



گزارشی از آرشیوهای دیداری - شنیداری صداوسیما جمهوری اسلامی ایران^۱

تهیه و تنظیم: محمد فرحزاد

فنی، ثبت مدارک، بازسازی، ویرایش فنی، تکثیر، ذخیره در شرایط مناسب رطوبتی و دمای صحیح گفته می‌شود» (۳).

در آرشیوهای صداوسیما برای حفاظت و نگهداری از امکانات وسیعی استفاده می‌شود از جمله دستگاههای سرمزای چمبر برای خنک کردن محیط، مکنده‌های تهویه هوا، وسایل اطفای حریق خودکار که در هنگام بروز دود و آتش کف ضدآتش به طور خودکار در محیط پخش می‌شود. علاوه بر آن امکاناتی برای اعلام خطر در هنگام ایجاد گرمای زیاد و آتش.

۲) کمک به برنامه‌سازان رادیو و تلویزیون.

کارگردانها و تهیه‌کنندگان برنامه‌های مختلف رادیو و تلویزیون هرگز بدون استفاده از منابع آرشیو نمی‌توانند برنامه‌ای مناسب تهیه کنند. بنابراین در هر سازمان رادیو تلویزیونی، تهیه‌کننده از طریق مدیر سازمان با آرشیو تماس برقرار می‌کند و از منابع آنجا برای تولید برنامه‌های خویش استفاده می‌کند.

۳) کمک به پخش شبکه سراسری رادیو و تلویزیون.

هیچ مرکز رادیو تلویزیونی نمی‌تواند بدون منابع غنی آرشیوی برنامه‌ای مناسب تهیه و

اطلاع‌رسانی آرشیوهای صداوسیما جمهوری اسلامی ایران مرکز تهران و واحدهای وابسته آن است.

وظایف آرشیوهای صداوسیما

آرشیوهای رادیو تلویزیونی بنابر نوع استفاده‌کنندگان آن و نیز منابع موجود، وظایف ویژه‌ای دارند که با سایر آرشیوهای تخصصی دیگر قابل مقایسه نیست. وظایف این قبیل آرشیوها به طور اجمالی از این قرار است: (۱) حفظ و نگهداری منابع؛ (۲) کمک به برنامه‌سازان رادیو و تلویزیون؛ (۳) کمک به پخش شبکه سراسری رادیو و تلویزیون.

۱) حفظ و نگهداری منابع.

در مورد واژه آرشیو^۲ با مراجعه به فرهنگ هارود^۳ و سایر اصطلاحنامه‌های تخصصی به این نتیجه رسیدیم که اگر قرار باشد آرشیوها بین ارائه خدمات به مراجعه‌کنندگان و نگهداری از منابع یکی را انتخاب کنند، در حقیقت حفظ و نگهداری از منابع آرشیو را ترجیح خواهند داد. زیرا استفاده از منابع دیداری - شنیداری لااقل در آینده‌ای نه چندان دور منوط به شرایط نگهداری آن منابع خواهد بود. (۲)

«نظام نگهداری به روشهای کنترل شده رسیدگی، استفاده و مراقبت، آزمایش و نگهداری

مقدمه

«تکنولوژی اطلاعاتی عبارت است از مجموعه ابزارها، ماشینها و دانش و روش و مهارت استفاده از آنها در تولید، انتقال و جابه‌جایی، پردازش، آماده‌سازی و مصرف اطلاعات» (۱)

بنابراین نظر تمام ابزارها و تکنیکهای به کار رفته در کتابخانه‌ها، مراکز اطلاع‌رسانی و آرشیوها به نوعی در فرایند تولید اطلاعات نقش دارد و تکنولوژی اطلاعاتی محسوب می‌شود. یکی از این گونه مواد اطلاعاتی که در روزگار ما بسیار در تحقیقات کاربرد پیدا کرده منابع سخت‌افزار و نرم‌افزار دیداری - شنیداری است. این منابع با بهره‌گیری از تکنولوژی اطلاعاتی مناسب در مراکز آموزشی، کتابخانه‌ها و آرشیوهای تخصصی و دانشگاهی، کارخانه‌ها، مراکز پزشکی و مؤسسات صنعتی و حتی در خانه‌ها، در زمینه‌های مختلف آموزش و پرورش و مسائل فرهنگی - علمی نقش مهمی را ایفا می‌کنند.

