

راهنمای ضبط کتابهای گویا برای نیروهای داوطلب

ثریا قزل‌ایاغ^۱

چکیده: داوطلب ضبط کتاب گویا فردی است که هدف او تولید نواری از متن است؛ که از نظر صحت بازسازی متن اصلی کامل، و از نظر انتقال صحیح پیام نویسنده و صدا و ضبط دارای کیفیتی قابل قبول باشد. در این مقاله شرایط ضبط کتاب گویا از نظر شیوه خواندن، روشهای ضبط، شرایط ضبط، شکل ظاهری، و وسایل مورد نیاز آمده است.

مقدمه

حق دستیابی به اطلاعات و آگاهیها حق غیر قابل سلبی است که به همه انسانها تعلق دارد. در برخورداري از این حق نه تنها هیچ مانعی پذیرفتنی نیست بلکه انتظار می‌رود جامعه تسهیلات لازم را برای کسانی که به دلایل طبیعی یا شرایط موقتی بر سر راه دستیابی آنها به اطلاعات مانعی وجود دارد فراهم آورد.

نابینایان یکی از این گروه‌ها هستند. آنها جزئی از جامعه به‌شمار می‌آیند، به مدرسه و دانشگاه می‌روند بنابراین به کتابهای درسی و منابع کمک آموزشی نیاز دارند. در اوقات فراغت خود می‌خوانند، پس به رمان و شعر و نمایشنامه نیاز دارند. در جامعه زندگی می‌کنند و باید از حقوق شهروندی خود آگاه شوند. با طبیعت سروکار دارند و نیاز دارند طبیعت را بهتر بشناسند. ذهنی خلاق و دستانی هنرمند دارند و می‌خواهند خود را در میان جریانهای هنری جامعه حس کنند. آنها حق دارند بدانند که در دنیایی که در آن زندگی می‌کنند چه می‌گذرد.

۱ عضو هیأت علمی گروه کتابداری دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی دانشگاه تهران

کتاب گویا پدیده‌ای است که به مدد تکنولوژی نوین کمک می‌کند تا بخشی از موانع موجود بر سر راه دستیابی نایب‌تایان به اطلاعات بر طرف شود. این گونه کتابها در همه جای دنیا بیشتر به همت نیروهای داوطلبی تهیه می‌شود که این نیاز هم‌معنوعان خود را حس کرده و آماده شده‌اند تا در حد توان به آنها کمک کنند، و متن حاضر به منظور کمک به ضبط هر چه بهتر کتابهای گویا، توسط نیروهای داوطلب تهیه شده است.

۱. کلیات

۱-۱. طرز برخورد و فلسفه

داوطلب کتاب گویا فردی است که هدف او تولید نوار کاملی از متن است؛ کامل از نظر صحت بازسازی متن اصلی، انتقال صحیح پیام نویسنده در کیفیتی قابل قبول از نظر صدا و ضبط. باید در نظر داشت همان طوری که غلطهای چاپی در متن نوشتاری سبب آزار خواننده می‌شود، غلطهای گفتاری نیز موجب ناراحتی شنوندگان کتابهای گویا خواهد شد؛ بنابراین:

الف. لازم است با موضوع متنی که می‌خوانیم آشنا باشیم تا خواندن متن را با اعتماد به نفس انجام دهیم.

ب. لازم است خود را عادت دهیم که درباره نادانسته‌ها مرتباً از کسانی که بیش از ما درباره موضوع می‌دانند پرسیم و اشتباهات خود را اصلاح کنیم.

ج. هیچ‌گاه فرهنگ لغت را فراموش نکنیم و تنها به دلیل آنکه متن به زبان مادری ماست خود را از مراجعه به فرهنگ بی‌نیاز حس نکنیم.

د. در نظر داشته باشیم که ما به عنوان خواننده متن باید نسبت به متن بی‌نظر بمانیم. ما حق نداریم حتی با تغییر در لحن بیان نظرها و برداشتهای شخصی خود را به شنونده تحمیل کنیم.

ه. اشتباهات متن را به جز غلطهای چاپی اصلاح نمی‌کنیم.

