

گزارش تجربه طرح تاریخ شفاهی (در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران)

کتابخانه‌ها در نظرشان مجسم می‌شود. در واقع تاریخ در اطراف ما، خانواده، جامعه و خاطرات و تجارب افراد مسن‌تر است. فقط کافی است از آنها پرسیم و آنها می‌توانند به اندازه یک کتابخانه پر از کتاب، برای ما داستان بگویند.

این نوشتار، با هدف استانداردهای مصاحبه‌های تاریخ شفاهی، به بیان گامهای اساسی برای جمع‌آوری و حفظ گنجهای ارزشمند شفاهی، جهت غنی کردن اطلاعات تاریخی شما و نسلهای آینده، می‌پردازد. گفتنی است که این مطالب، حاصل تجربیات نویسندگان است که در اجرای «پروژه تاریخ شفاهی معاصر ایران»، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، رعایت شده است.

گام اول، معرفی؛

الف- آنچه باید انجام داد!

همه ما داستانهائی برای گفتن داریم؛ داستانهائی که با آنها زندگی کرده‌ایم. ما به تجربیاتمان نظم می‌دهیم و آنها را به صورت داستان سازماندهی می‌کنیم. تاریخ شفاهی - که مجموعه منظمی از اظهارات افراد زنده درباره تجربیات خودشان است - به این داستانهای گوش می‌دهد. مورخان، بر این باورند که خاطرات روزانه مردم (نه فقط ثروتمندان و افراد شهیر)، اهمیت تاریخی دارد. اگر ما این خاطرات و داستانهای را حفظ و گردآوری نکنیم، از بیخ و بن از دست خواهند رفت.

خاطرات شما و افراد پیرامونتان، برای خانواده و جامعه‌تان گنجهای ارزشمند و یگانه است. شما و اعضای خانواده، می‌توانید با استفاده از فنون تاریخ شفاهی، تاریخ نانوشته خانواده را حفظ کنید. همچنین، شما و اجتماعتان می‌توانید ریز و درشت تاریخ نانوشته را کشف و حفظ کنید. تاریخ شفاهی آنقدر انعطاف‌پذیر است که افراد، در هر سنی می‌توانند فنون آن را فرا بگیرند.

سعیده یراقی اصفهانی*

دکتر امیرمسعود شهرام‌نیا**

تاریخ شفاهی [Oral History] - چنان که از عنوانش آشکارست - یکی از شیوه‌های تحقیقات تاریخی است که صرفاً جنبه شفاهی دارد. تاریخ شفاهی - که در سده اخیر در سطح جهان گسترش پیدا کرده - مجموعه منظمی از اظهارات افراد زنده در مورد تجربیاتشان است. ابزار جمع‌آوری این اطلاعات، می‌تواند از یادداشت‌برداری تا استفاده ماهرانه از وسایل الکترونیکی ضبط صدا و تصویر، متفاوت باشد.

بسیاری از وقایع قرون گذشته، پیش از آنکه در لوح یا کاغذ یا هر شیئی نوشته شوند، پس از مدتی از اذهان محو شده‌اند. برخی وقایع مهم تاریخ جهان و حتی بسیاری از رخدادهاى شخصی - که می‌توانست در آینده بشریت سهم عمده‌ای ایفا کند - اکنون هیچ اثری از آنها در اذهان بشر باقی نمانده است. تاریخ شفاهی با کم‌تر از ۹۰ سال پیشینه، هم‌اینک یکی از منابع عمده تجربیات گذشتگان کره خاکی است.

بسیاری کسان، هنگامی که راجع به تاریخ فکر می‌کنند، کتابهای خاک‌خورده، اسناد، آرشیو و

* کارشناس ارشد مترجمی زبان انگلیسی

** دکترای علوم سیاسی و عضو هیئت علمی دانشگاه

اصفهان. m_shahramnia@yahoo.com



بسیاری درباره «درست انجام دادن» روش تحقیقی تاریخ شفاهی نگران هستند؛ اما زمانی که می‌فهمند صدای ضبط شده بر روی نوار کاست، از «هیچ چیز» بهتر است، برای یک مصاحبه ساده تلاش می‌کنند. حتی مصاحبه یک ساعته با یک نفر، ممکن است ده سال بعد سودمند باشد و عده‌ای برای این تلاش، سپاسگزار شما شوند.

ب- تاریخ شفاهی چیست؟

تاریخ شفاهی - چنانچه گفته شد - مجموعه منظمی از اظهارات افراد زنده در باره تجربیات خودشان است. تاریخ شفاهی «افسانه‌های قومی»، «غیبت»، «شایعه» یا ستون پنجم نیست؛ در واقع شکل قدیمی انتقال شفاهیات را نمی‌توان به نام تاریخ شفاهی پذیرفت.