آرشیوهای رادیو و تلویزیونی محلی برای نگهداری منابع دیداری - شنیداری است که در برخی از کشورها وابسته به کتابخانه ملی است و این آرشیوها طبق معمول باید در تهیه، نگهداری، سازماندهی و اشاعه این منابع کوشا باشند. هدف از این گزارش ارائه اطلاعات اجمالی درباره نحوه سازماندهی، مجموعه‌سازی و خدمات



پخش کند. بنابراین اغلب فیلمها و نوارهایی که از رادیو و تلویزیون پخش می‌شود، از طریق آرشیو در اختیار واحد پخش شبکه قرار می‌گیرد. برنامه‌های تهیه شده در کلیه واحدها نیز پس از پایان مراحل ساخت جهت بهره‌برداری بعدی در اختیار آرشیو قرار می‌گیرد تا در موقع لازم بتوان از آن استفاده کرد. (۴)

آرشیو ویدئو

«نوار ویدئو یک نوار مغناطیسی است که صدا و تصویر روی آن ضبط می‌شود، و با اتصال دستگاه ضبط به یک تلویزیون، آن را می‌توان نمایش داد. چون مجموع تجهیزات ضبط و نمایش ویدئو، حجم محدود دارد و بهای آن نیز به نسبت ارزان، و به کار انداختن آن آسان است، مصرف آن به عنوان یک ابزار آموزشی، رواج بسیار یافته است.» (۵)

در این آرشیو بیشتر ویدئو کاست $\frac{3}{4}$ اینچ و یک اینچ نگهداری می‌شود. تهیه‌کننده و برنامه‌ساز پس از پایان مراحل ساخت، نوارهای ویدئو خود را جهت تسویه حساب به بخش آرشیو ویدئو تحویل می‌دهد. در این بخش ابتدا مشخصات کاست ویدئو در دفتر مخصوص ثبت و شماره ثبت آن بر روی برجسب کاست نوشته می‌شود.

پس از آن در نوبت فهرست‌نویسی قرار می‌گیرد و تا آن موقع در آرشیو ویدئو کاست به ترتیب شماره ثبت انبار می‌شود. در موقع فهرست‌نویسی ویدئو کاست از آرشیو امانت گرفته می‌شود و برای بازبینی و مراحل فهرست‌نویسی به واحد تولید اطلاعات تحویل

می‌گردد.

بازبین پس از ملاحظه نوار و رؤیت صحنه‌های لازم از طریق دستگاه ویدئو، مشخصات فیزیکی و سایر اطلاعات کتابشناختی، به همراه خلاصه تمام شما از محتویات متن کاست آن را بر روی کاربرگه‌های مخصوص بازبینی این نوع مواد درج می‌کند.

پس از این مرحله فهرست‌نویس مواد دیداری - شنیداری براساس اطلاعات داده شده در کاربرگه‌ها فهرست‌نویسی مقدماتی را شروع می‌کند. در این قسمت طبق دستورالعمل قواعد فهرست‌نویسی انگلومریکن کلیه مواد دیداری - شنیداری را تحت عنوان فهرست می‌کنند. در یک برگه $12/5 \times 7/5$ این مشخصات ذکر می‌شود: ابتدا ناحیه عنوان، سپس ذکر نوع ماده در داخل قلاب، عوامل تولید شامل نویسنده، تهیه‌کننده، کارگردان، صدابردار، فیلمبردار و جز آن و مشخصات نشر شامل محل تولید، شرکت تولیدکننده، سال تولید می‌آید در قسمت ناحیه مشخصات فیزیکی به این مطالب پرداخته می‌شود: ابتدا تعداد کاست یا حلقه، وضعیت صدا، نوع رنگ و اندازه و جز آن. پس از آن نوبت به ناحیه خلاصه می‌رسد که باید چکیده تمام نما از محتویات برنامه در آن منعکس شود.

در فهرست تحلیلی ابتدا موضوعها انتخاب می‌شود که اغلب از سرعنوانهای موضوعی فارسی، سرعنوانهای موضوعی مرکز مواد دیداری - شنیداری (مربوط به خود صداوسیما)، و نیز سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره انتخاب می‌گردد. تعداد موضوعات بستگی به محتوای هر کاست تا سی