۱-۲. اطمینان از صحت مطالب ضبط شده

تمام اشتباهات ضبطی باید اصلاح شود. شنونده کتاب گویا کلاً متکی به ماست. بنابراین، چیزی به نام اشتباه کوچک نمی‌تواند وجود داشته باشد. برای آنکه کار ما بدون اشتباه باشد باید به‌طور مرتب ضبط شده‌های خود را بازشنوی کنیم.

۱-۳. سبک

با لحن طبیعی خود، مثل زمانی که برای دوستانمان می‌خوانیم، بخوانیم. بهتر است هر نوار فقط

توسط یک نفر خوانده شود. هر کس آهنگ خواندن خاص خود را دارد، که با آن احساس راحتی می‌کند. باید از همان آهنگ پیروی کنیم، به شرط آنکه به نکته‌های زیر توجه داشته باشیم. خیلی سریع نخوانیم. به خود فرصت دهیم که انتهای کلمه‌های خوانده شده را کامل بیان کنیم. نقطه گذاریها را به حساب بیاوریم و به‌طور طبیعی نفس بکشیم. نفس کشیدن ما باید با عبارت‌ها هماهنگ شود.

خیلی آهسته نخوانیم، زیرا هم وقت ما تلف می‌شود و هم دقت شنوندگان. معمولاً شنوندگان ما که مجبورند مطالب زیادی را در زمانی کوتاه بشنوند ترجیح می‌دهند که ما با مناسبترین سرعتی که در آن احساس راحتی می‌کنیم بخوانیم.

وقتی تلفظ واضح و روشن است، بیش از اندازه تاکید کردن بر قسمتهای کلمه و بیش از اندازه شمرده خواندن، دست کم گرفتن شنونده است.

بیش از اندازه بلند خواندن سبب می‌شود که صدای ما زود خسته کننده شود. بیش از اندازه ملایم خواندن گرچه موجب ایجاد حس صمیمانه می‌شود ولی انعطاف‌پذیری صدا را کاهش می‌دهد. با حالاتی متناسب متن، آن را بخوانیم تا صدای ما کسل‌کننده نشود. باید در نظر داشت که حالت خواندن هر متن با متن دیگر متفاوت است مثلاً متنی که موضوع آن شیمی است با یک نوشته مربوط به جامعه‌شناسی متفاوت است و تازه این هر دو با رمان و داستان تفاوت دارند.

۴-۱. طول مدت ضبط

در یک نوبت به میزانی می‌خوانیم که صدای ما تغییر نکند و احیاناً نگیرد. این زمان مسلماً در افراد مختلف متفاوت است و ممکن است بین سی دقیقه تا دو ساعت نوسان داشته باشد. خوانندگان نوار معمولاً برنامه‌ریزی می‌کنند که دو روی نوار کاست ۹۰ دقیقه‌ای را در یک نوبت ضبط کنند.

۵-۱. بررسی کامل متن قبل از خواندن

مطالبی که از پیوستگی موضوعی برخوردارند، مثل رمانها و نمایشنامه‌ها باید به‌طور اجمالی بررسی شوند تا از برداشتهای اشتباه پرهیز شود و معانی ظریف نهفته در آنها از دست نرود.

کتابهای درسی باید دست کم یک بار تا به آخر مرور شوند تا واژه‌نامه‌ها، پیوستها، و سایر اطلاعاتی که گاه ممکن است لازم باشد قبل از خود متن خوانده شود، شناسایی گردد. در این گونه موارد مشورت با افراد متخصص در موضوع بخصوص برای دریافت تلفظ صحیح واژه‌های تخصصی ضرورت دارد.

۲. روشهای ضبط

۲-۱. محیط ضبط

دقت کنیم اتفاقی را برای ضبط انتخاب کنیم که بیشترین وسایل صداگیر نظیر پرده، فرش، کتاب و وسایل چوبی در آن باشد.

دقت کنیم اتفاقی را برای ضبط انتخاب کنیم که حتی الامکان از صداهای غیرقابل کنترل محیط (سر و صداهای اتومبیل، پارس سگ، صدای آب روان، کولر، چراغهای فلورسنت و ...) دور باشد. بهترین راه آن است که برای لحظاتی با چشم بسته در آن فضا بایستیم و به صداها گوش بسپاریم. گاه صداها ما را به تعجب می اندازد.

اطراف دستگاه را از کاغذها و وسایل اضافی که ممکن است با اندک حرکتی تولید صدا کنند پاک کنیم. بهتر است حتی روکش جلد کتاب را هم جدا کنیم و کنار بگذاریم.