مورخان شفاهی، تلاش می‌کنند صحت و سقم یافته‌هایشان را مشخص کنند؛ آنها را تحلیل کنند و در یک بافت تاریخی دقیق قرار دهند. آنان همچنین درباره «نگهداری» یافته‌هایشان برای استفاده پژوهشگران بعدی، نگران هستند.

در طرح‌های تاریخ شفاهی، راوی واقعه‌ای را برای مصاحبه‌گر نقل می‌کند. مصاحبه‌گر خاطرات را ثبت می‌کند و یک سند تاریخی خلق می‌کند.

واقعه ← راوی ← مصاحبه‌گر ← سندتاریخی

تاریخ شفاهی، خاطرات بشری و کلمات گفته شده را جمع می‌کند. ابزار جمع‌آوری اطلاعات، می‌تواند از یادداشت‌برداری تا استفاده ماهرانه از وسایل الکترونیکی ضبط صدا و تصویر، متفاوت باشد.

گسترده‌گی زندگی بشری حدودمرزی برای موضوعی که ما از طریق تاریخ شفاهی ثبت می‌کنیم، به وجود می‌آورد. ما فقط می‌توانیم به اندازه طول دوران زندگی یک نفر، به عقب برگردیم. این محدودیت،

به «سندرم اضطراب مورخان شفاهی» انجامیده است؛ هراس از اینکه اطلاعات بازگشت‌ناپذیر هر لحظه ممکن است از دست بروند.

تاریخ شفاهی خوب گردآوری شده، به فرد حس پیشرفت می‌دهد. با ثبت تاریخ شفاهی، انگیزه نگاه‌داشتن چیزی ارزشمند و نجات آن را از عقب ماندن داریم.

با اینکه فناوری عامل گسترش و پیشرفت روش‌های تاریخ شفاهی است، مانعی برای تاریخ‌نگاری سنتی محسوب می‌شود؛ برای مثال، ارسال نامه‌های الکترونیکی از طریق اینترنت، اسناد نوشتاری را کمیاب‌تر از قبل کرده است. از این رو، مورخان سنتی با داشتن وابستگی به اسناد مکتوب، نگران می‌شوند.

ج- توالی تحقیق تاریخ شفاهی!

۱. تنظیم یک سؤال یا نکته محوری، به عنوان هدف اصلی در مصاحبه‌ها؛

۲. برنامه‌ریزی پروژه (بررسی مسائلی مانند محصولات نهایی، بودجه، گزینش کارکنان، تجهیزات و قالب زمانی)؛

۳. مطالعات و تحقیقات زمینه‌ای؛

۴. آمادگی و هماهنگی مصاحبه؛

۵. به انجام رساندن مصاحبه‌ها؛

۶. ارزیابی تحقیقات و مصاحبه‌ها و بازگشت دوباره به مرحله یکم یا پیش رفتن تا مرحله هفتم؛

۷. سازماندهی و آماده کردن نتایج؛

۸. آرشیو کردن اسناد.

باتوجه به هدف پروژه تاریخ شفاهی، مراحل کار به صورت ساده یا پیشرفته طراحی می‌شود.

گام دوم، رهنمودها و پیشنهادها؛

الف- فهرست یادآور تاریخ شفاهی!

۱. درباره اهداف تحقیق خود تصمیم بگیرید و

۱۳. مصاحبه و ضبط آن را در محیطی ساکت و آرام انجام دهید. زمانی که آغاز به کار کردید، به مدت یک دقیقه با دقت گوش دهید و صداهای مزاحم را مهار کنید. برای مثال آونگ ساعتهای تیک تاکی را راکد کنید؛ حیوانات خانگی را از محیط دور کنید، و در ترافیک پر سر و صدا، در و پنجره‌ها را ببندید.

۱۴. مطمئن شوید که مصاحبه‌شونده چگونگی بهره‌برداری شما را از مصاحبه می‌داند و دریافته است که این اقدام، مکالمه خصوصی نیست.

۱۵. هر ضبط را با معرفی کلی و با بیان اینکه با چه کسی، چرا، چه زمانی و کجا سرگرم انجام مصاحبه هستید، آغاز کنید.

۱۶. مشتاقانه و فعالانه گوش دهید.

۱۷. هر از گاهی صحبت کنید.

۱۸. با سکوت، اجازه دهید مصاحبه‌شونده زمان فکر کردن داشته باشد.

۱۹. هر از گاهی سؤالی بپرسید.

۲۰. جواب سؤال خود را، پیش از اینکه به سراغ سؤال بعدی بروید، به طور کامل پیگیری کنید.

۲۱. سؤال‌ها را به اندازه کافی باز بپرسید تا جوابهای مقاله‌وار بگیرید؛ مگر اینکه به دنبال یک «واقعیت» با جواب کوتاه و مشخص باشید.

۲۲. با سؤالهایی شروع کنید که کم‌تر حالت بازپرسانه (استنطاقی) داشته باشند.