موضوع نیز گاهی گسترش می‌یابد. در قسمت بعد شناسه‌های اضافی نظیر شناسه تهیه‌کننده، کارگردان سایر عوامل تولید که پیش از آن در قسمت فهرست توصیفی آمده در ناحیه فهرست تحلیلی به ترتیب شماره مسلسل درج می‌شود. در قسمت شماره بازبانی برای این مواد از رده‌بندی موضوعی خاصی استفاده نمی‌شود. زیرا استفاده از مواد دیداری - شنیداری آرشیوها و قفسه‌های مربوط با استفاده از دستگاههای مخصوص بازبینی امکان دارد و نیازی به رده‌بندی‌های کتابخانه‌ای نیست. از این رو برای این قبیل مواد از نوعی رده‌بندی خاص بهره برده می‌شود که مشخصات آن از این قرار است. ابتدا کد ماده مربوط و بعد شماره ثبت آن براساس آنچه در دفاتر آرشیو آمده ذکر می‌شود. کد مربوط به هر ماده از طرح رده‌بندی خانم لمی‌روسو که در دستورالعمل فهرست‌نویسی و رده‌بندی واحد تولید اطلاعات آمده اخذ می‌گردد. برای مثال یک برگه فهرست‌نویسی شده در ذیل آمده است: (۶)

۴۷۶	پوشک خارونه آله مرغان اوپه نو کاست / تهیه‌کننده سعید حافظی مقدم
۳۳۱۲	کارگردان مرشدگ حافظی مقدم، سعید پاریگر روش - تهران - ۱۳۶۰
۶۰ C	مکان: جمهوری اسلامی ایران، شبکه اول، ۱۳۶۰
	کاست: ۱۱۲/۲۸، صدا، رنگ، سکام، $\frac{3}{4}$ اینچ
	خلاصه: آله مرغان، علام، درمان و پهنگیری.
	۱. پوشش: به زبان ساده، ۱ آله مرغان ۲ حافظی مقدم، سعید، تهیه‌کننده
	۲. حافظی مقدم، مرشدگ، کارگردان، ۵ پاریگر روش، محمد، سعید

تصویر ۱. نمونه برگه فهرست‌نویسی شده ویدئو کاست



(توضیح این که FV6 رمز رده‌بندی روسو برای ویدئو کاست $\frac{3}{4}$ اینچ، 5312 شماره ثبت دفاتر آرشیو، 60 سال تولید، C به معنی رنگی است.) پس از آن نوارهای ویدئو به ترتیب شماره ثبت در مخزن آرشیو گذارده می‌شود.

مخزن آرشیو ویدئو به طور مجزا از سایر مواد دیگر است و تمام نوارهای $\frac{3}{4}$ اینچ در کنار هم و یک اینچ نیز در قفسه‌های مجزا کنار هم قرار دارد از دستگاههای سردکننده و اطفای حریق متناسب در این آرشیوها بهره گرفته شده است. تعداد کاستهای ویدئو $\frac{3}{4}$ اینچ ۱۸۹۳۷ و ویدئو تیپ یک اینچ ۹۸۱۲ حلقه بوده است (آمار مربوط به سال ۱۳۷۳ است).

مراجعه‌کننده به این آرشیو ابتدا مشخصات نوار مورد نظر خود را از برگه‌دان ویدئو کاست پیاپی کرده و بعد شماره راهنمای آن را یادداشت می‌کند. آنگاه این شماره را به مسئول مخزن آرشیو (آرشیودار) ارائه می‌دهد تا نوار مورد نظر را تحویل گیرد. در جوار این آرشیو دستگاههای مربوط به بازیابی نوارها موجود است تا در صورت نیاز صحنه‌های ضبط شده را ملاحظه کند.

آرشیو فیلم

"فیلم یا فیلم متحرک" عبارت است از تعدادی تصاویر ساکن سیاه و سفید یا رنگی که با استفاده از تکنیکهای خاص عکاسی پشت سرهم بر روی پرده نمایش ظاهر می‌شود و توهم حرکت را در بیننده به وجود می‌آورد." (۷)

فیلم ممکن است باصدا یا بی‌صدا باشد در صورتی که باصدا باشد فیلم باصدا آپتیک، مگنت

و یا دوپل بانند است. در ذیل به هر یک از انواع فیلمهای صدادار پرداخته می‌شود:

۱. فیلم باصدا آپتیک. در این روش در فیلمهای ۳۵ میلیمتری صدا در حاشیه چپ تصویر و در فیلمهای ۱۶ میلیمتری در حاشیه راست تصویر ضبط می‌گردد. طریقه ضبط صدا به روش نوری صورت می‌گیرد.

