و این قرار منظم و مستند است و از دوره مشخصی برخوردار می‌باشد.

۶-۲-۶. شواهدی وجود دارد مبنی بر اینکه موفق‌ترین درآمدهای حمایتگری یا دهشگری و پایدارترین ارتباطات، توسط تأمین‌کنندگان حرفه‌ای بودجه به دست نمی‌آید بلکه به وسیله خود کتابدارها، متخصصان آرشیوها و متصدیان موزه‌ها به دست می‌آید و خود آنها هستند که حس تعهد حرفه‌ای و اشتیاقی را که می‌تواند عامل تعیین‌کننده‌ای برای جذب حامیان مالی باشد، به بهترین نحو القا می‌کنند.

۶-۲-۷. اصل دسترسی دمکراتیک جهانی به حافظه جهانی با این نگرش که همه گروه‌ها باید کنترل دسترسی انحصاری و دائمی به میراث مستند را داشته باشند، سازگاری ندارد. با این حال این مسئله با این حقیقت که حالت انحصار موقت - به شکل کنترل حق مؤلف به مدت محدود - یک حقیقت

حیاتی است، متعادل می‌گردد. حقوق معنوی هم می‌تواند به صورت کنترل دائمی بر بعضی از آثار به کار رود. به علاوه، سازمان‌های متولی، راه اعطای اندازه انحصار موقتی^۱ را برای آنها گشوده‌اند. در عوض سود معین، مانند حق‌الزحمه یا اهدا می‌تواند برای تقویت دسترسی با مدت طولانی‌تر برای آثار خاص به کار برده شود. این مسئله فرصت‌هایی را فراهم می‌کند اما می‌تواند مستلزم انتخاب اصول اخلاقی و سیاسی هم باشد که هوشیارانه به کار برده شود.

۶-۲-۸. بسیاری از سازمان‌های متولی، سازمان‌های «دوست»، داوطلب یا گروه‌های مشابهی دارند که اساس حمایتی آنها را شکل می‌دهد و تعریف می‌کند. چنین گروه‌هایی نه تنها ممکن است منبع تخصصی و نیروی کار داوطلب را فراهم کنند بلکه ممکن است در زمینه بالابردن بودجه و تأثیرگذاری مثبت بر محیط سیاسی سازمان ماهر شوند.

۶-۳. استفاده از برچسب و نشان (آرم) حافظه جهانی

۶-۳-۱. حق آرم حافظه جهانی در اختیار یونسکو است. کنترل استفاده از آن برعهده دبیر کل یونسکو می‌باشد که با صلاح‌دید کمیته مشورتی بین‌المللی یا دفتر عمل می‌کند. کمیته مشورتی یا دفتر، دستورالعمل‌هایی را برای استفاده

۱. برای مثال، انحصار، سنگ بنای اقتصادی برای صنایع فیلم و تلویزیون است که یک واقعیت روزمره برای آرشیوهای سمعی-بصری می‌باشد و غیرعادی نخواهد بود که یک آرشیو با یک حامی مالی به توافق برسد که در مقابل تأمین بودجه طرح بازسازی یک فیلم، آن حامی حق انحصار معینی را برای استفاده از فیلم بازسازی شده به مدت یک دوره ثابت (مثلاً پنج سال) داشته باشد و بعد از این دوره، فیلم به صورت جهانی قابل دسترس باشد. منطبق این است که بدون دهشگری، فیلم بازسازی نمی‌شود و قابل دسترسی نیست، بنابراین در طول زمان، این توافق یک سود خالص هم برای آرشیو و هم برای مردم در برخواهد داشت.

از آرم تدوین می‌کنند. در عمل، این وظیفه در اختیار کمیته فرعی بازاریابی می‌باشد که پیش‌نویس دستورالعمل‌ها را تهیه می‌کند، تغییرات را توصیه می‌نماید و بر پیروی از دستورالعمل‌ها نظارت دارد.

۲-۳-۶. استفاده از آرم همیشه با اجازه کتبی دبیرخانه میسر است و هرگز به صورت غیررسمی صادر نمی‌شود. در صورتی که شرایط اعلام شده رعایت نشوند جواز استفاده از آرم پس گرفته می‌شود. فعالیت‌های فهرست شده مرتبط با میراث مستند در دفتر ثبت حافظه جهانی، خود به خود استفاده از آرم را مجاز نمی‌سازد.

۳-۳-۶. جواز همیشه دقیقاً در ارتباط با استفاده صادر می‌شود؛ برای مثال، در ارتباط با اقلام خاصی از میراث مستند که در هر یک از دفاتر ثبت وارد شده‌اند؛ در ارتباط با کمیته‌های ملی یا منطقه‌ای یا در ارتباط با محصولات ترویجی، طرح‌ها یا وقایع نامزد شده صادر می‌شوند.

۴-۳-۶. آرم کلی حافظه جهانی در نوک یک درخت قرار دارد. در زیر آن، آرم‌های متنوعی برای استفاده ملی یا منطقه‌ای، یا برای منظوره‌های خاص در یک ساختار منطقی قرار دارد. آرم‌های متنوع، می‌تواند استفاده از زبان‌های مختلف، استفاده از نام کشورها (برای مثال حافظه پاکستان) و تصاویر ملی را همراه با تصویر کلی نیز در برگیرد. درخت آرم همچنان که برنامه تکمیل می‌شود، نمایان خواهد شد.

۵-۳-۶. درخت آرم، و نظارت و مدیریت دقیق بر استفاده آرم برای تصویر و اعتبار برنامه حافظه جهانی اساسی است. تدوین تدریجی دستورالعمل‌ها و روشی برای مدیریت آرم و انواع آن وظیفه دائمی کمیته فرعی بازاریابی است. فراهم آوردن راهنمای روش اجرا، توسعه فرایند بررسی و تأیید، و

دستورالعمل‌های منتشر شده بخش‌هایی از این نظام می‌باشد.
۶-۳-۶. مدیریت آرم، مستلزم درک امکانات افزایش بودجه هم می‌باشد.
دستورالعمل‌های مربوط به اجازه استفاده از آرم در مقابل دریافت منافع
دهشگری، به روشی مطابق با اهداف برنامه و سیاست یونسکو توسط کمیته
فرعی بازاریابی، توسعه پیدا خواهد کرد.

۶-۴. کنترل و شناسایی محصول

۶-۴-۱. فناوری‌های رقومی با ایجاد پتانسیل برای دامنه گسترده‌ای از
محصولات و خدمات، روش‌های سنتی را کامل می‌کند تا دسترسی به میراث
مستند و منابع اطلاعاتی مربوط به محافظت و مدیریت آن را فراهم سازد.
۶-۴-۲. برنامه حافظه جهانی به تولید محصولاتی که اهداف آن را تحقق
می‌بخشند ادامه خواهد داد. این محصولات می‌تواند شامل کتاب‌ها،
جزوات، سی‌دی‌رام‌ها، لوح‌های فشرده، منابع برخط (on line) و ویدئوها
باشد، اما تنها به این موارد محدود نمی‌شود. با این حال، سود مالی ضرورتاً
انگیزه اولیه این کار نیست، بلکه نیازهای دیگر، مانند افزایش آگاهی و تأمین
منابع اطلاعاتی حرفه‌ای نیز مورد نظر می‌باشد.
۶-۴-۳. سازمان‌های متولی و دیگر سازمان‌ها تشویق می‌شوند تا خدمات و
محصولاتی تولید کنند که میراث مستند را قابل دسترس‌تر سازد و مطابق با
دستورالعمل‌ها، محصولات اضافی هم در جهت حفاظت و دسترسی بهتر
مجموعه‌هایشان تولید کنند.
۶-۴-۴. استفاده از آرم حافظه جهانی بر روی چنین محصولاتی به صورت
مثال می‌تواند در جایی اعطا شود که میراث مستند مربوطه در یکی از دفاتر

ثبت وارد شده باشد یا آن محصول به نوعی بیانگر اهداف برنامه باشد.



