

توصیفی منابع

فهرست نویسی

دیداری - شنیداری^۱

نوشته نورالله مرادی^۲

چکیده: بحثی است در باره فهرستنویسی توصیفی منابع دیداری - شنیداری (بخصوص فیلم، ویدئو، ویدئوکاست و نوارهای صدا) بر اساس قواعد و استانداردهای بین‌المللی فهرستنویسی، از جمله استانداردهای بین‌المللی کتابشناختی توصیفی (ISBD) و با تکیه بر تجربیاتی که در آرشیوهای سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی به دست آمده است.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی

۱- مقدمه

در آرشیوهای منابع دیداری - شنیداری، فهرستنویسی مجموعه فعالیتی

۱. * از همکاران عزیزم در آرشیوها و واحد تولید اطلاعات آرشیوها و کتابخانه‌های سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران - بخصوص سرکار خانم مهرانگیز صمدی - که در فراهم آمدن این تجربیات مساعدت بیدریغ کردند، سپاسگزار می‌نمایم.
** این مقاله را به استاد ارجمندم، سرکار خانم پوری سلطانی که به گردن کتابداری ایران حقی عظیم دارند، تقدیم می‌کنم.

۲. مدیرکل آرشیوها و کتابخانه‌های صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران

فصلنامه کتاب. دوره چهارم، شماره اول،

بهار ۱۳۷۲



است که کمتر به چشم می‌خورد و این در حالی است که هنوز، سایر فعالیتهای آرشیوی همچون حفظ و نگهداری، تحقیق و پژوهش، نمایش، امانت و شرکت در فستیوالهای فیلم و استفاده از قسمتهایی از فیلمها در برنامه‌سازی تلویزیونی و ساختن فیلمهای جدید مدیون فهرستنویسی مجموعه آرشیوهای منابع دیداری - شنیداری است.

منظور از فهرستنویسی ضبط و ثبت ساده اطلاعاتی نیست که از بازبینی یک ماده دیداری - شنیداری گردآوری شده باشد. فهرستنویسی، عملی است پیچیده و حرفهای شامل گردآوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها(خواه اطلاعاتی که از فیلم کسب می‌کنیم و یا اطلاعاتی که از منابع نوشتاری بدست می‌آوریم)، و سپس سازماندهی و تنظیم این اطلاعات بر اساس اصول و قواعدی خاص، و بالاخره ایجاد بایگانیهایی (از جمله برگه‌دانها) که ما را در بازیابی اطلاعاتی که برای سایر فعالیتهای آرشیوی ضروری است یاری می‌کند. از این رو فهرستنویسی نیاز به فرد یا افرادی با تجربه، متخصص و کارآزموده دارد. هرچند منابع مالی، تعداد کارکنان بخش فهرستنویسی و تجربه فهرستنویسان در آرشیوها متفاوت است، لیکن روش فهرستنویسی دقیق و درست در همه آنها از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

فهرستنویسی منابع دیداری - شنیداری - بخصوص در قسمت فهرستنویسی توصیفی - با فهرستنویسی کتاب تفاوتهایی دارد. در کتابخانه‌هایی که با سیستم قفسه باز اداره می‌شوند مراجعه‌کننده قادر است به قفسه کتابخانه مراجعه کند، کتاب یا کتابهایی را بررسی کرده و امانت بگیرد. لیکن در آرشیو منابع دیداری - شنیداری کار به این سادگی نیست. آرشیوهای منابع دیداری و شنیداری به صورت قفسه بسته اداره می‌شوند، به علاوه بازبینی فیلم، ویدئو یا بازشنوایی نوار و صفحه به دستگاه و ابزار خاصی نیاز دارد و همانند کتاب نمی‌توان با سرعت و سهولت به محتوای آن پی برد. همچنین ویژگیهای فیزیکی (مانند اندازه، نوع صداگذاری و تصویربرداری و ...) که در ارتباط با وسایل و دستگاههای تصویرافکن هستند در کار بازیابی اطلاعات اهمیت خاصی را

دارا هستند. لذا در فهرست‌نویسی منابع دیداری - شنیداری دقت زیادتری باید مبذول گردد تا اطلاعات بیشتری در برگه فهرست‌نویسی آورده شود.

۲- روند فهرست‌نویسی منابع دیداری - شنیداری

۱-۲- گردآوری اطلاعات. فهرست‌نویس کتابخانه، اطلاعات موردنیاز خود را برای فهرست‌نویسی هر کتاب عموماً و در درجه اول، از صفحه عنوان کتاب بدست می‌آورد. صفحه عنوان در حکم شناسنامه کتاب است و محل آن نیز کاملاً روشن است. ولی در مورد مواد غیرکتابی کار به این سادگی نیست. بسیاری از مواد غیرکتابی فاقد اطلاعات لازم - آنهم به صورت گردآمده و یکجا - هستند، مانند عکس، اسلاید و عموماً فیلمهای خبری. در مورد نوارهای صدا (موسیقی یا گفتار) ممکن است اطلاعات لازم در ابتدا یا انتهای نوار ضبط شده باشد و فهرست‌نویس بتواند با بازشنوایی آنها را بدست آورد. ولی این استثنایی است بر قاعده. در مورد فیلم، ویدئو و ویدئو کاست عموماً اطلاعات در اول فیلم (تیتراژ) یا آخر آن آمده است. ممکن است پارهای از فیلمها یا ویدئوهای تلویزیونی فاقد تیتراژ (در اول یا آخر) باشند. در نقشه‌ها نیز اغلب در گوشه‌ای از آنها اطلاعات لازم درج شده است. عکس و اسلاید نیز عموماً فاقد اطلاعات لازم است. البته، سازمانهای خبری بین‌المللی که دست‌اندرکار تهیه و فروش عکس یا اسلاید هستند، پارهای از اطلاعات لازم (از جمله نام عکاس - نام آژانس و ...) را در حاشیه قاب اسلاید و یا پشت عکس منظور می‌کنند.

گاهی اطلاعات کتابشناختی مواد غیرکتابی بصورت نوشتار همراه آنها است. مثلاً اطلاعات روی جلد یا جعبه عکس و اسلاید، صفحه، نوار، نوار کاست، یا اطلاعات مندرج بر روی برچسب صفحه، یا اطلاعات چاپی که همراه فیلم یا ویدئو و یا ویدئوکاست در یک جعبه قرارداد شده است.

هر ماده دیداری - شنیداری که به آرشیو تحویل می‌شود، ابتدا باید در دفتر ثبت آرشیو ثبت شود. اطلاعات لازم برای ثبت در دفتر را می‌توان به

صورت‌های زیر کسب کرد.

- ۱) اطلاعات مندرج در اسناد و مدارک خرید یا مبادله ماده دیداری - شنیداری
 - ۲) اطلاعات مندرج در اوراق و اسنادی که همراه ماده دیداری - شنیداری است و یا بر روی جعبه آن درج شده است.
 - ۳) در مورد منابع تولید داخلی (مانند فیلم، ویدئو و ...) اطلاعاتی که مستقیماً می‌توان از عوامل تولید (کارگردان، تهیه کننده، عکاس و ...) کسب کرد.
 - ۴) در صورت فقدان اطلاعات، از طریق بازبینی یا بازشنوایی ماده آرشیوی و تهیه برگه اطلاعاتی.
- پس از ثبت و تعیین شماره مسلسل، ماده آرشیوی مورد نظر برای نگهداری در آرشیو آماده‌سازی می‌شود. اطلاعات لازم بر روی برچسب مخصوصی نوشته شده و بر روی جعبه ماده آرشیوی چسبانده می‌شود. سپس جعبه به قفسه آرشیو منتقل می‌شود و بر اساس شماره مسلسل نگاهداری می‌گردد تا زمان فهرست‌نویسی آن فرا رسد. پاره‌ای از آرشیوها در این مرحله یک برگه فهرست‌نویسی موقت (حاوی عنوان و اسامی عوامل تولید) تهیه می‌کنند و در برگدان آرشیو بایگانی می‌نمایند.
- گفتیم که بر خلاف فهرست‌نویس کتابخانه که می‌تواند با دردست گرفتن کتاب و تورق و مطالعه صفحه عنوان، اطلاعات مورد نظر خود را گردآوری نماید، فهرست‌نویس آرشیو با مشکل گردآوری اطلاعات روبرو است. با توجه به کمبود نیروی انسانی متخصص و با در نظر گرفتن دیگر مشکلات آرشیو شاید بهتر و عملی‌تر آن باشد که کمک فهرست‌نویس با بازبینی یا بازشنوایی ماده آرشیوی، اطلاعات لازم را گردآوری کرده و آنها را در برگه‌های مخصوص بازبینی یا بازشنوایی ثبت نماید. (نمونه برگه بازبینی یا بازشنوایی پیوست است.)
- بازبینی و بازشنوایی منابع دیداری - شنیداری بسیار وقت گیر است و

بدون آن هم گردآوری اطلاعات و بخصوص تهیه خلاصه عملی نیست. اینکه بازبینی یا بازشنوایی را کمک فهرست‌نویس انجام دهد و فهرست‌نویسی توسط شخص دیگری انجام شود، ممکن است از دقت کار بکاهد. اگرچه تهیه اطلاعات از طریق بازبینی فیلم در درجه اول اهمیت قرار دارد، ولی می‌توان از منابع اطلاعاتی دیگری همچون فیلمنامه و مدارک استودیو، نقد و انتقادات، فهرستهای فیلم و ویدئو و مکاتبات و مدارک تهیه و خرید منابع دیداری - شنیداری اقدام به گردآوری اطلاعات کرد؛ هرچند این منابع چاپی می‌توانند اطلاعات لازم را در اختیار ما بگذارند، ولی بازبینی یا بازشنوایی حتمی و اجتناب‌ناپذیر است. گاه پیش می‌آید که اطلاعات حاصله از این دو روش با یکدیگر مغایرت دارند. این وظیفه فهرست‌نویس است که اطلاعات بدست آمده را ارزیابی کند و آن را که صحیح است ثبت نماید. در صورتی که ماده آرشیوی (بخصوص در مورد فیلم، ویدئو و نوار صدا) نسخه اصلی باشد، اطلاعات مندرج در تیتراژ آن حجت خواهد بود.

