

مقدمه

تکنولوژی اطلاعات شامل طیف وسیعی از کالاها و فرایندهایی است که به تولید انواع کالاهای جدید اطلاعاتی می‌پردازد. بسیاری از این دستاوردهای جدید در دسترس بشر قرار دارد و بسیاری دیگر در شرف تکوین است. یکی از این گونه مواد اطلاعاتی را منابع سخت‌افزار و نرم‌افزار دیداری/شنیداری نامیده‌اند.

«مارشال مک‌لوهان - جامعه‌شناس کانادایی - پیش‌بینی کرده است که در سده بیست و یکم از کتاب نشانی و اثری نخواهیم یافت، مگر در موزه‌ها. بدون شک این نظریه‌ای افراطی است، لیکن باید بپذیریم که منابع دیداری/شنیداری (بخصوص فیلم و ویدیو) آن هم به کمک کامپیوتر و تکنولوژی پیشرفته، در مراکز آموزشی، کتابخانه‌ها و آرشیوهای تخصصی و دانشگاهی، کارخانه‌ها و مؤسسات صنعتی و حتی در خانه‌ها - در زمینه‌های مختلف آموزش و پرورش و فرهنگی - نقشی عمده خواهند داشت».^(۱) از این رو سازماندهی و حفظ و نگهداری منابع دیداری/شنیداری از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

آرشیو رادیو و تلویزیون محلی است برای نگهداری منابع دیداری/شنیداری که در بعضی از کشورها وابسته به کتابخانه ملی است و این آرشیو طبق معمول باید در تهیه، نگهداری، سازماندهی و اشاعه این منابع کوشا باشد.

وظایف آرشیوها

به طور کلی وظایف آرشیوهای رادیو تلویزیونی به قرار زیر است:

- ۱) حفظ و نگهداری منابع.
- ۲) کمک به برنامه‌سازان رادیو و تلویزیون.
- ۳) کمک به پخش شبکه سراسری رادیو و تلویزیون.

حفظ و نگهداری منابع

در مورد واژه آرشیو،^۱ با مراجعه به فرهنگ هارولد^(۲) و سایر اصطلاحنامه‌های تخصصی به این نتیجه رسیدم که اگر قرار باشد آرشیوها بین ارائه خدمات به مراجعه کنندگان و نگهداری از منابع یکی را انتخاب کنند، در حقیقت حفظ و نگهداری از منابع را ترجیح خواهند داد. زیرا استفاده از منابع دیداری/شنیداری - لااقل در آینده‌ای نه چندان دور - مسنوط به شرایط نگهداری آن منابع خواهد بود.

«نظام نگهداری، به روشهای کنترل شده رسیدگی، استفاده و مراقبت، آزمایش و نگهداری فنی، ثبت مدارک، بازسازی، ویرایش فنی، تکثیر، ذخیره در شرایط مناسب رطوبتی و دمای صحیح گفته می‌شود».^(۳)

کمک به برنامه‌سازان رادیو و تلویزیون

کارگردانها و تهیه کنندگان برنامه‌های مختلف رادیو و تلویزیون هرگز بدون استفاده از منابع آرشیو نمی‌توانند برنامه‌های مناسب تهیه کنند. بنابراین در هر سازمان رادیو تلویزیونی، تهیه کننده از طریق مدیرسازمان با آرشیو ارتباط برقرار و از منابع آنجا استفاده می‌کند.

کمک به پخش شبکه سراسری رادیو و تلویزیون

هیچ مرکز رادیو تلویزیونی نمی‌تواند بدون داشتن آرشیوی با منابع غنی، برنامه‌های تهیه و پخش کند. بنابراین تمام فیلمها و نوارهایی که از رادیو و تلویزیون پخش می‌شود، از طریق آرشیو در اختیار واحد پخش شبکه قرار می‌گیرد.