در هنگام ضبط، مقابل سطح سخت مثل دیوار یا پنجره نشینیم، چون این گونه سطح ها صدا را بر می گردانند.

رو به اشیاء صداگیر یا رو به مرکز اتاق بنشینیم ولی هرگز رو به گوشه اتاق قرار نگیریم. دستگاه ضبط خود را در جایی ثابت کنیم و در مواقعی که از آن استفاده نمی کنیم روی آن را بپوشانیم.

اگر دستگاه ما میکروفن سرخود است هرگز آن را روی سطح صیقل و سخت قرار ندهیم زیرا روی ضبط اثر می گذارد.

نوارهای ضبط شده را هیچ گاه نزدیک سایر وسایل برقی نظیر تلویزیون، دستگاه ضبط صوت، بلندگوها یا میدانهای مغناطیسی قوی قرار ندهیم.

۲-۲. فهرست کارهای قبل از ضبط

ابتدا متن را با دقت مورد بررسی قرار دهیم و اگر به مشکلی برخوردیم با مشورت آن را بر طرف کنیم.

نوار را یک بار با دور تند تا آخر پیش ببریم و برگردانیم تا نوار به طور یکنواخت پیچیده شود. ضمناً اگر دستگاه ما طول نوار را با شماره مشخص می کند بتوانیم طول نوار را محاسبه کنیم. هنگام ضبط مطمئن شویم که ضبط را از روی الف نوار آغاز کنیم.

هد دستگاه پس از هر هشتاد دقیقه ضبط باید تمیز شود. هد را باید با ملایمت تمیز کرد. نباید آن را به هیچ وجه تحت فشار قرار داد. پنبه آغشته به الکل بهترین و ارزاترین وسیله است. بعضی از خوانندگان نوار برای آنکه موقع تمیز کردن هد همه قسمتهای آن را ببینند از آینه استفاده می کنند.

تمیز نکردن به موقع هد باعث این ضایعات می‌شود:

- در صدا تغییر به وجود می‌آید؛

- صدا خفه و گرفته می‌شود؛

- وضوح صدا از بین می‌رود.

میکروفن را بازرسی کنیم.

اگر دستگاه ما به ابزار تنظیم صدا مجهز است. بهتر است به آن متکی شویم و در تمام طول ضبط متوجه آن باشیم تا صدای ما در اثر خستگی یا هیجان افت نکند. علائم نشانگر درجه صدا نباید از آخرین حد تعیین شده بگذرد. عقربه باید بین کمترین و بیشترین حد قرار گیرد.

۲-۳. کنترل

چون بسیار دشوار است که نوارها توسط شخص دیگری کنترل شود، بهترین راه آن است که فرد خواننده نوار، خود به کنترل کار خویش بپردازد. توصیه آن است که کار کنترل در هنگام ضبط صدا صورت بگیرد. یعنی هر قسمت که ضبط می‌شود توسط خود خواننده دوباره شنیده شده با متن مقایسه شود و اصلاحات لازم صورت بگیرد تا ناچار به رفت و برگشت‌های مکرر برای اصلاح نشویم. کنترل کیفیت نوارها مسئولیت همه افرادی است که با آن سروکار دارند، ولی سرآغاز این کنترل باید از خواننده نوار باشد.

۲-۴. اصلاح اشتباهات

برای این کار ابتدا نوار را متوقف می‌کنیم و به عقب، کمی قبل از محل اشتباه، بر می‌گردیم. تکمه play را فشار می‌دهیم و به خواندن خود گوش می‌دهیم تا به آخر جمله قبل از اشتباه برسیم. دستگاه را متوقف می‌کنیم و سپس تکمه ضبط را می‌زنیم و از ابتدای جمله‌ای که در آن اشتباه کرده‌ایم ضبط می‌کنیم.

اگر تا آخرین حد نوار را ضبط کرده‌ایم، نوار را کمی به عقب بر می‌گردانیم و در جایی که مناسب می‌دانیم گفتار را خاتمه می‌دهیم و جا برای اعلامیه‌های پایان روی نوار باقی می‌گذاریم و اگر هنوز متنی از خواننده‌های قبلی باقی مانده باشد روی آن را پاک می‌کنیم تا سبب اشتباه نشوند.

