

# شیوهٔ فهرستنویسی، رده‌بندی و آماده‌سازی منابع تاریخ شفاهی

پیمانۀ صالحی فشمی

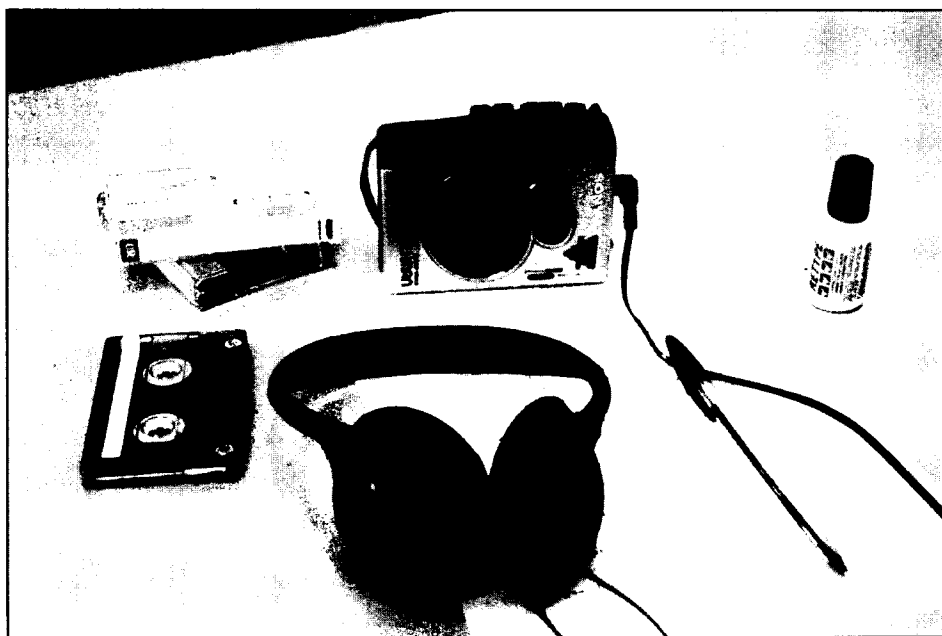
## مقدمه

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

بسیاری از آرشیوهای معتبر جهان نیز به انجام چنین مصاحبه‌هایی در راستای تکمیل اسناد مکتوب خود پرداخته‌اند که از آن جمله می‌توان آرشیو ایتالیا، اسپانیا، فرانسه، انگلستان و آمریکا را نام برد. (۱) سازمان پیشین اسناد ملی ایران نیز از سال ۱۳۷۲ فعالیت خود را در زمینهٔ مصاحبه با شخصیت‌های مبرز علمی، سیاسی، فرهنگی و هنری آغاز نمود و از آن هنگام تاکنون -که سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران تشکیل شده است- با حدود چهار صد و نود نفر از شخصیت‌های معاصر، مصاحبه‌هایی را ترتیب داده است. پس از گذشت حدود چهار سال از شروع این فعالیت و پیاده شدن بخشی از مصاحبه‌ها، مسئلهٔ نحوهٔ بازیابی اطلاعات و چگونگی سرویس دهی به پژوهشگران مطرح گردید و چون شیوهٔ معمول در فهرستنویسی اسناد سازمان، روش مناسبی جهت فهرستنویسی منابع تاریخ شفاهی را ارائه نمی‌نمود، لذا "ادارهٔ مصاحبهٔ تاریخ شفاهی"، مطالعه و تحقیق همه‌جانبه‌ای جهت دسترسی به شیوه‌ای مناسب در زمینهٔ فهرستنویسی و رده‌بندی منابع تاریخ شفاهی آغاز کرد و چون منابع تاریخ شفاهی یکی از انواع منابع دیداری-شنیداری برشمرده می‌شدند، بررسی جهت چگونگی فهرستنویسی و رده‌بندی این منابع شروع شد.