نظر اجمالی به آینده

۷-۱. به سوی یک کنوانسیون

۷-۱-۱. با رشد این برنامه، طبیعی است که بررسی و بازنگری در آن ضروری است. ساختار یونسکو ایجاب می‌کند که این هدف در وهله نخست به صورت توصیه و بعد به صورت کنوانسیون مطرح شود و هر دوی این‌ها بر این دلالت دارند که دولت‌های عضو یونسکو باید تعهدات بیشتری را پذیرا باشند و بازنگری در وضعیت موجود را بیشتر به رسمیت بشناسند. توصیه به معنای موافقت اصولی و کلی با منطق و فعالیت‌های برنامه حافظه جهانی و حمایت رسمی از آن است، اما هنگامی که دولت کنوانسیونی را تصویب می‌کند، تعهدات الزام‌آوری را در خصوص حمایت از منطق و فعالیت‌های حافظه جهانی پذیرا می‌گردد.

۷-۱-۲. این کار به زمان نیاز دارد؛ برای مثال تصویب گسترده کنوانسیون میراث جهانی چندین دهه و سال‌های بسیاری طول کشیده است تا تکمیل

شود. کنوانسیون، سرانجام ثابت کرده که در حفاظت تعداد زیادی از ساختمان‌ها و اماکن در سراسر دنیا تأثیر داشته است و - شاید حتی مهم‌تر از این - باعث شده عموم مردم نسبت به این مسئله حساس شوند و طرز فکر مردم و دولت‌ها را نسبت به حفاظت از میراث تغییر داده است.

۷-۱-۳. همین منطبق درباره حفاظت از میراث مستند و برنامه حافظه جهانی به کار می‌رود و جهت آن از این دستورالعمل‌ها مشخص می‌شود. در نهایت کنوانسیون حافظه جهانی نه تنها به دفاتر ثبت، کمیته‌ها و طرح‌هایش وضع باثبات‌تری می‌دهد و از آنها حمایت می‌کند، بلکه آگاهی جهانی را نسبت به حفاظت از میراث مستند بهبود می‌بخشد. درباره آینده فقط می‌توان از تغییرات بنیادی در فضایی که باعث از دست دادن میراث گذشته شده است اطمینان حاصل کرد.

پیوست‌ها

پیوست الف

دفتر ثبت حافظه جهانی: فرم پیشنهاد نامزد و راهنمای پرکردن فرم
- این پیوست شامل راهنمای تهیه و تنظیم پیشنهاد نامزد و الگوی فرم پیشنهاد نامزد می‌باشد.

- نخستین قدم تصمیم‌گیری آن است که کدام یک از دفاتر ثبت - در سطح بین‌المللی، منطقه‌ای یا ملی - برای میراث مستند مربوطه مناسب به نظر می‌رسد. با توجه به آنکه کمیته دفتر ثبت ملی در ایران وجود دارد، مهم‌تر است برای گرفتن کمک در پیشبرد پیشنهاد نامزد ابتدا با آن‌جا از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی www.nlai.ir/irwm.ir تماس بگیرید. برای ارتباط برقرار کردن با کمیسیون ملی یونسکو در کشور نیز به آدرس www.irunesco.org مراجعه کنید. یا برای گرفتن اطلاعات با دبیرخانه برنامه حافظه جهانی تماس بگیرید:

Memory of the World Programme

UNESCO Information Society Division

1, rue Miollis

75732 Paris

FRANCE

Website: www.unesco.org/webworld/mdm

دومین گام، قابل بهره‌برداری کردن و ارائه پیشنهاد نامزد به دبیرخانه یا درباره پیشنهاد نامزد به دفتر ثبت ملی یا منطقه‌ای، به کمیته حافظه جهانی مربوطه می‌باشد. درباره میراث مستند که در چندین مکان قرار دارند، یا چندین مالک و متصدی دارند، جزئیات کامل هر قسمت، صاحب یا متصدی باید در پیشنهاد آورده شود.

راهنمای قدم به قدم پرکردن فرم پیشنهاد نامزد برای دفتر ثبت حافظه جهانی بین‌المللی در زیر تنظیم شده است. پیشنهاد نامزد برای دفاتر ثبت ملی و منطقه‌ای ممکن است مستلزم اطلاعات اضافی باشد که کمیته ملی یا منطقه‌ای مربوطه آن را فراهم می‌سازد. برای اطلاعات بیشتر قبل از پیشنهاد به دقت دستورالعمل‌های کلی بخش ۴ را بخوانید.

- لازم نیست الگویی را که در اینجا چاپ شده دقیقاً به کاربرید. پیشنهاد نامزد به ترتیب منطقی، دامنه اطلاعات لازم را تنظیم می‌کند. اطلاعات هرچه جامع‌تر باشد، فرایند پیشنهاد بهتر و سریع‌تر انجام می‌گیرد. محدودیتی برای طول سند پیشنهاد نامزد یا برای داده‌های اضافی و تکمیلی که ممکن است به آن ضمیمه باشد وجود ندارد.

قسمت الف) اطلاعات اساسی

۱- خلاصه

این بخش ویتترین پیشنهاد نامزد است. این معرفی شامل خلاصه‌ای از توصیف میراث مستند و دلایل حمایت از پیشنهاد می‌باشد. تلقی بسیاری از افراد درباره نامزد پیشنهاد ثبت در حافظه جهانی بر اساس پردازشی است که صورت می‌گیرد. خلاصه کردن اطلاعات اساسی، به گونه‌ای که آنها بتوانند سریعاً آن را بفهمند، اهمیت دارد.

۲- پیشنهاد دهنده نامزدی اثر

این بخش راجع به اطلاعاتی است درباره پیشنهاد دهنده اثر
۲-۱. نام کامل فرد (یا افراد) یا سازمان (یا سازمان‌هایی) که پیشنهاد اثر را
می‌دهد.

۲-۲. پیش زمینه پیشنهاد دهنده اثر را توضیح دهید و اینکه چه ارتباطی با اثر
دارد.

برای مثال، پیشنهاد دهنده اثر ممکن است مسئول کتابخانه یا آرشیوی
باشد که میراث مستند مورد بحث در اختیار اوست یا اینکه شخصی است که
علاقه به تحقیق درباره میراث دارد.

۲-۳. اشاره به این شود که چه کسی مسئول فرایند پیشنهاد اثر است.

۲-۴. جزئیات کافی را درباره تماس سریع در آینده برای مکاتبه، فراهم سازید.

۳- هویت و توصیف میراث مستند

۳-۱. باید شامل این جزئیات باشد:

- نام کامل و تاریخ‌ها (اگر بخشی از اسم به حساب می‌آیند)؛

- نام و جزئیات محل یا نشانی کامل صاحب یا متصدی، اعم از اینکه یک
سازمان باشد یا یک فرد.

۳-۲. توصیف تا آنجا که ممکن است باید جامع و فراگیر باشد و موارد زیر را
پوشش دهد:

- توصیف و موجودی، شامل راهنمای فهرست‌نویسی یا اطلاعات مشابه
درباره دسترسی؛

- جزئیات کتابشناختی و ثبت؛

- خلاصه‌ای درباره منشأ آن (چطور و کجا این ماده به دست آمده و جزء دارایی‌های سازمان درآمده است)؛
- تجزیه و تحلیل یا ارزیابی شرایط و وضعیت فیزیکی؛ مانند توصیف سازماندهی ذخیره مواد، آسیب‌شناسی نگهداری و غیره؛
- تهیه اسناد دیداری در جایی که مناسب باشد؛ برای مثال تهیه عکس یا نوار ویدئویی از میراث مستند و محل نگهداری آن؛
- کتابشناسی: تا آنجا که ممکن باشد تا سه منبع منتشر شده که در وصف میراث مستند باشد فهرست شود؛
- معرف‌ها: تا جایی که ممکن باشد اسامی، مدرک تحصیلی و جزئیات تماس سه نفر یا سازمان که بتوانند درباره اهمیت و مبدأ میراث مستند اطلاعات دهند وارد شود.