۲-۵. نکته های کلی

از تکمه روی میکروفن برای کنترل ضبط استفاده نمی‌کنیم زیرا صداهای اضافی تولید می‌کند.

از تکمه stop و pause دستگاه برای این منظور استفاده می‌کنیم.

هرگز وقتی نوار در حرکت است دستگاه خود را خاموش نمی‌کنیم چون فشار دادن تکه Stop سبب توقف نوار می‌شود، ولی اگر دستگاه را خاموش کنیم تا مدتی نوار می‌چرخد و مقداری نوار جمع شده سبب گیر کردن آن در head می‌شود.

از ضبط باطری‌دار استفاده نمی‌کنیم، زیرا ضعیف شدن تدریجی باطریها اختلالهایی در صدا و دور ضبط به وجود می‌آورد.

زمانی تکه ضبط را فشار می‌دهیم که آمادگی کامل ضبط را داریم. پس از پایان ضبط هم اجازه نمی‌دهیم نوار ادامه پیدا کند چون صداهای غیر ضروری ضبط خواهد شد.

در هنگام ورق زدن صفحه، این کار را با احتیاط کامل انجام می‌دهیم در غیر این صورت صدای خش خش کاغذ در زمینه ضبط خواهد شد.

۲-۶. تشخیص روی الف و روی ب نوار

برای آنکه به طور یکنواخت عمل کنیم باید بدانیم که روی الف نوار آن رویی است که سرپیچها دیده می‌شود. استفاده از روش واحد کارها را هم برای خواننده نوار و هم برای کنترل کننده و کسی که بر چسبها را بر روی نوار نصب می‌کند و هم برای استفاده کننده آسان می‌کند.

۳. شرایط اختصاصی برای ضبط

۳-۱. فراهم آوردن امکانات لازم برای دستیابی به اطلاعات اختصاصی

به منظور کمک به شنونده برای استفاده بهتر از نوار باید اطلاعات نوار را برای او قابل دستیابی کرد. چگونگی دسترس پذیر کردن اطلاعات به قرار زیر است:

یادداشت خواننده نوار که در ابتدای ضبط آورده می‌شود باید شامل اطلاعات درباره تغییراتی باشد که به دلایلی در متن وارد شده است (مثلاً خلاصه شده است، فصلهایی از آن حذف شده است، توضیح‌هایی درباره شیوه کار با نمودارها، جدولها، نمایه‌ها و واژه‌نامه‌ها و مکتهای قراردادی دارد که خواننده برای جدا کردن قسمتهای مختلف مثل فصل یا پاراگراف اعمال کرده است) اطلاعیه‌ها باید هم در ابتدا و هم در انتهای هر روی نوار ضبط شود تا شنونده را بدون اتلاف وقت از محتوای هر روی نوار مطلع کند.

از مکتهای لازم در بین فصلها یا بخشهای کتاب استفاده شود تا شنونده بتواند بخشهای مختلف را از هم تشخیص دهد.

بیست ثانیه مکث بین فصلهای مختلف به شنونده کمک می‌کند که با استفاده از دور تند بتواند جای مورد نظر خود را روی نوار پیدا کند. بسیار مناسب خواهد بود اگر در پایان هر روی نوار اعلام

شود که روی دیگر نوار یا نوار بعدی چه قسمتهایی ضبط خواهد شد.

قرار دادن بر چسب یا تاشوی کوچکی در درون جلد نوار، حاوی همان اطلاعاتی که خواننده نوار در بخش یادداشت خواننده ضبط کرده است شنونده را از چگونگی ضبط اطلاعات آگاه می‌سازد.

اگر واژه‌نامه‌ها، پانویسهای طولانی یا فهرست منابع در نوار جداگانه‌ای جای بگیرند شنونده می‌تواند با استفاده از دو دستگاه، متن و پیوستهای آن را بطور همزمان بشنود.

۲-۳. صفحه شمار

شماره صفحه در هر حال باید ضبط شود. خواننده نوار باید صفحه را ورق بزند و وقتی به جای مناسب رسید، جمله را تمام کند سپس مکث کوتاهی داشته باشد (تا پنج بشمارد) بعد شماره صفحه جدید را ذکر کند، پس از آن به خواندن متن ادامه دهد.