۲۳. سؤالهای استنطاقی‌تر را در مراحل بعدی مصاحبه بپرسید.

۲۴. مصاحبه را با پرسشهای سبک‌تر به پایان ببرید. مصاحبه‌شونده را ناگهان بعد از یک سؤال اساسی، رها نکنید.

۲۵. نسبت به قدرتهای روانی در طول مصاحبه آگاه و حساس باشید.

۲۶. مصاحبه را به یک تا دو ساعت (بسته به میزان خستگی شما و مصاحبه‌شونده) محدود کنید.

مشخص کنید که آیا تاریخ شفاهی برای رسیدن به آنها به شما کمک خواهد کرد؟ ممکن است به نتیجه برسید که اهدافتان تغییر خواهد کرد، هرچند برای تحقق آنها تمرکز کرده باشید.

۲. تحقیقات مقدماتی را با استفاده از منابع مکتوب انجام دهید.

۳. فهرستی از افراد موردنظر برای مصاحبه تهیه کنید. چطور آنها را انتخاب می‌کنید؟ بهتر است زمانی که با مصاحبه‌شونده‌ها تماس می‌گیرید و هدف پروژه را شرح می‌دهید، از آنها جهت معرفی افراد، درخواست کمک کنید.

۴. تجهیزات خود را برای هماهنگ سازی با روند کارتان، بسنجید. نوع ضبط و تجهیزات لازم را برحسب تحقیق انتخاب کنید. برای مثال، آیا مصاحبه باید کیفیت پخش سراسری داشته باشد؟ آیا لازم است مدت زمان طولانی باقی بماند؟

۵. از یک صدابردار (میکروفن) خارجی [external microphone] برای کیفیت صدای بهتر، مخصوصاً برای ضبط ویدیویی استفاده کنید.

۶. تجهیزات ضبط را پیش از استفاده امتحان کنید تا بدانید که در شرایط گوناگون چگونه کار می‌کنند. بهتر است پیش از مصاحبه، کار کردن با آنها را تمرین کنید.

۷. باتوجه به نوع تجهیزات ضبط (دیجیتال یا آنالوگ)، موارد مصرفی را آماده کنید.

۸. فهرستی از موضوعات یا سؤالهای موردنظر تهیه کنید.

۹. چگونگی مصاحبه کردن را تمرین کنید.

۱۰. فهرستی از کارهایی تهیه کنید که خودتان باید قبل، در حین و بعد از مصاحبه انجام دهید.

۱۱. قرار ملاقاتتان را یک یا دو روز قبل از مصاحبه مشخص و قطعی کنید.

۱۲. روز مصاحبه، برای خودتان زمان بیشتری برای رسیدن به محل تعیین کنید.



۲۷. پاکتهای بزرگی برای اسناد و عکسهای امانت گرفته به همراه داشته باشید.

۲۸. تمام نوار و لوحهای فشرده مصاحبه ضبط شده را بلافاصله رو نویسی کنید و شماره بزنید.

۲۹. توصیه می شود امضای مصاحبه شونده را جهت توافقنامه سطح دسترسی، قبل از اینکه محل مصاحبه را ترک کنید، بگیرید. در صورت خودداری از امضا، نسخه‌ای از متن مصاحبه را برای مطالعه و تصحیح نزد مصاحبه شونده بفرستید.

۳۰. بعد از مصاحبه، یادداشتهای ضمنی مصاحبه را بنویسید.

۳۱. برای مصاحبه شونده بعد از پایان جلسات مصاحبه، نامه تشکر یا تقدیرنامه بفرستید.

۳۲. قواعد مشخصی برای برچسب زدن و تنظیم و تنسيق همه چیز داشته باشید.

۳۳. عکسهای به امانت گرفته را بسرعت تکثیر یا اسکن کنید و اصل آنها را بازگردانید. عکسها را با احتیاط از لبه بگیرید و در پاکت مقوایی محکم حمل کنید. بهتر است برای محافظت بهینه، بین هر عکس کاغذ سفید قرار دهید.

۳۴. در صورت استفاده از نوار کاست در ضبط مصاحبه، از هر کاست نسخه بدل تهیه کنید و نسخه اصلی را در مکان مناسب نگه دارید و فقط از نسخه بدل استفاده کنید.

۳۵. مصاحبه ضبط شده را خارج نویسی و تنظیم کنید. بهتر است مقطعه‌های ده دقیقه‌ای زمان را از نسخه‌ای که متن مصاحبه از روی آن پیاده می شود، ذکر کنید تا در مرحله بازشنود و اعمال اصلاحات، با سرعت بیش تری کار کنید.