۴- توجیه شمول یا ارزیابی براساس معیارها

- به دقت معیارهای انتخاب در بخش ۴-۲ قسمت مربوط به این رهنمودهای کلی را در نظر بگیرید و توجیه کاملی برای وارد کردن پیشنهاد اثر به دفتر ثبت فراهم کنید. جزئیات بیشتر در فرایند ارزیابی اثر می‌تواند جستجو شود.
- ۴-۱. اصالت (۴-۲-۳). توضیح دهید که چگونه میراث مستند، اصل و واقعی شناخته می‌شود؛ برای مثال، ممکن است به این دلیل باشد که اصل و مبدأ آن به خوبی مشخص است یا اینکه بررسی متخصصانه نشان داده است که اصل و واقعی می‌باشد.
- ۴-۲. اهمیت جهانی، جایگزین‌ناپذیر و بی‌همتا بودن: (۴-۲-۴) توضیح دهید که چرا یا چگونه میراث مستند از چنین اهمیتی برخوردار است؛ برای

مثال پیامدهای از دست دادن آن تا چه حد جدی است؟ آیا این تأثیر قابل نشان دادن است.

۳-۴. معیارهای «زمان»، «مکان»، «مردم»، «موضوع و درونمایه» و «شکل و سبک» (۴-۲-۵) ممکن است همگی قابل اعمال بر میراث مستند باشند یا ممکن است فقط بعضی از آنها قابل اعمال باشند اما حداقل یکی از آنها باید قابل اعمال باشد. بر مبنای هر یک از معیارهای مربوطه توضیحی دهید.

۴-۴. مسئله کمیابی، ترکیب، تهدید و مدیریت (۴-۲-۶) عوامل متنی مهم در ارزیابی اثر می‌باشند. تعبیر و تفسیر درباره هر یک از موارد لازم است.

۵- اطلاعات قانونی

بخش ۴-۴ رهنمودهای کلی اشاره دارد به:

۱-۵ و ۲-۵. گاه متصدی میراث مستند با صاحب آن یکی نیست. قبل از اینکه پیشنهاد اثر به دفتر ثبت اضافه شود محقق کردن آنها اساسی است.

۳-۵. همین‌طور تدوین وضعیت قانونی کامل میراث مستند به ترتیب زیر ضروری است:

الف) رده مالکیت: برای مثال آیا مالکیت آن شخصی است یا مالک آن یک سازمان عمومی یا یک شرکت تجاری می‌باشد؟

ب) قابلیت دسترسی: آیا عواملی وجود دارند که دسترسی عمومی به اثر را محدود کنند؟ برای تشخیص این عوامل به بخش ۳-۴ مراجعه شود.

پ) وضعیت حق صاحب‌اثر: آیا میراث مستند یا همهٔ موارد مستند تابع قانون حق صاحب اثر می‌باشد؟ آیا فرد (یا افراد) دارای حق صاحب اثر و حقوق آنها می‌تواند شناسایی شود؟

ت) مسئول اجرایی: چه کسی به صورت قانونی مسئول نگهداری و حفاظت از اثر است و چگونه آن مسئولیت انجام می شود.

ث) عوامل دیگر: آیا موارد دیگری وجود دارد که باید به آن اشاره شود؟
برای مثال: آیا از نظر قانونی لازم است سازمانی برای نگهداری و حفاظت این میراث مستند تعیین شود یا نه؟

۶- برنامه مدیریتی

۶-۱. خلاصه‌ای از جزئیات برنامه مدیریتی برای میراث مستند فراهم کنید (مراجعه شود به ۴-۲-۶ و ۴-۴-۲) و رونوشتی از آن برنامه اگر وجود دارد ضمیمه کنید. یک برنامه خوب را که بیانگر اهمیت میراث مستند، خط‌مشی استناد و دستورالعمل دسترسی و حفاظت، تنظیم بودجه حفاظت، تسهیلات و متخصص مرمت قابل دسترس است فهرست کنید و توضیح دهید که این میراث چگونه نگهداری می شوند. به محیط فیزیکی مواد توجه کافی کنید (برای مثال کیفیت هوا، درجه هوا و رطوبت، چیدن در قفسه امن) و راهبرد آمادگی در مقابل بلایا را ارائه دهید.

اگر برنامه مدیریتی وجود ندارد، اهمیت دارد که دلیل آن توضیح داده شود (برای مثال عدم وجود مهارت‌ها، تسهیلات یا بودجه) و درباره ذخیره کنونی و محیط نگهداری میراث مستند توضیح داده شود.

۷- مشاوره

۷-۱. مشاوره، قبل از تحویل اثر باعث تقویت آن و اجتناب از آشفستگی یا تأخیر می شود. مشاوره اولیه با صاحب یا متصدی میراث مستند به صورت

طبیعی لازم است مگر اینکه دلایل کافی برای انجام ندادن آن وجود داشته باشد. مشاوره با کمیته ملی یا منطقه‌ای حافظه جهانی مربوطه به صورت جدی توصیه می‌شود، البته اگر کمیته‌ای وجود داشته باشد.

قسمت ب) اطلاعات جانبی

این اطلاعات در تصمیم‌گیری درباره اینکه آیا نامزد پیشنهادی شایستگی وارد شدن در دفتر ثبت را دارد یا نه، به حساب نمی‌آیند. این موارد اطلاعات محتوایی برای برنامه فراهم می‌کنند، به‌ویژه اگر میراث مستند در معرض خطر باشد.

۸- ارزیابی خطر

- ۸-۱. به ویژه، به بخش ۵-۵ در رهنمودهای عمومی توجه کنید و تهدیدات یا خطرات احتمالی را توضیح دهید؛ برای مثال:
- وضعیت سیاسی در داخل و خارج از کشور؛
 - شرایط محیطی در داخل و خارج از ساختمان نگهداری (برای مثال نزدیکی به دکل انتقال برق، حضور آلاینده‌های جوی)؛
 - شرایط فیزیکی مواد (برای مثال روش ذخیره، کیفیت بسته‌بندی)؛
 - بودجه ناکافی برای حفاظت؛
 - ماهیت و میزان دسترسی.

۹- ارزیابی حفاظت

- ۹-۱. جزئیات بافت حفاظتی میراث مستند پیشنهادی را بیان کنید. به‌ویژه به بخش ۳-۳ توجه کنید.

برای مثال اشاره کنید به:

- وضعیت فیزیکی کنونی؛

- تاریخچه حفاظت از آن؛

- سیاست فعلی حفاظت (شامل تسهیلات و کارکنان تربیت شده در دسترس)؛

- فرد یا سازمان مسئول حفاظت اگر مناسب باشد.

قسمت ج) تحویل

این جزئیات برای پیشینه لازم است.

دفتر ثبت حافظه جهانی

فرم پیشنهاد نامزدی اثر

استفاده از این فرم:

یا به پایگاه اطلاع‌رسانی کمیته ملی حافظه جهانی www.nlai.ir/irwm.ir مراجعه کنید تا از نسخه الکترونیکی این فرم استفاده کنید یا این صفحات را کپی یا رونویسی کنید و از آنها به عنوان الگو استفاده کنید. اگر فضا کافی نیست پیشنهاد نامزدها ممکن است به صورت سند جداگانه با استفاده از تمام سرعنوان‌های تنظیم شده در این فرم تهیه شود. تشریفات اهمیتی ندارد، مهم جامع و فراگیر بودن اطلاعات فراهم شده است.

قسمت الف) اطلاعات اساسی

۱- خلاصه

ماهیت، بی‌همتا بودن و اهمیت میراث مستند نامزد شده را مشخص کنید.

