

Audiovisual Documents Organizing and Maintaining Methods (Case Study: Astan Quds Razavi Document Center)



Hamid Zhiyanpoor¹

Abstract

Many document centers and libraries are now facing diverse problems in organizing, maintaining, and protecting audiovisual resources. Some of the centers keep the archival collections in a traditional way using too simple technical facilities. The main concern of these centers is providing technical solutions for organizing and creating an integrated system of protecting these collections that are indeed documents. This study focused on experience of organizing and protecting methods taken by Astan Quds Razavi Document Center; explored the methods of preparing resources for easy organizing and protecting, and then provided some suggestions in this regard.

Keywords: Preserving Documents, Audiovisual, Organization, Archival Materials

1. MA in Educational Research, Expert in Electronic Documents in the Document Center of the Central Library Organization of Astan Quds Razavi.



شیوه سازماندهی و نگهداری اسناد دیداری شنیداری

مطالعه موردی: مرکز اسناد آستان قدس رضوی

حمید ژیان پور^۱

چکیده

امروزه بسیاری از مراکز مدیریت اسناد و کتابخانه‌ها با مشکلات منحصربه‌فردی در سازماندهی، نگهداری و حفاظت منابع دیداری شنیداری مواجه هستند. متأسفانه در برخی از این مراکز، نگهداری و حفاظت از این مجموعه‌ها، به شکل سنتی و با حداقل امکانات فنی موردنیاز صورت می‌گیرد. بزرگ‌ترین دغدغه این مراکز فراهم‌آوری راهکارهای فنی سازماندهی و ایجاد سیستم‌های یکپارچه حفاظت از این مجموعه‌ها است که جنبه سندی دارند. در این پژوهش با توجه به تجربه سازماندهی و شیوه‌های حفاظت از این منابع در مرکز اسناد آستان قدس رضوی، به نمونه‌هایی از الگوها و روش‌های آماده‌سازی منابع به منظور سازماندهی و ارائه آسان و همچنین چگونگی حفاظت و نگهداری از این منابع پرداخته و در پایان، پیشنهادهایی ارائه شده است.

واژگان کلیدی: حفظ و نگهداری اسناد، دیداری شنیداری، سازماندهی، مواد آرشیوی، ساختمان و تجهیزات آرشیو، مرکز اسناد سازمان کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی

۱. کارشناسی‌ارشد تحقیقات آموزشی، کارشناس اسناد الکترونیکی، مرکز اسناد سازمان کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی، مشهد، ایران.

مقدمه

آرشیو مرکز اسناد سازمان کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی دارای مجموعه ارزشمندی از اسناد دیداری شنیداری است. هدف اصلی این مرکز حفظ اسناد با ارزش از طریق حداکثر استفاده از فضای موجود و نیز ایجاد شرایط مطلوب برای دسترسی آسان دانش پژوهان و محققان به این مدارک و همچنین فراهم آوری راهکارهای فنی و تکنیکی و ایجاد سیستم‌های یکپارچه برای حفاظت از این مجموعه‌ها است که جنبه سندی دارند. بخشی از این مدارک شامل مجموعه نوار مصاحبه و مستندسازی هویت شهری است که در نتیجه اجرای طرح‌های تاریخ شفاهی تولید شده‌اند. دسته‌ای دیگر شامل انواع نوارهای ویدئو وی‌اچ‌اس، بتاکم، دی‌وی‌کم و یوماتیک هستند که محصول فعالیت‌های هنری، فرهنگی و اداری سازمان‌های متبوعه آستان قدس رضوی است. دسته‌ای دیگر محمل‌های دیداری شنیداری قدیمی هستند که در انواع فیلم‌های پروژکتوری نوارهای ریلی صوتی، صفحات گرامافون و نوارهای کارتريج طبقه‌بندی می‌شوند. از آنجایی که این مدارک با توجه به محتوای اسنادی آن آرشیوی هستند، مجموعه‌سازی، نگهداری، دسترسی و مدیریت آن باید مبنی بر خط مشی، اصول و رویه‌های مناسب و استاندارد باشد. سطح دسترسی و بازیابی مدارک با توجه به نوع فرمت انواع مختلف محمل‌های دیداری شنیداری و با توجه به موقعیت و شکل خاص آن سازماندهی و نگهداری می‌شود.

پیشینه پژوهش

پیشینه تحقیقات نشان می‌دهد که سازماندهی و نگهداری اسناد دیداری و شنیداری از اهمیت زیادی برخوردار است. زهرا کلانترزاده گوکی در «بررسی کارکردپذیری پیشینه‌های توصیف اسناد آرشیوهای دیداری - شنیداری صدا و سیما بر مبنای مدل مفهومی ریک»، فهیمه باب‌الحوائجی در «بررسی وضعیت نمایه‌سازی منابع دیداری - شنیداری در مراکز آرشیوی شهر تهران و کارایی آن از دیدگاه کاربران»، سپیده فهیمی فر در «مشکلات و چالش‌های آرشیوهای دیداری و شنیداری در ایران»، وحید طهرانی پور در «نقدی بر دستنامه قواعد فهرست‌نویسی اسناد شنیداری»، پیمان صالحی قشمی در «شیوه فهرست‌نویسی رده‌بندی و آماده‌سازی منابع تاریخ شفاهی»، عبدالحسین راد در «بررسی وضعیت بخش‌های دیداری - شنیداری کتابخانه‌های مرکزی و دانشکده‌ای دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور» و نورالله مرادی در «فهرست‌نویسی توصیفی منابع دیداری - شنیداری» به پژوهش‌هایی در

این باره پرداخته‌اند. با توجه به اهمیت سازماندهی اسناد دیداری شنیداری مرکز استاد آستان قدس رضوی از روش‌های تفکیک و جداسازی، ثبت به شیوه متمرکز، بازبینی و استخراج محتوای توصیفی منابع، نمایه‌سازی و استفاده از پایگاه و بانک اطلاعاتی متمرکز در سازماندهی این مدارک استفاده نموده است. در خصوص وضعیت محیط ذخیره‌سازی از جمله دما، رطوبت، نور، آلاینده‌های هوا و امنیت فیزیکی اقدامات مؤثر و پیشگیرانه‌ای را انجام داده است. بخشی از این اقدامات فناورانه هستند و در جهت ایجاد سیستم‌های یکپارچه برای حفاظت از مجموعه‌ها که جنبه سندی دارند به‌کار می‌روند.

روش پژوهش

مقاله حاضر مبنی بر تجربه شیوه سازماندهی اسناد دیداری شنیداری در مرکز اسناد آستان قدس رضوی نوعی اقدام پژوهشی است. اقدام پژوهی را با عنوان‌های مختلفی، مانند پژوهش در عمل، تحقیق عملی، پژوهش حین عمل، پژوهش برمبنای همکاری و پژوهش در محیط عمل هم نامیده‌اند. اقدام پژوهی یا تحقیق در عمل، یکی از روش‌های تحقیق کیفی است. در این رویکرد، پژوهشگر یا متقاضی تغییر و تحول، مسئله یا مشکل را شناسایی و برای حل آن، یا ایجاد تغییر در آن، به طور دقیق اطلاعاتی را جمع‌آوری می‌کند. سپس، به اقدام مناسب مبادرت می‌ورزد و از نتایج اقدام، ارزیابی به عمل می‌آورد. استفاده از رویکرد اقدام پژوهی برای ایجاد تغییر و اصلاح کارکرد عملیاتی سازماندهی اسناد دیداری شنیداری در مرکز اسناد آستان قدس رضوی، هدف غایی این پژوهش است.

روش‌های تفکیک و آماده‌سازی انواع اسناد دیداری شنیداری

آرشیوهای دیداری شنیداری می‌توانند به اندازه تنوع منابع متنوع باشند. این منابع را می‌توان به طور کلی زیر دو اصطلاح «منابع دیداری» شامل تصاویر متحرک فیلم و تصاویر ساکن عکس‌ها و «منابع شنیداری» طبقه‌بندی کرد. (هریسون، ۱۳۸۸: ۱۸) بدین ترتیب، آرشیوهای دیداری شنیداری با حجم بزرگی از منابع مواجه هستند که ممکن است هریک دارای ارزش منحصر به فردی باشند. حجم بالای منابع کار تفکیک و جداسازی را مطابق با رویه صحیح سازماندهی ضروری می‌سازد. مرکز اسناد سازمان کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی در راستای وظایف خود، عهده‌دار ارائه خدمات پژوهشی به جامعه محققان در سراسر

کشور است. در این خصوص، به منظور تحقق و گسترش اهداف اطلاع‌رسانی به محققان، در راستای قابلیت اطمینان و سهولت دسترسی مراجعان، آرشیو این مرکز وظایف مربوط به اصول شماره‌گذاری و ثبت مواد، تهیه نمایه، اصطلاح‌نامه، نمایه‌سازی و طبقه‌بندی منابع دیداری شنیداری را جزو وظایف اساسی خود در زمینه تفکیک و آماده‌سازی منابع قرار داده که در ادامه به شرح آن پرداخته خواهد شد.