انواع آرشیوها

- ۱) آرشیو صدا
- ۲) آرشیو خبر
- ۳) آرشیو فیلم

آرشیو صدا

این بخش مسئولیت حفظ و نگهداری نوارها به صورت حلقه‌های ۶۰۰ پا، ۱۲۰۰ پا و ۲۴۰۰ پا را به عهده دارد. این منابع را در ابتدا در فرمهای بازبینی نوار بررسی می‌کنند، شناسه‌های اطلاعاتی هر یک از نوارها را مجزا کرده و در قسمت مربوط در فرم بازبینی می‌نویسند و سپس آنها را برای بررسی نهایی به مرکز مواد دیداری/شنیداری صدا و سیما در تهران ارسال می‌دارند. آن مرکز این فرمها را بررسی می‌کند، موضوعهای اختصاص یافته به مواد مربوط را از فرم بازبینی - خلاصه نوار - استخراج می‌کند و با سرعنوان موضوعی منتشر شده توسط صدا و سیما مرکز تهران تطبیق می‌دهد. آن گاه برگه‌های فهرست‌نویسی این منابع را به آرشیو صدا در مشهد ارسال می‌دارند. این برگه‌ها به صورت فهرست فرهنگی^۵ در برگه دان مرتب می‌شود. مراجعه کننده به این آرشیو می‌تواند اطلاعات مورد نظر خود را از روی برگه‌های فهرست‌نویسی به دست آورد.

به طور کلی نوارهای موجود در آرشیو صدا را به پنج موضوع کلی، علاوه بر روش رده‌بندی براساس شماره ثبت، تقسیم کرده‌اند. این پنج موضوع که به وسیله متخصصان آرشیو صدا و سیما مشهد انجام شده عبارتند از:

۱) نوارهایی که مورد استفاده روزانه رادیو و تلویزیون است. این نوارها را به صورت مواد

2- Sound Archive
3- Document Archive
4- Film Archive
5- Dictionary Catalog

1- Archive

در گردش در اتاقی نزدیک میز امانت که مجزا از اتاق آرشیو اصلی است، نگهداری می کنند.

۲) نوارهای سخن که شامل گزارشها و سخنرانیها می باشد. این نوارها در بخش آرشیو دریک یا دو قفسه که به وسیله برچسب ویژه که کلمه «سخن» بر روی آن نوشته شده است، نگهداری می شوند.

۳) نوارهای مذهبی، یعنی نوارهای مربوط به اسلام و دین در کنار هم به وسیله برچسب ویژه ای که کلمه «مذهبی» بر روی آن نوشته شده، حفظ می شود.

۴) سرودها و آهنگهای گوناگون نیز به وسیله برچسب ویژه ای که به رنگ قرمز کلمه «موسیقی» بر روی آن نوشته شده، در کنار هم قرار می گیرد.

۵) نوارهای بین الملل که به دودسته تقسیم می شوند، شامل صداهای افکت و موسیقیهای کلاسیک هستند. این نوارها نیز در کنار یکدیگر به وسیله برچسب ویژه ای که به رنگ نارنجی کلمه «بین الملل» بر روی آن نوشته شده، نگهداری می شود.

کلیه برچسبها بر روی جلد هریک از نوارها چسبانده می شود و در رده خود براساس شماره مسلسل قرار می گیرد.

لازم به یادآوری است که بخش دیگری نیز در آرشیو صدا وجود دارد که بخش «برون مرزی» آرشیو نام دارد. نوارهای این قسمت، به صورت مجزا در چند قفسه نگهداری می شود و برای بخش به صورت برون مرزی از فرستنده تایپاد به زبانهای دری، ترکمنی، ترکی و کردی مورد استفاده قرار می گیرد. گفتنی است که قسمت زیرینادی از مواد موجود در این آرشیو هنوز فهرست نویسی نشده است.

حفاظت و نگهداری منابع: در این بخش دستگاههای سرمازایی [چیلر] وجود دارند که هوای آنجا را با درجه حرارت و رطوبت نسبی استاندارد برای نگهداری نوارهای موجود تنظیم می کنند.