۳۶. مصاحبه را تحلیل کنید. صحت و سقم وقایع را مشخص کنید. نتایج را با طرح تحقیق خود بسنجید. آیا به آنچه می خواستید، رسیده اید؟ چه سؤالهای جدیدی از نتیجه مصاحبه پدید آمده است؟ نتیجه مصاحبه، چه پیشرفتی در روش کار

شما به وجود آورده است؟

۳۷. اگر لازم است، برای جلسه بعدی مصاحبه قرار بگذارید.

۳۸. اگر قصد دارید یک نسخه از صدا، تصویر یا متن مصاحبه را به مصاحبه شونده بدهید، برای تصحیح متن پیاده شده از او کمک بگیرید.

۳۹. جهت نگهداری و آرشیو طولانی مدت اسناد به دست آمده، برنامه بریزید.

ب- چه طور باید سؤالها را پرسیم؟

۱. می توان با توجه به هدف پروژه، فهرستی از سؤالهای موردنظر را آماده کرد تا در طول مصاحبه از آن کمک گرفت و یا کافی است موضوع این سؤالها را در ذهن داشته باشید و با توجه به موقعیت و حفظ توالی تاریخی، سؤال را مطرح کنید.

۲. با توجه به موضوع و هدف مصاحبه، سؤالهای اساسی را بعد از مرحله مقدماتی مطرح کنید. سؤالی پرسید که نیاز به جواب طولانی داشته باشد و باعث پیگیری موضوع شود.

۳. بهتر است سؤالها را با شجره نامه و زندگینامه شروع کنید.

۴. چند سؤال را همزمان نپرسید، بلکه هر بار فقط یک سؤال پرسید.

۵. برای گرفتن جواب، به مصاحبه شونده اجازه فکر کردن دهید. منتظر شوید؛ زیرا گاهی سکوت برای شما اثربخش می باشد.

۶. شنونده خوبی باشید. از حرکت اعضای بدن کمک بگیرید. با نگاه مشتاقانه، تکان سر و لبخند، مصاحبه شونده را برای بیان بیش تر مطالب دلگرم کنید.

۷. اگر لازم است، از تشویقهای زبانی مانند «چه اطلاعات فوق العاده‌ای!» یا «چه جالب»، استفاده کنید. البته مراقب باشید که مصاحبه را با تشویقهای زبانی مانند «اوه!» و «آه!» تند و تیز نکنید؛ آن هم زمانی که مصاحبه شونده سرگرم صحبت کردن است.

سازماندهی کند. این یادداشتهای، چیزی مشابه فهرست نویسی است. بهتر است برگه‌هایی جهت یادداشتهای مصاحبه‌گر طراحی و آماده شود و در آنها جدا از کلیدواژه‌های گفتگو، مشخص شود که با چه کسی، چرا، چه وقت و کجا مصاحبه انجام شده است. این یادداشتهای، به خارج نویس مصاحبه [پیاپی‌کننده متن مصاحبه] یا پژوهشگران آتی، برای فهمیدن بهتر متن مصاحبه کمک می‌کند. این اطلاعات می‌تواند در ابتدای متن یا فیلم مصاحبه تدوین شود.

ب- ساختار بانک اطلاعات شخصی!

ساختار بانک اطلاعات شخصی، بسته به اهداف پروژه، می‌تواند حجم کم یا زیادی از اطلاعات داشته باشد. اطلاعات شخصی خیلی مفید است بخصوص اگر هدف مصاحبه در پروژه، تهیه تاریخ خانوادگی یا شجره‌نامه باشد. بجز نام، نشانی، شماره تلفن، تاریخ و زادگاه مصاحبه‌شونده، در پرسشنامه ممکن است نام، تاریخ تولد و درگذشت پدر و مادر، خواهر و برادران، همسران و فرزندان مصاحبه‌شونده هم پرسیده شود. همچنین، می‌توان از محل‌های سکونت، تحصیلات و سابقه کاری فرد سؤال کرد و نیز، فهرستی از آثار و فعالیتها در سازمانها و نهادهای مختلف تهیه کرد.

ج- نمونه امضا و دستنوشته!

یکی دیگر از کارهایی که در طرحهای تاریخ شفاهی پیشنهاد می‌شود، گرفتن نمونه امضا و دستنوشته از مصاحبه‌شونده است. داشتن کاغذ و قلم مناسب برای این کار، شما را برای داشتن گنجینه‌ای منظم و هماهنگ از این گونه اسناد هدایت می‌کند.

د- توافقنامه سطح دسترسی از مصاحبه!

توافقنامه را می‌توان بسیار حقوقی تنظیم کرد؛ اما

۸. برای رفع برخی ابهامات، حتماً سؤال کنید. اگر مصاحبه‌شونده یک عبارت کلی می‌گوید و شما لازم است بیش‌تر بدانید، بگوئید: «من نفهمیدم. ممکن است این موضوع را با جزئیات بیش‌تر توضیح دهید؟»

۹. از مصاحبه‌شونده بخواهید، معنی کلمات تخصصی را - که در مصاحبه استفاده می‌کند - توضیح دهد. برای مثال، از مبتکار پرسید که منظورش از گره چینی چیست؟ چه طور استفاده می‌شود؟

۱۰. اگر باید اطلاعات کاملی از مصاحبه‌شونده به دست آورید، یک سؤال مهم را چندین بار به صورتهای مختلف و با جمله‌بندیهای متفاوت پرسید.