مسئلهٔ مهم این بود که کتابداران و آرشیویستها، تجربهٔ چندانی در سازماندهی مواد دیداری-شنیداری برای بازیابی اطلاعات آنها نداشتند؛ عقیدهٔ گسترده‌ای در متون کتابداری وجود داشت که فهرستنویسی و رده‌بندی مجموعه‌های دیداری-شنیداری بدرستی با کتاب مطابقت نمی‌کند. علاوه بر آن، اکثر نظام‌های مورد استفاده جهت منابع دیداری و شنیداری، برای رفع نیاز مجموعه‌های خاصی تهیه شده و روش استاندارد در این زمینه ارائه نگردیده بود. (۲)

نخستین گام را در زمینهٔ فهرستنویسی منابع دیداری-شنیداری در ایران، خانم پوری سلطانی در اوایل دههٔ ۱۳۵۰ برداشتند و مجموعهٔ گل‌های تازه را با استفاده از قواعد و استانداردهای علمی و بین‌المللی و جرح و تعدیل لازم در آن قواعد، فهرستنویسی و رده‌بندی کردند که نمونه‌برگه‌های مربوط، در صورت کتابهای فهرست شدهٔ مرکز خدمات کتابداری، چاپ و منتشر گردید و این درحقیقت، نخستین تجربه موفق و علمی دربارهٔ فهرستنویسی منابع دیداری-شنیداری بود. طرح جدید آرشیوها در سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، در سال ۱۳۵۸ اجرا شد که وظیفه‌اش



طراحی نظام جدیدی برای آرشیوهای سازمان، خدمات فنی، حفظ و نگهداری و ارائه خدمات به مراجعه کنندگان بود. لذا آقای دکتر نورالله مرادی، مدیرکل وقت آرشیوها و کتابخانه های صدا و سیما، پس از بررسی و مطالعه وضع موجود آرشیوها و با استفاده از آثار و متون کتابداری، تجربیات قبلی و کسب تجربه، حتی به صورت آزمون و خطا، طرح جدیدی برای فهرست نویسی و رده بندی این منابع تهیه و تدوین نمودند. این نخستین بار بود که در مقیاس و حجمی عظیم، کار فهرست نویسی و رده بندی منابع دیداری و شنیداری، با تنوع مواد (فیلم، ویدیو، ویدیو کاست، نوار صدا، عکس، اسلاید و...) و عملکرد آن منابع (خبری، مستند، آموزشی، داستانی و...) انجام می گرفت. (۳)

البته رده بندی این منابع بر اساس طرح رده بندی خانم لمی روسو (۴) - که برای مواد غیر کتابی طراحی شده - صورت پذیرفت.

پس از بررسی شیوه فهرست نویسی منابع دیداری - شنیداری، تحقیق در مورد سازمانها و مراکزی که به انجام مصاحبه های تاریخ شفاهی پرداخته بودند، آغاز گردید. از جمله این سازمانها، مرکز اسناد انقلاب اسلامی و مؤسسه مطالعات تاریخ معاصر بود که در زمینه تاریخ سیاسی، مصاحبه هایی ترتیب داده بودند ولی درباره فهرست نویسی و رده بندی منابع تاریخ شفاهی، شیوه ای به عنوان الگو ارائه نکرده بودند و عمدتاً مصاحبه هایشان به صورت کتاب چاپ می شد.

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

پس این اداره، از سال ۱۳۷۷ فهرست نویسی بخشی از مصاحبه ها را - که پیاده شده بودند - شروع کرد و در همین راستا، ابتدا برای کاستهای صدا، برگه فهرست نویسی تهیه شد. تاکنون برای یک سوم از کاستهای مذکور، کارت فهرست نویسی فراهم گردیده و نمایه های موضوعی آن نیز پس از مستندسازی، از داخل برگه ها استخراج شده و به صورت مجلد در آمده است.

آنچه در این مقاله ذکر گردیده، شرح روشی است که اداره مصاحبه تاریخ شفاهی، جهت فهرست نویسی و

رده بندی منابع تاریخ شفاهی (مصاحبه ها) اعمال کرده است.

### روند فهرست نویسی منابع تاریخ شفاهی

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

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

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

### ۱- گردآوری اطلاعات

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

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

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

لازم به ذکر است که اساس شماره گذاری مصاحبه ها، طبق کاست صداست و به ویدئو کاست، عکس و ضمایم مربوط به آن مصاحبه، شماره های جداگانه داده می شود. ضمناً مصاحبه ها طبق تاریخ انجام شده در دفتر ثبت می شوند و شماره می خورند و برای هر جلسه از مصاحبه، باید یک شماره جداگانه اختصاص داد.