۳-۳. هجی کردن

گاه به کلمه‌هایی بر می‌خوریم که تلفظ یکسان دارند ولی به شکلهایی مختلف نوشته می‌شوند. در این حالت خواندن، همراه به هجی کردن می‌تواند به درک صحیح و سریع مطلب کمک کند. بهتر است وقتی به جایی رسیدیم که هجی کردن ضرورت پیدا کرد، ابتدا کلمه را تلفظ کنیم سپس با سرعت هجی آن را نیز بخوانیم و بدون کمترین گسستگی به خواندن ادامه دهیم.

۴-۳. تلفظ صحیح

در برخورد با واژه‌های نامأنوس در متن، مراجعه به فرهنگ لغت برای کسب اطمینان از تلفظ صحیح ضروری است.

۵-۳. استفاده از علائم، عنوان و غیره

باید در نظر داشت که استفاده کنندگان از نوار نمی‌توانند مطالب خواندنی را به قسمتهای تلفظ تقسیم کنند. این ما هستیم که با اتخاذ روش مناسب به آنها می‌فهمانیم که مثلاً با عنوان، عنوان فرعی و آغاز و پایان یک نقل قول رو به رو هستند.

عنوان قسمت باید پس از استفاده از لفظ "عنوان" آورده شود. در صورتی که عنوان فرعی هم ذکر شده باشد باید به همین ترتیب عمل کرد.

در رمان و داستان نقل قولها گفته نمی‌شوند ولی در سایر متنها حتماً باید ذکر شوند. یعنی باید

گفته شود: "نقل قول ... و پس از پایان ذکر شود: "پایان نقل قول".

ایرانی‌ها (کج‌نوشته‌ها) که بیشتر نام کتاب و مجله و سایر موارد نیازمند تأکید را در بر می‌گیرند در متن گفته نمی‌شوند. فقط سعی می‌شود در هنگام تلفظ با تأکید بیشتری ادا شوند.

۳-۶. نمودارها و ارقام

درجه اهمیت نمودارها و ارقام در هر متنی با متن دیگر متفاوت است، ولی در هر حال لازم است در مورد آنها توضیحات کلی داده شود و عنوانهای آنها نیز ضبط شود مگر آنکه توصیه خاصی در مورد خواندن تمامی نمودارها و ارقام شده باشد.

۳-۷. جدولها

هر گاه ضروری باشد که جدولها نیز خوانده شوند، ابتدا توضیحات کلی درباره آنها داده می‌شود؛ مثلاً: از چند ستون تشکیل شده، هر ستون چه عنوانی دارد؟ زیر هر ستون چند نام آورده شده و نامها کدامند؟

جدولها را باید به همان ترتیبی که خوانده می‌شوند یعنی افقی و از راست به چپ ضبط کرد، مگر منابع لاتین که از چپ به راست خوانده می‌شود.

البته گاه ضرورت ایجاب می‌کند که ستونها هم به طور افقی و هم عمودی خوانده شوند، در این حالت بهتر است توضیح داده شود که اطلاعات به طور عمودی خوانده می‌شود یا افقی.

اگر جدول طولانی باشد می‌توانیم مثلاً ردیفهای یک، سه، پنج ... آن را بخوانیم و وقتی به ردیف آخر رسیدیم ذکر کنیم: "ردیف آخر است".

در هنگام خواندن جدول ارائه اطلاعات زیر ضروری است:

شماره صفحه، شماره جدول، عنوان جدول (حتی آنچه در داخل پرانتز آمده) مأخذ، توصیف عمومی جدول و بعد خواندن جزء به جزء آن، اگر خواسته شده باشد.

۳-۸. خواندن پانویسها و مأخذ

قانون کلی این است که پانویسها و مأخذ کوتاه را در جای خود بخوانیم. ولی پانویسها و مأخذ شرح در پایان هر فصل یا در پایان متن قرار بگیرد.

۳-۹. نمایه‌ها

نمایه از آن قسمتهایی است که حتماً باید خوانده شود زیرا وسیله مهمی است برای دستیابی

شنونده به اطلاعات جزء به جزء درون متن.

۴. شکل ظاهری و اطلاعیه‌ها

۴-۱. مقدمه

- الف. اهمیت این بخش در آن است که شنونده نوار را سریعاً با مشخصات متن آشنا می‌کند؛
- ب. توصیفی از محتوای نوار به دست می‌دهد؛
- ج. دستیابی به اطلاعات خاص را میسر می‌سازد.