مکنده های هوا نیز برای تهویه در اطراف آرشیو کار گذاشته شده است. این دستگاهها متأسفانه به علت عدم توجه و سهل انگاری به کار گرفته نمی شوند و دریچه ها و محفظه های آنها را بسته اند. هوای گرم موجود در آرشیو می تواند در درازمدت باعث از بین رفتن کیفیت نوارهای موجود شود.

در این بخش برای جلوگیری از بین رفتن نوارهای مادر (اصلی) اقدام به تکثیر نوارها می کنند. دستگاهی بنام «شلمبرگر» می تواند علاوه بر کپی گیری از نوارها، اقدام به بازیابی و پخش صدا کند.

امانت مواد در آرشیوها: مواد موجود در آرشیوها فقط برای ارائه خدمات به واحدهای سازمان صدا و سیمای مرکز مشهد مورد

بهربرداری قرار می گیرد. نحوه امانت به این صورت است که تهیه کننده یک برنامه با هماهنگی با مدیر سازمان اقدام به تهیه سیاهه مواد مورد نیاز خود می کند، سپس این سیاهه را در اختیار مسئول آرشیو می گذارد و مواد مورد نیاز را دریافت می کند، لازم به توضیح است که در این آرشیو مشخصات مواد امانت داده شده، در دفتری ثبت می شود تنظیم آن براساس الفبایی نام امانت گیرنده می باشد. در این بخش از برگه های فهرست نویسی که در برگه دانه قرار دارد استفاده نمی شود. علت آن است که سطح آموزش کارکنان آرشیو چندان بالا نیست. گفتنی است که حتی نحوه استفاده از برگه فهرست نویسی و کسب اطلاعات لازم برای مراجعه کننده به صورت تابلو و پوستره ای ویژه این کار تهیه نشده است.

کارکنان: نیروی انسانی کارآمد و ورزیده باعث افزایش بازدهی هر واحد خدماتی و آموزشی است. در آرشیوهای صدا و سیما ۸ نفر دیپلمه با تجربه کاری بالا مشغول به کار هستند. این عده آموزشهایی به مدت ۴۵ روز تا حداکثر ۳ ماه، در تهران برای کار در آرشیو دیده اند. ۴ نفر از این افراد در آرشیو صدا، ۲ نفر در آرشیو خیر و ۲ نفر دیگر هم در آرشیو فیلم کار می کنند.

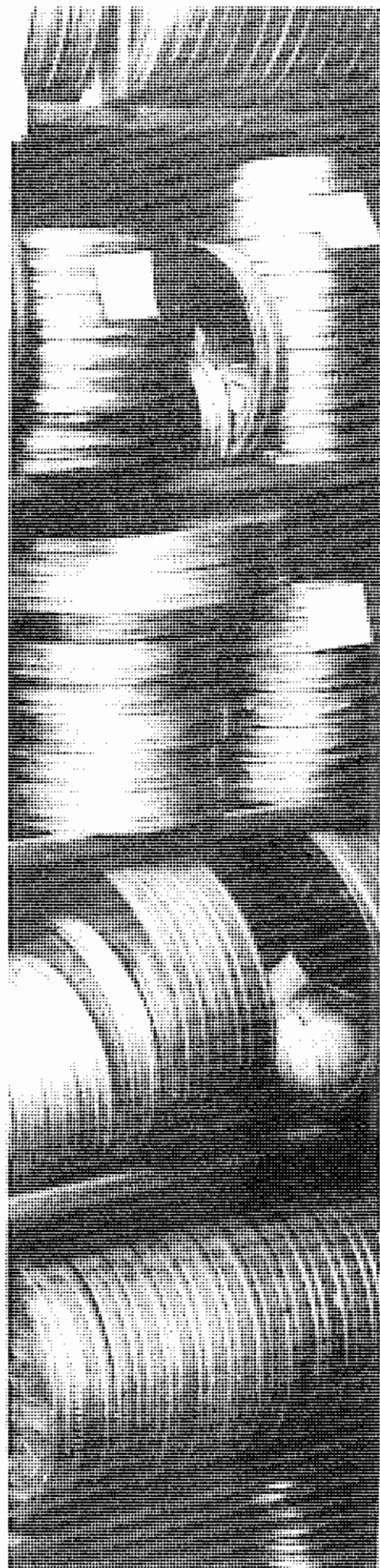
● آرشیو خبر

در این آرشیو موادی ذخیره شده است که از نظر اسنادی دارای اهمیت است. این مواد عبارتند از فیلمها و نوارهای ویدیوی خبری و خبرهای مکتوب از نوع اسنادی. در این بخش هریک از منابع خبری از جمله فیلمها و نوارهای ویدیو به شکل بایگانی عمودی نگهداری و زیریک موضوع وارد می شوند. اطلاعات مختصر فیلمها و نوارهای ویدیوی خبری بر روی برگه هایی ویژه، درج و در بایگانیهای عمودی گردآوری می شود. علاوه بر این نوعی نمایسازی ۲ سده هم انجام می شود. این کار به دست متخصصان آرشیو با تجربه سازمان صدا و سیمای مشهد به صورت مستقل صورت می گیرد. طول مدت این فیلمهای خبری حداکثر ۱/۳۰ دقیقه است که بر روی نوار ۱۶ میلیمتری ویژه تلویزیون پخش می شود.

تبادل اخبار: فیلمها و نوارهای خبری برای پخش در شبکه سراسری، به دو صورت به مرکز تهران فرستاده می شود. زمانی که وقت به اندازه کافی برای ارسال پیام و خبر باشد، منابع خبری از طریق پست هوایی فرستاده می شود. و در صورتی که سرعت برای ارسال پیام و خبر مدنظر باشد، ضرورتاً از ماهواره برای ارسال اخبار استفاده می شود.

حفظ و نگهداری منابع: در این بخش

6-Ventical File
7-Indexing



● کارگردانها و تهیه‌کنندگان برنامه‌های

مختلف رادیو

تلویزیون هرگز

بدون استفاده

از منابع آرشیو نمی‌توانند

برنامه‌های مناسب تهیه کنند.

هر لحظه موجب انفجار فیلمهای نیترا تی و قدیمی که به صورت امپکس هستند، شود. ضمن اینکه باعث خرابی و از بین رفتن سایر فیلمهای دیگر نیز می‌شود.

تاریخچه فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع دیداری/شنیداری

فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع دیداری/شنیداری آن هم در سطحی گسترده و وسیع و طبق ضوابط علمی و بین‌المللی، در ایران برای نخستین بار در سال ۱۳۵۸ در سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران مرکز تهران آغاز شد. در ابتدا اجرای این مهم به عهده طرح جدید آرشیوها به ریاست نورالله مرادی متخصص کتابداری واگذار گردید. البته قبل از آن نیز مجموعه‌های کوچکی از منابع دیداری/شنیداری توسط مرکز خدمات کتابداری و نیز بعضی از کتابخانه‌های دانشگاهی فهرست‌نویسی و رده‌بندی شده بود.

شیوه فهرست‌نویسی و رده‌بندی در آرشیوهای صدا و سیما

هر نوع مواد دیداری/شنیداری که به آرشیو تحویل می‌شود، ابتدا باید در دفتر آرشیو ثبت شود. پس از ثبت و تعیین شماره مسلسل، برای نگهداری در مجموعه آماده می‌شود. اطلاعات کسب شده به همراه شماره مسلسل بر روی برچسب ویژه‌ای نوشته می‌شود و روی جعبه‌های مواد دیداری/شنیداری چسبانده می‌شود. سپس جعبه‌ها به آرشیو منتقل و بر اساس شماره مسلسل نگاهداری می‌شوند تا زمان فهرست‌نویسی آنها فرارسد. پس از آن، کلیه مواد دیداری/شنیداری به وسیله کمک فهرست‌نویسان بازبینی و اطلاعات لازم در فرمهای بازبینی برای هر یک از مواد به صورت جداگانه درج می‌شود. پس از آن فهرست‌نویس ارشد، اطلاعات به دست آمده را ارزیابی کرده و آنها را که صحیح است، ثبت می‌کند. در مورد فیلم و ویدیو در صورتی که تیتراژ داشته باشد، اطلاعات باید از روی آن کسب شود. بعد از آن، مراحل فهرست‌نویسی شروع و به دو بخش کلی تقسیم می‌شود.

هیچ‌گونه سیستم ایمنی برای حفاظت از فیلمها و نوارهای ویدیو در نظر گرفته نشده و فیلمها در جعبه‌های آلومینیومی در قفسه‌های ویژه فیلم کنار هم مرتب شده است. نور مستقیم آفتاب به اتاق می‌تابد و هوا با رطوبت معمولی و دمای بالا در این آرشیو باعث از بین رفتن کیفیت فیلمها می‌شود.

● آرشیو فیلم

در این آرشیو فیلمهایی نگهداری می‌شود که توسط سازمان صدا و سیما تولید شده است. زمان پخش محلی تلویزیون برای مشهد در سال ۱۵۰ ساعت در نظر گرفته شده است. به همین علت، تعداد مواد و تنوع موضوعی این آرشیو نسبت به دو آرشیو دیگر کمتر می‌باشد. مواد موجود در این آرشیو به سه گروه عمده تقسیم می‌شود.

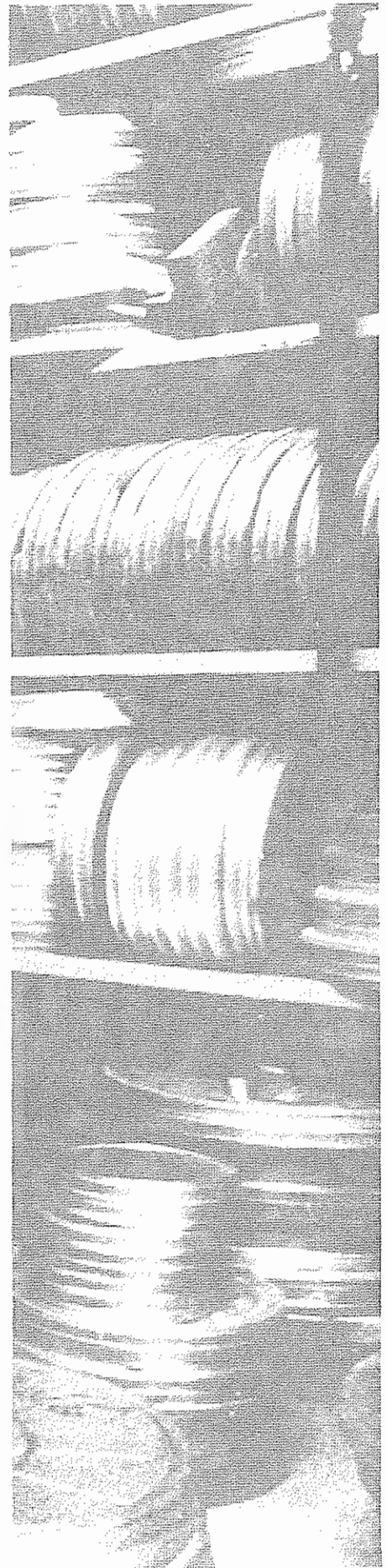
۱) فیلمهای ۱۶ میلیمتری مستند که توسط کارشناسان اعزام شده از تهران بازبینی می‌شوند و پس از کامل کردن اطلاعات برگه‌های بازبینی فیلم، برگه‌های فهرست‌نویسی آنها به تعداد موضوعات و شناسه‌های افزوده تکثیر شده، از تهران ارسال می‌شود. این برگه‌ها در سه برگه دان کوچک به روش فهرست فرهنگی، الفبایی شده است. کل تعداد فیلمها حداکثر ۲۰۰ حلقه است.