یکی از منابع معتبر که می‌تواند در کار فهرست‌نویسی فیلم بسیار سودمند باشد، فهرست بین‌المللی فیلم^۳ است که توسط کمیسیون فهرست‌نویسی فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای فیلم (فیاف) تهیه و منتشر شده است. این کتاب فهرستی جامع از اطلاعات کتابشناختی و یادداشت و خلاصه‌ای از فیلم است. این فهرست به فیلمهای سینمایی اختصاص دارد، اعم از اینکه در آرشیوهای فیلم وجود داشته باشند یا از بین رفته باشند. آرشیوهای ملی فیلم نیز فهرستهای ملی فیلم را منتشر می‌کنند. این فهرستها نیز می‌توانند یاور فهرست‌نویس در کار گردآوری اطلاعات باشند. همچنین فهرستهای تجاری که توسط سازمانهای رادیو - تلویزیون و یا مؤسسات فروشنده فیلم، ویدئو و ویدئوکاست و صفحه منتشر می‌گردند، می‌توانند به فهرست‌نویس در تهیه اطلاعات یاری رسانند.

یکی دیگر از راههای گردآوری اطلاعات، به خصوص در مورد

آرشیوهایی که از منابع مالی عمده‌ای برخوردار نیستند، ایجاد ارتباط با آرشیوهای کشورهای دیگر است. از این طریق می‌توان به مبادله اطلاعات لازم پرداخت و در وقت فهرست‌نویس و بودجه صرفه‌جویی کرد و از دوباره کاری نیز جلوگیری به عمل آورد. نتیجه اینکه، چون کار فهرست‌نویس از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است منابع گردآوری اطلاعات عبارت خواهند بود از:

۱) بازبینی فیلم برای گردآوری مستقیم اطلاعات از تیتراژ (خواه در اول یا آخر فیلم، ویدئو، ویدئوکاست یا نوار صدا) و بخصوص برای گردآوری اطلاعات و مشخصات فیزیکی آن ماده آرشیوی (مانند مدت، نوع صداگذاری، اندازه، نوع ضبط، رنگ و ...) و تهیه خلاصه که فقط از راه بازبینی یا بازشنوایی عملی است.

۲) از طریق اسناد و مدارک خرید ماده دیداری - شنیداری، مبادله یا اهدا، فیلمنامه و مدارک استودیو، برچسب روی جعبه فیلم و یا شناسنامه‌ای که عموماً از طرف شرکت سازنده ماده دیداری - شنیداری همراه آن ارسال می‌گردد.

۳) از طریق تماس مستقیم با عوامل تولیدکننده آن ماده آرشیوی (مانند کارگردان، تهیه‌کننده، عکاس و ...).

۴) مراجعه به منابع نوشتاری مانند فهرستهای فیلم، ویدئو و صفحه، فهرستهای تجاری، فهرستهای نمایشگاهها، فهرستهای سازمانهای رادیو - تلویزیونی و امثال آنها.

۲-۲- فهرست‌نویسی توصیفی. در آرشیوهای منابع دیداری - شنیداری نیز همانند کتابخانه برای فهرست‌نویسی از برگه‌های مقوایی به ابعاد ۷/۵x۱۲/۵ سانتیمتر استفاده می‌شود که در قسمت وسط و پایین آن سوراخی تعبیه شده است. متن هر برگه از دو قسمت تشکیل می‌گردد.

۱) فهرست توصیفی. شامل مدخل اصلی (سرشناسه)، نوع ماده، اسامی عوامل تولید، نام محل، نام شرکت سازنده، تاریخ ساخت، اطلاعات فیزیکی

در باره آن ماده آرشویی، یادداشت و بالاخره خلاصه محتوای ماده آرشویی.

۲) فهرست تحلیلی شامل موضوع (یا موضوعها) و معرفیهای اضافی.

در این مقاله می‌کشیم که به اجزای فهرست توصیفی پردازیم:

۱-۲-۲. عنوان. برای هر ماده دیداری - شنیداری عموماً چندین برگه تهیه می‌شود. اولین برگه را «برگه مادر» یا «برگه سرشناسه» می‌خوانند، زیرا حاوی همه مشخصات آن ماده آرشویی است و بقیه برگه‌ها از روی آن ساخته می‌شوند. مسئله مهم در برگه مادر مدخل اصلی یا «سرشناسه» است. منظور از سرشناسه نخستین عبارتی است که روی برگه مادر نوشته می‌شود، برابر قواعد و استانداردهای بین‌المللی (از جمله قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن)، مدخل اصلی کتاب نام‌نویسنده آن است. ولی در ایران به دلایلی که ذکر می‌شود، در مورد مواد دیداری - شنیداری، عنوان را سرشناسه قرار می‌دهیم. این دلایل عبارتند از:

۱) تولید اغلب مواد غیرچاپی حاصل کوشش دسته جمعی است. مثلاً مراحل ساخت یک فیلم یا ویدئو را در نظر بگیرید. فیلمنامه نویس، تهیه کننده، کارگردان، بازیگران، فیلمبردار، صدابردار، ویرایشگر، سازنده موسیقی متن فیلم و بسیاری دیگر از عوامل تولید باید دست به دست بدهند تا فیلمی یا ویدئویی ساخته و آماده نمایش شود. به همین دلیل موضوع «حق مؤلف» در مورد منابع دیداری - شنیداری (به خصوص فیلم و ویدئو) با مشکلات بیشتری روبرو است. چه کسی صاحب این حق است؟ آیا حق مؤلف به تهیه کننده که در راه تهیه فیلم سرمایه‌گذاری کرده تعلق می‌گیرد و یا کارگردان که خالق هنری اثر است؟ پس به راحتی نمی‌توان - همانند کتاب - فرد معینی را خالق یک فیلم یا ویدئو دانست.

۲) اغلب مواد غیرچاپی با عنوان شناخته شده‌اند. در کار تجارت و در منابع مرجع نیز از عنوان فیلمها استفاده می‌شود. در واقع عنوان فیلم شهرت بیشتری دارد و در حکم اسم شهر است.

۳) سنت کتابشناسی اسلامی نیز همواره ترجیح می‌داده که از عنوان اثر

در کتابشناسی استفاده شود. منابعی مانند الفهرست (ابن ندیم)، کشف الظنون (حاجی خلیفه) و از متأخرین المذریعه (شیخ آقابزرگ تهرانی) و کتابشناسیهایی که توسط مرحوم خانابا مشار تهیه شده همگی بر اساس عنوان کتابها مرتب و منظم شده‌اند.

۴) و بالاخره بسیاری از منابع دیداری - شنیداری، به خصوص فیلمها و ویدئوهای خبری، فاقد تیتراژ و هرگونه اطلاعی در باره عوامل تولید هستند. حتی در این قبیل فیلمها یا ویدئوها، فهرستنویس ناچار به ساختن عنوانی برای آنهاست تا بتواند از آن عنوان در فهرستنویسی استفاده کند.

بنابراین دلایل، بهتر است در همه موارد عنوان ماده دیداری - شنیداری را سرشناسه قرار دهیم. این قاعده در آرشیوهای سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران به کار گرفته شده است. کتابخانه کنگره آمریکا نیز از سال ۱۹۸۴، در مورد منابع دیداری - شنیداری، عنوان را سرشناسه اصلی قرار داده است.

محل قرار گرفتن سرشناسه بر روی برگه فهرستنویسی، به فاصله ۱/۵ سانتیمتر از کناره بالا و دو سانتیمتر از کناره سمت راست برگه است. در تقاطع چنین فاصلهای «عنوان ماده آرشیوی» ثبت می‌شود. بعد از عنوان لازم است نوع ماده غیرچاپی در گروه آورده شود. (شکل ۱)

من و من قاسم [فیلم] / تهیه کننده حسین باك طینت؛ کارگردان
امیرحسین قربانی؛ فیلمبردار مهدی شکبیا؛ صدابردار احمد
امیدی؛ تدوین فریده عسگری؛ کارگردان نجف‌علی هادی،
پرویز محمدیان، آنوش نوروزی، اصغرربانی، داوود
علیرضائی. - تهران: سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی
ایران، گروه کودک و نوجوان، ۱۳۶۱.