۴-۲. مراحل ابتدایی پر کردن نوار

روی الف:

۱. قسمتی از ابتدای نوار را خالی بگذارید (۱۰-۲۰ ثانیه).
۲. ابتدا اطلاعیه‌ها را ضبط کنید.
۳. متن پیش‌بینی شده را ضبط کنید.
۴. اطلاعیه‌های انتهایی روی الف را ضبط کنید.

روی ب:

۱. قسمت پیش‌بینی شده را خالی بگذارید.
۲. اطلاعیه‌های مربوط به روی ب را ضبط کنید.
۳. متن پیش‌بینی شده را ضبط کنید.
۴. اطلاعیه‌های انتهایی روی ب را بخوانید.

۴-۳. اطلاعیه روی الف نوار اول

نوار اول، روی الف از کتاب نوشته تصحیح ویراستاری
..... ترجمه مصور شده^(۱) توسط
خا نشر ناشر تاریخ نشر چاپ تیراژ
تعداد صفحات^(۲)

این نوار به درخواست (نام مؤسسه سفارش دهنده یا هماهنگ‌کننده) در تاریخ توسط (نام خواننده نوار) ضبط شده است.

پس از ارائه اطلاعات مربوط به منبع و مؤسسه ضبط‌کننده و شخص خواننده نوار برای وارد

شدن به متن اصلی می‌گوئیم: "حال فهرست مندرجات" بعد از خواندن فهرست مندرجات وارد متن اصلی می‌شویم و حداکثر ۴۲ دقیقه (یک روی نوار ۹۰ دقیقه ای) به ضبط اصلی می‌پردازیم. سپس در ادامه اطلاعات پایانی روی اول را ضبط می‌کنیم.

"پایان روی الف نوار اول تا آخر صفحه از فصل " سپس ذکر می‌کنیم: "لطفاً برای ادامه متن کتاب به روی ب نوار اول مراجعه کنید". سپس نوار را تا آخر برده و از روی ب آن در دستگاه قرار می‌دهیم. مجدداً زمان پیش‌بینی شده را خالی می‌گذاریم. بعد از آن بر طبق نمونه زیر اطلاعیه مربوط به روی ب نوار را ضبط می‌کنیم. "نوار اول، روی ب. ادامه کتاب نوشته از صفحه فصل"

در روی دوم نوار نیز حداکثر تا ۴۲ دقیقه از متن را ضبط می‌کنیم و حتی الامکان جمله خود را کامل می‌کنیم سپس اطلاعیه انتهایی روی ب را به شرح زیر می‌خوانیم: "پایان روی ب نوار اول تا صفحه از فصل لطفاً برای ادامه متن به روی الف از نوار دوم کتاب نوشته مراجعه کنید".

۴-۴. اطلاعیه نوار دوم به بعد

زمان پیش‌بینی شده را در نوار خالی می‌گذاریم. اطلاعیه را طبق نمونه زیر می‌خوانیم: "نوار دوم روی الف و ادامه متن کتاب نوشته از صفحه در فصل"

مجدداً به مدت ۴۲ دقیقه ضبط می‌کنیم مطلب را طوری بخوانیم که جمله ناتمام نماند. سپس براساس نمونه می‌خوانیم:

"پایان روی نوار و ضمناً آخرین قسمت از کتاب نوشته که بنا به درخواست (نام مؤسسه سفارش دهنده یا هماهنگ کننده) در تاریخ توسط نام (خواننده نوار) ضبط گردید".

اگر پایان کتاب فقط روی الف نوار را در برگرفته باشد در خاتمه باید اعلام شود که روی ب نه، خالی است.

۴-۵. شماره گذاری نوارها

برای متنهایی که بیش از یک نوار را در بر می‌گیرد باید شماره نوار به طور مسلسل روی الف هر نوار ثبت شود.

تذکر

هر گاه قسمتهای مختلف متن توسط افراد مختلف ضبط می شود گوینده نوار اول طبق معمول اطلاعات را ارائه می کند، ولی نفراتی که از یکی از فصلهای میانی خواندن را شروع می کنند هنگام گفتن شماره نوار به اندازه شمارش ده شماره، نوار را خالی می گذارند تا پس از خاتمه کار شماره صحیح نوار در جای خالی ضبط شود. توصیه می شود خوانندگان نوارها را با مداد شماره گذاری کنند تا هنگام بر چسب زدن اشتباهی روی ندهد.