۲- جزئیات مربوط به پیشنهاد دهنده اثر

۱-۲. نام (فرد یا سازمان)؛

۲-۲. ارتباط با میراث مستند پیشنهاد شده؛

۳-۲. فرد یا افرادی را که بتوان با آنها تماس گرفت؛

۴-۲. جزئیات تماس (شامل نشانی، تلفن، دورنگار، پست الکترونیک).

۳- هویت و توصیف میراث مستند

۱-۳. نام و جزئیات هویت بخش‌های موجود اثر پیشنهادی؛

۲-۳. توصیف: توضیحی درباره میراث مستند ضمیمه کنید: مراجعه کنید به

دستورالعمل مربوط به پرکردن این فرم؛

۴- توجیه شمول ارزیابی براساس معیارها

دربارۀ معیارهای انتخاب مراجعه شود به بخش ۴-۲ دستورالعمل‌های کلی. اگر فضا کافی نیست اوراق جداگانه‌ای ضمیمه شود. همه سؤال‌ها باید جواب داده شوند.

۴-۱. آیا اصل و واقعی بودن ثابت شده است؟ (به بند ۴-۲-۳ مراجعه شود)
۴-۲. آیا از اهمیت جهانی برخوردار است و جایگزین ناپذیر و بی‌همتا می‌باشد؟
۴-۳. آیا یکی یا بیش از یکی از معیارهای «زمان»، «مکان»، «مردم»، «موضوع و درونمایه» و «شکل و سبک» مورد قبول است (به بند ۴-۲-۵ مراجعه شود) دربارۀ هر یک از معیارهای انتخاب شده توضیحی داده شود. اگر فضا کافی نیست توضیحات بیان شده به‌صورت جداگانه ضمیمه گردد.
۴-۴. آیا مسائلی دربارۀ نایابی، ترکیب، تهدید و مدیریت دربارۀ این پیشنهاد وجود دارد؟

اگر فضا کافی نیست مطالب بیان شده جداگانه ضمیمه گردد.

۵- اطلاعات قانونی

- ۱-۵. صاحب میراث مستند (نام و جزئیات تماس)
- ۲-۵. متولی میراث مستند (نام و جزئیات تماس، اگر فردی غیر از صاحب باشد)
- ۳-۵. وضعیت قانونی
 - الف) گروه مالکیت؛
 - ب) قابلیت دسترسی؛
 - پ) وضعیت حق مؤلف؛
 - ت) اداره مسئول؛
 - ث) عوامل دیگر.

۶- برنامه مدیریتی

۶-۱. آیا برنامه مدیریتی برای این میراث مستند وجود دارد؟ بله یا خیر. اگر وجود دارد خلاصه‌ای از برنامه را ضمیمه کنید. اگر وجود ندارد، لطفاً جزئیات اضافی درباره ذخیره و تصدی مواد را در حال حاضر ضمیمه کنید.

۷- مشورت

۷-۱ جزئیات مشورت با «صاحب میراث»، «متولی آن» و «کمیته حافظه جهانی ملی یا منطقه‌ای» خود را تهیه کنید.

قسمت ب) اطلاعات جانبی

اطلاعات زیر در تصمیم‌گیری درباره اینکه آیا میراث مستند در دفتر ثبت وارد شود یا نه در نظر گرفته نمی‌شود، بلکه در پایگاه داده‌ها به‌عنوان اطلاعات اضافی وارد می‌شود. بعضی از این اطلاعات ممکن است از برنامه مدیریتی برگرفته شده باشند (مورد ۶ در بالا).

۸- ارزیابی خطر

۸-۱. ماهیت و دامنه تهدیدات مربوط به این میراث مستند را با جزئیات بنویسید.

(به بند ۵-۵ مراجعه شود)

۹- ارزیابی وضعیت حفاظت

۹-۱. شرایط حفاظت از میراث مستند را با جزئیات بنویسید.

قسمت ج) تحویل

این پیشنهاد توسط ارائه شده است.

(لطفاً نام را تایپ کنید)

(امضاء) (تاریخ)

پیوست ب

بودجه حافظه جهانی: فهرست عوامل شاخصی که باید در درخواست هزینه طرح گنجانده شود.

ضوابط بودجه در بخش ۵-۵ این دستورالعمل‌های کلی آورده شده‌اند؛ مانند پیشنهاد اثر برای دفتر ثبت (ضمیمه الف) که عبارت است از یک فرم تقاضای طرح، قابل پیاده‌سازی از پایگاه اطلاع‌رسانی شبکه حافظه جهانی، یا اینکه باید از طریق نامه از دبیرخانه خواسته شود. پیش صورت‌حساب هزینه طرح، در ضمیمه «ج» آمده است. هر جا که لازم باشد اطلاعات تکمیلی باید ضمیمه تقاضا نامه گردد.

بیشتر مواقع، تقاضا نامه‌ها مربوط می‌شوند به میراث مستندی که یا در دفتر ثبت حافظه جهانی وجود دارد یا از نظر کمیته مشورتی بین‌المللی، شایسته توجه بیشتری می‌باشد، اما ممکن است فاقد یک برنامه مدیریتی باشد یا اینکه در معرض خطر باشد. در حالت آخر اطلاعات زیر تا آنجا که ممکن است باید به صورت کامل فراهم شود:

- توضیح درباره اهمیت میراث مستند (مراجعه شود به فرایند پیشنهاد اثر در ضمیمه الف)؛

- یک رونوشت از برنامه مدیریتی یا توضیح درباره مسائلی که در تدوین آن باید به آنها اشاره شود؛

- توصیف وضعیت فیزیکی کنونی میراث مستند؛

- توضیح درباره اینکه تا چه میزان در معرض خطر قرار دارد و ماهیت تهدید؛

- هنگام ارائه توصیف طرح و نتایج قابل انتظار، جزئیات دقیق درباره

معیارهایی که باید در نظر گرفته شوند و راهبردی که باید برای رسیدن به نتیجه به کار گرفته شود، باید لحاظ گردد؛

- تجزیه و تحلیل کامل هزینه‌ها.

قسمتی از منطق بودجه آن است که کمیته‌های ملی یا منطقه‌ای حافظه جهانی، یا کمیسیون ملی یونسکو در مناطق یا کشورهای مربوطه با طرح‌ها در ارتباط باشند. در بعضی موارد ممکن است آنها در مدیریت و تأمین بودجه طرح مشخصی درگیر باشند. به نفع مدافع پروژه است تا در صورت عملی بودن، درخواست خود را با مشاوره با این نهادها تدوین کند.

پیوست ج فرم توصیف طرح

برنامه حافظه جهانی فرم توصیف پروژه

این پیش صورتحساب مربوط به میراث مستندی است که یا در دفتر ثبت حافظه جهانی وجود دارد یا از نظر کمیته مشورتی بین‌المللی شایسته توجه بیشتر می‌باشد، اما در معرض خطر قرار دارد یا فاقد برنامه مدیریتی است. درباره حالت آخر، این درخواست مربوط به بودجه برای تدوین برنامه مدیریتی خواهد بود و موضوع‌هایی را که رئیس مطالب آن در پیوست ۲ آمده است مورد خطاب قرار می‌دهد.