در صورتیکه عنوان خیلی طولانی باشد، می‌توان نوع ماده را بعد از قسمت اول عنوان آورد و بقیه عنوان را بعد از گروه ذکر کرد. (شکل ۲)

خلیج فارس (فیلم): جغرافیای فقر و غنا: بهار ۱۳۶۰: قسمت
سیزدهم گذری به قشم (۲) / طرح و تهیه کیومرث پوراحمد؛
نویسنده و کارگردان محمدعلی ستون زاده؛ فیلمبردار حسن
مظلومی؛ صدابردار پرویز آبنار؛ تدوین داود کتعمانی - تهران:
سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۶۰.
۱ حلقه: ۴۰/۰۲؛ دوپل باند؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری.
خلاصه: مشکلات صید ماهی، مسائل مربوط به زمین و امکانات
(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۲

۱-۱-۲-۲. عنوان موازی (فاعده 1.1D2).^۴ اگر ماده آرشویی علاوه بر عنوان اصلی، به یک زبان دیگر نیز در تیتراژ عنوانی داشته باشد، آن عنوان را عنوان موازی می‌نامیم. در این صورت چنانچه برنامه به زبان فارسی باشد، عنوان اصلی را می‌نویسیم. بعد از عنوان اصلی، نوع ماده را در گروه می‌آوریم. بعد از گروه با قراردادن علامت مساوی عنوان موازی را ثبت می‌کنیم. (شکل ۳)

۴. قواعد از اثر زیر اخذ شده است:

* *Anglo-American Cataloging Rules*, 2d ed. Chicago: A.L.A. 1976.

ترکیه = Turkiye (فیلم) / تهیه کننده کلودلوش، کارگردان پیرو یلمن؛ فیلمبردار پیرو یلمن و کلود گورسکی؛ ویرایشگر جورج کلوتس و فرانسواز اورسن - پاریس: تلویزیون فرانسه، بی تا.

۱ حلقه: ۱۴/۱۶؛ اپتیک، رنگی؛ ۱۶ میلیمتری.

خلاصه: برداشتی از سنتها، معماری، زندگی جدید شهری و زندگی روستایی در ترکیه

(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۳

۲-۱-۲-۲. عنوان برابر (فأعدة 1.1.BI). گاه عنوان اصلی از دو قسمت تشکیل شده است که با حرف اضافه (یا) بهم متصل شده‌اند. قسمت دوم را عنوان برابر می‌خوانند. در این صورت کل عنوان را می‌آوریم و قبل و بعد از «یا» علامت توقف (کاما) می‌گذاریم. (شکل ۴)

تجارت آزاد، یا، زوال اقتصاد ملی (فیلم) / تهیه کننده طاهره یراقچی، کارگردان علی اصغر یعقوبی؛ تدوین محسن عبدالوهاب؛ گوینده احمد رسولزاده - تهران: سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، گروه اقتصاد، ۱۳۶۱.

۲ حلقه: ۱۸/۱۸؛ دوپل باند؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری.

خلاصه: در حلقه اول به مناسبات بازرگانی و تجارت خارجی ایران در دوره بهلوی پرداخت شده و بعد تاریخچه مفصلی از چگونگی وابستگی اقتصاد ایران از زمان قاجارها تا قبل انقلاب

(ادامه روی برگه بعد)

۲-۲-۳. عنوان فرعی (سایر اطلاعات مربوط به عنوان). سایر اطلاعات مربوط به عنوان را بعد از نوع ماده و دنبال علامت دو نقطه (:) می‌آوریم. (قاعدهٔ 1.1E1). (شکل ۵)

ضیافت الله افیلم: گزارشی از جبهه آبادان / کارگردان و تهیه‌کننده محمدحسین حقیقتی - تهران: سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، گروه اجتماعی، ۱۳۶۰.

۲ حلقه: ۵۸/۷۴؛ دوپل باند؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری.

خلاصه: فیلم نشان دهنده یک روز زندگی و عبادات مجاهدان و رزمندگان آبادان در رمضان ۱۳۶۰ در مرکز جهاد سازندگی، سپاه پاسداران و امدادگران بیمارستان شرکت نفت آبادان است.

(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۵

۲-۲-۴. عنوان مجموعه. در مورد فیلمهای تلویزیونی، خبری، آموزشی یا فنی، در بسیاری از موارد با «مجموعه» یا «سری»هایی سروکار پیدا می‌کنیم که علاوه بر عنوان «کلی» برای مجموعه، هریک از قسمت‌ها نیز دارای عنوانی مستقل و جداگانه است. در این حالت انتخاب روش فهرست‌نویسی و همچنین انتخاب سرشناسه از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌گردد. آیا بهتر است مجموعه را کلی و به اصطلاح یک جا فهرست کنیم، یا هریک از قسمت‌ها را فیلم یا ویدئویی مستقل به حساب آورده و برای تک تک آنها برگه فهرست‌نویسی بسازیم؟ در این صورت بهتر است عنوان کلی مجموعه را سرشناسه قراردهیم یا عنوان هر قسمت را؟ به طور کلی قاعدهٔ کار بر این است که عنوان اصلی مجموعه را سرشناسه قرار دهیم و عنوان فرعی را به دنبال آن بعد از نقطه بیاوریم. به

دلایلی چند این کار برای آرشیو عملی و مفید خواهد بود:

(۱) در بسیاری از موارد عنوان هریک از قسمتهای یک مجموعه به حد کافی گویا نیست و اگر هر قسمت را به طور مستقل فهرست کنیم و عنوان همان قسمت را سرشناسه قرار دهیم در امر بازیابی اطلاعات ایجاد اختلال می‌کند

(۲) از آنجا که سرشناسه در «برگه مادر» عنوان فیلم یا ویدئو انتخاب می‌شود، برگه‌های ما در قسمتهای گوناگون یک مجموعه در برگه‌دان پراکنده می‌شوند و این از کارآیی برگه‌دان در بازیابی اطلاعات می‌کاهد. (شکل ۶)

بنفشک خانواده. آبله مرغان (ویدئوکاست) / تهیه کننده سعید حافظی مقدم؛ کارگردان هوشنگ حافظی مقدم؛ مجری محمد یاریگروش - تهران: سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، شبکه اول، گروه خانواده، ۱۳۶۰.

۱ کاست: ۱۴/۲۸؛ باصدا؛ رنگی، سکام؛ ۳/۴ اینچ.

شماره در آرشیو فیلم شبکه اول: ۱۳۵۱.

خلاصه: آبله مرغان، علائم، درمان و پیشگیری.

(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۶

درحالی که اگر عنوان کلی مجموعه را سرشناسه قرار دهیم، کلیه برگه‌های فهرست نویسی یک مجموعه در برگه‌دان در یک جا جمع می‌شوند. اما در مورد روش فهرست نویسی یک مجموعه به صورت کلی یا جزء جزء، لازم است فهرست نویس مطالعه و تحقیق کند که آیا می‌توان هریک از قسمتهای یک مجموعه را به صورت مستقل در نظر گرفت؛ آیا نمایش

هریک از قسمت‌های مجموعه منوط به نمایش دادن و دیدن قسمت‌های قبلی آن نیست؟ اگر بتوان هر یک از قسمت‌ها را به طور مستقل نمایش داد و خط سیر داستانی یا محتوای فیلمها (یا ویدئوها) به هم پیوسته نباشد بهتر است هر یک از قسمت‌ها را فیلم یا ویدئویی مستقل در نظر گرفت و آن را جداگانه فهرست کرد. اما اگر داستان آن چنان به هم پیوسته است که هیچ یک از قسمت‌های مجموعه را نمی‌توان مستقل دانست، بهتر است آن مجموعه را به طور کلی و یک جا فهرست‌نویسی کرد. در این صورت می‌توان عنوان‌های فرعی هر یک از قسمت‌ها را در قسمت «مندرجات» و یا «محتویات» (در قسمت یادداشت برگه فهرست‌نویسی) ذکر کرد. (شکل ۷)

جلوه‌هایی از صنعت نفت [فیلم] — تهران: شرکت ملی نفت ایران، روابط عمومی، ۱۳۵۰.

۸ حلقه: ۱/۰۷/۲۸، اپتیک، سیاه و سفید؛ ۳۵ میلیمتری.

مندرجات: ح ۱: تاریخچه نفت ایران — ح ۲: شرکت ملی نفت ایران — ح ۳: پالایشگاه‌های ایران — ح ۴: قراردادهایی که با کشورهای دیگر بسته شده — ح ۵: حوزه نفتی جزیره خارک — ح ۶: عملیات گازرسانی کشور — ح ۷: صنعت پتروشیمی — ح ۸: شبکه مخابراتی صنعت نفت.