۱۱. بجز زمانی که می‌خواهید پاسخ یک کلمه‌ای بگیرید، پرسشهای خود را طوری بیان کنید که بسادگی با «بله» یا «خیر» جواب نگیرید. برای مثال، به جای اینکه پرسید «آیا در سال ۵۷ مبارز انقلابی بودید؟»، پرسید «مبارزه‌های انقلابی در سال ۱۳۵۷ چگونه بود؟» تا جایی که می‌توانید، سؤالهای مقاله‌وار پرسید تا جواب طولانی بگیرید.

۱۲. سؤالها را به گونه‌ای پرسید که توالی تاریخی حفظ شود، آنگاه وارد جزئیات شوید.

۱۳. انعطاف‌پذیر باشید؛ اگر مصاحبه‌شونده موضوع پیش‌بینی نشده‌ای پیش آورد، سریع با مطرح کردن سؤالهای مختلف، زوایای گوناگون آن واقعه را ثبت کنید.

گام سوم، تشریفات کار؛

الف- یادداشت برداری در هنگام مصاحبه!

توصیه می‌شود در طول مصاحبه، عناوین اصلی گفتگو را یادداشت کنید. در اولین فرصت بعد از اتمام مصاحبه، مصاحبه‌گر باید قبل از اینکه جزئیات مشمول مرور زمان شود، یادداشتهای را

بیشتر مورخان شفاهی، تلاش می‌کنند فرمی بیابند که با آن سطح دسترسی را آسان‌تر کنند. توافقنامه‌ها، برای مصاحبه‌شونده مشخص می‌کند که مصاحبه چگونه و در چه سطحی استفاده خواهد شد و سوء تفاهم را به حداقل می‌رساند. علاوه بر توجه به حقوق مصاحبه‌شونده، توافقنامه، مورخان شفاهی را خاطرنشان می‌سازد که مصاحبه‌شونده به ما امتیاز استفاده از چیزی را داده است که به ما تعلق ندارد. توافقنامه را در صورتهای گوناگونی تنظیم می‌کنند. می‌توان از نمونه‌های موجود، در سازمانهایی که تاریخ شفاهی کار می‌کنند، کمک گرفت. اطلاعات توافقنامه، اغلب شامل نام مصاحبه‌شونده، امضای او، تاریخ و عباراتی است که اجازه استفاده از مصاحبه را، در سطوح مختلف تعیین می‌کند. نام شخص یا سازمانی که اجازه را دریافت می‌کند و هدفی که به آن منظور مصاحبه انجام شده است. پیشنهاد می‌شود توافقنامه همچون قرارداد، با نظر مشاور حقوقی تنظیم شود. مصاحبه‌گراها (در صورت نیاز و صدابرداران) هم لازم است توافقنامه‌ها را امضا کنند تا از سوء استفاده احتمالی کارکنان پروژه جلوگیری شود، بخصوص اگر مصاحبه‌ها قرار است برای استفاده‌های آتی در سازمان مربوط آرشیو شوند.

ه - پیگیری روند کار!

بسته به اهداف پروژه و ساختار آرشیوی، می‌توان برای تمام مراحل کار، پرسشنامه‌های ساده یا پیشرفته با کلیه جزئیات طراحی کرد. برای ثبت مراحل هر مصاحبه، داشتن یک فایل رایانه‌ای توصیه می‌شود. تمام اسناد، عکسها، متن، پرسشنامه‌ها و کلیه اطلاعات هر مصاحبه در حافظه رایانه نگهداری شود. مراحل کار می‌باید در فایل فهرست شود و پس از انجام هر مرحله، کنار آن علامت زده شود.

و - ارسال نامه تشکر یا تقدیرنامه!

بعد از اتمام مصاحبه، برای مصاحبه‌شونده نامه‌ای تشکرآمیز ارسال کنید. بهتر است لوحهای تقدیر، با امضای مسئول مربوط برای این منظور آماده شود.

گام چهارم، فیلمبرداری و صدابرداری مصاحبه‌های تاریخ شفاهی؛

الف- رهنمودهایی جهت انتخاب لوازم ضبط!

۱. با یک دستگاه ضبط صوت ساده و قابل اعتماد همراه با صداب (میکروفن) یقه‌ای خوب، می‌توان یک مصاحبه تاریخ شفاهی با کیفیت عالی آماده کرد. تجهیزات گرانیقیمت - تا زمانی که نخواهید تولید خود را به رادیو و یا تلویزیون بدهید - نیاز نیست.