۲) امپکس‌ها که روی رولهایی در جعبه‌های ویژه نگهداری می‌شوند. این نوارها قدیمی هستند و هنوز فهرست‌نویسی نشده‌اند. اندازه این امپکس‌ها دو اینچ است و بیشتر فیلمهای سینمایی قدیمی روی آنها ضبط شده است و در حال حاضر کمتر مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۳) کاستهای ویدیو که از نوع یوماتیک و قابل پخش به وسیله دستگاههای ویژه در رادیو و تلویزیون هستند. لازم به تذکر است که دو نوع دیگر کاست ویدیو که در بیرون از صدا و سیما مورد استفاده افراد و مؤسسه‌ها قرار می‌گیرند، بیشتر از نوع بتاماکس یا VHS هستند. تعداد این کاستها رو به افزایش است و به سبب راحتی و سهولت عمل، بیشتر از فیلم مورد توجه قرار گرفته است.

اطلاعات مختصر کاستهای ویدیو شامل عنوان، سال تهیه، شماره ثبت در دفاتر ویژه ثبت می‌شود و شماره‌های ثبت آن دفاتر را بر روی کاستها می‌چسبانند. این عمل به وسیله متخصصان آرشیو صدا و سیما مشهد انجام می‌گیرد. البته لازم است که کاستهای ویدیوی این آرشیو را نیز در فرصت مناسب فهرست نویسی کنند. تطابق ضوابط استاندارد سایر آرشیوها، به سهولت قابل بازیابی باشد.

حفظ و نگهداری منابع: در این آرشیو، مواد نگهداری شده به طرز خطرناکی در معرض تهدید قرار دارند. نور شدید آفتاب و نیز امواج آنتن بزرگ پشت‌بام این اتاق، ممکن است





از سه جزء تشکیل می‌شود:

- ۱) جزء اول که نشانه نوع ماده است.
- ۲) جزء دوم که شماره ثبت یا شماره توالی که براساس آن ماده مورد نظر در قفسه‌ها مرتب می‌شود.
- ۳) جزء سوم که خود از دو قسمت تشکیل می‌شود، شامل کد رنگ و تاریخ ساخت ماده است» (۴)

نمونه یک شماره راهنما برای نوارها:
BC1 (کد نوارهای ۶۰۰ پا).

16503 (شماره ثبت نوار در دفتر آرشیو).
590 (در سال ۱۳۵۹ ساخته شده است).

نمونه کدهای طرح رده‌بندی روسو برای نوارها:
BC1 (کد نوارهای ۶۰۰ پا)

BL3 (کد نوارهای ۱۲۰۰ پا)
BU1 (کد نوارهای ۲۴۰۰ پا)

نمونه یک شماره راهنما برای فیلمها:

FC2 (کد فیلمهای ۱۶ میلیمتری آبتیک)
2394 (شماره ثبت فیلم در دفتر آرشیو)

61C (فیلم رنگی است و در سال ۱۳۶۱ ساخته شده است)

تمام این طرحها قابل گسترش است و برای هر نوع مواد غیر کتابی کد و شماره‌های در نظر گرفته شده است.

در ارزیابی نهایی به این نکته باید اشاره کرد که بهره‌گیری از اطلاعات در دهه‌های اخیر افزایش بی‌کرائی را نه تنها در نشر کتابها، بلکه در تولید مواد غیر کتابی فراهم آورده: فیلم، فیلم استریپ، کاست ویدئو، میکروفیش، میکروفیلم، میکرو کارت، اولترافیش، صفحه‌های صوتی، نقشه، ادواریها و اسناد، در حال رشد فزاینده‌ای است. کتابخانه‌ها و آرشیوها، امروزه نمی‌توانند کارایی داشته باشند مگر آنکه فراهم آوری، تولید و کنترل کتاب‌شناختی این گونه مواد را در برنامه کار خود بگنجانند.