پس از ثبت این اطلاعات در دفتر، ماده آرشیوی مورد نظر، برای نگهداری در آرشیو آماده سازی می شود، آنگاه به مخزن آرشیو منتقل و در آنجا نگهداری می گردد تا زمان پیاده شدن و سپس فهرست نویسی آن فرارسد. (۷)

### ۲- فهرست نویسی توصیفی

در آرشیو منابع تاریخ شفاهی و دیداری - شنیداری نیز همانند کتابخانه، برای فهرست نویسی از برگه های مقوایی به ابعاد ۱۲/۵ × ۷/۵ سانتیمتر استفاده می شود که در قسمت وسط و پائین آن سوراخی تعبیه شده است. متن هر برگه، از دو قسمت تشکیل می گردد:

#### الف - فهرست توصیفی

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

## ب - فهرست تحلیلی

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

ابتدا به بررسی اجزای تشکیل دهنده فهرست توصیفی پرداخته می شود:

### ۱-۲- سرشناسه

برای هر منبع تاریخ شفاهی، عموماً چندین برگه تهیه می شود. اولین برگه را "برگه مادر" یا "برگه شناسه" می خوانند؛ زیرا حاوی همه مشخصات آن منبع آرشیوی است و بقیه برگه ها از روی آن ساخته می شوند. مسئله مهم در برگه مادر، مدخل اصلی یا "سرشناسه" است. منظور از سرشناسه، نخستین عبارتی است که روی برگه مادر نوشته می شود. برابر قواعد و استانداردهای بین المللی، مدخل اصلی کتاب، نام نویسنده آن است؛ ولی در ایران به دلیل اینکه اغلب مواد غیر چاپی با عنوان شناخته می شود و تولید آنها حاصل کوشش دسته جمعی می باشد، "عنوان" را سرشناسه قرار داده اند که در مصاحبه های تاریخ شفاهی نیز، عنوان (نام مصاحبه شونده)، سرشناسه در نظر گرفته شده است.

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

"مصاحبه با انور خامه ای در تهران، ۷۳/۷۲ [کاست صدا]."

### ۲-۲- عنوان فرعی

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

"مصاحبه با انور خامه ای در تهران، ۷۳/۷۲ [کاست صدا]: جلسه اول."

### ۳-۲- عوامل تولید

بعد از ذکر عنوان مصاحبه بر روی برگه فهرست نویسی و...، نوبت به "عوامل تولید" می رسد. بعد از اینکه علامت ممیز (/) گذاشته شد، اسامی عوامل تولید آورده می شود. در منابع تاریخ شفاهی، عوامل تولید شامل مصاحبه کننده یا مصاحبه کنندگان می شود که نام او یا آنها در این قسمت می آید و بین اسامی آنها ویرگول (،) گذاشته می شود، مثلاً:

"مصاحبه با انور خامه ای در تهران، ۷۳/۷۲ [کاست صدا]: جلسه اول / شفیقه نیک نفس."

### ۴-۲- محل ساخت و نام سازنده

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

"مصاحبه با انور خامه ای در تهران، ۷۳/۷۲ [کاست صدا]: جلسه اول / شفیقه نیک نفس. - تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۳."

### ۵-۲- مشخصات فیزیکی

ناحیه دوم از فهرست نویسی توصیفی اختصاص به توصیف فیزیکی ماده آرشیوی دارد. نحوه قرار گرفتن اطلاعات منابع تاریخ شفاهی اعم از کاست صدا، ویدیو کاست و عکس، در این قسمت با هم تفاوت دارد، ولی نقطه گذاری در همه آنها یکسان است. بعد از ویژگی اول دو نقطه (:). و بین بقیه آنها نقطه ویرگول (،) قرار می گیرد: (۱۰)

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

مثال ۱ کاست: ۷۵ استریو؛ اصلی.

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

مثال ۲ کاست: ۵۰ پال؛ کپی.

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

مثال ۶ قطعه: اصلی؛ رنگی. ۱۳ × ۱۸؛

لازم به ذکر است که در مصاحبه های تاریخ شفاهی، چون کاستهای صدا دارای طول و دور یکسانند و ویدیو کاستها نیز دارای اندازه مشابهی می باشند، از ذکر آنها خودداری شده است.

#### ۶-۲- یادداشت

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

"مصاحبه با نور خامه ای در تهران، ۷۳/۷۲ [کاست صدا]: جلسه اول / شفیقه نیک نفس. - تهران: سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۷۳.