هویت

۱. عنوان طرح شامل نام میراث مستند

۲. بیان مختصری از اهمیت میراث مستند

جدول مخصوص دبیرخانه حافظه جهانی	
کشور:	
تاریخ:	
کد:	

۸. مدت زمان اجرای طرح

ماه

تاریخ شروع طرح / ماه / سال

۹. منابع تأمین بودجه

دولار امریکا (مراجعه شود به جدول کمک‌های ملی یا منطقه‌ای به طرح)	الف) کمک‌های ملی یا منطقه‌ای:
دولار امریکا (مراجعه شود به جدول اعانه‌های درخواست شده از حافظه جهانی)	ب) وجوه درخواست شده از حافظه جهانی (که بیشتر از ۵۰٪ کل هزینه‌های طرح نباشد)
دولار امریکا (مراجعه شود به جدول کمک‌های درخواست شده یا حاصل شده از دیگر منابع)	ج) دیگر بودجه‌های درخواست شده یا حاصل شده
دولار امریکا	کل هزینه طرح (الف + ب + ج)

توصیف طرح و نتایج پیش‌بینی شده

۱. توصیف طرح

لطفاً توضیح مختصری درباره این طرح، با مشخص کردن ویژگی‌های اصلی، افراد ذینفع، فعالیت‌ها، خدماتی که باید ارائه شوند یا محصولاتی که باید تولید شوند و طریقه استفاده از آنها، خطوط اصلی طراحی فنی آن، فازهای عملیاتی و هر واقعتی مربوط دیگر، ارائه کنید. شامل:

- اقدامات حفاظتی مورد نیاز، شامل مواد، روش‌ها و استانداردهایی که باید دنبال شوند؛

- شایستگی‌های پرسنل و نیازهای آموزشی؛

- شرکا؛

- میزان همکاری بین کشورهای شرکت کننده؛

- تمهیدات قراردادی پیشنهاد شده.

و اگر لازم باشد، توصیف مفصل‌تری ممکن است به این فرم پیوست گردد.

۲. نتایج قابل پیش‌بینی

تا آنجا که ممکن است نتایج قابل پیش‌بینی طرح را بسنجید. داده‌هایی درباره افراد ذینفع مثل تعداد تخمینی کاربران، کارآموزان، شرکت‌کنندگان و غیره، و رشد پیش‌بینی شده طی چندین سال اول را فراهم کنید. خدمات و محصولاتی را که از طریق این طرح باید ارائه یا تولید شوند، توضیح دهید (انتشارات، اسناد دیجیتالی، لوح‌های نوری (سی‌دی‌رام‌ها)، توسعه وب‌سایت‌ها، ابزارهای آموزشی، توصیه، کمک و غیره)، علی‌الخصوص موارد زیر را مشخص کنید:

- رویکرد بازاریابی؛
- محصولات و مالکیت آنها؛
- مدیریت بلند مدت محصولات؛
- توزیع محصولات و تخصیص درآمدها.

نیازهای طرح منابع انسانی و تجهیزات

۳. منابع انسانی درخواست شده از حافظه جهانی

اگر نیاز به متخصصان بین‌المللی هست تعیین کنید. در زمان مناسب، لطفاً فهرستی از انواع تخصص‌های لازم برای طرح تهیه کنید و هر وقت که ممکن بود ارقام دقیق را درباره تعداد افراد (هم موجود و هم درخواست شده) و تعداد کارگر مورد نیاز را در یک ماه فراهم کنید. فقط کارشناسی کوتاه مدت باید از حافظه جهانی درخواست شود.

۴. تجهیزات درخواست شده

لطفاً فهرستی از تجهیزات و ملزومات مورد نیاز برای حفاظت و نگهداری از یک سو و فهرستی از تجهیزات کامپیوتری، شامل اسکنرها، بسته‌های نرم‌افزاری و غیره را که برای افزایش و تقویت دسترسی لازم است از سوی دیگر تهیه کنید و هر وقت که ممکن باشد، پیش صورت‌حساب‌ها را تهیه کنید.

برنامه کاری

در پیوستی جداگانه، فازهای مختلف کار را توضیح دهید، برای هر فاز تاریخ شروع، طول زمان، روش‌هایی که باید استفاده شوند و فواصلی را که نتایج باید ارزیابی شوند، بیان کنید.

مشخص کنید، چگونه ارزیابی کلی از نتایج، زمانی که همه فازهای پروژه کامل شوند به عمل می آید.

کمک‌های ملی یا منطقه‌ای

جمع (دلار امریکا)	ملی (دلار امریکا)	منطقه‌ای (دلار امریکا)	
			ریز اقلام کمک‌های دریافت شده
			ریز اقلام کمک‌های درخواست شده
			مبلغ کل الف

کمک‌های درخواست شده از برنامه حافظه جهانی

ملاحظات	جمع (دلار امریکا)	ریز اقلام کمک‌های درخواست شده
		۱. تجهیزات حفاظت و نگهداری سخت افزار نرم افزار سایر
		جمع
		۲. منابع انسانی تخصص و مهارت بین‌المللی (مشاوران)
		جمع
		۳. آموزش هزینه شرکت در آموزش‌های بعدي (سمینارها، دوره‌ها و کارگاه‌ها)
		جمع
		۴. دیگر کمک‌ها (لطفاً ماهیت را بیان کنید)
		مبلغ کل ب

کمک‌های درخواستی یا دریافتی از برنامهٔ حافظهٔ جهانی

ملاحظات	جمع (دلار امریکا)	ریز اقلام کمک‌های درخواست شده ۱. تجهیزات حفاظت و نگهداری سخت‌افزار نرم‌افزار
		جمع
		۲. منابع انسانی تخصص و مهارت بین‌المللی (مشاوران)
		جمع
		۳. آموزش هزینهٔ شرکت در آموزش‌های بعدي (سمینارها، دوره‌ها و کارگاه‌ها)
		جمع
		۴. دیگر کمک‌ها (لطفاً ماهیت را بیان کنید)
		مبلغ کل ج

رعایت این عوامل امکان انجام طرح را تعیین می‌کند و اساس تصمیم‌گیری کمیته مشاوره بین‌المللی را تشکیل می‌دهد. همین ملاحظات باید درباره تقاضانامه‌های مربوط به برچسب حافظه جهانی برای طرح پیشنهادی نیز در جایی که هیچ تأمین بودجه‌ای از برنامه درخواست نمی‌شود، صورت گیرد.

پیوست ۱

- کشورهای دیگری که در طرح شرکت می‌کنند.
اسامی و نشانی افراد یا سازمان‌های مسئول طرح در هر یک از کشورها را که در صفحه ۱ فرم شرح طرح آمده است، بنویسید.

۱. کشور

۲. مدیر اجرایی طرح

نام:

نام سازمان:

نشانی:

تلفن:

تلکس:

تلفکس:

پست الکترونیک:

پیوست ۲

فهرست عواملی که در برنامه مدیریتی باید گنجانده شوند. به صورت ایده آل برنامه مدیریتی میراث مستند که در دفتر ثبت حافظه جهانی فهرست شده است یا قرار است فهرست شود، یکی از اجزای یک برنامه کلی مدیریت نگهداری برای کل کتابخانه، آرشیو یا دیگر سازمان‌های دارای مجموعه‌ها می‌باشد. ممکن است در شرایطی برنامه مدیریتی برای میراث مستند خاصی، قبل از اینکه طرح کلی مدیریت نگهداری به وجود آید، تدوین شود.

برنامه باید نشانگر درک اهمیت میراث مستند و تدوین راهبردهای مناسب برای حفاظت و فراهم کردن امکان دسترسی به آن باشد.

فهرست زیر نشانگر عواملی است که در برنامه مدیریتی باید گنجانده شوند. اطلاعاتی که در قسمتهای مختلف دستورالعمل‌های کلی آمده است به پیشبرد برنامه کمک می‌کند. جایی که مناسب بوده است، مرجع‌های بخش‌های مربوطه در دستورالعمل‌ها و در داخل پرانتزها داده شده‌اند.

- بیان اهمیت میراث مستند براساس معیارهای انتخاب (۴-۲)؛

- سیاست دسترسی و دستورالعمل‌ها؛

- جزئیات بودجه حفاظت؛

- دستورالعمل‌ها و خط‌مشی‌های حفاظت برای کنترل محیط فیزیکی؛ یعنی کیفیت هوا، دما، رطوبت، سطوح نور، قفسه‌بندی، ذخیره، امنیت، نگهداری ساختمان، جابه‌جایی توسط کارکنان و کاربران و روش‌های نمایش. در این دستورالعمل‌ها و خط‌مشی‌ها باید اهمیت، وضعیت فیزیکی و استفاده لازم از

- میراث مستند در نظر گرفته شوند (۳-۲ و ۳-۳ و راهنماها)؛
- تدابیر نگهداری به کار گرفته شده شامل جزئیاتی درباره دسترسی به تخصص حفاظت حرفه‌ای و تسهیلات (۳-۳ و راهنماها)؛
- برنامه پیشگیری از بلایا و بازیابی؛
- تعداد کارکنان حفاظت، شایستگی‌های آنها و فرصت‌هایی برای ادامه آموزش.
- توصیف اینکه چگونه فعالیت‌های حفاظتی با فعالیت‌های کلی مدیریتی، تلفیق می‌شوند.