8- Microcard
9- UltraFicha

الف) فهرست‌نویسی توصیفی این اطلاعات شامل تعیین مدخل اصلی که عنوان است و نوع ماده، نام عوامل تولید، نام محل، نام شرکت سازنده، سال ساخت، اطلاعات فیزیکی درباره مواد، یادداشتها و بالاخره خلاصه محتوای مواد می‌باشد. در فهرست‌نویسی توصیفی از استاندارد بین‌المللی کتابنامه نویسی برای مواد دیداری/شنیداری SBD استفاده می‌شود.

ب) فهرست‌نویسی تحلیلی، شامل موضوعها و شناسه‌های اضافی است. برای تعیین موضوعهای مواد دیداری/شنیداری باید از سرعنوانهای استاندارد و صحیح استفاده شود. تعداد موضوعها محدودیت ندارد و تا ۳۴ موضوع نیز می‌توان به ماده‌ای داد. در این زمینه یک سرعنوان موضوعی توسط مرکز مواد دیداری/شنیداری و نوشتاری صدا و سیمای مرکز تهران منتشر شده است. این سرعنوان برای تعیین موضوعهای مواد دیداری/شنیداری آرشیوها می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. «خصوصیات این منبع عبارتست از اینکه در آن موضوعهایی درباره انقلاب اسلامی ایران و جنگ ایران و عراق ساخته شده است.

همچنین در آن سرعنوانهای رادیو، تلویزیون، سینما و تئاتر به طور مبسوطی گسترش یافته است» (۴)

در قسمت تحلیلی، برخلاف رسم متداول در فهرست نویسی کتاب که تعداد موضوعات با ارقام و سایر شناسه‌های اضافی با الفبا مشخص می‌شود، برای نشان دادن موضوعها و شناسه‌های اضافی از اعداد شمارشی استفاده می‌شود.

رده‌بندی منابع دیداری/شنیداری

رده‌بندی فقط وقتی ارزش دارد که برای خدمات مرجع و بازیابی مواد که به طور منظم در یک مجموعه یا مخزن مرتب شده، به عنوان یک وسیله در نظر گرفته شود.

در کتابخانه، مراجعه کننده می‌تواند به قفسه کتاب مراجعه و کتابهای هم موضوع را در یک قفسه از نزدیک مطالعه و بررسی کند و با تورق آنها به کتاب یا کتابهایی در آن موضوع دست یابد. چنین امکانی هرگز برای مراجعه کننده در آرشیوهای مواد دیداری - شنیداری فراهم نیست. چرا که بازیابی فیلم و نوار احتیاج به دستگاههای ویژه دارد و نیز در آرشیو به خاطر حفظ و نگهداری از منابع مجموعه بسته است. بنابراین چنین به نظر می‌رسد که به جای رده‌بندی، استفاده از شماره ثبت مطلوبتر است و باید تا حد امکان بر گه دانها را تقویت کرد.

«در ژانویه ۱۹۷۶ خانم لمی روسو در گروه کار استاندارد بین‌المللی توصیف کتاب‌شناختی مواد غیر کتابی، که در استراسبورگ تشکیل شده بود، طرحی را در این زمینه ارائه کرد. این طرح برای مواد غیر کتابی طراحی و پایه‌ریزی شده و قابلیت کاربرد با کامپیوتر را نیز داراست. در طرح روسو شماره بازیابی هر ماده غیر کتابی

پانوشنها

- ۱) مرادی، نورالله. 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 ۱.
- 2) Harold, s Librarian, s Glossary, p33.
- ۳) مرادی، نورالله. همان منبع، ص ۲۰.
- ۴) مرادی، نورالله. سرعنوان موضوعی، تهران: مرکز مواد دیداری/شنیداری صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۶۳، مقدمه ص ۱-۳.

● محمد فرحزاد، دانشجوی کتابداری دانشگاه فردوسی مشهد است.