شماره‌گذاری و ثبت مواد

مواد غیرکتابی، به لحاظ تنوع، دارای قواعد و استانداردهای بسط‌یافته متعددی هستند. برای مثال، قواعد فهرست‌نویسی انگلومریکن (ای.ای.سی.آر) استاندارد است که در بسیاری از کتابخانه‌ها و مراکز آرشیوی برای توصیف انواع منابع، مورد استفاده قرار می‌گیرد. قواعد انجمن بین‌المللی آرشیوهای مواد شنیداری (یاسا) و قواعد فهرست‌نویسی انجمن بین‌المللی آرشیوهای فیلم (فیات) نیز از استانداردهای دیگری هستند که برای توصیف بخشی از منابع غیرکتابی به کار می‌روند. در عین حال، استاندارد جدیدی به نام توصیف و دسترسی به منبع (آر.دی.ای) برای انواع منابع کتابخانه‌ای و دیجیتال تهیه شده است. گاهی قواعد موجود در یک استاندارد نمی‌تواند جوابگوی نیاز منابع فارسی باشد و در مواردی نیز لازم است برای شناخت قواعد توصیف یک اثر، به چند استاندارد مرتبط، مراجعه و قاعده مناسب انتخاب شود. (بنی‌اقبال و همکاران، ۱۳۹۰: ۹) نکته‌موردتوجه این است که آرشیوها به لحاظ ساختار، نوع منابعی که نگهداری می‌کنند و مدیریت آن‌ها، تفاوت‌های بسیاری با یکدیگر دارند. بدیهی است که موفقیت در فعالیت‌های مؤثر در فهرست‌نویسی و شماره‌گذاری منابع، منوط به در نظر گرفتن اهداف و وظایف و نیز توجه به تفاوت ماهیت آرشیوها در ارائه در سطح دسترسی و ارائه خدمات به مراجعان است. برای دسترسی به این مهم، کتابخانه‌ها و مراکز آرشیوی به تهیه اطلاعات درباره آنچه موجود است و چگونگی دستیابی به آن‌ها، برای مراجعان اقدام لازم به عمل می‌آورند. توضیح اینکه ارائه سطح دسترسی و چگونگی خدمات در مراکز آرشیوی جزئی از اقدامات فنی و فناورانه توسعه خدمات آرشیوی است و از آنجایی که برخی از مراکز آرشیوی شیوه‌های محافظه‌کارانه و دستورالعمل‌هایی به شیوه‌های خاص و به اقتضای موقعیت خود در حفاظت و نگهداری منابع به کار می‌گیرند، سطح دسترسی و شیوه ارائه خدمات در این مراکز چگونگی ماهیت مراکز را بازتعریف می‌کند.

دیدگاه کلی مرکز اسناد سازمان کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی در ارتباط با آماده سازی منابع دیداری و شنیداری هماهنگ با قوانین و اصول فهرست نویسی توصیفی انگلومریکن و ترکیبی از سایر قوانین بین المللی یاسا و فیات است. در حال حاضر، منابع دیداری شنیداری در مرکز اسناد در دو دسته منابع قدیمی شامل (فیلم های پروژکتوری، ریلی، صفحات گرامافون و کارتریج) و منابع رایج شامل (نوارهای کاست صدا و تصویر در شکل: وی اچ اس، بتاکم، یوماتیک، بتامکس و دی وی کم) است. در زمینه ثبت منابع رایج از قواعد فهرست نویسی انگلومریکن استفاده می شود. این روش مبنای توصیف را همان ماده در دست فهرستنویسی می داند. در عین حال، این قواعد برای حفظ رابطه ماده در دست فهرست نویسی با اثر اولیه، توصیه می کند که انتخاب سرشناسه های افزوده و شکل این اثر بر اساس اثر اولیه صورت گیرد و با آن هماهنگ باشد. تعیین مبنای توصیف نیز بستگی به کارکردهای فهرست کتابخانه دارد. (فتاحی، ۱۳۸۱: ۴۷) در زمینه ثبت منابع قدیمی از قواعد انجمن بین المللی آرشیوهای اسناد شنیداری (یاسا) و قواعد فهرست نویسی انجمن بین المللی آرشیوهای فیلم (فیات) استفاده می شود. در این مرکز، ترکیبی از منابع دیداری شنیداری را در یک مجموعه تحت عنوان بخش مخزن اسناد سازمان کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی می بینیم. این منابع (قدیمی و رایج) هریک در دفاتر ثبت به صورت جداگانه ای تحت عنوان دفتر ثبت منابع رایج و دفتر ثبت منابع قدیمی مرکز اسناد سازمان کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی، ثبت می گردد. تنظیم شناسه منابع دیداری شنیداری و ثبت در دفتر، به شرح زیر است.

۱. شماره ثبت: حجم بالای اسناد دیداری شنیداری پیش انتخاب و انتخاب آگاهانه را قبل از ثبت منابع ضروری می سازد. آرشیو این مرکز خط مشی انتخاب و ثبت مواد را مبنی بر سیاست های آرشیوی و با نگاهی به نیازهای جامعه محققان و نگهداشت آنچه می تواند جزیی از میراث فرهنگی جامعه برای آیندگان باشد در نظر می گیرد و منابعی را انتخاب می کند که دارای ارزش منحصر به فردی است. همان طور که هریسون بیان می کند، کیفیت، منشأ و کمیت معیارهای مهمی هستند که می توان برای انتخاب آن ها را اعمال کرد. پس از انتخاب آگاهانه، نوبت به ثبت می رسد که کار نسبتاً دقیقی است، زیرا پیشینه های ثبت باید اطلاعاتی درباره مالکیت و حق تألیف و نیز شرایطی را که آرشیو تحت آن، ماده را فراهم آوری می کند و در پی آن شرایط استفاده را میسر می سازد، در برداشته باشد. (هریسون، ۱۳۸۸: ۲۲) در این مرکز، پس از انتخاب مواد، شماره ثبت بر اساس شماره اموالی از شماره یک به

ترتیب تاریخ تولید (در خصوص منابع تاریخ شفاهی) و تاریخ فراهم آوری و واسپاری مواد (در خصوص منابع دریافتی) که شیوه طبقه‌بندی اولیه اسناد غیرمکتوب است، ثبت می‌شود.

۲. مشخصات: دربرگیرنده نام و نام خانوادگی و مصاحبه‌کننده است. نام و نام خانوادگی در ذیل مشخصات اسمی و فامیلی (مصاحبه‌شونده/ سخنران و تهیه‌کننده) می‌آید. مصاحبه‌کننده در ذیل مشخصات اسمی مربوط به نوارهای بخش تاریخ شفاهی است.

۳. عنوان یا موضوع: عنوان یا موضوع به‌طور دقیق همان چیزی است که توسط منشأ تولید مشخص شده است. در مورد منابع تولیدی تاریخ شفاهی، موضوع مصاحبه به‌طور دقیق و مشخص رونویسی می‌شود و در مورد منابع دریافتی که می‌تواند کاست صدا و تصویر باشد، بسته به آنچه از محتوای نوار باز شنوایی و یا بازبینی شده است، عنوان و یا موضوع داده می‌شود. در صورتی که عنوان و یا موضوع کوتاه نباشد از علامت (...) استفاده می‌شود.

۴. منشأ نوار: در بسیاری از فرم‌های مخصوص ثبت، نام سازمان یا موسسه تولیدی و ارسال‌کننده به‌عنوان اولین و مهم‌ترین اصل در ثبت، در نظر گرفته می‌شود. در دفتر ثبت منابع رایج، در این قسمت نحوه تهیه نوار بنا به تقسیم‌بندی در نظر گرفته‌شده از لحاظ شکل تهیه (خرید، اهدا، تولید) تکمیل می‌شود. به‌عنوان مثال، در صورتی که نوار موردنظر توسط اهداگر، به سازمان اهدا گردد، قسمت اهدایی تکمیل و در صورتی که توسط خود سازمان تولید شده باشد، قسمت تولیدی تکمیل و در صورتی که نوار یا منابع دیداری شنیداری از مراکز آرشیوی و یا توسط افراد حقیقی و حقوقی به‌صورت خریداری به مخزن اسناد ارسال شده باشد، قسمت مربوط به خرید تکمیل می‌گردد.

۵. تاریخ مدرک: در این قسمت، تاریخ تولید و یا تاریخی که بر روی نوار درج شده است، ثبت می‌شود. چنانچه نوار فاقد تاریخ درج باشد، محتوای نوار مورد بازبینی و بازشنوایی قرارگرفته و با توجه به نشانه‌ها و قرائن محتوایی بصری و یا صوتی، تاریخی تقریبی در نظر گرفته می‌شود. لازم است این تاریخ در گیومه قرار داده شود. در صورتی که از هیچ طریقی موفق به بدست آوردن تاریخ مدرک نشوند، مطلوب است تا تاریخ ارسال مدرک را در گیومه قرار داده و در قسمت توضیحات تاریخ ارسال مدرک قید گردد.

۶. نوع مدرک: در این قسمت در دفتر ثبت فرمت و شکل مدرک ثبت می‌شود. بدین ترتیب، امکان ثبت انواع فرمت (رایج) مغناطیسی و دیجیتال به‌طور متمرکز و همزمان در یک دفتر فراهم می‌آید.

۷. زمان: تقریباً در همه موارد به وسیله بازشنوایی و بازبینی امکان سنجش زمان محتوای مدرک وجود دارد. زمان در مورد نوارهای مصاحبه و سخنرانی به صورت دقیقه ثبت می‌گردد. در مورد راش‌ها که دارای پلاکت‌های مجزایی است و مقدار هر پلان به طور دقیق مشخص است، درج دقیقه و ثانیه ضروری است، زیرا این نوع نوارها مانند نوارهای یوماتیک و نوارهای دی‌وی کم‌آبی‌دار از قابلیت جستجوی دقیق پلان در دستگاه پخش برخوردار هستند. بنابراین، ضروری است تا مقدار دقیق نوار به دقیقه و ثانیه در دفتر ثبت شود.

۸. شکل: در دفتر ثبت منابع (رایج)، شکل مدرک دربرگیرنده دو اصطلاح اصلی و کپی است، با در نظر گرفتن اینکه مدرک تک‌نسخه اصلی است و یا اینکه دارای نسخه کپی می‌باشد.

۹. شماره بازیابی: نسخه کپی شماره نوار مصاحبه‌های تاریخ شفاهی صوتی (کاست صدا یا فایل صوتی) با یک ممیز از شماره یک به تعداد نسخه کپی مشخص می‌شود. بدین معنی که نسخه صوتی موجود با شماره فایل تصویری و ممیز یک، نوارکاست و یا فایل صوتی همان جلسه تصویری است. برای مثال، نوار مصاحبه تصویری شماره اموالی ۱۰۰ تبدیل به دو کاست یا فایل صوتی می‌شود و به ترتیب شماره‌های ۱۰۰/۱ و ۱۰۰/۲ را به خود اختصاص می‌دهند که شماره بازیابی نامیده می‌شود.

ملاحظات: ضمیمه و توضیحات اضافی مربوط به فیلدها در این قسمت یادداشت می‌شود. (تصویر ۳)

ثبت منابع قدیمی (فیلم‌های پرژکتوری، ریلی صوتی و کارتریج) در دفتر جداگانه‌ای با عنوان دفتر ثبت منابع دیداری شنیداری قدیمی ثبت می‌شود. این دفتر حاوی کلیه ملاحظات فیزیکی و فنی منابع، از جمله فیلدهای شماره ثبت، نوع مواد، شکل، اندازه، زبان، زمان، اثر، محصول، تاریخ تولید، تولیدکننده (تهیه‌کننده) محل تهیه (خرید، تولید، اهدا)، تاریخ تهیه، ضمیمه و توضیحات است. که در زیر به شرح آن پرداخته می‌شود.

۱. شماره ثبت منابع قدیمی همانند منابع رایج است. شماره اموالی از شماره یک با در نظر گرفتن تاریخ تولید اثر، ثبت و در قفسه‌های مجزایی به ترتیب شماره اموالی در جای خود قرار می‌گیرند. ۲. نوع مواد در منابع قدیمی بیانگر خصوصیات فیزیکی، فنی و محتوایی مواد است. به طور مثال، فیلم پرژکتوری ۱۶ به لحاظ فیزیکی، کاربرد فنی و ارزش محتوایی با فیلم ۳۵ و فیلم ۸ متفاوت است. ۳. عنوان دربرگیرنده و حاوی اطلاعات کلی است که معمولاً بر روی نوار

درج می‌شود و بهتر است به همان صورت رونویسی شود. مواد فاقد عنوان به وسیله شناسایی قراین صوتی و بصری محتوای فیلم، توسط افراد مطلع و معتمد و با استناد به محتوای فیلم صورت گیرد. بدین ترتیب می‌توان برای فیلم‌های فاقد عنوان، با استناد به محتوای فیلم، «عنوان اختیاری» تهیه شود. ۴. شکل مواد دیداری شنیداری قدیمی در دفتر ثبت، دربرگیرنده دو اصطلاح سیاه سفید و رنگی است. ۵. زبان در فیلد مربوطه تکمیل و در صورتی که فیلم صامت (بی صدا) باشد، فیلد خالی می‌ماند. ۶. زمان را از برچسب روی فیلم و یا با استفاده از دستگاه پخش کننده فیلم می‌توان استخراج کرد. فیلم‌های پروژکتوری با توجه به شکل فیزیکی و محتوایی آن، معمولاً دارای زمان مشخص و استاندارد است که با توجه به شکل و نوع محتوای آن به سهولت قابل تشخیص است. ۷. اثر در فیلم‌های قدیمی معرف پدیدآور و جزئی از شناسه فیلم است. در فیلد مربوط به پدیدآور نام کامل کارگردان درج می‌شود. دامنه افراد دیگر مربوط به شناسه و پدیدآورنده فیلم را می‌توان در فیلد «محصول» و «تهیه کننده» جای داد. ۸. محصول در شناسه فیلم، شرکت سازنده اثر است و می‌تواند معرف ارزش فیزیکی و محتوایی فیلم و همچنین تک نسخه بودن آن باشد. امروزه بسیاری از شرکت‌های سازنده فیلم‌های قدیمی ممکن است دیگر وجود نداشته و یا تغییر ماهیت داده باشند. ضرورت درج نام شرکت سازنده در دفتر ثبت در توصیف ماهیت و ارزش تاریخی فیلم مؤثر است. استخراج نام شرکت سازنده فیلم‌های قدیمی می‌تواند به سهولت انجام شود، زیرا این نوع از فیلم‌ها که اصلی هستند دارای برچسب شرکت سازنده است. همچنین نام تولید کننده و شرکت سازنده فیلم در تیتراژ آغازین فیلم وجود دارد. ۹. تاریخ تولید محصول و اثر را می‌توان از تیتراژ فیلم استخراج کرد. ۱۰. تهیه کننده در فیلم می‌تواند اشخاص حقیقی و یا حقوقی باشد. در مواردی نیز تهیه کننده فیلم همان شرکت سازنده است. استخراج نام تهیه کننده با رونویسی از روی تیتراژ فیلم میسر است. ۱۱. محل تهیه در فیلم‌های قدیمی دربرگیرنده فیلد خرید، تولید و اهدا است. تولید در اینجا (دفتر ثبت منابع قدیمی) بدین معنی است که این ماده، تولید سازمان کتابخانه آستان قدس رضوی است. ۱۱. تاریخ تهیه دربرگیرنده تاریخ محل تهیه است. ۱۲. ضمیمه و توضیحات، این ناحیه دربرگیرنده اطلاعات توصیفی مفیدی است که نمی‌تواند در جای دیگری گنجانده شود. این ناحیه برای برخی از مواد غیرکتابی مهم است، زیرا اجازه می‌دهد که مراجعه کننده تصویر واضحی از ارزش احتمالی سند، قبل از تحویل آن به دست آورد. (فوترگیل و بوچارت، ۱۳۷۹: ۳۴۱) (تصویر ۴)

دفتر ثبت مخزن اسناد دیداری شنیداری در مرکز اسناد آستان قدس رضوی به صورت متمرکز و در دو دفتر منابع «رایج و قدیمی» ثبت می شود. ثبت به دو شیوه دستی و ماشینی (تایپ کامپیوتری) با استفاده از خودنویس و جوهر انجام می شود. ثبت منابع به شیوه متمرکز، امکان طراحی پایگاه و جستجوی سریع و متمرکز را فراهم آورده است. تهیه فرم و برچسب به شکل یکدست و متناسب با فرمت مواد همچنین استفاده حداکثر از فضای موجود و نیز ایجاد شرایط مطلوب برای دسترسی آسان دانش پژوهان و محققان به این مدارک از دیگر مزایای ثبت متمرکز منابع در سازماندهی است. در ادامه به انواع برچسب و فرم در آماده سازی اسناد دیداری شنیداری در مرکز اسناد آستان قدس رضوی پرداخته می شود.

تهیه برچسب و فرم برای اسناد دیداری شنیداری

برخورداری از یک روش صحیح بر اساس استانداردها در مراکز اسنادی که خط و مشی و سیاست های مرکز را در زمینه های سازماندهی و نگهداری منابع دیداری شنیداری مشخص نماید، جزء اصول است. آرشیو مرکز اسناد آستان قدس رضوی به منظور گردآوری، سازماندهی و نگهداری از منابع غیرمکتوب، بر اساس روش ها و منابع علمی و بر اساس اصل تمرکزگرایی و یکدست سازی در سازماندهی منابع، اقدام به تهیه شیوه نامه آرشیو منابع غیرمکتوب نموده است. در این شیوه نامه، مراحل انجام کار آماده سازی از تولید و فراهم آوری تا واسپاری منابع به مخزن شرح داده شده است. در گام اول پس از تفکیک، ارزشیابی و شماره گذاری، مطابق شرحی که داده شد مواد در دفتر ثبت می گردد. گام دوم تهیه برچسب است. در این مرحله با توجه به انواع مختلف منابع، تهیه برچسب مطابق با روش زیر صورت می گیرد.