۱ کاست؛ ۷۵ استریو؛ اصلی.

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

#### ۷-۲- خلاصه

ناحیه چهارم در قسمت فهرست نویسی توصیفی، خلاصه یا چکیده ماده آرشیوی است که باید بر روی برگه فهرست نویسی آورده شود. همان طور که گفته شد، چون در آرشیو منابع تاریخ شفاهی - که به شیوه فقهی بسته اداره می شود - به سهولت نمی توان از محتوای ماده آرشیوی مطلع شد؛ از این رو درج خلاصه ماده آرشیوی بر روی برگه، می تواند مراجعه کننده را یاری نماید. البته در مورد این منابع، چون خلاصه، از روی متن پیاده شده مصاحبه ها تهیه می شود، مشکل باز نشود یا بازبینی مواد آرشیوی وجود ندارد و خلاصه دقیق تری نیز به دست می آید. از میان سه روشی که در خلاصه نویسی منابع غیر چاپی مورد استفاده قرار می گیرد، تهیه خلاصه روایی یا جامع، بیش تر برای مصاحبه های تاریخ شفاهی کاربرد دارد؛ یعنی باید خلاصه ای کامل و جامع فراهم گردد تا به پژوهشگر باری رساند.

### ۳- فهرست نویسی تحلیلی

قسمت تحلیلی برگه فهرست نویسی، عبارت است از موضوع یا موضوعهای ماده آرشیوی و معرفیهای اضافی. تعداد موضوعهایی که در فهرست تحلیلی ماده آرشیوی آورده می شود، بستگی به محتوای آن ماده دارد. برای تعیین موضوعها، باید از ابزار مخصوصی استفاده کرد که عموماً این ابزار، سیاهه ای است از موضوعهای پیش ساخته که به آن "سر عنوان موضوعی" گویند. هیچ فهرست نویسی نباید بدون مراجعه به فهرست موضوعی خاص، برای ماده آرشیوی ای که فهرست می کند، موضوع تهیه نماید.

در منابع تاریخ شفاهی نیز، موضوعات با استفاده از کتاب "سر عنوانهای موضوعی فارسی" تهیه شده است که آن را کتابخانه ملی ایران منتشر کرده و به طور مرتب روزآمد می شود.

ضمناً آرشیو منابع تاریخ شفاهی با مشکل بزرگی در این زمینه روبرو می باشد و آن، اینکه هنوز بسیاری از موضوعات در سر عنوانهای موضوعی راه نیافته است که در این حالت، فهرست نویس ناچار به ساختن موضوع جدید می باشد. موضوعهای ساخته شده، باید بر اساس قواعد و ضوابط "سر عنوان سازی" باشد و اصول منطقی و زیانناختی حاکم بر سر عنوانهای موضوعی در آنها کاملاً رعایت گردد.

علاوه بر موضوعها، لازم است عوامل تولید و کسانی که در کار تهیه منابع تاریخ شفاهی شرکت داشته اند، در قسمت تحلیلی آورده شود. اصطلاحاً اینها را شناسه ها یا معرفیهای اضافی می خوانند. اسامی عوامل تولید و نام سازمان تولید کننده، به شرطی در قسمت تحلیلی آورده می شود که در متن برگه (فهرست توصیفی) نام آنها آمده باشد. ضمناً اسامی افراد حقیقی، باید معکوس شود و نام خانوادگی اول و نام کوچک بعد از آن آورده شود. تمام القاب و عناوین نیز می باید حذف شود.

در شماره گذاری موضوعات و نیز شناسه های اضافی، باید از اعداد شمارشی استفاده نمود و موضوع اول، باید زیر جمله دوم یعنی در فاصله ۳ سانتیمتری از کناره راست برگه قرار گیرد و بین این سطر و آخرین سطر فهرست توصیفی نیز، باید یک سطر فاصله منظور شود. (۱۱)

حال به عنوان مثال یک نمونه برگه فهرست نویسی شده، از میان مصاحبه های تاریخ شفاهی در ادامه آورده می شود:

CA4	مصاحبه با محمود ماهرالتقش در تهران. ۷۴/۱۱/۸ [کاست صدا]: جلسه اول / کبری مقیمی
M	. - تهران: سازمان اسناد ملی ایران. ۱۳۷۴.
1	۱ کاست: ۵۰؛ استریو؛ اصلی.
4	۲ جلسه، کاست کپی ۱۷۳، ویدیو کاست ۵۰ مربوط به جلسه دوم.
173	خلاصه: شرح بیوگرافی، بیان نحوه گرایش به هنر گره‌کشی، توضیح در مورد پیشینه گره‌کشی در معماری ایران و بحث در باب تألیفات ایشان در زمینه هنرهای مربوطه.
	۱. هنرمندان - ایران. ۲. گره سازی. ۳. کاشی و کاشیکاری. ۴. خط بنایی.
	۵. ماهرالتقش، محمود، مصاحبه شونده. ۶. مقیمی، کبری، مصاحبه کننده. ۷. سازمان اسناد ملی ایران.

O

### رده بندی منابع تاریخ شفاهی

روش رده بندی مواد غیر چاپی، بستگی به سیاست کلی کتابخانه یا آرشیو دارد. گاه هدف از رده بندی، کنار هم چیدن مواد هم موضوع و معین کردن جای هر رسانه در کتابخانه یا آرشیو می باشد. گاهی اوقات هم هدف از رده بندی، فقط مشخص کردن جای رسانه ها و دسترسی به آنهاست. در هر حال باید به ازای هر یک از مواد، شماره راهنما تعیین کرد. هر گاه هدف از رده بندی چیدن مواد هم موضوع در کنار هم باشد، بهتر است از رده بندیهای موضوعی مانند رده بندی دهدهی دیویی، رده بندی کتابخانه کنگره یا رده بندیهای موضوعی اختصاصی دیگر استفاده شود؛ در غیر این صورت می توان از شماره ثبت یا هر شماره ترتیبی دیگری برای تعیین محل مواد استفاده نمود. (۱۲)

چنین به نظر می رسد که بهتر است در آرشیوها برای تنظیم مواد، از شماره ثبت استفاده کرد و آنها را به ترتیب ورود به آرشیو، در قفسه پشت سر هم چید و به جای رده بندی، برگه دان را تقویت کرد.

بر اساس شماره توالی، طرحی توسط خانم فرانسوالمی - روسو ابداع شد و در کنفرانس بین المللی توصیف کتابشناختی مواد غیر چاپی - که در ژانویه ۱۹۷۶ در استراسبورگ تشکیل شد - مطرح گردید. طرح خانم روسو برای مواد غیر کتابی، طراحی و پایه ریزی شد و قابلیت کاربرد با رایانه را نیز داراست. (۱۳)

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

- ۱- آرشیو منابع تاریخ شفاهی، به صورت قفسه بسته اداره می شود و تجربه نشان داده است که در مورد مواد غیر چاپی - که به این صورت خدمات خود را عرضه می کنند - استفاده از نظام ثبتی، کارایی بیش تری دارد.
- ۲- به دلیل متعدد بودن موضوعات مصاحبه، کنار هم قرار دادن مواد هم موضوع، مشکلات زیادی در پی دارد و عملاً امکانپذیر نمی باشد.
- ۳- شرایط نگهداری انواع مواد تاریخ شفاهی نظیر کاستهای صدا، ویدیو کاستها، عکسها و ضمایم، با یکدیگر تفاوت دارند و نیازمند مخازن جداگانه اند؛ لذا در کنار هم قرار دادن مواد هم موضوع، به آنها آسیب زیادی می رساند.
- ۴- باتوجه به نیاز مراجعان داخلی و خارجی به آرشیو منابع تاریخ شفاهی، بهتر است که برای رده بندی این مواد از شماره ثبت استفاده شود تا سرویس دهی با سهولت و سرعت بیش تری صورت پذیرد.

ضمناً لازم به ذکر است که علاوه بر کتابخانه ها و آرشیو صدا و سیما، مراکز و سازمانهای دیگری نظیر بخش دیداری - شنیداری مرکز آستان قدس رضوی، واحدهای سمعی و بصری تعدادی از کتابخانه های دانشگاه تهران، بخش غیر کتابی کتابخانه دانشگاه امام صادق (ع) و... نیز، از طرح رده بندی روسو - که بر روی نرم افزار گنجینه قابل اجراست - استفاده می کنند.