۴-۶. برچسب ها

اطلاعاتی که در روی الف نوار نوشته می شود در تصویر ۱ آمده است.

The diagram shows a cassette tape with a central window containing two circles. The labels are as follows:

- عنوان (Title)
- نویسنده (Author)
- از فصل _____ صفحه _____ (From volume _____ page _____)
- تا فصل _____ صفحه _____ (To volume _____ page _____)
- شماره _____ (Number _____)
- روی _____ (Side _____)

تصویر ۱. اطلاعات روی الف نوار

اطلاعاتی که در روی ب نوار نوشته می شود در تصویر ۲ آمده است.

The diagram shows a cassette tape with a central window containing two circles. The labels are as follows:

- از فصل _____ صفحه _____ (From volume _____ page _____)
- تا فصل _____ صفحه _____ (To volume _____ page _____)

تصویر ۲. اطلاعات روی ب نوار

۵. وسایل

۱-۵. میکروفن

ضبط‌های میکروفن سر خود بسیار نامناسب هستند، زیرا علاوه بر صداهای محیط بسیاری از صداهای خود دستگاه را هم در خود منعکس می‌کنند. توصیه آن است که از ضبط‌های میکروفن جدا استفاده شود. اگر از میکروفن‌های جدا استفاده شود باید مراتب موقعیت میکروفن بود:

- میکروفن را هرگز نباید در دست گرفت؛

- میکروفن را هرگز نباید خیلی نزدیک به خواننده نوار قرار داد؛

- با قرار دادن میکروفن در موقعیتهای مختلف می‌توان بهترین موقعیت را تعیین کرد.

دستورالعمل کلی

فاصله میکروفن با خواننده می‌تواند به‌طور تقریب ۱۵ الی ۲۲ سانتی‌متر در نظر گرفته شود. بهترین موقعیت آن است که میکروفن به دور کردن بسته شود. مشروط بر آنکه با اجسامی مثل تکمه یا زنجیر که تولید صدا می‌کند برخورد نکند.

قرار دادن قطعه کوچک و چهارگوشی از ابر بر دور میکروفن صداهای محیط بخصوص صدای مربوط به تنفس خواننده را به حداقل می‌رساند و سبب می‌شود خواننده بتواند میکروفن را به دهان خود نزدیک کند.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

نارساییهای مربوط به میکروفن

صدای ضعیف می‌تواند در اثر فاصله زیاد با میکروفن باشد.

قرار گرفتن متن میان میکروفن و خواننده باشد.

تغییر صدا می‌تواند در اثر

عدم رعایت فاصله مناسب با میکروفن باشد.

تغییر موقعیت خواننده نسبت به میکروفن باشد.

خستگی صدای خواننده در اثر خواندن طولانی باشد.

نزدیکی بیش از حد خواننده به میکروفن باشد.

بیش از اندازه بلند کردن صدا در نزدیکی میکروفن باشد.

غیر طبیعی شدن صدا می‌تواند در اثر

۲-۵. نوار کاست

قبل از ضبط بهتر است از سلامت و استحکام نوار مطمئن شویم. در صورتی که احساس کردیم نوار سالم نیست از ضبط بر روی آن خودداری کنیم.

۳-۵. تعمیر

در صورتی که احساس کردیم دستگاه ضبط ما به درستی عمل نمی‌کند حتماً قبل از شروع ضبط، آن را به تعمیرکار بسپاریم. ■

یادداشتها:

۱. با هر نام دیگری که خواننده نوار تشخیص می‌دهد به عنوان پدیده آورنده باید ذکر شود.
 ۲. در مورد مقاله پس از اطلاعات مربوط به پدیده آورندگان نام نشریه، شماره مسلسل، تاریخ انتشار و شماره صفحه را ذکر می‌کنیم.
- این مقاله براساس منابع زیر تهیه شده است.
- مجتمع نابینایان رودکی [ضوابط تهیه کتاب گویا] یک برگ.

The Royal Blind Society of New South Wales. Student Special Request, Library Two Track Manual,

3rd ed. 1988.