۱. نوارهای کاست صدا و نوارهای تصویری دی وی کم دارای فرم مشخصات (تصویر ۱) است. بسته به اینکه نوار از چه محتوایی برخوردار است، قسمت های مربوطه تکمیل و درون قاب کاست جاسازی می شود. این فرم حاوی اطلاعاتی هستند که قسمت های مختلف یک مدرک را معرفی می کند و حاوی توصیف کوتاهی از محتوای نوار است. کلیه مراحل پرکردن فرم مشخصات نوار به وسیله رایانه انجام و اصل یکدستی در آن رعایت شده است. عطف قاب دارای شماره اموالی و نام و نام خانوادگی است. بدین ترتیب، هیچ نوع برچسبی بر روی قاب کاست های صوتی و نوارهای دی وی کم نصب نمی شود. روی A-B نوار دارای برچسب دست نویس و دربرگیرنده شماره اموالی و نام و نام خانوادگی است. دست نویس ها با

۲. نوارهای ریلی، فیلم‌های پرژکتوری، صفحات گرامافون، کارتریج و راش‌ها در درون محفظه مخصوص ضد حریق قرار گرفته، این نوارها دارای فرم مشخصات (تصویر ۲) است که بر روی محفظه نوار نصب و به ترتیب شماره اموالی در جای خود قرار می‌گیرد.

۳. نوار ویدئوی اچ‌اس، بتاکم، یوماتیک و بتامکس دارای برجسب شماره اموالی چاپی بر روی عطف جلد نوار است. عنوان و شماره اموالی این نوع نوارها به شکل دست‌نویس بر روی عطف کاست با خودنویس ثبت می‌شود. به لحاظ نوع نگهداری مواد مغناطیسی و جلوگیری از صدمات احتمالی هیچ‌گونه برجسبی بر روی کاست‌های ویدئو نصب نمی‌شود.

۴. نوارهای دیداری شنیداری در مخزن مرکز اسناد دارای فرم محتویات نوار است.

	نام و نام خانوادگی :	شماره امتحانی :
	شماره اولیایی	نام و نام خانوادگی
	ماده امتحانی	ماده امتحانی
	تاریخ	زمان
	شماره برگشت	توجهات:
		☐ بازتابی ☐ تبدیل به دیجیتال

تصویر ۱: فرم مشخصات کاست صوتی و دی وی کم تصویری (مرکز اسناد استان قدس رضوی)

[illegible]

تصویر ۲: فرم مشخصات نوارهای قدیمی (مرکز اسناد استان قدس رضوی)

[illegible]

تصویر ۳: فرم دفتر ثبت اسناد دیداری شنیداری (رایج) (مرکز اسناد استان قدس رضوی)



شماره ثبت	تاریخ موه	عنوان	شکل				زبان	زبان	فرم	مجموعه	تاریخ تولید	محل تهیه			ملاحظات
			نوع	کتاب	سند	سند						تاریخ تهیه	مکان	مکان	

تصویر ۴: فرم دفتر ثبت اسناد دیداری شنیداری (قدیمی) (مرکز اسناد استان قدس رضوی)

گام سوم، تکمیل فرم محتویات نوار است. این فرم (تصویر ۵)، دارای منبع ارزشمندی از توصیف‌گرها است که در بازیابی ماشینی و سوابق کتاب‌شناختی کاربرد دارد. عمل بررسی محتوای نوار شامل بازشنوایی و بازبینی است و از زمان تولید و یا تهیه آن و پیش از ورود به مخزن اسناد انجام می‌شود. بازشنوایی و بازبینی در آرشیوداری، عمدتاً به منظور فهرست‌نویسی و تهیه خلاصه‌ای از محتوای مدرک در نظر گرفته می‌شود. این کار با اهداف دیگری نیز صورت می‌پذیرد: ۱. تعیین کیفیت‌های فنی ماده و محتوای آن. ۲. مجوز کسب و ورود به مخزن. ۳. کارشناسی محتوایی: در خصوص منابع موسیقایی و مذهبی این عمل توسط کارشناس موسیقی و کارشناس منابع مذهبی و یا فهرست‌نویس ذی‌صلاح انجام می‌شود. ویژگی دستگاه‌ها، نوع موسیقی، اشعار و محتوای اثر نیز مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد. بالطبع، این کار ضمن اینکه کمک بزرگی به جامعه استفاده‌کننده می‌کند، بر غنای پیشینه و فهرست آرشیو نیز می‌افزاید. ۴. به منظور صدور رسید مالی. ۵. به منظور ادیت: در برخی موارد ممکن است بر اساس نظر آرشیو بخش یا قسمتی از محتوای ماده آرشیوی (خصوصاً در مورد منابع موسیقایی) را حذف یا اضافه شود. هرگونه ویرایشی مستلزم بازشنوایی و یا بازبینی فنی و دقیق خاص خود است.



فرم ثبت نوار

آرشیو مرکز اسناد
سازمان کتابخانه مرکزی استان قدس رضوی

مختران :	مصاحبه کننده:	شماره هوایی :	شماره پرونده:
نوع موه :	درجه کیفیت :	عنوان :	موضوع :
تاریخ :	محت :	چلسمه :	مکان :
مصاحبه کننده :	کارگردان :	منشاء نوار :	زبان :

عناوین اصلی نوار

- ۱ -
- ۲ -
- ۳ -
- ۴ -
- ۵ -

توصیحات :

تصویر ۵: فرم محتویات نوار مخزن اسناد (مرکز اسناد استان قدس رضوی)

«پیاده‌سازی» از حلقه‌های ضروری این مرحله است که عملیات بازشنوایی، نمایه‌سازی یا فهرست‌نویسی، ارتباط اجتناب‌ناپذیر و مستقیمی با آن دارد. حساسیت پیاده‌سازی در اسناد گفتاری به قدری بالا است که برخلاف چکیده‌نویسی یا خلاصه‌برداری، علاوه بر ثبت تمام جزئیات متن، اطلاعات حاشیه‌ای مثل صدای تلفن، مکث مصاحبه‌شونده، سرفه یا عطسه باید مورد توجه قرار گیرد. درواقع، پیاده‌سازی و چگونگی کیفیت آن به عمل بازشنوایی، نمایه‌سازی هویت می‌بخشد. در برخی از اسناد دیداری و شنیداری تا زمانی که پیاده‌سازی انجام نپذیرد، سایر مراحل آماده‌سازی معنی نمی‌یابد. استخراج محتوای نوار عمدتاً به منظور فهرست‌نویسی و تهیه خلاصه‌ای از محتوای مدرک در نظر گرفته می‌شود. تهیه خلاصه، اولین و مهم‌ترین روش آماده‌سازی اطلاعات است. مرکز اسناد آستان قدس رضوی در راستای تحقق اهداف آرشیوی (حفظ و گسترش) و کمک به محققان در سهولت دسترسی به اطلاعات قابل اطمینان، اقدام به نمایه‌سازی و فهرست‌نویسی اسناد دیداری شنیداری نموده است. این مرحله که منجر به تکمیل آخرین مرحله از مراحل آماده‌سازی مواد می‌شود، دارای مراحل زیر است.

روش‌های آماده‌سازی انواع اسناد دیداری شنیداری

چکیده‌نویسی: شیوه تهیه چکیده برای انواع منابع آرشیوی بر اساس قالب، نوع، موضوع و محتوای برنامه باهم تفاوت دارد. دسته‌ای از نوارها با فرمت بتاکم، دی‌وی‌کم و یوماتیک عمدتاً محصول فعالیت‌های هنری، فرهنگی و اداری سازمان‌های متبوعه آستان قدس رضوی است. این نوارها دارای محتوای خبری و یا مستند است. برای این نوع فیلم‌ها که مدت زمان آغاز و پایان هر شات به طور مجزا مشخص گردیده، موضوع و یا خلاصه آن نیز به صورت چکیده عنوان و بصورت کوتاه نوشته می‌شود. در مورد نوارهای مصاحبه و سخنرانی از روش «چکیده گرفته شده از متن» استفاده می‌شود. این نوع چکیده (خلاصه) مشتمل است بر جمله‌هایی که از خود ماده آرشیوی گرفته شده است. اصول کار مبتنی است بر انتخاب واژه‌های مهم و جمله‌هایی که این واژه‌ها در آن‌ها به کار رفته است. این واژه‌ها به شکل عناوین اصلی در فرم محتوای نوار (تصویر ۵) و یا به صورت خلاصه، در فرم مخصوص نمایه‌سازی آورده می‌شود. نوع دیگری از خلاصه‌نویسی به نام خلاصه روایی یا جامع وجود دارد که شامل خلاصه‌ای از طرح داستان و تمام نکات اصلی آن است. (مرادی، ۱۳۷۳: ۸۲) از این نوع خلاصه برای فیلم‌هایی با محتوای داستانی و سینمایی استفاده و در فرم محتوای نوار ثبت