۲. فیلم باصدا مگنت. در این روش صدای فیلم بر روی نوار مغناطیسی باریکی همانند نوارهای مغناطیسی که در دستگاههای صوتی مورد استفاده قرار می‌گیرد، ضبط می‌شود. سپس این نوار مغناطیسی باریک را در حاشیه چپ مثبت فیلم می‌چسبانند.

۳. فیلم باصدا دوپل بانند. در این روش نیز مانند روش قبیل صدای فیلم بر روی نوار مغناطیسی ضبط می‌گردد، با این تفاوت که در این روش از نوار ذیل به پهنای ۱۶ میلیمتر با دندانۀ مخصوص استفاده می‌شود و صدا نیز بر روی نوار دیگر به صورت مجزا در حوزه فیلم گذاشته می‌شود. در هنگام نمایش نوار صدا از روی ریل مخصوص خود و نوار تصویر نیز از روی ریلهای خود حرکت می‌کند و بدین ترتیب تصویر و صدا پس از تطابق به طور هم‌زمان پخش می‌شود. در سازمانهای رادیو و تلویزیونی از این روش بیشتر استفاده می‌شود زیرا امکان ویرایش فیلم (صدا و تصویر) آسان‌تر است. (۸)

اندازه‌های استاندارد فیلمهای متحرک ۸، ۱۶، ۳۵ میلیمتر است.

در این آرشیو هم فیلم با دستگاههای ویژه بازیابی می‌شود و کاربردگه مخصوص آن توسط بیستنده فیلم مطابق با محتویات آن تکمیل

می‌گردد. سپس مراحل فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی مشابه آنچه برای ویدئو کاست گفته شد طی می‌شود. تنها در قسمت مشخصات فیزیکی ذکر نوع صدا (آپتیک، مگنت، دوپل بانند)، نیز در سرشناسه پس از ذکر عنوان عبارت فیلم در داخل قلاب آورده می‌شود. (شماره بازیابی آن هم براساس دستورالعمل رده‌بندی روسو به آن داده می‌شود).

مخزن فیلم‌ها نیز در طبقه‌ای مجزا از سایر مواد نگهداری می‌شود و تمام حلقه‌های فیلم پس از مراحل فهرست‌نویسی در جعبه‌های مخصوص برای نگهداری به آرشیو فیلم سپرده می‌شود. تعداد فیلم‌های فارسی موجود ۳۹۱۸ حلقه و فیلم‌های خارجی ۸۳۹۸ حلقه است که به صورت مجزا در قفسه‌های آرشیو نگهداری می‌شود. (این آمارها مربوط به سال ۱۳۷۳ است)

آرشیو موسیقی در این آرشیو مواد شنیداری^۶ شبکه اول سیمای جمهوری اسلامی ایران برای بهره‌برداری بصرانه‌سازان و پخش از شبکه نگهداری می‌شود. در تعریف مواد شنیداری باید افزود که "ماده‌ای است که ارتعاشهای صوتی با وسایل مکانیکی یا برقی بر روی آن ثبت شده باشد، به نحوی که دوباره بتوان آن را شنید." (۹)

این قبیل مواد به شکلهای گوناگون نظیر صفحه، دیسک، ریلهای ۱۵ دقیقه، ۳۰ دقیقه، ۶۰ دقیقه در آرشیو موسیقی نگهداری می‌شود.

مواد شنیداری موجود در آرشیو موسیقی به دو دسته موسیقی ایرانی و خارجی تقسیم می‌شوند: موسیقی ایرانی شامل کلیه آهنگها و موزیکهای ایرانی با کلام و بدون کلام است که به چهار رده تقسیم شده: (۱) موسیقی سرود = ST؛



مانیا، مالکوم ایکس	GP
	/۹۲
	۴۱۰ م

شکل ۱

Mania, Malcom X	GP
مانیا، مالکوم ایکس	/۹۲
	۴۱۰ م

شکل ۲

[نمونه برگه‌های فهرست‌نویسی شده مربوط به اسلایدها]

GP معرف کد اسلاید و ارقام شامل رده‌شمار و زیررده یا شماره خاص مربوط به این اسلاید است. در مورد این اسلاید شماره رده‌بندی از قسمت شخصیت‌های فرهنگی، سیاسی، ادبی و غیره طرح رده‌بندی عکس و اسلاید صداوسیما انتخاب شده که ۱۹۲ می‌باشد و شماره بعد نیز زیررده مربوط به مانیا است و حرف م نشان کاتر برای نام مانیا می‌باشد. شکل ۱ برگه اصل است که در برگه‌دان فارسی قرار می‌گیرد و شکل ۲ برگه ارجاعی است که در برگه‌دان لاتین نهاده می‌شود. اسلایدها بر مبنای همین شماره‌ها در جعبه‌های مخصوص اسلاید که به صورت کشویی برای ذخیره اسلاید در نظر گرفته شده، نگهداری و حفاظت می‌شود. مراجعه‌کننده شماره اسلاید مورد نظر خود را از برگه‌دان مربوط می‌یابد و بعد به جعبه‌های نگهداری اسلاید رجوع می‌کند.

در آرشیو عکس و اسلاید صداوسیما حدود ۳۰۰۰۰ اسلاید نگهداری می‌شود و حجم آن نیز روبه افزایش است زیرا شرکت‌های تولیدکننده فیلم و عکس خارجی به طور رایگان هر ساله مقدار زیادی اسلاید به آرشیو عکس و اسلاید اهدا می‌کنند و در مقابل سازمان صداوسیما نیز اسلایدهای مورد نیاز آنان را ارسال می‌کند.

سازماندهی اسلایدها در آرشیوهای صداوسیما بسیار ساده و قابل اجرا در سایر آرشیوها است این سادگی بر مبنای نوع مراجعه‌کننده و خدمات مورد نیاز آرشیوی آنجا تدارک دیده شده است.

کار فهرست‌نویسی اسلایدها با مراجعه به بروشور حاری اطلاعاتی درباره اسلاید و سپس خود اسلاید آغاز می‌شود نمایش اسلاید هم با دستگاه‌های مخصوص صورت می‌گیرد سپس از آن موضوع مربوط به هر اسلاید از سرعنوانهای موضوعی فارسی و دیگر سرعنوانهای در دسترس انتخاب می‌شود. این موضوع بر روی برگه‌های ۷/۵×۱۲/۵ ثبت می‌شود. در مرحله بعد شماره رده‌بندی و کد آن از طرح رده‌بندی عکس و اسلاید که توسط متخصصان مربوط در کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و آرشیو دارای سازمان صداوسیما تهیه شده انتخاب می‌گردد. این طرح از دو طرح رده‌بندی مشهور کتابخانه‌ای دیوئی و کنگره اخذ شده است تلخیص و بازنویسی آن براساس تعداد موضوعها و تعداد اسلایدها و عکسهای موجود در آرشیو صورت گرفته است. برگه‌های ذیل نمونه این کار را نشان می‌دهد.

(۲) موسیقی فیلم = FT ؛ (۳) موسیقی محلی = CF ؛ (۴) ارکستر = IR

موسیقی خارجی شامل کلیه آهنگها و موزیکهای خارجی با کلام و بدون کلام است که به پنج رده تقسیم شده: (۱) پاپ = POP ؛ (۲) فیلم = FT ؛ (۳) فولکلور = LF ؛ (۴) موسیقی حالت؛ (۵) موسیقی کلاسیک.

دیگر مواد شنیداری آرشیو موسیقی انکتهایی است که بر روی ریل‌های ربع اینچ ضبط شده و شامل صدای رعد، برق، باران، حیوانات و نظیر آن است (علامت اختصاری SF).

هر یک از این مواد بنا بر شکل فیزیکی و نیز محتویات در قفسه‌های مخصوص آرشیو موسیقی به ترتیب شماره ثبت نگهداری می‌شود و مشخصات این قبیل مواد در دفاتر مخصوصی درج شده است. و تنها موسیقی کلاسیک است که به شیوه برگه‌ای، تحت نام آهنگساز قابل دسترسی است.

استفاده‌کنندگان از آرشیو موسیقی می‌توانند از امکانات ضبط صدا بر روی ریل و دیسک از مواد مورد نیاز خود بهره ببرند. آرشیو دارای این بخش علاوه بر مهارت در زمینه آرشیو و کتابداری به فنون استفاده از سخت‌افزارهای مواد شنیداری نیز آشنایی پیدا کرده و نسبت به ضبط و تکثیر مواد شنیداری موجود اقدام می‌کنند.

آرشیو عکس و اسلاید

"اسلاید ماده شفافی که بر روی آن تصویری دو بعدی وجود دارد و معمولاً در یک قاب قرار داده می‌شود و برای استفاده با پروژکتور یا دستگاه نمایش طراحی شده است." (۱۰)



عکس تصویری است که در اثر دادن نور به سطح حساس تولید می‌شود (۱۱) عکاس پس از گرفتن عکس با دو مجموعه روبه‌رو است اول نگاتیو که همان فیلم عکس است و نگاهداری آن از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است زیرا در صورت غفلت اگر نگاتیو عکس مفقود شود و یا مخدوش گردد، امکان استفاده از اصل سند منتفی است. بنابراین باید پس از ظهور عکس، نگاتیوهای آن را در حفاظهای پلاستیکی قرار داد. برای بازیابی نگاتیوها بهتر است به هر حلقه نگاتیو یک شماره اختصاص داد و از طرفی چون هر حلقه از تعدادی فریم (قاب) تشکیل شده، می‌توان شماره فریم را به شماره حلقه افزود مثال:

اگر یک حلقه فیلم ۱۳۵ میلیمتری ۲۴ فریم دارا باشد و بخواهیم در مجموعه نگاتیوها آن را بایگانی کنیم ابتدا شماره ۸۵۲ را به کل آن اختصاص می‌دهیم سپس هر یک از فریم‌ها به ترتیب ۸۵۲/۱، ۸۵۲/۲، ۸۵۲/۳، ۸۵۲/۴، ۸۵۲/۵، ... و بالاخره ۸۵۲/۲۴، شماره‌گذاری می‌شود. بدین ترتیب بایگانی نگاتیوها براساس شماره مسلسل در فایل‌های مخصوص امکان‌پذیر است. (۱۲)

دوم مجموعه پزیتیوها که بدنه اصلی آرشیو عکس را تشکیل می‌دهد. عکاس پس از ظهور فیلم یک نسخه از کل آن و با یک قطعه عکس به اندازه‌ای مناسب از هر فریم چاپ می‌کند این قطعه عکس که نمونه محسوب می‌شود کتناکت گفته می‌شود و در مجموعه پزیتیوها بایگانی خواهد شد. (۱۳)

سازماندهی کتناکتها در آرشیو صداوسیما

همانند اسلاید است یعنی موضوعات از سرعنوانهای موضوعی فارسی و سایر سرعنوانهای در دسترس انتخاب می‌شود سپس شماره رده‌بندی از طرح رده‌بندی عکس و اسلاید به سند داده می‌شود آنگاه تحت آن شماره به صورت بایگانی ایستاده^۷ مخصوص کتناکت ذخیره می‌شود. برگه‌های مربوط به کتناکتها نیز همانند برگه‌های مربوط به اسلاید در برگه‌دان مشترکی براساس الفبایی موضوعات تنظیم می‌شود فقط در ناحیه شماره بازیابی کد کتناکت با Pa مشخص می‌شود. در این آرشیو در حدود ۱۰۰۰۰ کتناکت نگهداری می‌شود. (آمار مربوط به سال ۱۳۷۳ است).

آرشیو خبر

«خبر گزارشی عینی از واقعیت‌ها است که دارای یک یا چند ارزش خبری بوده و احتمالاً تحت تأثیر عوامل درون سازمانی و بیرون سازمانی شکل گرفته است» (۱۴) بنابراین تعریف بالا کلیه منابع خبری نظیر فیلم، ویدئو کاست، عکس و اسلاید، و مطبوعات را می‌توان در آرشیو خبر ذخیره کرد.

در آرشیوهای صداوسیما منابع خبری که صرفاً به وسیله پخش شبکه اول ارائه شده ذخیره و نگهداری می‌شود این منابع شامل فیلمهایی با زمان ۱۰ ثانیه تا یک ساعت است. ولی اغلب زمان فیلم‌های خبری کوتاهتر از سایر فیلم‌ها است. این آرشیوها وابسته به حوزه معاونت سیاسی سازمان صداوسیما است و شامل: آرشیو فیلم خبری، فیلم مستند، اسلاید و عکس، مجلات، کتابخانه، ویدئو کاست می‌باشد.