پیوست ۳

اصطلاحات ارجاعی نمونه برای کمیته ملی حافظه جهانی
- نمونه زیر که فقط به عنوان یک دستورالعمل است از حیطة اختیارات کمیته ملی استرالیایی حافظه جهانی اقتباس شده است.

نام

کمیته که به عنوان کمیته [کشوری] حافظه جهانی شناخته می‌شود، در چارچوب و اهدافی که در دستورالعمل‌های کلی حافظه جهانی مشخص شده است، عمل می‌کند.

نقش

کمیته [کشوری] حافظه جهانی، مسئول مدیریت فراگیر و کنترل و نظارت بر برنامه در [کشور] خواهد بود و:
- دفتر ثبت ملی حافظه جهانی را تأسیس کنید و ضمن ترغیب افراد و سازمان‌ها برای معرفی میراث مستند جهت ثبت در حافظه جهانی، این گونه آثار را دریافت و ارزیابی کنید؛
- پیشنهادات نامزد را برای دفتر ثبت بین‌المللی حافظه جهانی هماهنگ کنید و پیشنهاد دهید؛
- برای توسعه دفتر ثبت ملی و کمک به دفتر ثبت بین‌المللی با هماهنگی نزدیک با سازمان‌های دولتی و غیردولتی در [کشور] کار کنید؛
- آگاهی را نسبت به برنامه حافظه جهانی در [کشور] بالا برید و آن را ارتقا دهید؛
- در جستجوی دهشگری بخش خصوصی و دولت برای طرح‌ها و

- فعالیت‌های خاص حافظه جهانی [در کشور] باشید و آن را ترویج دهید؛
- از نزدیک با کمیسیون ملی [کشوری] یونسکو و کمیته منطقه‌ای حافظه جهانی همکاری کنید؛
- ارتباط دائمی خود را با دبیرخانه حفظ کنید.

عضویت

- کمیته [کشوری] حافظه جهانی بین پنج تا ده عضو خواهد داشت که نماینده تمام مناطق و علائق فرهنگی مربوطه در کشور خواهند بود. فقط یکی از اعضا ممکن است از طرف یک سازمان یا نهاد عالی منصوب شود. اعضا توسط رئیس کمیسیون ملی [کشور] یونسکو یا نماینده او به سمت خود منصوب می‌شوند و براساس آگاهی و دانش آنها نسبت به موضوع و توانایی‌شان در کمک به رسیدن به اهداف برنامه انتخاب خواهند شد.
- ترکیب نمونه کمیته و امکان عضویت به صورت زیر است:
- عضو کمیته مشورتی بین‌المللی یا کمیته منطقه‌ای حافظه جهانی (اگر در دسترس باشد)؛
 - یک فرد حرفه‌ای از جامعه آرشویی؛
 - یک فرد حرفه‌ای از جامعه کتابداری؛
 - یک فرد از جامعه بومی؛
 - یک فرد حرفه‌ای از جامعه موزه‌داری؛
 - یک فرد اداری از بخش دولتی مسئول میراث یا فرهنگ (به عنوان نماینده شرکت می‌کند تا اینکه سمت مشخصی داشته باشد)؛
 - یک فرد حرفه‌ای با تخصص حفاظت و نگهداری؛
 - یک یا دو نفر دیگر با تجربه یا مهارت‌های تخصصی مربوطه.

دوره کار

انتصاب برای مدت چهار سال با امکان انتخاب برای دوره بعد خواهد بود. برای اطمینان حاصل کردن از نوآوری مستمر و استمرار کار، نصف کمیته اول به مدت اولیه دو سال منصوب می‌شود و نیمه دیگر به مدت چهار سال. پس از آن همه انتصاب‌ها به مدت چهار سال خواهد بود.

مقررات

مسئول اداری - یک رئیس جلسه و یک قائم مقام (معاون) رئیس جلسه توسط کمیسیون ملی [کشوری] یونسکو تعیین می‌شوند. پشتیبانی دفتری - حمایت دفتری توسط کمیسیون ملی [کشوری] یونسکو صورت خواهد گرفت.

مسائل مالی - کمیته، بودجه خود را به نحوی مدیریت خواهد کرد که در درجه اول برای بالا بردن آگاهی و ارتقای برنامه حافظه جهانی به کار برده شود و زمانی که لازم باشد ممکن است طرح‌ها یا مسئولیت‌هایی را که توسط کمیسیون ملی، کمیته مشورتی بین‌المللی یا کمیته منطقه‌ای حافظه جهانی واگذار می‌شود با استفاده از بودجه خود مدیریت کند.

مسئولیت‌های قانونی - کمیته در تمهیدات قراردادی بین صاحبان و متصدیان میراث مستند و سازمان‌های تجاری دخالت نخواهد کرد.

دفتر ثبت ملی حافظه جهانی - این دفتر ثبت توسط کمیته ایجاد خواهد شد و توسط کمیسیون ملی [کشوری] یونسکو نگهداری می‌شود. دسترسی الکترونیکی به دفتر ثبت از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی کمیسیون میسر خواهد بود.

گردهمایی‌ها - حداقل سالی دو گردهمایی در محلی مناسب و در دسترس، احتمالاً در دفاتر کمیسیون ملّی یونسکو، برگزار می‌شود.

حداقل اعضای لازم (برای رسمیت جلسه) - نصف اعضا، حدنصاب را تشکیل می‌دهند.

صورت جلسه - صورت جلسهٔ هر گردهمایی تهیه و در اختیار دبیرخانه و کمیسیون ملّی یونسکو قرار خواهد گرفت.

گزارش - یک گزارش رسمی سالانه از فعالیت‌های کمیته برای دبیرخانه تهیه خواهد شد.

کمیته‌های فرعی - کمیته‌های فرعی هر زمان که لازم باشد، تشکیل خواهند شد.

پیوست ۴

اصطلاح‌نامه و سرنام‌ها

AMIA: جامعه آرشیوداران تصاویر متحرک.

Carrier: (حامل) قلم یا اقلام فیزیکی شامل میراث مستند؛ ماده‌ای که محتوا بر روی آن ضبط شده است (رجوع شود به ۲-۶-۳).

CCAAA: شورای هماهنگی انجمن‌های آرشیوهای سمعی - بصری.

Collection: (مجموعه) مجموعه‌ای از اسناد که به صورت انفرادی انتخاب شده‌اند.

Content: (محتوا) علائم، رمزها، صداها یا تصاویر که بر حامل سوارند یا در آن قرار دارند.

Conservation: (نگهداری) اعمال مربوط به دخالت فنی کوچک لازم برای جلوگیری از خراب شدگی بیشتر مواد اصلی، چنین اعمالی لازمند به دلیل اینکه مشخص می‌شود رسانه اصلی، شکل یا محتوا برای تحقیق یا به منظور دیگر؛ برای مثال برای حفظ کیفیت تاریخی، فرهنگی، عادی یا زیباشناختی لازمند.

Copyright: (حق صاحب‌اثر) حق کنترل رونوشت‌برداری، توزیع و سوءاستفاده از اثر که توسط قانون تعیین می‌شود.

Document: (مدرک) آنچه که چیزی را با هدف اندیشمندانه عمدی ثبت یا مستند می‌کند. دو قسمت دارد: «حامل» و «محتوا» بدون توجه به رسانه یا صورت به کار گرفته شده.