در نظام ثبتی روسو، شماره بازیابی هر ماده غیر کتابی، از سه جزء تشکیل شده است:  
۱- جزء اول: کد ماده مورد نظر؛

۲- جزء دوم: شماره ثبت یا شماره توالی که بر اساس آن، ماده مورد نظر در قفسه ها مرتب و منظم می شود؛

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

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

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

- CA1 - 15 Minutes
- CA2 - 30 Minutes
- CA3 - 60 Minutes
- CA4 - 90 Minutes
- CA5 - 120 Minutes
- CA6 - 180 Minutes
- CA7 - 20 Minutes
- CA8 - 15 Minutes
- CA9 - others

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

- FV6 - sony - VCR - 3/4" width
- FV7 - Panasonic - VCR - 3/4" width
- FV8 - nivico - VCR - 3/4" width
- FV9 - others

#### ۳- عکس (Pictures) با کد PA:

- PA1 - Mounted or framed pictures
- PA2 - Loose pictures
- PA3 - Posters 14

جزء دوم در مصاحبه های تاریخ شفاهی، شماره مصاحبه است که قبلاً در دفتر ثبت آرشیو، درج شده است و در قسمت سوم نیز چون رنگ ماده مورد نظر مطرح نیست و دارای اهمیت نمی باشد، ذکر نمی گردد.

البته اداره مصاحبه تاریخ شفاهی به دلیل داشتن دیدگاه آرشیوی، تغییراتی در طرح رده بندی روسو داده است؛ به این معنا که اصلی یا کپی (C یا M) بودن ماده آرشیوی مورد نظر و نیز شماره قفسه و طبقه ای که آن منبع در آرشیو دارد را به اجزای این رده بندی اضافه کرده و تاریخ مصاحبه را از آن حذف نموده است.

مثال:

- کاست صدا ۶۰ دقیقه ای → CA4
- کاست اصلی → M
- شماره قفسه → ۱
- شماره طبقه → ۴
- شماره مصاحبه → ۱۷۳

#### آماده سازی منابع تاریخ شفاهی

وقتی کار فهرست نویسی و رده بندی یک ماده آرشیوی به پایان رسید، لازم است برگه فهرست نویسی تکثیر و آن



ماده نیز برای نگهداری در قفسه آماده سازی شود؛ اصطلاحاً، برگه فهرست نویسی هر ماده آرشیوی را - که فهرست نویسی تهیه کرده است - برگه مادر می خوانند. ابتدا ماشین نویس آرشیو، می باید به تعداد موضوعها و معرفهای اضافی و حداقل دو برگه اضافه، برگه مادر را تکثیر نماید. آنگاه نخستین برگه را به عنوان برگه مادر کنار بگذارد. سپس در بالای هر یک از برگه ها، به فاصله ۳ سانتیمتر از کناره راست برگه، یکی از موضوعها و معرفهای اضافی را البته با حذف شماره آن موضوع یا معرف اضافی، تایپ نماید. در آخر یک برگه را نیز - که عیناً شبیه برگه مادر است - به عنوان رفبرگه کنار بگذارد. بدین ترتیب، برگه های زیر برای هر ماده آرشیوی ساخته می شود:

۱- یک برگه به عنوان برگه مادر.

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

۳- یک برگه برای رفبرگه.

ابتدا یک برگه به عنوان برگه مادر، بدون هرگونه دخل و تصرفی کنار گذاشته می شود. سپس موضوع اول - که در قسمت تحلیلی نوشته شده - در بالای برگه دوم (شبیه برگه مادر) به فاصله ۳ سانتیمتر از کناره راست برگه تایپ می شود. در مورد سایر موضوعها و معرفهای اضافی نیز، عیناً همین کار انجام می گیرد. سپس این برگه ها به منظور استفاده مراجعه کنندگان با سایر برگه ها در برگه دان، به صورت الفبایی بایگانی و مرتب می شوند. البته رف برگه ها - که برحسب شماره رده بندی مرتب شده اند - نزد فهرست نویسی یا آرشیویست باقی می ماند؛ چون هر یک از آنها در حکم شناسنامه ماده دیداری - شنیداری می باشد و مجموعه آنها، بهترین نمودار موجودی آرشیو است. (۱۵)

برای آماده سازی ماده آرشیوی، نخست لازم است به منظور جلوگیری از ضبط اتفاقی بر روی آنها، زائده پشت کاست صدا و ویدیو کاست برداشته شود؛ سپس اطلاعات روی برچسبهای مخصوصی نوشته شده و بعد روی جعبه یا قوطی کاست صدا و ویدیو کاست چسبانده یا پشت عکس نوشته شود. بعد باید عنوان و شماره بازیابی ماده آرشیوی در حاشیه قوطی ثبت شود، به نحوی که از فاصله ای نسبتاً دور قابل خواندن باشد. ضمناً باید در قوطیها را محکم گذاشت و به صورت ایستاده بایگانی کرد تا گردوغبار، حرارت و رطوبت آسیب کمتری به آنها برساند.