(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۷

چنانچه مجموعه‌ای از قسمت‌های جداگانه تشکیل شده باشد که به ترتیب شماره مشخص شده، به این صورت آن را فهرست می‌کنیم: (قاعده 1B1.4).

چنانچه آن قسمت نیز عنوان خاص خود را داشته باشد، به صورت زیر نوشته می‌شود: (قاعده 1B1.9)

اخلاق از دیدگاه قرآن، درس اول، مؤدب شدن به آداب اسلامی
[نوار] / سخنرانی...

گزارشهای روزانه یا هفتگی و امثال آن که توسط گروه خاصی در سازمان صدا و سیما تهیه می‌شود و عنوان خاص خود را دارد، با همان عنوان فهرست می‌شوند (قاعده 1B4C, 1B4F1, 1B4D, 1B2).

جهان در انقلاب [نوار] / تهران: سازمان صدا و سیما جمهوری
اسلامی ایران، ۱۳۶۸/۱/۱۷.

به منظور سهولت در کار برگه‌آرایی، تاریخ پخش برنامه بطور کامل - شامل روز، ماه و سال - در قسمت توصیفی (در محل تاریخ) آورده می‌شود. چنانچه بر روی یک نوار گزارشهای متنوع خبری ضبط شده باشد و فاقد عنوان جامع باشد، نوار (فیلم یا ویدئو...) را بر اساس عنوان قسمتی که بخش عمده گزارش را تشکیل می‌دهد فهرست می‌کنیم و عنوان بقیه بخشها را در یادداشت می‌آوریم (قاعده 1.1C1, 1.7B18)

Iran [video cassette]/ CNN with Kirstern Lindquist.—

همراه با سایر گزارشهای خبری در باره ایران.

۲-۱-۵. عنوان قراردادی. یکی از مشکلات در مورد بسیاری از منابع دیداری، شنیداری - بخصوص در آرشیوهای تلویزیونی - فقدان «عنوان» رسمی برای آن ماده است و فهرست‌نویس ناچار به ساختن عنوان قراردادی

است. این اغلب در مورد مجموعه‌های خبری یا مستند است. در این مورد بهتر است با استفاده از استانداردهای فهرست‌نویسی سعی شود عنوانی ساخته شود که اولاً گویا، روشن و بدون ابهام باشد، ثانیاً به نحوی عمل کند که کلیه برگه‌های مادر در آن مجموعه خبری، رپرتاژ یا مستند در برگه‌دان کنار هم قرار بگیرند. مثال زیر نمونه‌هایی از عنوانهای قراردادی است که در آرشیوهای سازمان صدا و سیما به کار گرفته شده است.

۲-۱-۵-۱. نماز جمعه. این عنوان قراردادی با استفاده و به استناد قاعده شماره 24.7 ویرایش دوم انگلو - امریکن در مورد کنفرانسها و کنگره‌ها (البته با جرح و تعدیل) ساخته شده است. بدین ترتیب کلیه برگه‌های فهرست‌نویسی نمازهای جمعه سراسر کشور در برگه دان - یا در فهرستگان - یک جا جمع می‌شوند و سپس بر اساس نام محل از یکدیگر تفکیک می‌گردند، آنگاه نمازهای جمعه هر شهر به ترتیب تاریخ مرتب می‌گردند. بعد از تاریخ نوع ماده را در کروش می‌آوریم و بعد از آن نام امام جمعه ذکر می‌شود. (شکل ۸)

نماز جمعه: تهران: ۷۰/۹/۸ [ویدئوکاست] به امامت علی اکبر
هاشمی رفسنجانی

خلاصه: صحبت در مورد اسراف از دیدگاه قرآن و آثار
اجتماعی آن به عنوان یکی از ویژگیهای مستکبرین، توصیه به
صرفه جویی در مصرف آب، برق و سوخت، شکست آمریکا
در ایجاد جنگ روانی در ایران.

نماز جمعه: نهران: ۶۱/۶/۱۹ (ویدئو) سخنان محمدرضا مهدوی
کئی قبل از خطبها — تهران: سازمان صدا و سیمای جمهوری
اسلامی ایران، ۱۳۶۱.

۱ حلقه: ۶۰/۶۰۰؛ باصدا؛ رنگی؛ ۲ اینچ.

خلاصه: مبارزات و شخصیت آیت الله طالقانی، اشاره به
مبارزات شهید مدنی و مرحوم اشراقی، توصیه به روحانیون
برای حفظ اتحاد تا نابودی امپریالیسم و صهیونیسم.

(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۹

۲-۲-۱-۵-۲. دادگاههای انقلابی. در مورد مواد آرشیمی در ارتباط با
دادگاههای انقلابی نیز از عنوان قراردادی استفاده شده است. در مورد
اسامی افراد محاکمه شده که نام آنها در عنوان قراردادی آورده می شود
نیز با استفاده از قاعده 21.6 در مورد تعداد نام نویسنده در انگلو-
امریکن در صورتی که تا سه نفر باشند، اسامی آنها را می آوریم و در
صورتی که بیش از سه نفر باشند، نام نفر اول را می نویسیم و بعد از آن در
کروشه عبارت (و دیگران) را قید می کنیم. (شکل های ۱۰ و ۱۱)

دادگاه اعضای حزب توده ایران: خسرو لطفی و بیژن حیدریان
(ویدئو) به ریاست محمد مهدی ری شهری، دادستانی اکبر
خطیب — تهران: سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی
ایران، ۱۳۶۲.

۲ کاست: ۱/۳۳/۰۰؛ باصدا؛ رنگی، سکام؛ ۳/۴ اینچ.

داد گاه بهائیان: محمد مجذوب... (و دیگران) (ویدئو کاست)۔
تهران: سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، بی تا.
۲ کاست: ۱/۰۲/۰۰؛ رنگی؛ باصدا؛ اصلی؛ پال؛ ۳/۴ اینچ.
Sony/KCA/60

شماره کاست دوم: ۱۲۴۳.

(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۱۱

۲-۲-۱-۳-۵. جلسات مجلس شورای اسلامی و هیأت وزیران. در مورد برنامه‌هایی که به دفعات زیاد تهیه می‌شوند و دارای عنوان ثابتی هستند، مانند جلسات مجلس و هیأت وزیران که ممکن است در هفته چند بار تشکیل شود، بهتر است فهرست نویسی هر برنامه را مستقل فهرست کند و بعد از عنوان با استفاده از تاریخ برگزاری جلسات و امثال آنها، قسمت‌های آن مجموعه را از یکدیگر جدا نماید. بدون شک آرشیو پس از گذشت چندین سال، هزارها برگه با عنوان «جلسه هیأت وزیران» یا «جلسه مجلس شورای اسلامی» خواهد داشت. اگر این جلسات را برحسب تاریخ از یکدیگر تفکیک کنیم در امر بازیابی اطلاعات دچار اشکال نخواهیم شد.

۲-۲-۱-۴-۵. گزارشهای خبری (LC Catagoging manual IF2.5). برای گزارشهای متنوع خبری که تمام قسمت‌های آن از اهمیت یکسانی برخوردارند ولی خبر گزارها متفاوت است، عنوانی به این صورت می‌سازیم.

گزارشهای خبری از خبرگزاریهای گوناگون (ویدئو کاست) / ویزنیوز. -

می‌توانیم (در صورتی که نیاز باشد) نام خبرگزاریها را در قسمت یادداشت بیاوریم.

۲-۱-۵-۵. تبلیغات بازرگانی. عنوان قراردادی تبلیغات بازرگانی را خواه کلی باشد خواه متنوع یا در مورد یک محصول خاص و یا چند محصول از یک گروه تولیدی، به صورت زیر می‌سازیم. (قاعده LC draft 1F2.8)

تبلیغات بازرگانی [فیلم]

تبلیغات بازرگانی - دستمال حریر (ویدئو کاست)

تبلیغات بازرگانی - گروه تولیدی پارس [فیلم]

۲-۱-۵-۶. مصاحبه‌ها. مصاحبه‌های فارسی را به این صورت فهرست می‌کنیم: مصاحبه با [نام شخص] در [محل، تاریخ] مثلاً:

مصاحبه با محمد علی جمالزاده در ژنو [فیلم]

در صورتی که تاریخ مصاحبه روشن و معلوم نباشد، در قسمت یادداشت می‌نویسیم: تاریخ مصاحبه نامعلوم.

چنانچه برنامه مصاحبه به زبان خارجی باشد، زیر نام خانوادگی مصاحبه شونده آن را فهرست می‌کنیم؛ مثلاً: (قاعده LC draft, IF2.5).

Cogney, James interview, Ca., 1965.

۲-۱-۵-۷. سخنرانیها. سخنرانیهایی که عنوان خاص دارند، همان عنوان را مدخل اصلی قرار می‌دهیم؛ مانند:

نقش الگو در جامعه [نوار] / سخنرانی غلامعلی حداد عادل در مقر
جهاد سازندگی، ۵۸/۵/۸-.

در صورتی که سخنرانی عنوان خاصی نداشته باشد، به این صورت آورده می‌شود:

سخنرانی غلامعلی حداد عادل در مقر جهاد سازندگی، ۵۸/۵/۴-.
تهران.