۲. ضبطی پیدا کنید که بتوانید نوار آن را در حین کار کردن ببینید. در بعضی از ضبطها، قسمت نوار را با پلاستیک سیاه یا روکش چرمی پوشانده‌اند که بررسی مقدار باقی مانده نوار را در زمان انجام کار مشکل می‌سازد.

۳. نشانگر روشن ضبط/ باتری، خیال شما را در حین انجام مصاحبه راحت می‌کند. زیرا می‌توانید با نیم نگاهی به چراغ، متوجه شوید که دستگاه در حال ضبط است.

۴. همیشه از صداب (میکروفن) خارج از دستگاه استفاده کنید که به دستگاه ضبط شما متصل می‌شود. صداب‌برهای داخل دستگاه، کیفیت ضبط خوبی ندارند؛ چونکه بسیار ضعیف هستند و اغلب صدای داخل دستگاه را هم ضبط می‌کنند. لذا صداب‌برهای رومیزی و یقه‌ای بهتر است.

۵. ضبطی انتخاب کنید که هم از باتری و هم از برق استفاده کند. چون این خصوصیات به شما قابلیت‌های بیشتری در طول مصاحبه می‌دهد. برق از باتری قابل اعتمادتر است. اما همیشه یک رابط با سیم بلند به همراه داشته باشید. زیرا شما نمی‌دانید

که پریز برق در کجاست.

۶. نوارهای کاست ارزان هستند و در همه جا براحتی پیدا می‌شوند؛ اما از نوارهای معتبر با کیفیت خوب استفاده کنید.

۷. از نوار کاستهای ۶۰ دقیقه‌ای (۳۰ دقیقه در هر طرف) یا ۹۰ دقیقه‌ای (۴۵ دقیقه در هر طرف) استفاده کنید. نوارهای طولانی‌تر خیلی نازکند و ممکن است کشیده، جمع و یا پاره شوند.

۸. بهتر است که از نوارهایی استفاده کنید که به جای چسب از پیچهای کوچک در گوشه‌های آن استفاده شده است. زیرا چنانچه نوار خراب شود یا بشکند، می‌توانید قاب را باز و آن را تعمیر کنید و دوباره ببندید. با استفاده از نوارهای فاقد پیچ، ناگزیر هستید برای رسیدن به نوار، قاب را خراب کنید.

ب- ابزارها و وسایل مورد نیاز جهت ضبط تصویری مصاحبه!

وسایل اصلی مورد نیاز شامل پرده، جهت پشت سر مصاحبه‌گر، دو عدد صدلی و یک دوربین فیلمبرداری است.

پرده: پرده‌ای تیره‌رنگ (سرمه‌ای، مشکی، سبز و...) از جنس جیر با طول و عرض ۳ متر، در پشت سر مصاحبه‌گر - جایی که وی می‌نشیند - آویزان کنید. برای آویزان کردن، می‌توانید از پایه پرده یا میخ پرچی استفاده کنید که مخصوص نصب این‌گونه پرده‌هاست. نیازی نیست پرده کاملاً صاف باشد، بلکه می‌توانید هنرمندانه آن را به شکل پرده‌های چنددار صحنه نمایش آویزان کنید.

صدلی: مصاحبه‌شونده را حداکثر دو متر جلوتر از پرده قرار دهید. استفاده از صدلی چرخدار توصیه نمی‌شود؛ چونکه مصاحبه‌گر ممکن است با چرخش صدلی درست در کادر فیلمبرداری قرار نگیرد. همچنین صدلی‌ئی انتخاب کنید که مصاحبه‌شونده روی آن راحت بتواند بنشیند. بهتر

است قبل از شروع مصاحبه، از نظر خود او کمک بگیرید. صدلی مصاحبه‌گر، بهتر است روبه‌روی مصاحبه‌شونده قرار بگیرد.

دوربین: دوربین و سه پایه را، در سمت چپ و نزدیک به صدلی مصاحبه‌گر قرار دهید. در این استقرار، صدلی مصاحبه‌شونده، مصاحبه‌گر و دوربین، سه نقطه از یک سه ضلعی خواهند ساخت. دقت کنید دوربین تراز باشد.

عدسی (لنز) دوربین: ارتفاع عدسی دوربین، باید در حد چشمان (eye level) یا کمی بالاتر باشد.

کادر بندی: توجه داشته باشید که دوربین اغلب مردم را مضطرب می‌کند. پس مصاحبه‌شونده را وادار به نگاه کردن به عدسی دوربین نکنید. بهتر است نگاه او به فرد مصاحبه‌شونده باشد.