سازماندهی منابع خبری در آرشیوها مانند

فهرست‌نویسی فیلم و ویدئو کاست صورت می‌گیرد به عبارتی برگه کامل فهرست‌نویسی برای هر یک از منابع خبری تهیه می‌شود و در برگه‌دان مخصوص این منابع نگهداری می‌شود. تفاوت عمده در شماره بازیابی این مواد است. چون حجم مواد خبری نظیر فیلم‌های کوتاه خبری زیاد است بنابراین برای صرفه‌جویی در داخل قوطی‌های بزرگ مخصوص فیلم‌های بلند نگهداری می‌شوند از این رو از شماره بازیابی شماره اول برای قوطی، شماره دوم سال تولید و شماره سوم شماره ثبت ماده خبری در دفاتر آرشیو خبر است. مثال:

۱۵۷/ ۶۱/ ۱۴۸۱

آرشیوهای خبر بنابر اهمیت و نقش بازی که از لحاظ اسنادی یافته‌اند، مراجعه‌کننده ویژه خود را دارد. زیرا استفاده‌کننده برای دریافت تصویر، مصاحبه، سخنرانی، عکس و جز آن قطعه‌های تاریخی و شرح حال شخصیتها در برهه‌ای از زمان به آرشیو خبر مراجعه می‌کند. لذا آرشیو‌داران خبری باید از مهارت و آشنایی کافی با روشهای پاسخگویی و نیز جستجوی در مواد موجود برخوردار باشند. زمان پاسخگویی و در اختیار نهادن منابع لازم بسیار محدود است زیرا برنامه در دست تهیه باید تا چند لحظه دیگر از پخش شبکه سراسری تلویزیون به نظر بینندگان برسد.

پس باید ابزارهای مناسبی برای ذخیره و بازیابی مواد خبری در نظر گرفته شود تا در موعد مقرر بتوان رفع نیاز استفاده‌کننده از آرشیو خبری بشود. یکی از امکانات استفاده از کارتدکس گردان در آرشیو خبر است. نام و مشخصات شخصیت‌های مهم کشور به صورت مجزا بر روی لبه‌های کارتدکس ثبت می‌شود و تمام منابع خبری فیلم، ویدئو کاست و جز آن که به نحوی



درباره آنان بوده یا وی در آن حضور داشته است در کاردکس منعکس می‌گردد این کاردکس در آرشیو خبر مستقر است و تا پایان سال ۱۳۶۱ تمام مواد خبری را در بر می‌گیرد.

از کوششهای آرشیو دارای کدکتاب شامل سیاهه منابع خبری درباره جنگ تحمیلی عراق علیه ایران و کتاب دیگر درباره امام خمینی (ره) است. با مراجعه به این دو اثر می‌توان فهرست منابع معتبر تاریخی در آرشیوهای صداوسیما درباره آنها را یافت.

دفتر تهیه و سفارش کتاب و مجلات خارجی

این دفتر در واحد تولید اطلاعات اداره کل کتابخانه‌ها و آرشیوهای سازمان صداوسیما ایجاد شده است. هدف از تشکیل آن رفع نیازهای اطلاعاتی کارمندان سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران و فراهم‌آوری منابع اطلاعاتی مناسب است. تقاضا از یازده کتابخانه مستقر در تهران (وابسته به سازمان صداوسیما) و نیز مراکز شهرستانها به واحد تولید اطلاعات می‌رسد، پس از آن اقدام به سفارش و تهیه مواد از ناشران و کارگزاران خارجی می‌شود.

خدمات اطلاع‌رسانی جاری

نظامی که به وسیله آن مراجعان به کتابخانه‌ها و سازمانهای اطلاع‌رسانی را به طور مستمر و مداوم از نشریات جدید یا مطالب آنها آگاه می‌سازد. قبلاً از راه اشاعه اطلاعات گزینشی^۸، از راه انتشار بولتن، خدمات نمایه‌سازی، و انتشار فهرستها و کتابشناسیهای جاری^{۱۵}).

اداره کل کتابخانه‌ها و آرشیوها به عنوان هسته اصلی اطلاع‌رسانی سازمان صداوسیما همواره سعی کرده که اطلاعات روزآمد و مورد نیاز استفاده‌کنندگان آرشیوها و کتابخانه‌ها را به

طور وسیع در سطح سازمان صداوسیما و برخی واحدهای دیگر اشاعه دهد.

یکی از خدمات آگاهی‌رسانی مستمر واحد تولید اطلاعات اداره کل کتابخانه‌ها و آرشیوها نشر فهرست تازه‌های آرشیوها و کتابخانه‌ها در هر ماه است. این فهرست مشتمل بر تازه‌های کتابخانه‌های شبکه اول و دوم و نیز آرشیوها و سایر کتابخانه‌های اقماری صداوسیما در سطح تهران است.^۹ در این فهرست ابتدا سیاهه الفبایی کتابهای فارسی به ترتیب نام پدیدآورنده آمده است پس از آن نمایه موضوع، اشخاص و سازمانها، عنوان کتب برای تسهیل در بازیابی اطلاعات در نظر گرفته شده است. در بخش دوم فهرست مواد دیداری و شنیداری جدید آرشیوهای سازمان صداوسیما به ترتیب الفبایی عنوان آمده است. در پایان نمایه موضوع و نیز اشخاص و سازمانها برای دسترسی به مواد غیرچاپی فراهم شده است. در صورتی که در هر ماه منابع خارجی نیز سازماندهی و در کتابخانه‌ها و آرشیوها سازمان صداوسیما نگهداری شود در این فهرست پس از منابع فارسی منعکس می‌شود.