در آرشیو منابع تاریخ شفاهی، چون امانت داخلی مطرح است و منابع از آرشیو خارج نمی شوند، مشخصات کلیه موادی که در اختیار مراجعه کنندگان (داخلی و خارجی) قرار می گیرد، باید در دفتری در مخزن ثبت شود. همچنین، باید در داخل جعبه یا قوطی کاستهای صدا و ویدیو کاستها، برگه های امانت را قرار داد تا مشخص شود که امانت گیرنده چه کسی بوده و آیا مواد، همان روز به مخزن بازگشته است یا خیر؟ و بدین ترتیب، آماده سازی این



منابع نیز به پایان می رسد.

همان طور که در ابتدای مقاله عنوان شد، مطالب فوق، شرح روشی بود که اداره مصاحبه تاریخ شفاهی جهت فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی منابع تاریخ شفاهی - که همان مصاحبه با شخصیت های معاصر می باشد - در پیش گرفته است. این اداره، امیدوار است با کمک استادان صاحب نظر در این زمینه، بتواند نقایص و کاستی های خود را رفع کند و به راهکارهای تازه تری دست یابد.

### پی نوشتها:

- ۱- نیک نفس، شفیقه: "جهانگردی و آرشیو شفاهی"، فصلنامه گنجینه اسناد، شماره ۱۳ و ۱۴، سال چهارم (۱۳۷۳) ص ۵۴.
- ۲- کیانی، رزا: "آموزش آرشیویستها و کتابداران منابع دیداری - شنیداری"، فصلنامه کتاب، دوره چهارم، شماره اول (۱۳۷۲) ص ۵۲.
- ۳- مرادی، نورالله: "مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری"، سروش، تهران ۱۳۷۳، ص ۹.
- ۴- Francoise Lamy-Rousseau.
- ۵- مرادی، نورالله: "فهرست نویسی توصیفی منابع دیداری - شنیداری"، فصلنامه کتاب، دوره چهارم، شماره اول (۱۳۷۲) ص ۱۰.
- ۶- فوترگیل، ریچارد؛ بوچارت، یان: "مواد غیر کتابی در کتابخانه ها"، ترجمه کاظم خادمیان، آستان قدس رضوی، تهران ۱۳۷۹، ص ۳۴۹.
- ۷- داودی، محسن: "آشنایی با آرشیوهای دیداری - شنیداری"، مدیریت آموزش سازمان اسناد ملی ایران، جزوه درسی، ۱۳۷۶.
- ۸- چیمین، لیز: "چگونه فهرست نویسی کنیم"، ترجمه فیروزه برومند و صدیقه امینی، سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی، تهران ۱۳۷۳، ص ۱۷.
- ۹- حاذق، فریدون: "قواعد فهرست نویسی و رده بندی ساده مواد غیر چاپی"، مرکز اسناد فرهنگی آسیا، تهران ۱۳۵۶، ص ۳۷.
- ۱۰- سلطانی، پوری: "خدمات فنی"، کتابخانه ملی ایران، تهران ۱۳۸۱، صص ۱۲۴-۱۱۱.
- ۱۱- مرادی، نورالله: "مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری"، همان، صص ۸۴ و ۸۶.
- ۱۲- حاذق، فریدون: "قواعد فهرست نویسی و رده بندی ساده مواد غیر چاپی"، همان، ص ۵۴.
- ۱۳- مرادی، نورالله: "مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری"، همان، ص ۸۸.
- ۱۴- Lamy-Rousseau, Francoise, "INVENTORIEZ ET CLASSEZ FACIEMENT VOS DOCUMENTS AUDIO-VISUELS", Page ۶۴, ۷۸, ۹۳.
- ۱۵- مرادی، نورالله: "مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری"، همان، ص ۹۸.