در صورتی که محل سخنرانی و تاریخ آن روشن و معلوم باشد، به صورت بالا آورده می‌شود. بدیهی است در مورد سخنرانیهایی که عنوان خاص دارند، چنانچه محل و تاریخ آن مشخص باشد، بعد از نام سخنران، محل و تاریخ آورده می‌شود.

در مورد سخنرانیها و به خصوص سخنرانیهای امام خمینی که تعداد آن زیاد است، برای ایجاد یکدستی مراتب زیر را رعایت کرده و در عنوانهای قراردادی از کلمات زیر استفاده می‌کنیم:

(۱) سخنرانی (نه سخنان)

(۲) سخنرانی امام خمینی در جمع... (نه با، نه برای) مثلاً

- سخنرانی امام خمینی در جمع دانشگاهیان، مدیران، معلولین (نه

افراد دانشگاه، اشخاص معلول)

- سخنرانی امام خمینی در جمع پرسنل... (فقط برای نیروهای مسلح به کار برده شود).

- سخنرانی امام خمینی در جمع کارکنان جهاد سازندگی، جهاد دانشگاهی، بنیاد جانبازان (نه گروهی از...)

- سخنرانی امام خمینی در جمع هیأت وزیران

- سخنرانی امام خمینی در جمع کارمندان...

- سخنرانی امام خمینی در جمع مردم (نه اقشار مردم، نه گروهی از مردم)

۳) سخنرانی امام خمینی به مناسبت... (نه در رابطه با...، نه در روز...)

۴) سخنرانی امام خمینی در باره... (نه در رابطه با...، نه در مورد...)

۵) سخنرانی امام خمینی در قم (پاریس و غیره)

ذکر این نکته خالی از فایده نیست که سخنرانیها وقتی عنوان خاص نداشته باشند و بخواهیم برای آنها عنوان قراردادی بسازیم از آنچه گفته شد تبعیت می‌کنیم والا همان طور که قبلاً ذکر شد، هرگاه عنوان خاص داشته باشد، همان عنوان مدخل قرار داده می‌شود. در مورد دیدارها و پیامهای امام عنوان قراردادی به صورت زیر خواهد بود:

دیدار معلولین با امام خمینی (ویدئوکاست)...

پیام امام خمینی به مناسبت روز پاسدار [انوار].../

۲-۲-۱-۵-۸. میان پرده‌های رادیویی و تلویزیونی. اگر عنوان خاص داشته باشند، همان عنوان را مدخل اصلی قرار می‌دهیم. در قسمت تحلیلی یک موضوع «میان پرده‌های تلویزیونی» یا «میان پرده‌های رادیویی» به آن می‌دهیم. چنانچه عنوان خاص نداشته باشد، مدخل اصلی را به صورت زیر می‌سازیم:

میان پرده‌های تلویزیونی [فیلم].../

میان پرده‌های رادیویی [انوار].../

۲-۲-۱-۵-۹. غلط بودن عنوان. اگر عنوان ماده دیداری - شنیداری (بخصوص در منابع دیداری) به عمد یا به سهو در تیتراژ غلط آمده باشد، فهرست نویس موظف است همان عنوان غلط را سرشناسه قرار دهد ولی بایستی عنوان صحیح را در گروه بعد از عنوان غلط بیاورد. (شکل ۱۲)

نفویض (تنفیذ حکم ریاست جمهوری و پیام امام خمینی در بیمارستان قلب [فیلم] - تهران: سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۵۸.

۱ حلقه: ۱۵/۲۱؛ دوپل باند؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری.

خلاصه: پیام امام خمینی توسط آقای احمد خمینی خوانده می‌شود. سپس امام خمینی تذکراتی به رئیس جمهور می‌دهند.

(ادامه روی برگه بعد)

۲-۲-۲- عوامل تولید. بعد از ذکر عنوان بر روی برگه فهرست نویسی، نام ماده را در کروه می آوریم. بعد از نام ماده علامت ممیز (/) می گذاریم. و بعد اسامی عوامل تولید آورده می شود؛ عوامل تولید که می توان اسامی آنها را در برگه فهرست نویسی آورد عبارتند از: محقق، نویسنده، مترجم، فیلمنامه نویس، تهیه کننده، کارگردان (فنی و هنری)، فیلمبردار/تصویربردار، صدابردار، سازنده موسیقی متن، ویرایشگر (مونثور یا تدوین کننده)، گوینده، مجری، و حداکثر نام پنج نفر از بازیگران. اسامی افراد هر حرفه با علامت (؛) از یکدیگر جدا می شوند. اگر در یک زمینه بیش از یک نفر کار کرده باشند بین اسامی افراد در آن زمینه تولیدی علامت (،) گذاشته می شود. (شکل ۱۳)

نردید افیلم / نویسنده رضا رضانی؛ تهیه کننده ناصر غفرانی فر؛ کارگردان محمد حسن زاده؛ فیلمبردار مهدی شکیبا؛ صدابردار فریدون برهمانی، محمد جلیلی؛ ویرایشگر نسرتین حافظی؛ بازیگران محمد فتح الله پور، خداداد شهرکی، ناصر غفرانی فر - تهران: سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، گروه کودک و نوجوان، ۱۳۶۴.

۱ حلقه: ۳۲/۴۰؛ دوپل باند؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری.

خلاصه: داستان دانش آموزی که عکس معلم را روی دیوار

(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۱۳

بعضی از فهرست نویسان ترجیح می دهند که بین شغل و حرفه و نام افراد علامت (،) یا (:) بگذارند، مانند:

بازیگران: حسن کسبیا، فیروز بهجت محمدی

نکته‌ای که باید ذکر شود این است که نام عوامل تولید یا مصاحبه شوندگان یا اصولاً هر شخص که نام او در برگه فهرست‌نویسی آورده می‌شود و یا برای او معرف اضافی ساخته می‌گردد، باید تمام القاب، عناوین و سمت‌ها از آن نام حذف شود: مثلاً

مصاحبه با محسن رفیق دوست [فیلم]

(نه مصاحبه با برادر محسن رفیق دوست وزیر محترم سپاه پاسداران)

مصاحبه با محمود طالقانی [ویدئو]

(نه مصاحبه با آیت الله سید محمود طالقانی)

در مورد گزارش‌های خبری فارسی که نام مسؤل خاصی قید نشده گروه تهیه‌کننده گزارش را بعد از ممیز (/) می‌آوریم. مثلاً

جهان در انقلاب [انوار] / گروه سیاسی صدای جمهوری اسلامی ایران
— تهران: سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران،

۱۳۶۶/۱/۱۵.

در مورد فیلم‌های ایرانی رادیو - تلویزیونی (مثلاً در سازمان صدا و سیما) که ساخت آنها به شرکت یا مؤسسه‌ای خارج از سازمان سفارش داده شده، و نام هر دو را در قسمت فهرست‌نویسی توصیفی می‌آوریم. (شکل ۱۴)

ماجرای کار و اندیشه [فیلم]. کره زمین / طرح و اجرا کارگاه فیلم تهران؛ تهیه کننده و کارگردان ابوالفضل رازانی. - تهران: کارگاه فیلم تهران [تهیه کننده]، سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، گروه کودک و نوجوان اسفارش دهنده، ۱۳۶۶.

۱ حلقه: ۱۱/۳۹؛ دوبل باند؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری.

خلاصه: کارتون عروسکی است. کمک کار و اندیشه برای ساختن یک کره زمین کوچک.

(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۱۴

در مورد فیلمهای خارجی که از کانالها یا برنامه‌هایی پخش می‌گردد که مخارج آن را مؤسسات یا شرکتهای یا مردم تامین می‌کنند، نام آن شرکت یا مؤسسه (که مخارج تهیه برنامه را تامین کرده) بعد از ممیز آورده می‌شود.

۲-۲-۳. محل ساخت و نام سازنده. با آوردن نام بازیگران، بخش عنوان و عوامل تولید پایان می‌یابد. در اینجا فهرست‌نویس با قراردادن (نقطه، فاصله، خط تیره، فاصله) به اصطلاح بخش جدیدی را آغاز می‌کند. بخش جدید اختصاص به نام محل، نام شرکت تهیه کننده و تاریخ تهیه ماده دیداری - شنیداری دارد. در صورتی که ماده آرشیوی فاقد تیراژ باشد و فهرست‌نویس نتواند اسامی عوامل تولید را گرد آورد - طبیعتاً - بعد از عنوان و نام ماده، ممیز خواهیم آورد و از (نقطه، فاصله، خط تیره، فاصله) استفاده خواهیم کرد. (شکل ۱۵)

مراسم بزرگداشت مولوی در دانشگاه تهران (فیلم) — تهران:
سازمان رادیو تلویزیون ملی ایران، ۱۳۵۳.

۱ حلقه: ۴۸/۱۴؛ دوپل باند؛ سیاه و سفید؛ ۱۶ میلیمتری.

فیلم بدون تیتراژ است.