علاوه بر آن هر یک از واحدهای سازمان صداوسیما بنا بر فراخور خود و نوع استفاده‌کننده تازه‌هایی به صورت هفتگی یا ماهانه به شکلهای گوناگون منتشر می‌کنند.

مآخذ

۱. عبدالحسین آذرنگ. **اطلاعات و ارتباطات** (تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۷۱)، ص ۱۱۰.
۲. محمد فرح‌زاد، سازماندهی و نگهداری منابع دیداری - شنیداری **رسانه، دوره ۲**، ش ۱ (بهار ۱۳۷۰)، ص ۴۴.
۳. نورالله مرادی، **سازماندهی و حفظ و نگهداری منابع دیداری - شنیداری**، ارائه شده در **اولین سمینار کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی در ایران** (۱۶ و ۱۷ اسفند ۱۳۶۷). (مشهد: دانشگاه علوم پزشکی مشهد، ۱۳۶۷)، ص ۲۰.

۴. محمد فرح‌زاد، ص ۴۴.
۵. پروین اتوار، **مآخذشناسی و استفاده از کتابخانه**، ویرایش ۳ (تهران: زوار، ۱۳۷۱)، ص ۱۰۹.
۶. نورالله مرادی، **مدیریت آرشیوهای دیداری - شنیداری** (تهران: سروش، ۱۳۷۳)، ص ۶۳.
۷. فریدون حاذق، **قواعد فهرست‌نویسی و رده‌بندی ساده مواد غیرچاپی** (تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا، ۱۳۵۶)، ص ۱.
۸. نورالله مرادی، **سازماندهی و حفظ و نگهداری ...**، ص ۷-۶.
۹. انجمن کتابداران آمریکا، انجمن کتابداران انگلستان، کتابخانه کنگره آمریکا، کتابخانه بریتانیا، کمیته کاتادایی فهرست‌نویسی، **قواعد فهرست‌نویسی انگلوامریکن**، ویرایش ۲، ترجمه رحمت‌الله فتاحی (مشهد: آستان قدس رضوی، معاونت فرهنگی، ۱۳۷۱)، ص ۸۷۰-۸۷۱.
۱۰. همان، ص ۸۵۲.
۱۱. پوری سلطانی، فروردین راستین، **اصطلاحنامه کتابداری**، ویرایش ۲ (تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۵)، ص ۱۹۲.
۱۲. نورالله مرادی، **سازماندهی منابع در آرشیوهای عکس و اسلاید، عکس، دوره ۲**، ش ۱۰ و ۱۱ (دی و بهمن ۱۳۶۷)، ص ۹۰-۹۱.
۱۳. همانجا.
۱۴. مهدی محسنیان راد، **روشهای مصاحبه خبری** (تهران: مرکز مطالعات و تحقیقات رسانه‌ها، ۱۳۷۱)، ص ۱۹.
۱۵. پوری سلطانی، ص ۳.

یادداشتها

۱. این گزارش بر مبنای مشاهدات و طی دوره کارآموزی در آرشیوهای صداوسیما تهران در سال ۱۳۷۳ تهیه شده که به صورت خلاصه تصویری از آرشیوهای صداوسیما را ارائه می‌کند.

2. Archive
3. Leonard Montague Harrod, **Harrod's Librarians Glossary** (Great Britain: Gower, 1984), P 33-34.
۴. **دستورالعمل فهرست‌نویسی و رده‌بندی مواد دیداری - شنیداری: ویدئو تپ، ویدئو کاست، فیلم، نوار صدا، صفحه**، (تهران: سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران، واحد تولید اطلاعات، ۱۳۷۱)، ص ۱۰.

5. Motion Picture.
6. Sound Recording.
7. Vertical File.
8. Selective Dissemination of Information.
۹. واحد تولید اطلاعات، **تازه‌های آرشیوها و کتابخانه‌ها**، ش ۷ (تیر ۱۳۷۲)