کادر اصلی برای تصویربرداری، سر و بخشی از شانه‌ها خواهد بود. سر و شانه‌ها، باید در کادر دوربین باشد. زمانی که مصاحبه‌شونده حرکت می‌کند یا دستانش را تکان می‌دهد، ممکن است از کادر خارج شود. در این هنگام باید به آرامی دوربین را روی پایه حرکت داد. این کار را سریع انجام ندهید، بلکه با یک حرکت آرام و ماهرانه، مصاحبه‌شونده را وارد کادر کنید و حرکات او را ضبط کنید. اگر مصاحبه‌شونده عادت به استفاده از دستان خود در حین صحبت کردن داشت، کادر را باز کنید. دائم فاصله تصویر را دور (واید) و نزدیک (زوم) نکنید. تصویر بهتر است ثابت باشد.

نور: برای تنظیم نور داخل اتاق، پرده‌ها را بکشید. نور بیرون، طیف رنگی متفاوتی نسبت به نور داخل دارد و ممکن است نور آبی بر روی مجموعه ایجاد کند. همچنین با حرکت خورشید تنظیم نور را تغییر می‌دهد. با آمدن دوربینهای رقمی (دیجیتال) و تنظیمات خودکار آن، نیازی نیست که فیلمبردار حرفه‌ای باشید، بلکه با

رعایت نکات ذکر شده، می‌توانید تصویر خوبی از مصاحبه‌های تاریخ شفاهی تهیه کنید. تصویر را از صفحه نمایش دوربین نظارت کنید. بهتر است صفحه نمایشی به دوربین وصل کنید و آن را در سمت راست یا چپ مصاحبه‌شونده قرار دهید و در تمام طول فیلمبرداری، وضعیت نور و تصویر خود را بررسی کنید.

از مشکلاتی که نور می‌تواند در داخل اتاق ایجاد کند، سایه‌ای است که بر صورت مصاحبه‌شونده می‌افتد و باعث می‌شود حفره چشم، بسیار تاریک به نظر برسد و چشمها در تصویر دیده نشود. برای حل این مشکل، نور بالای سر را خاموش کنید و نور را از روبرو به طرفین صورت بتابانید و از فاصله ۲ تا ۲/۵ متر باشد. اگر شدت نوری که به صورت مصاحبه‌شونده می‌تابانید قوی باشد، سایه‌هایی در پشت او ایجاد می‌شود.

ج- چگونگی تصویربرداری از اسناد، عکس و یادبودها!

گاهی مصاحبه‌شونده در حین مصاحبه تصمیم به نشان دادن برخی اسناد، تصاویر و یا نشان دادن یادبودهای خود می‌کند و می‌خواهد آنها را جلوی دوربین بگیرد. بهتر است با عجله روی آنها تمرکز (زوم) نکنید، بلکه زاویه دوربین را آنقدر باز بگذارید که همه چیز در کادر آن دیده شود. بعد از پایان صحبت وی، با کارگردانی صحیح، از تک‌تک آنچه می‌خواهید، تصویر زوم بگیرید و بخواهید روایت کننده روی هر تصویر با صدای خود توضیح دهد. هنگامی که می‌خواهید از تصاویر با دوربین فیلمبرداری عکس بگیرید، اجازه دهید که نوار DV، ۳۰ ثانیه بدون آنکه دوربین تکان بخورد، جلو برود. بهتر است از زوایای متفاوت و درجات مختلف زوم، از آنها عکس بگیرید؛ مثلاً عکسی از چند نفر گرفته شده است: ابتدا از کل عکس و سپس

از افراد خاص آن مجدد عکس بگیرید. اگر به اسکنر یا دستگاهی از این قبیل دسترسی دارید، عکسها و نامه‌ها را به جای ویدیو، اسکن کنید. دقت کنید آنها را با اندازه بزرگ و وضوح بالا اسکن کنید.

گام پنجم، موارد قابل توجه در تاریخ شفاهی؛

الف- آشنائی با مشکلات و محدودیتها!

با در نظر داشتن اینکه تاریخ شفاهی کوششی در جهت به دست آوردن اطلاعات تازه و جدید و مکمل در بازسازی گذشته است، باید از محدودیتهای آن نیز آگاه شد. زیرا مانند هر شیوه پژوهشی دیگر، با مشکلات متنوعی روبرو بوده و هست.

۱. یکی از این محدودیتها، وابستگی منابع تاریخ شفاهی به افراد زنده و منابع گفتاری است و اینکه نمی‌توانیم به اندازه درازنای زندگی فرد به عقب بازگردیم.

۲. سن زیاد، ضعف شنوایی و مشکلات جسمی نامناسب برخی شخصیتهای مصاحبه‌شونده که ناشی از تحلیل رفتن حافظه بشری است.

۳. مصاحبه‌شوندگان، از بیان برخی مطالب به دلایل متفاوت خودداری می‌کنند. برخی، درصدد آزمودن مصاحبه‌کننده هستند. برخی او را در حد خود نمی‌دانند. برخی پایبند ارزشهای اخلاقی هستند. برخی وفادار به روابط گذشته خود با مقامات مافوق هستند و بنا به هر دلیلی، از بیان کل ماجرا سرمی‌پیچند.