خلاصه: در بزرگداشت مولوی، یکی از استادان نظرات چند نویسنده خارجی را در مورد مولوی بیان می‌کند و سپس استاد محیط طباطبایی و استاد باستانی پاریزی و چند استاد دیگر در باره مولوی

(ادامه روی برگه بعد)

شکل ۱۵

همان طور که در برگه دیده می‌شود، نام محل ساخت بعد از علامت (—) آمده است و بلافاصله بعد از نام محل علامت (:): قرار می‌گیرد، سپس نام شرکت یا سازمان تولید کننده یا یک کاما سال ساخت آورده می‌شود. کتابخانه کنگره آمریکا در مجموعه قواعد جدید خود پیشنهاد می‌کند که به جای نام شهر، نام کشور سازنده فیلم را در قسمت محل ساخت بیاوریم. علت این است که بسیاری از شرکتهای سازنده فیلم و سازمانهای تلویزیونی در ایالات متحده، در چند شهر شعبه دارند و عملاً فهرست نویسی قادر نیست تحقیق کند و یا تشخیص دهد که این فیلم (یا ویدئو) در کدام یک از شعب آن شرکت یا سازمان تلویزیونی ساخته شده است. ولی با آوردن نام کشور با مشکلی روبه‌رو نخواهد گردید. به علاوه در سیستم کامپیوتری می‌توان به نام کشور نیز «گُد» داد و عملاً قادر خواهیم بود از حافظه کامپیوتر و با کمک یک برنامه فهرست اسامی فیلم (یا ویدئو) را براساس نام کشورهای سازنده آنها تهیه نماییم. در سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران نام شهر در محل ساخت آورده

می‌شود. به طور استثناء، در فهرستنویسی گزارشهای خبری که از خبرگزاریهای خارجی به سازمان می‌رسند، نام کشور در قسمت محل ساخت آورده می‌شود. مثال (LC draft 4F2)

— U.S.: ABC, 1978

۲-۲-۴. تاریخ. گفته شد که بعد از نام شرکت یا سازمان تولید کننده، با گذاشتن یک کاما، تاریخ ساخت ماده آرشیوی آورده می‌شود. در صورتی که هریک از سه مطلب (نام محل، نام شرکت سازنده، تاریخ ساخت) نامعلوم باشد، به جای آنها از [بی‌جا]، [بی‌نا] و [بی‌تا] استفاده می‌شود. در مورد تاریخ ساخت فیلم، نظر به اینکه از عمر صنعت سینما در ایران بیش از چند دهه نگذشته و به استثنای چند فیلم خبری اولیه همه آنها بعد از سال ۱۳۰۰ هجری شمسی ساخته شده، در صورتی که تاریخ فیلمی نامعلوم باشد می‌توان به جای [بی‌تا] عدد قرن را همراه با خط تیره (به جای دهه) آورد. مثلاً (—۱۳). در صورتی که دهه آن معلوم باشد، ولی تاریخ دقیق روشن نباشد می‌توان عدد دهه را نیز پس از قرن درج کرد، مثلاً (—۱۳۴) یعنی فیلم در دهه ۴۰ ساخته شده است، ولی سال آن معلوم نیست. در مورد ویدئو و ویدئوکاست نیز که از عمر آنها سه دهه نمی‌گذرد نیز می‌توان همین قاعده را به کاربرد.

در مورد گزارشهای هفتگی، روزانه یا ماهانه تاریخ پخش گزارش را تا جایی که می‌توانیم به دست آوریم ذکر می‌کنیم: (LC draft 4F2)

جهان در انقلاب [نوار] / گروه سیاسی صدای جمهوری اسلامی ایران

— تهران: سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران،

۱۳۶۶/۱/۱۵

(یا سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، فروردین

۱۳۶۶)

— U.S.: ABC, Oct, 1978.

— U.S.: ABC, Oct,1, 1978.

در مورد سخنرانیها و مصاحبه‌ها نیز تاریخ مصاحبه و سخنرانی را به همین ترتیب پس از نام سخنران و محل سخنرانی و یا شخص مصاحبه شونده و محل می‌آوریم:

نقش الگو در جامعه [نوار] / سخنرانی غلامعلی حداد عادل در مقر
جهاد سازندگی، ۵۸/۵/۸ -

در صورتی که تاریخ مصاحبه معلوم نباشد (همان طور که گفته شد) در قسمت یادداشت درج خواهد شد. چنانچه بخواهیم مجموعه سخنرانیهایی را که در دو یا سه روز تحت یک عنوان ایراد می‌شوند، یکجا فهرست کنیم، تاریخ سخنرانیها را در یادداشت می‌آوریم:

در تاریخ ۵۹/۶/۲۷ و ۵۹/۶/۲۹ ایراد شده است.

با درج تاریخ، پاراگراف اول از بخش فهرست‌نویسی توصیفی به پایان می‌رسد.

۵-۲-۲- مشخصات فیزیکی. پاراگراف دوم از فهرست‌نویسی توصیفی اختصاص به توصیف فیزیکی ماده دیداری - شنیداری دارد. تعداد حلقه (یا کاست، یا قاب)، مدت، نوع رنگ، نوع صداگذاری، اندازه فیلم (ویدئو)، باید به دقت تعیین و در برگه فهرست‌نویسی منعکس گردد. زیرا در کار بازیابی اطلاعات این ویژگیها نقش بسیار عمده‌ای دارند. اگر دستگاه نمایش فیلم (تصویرافکن) برای فیلم ۳۵ میلیمتری نداشته باشیم و یا اگر دستگاه تصویرافکن ما قادر به پخش فیلم دویل باند نباشد، عملاً در کار بازیابی اطلاعات ناکام خواهیم شد. نحوه قرارگرفتن این اطلاعات در مورد فیلم، ویدئو، ویدئوکاست و نوارصدا تفاوت دارد. نقطه‌گذاری در

همه آنها یکسان است. بعد از ویژگی اول دو نقطه (: و بین بقیه آنها (؛) قرار می‌گیرد:

در مورد فیلم: تعداد حلقه؛ مدت؛ نوع صداگذاری؛ نوع رنگ؛ اندازه
مثال: حلقه؛ ۱۸/۰۸؛ اپتیک؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری.

ویدئو و تعداد حلقه (یا کاست)؛ مدت؛ باصدا یا بیصدا؛ رنگی یا سیاه
ویدئو کاست: سفید؛ مونتاز یا اصلی؛ نوع ضبط؛ اندازه نوار ویدئو

مثال ویدئو: ۲ حلقه؛ ۲۴/۵۴؛ با صدا؛ رنگی؛ مونتاز؛ سکام؛ ۲ اینچ.

مثال ویدئو کاست: ۱ کاست؛ ۰۰/۴۴؛ باصدا؛ رنگی؛ اصلی؛ پال؛ ۳/۴ اینچ.

نوار صدا: تعداد حلقه؛ مدت؛ طول نوار؛ دور نوار؛ نوع ضبط

مثال: ۱ حلقه؛ ۳۱/۳۰؛ ۱۲۰۰ پا؛ دور ۷۵؛ مونو.

عکس و اسلاید: تعداد عکس یا اسلاید؛ اصلی یا کپی؛ رنگی یا سیاه و سفید؛
اندازه عکس یا اسلاید

مثال اسلاید: ۲۰ قاب؛ اصلی؛ رنگی؛ ۵۰ x ۵۰ میلیمتر

مثال عکس: ۶ قطعه؛ اصلی؛ سیاه و سفید؛ ۱۲x۲۰ سانتیمتر.

۲-۵-۱- تعداد حلقه، کاست، و ... چنانچه ملاحظه شد نخستین جزء از

مشخصات فیزیکی تعداد حلقه [کاست و ...] آن ماده آرشیوی است. واژه

«حلقه» برای فیلم و نوار صدا و نوار ویدئو به کار برده می‌شود و برای

ویدئو کاست و کاست صدا از اصطلاح «کاست» استفاده می‌شود. در

فهرست‌نویسی عکس از اصطلاح «قطعه» و در فهرست‌نویسی اسلاید از اصطلاح

«قاب» استفاده می‌گردد.

۲-۵-۲- مدت. جزء بعدی نمایشگر مدت برنامه است. مدت باید به

دقت تعیین شده و در برگه درج شود. به منظور صرف‌جویی در فضای برگه از

علامت برای نشان دادن مدت استفاده می‌گردد. علامت (°) برای نشان دادن ساعت، علامت (˘) برای نشان دادن دقیقه و علامت (˙) برای نشان دادن ثانیه به کار برده می‌شوند. مثلاً

۱°۲۲' / ۴۳" (یعنی یک ساعت و بیست و دو دقیقه و سه ثانیه)

در صورتی که برنامه بیش از یک حلقه (یا کاست) باشد، مدت حلقه‌ها را جمع می‌کنیم و حاصل آن را بر روی برگه می‌نویسیم. مثال:

۲ حلقه: ۱°۰۴' / ۲۸"؛ دوپل باند؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری

اگر تعداد حلقه‌ها زیاد و مدت آنها نیز متفاوت باشد، در این صورت بعد از ثبت جمع مدت حلقه‌ها، در پرانتز مدت کوتاه‌ترین و بلندترین حلقه را یادداشت می‌کنیم. مثال:

۹ حلقه: ۶°۳۳' / ۳۴" (متفاوت از ۴۰° / ۰۰" تا ۴۵° / ۱۲"؛ دوپل باند؛ سیاه و سفید؛ ۱۶ میلیمتری)

در نوار یا کاست ویدئو و یا صدا، ممکن است برنامه‌ای بر روی نوار یا کاست ضبط شده باشد ولی بقیه نوار خالی باشد، در این صورت، مدت همان برنامه را می‌نویسیم و نه مدت نوار را. اگر دو برنامه بر روی یک نوار ضبط شده باشد، هر برنامه را جداگانه فهرست می‌کنیم و مدت آن را در قسمت مشخصات فیزیکی می‌آوریم، سپس در قسمت یادداشت می‌نویسیم:

همراه با [عنوان برنامه دیگر]، مدت آن برنامه.