Documentary heritage: (میراث مستند) شامل اقلامی است که قابل حرکت، قابل نگهداری و قابل انتقال هستند و از فرایند عمدی سندپردازی ناشی می‌شوند.

Endangered documentary heritage: (میراث مستند در معرض خطر)

موادی هستند که در معرض خطر فیزیکی یا شرایط سیاسی قرار دارند و نیاز به اقدامی مطمئن و اضطراری برای اطمینان حاصل کردن از ادامه حیات آن وجود دارد.

FIAF: فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای فیلم.

FIAT/IFTA: فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای تلویزیونی.

FID: فدراسیون بین‌المللی سندآمایی.

Fonds: گروهی از رکوردها که به صورت اصلی و طبیعی از طریق اعمال طبیعی و تراکنش خالق آن به وجود می‌آیند.

Format: (صورت) اشاره دارد به رده اسناد با توجه به سبک، ترتیب و طرح آن.

Holding: (موجودی) مجموعه یا مجموعه‌ای از مجموعه‌هایی که توسط یک سازمان یا یک فرد نگهداری می‌شوند یا یک دارایی خاص یا یک گروه آثار ضبط شده که توسط یک آرشیو نگهداری می‌شوند.

IAML: انجمن بین‌المللی کتابداران کتابخانه‌های موسیقی.

IASA: انجمن بین‌المللی آرشیوهای صدا و شنیداری - دیداری.

ICCROM: مرکز بین‌المللی نگهداری واقع در ژنوا.

IAC: کمیته مشاوره بین‌المللی حافظه جهانی.

ICA: شورای بین‌المللی آرشیو.

ICOM: شورای بین‌المللی موزه.

IFLA: فدراسیون بین‌المللی انجمن‌ها و مؤسسه‌های کتابداری.

IIC: سازمان بین‌المللی نگهداری آثار تاریخی و هنری.

Intrinsic value: (ارزش واقعی) این اصطلاح به مطالبی تاریخی اطلاق می‌شود که باید به جای نگهداری رونوشت آنها شکل اولیه‌شان نگهداری شوند؛

ISO: سازمان جهانی استاندارد.

Lost heritage: میراث مستندی که معلوم شده است دیگر وجود ندارد (مراجعه شود به ۴-۹-۲).

medium: (رسانه) اشاره دارد به حاملی که محتوای اصلی بر آن ضبط شده است.

Missing heritage: (میراث مفقوده) میراث مستندی که محل کنونی آن نامعلوم است، اما گم شدن آن تأیید نشده یا با اطمینان هم فرض نمی‌شود.

NGO: سازمان غیردولتی، مثل یک انجمن حرفه‌ای، که ارتباطات کاری رسمی با یونسکو دارد.

Preservation: (حفاظت) مجموع کل گام‌هایی که لازم است برای حصول اطمینان از دسترسی دائمی به میراث مستند برداشته شود و شامل نگهداری، کنترل محیطی و مدیریت است.

Provenance: منشأ اصلی؛ راهی که از طریق آن اسناد به محل فعلی‌شان رسیده‌اند.

Record Group: یک واحد نظری به منظور کنترل آرشیوی که برای توصیف موارد زیر به کار می‌رود:
- مجموعه رکوردهای یک بنگاه؛

- بدنه آرشیو که از نظر سازمانی و عملکرد مربوط است به منشأ اصلی.

Records: (رکوردها) اسناد در برگیرنده داده‌ها یا اطلاعات از هر نوع و هر شکل که به وجود می‌آیند یا دریافت می‌شوند و توسط یک سازمان یا یک فرد در تبادل تجاری یا اداره امور انباشته می‌گردند و متعاقباً به عنوان مدرک چنین فعالیتی از طریق الحاق به نظام نگهداری رکورد سازمان یا فرد نگهداری می‌شوند. رکوردها محصولات فرعی اطلاعات سازمانی و فعالیت‌های اجتماعی می‌باشند.

Work: (اثر) یک خلاقیت فکری منسجم و واحد شامل اطلاعات یا توصیف، مثل یک رمان، رساله، سند، فیلم، صفحه گرامافون، نوار صوتی، قطعه موسیقی، عکس، نقشه یا مقاله.

پیوست ۵

منابع

آثار و نوشته‌های مربوط به آرشیو کردن و کتابداری گسترده است و فهرست زیر فقط نمونه‌هایی از این آثارند. با جستجو در فهرست‌های کتابخانه‌ای و پایگاه‌های اطلاع‌رسانی دربارهٔ موضوع‌هایی مانند نگهداری و ارزیابی، مطالب مفید زیادی به دست می‌آوریم. بسیاری از انجمن‌ها و سازمان‌های غیردولتی که در فهرست پیوست «د» آورده شده‌اند، دارای پایگاه‌های اطلاع‌رسانی جامع هستند و مجله، روزنامه‌ها و نشریاتی از این نوع منتشر می‌کنند. خود یونسکو یک ناشر مهم در این زمینه است.

Boston, George (Ed.) *Safeguarding the Documentary Heritage*
UNESCO, Paris, 1998

Chapman, Patricia, *Guidelines on the Preservation and Conservation Policies in the Archives and Library Heritage*.
General Information Programme and UNISIST, UNESCO,
Paris, 1990.

Cherchi Usai, Paolo *The Death of Cinema* British Film
Institute, London, 2001.

Cornish, Graham P. *Copyright Issues in Legal Deposit and Preservation*. IFLA Journal, ۲۰, 1994, pp341-349.

Danielson, Elena S. *The Ethics of Access*. American Archivist,
۵۲, 1989, pp52-62.

Edmondson, Ray *A Philosophy of Audiovisual Archiving*.
UNESCO, Paris, 1998.

www.unesco.org/websworld/en/highlights/audiovisual_archiving/philolo1.htm

Ellis, J. (Ed.) *Keeping Archives. Second Edition*, D.W. Thorpe
in association with the Australian Society of Archivists Inc.
(1993), ISBN 1 875589 15 5.

Franklin, Phyllis. *Scholars, Librarians and the Future of
Primary Records*. College and Research Libraries, September
1993, pp397-406.

Harrison, Helen (Ed.) *Audiovisual archives: A Practical Reader*
(UNESCO, Paris, 1997)

www.unesco.org/webworld/audiovis/reader

Intrinsic Value in Archival Material. Staff Information paper
21. National Archives and Record Service, General Services
Administration, Washington DC, 1982.

Kofler, Birgit. *Legal Questions Facing Audiovisual Archives*,
General Information Programme and UNISIST: UNESCO,
Paris, 1991.

Lynn, M Stuart. *Preservation Access Technology: The
Relationship between Digital and other Media Conversion
Processes: A Structured Glossary of Technical Terms*.

پیوست‌ها / ۱۲۱

Commission on Preservation and Access, Washington DC, August 1990.

Memory of the World Technical Sub-committee *Safeguarding our Documentary Heritage* (CD ROM) UNESCO, Paris, 2000.

Memory of the World: Lost Memory - libraries and archives destroyed in the ۲۰th Century (UNESCO, Paris, 1996).

Norman, Sandy. *Electronic Copyright: the Issues*. IFLA Journal ۲۰, 1994, pp171-175.

Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials. The Hague, IFLA, 1986.

Rothenberg, Dianne. *Changing Values in the Published Literature with Time*, Library Trends, 41(4), 1993, pp 684-699.

Smith, Martha Montague. *Infoethics for Leaders: Models of Moral Agency in the Information Environment*. Library Trends, ۴۰(3), 1992, pp 553-570.

Working Paper on the Future. Commission on Preservation and Access Newsletter. No. 64, February 1994.

Young, Linda, *A Question of Significance*. ICOM Australia, ۵۳, 1991, pp 1-4.