می‌شود (تصویر ۵). خلاصه توصیفی نیز برای منابع غیرداستانی (مستند و تاریخی) به کار می‌رود. در این روش، خلاصه مندرجات و مطالبی که در فیلم آمده وصف می‌شود. درواقع، خلاصه‌نویس مراجعه‌کننده را راهنمایی می‌کند که ماده موردنظر در چه زمینه‌ای است و آگاهی‌های بنیادی درباره آن ماده را به مراجعه‌کننده می‌دهد تا در صورت علاقه‌مندی برای بازبینی و بازشنوایی آن ماده آرشیوی به آرشیو مراجعه کند. (همان: ۸۲) در مخزن اسناد از این نوع خلاصه‌نویسی برای فیلم‌های تاریخی و مستند استفاده می‌شود و در فرم محتوای نوار (تصویر ۵) عناوین اصلی آن ثبت می‌گردد. چکیده را نباید با خلاصه اشتباه گرفت، زیرا در خلاصه بعضی از عبارات و نقل‌قول‌های متن اصلی جمع‌آوری می‌شود و تهیه آن بسیار آسان‌تر از چکیده است. در خلاصه اطلاعات کمتری ارائه می‌شود و نوشتن و تهیه آن به عهده شخص خاص نیست. (فاگمن، ۱۳۷۴: ۱۵۵-۱۵۶) در خلاصه‌نویسی اعمال سلیقه می‌شود و هر شخصی از دریچه دید خود به مدرک نگاه می‌کند و با سبک و سیاق شخصی قلم می‌زند، اما در چکیده جایی برای اعمال سلیقه وجود ندارد. (سوری، ۱۳۸۱: ۱۵۰) کاربرد اصلی چکیده تعیین چیزی محسوب می‌شود که مدرک درباره آن است، یا محتوای مدرک را خلاصه می‌کند. مجموعه‌ای از اصطلاحات نمایه‌ای نیز می‌توانند نتیجه مشابهی را ارائه نمایند. چکیده‌نویس باید بتواند توصیف روان و مناسبی را تهیه کند که برای اهداف بازیابی مناسب باشد. فعالیت‌های چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی مکمل یکدیگرند، در غیر این صورت، مجموعه‌ای از اصطلاحات نمایه‌ای، تصویر بسیار گمراه‌کننده از یک مدرک را ارائه خواهد داد. (لنکستر، ۱۳۸۸: ۹-۱۱)

نمایه‌سازی: هنگامی که کار ثبت و هویت‌دهی انجام شد، می‌توان مواد را انتخاب و اولویت‌های فهرست‌نویسی را تعیین کرد. همان‌طور که هریسون بیان می‌کند، فهرست‌نویسی ممکن است در طیفی از گزینش‌ها مفصل تا نسبتاً اولیه، انجام شود که تصمیم‌گیری در این زمینه، به این موارد بستگی دارد: ۱. اهداف آرشیوی، ۲. نیازهای کاربران، ۳. اهمیت نسبی موادی که توصیف می‌شوند و ۴. منابع فهرست‌نویسی قابل دسترسی در آرشیو. او معتقد است صحت و سقم اطلاعات جمع‌آوری شده در این مرحله باید با بازبینی دقیق اسناد دیداری و شنیداری در دست فهرست‌نویسی، بررسی و این کار با بررسی شرایط فیزیکی مواد برای تأیید و یا بسط اطلاعات موجود در سند همراه باشد. (هریسون، ۱۳۸۸: ۳۰۶) از آنجاکه مواد غیرمکتوب در مجموعه آرشیوی مرکز اسناد آستان قدس رضوی دارای ماهیت سندی است، استخراج

تنظیم و توصیف اطلاعات آن مبنی بر چکیده راهنما، عنوان مدرک و نمایه‌های توصیفی است. نمایه‌سازی یکی از روش‌های مؤثر در سازماندهی و جستجوی اطلاعات است. لنکستر^۱ هدف اصلی آن را ایجاد نماینده‌های بیانگر محتوای مدرک برای مواد منتشرشده در شکلی مناسب برای ورود به پایگاه اطلاعاتی می‌داند. (کاظم‌پور و اشرفی‌ریزی، ۱۳۸۸: ۲۶) در طی این فرآیند، ابزاری برای رده‌بندی، سازماندهی، تعیین محل، بازیابی و نگهداری مدرک در طول چرخه حیات اطلاعات فراهم می‌شود. بدین ترتیب، نمایه‌سازی فرآیند ایجاد یا تدوین نمایه بر اساس قواعد خاص است که به قصد توصیف یا شناساندن مدرک با استفاده از اصطلاحات بیانگر محتوای موضوعی آن صورت می‌گیرد. (همان: ۲۶) دونالدبی^۲ معتقد است نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی هنرهای تجربی هستند. لنکستر نیز می‌گوید: «این نکته کاملاً آشکار است که نمایه‌سازی فرآیندی ذهنی است تا فرآیندی عینی». درعین حال برخی از نظریه‌پردازان حوزه علوم آرشویی از جمله بورکر^۳ و فاگمن^۴ اصول و قواعدی را برای نمایه‌سازی در نظر گرفته‌اند، اما تنها اصل واقعی نمایه‌سازی که به «الزام نمایه‌سازی» شهرت دارد، می‌گوید که یک نمایه‌ساز باید از مناسب‌ترین اصطلاحات موجود برای توصیف محتوای موضوعی موردبحث در یک مدرک استفاده کند. (لنکستر، ۱۳۸۸: ۴۸) به نظر می‌رسد این اصل به انسجام در نمایه‌سازی نیز تأکید دارد. یک فرد واحد و یا چند نفر ممکن است در زمان‌های مختلف تصمیمات نمایه‌سازی متفاوتی اتخاذ کنند. لزوم توافق بین دو نمایه‌ساز یا در میان نمایه‌سازان منجر به همسازی نمایه‌سازان^۵ می‌شود. (همان: ۹۷) آماده‌سازی مواد دیداری شنیداری در آرشيو مرکز اسناد آستان قدس رضوی فعالیتتی است که بر تنظیم و توصیف اسناد دیداری شنیداری متمرکز است و به‌طور همزمان در راستای چرخه سیستمی مواد از ورود به مخزن (در مرحله ثبت و تهیه شناسنامه، استخراج محتوی، توصیف‌گرها و فهرست‌نویسی) تا ذخیره و نگهداری آن در مخزن به شکل متمرکز صورت می‌گیرد. این فرآیند (آماده‌سازی مواد) ناظر بر فراهم آوردن راهکارهایی فنی و تکنیکی و ایجاد سیستم‌های یکپارچه برای حفاظت از این مجموعه‌ها است که جنبه سندی دارند. در این مرحله، نمایه‌سازی مواد، ناظر بر تعیین جنبه‌های فیزیکی و محتوایی یک رسانه است.

از آنجایی که مشخصات فیزیکی و داده‌های محتوایی منابع مکتوب و غیرمکتوب مانند

1. Lancaster.

2. Donald B.

3. Borko.

4. Fugmann.

5. Inter-indexer consistency.

اسناد دیداری شنیداری که از تنوع بسیاری برخوردار است موضوع مهم استخراج متا دیتا و اطلاعات مرتبط با نمایه سازی منابع است، در این مرحله، نمایه سازی منابع، ناظر بر تعیین جنبه های فیزیکی و محتوایی یک رسانه است، به طور معمول نمایه سازی وسیله ارتباطی محقق با منابع مکتوب و غیرمکتوب است. شاید به نظر برسد که نحوه نمایه سازی مواد غیرمکتوب با دیگر مدارک تفاوتی ندارد و انتخاب کلیدواژه و یا گزینش توصیفگر برای بیان مفاهیم و مضامین موجود در مواد غیرمکتوب باید بر طبق اصولی باشد که در نمایه سازی منابع مکتوب توصیه می شود. منابع مکتوب همچون کتاب و اسناد به طریق مستقیم در اختیار نمایه ساز قرار می گیرد، اما مواد غیرمکتوب بعد از گذراندن مراحل پیاده سازی، بازنوایی و ویرایش، قابل نمایه است. (بخشی از اسناد تصویری مانند عکس، نقشه و پوستر و صفحات موسیقی بدون نیاز به آماده سازی مستقیم، در اختیار نمایه ساز قرار می گیرد). نمایه ساز در مواد غیرمکتوب گرفتار حواشی شده و به طور مداوم باید خود را از این مقوله دور ساخته و به اصل مطالب مورد نیاز محقق بپردازد. به طور مثال، در متن پیاده شده از یک مصاحبه، تیکه کلام ها، تعارفات معمول و احیاناً مبالغه در کلام، در کار نمایه سازی مزاحمت ایجاد کرده و نمایه ساز را دچار زحمت می سازد. درحالی که در متون مکتوب می توان به اطلاعات دقیق تر، صریح تر و علمی تر دست یافت. ارزش ماهیتی اسناد مکتوب مانند مهر، امضاء و ذکر تاریخ ها به طور دقیق، کلیدواژه ها را مقبول تر و قابل اعتمادتر می سازد. استناد به منابع مکتوب بیشتر است. در اسناد دیداری شنیداری بداهه سخن گفتن ممکن است نمایه ساز را دچار خطای ذهنی، فراموشی و معذورت نماید و این می تواند در کمیت و کیفیت نمایه سازی مواد غیرمکتوب تأثیرگذار باشد. از طرفی، جذابیت اسناد دیداری شنیداری و اطلاعاتی که در آن ناخواسته خارج از اراده افراد به مخاطب منتقل می شود، کلیدواژه ها را منحصربه فرد و پربارتر می سازد. فرآیند نمایه سازی: از نظر راولی^۱ نمایه سازی حداقل از سه مرحله تشکیل شده است: ۱. شناسایی موضوع، ۲. تحلیل و تعین مفاهیم، ۳. تبدیل مفاهیم به اصطلاحات نمایه ای. هدف از انجام این سه مرحله، ایجاد شرح مدرک^۲ است که پیشینه های نمایه و راهنمای پایگاه اطلاعات را می توان از آن استخراج کرد. مدارک دارای ویژگی هایی هستند که به عنوان کلید جستجو اهمیت دارند. در مرحله اول، نمایه ساز باید از محتوای موضوعی مدرک مطلع باشد و شناختی کامل از ساختار موضوع، ماهیت و نقش مدرک در پیشبرد دانش داشته

1. Rowley.

2. Document profil.

باشد. در مرحله دوم نمایه‌ساز اقدام به انتخاب موضوع‌های مهم برای نمایه‌سازی نموده که کار دشواری است. این مرحله متکی بر تجربه و حدس نمایه‌ساز است. (راولی، ۱۳۷۴: ۴۵-۴۷) فرآیند نمایه‌سازی اسناد دیداری شنیداری در مخزن مرکز اسناد آستان قدس رضوی شامل مراحل زیر است:

۱. بررسی مدرک و ثبت محتوای موضوعی: در وضعیت مطلوب، شناخت کامل مدرک به بررسی همه جانبه آن بستگی دارد، البته همیشه نیز ضروری نخواهد بود، اما در مواردی ممکن است بازشنوایی و یا بازبینی مدرک، درست و یا مقرون به صرفه نباشد. نمایه ساز علاوه بر استفاده از فرم محتوای نوار (تصویر ۵) از روی چکیده یا خلاصه نوار و یا استفاده از مرور سریع، به بررسی مدرک می پردازد. ثبت محتوای موضوعی نوار در فرم مخصوص نمایه سازی اسناد دیداری و شنیداری (تصویر ۶) که به همین منظور تهیه شده است، انجام می شود.

۲. شناسایی مفاهیم اصلی موجود در مدرک: نمایه‌ساز از عواملی که در حوزه نمایه مهم تشخیص داده شده‌اند، سیاهه کنترلی^۱ تهیه می‌کند. این عوامل شامل مجموعه‌ای از اصطلاحات، اندیشه‌ها و مفاهیمی است که در مدرک وجود دارد.

۳. بازگوسازی مفاهیم انتخاب شده با اصطلاحات زبان نمایه سازی: در این قسمت نمایه ساز با استفاده از اصطلاح نامه یا فهرست سرعنوان های موضوعی موجود در مرکز اسناد، به ارائه دقیق موضوع مدرک به زبان نمایه می پردازد. بر این اساس، در فرآیند نمایه سازی، واژه های کلیدی، یا اصطلاحات مناسب نمایه سازی شناسایی می شوند، سپس این واژه ها با فهرستی از اصطلاح نامه و فهرست سرعنوان های موضوعی مقایسه می شوند و اصلاحات لازم در مورد آن ها صورت می گیرد.

[illegible]

تصویر ۶: فرم نمایه سازی اسناد دیداری شنیداری (مرکز اسناد استان قدس رضوی)

1. Check list.

بازبینی نهایی: یکی از نکات مهم در نمایه‌سازی میزان صحت و عدم وجود خطاهای نمایه‌سازی است که در نظام‌های اطلاعاتی اهمیت بسیار دارد. (کاظم‌پور و اشرفی‌ریزی، ۱۳۸۸: ۱۵۴) لنکستر معتقد است که نمایه‌ساز ارشد باید بر روند کار نمایه‌سازان نظارت کند و نسبت به این خطاها کاملاً آگاه باشد. (لنکستر، ۱۳۸۸: ۵۶) در مرکز اسناد آستان قدس رضوی این مرحله را کارشناس مسئول بخش نمایه‌سازی، مورد بازبینی قرار می‌دهد.

جستجو از طریق پایگاه اطلاعاتی

عملکرد اصلی خدمات نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی، فراهم‌سازی جستجو در بانک‌های اطلاعاتی است. دونالدبی معتقد است، ساختار نمایه، عامل موفقیت جستجو در بانک‌های اطلاعاتی است. هر نمایه که به‌خوبی طراحی شده باشد، قابلیت استفاده برای انتخاب اصطلاحات موضوعی و تمام متغیرها را افزایش می‌دهد و نیز توانایی کاربر را برای تغییر نتایج بازایی شده بهبود می‌بخشد. (دونالدبی، ۱۳۸۵: ۲۲۶) ورود و ثبت اطلاعات فرم نمایه‌سازی در پایگاه اطلاعات آخرین مرحله از روند آماده‌سازی اسناد دیداری شنیداری است. مرکز اسناد سازمان کتابخانه آستان قدس رضوی برای مدیریت منابع و مدارک، مشخصات اسناد و انواع دیگر مدارک را در نرم‌افزار پارس آدرس‌ثبت نموده و از این نرم‌افزار در کارهای جاری (خدمات فنی) کتابخانه و هم در اطلاع‌رسانی و ارائه اطلاعات موردنیاز محققین و کاربران استفاده می‌کند. در این نرم‌افزار می‌توان هرگونه اطلاعات اعم از متنی و غیرمتنی را ذخیره، بازایی و پردازش کرد. این نرم‌افزار با معماری چندلایه^۱ و با پشتیبانی پروتکل http توانایی اجرا در محیط‌های اینترنتی را دارد. بنابراین، مراکز میزبان نرم‌افزار پارس آدرس، قادر خواهند بود با استفاده از این امکان، امور جاری را از راه دور انجام داده و علاوه بر آن، با قرار دادن لینک‌های جستجوی نرم‌افزار پارس آدرس در پرتال‌ها یا سایت‌های وب سازمان خود، منابع اطلاعاتی را در اختیار کاربران شبکه جهانی اینترنت قرار دهند. علاوه بر این، طراحی مدرن نرم‌افزار جستجوی اطلاعات با بهره‌گیری از تکنولوژی XML این امکان را به کاربر می‌دهد که هم‌زمان در چند مرکز یا تمامی مراکز دارای سیمرخ به جستجوی منابع اطلاعاتی بپردازند و از موجودی این منابع در مراکز مختلف آگاه شوند. این نرم‌افزار، با امکان ارتباط با سیستم نگهداری منابع دیجیتال^۲ نوسا بخشی از سیستم جامع کتابخانه دیجیتال^۳ نوسا است. از

1. Inter - Programming.
2. Repository.
3. Digital Library.

این طریق، قابلیت مدیریت اطلاعات چندرسانه‌ای (متن کامل، صدا، تصویر، فیلم) را ایجاد کرده و دامنه اطلاعات را به گستره‌ای فراتر از اطلاعات کتابشناختی گسترش داده است. در حال حاضر با استفاده از بانک‌های طراحی شده در نرم‌افزار پارس آدرس، امکان جستجو و دسترسی منابع غیرمتنی، از قبیل فایل‌های صوتی، فیلم، عکس و غیره برای پژوهشگران و جستجوکنندگان ایجاد شده است.

نگهداری اسناد دیداری شنیداری

در آرشیو مرکز اسناد سازمان کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی محمل‌های دیداری شنیداری، تنوع بسیار دارند: فیلم‌های رنگی و سیاه و سفید بر روی پایه نیترو سلولزی یا استات در فرمت‌های ۸، ۱۶، ۳۵ و ۷۰ میلی‌متری، نوارهای ویدئو از نیم اینچ تا دو اینچ در فرمت وی‌اچ‌اس، یوماتیک، بتامکس، دی‌وی‌کم و انواع بسیار دیگر، نوارهای ریلی صدا، صفحه‌های گرامافون با اندازه و سرعت‌های بسیار متفاوت و ویدئو دیسک‌ها وجود دارند. مواد مغناطیسی نیازمند بررسی و مراقبت منظم هستند. این مواد به علت ویژگی‌های شیمیایی و فیزیکی، در معرض فرسایش و پوسیدگی سریع قرار دارند. فیلم‌های نیترو سلولزی تجزیه می‌شوند، فیلم‌های رنگی کم‌رنگ می‌شوند و مشخص شده است که فیلم استاتی کم‌تر از آن چیزی که تاکنون تصور می‌شد، پایدار است. وظیفه آرشیویست حفظ نسخه اصل است. صفحه گرامافون باید به صورت صفحه نگهداری شود نه کاست صدا. فیلم باید به صورت فیلم نگهداری شود نه کاست ویدئو. (هریسون، ۱۳۸۸: ۵۳) ملاحظات فنی نگهداری و انباشت اسناد دیداری شنیداری در مرکز اسناد آستان قدس رضوی به شرح زیر است.