۴. راوی، اغلب از موضعی مثبت به بازگفت وقایع می‌پردازد و می‌کوشد خطاهای خود را مخفی کند.

۵. گاه تصورات شخصی پا به حیطه تاریخ می‌گذارد؛ به این ترتیب که ذهن قهرمان‌پرور برخی، شاخ و برگ اضافی به رخدادهای تاریخی می‌دهد و رنگ و بوی غیرواقعی به آنها می‌بخشد.

۶. بیان رخداد تاریخی از دیدگاه فردی و به

صورت‌گزینشی؛ مصاحبه‌شونده، گاهی بنا به میل و سلیقه خود، از بین خاطرات انتخاب و جهت‌گیری می‌کند.

۷. اما مصاحبه‌کننده نیز خود می‌تواند منشأ مشکلاتی باشد. همچنان که مصاحبه‌شونده در محتوای مصاحبه نقش اساسی دارد، مصاحبه‌کننده نیز با رفتار خود و با اظهار نظر ناشیانه، می‌تواند بر افکار و احساس مصاحبه‌شونده سایه بیندازد و از محتوای مصاحبه بکاهد.

۸. مصاحبه‌شونده، از تجهیزات ضبط و تصویربرداری می‌ترسد.

۹. مصاحبه‌شونده، باور نمی‌کند که چیز ارزشمندی برای گفتن داشته باشد و نمی‌فهمد که چرا شما می‌خواهید با او مصاحبه کنید.

۱۰. مصاحبه‌شونده، یک رشته داستانهای دم‌دست دارد که آنها را حسابی شاخ و برگ می‌دهد و عادت دارد تعریف کند. او نمی‌خواهد بگذارد شما از متن او منحرف شوید.

۱۱. مصاحبه‌شونده، عادت ندارد خاطراتش را در ملاء عام بگوید و نیازمند تقویت و دلگرمی بیشتری است. باید با چندین سؤال گرم شود تا برای پاسخ به سؤالهای بیشتر، راه بیفتد.

۱۲. مصاحبه‌شونده با صحبت کردن درباره موضوعاتی که در ذهن شماست، احساس راحتی نمی‌کند. برای مثال، زن باحیا ممکن است در صحبت کردن با مرد درباره تجربه‌های ازدواجش احساس راحتی نکند.

۱۳. مصاحبه‌شونده، شما را از میان داستان می‌چرخاند و مطابق با نمونه آغاز، میانه، پایان - که در ذهن شماست - عمل نمی‌کند. خاطرات، ساختار و توالی تاریخی ندارند و شما مجبورید کشف کنید که چه طور راوی را وادار کنید که این خاطرات را به صورتی نقل کند که هم برای گوینده و هم برای شنونده مفهوم باشد.

۱۴. مصاحبه‌شونده، از دادن اطلاعات شخصی یا خصوصی می‌ترسد. بنابراین اطلاعاتی به شما می‌دهد که «نقاب» بیرونی او را حفظ کند.

۱۵. مصاحبه‌شونده ترجیح می‌دهد یا عادت دارد، به جای یک نفر در جمع چندین نفر صحبت کند.

ب- پیاده‌سازی و تنظیم!

پیاده‌سازی متن مصاحبه، یکی دیگر از مراحل هر پروژه تاریخ شفاهی است که آن را به سند مکتوب تغییر شکل می‌دهد و بهره‌برداری را برای پژوهشگران راحت‌تر می‌کند.

سخنی که بر زبان رانده می‌شود، هنگامی که به صورت نوشته و مطلب چاپی درمی‌آید، بسهولت می‌تواند دچار آسیب شود. پیاده‌کردن متن مصاحبه، باید دقیق و درست و منطبق با مکالمه صورت گرفته باشد. دست بردن در زبان خاص هر کس، کار درستی نیست. پس از اینکه متن آماده شد، متن را به مسئول بازشنود بدهید تا آن را مقابله و تصحیح کند. بازشنود یعنی خواندن نسخه و گوش دادن همزمان به نوار مصاحبه و تصحیح هر اشتباهی که فرد پیاده‌کننده آن مرتکب شده است.

پس از انجام این تصحیحات، نسخه را برای تأییدگرفتن از مصاحبه‌شونده، نزد وی ببرید. در این مرحله، اگر مصاحبه‌شونده صلاح بداند، جملات گفتاری خود را تصحیح می‌کند.

ویرایش متن مصاحبه قبل از انتشار لازم نیست؛ اما در هنگام انتشار به صورت مقاله، کتاب و... باید معیارهای ویرایش در آن رعایت شود.

در پایان، باید مطمئن شد که همه منابع تولید شده، مرتبط با پروژه، ساماندهی شده و در مخازن آرشیوی قرار گرفته است.



کتابخانه ملی ایران