پیوست ۶

معیارهای مربوط به وارد کردن اموال فرهنگی در فهرست میراث جهانی
 گزیده زیر که از دستورالعمل‌های عملیاتی برای اجرای نهاد کنوانسیون میراث جهانی یونسکو (www.unesco.org/whc/opguoc.htm) برگرفته شده است، بیانگر معیار مربوط به وارد کردن دارایی‌های فرهنگی در این فهرست می‌باشد. معیار گنجاندن اموال فرهنگی در فهرست میراث جهانی باید همیشه با یکدیگر مرتبط و در متن تعریفی که در ماده ۱ کنوانسیون که در زیر آورده شده است ملاحظه شود:

بناهای تاریخی: آثار معماری، آثار یادبود در زمینه نقاشی و مجسمه‌سازی، عناصر و ساختارهایی که ماهیت باستان‌شناختی دارند، کتیبه‌ها، اقامتگاه‌های موجود در غار و ترکیبی از مشخصه‌ها که از نقطه نظر تاریخی، هنری یا علمی ارزش جهانی برجسته‌ای دارند.

گروهی از ساختمان‌ها: گروهی از ساختمان‌های مجزا یا به هم پیوسته که به دلیل معماری، تجانس و همگنی یا چشم‌انداز محل آنها از نظر تاریخی، هنری یا عملی ارزش جهانی برجسته‌ای دارند.

اماکن: آثار بازمانده از انسان یا ترکیبی از آثار طبیعت و انسان و مناطقی که در برگیرنده اماکن باستان‌شناسی هستند و از نظر باستان‌شناسی، قوم‌شناسی، زیباشناسی یا تاریخی ارزش برجسته جهانی دارند.

اگر یک بنای تاریخی، گروهی از ساختمان‌ها یا اماکن - همان‌گونه که در بالا تعریف شد - به منظور وارد شدن در فهرست میراث جهانی پیشنهاد شود و کمیته دریابد که دارای یک یا بیشتر از یکی از معیارهای زیر است و اصیل و واقعی می‌باشد، از نظر ارزش جهانی برجسته آن و با توجه به اهداف

کنوانسیون مورد بررسی قرار می‌گیرد، بنابراین هر دارایی که به عنوان نامزد پیشنهاد می‌شود، باید:

الف

۱. معرف شاهکار نبوغ خلاق بشری باشد؛
۲. نشانگر تبادل مهمی از ارزش‌های بشری، در طول یک دوره از زمان یا در زمینه فرهنگی جهان، درباره رشد معماری یا فناوری، هنرهای تاریخی، طراحی چشم‌انداز یا طراحی شهر باشد؛
۳. نشان و یادآور بی‌همتایی یا حداقل استثنایی بودن سنت فرهنگی یا تمدنی باشد که یا زنده است یا ناپدید شده؛
۴. مثال برجسته‌ای باشد از یک نوع چشم‌انداز یا یگانگی فناورانه، معماری یا ساختمان‌سازی که نشانگر مراحل مهم در تاریخ بشر باشد؛
۵. نمونه برجسته‌ای از استفاده از زمین یا محل اسکان سنتی بشر باشد که معرف یک فرهنگ (یا فرهنگ‌ها) است، به‌ویژه زمانی که تحت تأثیر تغییرات برگشت‌ناپذیر، حساس و آسیب‌پذیر باشد؛
۶. مستقیماً یا به‌صورت ملموس در ارتباط با وقایع یا سنت‌های زنده، ایده‌ها، یا عقاید، آثار ادبی و هنری برجسته که اهمیت برجسته جهانی دارند، باشد (کمیته ابراز می‌دارد که این معیار و ضابطه باید گنجانیدن در فهرست را توصیه کند البته فقط در شرایط استثنایی و در همبستگی و پیوند با معیارها و ضوابط دیگر فرهنگی یا طبیعی).

ب

۱. از نظر طرح، ماده، کار انسانی یا پیدایش و درباره چشم‌اندازهای فرهنگی، اجزا و ماهیت متمایز آنها از اصالت برخوردار باشد (کمیته تأکید می‌کند،

بازسازی فقط زمانی قابل قبول است که مستندسازی، کامل و مشروح و مفصل براساس اصل آن صورت گیرد و به هیچ عنوان براساس حدس و گمان نباشد)؛

۲. به منظور تضمین حفاظت از آثار فرهنگی معرفی شده یا چشم‌اندازهای طبیعی فرهنگی [آثار مشترک فرهنگی بین طبیعت و انسان]، از حمایت سنتی یا حمایت قانونی یا هر دوی آن‌ها و سازوکارهای مدیریتی مناسب برخوردار باشد، بنابراین وضع قوانین حمایتی در سطح ملی، ایالتی و شهری یا حمایت‌های سنتی و حمایت‌های ناشی از انعقاد قراردادهای محکم و استوار یا هر دوی این‌ها و همچنین مدیریت مناسب یا سازوکارهای کنترل برنامه‌ریزی یا هر دوی اینها بسیار ضروری است و همان‌گونه که به صورت روشن در پاراگراف بعدی بیان خواهد شد، این موارد باید به وضوح در فرم معرفی لحاظ گردد. تضمین‌هایی برای اجرای مؤثر این قوانین یا حمایت‌های سنتی یا حمایت‌های ناشی از انعقاد قراردادهای معتبر یا همهٔ اینها، همچنین به کارگیری مؤثر این سازوکارهای مدیریتی لازم است. علاوه بر این، به منظور صیانت از اصالت و یکپارچگی اماکن فرهنگی، به خصوص مواردی که بازدیدکنندگان بسیاری دارند، هیأت دولتی مربوطه باید بتواند ثابت کند که تمهیدات اجرایی مناسب برای ادارهٔ اموال، حفاظت و دسترس‌پذیری آنها برای عموم مردم وجود دارد.

پیوست ۷

معیارها و ضوابط اعلام شاهکارهای میراث غیرملموس بشری. معیارهای زیر از دستورالعمل‌های برنامه یونسکو برای حفاظت از شاهکارهای میراث غیرملموس و شفاهی بشری برگرفته شده است.

(http://www.unesco.org/culture/heritage/intangible/masterp/htm_englindex_en.htm)

- نامزدها براساس ارزش برجسته خود به عنوان شاهکارهای نبوغ خلاق بشری داوری می‌شوند؛ چراکه معرف موارد زیر هستند:

- تمرکز قوی بر میراث فرهنگی غیرملموس که دارای ارزش برجسته می‌باشند؛

- از نظر تاریخی، هنری، قوم‌شناختی، زبان‌شناختی یا ادبی بیانگر ارزش برجسته فرهنگی، سنتی و عمومی باشد.

آنها باید:

- گواه گسترده‌ای از ریشه داشتن در تاریخ فرهنگی یا سنت فرهنگی جامعه مربوط باشند؛

- نشانگر نقش‌شان به عنوان وسیله‌ای مستند برای تصریح و اثبات هویت فرهنگی مردم و جوامع فرهنگی مربوطه، اهمیت‌شان به عنوان منشأ و منبع الهام و تبادل بین فرهنگی و وسیله‌ای برای نزدیک کردن مردم و جوامع به یکدیگر و نقش اجتماعی یا فرهنگی معاصر آنها در جامعه مربوطه باشند؛

- دلیلی فراهم کنند مبنی بر اینکه از نظر خصیصه‌های فنی و مهارت‌های کاربرد، در سطح عالی هستند؛

- ثابت و تصریح کنند که به عنوان یادبود بی‌همتایی از سنت‌های فرهنگی موجود ارزشمندند؛

- اینکه در خطر از بین رفتن باشند (به خاطر نبود وسایل حفاظت و نگهداری،
یا فرایندهای تغییر سریع، شهری شدن یا به دلیل فرهنگ‌پذیری (اثر متقابل
فرهنگ‌ها))؛
- قابل احیا باشند.

MEMORY OF THE WORLD

GENERAL GUIDELINES TO SAFEGUARD DOCUMENTARY HERITAGE

Ray Edmondson