به لحاظ شرایط متفاوت نوارهای رایج و محمل‌های مغناطیسی قدیمی مخزن، به سه بخش مرتبط تقسیم شده است. الف. بخش جاری شامل: ۱. مجموعه نوارهای مصاحبه و مستندسازی هویت شهری که در نتیجه اجرای طرح‌های تاریخ شفاهی تولید شده‌اند. ۲. مجموعه انواع نوارهای ویدئو وی‌اچ‌اس، بتاکم، دی‌وی‌کم و یوماتیک که محصول فعالیت‌های هنری، فرهنگی و اداری سازمان‌های متبوعه آستان قدس رضوی و یا اهدایی سایر مراکز در کشور است. دسترسی به این مواد برای کاربردهایی از جمله تهیه نسخه پشتیبان، بازبینی صرفاً به منظور بازبینی محتوا است و استفاده تحقیقی صرفاً در فیلد نسخه‌های دیجیتال ممکن خواهد بود. با توجه به اینکه فرمت مرجع با گذشت زمان تغییر خواهد کرد، ضروری است در

آینده فرمت جاری، مقاوم و با کاربرد گسترده تبدیل شود.

ب. بخش پشتیبان شامل: ۱. مجموعه نسخه های رقمی (دیجیتال) نوارهای تک نسخه است. ۲. مجموعه نسخه های کپی و مکرر نوارهای موجود در مخزن اسناد. در این مرحله به این نکته توجه شده است که با به کارگیری تجهیزات پیشرفته در مرکز و یا دیگر مراکز نسبت به تهیه نسخه روگرفت با کیفیتی مشابه نسخه اصل اقدام شود. واسپاری، امانت و یا کنترل مواد از طریق رایانه انجام می گیرد.

پ. بخش مخزن راکد شامل: محمل های دیداری شنیداری آسیب پذیر و فرمت های منسوخ شده است. دسترسی به این مواد، ناممکن و تنها می توان از نسخه کپی و یا دوم این مواد جهت بازبینی و موارد تحقیقاتی استفاده کرد. سعی می شود تا فرمت های منسوخ شده و بی استفاده به فرمت های جاری انتقال داده شوند. این جریان نیاز به نگهداری تجهیزات و تخصص مورد نیاز را برطرف می کند. آرشیو این مرکز از خط مشی چرخه سیستمی در ذخیره و نگهداری اسناد دیداری شنیداری استفاده می کند. فعالیت های مربوط به تنظیم، توصیف و آماده سازی مواد فعالیت هایی ارگانیکی هستند که با توجه به محتوای مواد به طور هم زمان انجام و در مرحله جاسازی در مخزن قرار می گیرد. سه بخش جاری، پشتیبان و راکد مخزن اسناد دیداری شنیداری مکمل یکدیگر بوده و با توجه به جنبه های فیزیکی و محتوایی مواد، فرآیند انتقال با در نظر گرفتن موقعیت فیزیکی و در فواصل زمانی با تشخیص کارشناس مخزن صورت می گیرد.

نوارهای مغناطیسی برای انباشت درازمدت در درجه دمای ۲۰ درجه سانتی گراد و رطوبت نسبی حدود ۵۰٪ نگهداری می شوند. همه نوارها یا درون کاست و کارتریج هستند و یا روی ریل پیچیده شده اند. علاوه بر این، نوارها دارای جلد و یا محفظه مخصوص است که به همین منظور تهیه شده است. نوارهای کاست و کارتریج به نحوی ریواند شده اند که همه نوار روی یکی از قرقره ها قرار دارد. مخزن دارای پیش آرشیو بوده و این نکته مورد توجه قرار گرفته است که مواد آرشیوی در مرحله ورود و خروج به منظور انجام هر نوع فعالیتی بر روی آن، برای مدتی در پیش آرشیو قرنطینه و مورد بررسی قرار گیرد.

نور طبیعی به دلیل برخورداری از اشعه ماورای بنفش، برای اسناد و مدارک بسیار مخرب است. در مخزن اسناد دیداری شنیداری، برای کاهش اثرات مخرب نور طبیعی، پنجره ها و منافذ به وسیله آکوستیک و لایه های محافظ حذف شده اند. برای جلوگیری از راکد ماندن هوا

که ممکن است موجب رشد و نمو انواع قارچ‌ها شود، از جریان هوای مصنوعی، تهویه و پکیج کنترل جریان هوا و رطوبت استفاده می‌شود. برای جلوگیری از اثرات مخرب سطوح شیشه‌ای و کاهش نفوذ اشعه مادون قرمز می‌توان در پنجره‌ها از شیشه‌های مخصوص استفاده کرد که انواع آن به صورت تجاری وجود دارد. تعیین نوع این شیشه‌ها موضوع بسیاری از آزمایشات مراکز تحقیقاتی است و نتایج حاصله نشان می‌دهد که شیشه زرد با سولفورکادمیوم نتایج رضایت بخشی دارد. (هندلوف و سیدوگوی، ۱۳۸۴: ۹۸۰) مخزن اسناد و ساختمان مرکز اسناد آستان قدس رضوی مجهز به اعلام حریق پیشرفته است. این دستگاه در صورت وجود دود ناشی از آتش، آژیر می‌کشد. دستگاه مزبور از طریق یونیزاسیون و یا سلول فتوالکتریک کار می‌کند. بدین ترتیب، پس از اعلام خطر با صدای سوت، بر روی تابلو مخصوص محل دقیق دود مشخص می‌شود. سپس به محض اعلام خطر درهای ضدحریق مخزن بسته و خدمات مربوط به سیستم اطفای حریق به طور خودکار شروع به کار می‌کند. علاوه بر این، مخزن اسناد مجهز به دستگاه‌های آتش خاموش‌کن دستی است.

مخزن راکد در مرکز اسناد آستان قدس رضوی مجزا از مخزن جاری و پشتیبان است. محل این مخزن در طبقه پایین ساختمان اسناد قرار دارد و به لحاظ نور، صدا، حوزه‌های مغناطیسی و وجود آلاینده‌های طبیعی، کاملاً ایزوله است. نسخه‌های قدیمی منسوخ شده و آسیب‌پذیر در این مخزن در شرایط دما و رطوبت کنترل شده نگهداری می‌شود. این مکان همچنین مجهز به درب‌ها و سیستم کنترل خودکار ضدحریق است.

بررسی وضع فیزیکی محمل‌های مغناطیسی حداقل کاری است که آرشیوهای دیداری شنیداری می‌توانند بر اساس برنامه‌ای منظم، به منظور نگهداری بهتر و احتمالاً هنگام مرمت محمل انجام دهند. این کار، کمک بسیاری به نگهداری مناسب محمل‌ها و جلوگیری یا کاهش آسیب دیدن آن‌ها می‌کند. اگر در این بررسی مشخص شود که نواری مشکل دارد، معلوم است که این محمل بیشتر در معرض خطر است و باید بیشتر رسیدگی شود. وضع محمل مغناطیسی و کارهایی که به منظور مرمت روی آن انجام می‌شود، باید در برگه‌هایی ثبت شود. این برگه‌ها می‌توانند در بررسی‌های بعدی، هنگام تبدیل فرمت و یا هنگام دیجیتال سازی محتوای محمل‌ها، مفید باشند. (طهرانی‌پور و چوبک، ۱۳۸۷: ۲۱۷-۲۱۹) به نظرمی رسد ایجاد کارگاه حفاظت محمل‌های مغناطیسی قدیمی در اداره مرمت سازمان کتابخانه آستان قدس رضوی می‌تواند گامی مؤثر در احیاء، مرمت و حفاظت از این منابع

باشد. اداره مرمت سازمان در حال حاضر با استفاده از نیروهای متخصص و کارآمد، وظیفه مرمت، حفظ و نگهداری آثار خطی، اسناد مکتوب و اشیاء موزه‌ای را به روش علمی و روزآمد بر عهده دارد. این اداره با استفاده از تجربه و کارآمدی نیروهای متخصص می‌تواند در مرمت و احیاء محمل‌ها و نسخه‌های قدیمی مغناطیسی کمک مؤثری باشد. آرشیو مخزن اسناد به نحو مقتضی و شایسته از تجربیات کارشناسان متبحر در حوزه مرمت در احیاء و بازسازی محمل‌های قدیمی مغناطیسی استفاده نموده است. در همین خصوص، بخشی از اقدامات پیشگیرانه و مرمتی مانند تهیه برگه‌های ثبت موقعیت فیزیکی نوار و همچنین تمیزسازی و لکه‌زدایی ناشی از قارچ و کپک در مورد محمل‌های قدیمی، توسط کارشناسان آرشیو با همکاری کارشناسان اداره مرمت سازمان صورت می‌گیرد. در خصوص محمل‌های منسوخ‌شده آرشیو این مرکز، تعدادی از دستگاه‌های فرمت‌های منسوخ‌شده را تهیه و انبار نموده تا از آن‌ها در تهیه نسخه پشتیبان و کپی استفاده نماید.



تصویر ۷: نمونه تجهیزات موجود در مخزن اسناد استان قدس رضوی (مأخذ: نگارنده)



تصویر ۸: مخزن جاری و پشتیبان مخزن اسناد استان قدس رضوی (مأخذ: نگارنده)



تصویر ۹: نمونه‌ای از دستگاه RIAD (مأخذ: نگارنده)

نتیجه

پیشنهادهایی در زمینه سازماندهی و ذخیره‌سازی اسناد دیداری شنیداری: ۱. به نظر می‌رسد سازماندهی اسناد دیداری شنیداری نقش به سزایی در شرایط حفظ و نگهداری داشته باشد. با توجه به نبود معیارها و استانداردهایی متناسب با موقعیت آرشیو در سازمان‌ها، لزوم تهیه قوانین و مقررات مربوط به تهیه فهرست و نمایه‌های اسناد دیداری شنیداری در مراکز اسنادی پیشنهاد می‌گردد. ۲. از آنجاکه سازماندهی اسناد دیداری شنیداری باید منجر به حفظ اطلاعات توصیفی مرتبط باشد، ضرورت طراحی ساختار سیستمی در سازماندهی، ذخیره و بازیابی اطلاعات که بتواند در خروجی منجر به ارزش افزوده بشود، پیشنهاد می‌گردد. ۳. در هر مجموعه آرشیوی و در آرشیو مرکز اسناد آستان قدس رضوی، بخشی از مواد آرشیوی به‌طور ارگانیک با یکدیگر مرتبط هستند (نوارهای مصاحبه). بنابراین توجه به این اصل و سازماندهی بر اساس توصیف اطلاعات مرتبط با یکدیگر، پیشنهاد می‌شود. ۴. طی دهه‌های اخیر، رشد و افزایش روزافزون اسناد مکتوب و غیرمکتوب و در نتیجه، لزوم نگهداری اسناد آرشیوی به‌منظور نگهداری، ساماندهی، پردازش و نهایتاً اطلاع‌رسانی شایسته به پژوهشگران، ضرورت احداث ساختمان‌های هدف‌دار را برای نیل به این مقصود ضروری کرده است. در این راستا، لزوم ایجاد و تأسیس ساختمان آرشیو با ویژگی‌ها و مقتضیات فنی و معماری مناسب در سازمان کتابخانه مرکزی پاسخی به این ضرورت خواهد بود. بهبود شرایط حفاظت و نگهداری اسناد دیداری شنیداری در استفاده از نیروی انسانی متخصص و کاردان است. آموزش و تربیت نیروهای متخصص و علاقه‌مند می‌تواند در توسعه و بهبود شرایط نگهداری این مواد مؤثر باشد. نسخه‌برداری رقمی (دیجیتالی) یا تکثیر مجموعه، عاملی است که باید برای آینده در نظر گرفته شود. پیش از آنکه محمل اطلاعات و پخش‌کننده اطلاعات (دستگاه) نوارهای دیداری شنیداری قدیمی از بین برود، بهتر است کوچ اطلاعات از فرمت‌های قدیمی بر روی فرمت‌های رایج صورت پذیرد. ذخیره‌سازی اطلاعات رقمی (دیجیتالی) برای مدت بسیار طولانی نیاز به امنیت فضا دارد. RAID فضای پیشنهادی برای ذخیره اطلاعات رقمی است. پیاده‌سازی RAID همچون بسیاری دیگر از تکنولوژی‌ها هم به‌صورت سخت‌افزاری و هم نرم‌افزاری امکان‌پذیر است که مسلماً مدل سخت‌افزاری دارای سرعت و پایداری بیشتری است و مدل نرم‌افزاری فقط در شرایطی پیشنهاد می‌شود که با کمبود امکانات و بودجه مواجه هستیم و یا اینکه قرار است بر روی یک سیستم پشتیبان و نه مادر، پیاده‌سازی

شود. خوشبختانه همزمان با گسترش فرهنگ استفاده از سیستم‌ها در بین مراکز اطلاع‌رسانی و اهمیت اطلاعات و حفظ آن برای این مراکز، هزینه پیاده‌سازی RAID به کمک پیشرفت تکنولوژی روز به روز ارزان‌تر می‌شود.

منابع

- اسلامی تنها، اصغر، و نعمت‌الله کرم‌الهی. (۱۳۹۴). «روش تحقیق اقدام پژوهی در علوم اجتماعی». **عیار پژوهش در علوم انسانی**. (شماره پیاپی ۲۱)، ۷-۱۸.
- باب‌الحوائجی، فهیمه، و همکاران. (۱۳۹۱). «بررسی وضعیت نمایه‌سازی منابع دیداری - شنیداری در مراکز آرشیوی شهر تهران و کارایی آن از دیدگاه کاربران». **گنجینه اسناد**. (شماره ۸۵)، ۱۰۸-۱۲۳.
- بابایی، نسرین. (۱۳۸۴). «قوانین فهرست‌نویسی مجمع بین‌المللی آرشیو اسناد شنیداری-راهنمای توصیف نوارهای صوتی و رسانه‌های وابسته دیداری - شنیداری». **گنجینه اسناد**. (شماره ۵۷)، ۸۷-۹۰.
- بنی‌اقبال، ناهید، و همکاران. (۱۳۹۰). «بررسی تطبیقی استانداردهای توصیفی منابع غیر کتابی و ارائه طرح پیشنهادی دستنامه برای کتابخانه‌ها و آرشیوهای ایران». **گنجینه اسناد**. (شماره ۸۱)، ۱۰۶-۱۱۹.
- دفتر پژوهش‌های رادیو. (۱۳۸۳). **دستنامه قواعد فهرست‌نویسی اسناد شنیداری**. تهیه شده در آرشیو و کتابخانه معاونت صدا، دفتر پژوهش‌های رادیو. تهران: طرح آینده.
- دونالدبی، کلیولند، و کلیولند آنادی. (۱۳۸۵). **درآمدی بر نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی**. ترجمه مهدی حسینی. تهران: چاپار.
- راولی، جنیفر. (۱۳۷۴). **نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی**. ترجمه جعفر مهرداد. تهران: سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی.
- سوری، علی. (۱۳۸۱). «فهرست‌برداری و چکیده‌نویسی اسناد». **گنجینه**. دفتر اول و دوم.
- صالحی قشمی، پیمان. (۱۳۸۵). «شیوه فهرست‌نویسی رده‌بندی و آماده‌سازی منابع تاریخ شفاهی». **گنجینه اسناد**. (شماره ۶۱)، ۱۰۲-۱۱۰.
- طهرانی‌پور، وحید. (۱۳۸۷). «نقدی بر دستنامه قواعد فهرست‌نویسی اسناد شنیداری». **کتاب ماه کلیات**. (شماره ۱۲۹)، ۲۸-۳۵.
- طهرانی‌پور، وحید، و هدا چوبک. (۱۳۸۷). **نگهداری منابع دیداری شنیداری: نوارهای مغناطیسی**. تهران: کتابدار.
- فاگمن، رابرت. (۱۳۷۴). **تحلیل موضوعی و نمایه‌سازی**. ترجمه علی مزینانی. تهران: کتابخانه ملی ایران.
- فتاحی، رحمت‌الله. (۱۳۸۱). **فهرست‌نویسی اصول و روش‌ها**. مشهد: دانشگاه فردوسی.

فوترگیل، ریچارد، و یان بوچارت. (۱۳۷۹). مواد غیر کتابی در کتابخانه‌ها. ترجمه کاظم خادمیان. مشهد: بنیاد پژوهش‌های اسلامی آستان قدس رضوی.

فهیمی‌فر، سپیده. (۱۳۸۷). «مشکلات و چالش‌های آرشیوهای دیداری و شنیداری در ایران». گنجینه اسناد. (شماره ۷۰)، ۱۰۷-۱۱۸.

کاظم‌پور، زهرا، و حسن اشرفی‌ریزی. (۱۳۸۸). مقدمه‌ای بر نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی. تهران: چاپار.

کلانترزاده گوکی، زهرا. (۱۴۰۰). «بررسی کارکردپذیری پیشینه‌های توصیف اسناد آرشیوهای دیداری- شنیداری صدا و سیما بر مبنای مدل مفهومی ریک». پایان‌نامه کارشناسی ارشد. تهران: دانشگاه علامه طباطبائی.

لنکستر، فردریک. (۱۳۸۸). نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی. ترجمه عباس گیلوری. تهران: چاپار.

مرادی، نورالله. (۱۳۷۳). مدیریت آرشیوهای دیداری شنیداری. تهران: سروش.

هریسون، هلن. (۱۳۸۸). آرشیوهای دیداری شنیداری: مجموعه مقالات کاربردی. ترجمه وحید طهرانی‌پور و همکاران. تهران: کتابدار.

هندلوف، روبرت‌ای، و همکاران. (۱۳۸۴). ساختمان آرشیو در دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

<http://www2.archivists.org>