در صورتی که بیش از سه برنامه بر روی یک نوار ضبط شده باشد و بخواهیم هر برنامه را جداگانه فهرست کنیم، در قسمت یادداشت توضیحات لازم را می‌نویسیم و در قسمت مشخصات فیزیکی مدت همان قسمت خاص را که جداگانه فهرست کرده‌ایم می‌آوریم. مانند:

۱ حلقه: ۱۲° / ۱۵"، قسمت سوم نوار

یا ۱ حلقه: ۱۲/۱۵، انتهای نوار
یا ۱ حلقه: ۱۲/۱۵، بخشی از نوار

۲-۲-۵-۳- صداگذاری. سومین جزء مشخصات فیزیکی، نوع صداگذاری است. فیلم یا بیصدا و به اصطلاح صامت است و یا باصدا است. فیلمهای باصدا به چند طریق صداگذاری می‌شود که باید نوع آنها در برگه فهرستنویسی مشخص شود. این روشها عبارتند از:

روش نوری (اپتیک)، روش مغناطیسی (مگنت) و روش دوپل باند. پارهای از فیلمها فاقد گفتار یا گفت و گو است و همراه تصاویر آن موسیقی متن پخش می‌گردد. این نوع فیلمها را باید در زمره فیلمهای باصدا به حساب آورد و نوع صداگذاری آنها را تعیین کرده و در روی برگه ثبت کرد.

در ویدئو و ویدئوکاست نیز دو اصطلاح «باصدا» و «بیصدا» به کار برده می‌شود. در مورد نوار صدا، صفحات موسیقی، عکس و اسلاید صداگذاری مطرح نیست. در عوض در مورد ویدئو و ویدئوکاست نوع تصویربرداری مهم است که باید نشان داده شود که ویدئو بصورت «سکام» تهیه شده یا «پال»، و همچنین اندازه نوارهای ویدئو عبارتند از یک اینچ و دو اینچ و اندازه نوار ویدئوکاست برابر $\frac{3}{4}$ اینچ است؛ همچنین لازم است در قسمت مشخصات نوار ویدئو یا ویدئوکاست نشان داده شود که نوار اصلی است یا اینکه ویرایش (و به اصطلاح مونتاژ) شده است.

۲-۲-۵-۴- رنگی یا سیاه و سفید. چهارمین جزء مشخصات فیزیکی «رنگ» ماده آرشیوی است (به استثنای صفحه و نوار صدا). ویدئو یا فیلم یا سیاه و سفید است یا رنگی که باید در برگه مشخص شود. در پارهای فیلمها یا ویدئوهای مستند - به خصوص مستندهای تاریخی - ممکن است فیلم در مجموع رنگی باشد ولی پارهای از قسمتهای آن (که وقایع تاریخ سالهای پیش از اختراع فیلم را نشان می‌دهد) سیاه و سفید باشد. در این صورت در قسمت

مشخصات فیزیکی می‌نویسیم: سیاه و سفید و رنگی.

۲-۲-۵- اندازه. آخرین جزء مشخصات فیزیکی اندازه ماده آرشیوی است. اندازه‌های مرسوم برای فیلم عبارتند از ۸ میلیمتری، ۸ میلیمتری سوپر، ۱۶ میلیمتری، ۳۵ میلیمتری، ۵۵ میلیمتری و بالاخره ۷۰ میلیمتری. برای ویدئو (همانطور که گفته شد) یک اینچ و دو اینچ برای نوار و ۳/۴ اینچ برای کاست به کار می‌رود. اندازه عکس را فهرست نویسی بایستی با خط کش اندازه بگیرد و در برگه فهرست نویسی ثبت نماید. در فهرست نویسی اسلاید اندازه قاب اسلاید را در قسمت مشخصات فیزیکی می‌آوریم. یعنی وقتی می‌نویسیم ۵۰x۵۰ میلیمتر، بدین معنی است که اندازه قاب ۵۰x۵۰ میلیمتر است، نه اندازه اسلاید. در مورد نوار صدا طول نوار بر روی برگه فهرست نویسی آورده می‌شود. اندازه‌های طول نوار صدا عبارتند از: ۶۰۰ پا، ۱۲۰۰ پا، ۱۸۰۰ پا، ۲۴۰۰ پا.

۲-۲-۶- یادداشت. پاراگراف بعدی در فهرست توصیفی، بخش «یادداشت» است. اگر فهرست نویسی تشخیص می‌دهد که مطلب یا مطالبی وجود دارد که باید مراجعه کننده از آنها آگاهی داشته باشد، می‌تواند آن مطلب یا مطالب را بعد از مشخصات فیزیکی - در پاراگراف جدیدی - بنویسد. مثلاً اگر برنامه‌ای ابتدا روی ویدئو ضبط شده باشد و سپس به منظور حفظ و نگهداری بیشتر از آن فیلمی - با استفاده از روش کینسکوپ - تهیه کرده باشند، فهرست نویسی می‌تواند آن را همراه با شماره ویدئو در قسمت یادداشت - به صورت زیر - بیاورد.

این فیلم از ویدئوی شماره کینسکوپ شده است.

برای مطالبی که ممکن است در قسمت یادداشت آورده شود، حد و مرزی وجود ندارد، موارد زیر نمونه‌هایی از یادداشتها هستند:

۱) تعیین سطح ماده آرشیوی. در مورد فیلمها یا ویدئوهای آموزشی عموماً لازم است سطح آن ماده از نظر استفاده کننده، تعیین شود.

۲) گاه پیش می‌آید که استفاده از ماده آرشیوی نیاز به وسایل یا دستگاههای خاص دارد و یا نوع صداگذاری (در مورد فیلم) دو گانه است. این موارد باید در قسمت یادداشت ذکر شود.

۳) پیوستهای ماده آرشیوی. عموماً فیلمها یا ویدئوهای آموزشی جزواتی مانند «راهنمای معلمان» همراه دارند، فهرست نویسی می‌تواند این نکته را در قسمت یادداشت ذکر نماید.

۴) در مورد نوارهای موسیقی در بسیاری از موارد نوار موسیقی به چند صورت ضبط و نگهداری می‌شود و عموماً طول و دور نوارها با یکدیگر تفاوت دارد. فهرست نویسی می‌تواند این موارد را در قسمت یادداشت ذکر نماید. (شکل ۱۶)

همشاگردی سلام [نوار]

۱ حلقه: ۲/۴۰، ۶۰۰ پا، دور ۷/۵، مونو.
نوار مادر: ۱۶۰۷۵ (۱۲۰۰ پا، دور ۱۵، استریو)

رتال جامع علوم انسانی

شکل ۱۶

۵) فیلمنامه ممکن است بر اساس داستان، شعر یا نمایشنامه‌ای معروف نوشته شده باشد، فهرست نویسی لازم است این قسمت را در یادداشت بیاورد.

۶) اگر فیلم مورد نظر کینسکوپ شده باشد می‌توان این نکته را در یادداشت قید کرد.

۷) پاره‌ای از فهرست نویسان ترجیح می‌دهند منبع اخذ عنوان ماده آرشیوی را - در صورتی که از خود آن ماده نگرفته باشند- در قسمت

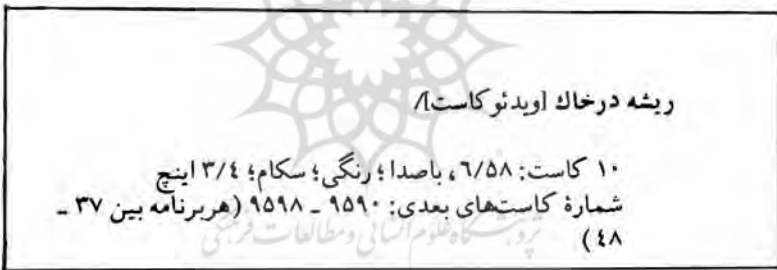
یادداشت قید کنند. مثلاً:

«عنوان از برچسب جعبه گرفته شده است.»

۸) در فهرست نویسی ویدئو کاست، لازم است مارک و مدت نوار در برگه فهرست نویسی قید شود. طبیعتاً محل این عبارت و اطلاعات در یادداشت خواهد بود. مانند:

Sony KCA 60

۹) چنانچه یک برنامه بر روی چند نوار ویدئو و یا صدا ضبط شده باشد و فهرست نویس لازم بدانند که آن مجموعه را یکجا فهرست نمایند، شماره نوار اولی را در بالای (سمت راست) برگه فهرست نویسی می آورد و بقیه شمارهها را در یادداشت ذکر می کند. (شکل ۱۷)



پرتال جامع علوم انسانی
شکل ۱۷

۱۰) در صورتی که بر روی یک نوار چند برنامه ضبط شده باشد و بخواهیم هر برنامه را جداگانه فهرست کنیم، در قسمت یادداشت اطلاعات لازم آورده خواهد شد.

۱۱) در مورد برنامه های تلویزیونی که بر روی نوار ویدئو ضبط می شوند؛ لازم است شماره ضبط آورده شود. این اطلاعات را بایستی در قسمت یادداشت بیاوریم.

۱۲) در صورتی که فیلم یا ویدئو بدون کلام باشد، بایستی در قسمت یادداشت ذکر شود.

۲-۲-۷- خلاصه. قسمت بعدی در فهرست‌نویسی توصیفی، «خلاصه» یا «چکیده» ماده آرشویی است که لازم است بر روی برگه فهرست‌نویسی آورده شود. همان‌طور که گفته شد، در آرشوو نمی‌توان به راحتی و سهولت در کتابخانه، ماده آرشویی را از قفسه برداشت و به راحتی آن را بازبینی و یا بازشنوایی کرده از متن و محتوای آن مطلع شد. برای بازبینی و بازشنوایی ماده آرشویی نیاز به ابزار و امکانات داریم از این رو، درج خلاصه ماده آرشویی بر روی برگه می‌تواند مراجعه‌کننده را یاری نماید. تهیه خلاصه‌ای از ماده آرشویی کاری بسیار دقیق و مشکل است. برای این کار، ماده آرشویی باید بطور دقیق و کامل بازبینی یا بازشنوایی شود. مدارک و منابع عموماً در این مورد قابل اعتماد نیستند، زیرا گاه از وقایعی اطلاع می‌دهند که در آن ماده آرشویی وجود ندارد. در تهیه خلاصه برای مواد آرشویی داستانی می‌توان از روش روزنامه‌نگاران استفاده کرد و براساس چهار سؤال «چه کسی؟»، «چه چیزی؟»، «کجا» و «چه موقع» اقدام به تهیه خلاصه کرد. بهترین روش برای تهیه خلاصه - لاقول در مورد منابع آرشویی تولید داخلی - این است که از تهیه‌کننده یا پدیدآورنده آن بخواهیم خلاصه‌ای برای آرشوو تهیه کند، سپس آن خلاصه را پس از بازبینی یا بازشنوایی کامل ماده آرشویی ویرایش و اصلاح کنیم. در تهیه خلاصه ذکر چند نکته خالی از فایده نخواهد بود:

۱) فهرست‌نویس یا تهیه‌کننده خلاصه، حق ابراز هیچ‌گونه نظری در مورد آن ماده آرشویی را ندارد و به بیان دیگر در فهرست‌نویسی مواد غیر چاپی در تهیه خلاصه برای آنها باید از روش تهیه «چکیده انتقادی» اجتناب کرد.

۲) به طور کلی سه روش برای خلاصه نویسی پیشنهاد می‌گردد:

الف. چکیده گرفته شده از متن. در مورد سخنرانیها بهتر است از روش «چکیده گرفته شده از متن» استفاده کرد. این نوع چکیده (یا خلاصه) مشتمل است بر جمله‌هایی که مطابق النعل بالنعل از خود ماده

آرشیوی گرفته شده است. اصول کارمبثنی است برانتخاب واژه‌های مهم جمله‌هایی که این واژه‌ها در آنها به کار رفته است. این گونه جمله‌ها را بیرون می‌کشند و از مجموعه آنها خلاصه‌ای درست می‌کنند.

ب. خلاصه‌روایی یا جامع. خلاصه‌ای است کامل از طرح داستان و تمام نکات اصلی آن. این نوع خلاصه جامع‌تر و از لحاظ انتقال اطلاعات بهترین نوع تهیه خلاصه است. از این روش خلاصه نویسی معمولاً برای برنامه‌های داستانی استفاده می‌شود.

پ. خلاصه توصیفی. خلاصه‌توصیفی معمولاً برای منابع غیر داستانی به کار می‌رود.

در این روش مندرجات و مطالبی که در فیلم یا ویدئو آمده وصف می‌شود. در واقع خلاصه نویسی مراجعه کننده را راهنمایی می‌نماید که ماده موردنظر در چه زمینه‌ای است. آگاهی‌های بنیادی درباره آن ماده را به مراجعه کننده می‌دهد تا در صورتی که علاقه‌مند باشد برای بازبینی یا بازشنوایی آن ماده آرشیوی به آرشیو مراجعه نماید.

۳) چنانچه دو یا سه برنامه را که بر روی یک نوار ضبط شده بخواهیم یکجا فهرست کنیم، در این صورت، خلاصه هر بخش را جداگانه می‌آوریم. مانند:

خلاصه: بخش اول؛ گزارش مستندی از بیروت ... - بخش دوم؛ شهر بانکوک، معابد و آثار تاریخی - بخش سوم؛ اوضاع اقتصادی و بحران سیاسی در سنگال.

۴) در پاره‌ای از موارد، ممکن است فهرست‌نویس ناچار به تهیه خلاصه عنوانی شود. در این موارد فقط عنوان فیلم بدون هرگونه توضیح یا توصیفی از محتویات آن ذکر می‌شود. مثلاً فیلمهای کودکان که تهیه خلاصه‌ای از آنها در بسیاری از موارد غیرممکن است.

۲-۲-۸. شماره گذاری استاندارد. ۵ آخرین قسمت در فهرست توصیفی «شماره گذاری استاندارد» است. این مورد در ایران کاربرد ندارد و اگر در مقاله کتاب مطرح می‌شود به منظور آشنایی خوانندگان است. شماره گذاری استاندارد که شبیه شماره استاندارد بین المللی کتاب است،^۶ از مجموع ده رقم ساخته شده است. شماره گذاری استاندارد - در شرایط فعلی - فقط برای فیلمهای ۱۶ میلیمتری آموزشی به کار می‌رود. شماره گذاری استاندارد از چهار جزء تشکیل شده است:

۱) معرف گروهی؛ به عنوان مثال رقم 0 نشان می‌دهد که شرکت سازنده فیلم در یکی از کشورهای انگلیسی زبان (بریتانیا، ایالات متحده، کانادا، استرالیا، یا آفریقای جنوبی) قرار دارد.

۲) شماره تولید کننده؛ عموماً دو رقم از سمت چپ (بعد از شماره معرف گروهی) به تولید کننده اختصاص داده می‌شود. رقم‌های کوچک‌تر به تولید کنندگان بزرگ اختصاص دارد.

۳) شماره فیلم؛ به هر عنوان مونتاژ شده یک شماره تعلق می‌گیرد. اگر یک فیلم در چند نوع تدوین (مونتاژ) شده باشد، به هریک از آنها یک شماره داده می‌شود، ویرایشهای یک فیلم می‌تواند به صورت بلند، کوتاه، چاپ سیاه و سفید، چاپ رنگی، نسخه تجدید نظر شده و غیره باشد. تا شش رقم برای شماره فیلم منظور شده است.

و بالاخره دهمین شماره مخصوص آزمایش است. این رقم از ارقام نه گانه قبلی ساخته می‌شود و به کمک آن کامپیوتر می‌تواند صحت ارقام قبلی را آزمایش و بررسی نماید. این رقم بدین ترتیب به دست می‌آید: ابتدا ارقام نه گانه را از چپ به راست به ترتیب در اعداد ۱۰ تا ۳ ضرب و حاصل ضربها را با هم جمع می‌کنیم. آنگاه حاصل جمع را بر عدد ۱۱

5. Standard Numbering (SN)

6. International Standard Book Number (ISBN)

تقسیم می‌کنیم. باقیمانده را از عدد ۱۱ کسر می‌نماییم. عددی که بدست می‌آید، عدد آزمایش است. چون در کامپیوتر فقط یک خانه (یک رقم) برای عدد آزمایش منظور شود، در صورتی که باقیمانده عددی یک باشد، عدد آزمایش ده خواهد شد که عددی است دو رقمی. از این رو، به جای آن از حرف X استفاده می‌کنیم؛ اگر باقیمانده صفر شود، عدد آزمایش هم صفر خواهد بود. مثال:

0	01	047523	0
شماره آزمایش	شماره عنوان	شماره تولید کننده	شماره گروه

از این شماره می‌توان در کامپیوتر برای مبادله، خرید و فروش فیلم استفاده کرد، در صورتی که روش شماره گذاری استاندارد برای همه مواد غیر چاپی کامل شود ممکن است از آن در فهرست نویسی هم استفاده بشود. به هر حال، محل درج شماره استاندارد در قسمت یادداشت است و نه بعد از خلاصه.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی