



**IFLA**

**Audiovisual and Multimedia Section**

**GUIDELINES FOR AUDIOVISUAL AND  
MULTIMEDIA MATERIALS IN  
LIBRARIES AND OTHER INSTITUTIONS**

**March 2004**

© Copyright 2006 International federation of library Associations and Institutions

Guidelines for Audiovisual and multimedia Materials in Libraries and Other Institutions.  
By Bruce Royan and Monika Cremer et al. The Hague, IFLA Headquarters, 2006.

Persian translation by Vahid Tehranipoor and Hoda Choobak  
([tehranipoor@gmail.com](mailto:tehranipoor@gmail.com); [h.choobak@gmail.com](mailto:h.choobak@gmail.com))



فدراسیون بین‌المللی انجمن‌ها و مؤسسه‌های کتابداری

دفتر دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای

## رهنمودهایی برای مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای در کتابخانه‌ها و دیگر مؤسسه‌ها

مارس ۲۰۰۴

تألیف بروس رویان، مونیکا کرمر

ترجمه‌ی وحید طهرانی‌پور، هدا چوبک

## فهرست مندرجات

---

---

۴	۱. پیشینه
۵	۲. کلیات
۷	۳. دامنه‌ی رهنمودها
۸	۴. سازمان‌دهی و مدیریت
۸	• کارگزینی
۸	• تحصیل و آموزش
۹	• بودجه
۹	۵. فراهم‌آوری و واسپاری قانونی
۱۰	۶. حق پدیدآور
۱۱	۷. فهرست‌نویسی و دسترسی به اطلاعات کتاب‌شناختی
۱۳	۸. آرشیو کردن و ذخیره‌سازی
۱۵	۹. دیجیتالی کردن و نگه‌داری
۱۶	۱۰. اینترنت
۱۷	۱۱. ارائه‌ی خدمات به کاربر
۱۹	۱۲. همکاری
۲۰	۱۳. مراجع
۲۱	۱۴. فهرست اشاره‌ای محمل‌های دیداری شنیداری

---

---

## ۱. پیشینه

این رهنمودنامه که برای مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای در انواع کتابخانه‌ها و دیگر مؤسسه‌های مرتبط تنظیم شده، حاصل سال‌ها مشاوره و تلاش مشترک است.

سال‌ها پیش در ۱۹۷۲، در بیانیه‌ی کتابخانه‌ی عمومی یونسکو بر نیاز به رسانه‌های دیداری شنیداری در کتابخانه‌های عمومی، چه برای ارائه‌ی خدمات به بزرگسالان و چه برای ارائه‌ی خدمات به کودکان تأکید شده بود. سال بعد، میزگردی در ایفلا تشکیل شد تا همه‌ی مواد غیرکتابی، یا - بنا به تعریفی دیگر - همه‌ی اسنادی را پوشش دهد که استفاده از آن‌ها نیازمند به کارگیری تجهیزات بود.

در ۱۹۸۲، از شرکت کنندگان در این میزگرد خواسته شد استانداردهایی را برای تدارک مواد و تجهیزات دیداری شنیداری در کتابخانه‌های عمومی در نظر بگیرند و بدین ترتیب، ویراست نخست رهنمودنامه‌ی ایفلا پدید آمد. قرار بود ویراست دوم آن همراه با بازنگری در ۱۹۸۷ منتشر شود، اما این امر هرگز تحقق نیافت.

موفقیت‌آمیز بودن خدمات اصلی جدید در کتابخانه‌ها، مانند اسناد چند رسانه‌ای (سی‌دی-آی و سی‌دی-رام) و خدمات وصل به خط چند رسانه‌ای، نشان دهنده‌ی تکامل اسناد دیداری شنیداری است؛ زیرا این اسناد، چند رسانه‌ی دیداری شنیداری متفاوت را ارائه می‌کنند که به صورت الکترونیکی سازمان داده شده‌اند. از این رو، در سال ۱۹۹۶ نام این میزگرد به میزگرد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای تغییر داده شد. در ۱۹۹۹، نام میزگرد دیداری شنیداری به بخش دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای تغییر یافت.

در واقع انقلاب فنی در کتابخانه‌ها، نه تنها بر نیاز به تغییر نام سازمانی بلکه بر نیاز به بازنگری در رهنمودهای ایفلا نیز اشاره داشت. در ۱۹۹۷ میزگرد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای، طرح کوچکی را برای بازنگری در متون قدیمی و مواد مکمل و تبدیل آن‌ها به مجموعه‌ای از رهنمودها برای ارائه‌ی خدمات دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای در کتابخانه‌های عمومی ارائه کرد. نتیجه‌ی حاصل از این پروژه‌ی یک ساله این بود که تهیه‌ی رهنمودهای جدید برای یک نفر<sup>۱</sup> کار بسیار سنگینی است؛ اما چارچوبی برای کار در آینده تنظیم شد. در ۱۹۹۹ هیئت هماهنگی بخش شش ایفلا،<sup>۲</sup> اجرای پروژه‌ای دیگر در این زمینه را منع و کار را به گروهی از

---

۱. بیبی اندرسون (Bibbi Andersson) از سوئد.

۲. بخش شش از بخش‌های هشت‌گانه‌ی ایفلا، بخش مدیریت و فن‌آوری است - م.

اعضای<sup>۱</sup> بخش جدید دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای محول کرد تا مجموعه رهنمودهایی را برای مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای در همه‌ی انواع کتابخانه‌ها و دیگر مؤسسه‌ها تهیه کنند.

با در نظر گرفتن این که فن‌آوری‌های اطلاعاتی و ارتباطی در حال از بین بردن وجوه تمایز بین کتابخانه‌های عمومی، دانشگاهی، ملی و تخصصی از نظر شیوه‌ی کار و دسترسی به رسانه‌ها بود، دامنه‌ی این پروژه فراتر از کتابخانه‌های عمومی در نظر گرفته شد. با وجود این، کار گروه تحت‌الشعاع بحث در کنفرانس ایفلا ۲۰۰۰ در زمینه‌ی پیش‌نویس بازنگری شده‌ی رهنمودهای ایفلا برای کتابخانه‌های عمومی قرار گرفت که بخش‌هایی از آن با مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای مرتبط بود: "برای پل زدن بر شکاف بین غنی و فقیر اطلاعاتی، دسترسی به ساز و کارهای ضروری نیز باید فراهم شود، ساز و کارهایی مانند فن‌آوری اطلاعات، دستگاه‌های خواندن میکروفرم‌ها، دستگاه‌های ضبط نوار، تصویر افکن‌های اسلاید و تجهیزاتاتی برای کم بینایان."

پیش‌نویس نخست رهنمودنامه‌ی حاضر در سال ۲۰۰۱ در کارگاهی در کنفرانس ایفلا در بوستون آمریکا ارائه شد و گروه در نتیجه‌ی آن، پیشنهادهایی دریافت کرد. نشست کاری دوم که قرار بود در ایفلا ۲۰۰۲ گلاسکو ارائه شود، به علت فشرده بودن برنامه‌ی این کنفرانس به تعویق افتاد و پیش‌نویس به صورت اینترنتی بر روی سایت ایفلا منتشر و برای دریافت نظرها، به صورت گسترده در ایفلا و بین حرفه‌وران توزیع شد.

پیش‌نویس دوم رهنمودنامه که همه‌ی نظرهای دریافتی تا آن هنگام در آن در نظر گرفته شده بود، در ژوئیه‌ی ۲۰۰۳ در خبرنامه‌ی ای.وی.ام.اس.<sup>۲</sup> یا بخش دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای منتشر شد. ویراست حاضر را مؤلفان آن<sup>۳</sup> بر اساس پیش‌نویس دوم در کارگاهی آموزشی که هفتم اوت در بخشی از کنفرانس ایفلا ۲۰۰۳ در برلین برگزار شد، نهایی کردند.

## ۲. کلیات

حجم فزاینده‌ای از اطلاعات - که در کنار نیازهای اطلاعاتی، فواید آموزشی و سرگرمی را نیز در بر می‌گیرند- بر طیفی وسیع از فرمت‌های دیداری شنیداری و الکترونیکی در حال تولید است. دسترسی به این مواد باید به همان اندازه‌ی دسترسی به مواد چاپی، آزاد و بدون محدودیت باشد.

---

۱. مونیکا کرمر (Monika Cremer) از آلمان، پی-یر-یوس دوچمین (Pierre-Yves Duchemin) از فرانسه، ژوئله گارسیا (Joelle Garcia) از فرانسه، مارتی کسلمن (Marty Kesselmann) از آمریکا.

2. AVMS: Audiovisual and Multimedia Section

۳. بروس رویان (Bruce Royan) از انگلیس، مونیکا کرمر (Monika Cremer) از آلمان، لیویا بورگتی (Livia Borghetti) از ایتالیا، کرستن ریدلند (Kirsten Rydland) از نروژ، جیمز ترنر (James Turner) از کانادا، گرگوری میورا (Gregory Miura) از فرانسه.

رسانه‌های دیداری شنیداری، بخشی از میراث فرهنگی ما هستند. این رسانه‌ها حجمی عظیم از اطلاعات را در بر دارند که باید برای استفاده‌های آتی نگهداری شوند. تنوع زیاد بیان‌های رسانه‌ای در جامعه باید در خدماتی که کتابخانه‌ها به کاربران ارائه می‌کنند، بازتاب یابد.

کتابخانه‌ها به عنوان ارائه‌کنندگان اطلاعات، باید مشتاق تدارک اطلاعات در مناسب‌ترین فرمت‌ها برای نیازهای متفاوت کاربران مختلف باشند و هر یک از انواع این کاربران باید به روشنی از دیگری متمایز در نظر گرفته شود. علت وجودی کتابخانه، خدمت‌رسانی به جامعه‌ی آن است و متعاقب آن باید نیازهای همه‌ی اعضای آن جامعه را در نظر داشته باشد - نیازهای پیر و جوان، توانا و ناتوان، اعضای با استعداد و عقب افتادگان جامعه.

مواد دیداری شنیداری می‌توانند به بخش‌هایی از جامعه راه یابند که مواد چاپی سنتی تأثیر اندکی بر آن‌ها دارند؛ مانند کسانی که به استفاده از متون چاپی بی‌میلند و کسانی که کم‌بینا هستند یا ناتوانی‌های دیگری دارند.

ممکن است در کشورهای در حال توسعه، تدارک مواد دیداری شنیداری و ساز و کارهای مرتبط با آن‌ها مهم‌تر از متون چاپی در نظر گرفته شود؛ زیرا سطح سواد در حدی است که استفاده از بیان‌های شفاهی و دیداری برای اهداف ارتباطی ضروری است.

در کنار رشد امکانات اینترنت، نیاز به تصاویر ساکن، فیلم و صدا بر محمل‌های دیداری شنیداری غیر الکترونیکی سنتی‌تر هم‌چنان وجود دارد. اطلاعات مبتنی بر چند رسانه‌ای‌ها و رایانه در انفجار بزرگ مواد دیداری شنیداری کتابخانه‌ها سهیم بوده‌اند. تقریباً هر کاربر یا بازدیدکننده‌ی کتابخانه، در کنار مواد چاپی، کاربر بالقوه‌ی مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای است.

دسترسی به اینترنت باید به صورت رایگان در محل استفاده، برای کاربران فراهم شود. کتابخانه به عنوان هدایتگر اطلاعاتی افراد خواهان دسترسی به رسانه‌های جدید عمل می‌کند و تضمین‌کننده‌ی دستیابی آن‌ها به اطلاعات معتبر است.

مواد دیداری شنیداری، تحت هیچ شرایطی نباید به عنوان مواد تجملی اضافی در نظر گرفته شوند بلکه آن‌ها را باید اجزای ضروری در خدمات یکپارچه‌ی کتابخانه‌ای برشمرد.

کتابخانه‌ها در وضعیتی التقاطی قرار دارند زیرا باید با همه‌ی انواع مواد از جمله چاپی، دیداری شنیداری، الکترونیکی (شامل مواد اینترنتی) و چند رسانه‌ای سر و کار داشته باشند. کتابخانه‌ها باید از پتانسیل فرمت‌های

دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای به عنوان مواد منبع آگاه باشند و آن‌ها را در کتابخانه‌های خود بگنجانند. محدوده‌ی مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای‌هایی که کتابخانه فراهم‌آوری می‌کند، باید همانند مواد چاپی به نیازهای کاربران، گستره‌ی فعالیت‌ها، و به مسئولیت‌های خاص آن کتابخانه بستگی داشته باشد؛ برای مثال در حیطه‌ی آموزش رسمی مانند تدارک خدمات کتابخانه‌ای به مدرسه‌ها.

### ۳. دامنه‌ی رهنمودنامه

در این رهنمودنامه، اصطلاح دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای برای محتوای مجموعه‌های همه‌ی انواع کتابخانه‌ها و خدمات اطلاع‌رسانی مرتبط به صدا، تصاویر و چند رسانه‌ای به کار رفته است.<sup>۱</sup> همه‌ی مسائل مرتبط با اسناد و خدمات شنیداری، تصاویر ساکن و متحرک، و چند رسانه‌ای (مانند کتابخانه‌های کودکان و مراکز زبان)، مجموعه‌سازی، فهرست‌نویسی، تبدیل، و دسترسی از جمله اینترنت مورد بحث قرار خواهند گرفت.

#### تعاریف

##### دیداری شنیداری

وابسته به دیدن و/ یا شنیدن.

##### مواد دیداری شنیداری

هر ماده‌ی شنیداری ضبط شده و/ یا تصویر متحرک و/ یا ساکن.

##### چند رسانه‌ای

حاوی دو یا چند بیان دیداری شنیداری، مانند صدا و تصویر، متن و گرافیک‌های پویانمایی شده.

##### چند رسانه‌ای تعاملی

محتوای چند رسانه‌ای که ترتیب و/ یا ماهیت ارائه‌ی آن تحت کنترل کاربر باشد.

##### محمل‌ها

صدا، تصاویر ساکن یا متحرک، و چند رسانه‌ای‌ها ممکن است در فرمت‌های آنالوگ و دیجیتال بر روی محمل‌های مختلف قرار داشته باشند. فهرستی اشاره‌ای از محمل‌ها در بخش ۱۴ این رهنمودنامه آمده است.

---

۱. میکروفرم‌ها در این رهنمودنامه گنجانده نشده‌اند.

### کارگزینی

مدیریت منابع دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای، در کنار تجهیزات، مستلزم داشتن دانش تخصصی است.

همه‌ی کتابخانه‌ها باید از پتانسیل منابع دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای آگاه باشند و باید تهیه‌ی این مواد و تجهیزات مربوط به آن‌ها را جنبه‌ای عادی از خدمات کتابخانه در نظر بگیرند. مسئولیت‌ها و کارکردهای مرتبط با منابع دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای باید در نظام کتابخانه به روشنی تعریف شوند.

در کتابخانه‌های بزرگ، قطعاً به کتابداران مختص این حوزه نیاز است. کتابدارانی که برای ارائه‌ی خدمات به مراجعان بخش‌های مجزای دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای آموزش خاص دیده‌اند. حتی در مؤسسه‌های کوچک‌تر، باید یک یا چند نفر از کارکنان، به طور خاص مسئولیت هماهنگی و مشاوره در زمینه‌ی تدارک خدمات دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای را بر عهده داشته باشند. در صورت امکان، کارکنان فنی (داخل سازمانی یا خارج سازمانی) باید به چنین فرد یا افرادی یاری رسانند. کارکنان کتابخانه، بسته به برنامه‌ی هر کتابخانه، به تخصص فنی نیاز خواهند داشت. به شناخت بازار و دانش محصولات رسانه‌ای نیاز است و هر چه جلوتر می‌رویم، شبکه شدن با دیگر کتابخانه‌های رسانه‌ای بیش‌تر امکان‌پذیر و سودمند خواهد بود.

مطلوب است در هر کشوری، یک مؤسسه، رهبری تعیین بهترین شیوه‌ی کار را برای تدارک مواد و خدمات دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای بر عهده گیرد.

### تحصیل و آموزش

دانشکده‌های کتابداری و علم اطلاع‌رسانی باید اطمینان حاصل کنند که همه‌ی دانشجویان از پتانسیل منابع دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای در کتابخانه‌ها آگاهند. برای دانشجویانی که خواهان تخصص بیش‌تر در این زمینه هستند، باید واحدهایی انتخابی ارائه شوند که در برگیرنده‌ی جنبه‌های جزئی‌تر باشند.

تجربه‌های کتابداران و دیگر کارشناسانی که با این مواد سر و کار داشته‌اند، باید در برنامه‌ی آموزشی در نظر گرفته شود. نیاز به آموزش در این زمینه، شامل سه بعد مکمل و تفکیک‌ناپذیر است: نظری، حقوقی، و فنی.

تنها چند کشور برای کتابدارانی که مایلند در کتابخانه به طور اختصاصی با منابع دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای کار کنند، برنامه‌های آموزشی دارند. برای مثال در استرالیا دانشکده‌ی نظام‌های اطلاع‌رسانی، فن‌آوری



و مدیریت دانشگاه نیو سات ولز<sup>۱</sup> رشته‌ی تحصیلی در زمینه‌ی مدیریت دیداری شنیداری<sup>۲</sup> ارائه می‌کند. در آمریکا نیز دانشگاه کالیفرنیا در لوس آنجلس<sup>۳</sup> (یو.سی.ال.ای.) رشته‌ی تحصیلی مطالعات آرشیو تصویر متحرک<sup>۴</sup> را در سطح کارشناسی ارشد ارائه می‌کند. بعضی کشورها، دوره‌های تحصیلی برای کتابداران موسیقی و دوره‌هایی برای کتابداران حوزه‌ی هنر دارند. البته بخش بزرگی از تحصیلات کتابداری به فن‌آوری اطلاعات اختصاص داده شده است، اما این بخش پیش‌تر بر کار با رایانه متمرکز است تا کار با مواد دیداری شنیداری سستی.

همان قدر که هنگام کار با کتاب، داشتن دانش درباره‌ی ادبیات برای یک کتابدار اهمیت دارد؛ به همان اندازه نیز هنگام کار با مواد دیداری شنیداری، داشتن دانش درباره‌ی فیلم‌ها، هنر، موسیقی، و مانند این‌ها برای او دارای اهمیت است.

پیشرفت مستمر حرفه‌ای، به ویژه برای کارشناسان رسانه‌ای ضروری است؛ زیرا فنون و محصولات این حوزه به سرعت در حال تغییرند. در برنامه‌های انجمن‌های حرفه‌ای، دانشکده‌های کتابداری و علم اطلاع‌رسانی، و دیگر سازمان‌های مرتبط باید در این زمینه امکاناتی فراهم شود. چنین برنامه‌هایی را می‌توان به صورت بین‌المللی، ملی، منطقه‌ای یا محلی برگزار کرد.

## بودجه

داشتن بودجه‌ای به رسمیت شناخته شده برای مجموعه‌سازی، تجهیزات، نگهداری منظم، ذخیره‌سازی، تعمیر و جایگزینی سخت‌افزار ضروری است. این بودجه باید بر اساس اندازه‌ی مجموعه‌ها، درصدی تعریف شده از بودجه‌ی مجموعه و تجهیزات کتابخانه باشد.

روند تنظیم بودجه باید در واکنش به تغییرات سریع در فن‌آوری‌های جدید، هر سال بازنگری شود (در این حوزه، بودجه بندی پنج ساله بسیار بلند مدت محسوب می‌شود).

## ۵. فراهم‌آوری و واسپاری قانونی

همه‌ی کتابداران، صرف‌نظر از مسئولیت‌هایی که در یک کتابخانه دارند، باید از پتانسیل فرمت‌های دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای به عنوان مواد منبع آگاه باشند و آن‌ها را در ملاحظات مربوط به گسترش مجموعه‌های خود بگنجانند.

- 
1. University of New South Wales, School of Information Systems, Technology and Management
  2. Audiovisual Management
  3. University of California Los Angeles
  4. Moving Image Archive Studies

در خط‌مشی مجموعه‌سازی کتابخانه، باید منابع رسانه‌ای به صراحت گنجانده شده باشند. ضروری است برای این منابع، به طور جداگانه اولویت‌ها و معیارهای گزینش تعیین شود و این اولویت‌ها و معیارها بسته به فرمت متفاوت باشند. این معیارها می‌توانند مبنایی برای مجموعه‌سازی قرار گیرند.

ممکن است مسیرهای عادی فراهم‌آوری مواد چاپی، همیشه برای این رسانه‌ها سودمند نباشند. به دانش تخصصی حقوقی و بازاری نیاز داریم، زیرا این بازار با بازار مواد چاپی تفاوت دارد. نیازی مشابه نیز در زمینه‌ی داشتن دانش تخصصی برای فراهم‌آوری تجهیزات مناسب احساس می‌شود.

شبکه‌ی توزیع اعم از منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی، متنوع است و گاهی اوقات ساختار ضعیفی دارد. کتابخانه‌های این حوزه، باید در تهیه‌ی فهرستی منتخب از توزیع‌کنندگان معتبر هر ماده همکاری کنند.

کار خوبی که در بسیاری از مؤسسه‌ها صورت می‌گیرد، گردآوری مجموعه‌ای از مواد تولید شده‌ی محلی است (از جمله فیلم‌ها، ویدئوکاست‌ها، مواد ضبط شده‌ی تاریخ شفاهی، و موسیقی). این کار، شیوه‌ای عالی برای نگهداری این مواد و گسترش دسترس‌پذیری آن‌هاست، البته به شرطی که مسائل مربوط به حق پدیدآور در نظر گرفته شوند.

اهدا، یکی از راه‌های ایجاد مجموعه‌های اسناد دیداری‌شنیداری و چند رسانه‌ای و به ویژه مواد کمیاب و قدیمی است. با وجود این، باید در نظر داشت که بی‌اطمینانی در زمینه‌ی مالکیت معنوی و دیگر مسائل، موجب می‌شود این روش به همان سادگی پذیرش مواد چاپی اهدایی نباشد.

قوانین واسپاری قانونی و نحوه‌ی به کار بستن آن از کشوری به کشور دیگر بسیار متنوع است و از نبود چنین قوانینی تا پوشش کامل همه‌ی مواد، حتی گاهی اوقات مواد وصل به خط را در بر می‌گیرد. به همین ترتیب، مؤسسه‌های پذیرای واسپاری نیز متنوع هستند و کتابخانه‌های ملی و منطقه‌ای، سازمان‌های تخصصی، آرشیوهای دیداری‌شنیداری و چند رسانه‌ای، کتابخانه‌های دانشگاهی و کتابخانه‌های تخصصی را شامل می‌شوند. جایی که واسپاری قانونی اعمال می‌شود، ترویج فواید و کاربرد آن نیازی عمومی است.

حقوق دسترسی و استفاده از چنین مواد واسپرده‌ای تنها در صورتی باید محدود شود که ضرورتی حقوقی در بین باشد.

## ۶. حق پدیدآور و کسب مجوز

در حوزه‌ی حقوق مالکیت معنوی، محدودیت‌های خاص حقوقی در ارتباط با صدا و تصاویر متحرک وجود دارد. جدا از حق پدیدآور مؤلفان یا مصنفان، موضوع حقوق تهیه‌کنندگان و اجراکنندگانی مطرح است که به

طور خاص با رسانه‌های دیداری شنیداری مرتبطند و این در حالی است که جامعه‌ی استفاده‌کنندگان از کتابخانه علاقه‌ی خاصی به حقوق اجاره‌ای دارند. وضعیت حقوقی هر ماده‌ی مجموعه باید به روشنی تعیین شود.

در این حوزه، مسائل مربوط به کسب مجوز بسیار مهم هستند. به علت محدودیت‌های مجوزها، توصیه می‌شود وضعیت حقوقی هر ماده‌ی دارای مجوز، در مجموعه ثبت و این سند به طور منظم به روز شود.

مؤسسه‌ها باید تلاش کنند ناشران را به پذیرش یک توافق‌نامه‌ی مجوز الگو<sup>۱</sup> متقاعد سازند (مانند توافق‌نامه‌ی که شورای منابع کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی،<sup>۲</sup> و بنیاد کتابخانه‌ی دیجیتالی<sup>۳</sup> حامی آن هستند)<sup>۴</sup> تا از کار پر مشقت و پایان‌ناپذیر مذاکره با طیفی وسیع از ناشران گوناگون پرهیز شود.

گاهی ممکن است کار مناسب، ایجاد مجموعه‌ای جداگانه و موازی از موادی باشد که مجوز استفاده گسترده‌تر مثلاً امانت برای به خانه بردن یا اجرای برنامه‌های عمومی برای آن‌ها اخذ شده است. گاهی نیز ممکن است کتابخانه طرفدار استفاده‌ی محدود به یک دوره‌ی زمانی (مجموعه‌ی اجاره‌ای) باشد.

حقوق پدیدآور و اجراکننده، به طور معمول تحت کنترل کتابخانه‌ای واحد نیست. کتابخانه باید به قوانین ملی و بین‌المللی و سازمان‌هایی هم‌چون ایفلا، یاسا، و ابلیدا<sup>۵</sup> اتکا کند که نیم‌نگاهی به این مسائل دارند. مؤسسه‌ها باید انجمن کتابداری خود را نخستین مکان برای درخواست مشاوره در نظر بگیرند.

## ۷. فهرست‌نویسی و دسترسی کتاب‌شناختی

مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای باید بخشی طبیعی از کتاب‌شناسی ملی یک کشور باشند.

مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای ویژگی‌هایی دارند که نیازمند روش‌های فهرست‌نویسی خاصی است. سازمان‌هایی هم‌چون ایفلا، فیاف، یاسا و دیگر سازمان‌ها تلاش زیادی کرده‌اند تا برای این مواد، قواعد فهرست‌نویسی بین‌المللی تدوین کنند. کار فهرست‌نویسی و کتاب‌شناسی هر کتابخانه‌ای باید مؤید برگزیدن استانداردهای مشترک و شناخته شده باشد و در کار دشوار نمایه‌سازی چنین موادی، باید از قواعد متداول برای نمایه‌سازی موضوعی استفاده شود.

---

1. a Model License Agreement

2. Council on Library and the Information Resources

3. Digital Library Foundation

4. <http://www.library.yale.edu/~llicense/modlic.shtml>

5. EBLIDA: European Bureau of Library, Information and Documentation Associations

به عنوان یک قانون کلی، این منابع باید به منظور ارائه‌ی حداکثر اطلاعات به کاربر، در فهرست کلی کتابخانه گنجانده شوند. با وجود این، باید "نقاط دسترسی" بیش‌تر و متمایز برای مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای در نظر گرفته شود و مدخل‌های فهرست باید اطلاعات فنی و اطلاعات مربوط به وضعیت حقوقی برای استفاده از ماده را در بر داشته باشند. در بعضی موارد، ممکن است تهیه‌ی فهرستی جداگانه از مجموعه‌ی دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای، دسترسی کاربر را تسهیل کند.

### قواعد فهرست‌نویسی:

فهرست قواعد فهرست‌نویسی بین‌المللی و بعضی از قواعد فهرست‌نویسی ملی که ممکن است یاری‌رسان باشند، در ادامه می‌آید:

*Anglo-American Cataloguing Rules*. Prepared under the direction of the Joint Steering Committee for Revision of AACR, a committee of the American Library Association ... [et al]. 2nd ed., 2002 revision. Ottawa: Canadian Library Association, 2002.

Association Française de Normalisation. *Normes de catalogage. Domaine 164: Documentation*  
[http://planete.afnor.fr/v3/espace\\_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm](http://planete.afnor.fr/v3/espace_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm)

Association for Recorded Sound Collections. Associated Audio Archives. *Rules for Archival Cataloging of Sound Recordings*. Rev. [US]: ARSC, 1995. x, 60 p.

Deutsches Bibliotheksinstitut. *Regeln für die alphabetische Katalogisierung von Nichtbuchmaterialien [RAKAV]*. Berlin : DBI. 1996

Die Deutsche Bibliothek: RAK-NBM-Präzisierungen. Frankfurt/M. 2001  
[ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Nbm\\_Praezisierungen.pdf](ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Nbm_Praezisierungen.pdf)

Die Deutsche Bibliothek. Arbeitsstelle für Standardisierung: Empfehlungen für "Continuing integrating resources". Frankfurt/M. 2002.  
[ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Empfehlungen\\_CIR.pdf](ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Empfehlungen_CIR.pdf)

*Rules for Bibliographic Description [Russian Cataloguing Rules, RCR]*. Moscow, 198

Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. *REGLAS de Catalogación*, 1.a ed., 2.a reimpresión con correcciones Madrid: 1988

Fédération Internationale des Archives du Film (FIAF). *The FIAF Cataloguing Rules for Film Archives*. Compiled and edited by Harriet W. Harrison for the FIAF Cataloguing Commission. München: K.G. Saur, 1991. xvi, 239 p.

American Library Association. *Guidelines for Bibliographic Description of Interactive Multimedia*. The Interactive Multimedia Guidelines Review Task Force, Laura Jizba ... [et al] Chicago: American Library Association, 1994. xi, 43 p.

International Association of Sound and Audiovisual Archives. *The IASA cataloguing rules : a manual for description of sound recordings and related audiovisual media*. IASA 1998. <http://www.iasa-web.org/icat/>

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*. Recommended by the ISBD Review Committee, approved by the Standing Committee of the IFLA Section on Cataloguing. Revised ed. London: IFLA, 1987. vii, 74 p.

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (ER): International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources*. Recommended by the ISBD (CF) Review Group. Revised from the ISBD (CF) International Standard Bibliographic Description for Computer Files. München: K.G. Saur, 1997. x, 109 p.

Functional Requirements of Bibliographic Records. Final report. München: Saur, 1998. (UBCIM Publications –N.S. Vol.19) [www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.pdf](http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.pdf)

International Standards Organisation. 15706, *Information and documentation– International Standard Audivisual Number (ISAN)*. Geneva: ISO, 2002. v, 12 p.

## ۸. آرشیو کردن و ذخیره‌سازی

از آنجایی که در این حوزه کتابخانه‌های مختلف وظایف بسیار متفاوتی دارند (از کتابخانه‌های ملی گرفته که مواد را برای نگهداری همیشگی ذخیره می‌کنند تا کتابخانه‌های کوچک‌تر که تنها مسئول ارائه خدمات به کاربر هستند) ماهیتاً رویکرد این رهنمودنامه به مقوله‌ی آرشیو کردن و ذخیره‌سازی صرفاً می‌تواند رویکردی کلی باشد.

کتابخانه‌ها باید برای نگهداری اطلاعات تحت حفاظت خود، از سلامت فیزیکی و شیمیایی اسناد اصلی اطمینان حاصل کنند تا هنگام بازیخس، دیجیتالی کردن، یا انتقال اطلاعات؛ بازیابی سیگنال‌ها با همان استاندارد کیفیت و سلامت زمان ضبط یا بهتر از آن تضمین شود.

شرایط ذخیره‌سازی محمل‌های دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای مستلزم توجه خاص است. گرد و خاک، کثیفی، هوای آلوده، و دما و رطوبت بالا یا متغیر می‌تواند به آن‌ها آسیب برساند. تخمین عمر سی‌دی‌ها و نوارها با دما و رطوبت محیط ذخیره‌ی آن‌ها بستگی مستقیم دارد. این محمل‌ها باید بسته به نوع شیمیایی خود (مثلاً نوارهای مغناطیسی، صفحه‌های ۷۸ دور، صفحه‌های پخش طولانی یا ال پی، صفحه‌های استات، صفحه‌های نوری) جداگانه ذخیره شوند تا بتوان در کنار تسهیل اطفای حریق در صورت بروز آتش‌سوزی، دما و رطوبت مناسبی را برای آن‌ها فراهم کرد. افزون بر این، رسانه‌های مغناطیسی – مانند نوار ویدئو و صدا- باید از میدان‌های مغناطیسی دور نگه داشته شوند.

محفظه‌های ذخیره‌سازی نیز به فراخور تنوع محمل‌ها، از نظر اندازه و شکل متفاوتند و این امر بر سازمان‌دهی فضای ذخیره و میزان یکپارچگی که می‌توانند با ذخیره‌ی اسناد چاپی به دست آورند، تأثیر دارد. این امر همچنین بر تصمیم‌گیری درباره‌ی این که ذخیره‌سازی به صورت قفسه‌ی باز باشد یا مخازن بسته، تأثیرگذار است.

به علت ملاحظات مربوط به نگهداری، هرگونه علامت‌گذاری یا برچسب‌زنی بر محمل‌های فیزیکی باید به گونه‌ای باشد که به سلامت خود منبع لطمه‌ای نزند. برای مثال، باید از علامت‌گذاری یا برچسب‌زنی بر روی سی‌دی یا دی‌وی‌دی با استفاده از جوهرها یا برچسب‌های سنتی پرهیز شود. برای این کار، دو راه‌حل وجود دارد: جوهرهای خاص که سریع خشک می‌شوند، یا دستگاه حکاک لیزری برای استفاده بر روی بخش بی‌رنگ مرکز سی‌دی.

برای جلوگیری از فقدان جبران‌ناپذیر محمل‌های اصلی، میزان تجزیه‌ی آن‌ها باید به طور منظم بررسی شود. در مورد صفحه‌ها، این بررسی عمدتاً بصری است: هدف از آن تشخیص ضربه خورده‌گی‌ها، رطوبت، ساییدگی و مانند این‌هاست. برای نوارها، باید سیگنال ضبط شده پخش شود تا بتوان کاهش خاصیت مغناطیسی، خشه‌های صدا، صدای هوم و مانند این‌ها را تشخیص داد. برای صفحه‌های نوری استفاده از دستگاه پخش، اطلاعات مناسبی در زمینه‌ی خشه‌ی صدا به دست نمی‌دهد، زیرا در این صفحه‌ها وجود خطا تا حدی معین، تأثیری بر پخش آن‌ها ندارد. خشه‌های صدای این صفحه‌ها باید با استفاده از یک آنالایزر تشخیص داده شوند.

در خط‌مشی ذخیره‌سازی هر محمل دیداری‌شنیداری و چند رسانه‌ای، نیاز آتی به تجهیزات کاری برای دسترسی به اطلاعات آن محمل نیز باید در نظر گرفته شود.

هر کتابخانه‌ای می‌تواند در زمینه‌ی ذخیره‌سازی، با آرشیوهای دیداری‌شنیداری یا برای مثال با یاسا مشاوره کند. ایفلا در شورای هماهنگی انجمن‌های آرشیوداری دیداری‌شنیداری با دیگر سازمان‌های غیر دولتی مانند یاسا، فیات، فیاف، آی.سی.ای.، و یونسکو همکاری دارد. بخش دیداری‌شنیداری و چند رسانه‌ای، در کنار نمایندگی ایفلا در سی.سی.ای.ای.، نمایندگی ایفلا در اداره‌های مرکزی ایفلا را نیز بر عهده دارد.

نیاز به همکاری بین کتابخانه‌ای در این حوزه‌ی بسیار پیچیده آشکار است و این همکاری را باید تشویق کرد. چنین مشکلاتی نیازمند راهبردهایی ملی است. راهبردهای ملی، در حل این مشکلات نقش اصلی را ایفا می‌کنند.

## ۹. دیجیتالی کردن و نگه‌داری

کتابخانه‌هایی که در نظر دارند مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای را نگه‌داری کنند، باید در زمینه‌ی استانداردهای در دست تهیه آگاهی کسب کنند و مؤسسه‌هایی را الگوی کاری خود قرار دهند که به علت عملکرد خوب یا داشتن تجربه‌های دیرپا در این حوزه شناخته شده‌اند.

حفظ دسترسی درازمدت به اطلاعات مواد آنالوگ منحصر به فرد، اغلب مستلزم نسخه‌برداری از آن اطلاعات بر همان رسانه یا رسانه‌ای متفاوت است. پی‌آمدهای این نسخه‌برداری، باید به طور کامل در نظر گرفته شوند.

این روزها، شیوه‌ی مرجع نسخه‌برداری از چنین اطلاعاتی، دیجیتالی کردن است. بسیار مهم است که در توجیه هزینه‌های بالای دیجیتالی کردن، ارزش افزوده‌ی روشنی، مثلاً بهبود تحلیل موضوعی برای کاربر محقق شود.

سازمان‌هایی وجود دارند که در زمینه‌ی دیجیتالی کردن اسناد تصویری و صوتی تخصص دارند. پیش از دیجیتالی کردن، مطمئن شوید که سند در جایی دیگر دیجیتالی نشده و کتابخانه یا مؤسسه از وجود هرگونه محدودیت در زمینه‌ی حق پدیدآور اطمینان حاصل کرده است. چنین پرس و جو‌هایی اغلب بسیار دشوار و مانعی برای پیشبرد امور هستند، اما قطعاً ضرورت دارند. ممکن است سازمان‌ها، همکاری در طرحی مشترک برای دیجیتالی کردن را سودمند یابند؛ هم برای کاهش هزینه‌ها و هم اطمینان از این که هر سند تنها یک بار دیجیتالی می‌شود.

گذر از فرمت‌های آنالوگ به دیجیتال ممکن است دشوار باشد و اغلب بدون از دست رفتن مقداری از اطلاعات امکان‌پذیر نشود. این فن‌آوری‌ها، به ویژه در زمینه‌ی بازتولید ویژگی‌های محمل اصلی، احتمالاً در آینده پیشرفت خواهند کرد.

تبدیل‌های آرشیوی که از فرمتی قدیمی بر فرمتی جدید انجام می‌شوند، باید بدون دستکاری سلیقه‌ای یا بهبود کیفیت صورت گیرند. از سوی دیگر، افزایش نسخه‌های دسترسی یا توزیع برای آن که مخاطب راحت‌تر بشنود یا ببیند، پذیرفتنی است. در هر دو حالت، همه‌ی متغیرها و روش‌های به کار گرفته شده باید مستند شوند. فراداده‌ها، شامل همه‌ی اطلاعات فنی مورد نیاز، فشرده‌سازی، اندازه‌ی فایل‌ها، پیکسل‌ها، فرمت و مانند این‌ها باید در سند گنجانده شوند.

برای نگهداری اسناد دیجیتالی شده یا اسناد از ابتدا دیجیتالی خلق شده،<sup>۱</sup> استانداردهای بسیاری در زمینه‌ی سخت‌افزار، سیستم‌های عامل، محمل‌های فیزیکی یا برنامه‌های کاربردی در دسترس است. برای دسترسی درازمدت، راه‌حل‌های متعددی بررسی شده است:

"تبدیل" (conversion)، انتقال سندی از حالت آنالوگ به حالت دیجیتال است، مثلاً ایجاد یک فایل متنی دیجیتالی از یک سند کاغذی با استفاده از پویسگر؛ تا نخست تصویری از صفحات آن به دست آید و بعد با استفاده از نرم‌افزار تشخیص نوری کاراکتر (ا.سی.آر.)<sup>۲</sup> فایل دیجیتالی آن ایجاد شود.

"نوسازی" (refreshing)، کپی کردن یک سند بر روی محملی از همان نوع است که به منظور جلوگیری از نابودی سند بر اثر تجزیه‌ی محمل اصلی آن صورت می‌گیرد.

"کوچ" (migration)، با هدف افزایش بهره‌گیری از یک فایل دیجیتالی از طریق ضبط آن در نسخه‌ای جدیدتر از نرم‌افزار مورد استفاده برای خلق آن، یا از طریق ضبط آن با استفاده از یک برنامه‌ی نرم‌افزاری متداول‌تر یا دارای هم‌خوانی بیش‌تر با استانداردهای رایج صورت می‌گیرد.

"تقلید" (emulation)، خلق نرم‌افزاری است با توانایی تقلید سخت‌افزار و نرم‌افزار قدیمی به منظور امکان‌پذیر کردن رجوع به فایل‌های سندی دیجیتالی ضبط شده بر فرمت‌های قدیمی از طریق تقلید شیوه‌ای که رایانه‌ها و نرم‌افزارهای قدیمی فایل‌ها را پردازش می‌کرده‌اند.

ایفلا، مجموعه‌ای جامع از رهنمودهای طرح‌های دیجیتالی‌سازی<sup>۳</sup> را منتشر کرده است.<sup>۴</sup>

## ۱۰. اینترنت

شمار رو به افزایشی از مجموعه‌های رسانه‌ای از طریق اینترنت در دسترس قرار دارند و این مجموعه‌ها باید برای کاربری در کتابخانه به طور کامل و به سرعت دسترس‌پذیر باشند. این مجموعه‌ها می‌توانند در بر گیرنده‌ی اسناد توزیع شده به صورت رایگان یا خریداری شده باشند. بعضی از انتشارات الکترونیکی بر روی محمل‌های فیزیکی ارائه نمی‌شوند و باید در سیستم دسترسی کتابخانه‌ها کپی و بر روی یک مجموعه دیسک سخت، استریم‌های نواری،<sup>۵</sup> یا دیگر نظام‌های ذخیره‌ی داده، ذخیره شوند. این اطلاعات را یا ناشر به صورت خودکار ارسال یا کتابخانه با استفاده از یک نرم‌افزار کاربردی دروگر<sup>۶</sup> گردآوری می‌کند.

1. digitised or born-digital documents
2. Optical character recognition (OCR) software
3. Guidelines for Digitization Projects
4. <http://www.ifla.org/VII/s19/pubs/digit-guide.pdf>
5. tape streamers
6. harvester application



ضروری است کتابخانه پس از دریافت هر سند، هر چه سریع‌تر آن را ثبت و توصیف کند. نرم‌افزارهایی همچون نرم‌افزار پرتال مؤسسه‌ای،<sup>۱</sup> سیستم‌های مدیریت اموال دیجیتال،<sup>۲</sup> و سیستم‌های مدیریت حقوق<sup>۳</sup> به منظور یاری رساندن به کتابخانه برای مدیریت این مجموعه‌ها در دسترس قرار دارند.

ضروری است اطمینان حاصل شود که تجهیزات فراهم شده در کتابخانه برای دسترسی به اینترنت از نظر نرم‌افزار، کارت گرافیک و صدا، و گوشی؛ رجوع به اسناد چند رسانه‌ای را امکان‌پذیر می‌سازند.

## منابع

فهرست ادامه، صرفاً گزینشی اولیه از حیطه‌ای بسیار وسیع است:

Digital Libraries: Resources and projects (IFLA):

<http://www.ifla.org/II/diglib.htm>

کتابخانه‌های دیجیتال: منابع و طرح‌ها (ایفلا)

The Digital Library Federation (DLF):

<http://www.diglib.org/>

فدراسیون کتابخانه‌های دیجیتال (دی.ال.اف.)

Directory of Digitized Collections:

<http://www.unesco.org/webworld/digicol/>

راهنمای مجموعه‌های دیجیتالی شده

Open Archives Initiative:

<http://www.openarchives.org>

طرح آرشیوهای باز

## ۱۱. خدمات رسانی به کاربر

کتابخانه باید هم‌تراز با ارائه‌ی خدمات مواد چاپی به کاربر، خدمات مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای ارائه کند. هم‌ی کارکنان کتابخانه باید مکمل بودن این مجموعه‌ها را درک کنند تا بتوانند به کاربر مشاوره‌ای قابل اعتماد و کامل ارائه کنند.

در بیش‌تر موارد، کتابخانه - به ویژه اگر کتابخانه‌ی کوچکی باشد - واحد خاصی برای مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای ندارد، بلکه صرفاً قسمت کوچکی از آن به این مواد اختصاص یافته است.

- 
1. Institutional Portal Software
  2. Digital Asset Management Systems
  3. Rights Management Systems

گاهی کل مواد مخزن را می‌توان به صورت موضوعی بدون در نظر گرفتن فرمت آن‌ها مرتب کرد. در این حالت، شیوه‌ی متداول‌تر این است که کتاب‌ها را با فیلم، فیلم‌های ویدئویی و کتاب‌های کاستی<sup>۱</sup> در یک جا مرتب کنند تا با مواد موسیقی.

مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای باید برای گنجانده شدن در همه‌ی خدمات کتابخانه‌ای، هم با هدف امانت‌دهی و هم مرجع، مد نظر قرار داشته باشند. در مورد خدمات امانت، توصیه می‌شود تجهیزات شنیدن و دیدن شامل رایانه‌ها یا تجهیزات دیداری شنیداری سنتی‌تر در بخش‌های امانت تدارک دیده شوند تا کاربران بتوانند پیش از امانت بردن، محتوای مواد را بشنوند یا ببینند.

استفاده از مواد دیداری شنیداری در کتابخانه‌ها، غالباً خسته ایجاد می‌کند. هنگام ارائه‌ی چنین خدماتی، این موضوع را باید در نظر داشت.

کتابخانه‌ها باید به منظور افزایش هر چه بیش‌تر منابع و ارائه‌ی مجموعه‌های پر و پیمان در فرمت‌های متنوع، سیستم‌هایی را که به ویژه به صورت امانی بیش از بقیه مورد استفاده قرار می‌گیرند؛ استانداردسازی کنند. اگر اطلاعات مهمی بر روی فرمت‌هایی قرار دارد که معمولاً مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، این فرمت‌ها باید برای استفاده مرجع خریداری (به همراه تجهیزات مناسب) و ارائه یا در غیر این صورت اگر امکان دارد از طریق همکاری با دیگر مؤسسه‌ها یا کتابخانه‌ها دسترس‌پذیر شوند.

به عنوان قاعده‌ای کلی، کتابخانه باید برای هر فرمت دیداری شنیداری که ارائه می‌کند، تجهیزات دسترس‌پذیر داشته باشد. اگر فراهم کردن یا نگهداری چنین تجهیزاتی ناممکن است؛ باید دست‌کم برای اسناد دارای ارزش خاص، به کارگیری راهکار کوچ، تبدیل، یا تقلید مد نظر قرار گیرد.

باید به نصب سیستم‌های امنیتی کافی برای حفاظت از سخت‌افزار و نرم‌افزار توجه داشت. توصیه می‌شود جدا از خرید تجهیزات، مبلغی نیز برای هزینه‌های بیمه و نگهداری تجهیزات کنار گذاشته شود.

ابزار بازیابی و خدمات مرجع متناسب مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای باید دسترس‌پذیر شوند. کتابخانه‌ها باید به منظور تسهیل کاربری، راهنمایی را برای این مجموعه‌ها و چگونگی استفاده از تجهیزات ارائه کنند. آموزش کاربر نیز می‌تواند پیشنهاد سودمندی باشد.

در خط‌مشی‌های امانت بین کتابخانه‌ای باید همه‌ی مجموعه‌های رسانه‌ای بدون کنار گذاشتن بعضی از آن‌ها به علت خاص بودن فرمت‌شان مد نظر قرار گیرند. امانت بین کتابخانه‌ای مواد دیداری شنیداری و چند

---

1. cassette books

رسانه‌ای باید در خط‌مشی‌های خدمات متمرکز کتابخانه‌ای در هر سطحی (محلی، منطقه‌ای، ملی و بین‌المللی) گنجانده شود.

ممکن است در بعضی کشورها، ایجاد ساختاری رسمی برای امانت بین کتابخانه‌ای مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای، بر مبنایی منطقه‌ای یا ملی امکان‌پذیر باشد. در نبود روش‌های تثبیت شده برای امانت بین کتابخانه‌ای، می‌توان همکاری غیر رسمی را تشویق کرد.

از آنجا که مواد دیداری شنیداری و چند رسانه‌ای بسیار آسان‌تر از مواد چاپی آسیب می‌بینند، تأکید بر این نکته ضروری است که مواد منحصر به فرد یا اصلی نباید برای امانت بین کتابخانه‌ای مورد استفاده قرار گیرند. برای امانت بین کتابخانه‌ای، باید از این مواد نسخه‌برداری شود (بر اساس قوانین حق پدیدآور).

## ۱۲. همکاری

تمهیدهای همکاری با دیگر مؤسسه‌ها می‌توانند برای به اشتراک گذاشتن اطلاعات سودمند باشند و باید در فراهم‌آوری، فهرست‌نویسی، رده‌بندی، نمایه‌سازی موضوعی، آموزش، دیجیتالی کردن، آرشیو کردن و نگه‌داری در نظر گرفته شوند.

### کوته‌نوشت‌ها:

IFLA = International Federation of Library Associations and Institutions

فدراسیون بین‌المللی انجمن‌ها و مؤسسه‌های کتابداری

CCAAA = Coordinating Council of Audiovisual Archive Associations

شورای هماهنگی انجمن‌های آرشیوداری دیداری شنیداری

IASA = International Association of Sound and Audiovisual Archives

انجمن بین‌المللی آرشیوهای شنیداری و دیداری شنیداری

ICA = International Council on Archives

شورای بین‌المللی آرشیوها

FIAF = International Federation of Film Archives

فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای فیلم

FIAT = International Federation of Television Archives

فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای تلویزیون

NGO = Non Governmental Organizations

سازمان‌های غیر دولتی

## سایت‌های وب سازمانی:

Association of Moving Image Archivists

<http://www.amianet.org/>

انجمن آرشیوداران تصویر متحرک

Coordinating Council of Audiovisual Archive Associations

<http://www.ccaaa.org/>

شورای هماهنگی انجمن‌های آرشیوداری دیداری شنیداری

International Council on Archives

<http://www.ica.org/>

شورای بین‌المللی آرشیوها

International Federation of Library Associations and Institutions

<http://www.ifla.org/>

فدراسیون بین‌المللی انجمن‌ها و مؤسسه‌های کتابداری

International Association of Sound and Audiovisual Archives

<http://www.iasa-web.org/index.htm>

انجمن بین‌المللی آرشیوهای شنیداری و دیداری شنیداری

The International Federation of Film Archives:

<http://www.fiafnet.org/>

فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای فیلم

International Federation of Television Archives:

<http://www.fiatifta.org/>

فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای تلویزیون

UNESCO AV (Audiovisual Archives)

<http://www.unesco.org/webworld/audiovis/avarch.htm>

یونسکو ای.وی. (آرشیوهای دیداری شنیداری)

## ۱۳. مراجع

در گردآوری این رهنمودها، از سایت‌های وب و رهنمودهای چند بخش و مؤسسه‌ی دیگر استفاده شد:

Copyright and other intellectual property rights (IASA)

<http://www.iasa-web.org/iasa0016.htm>

حق پدیدآور و دیگر حقوق مالکیت معنوی (آی.ای.اس.ای.).

Curriculum development for the training of personnel in moving image and recorded sound archives

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9009e/r9009e00.htm>

بسط برنامه‌ی درسی برای آموزش کارکنان آرشیوهای تصویر متحرک و مواد شنیداری

Guidelines for public libraries (IFLA) draft 4th rev. ed 2000

<http://www.ifla.org/VII/s8/proj/gpl.htm>

رهنمودهایی برای کتابخانه‌های عمومی (ایفلا) پیش‌نویس بازنگری چهارم. ویرایش ۲۰۰۰

Guidelines for Media Resources in Academic Libraries (ACRL)

<http://www.ala.org/acrl/guides/medresg.html>

رهنمودهایی برای منابع رسانه‌ای در کتابخانه‌های دانشگاهی (ای.سی.آر.ال.).

The philosophy of audiovisual archiving.

[http://www.unesco.org/webworld/highlights/av\\_archives\\_120799.html](http://www.unesco.org/webworld/highlights/av_archives_120799.html)

فلسفه‌ی آرشیو‌داری دیداری شنیداری

Resource List for Libraries/Media Centers (National Clearinghouse for Educational Facilities), Washington, D.C.

<http://www.edfacilities.org/rl/libraries.cfm>

سپاهه‌ی منابع برای کتابخانه‌های مراکز رسانه‌ای (اتاق پایاپای ملی برای تسهیلات تحصیلی)، واشینگتن دی.سی.

IASA TC-03 – The Safeguarding of the Audio Heritage

<http://www.iasa-web.org/iasa0013.htm>

یاسا تی.سی. - ۰۳ - حفظ میراث شنیداری

UNESCO, IFLA/PAC. *Safeguarding our documentary heritage.*

<http://webworld.unesco.org/safeguarding/>

یونسکو، ایفلا/پک. حفظ میراث سندی ما

## ۱۴. فهرست اشاره‌ای محمل‌های دیداری شنیداری

صدا، تصویر، و چند رسانه‌ای می‌تواند به فرمت‌های آنالوگ و دیجیتال بر محمل‌های مختلف قرار داشته باشد:

### محمل‌های مکانیکی:

- سیلندر ضبط شدنی (۱۸۸۶ - دهه‌ی ۱۹۵۰): فرمت آنالوگ برای صدا
- سیلندر تکثیر شده (۱۹۰۲ - ۱۹۲۹): فرمت آنالوگ برای صدا
- صفحه‌ی شیار درشت (۱۸۸۷ - ۱۹۶۰): فرمت آنالوگ برای صدا
- صفحه‌های ضبط‌شدنی شیار درشت یا شیار ریز یا "صفحه‌های فوری"<sup>۱</sup> (۱۹۳۰ - ...): فرمت آنالوگ برای صدا
- صفحه‌ی شیار ریز یا "وینیل"<sup>۲</sup> (۱۹۴۸ - ...): فرمت آنالوگ برای صدا

### محمل‌های نوار مغناطیسی:

- نوار صدای حلقه باز با پایه‌ی سلولز استات (۱۹۳۵ - ۱۹۶۰): فرمت آنالوگ برای صدا (ذرات مغناطیسی از نوع اکسید آهن (Fe<sub>2</sub>O<sub>3</sub>))
- نوار صدای حلقه باز با پایه‌ی پی‌وی‌سی (۱۹۴۴ - ۱۹۶۰): فرمت آنالوگ برای صدا (ذرات مغناطیسی از نوع اکسید آهن (Fe<sub>2</sub>O<sub>3</sub>))

---

1. instantaneous discs

2. vinyl

- نوار صدای حلقه باز با پایه‌ی پلی‌استر، کاست فشرده‌ی آی‌ای‌سی وان،<sup>۱</sup> نوار ویدئوی حلقه باز<sup>۲</sup> اینچ (۱۹۵۹ - ...): فرمت آنالوگ برای صدا و تصویر (ذرات مغناطیسی از نوع اکسید آهن (Fe<sub>2</sub>O<sub>3</sub>))
- کاست فشرده‌ی آی‌ای‌سی تو،<sup>۲</sup> دی‌سی‌سی،<sup>۳</sup> نوار ویدئوی حلقه باز<sup>۱</sup> اینچ، وی‌سی‌آر، وی‌اچ‌اس، یوماتیک، بتامکس، وی ۲۰۰۰،<sup>۴</sup> بتاکم، دی وان<sup>۵</sup> (۱۹۶۹ - ...): فرمت‌های آنالوگ/دیجیتال برای صدا و تصویر (ذرات مغناطیسی از نوع اکسید کروم (CrO<sub>3</sub>))
- کاست فشرده‌ی آی‌ای‌سی فور،<sup>۶</sup> آر-دت،<sup>۷</sup> ویدئو ۸ / های ۸، بتاکم اس‌پی، ام تو،<sup>۸</sup> همه‌ی فرمت‌های ویدئویی دیجیتال به جز دی وان (۱۹۷۹ - ...): فرمت‌های آنالوگ/دیجیتال برای صدا (ذرات مغناطیسی از نوع خرده فلز (Metal Particle))

### محمل‌های دیسک مغناطیسی:

- ضباط دیسک مغناطیسی تایمکس<sup>۹</sup> (۱۹۵۴)
- دیسک‌های لرزان: ۳ اینچ، ۵/۲۵ اینچ، ۸ اینچ (منسوخ)، ۳/۵ اینچ (جاری): فرمت دیجیتال برای داده‌ها (ذرات مغناطیسی از نوع اکسید فلز)
- دیسک‌های سخت: معمولاً با سخت‌افزار رایانه‌ای یکپارچه هستند، گاهی اوقات به صورت متصل به هم سازمان داده می‌شوند (RAID)

### محمل‌های نوری شیمیایی:

فرمت‌های فیلم:

- ۳۵ میلی‌متری (۱۸۹۴ - ...؛ فرمت استاندارد از ۱۹۰۹)
- فرمت‌های زیرشاخه‌ی استاندارد
  - ۲۸ میلی‌متری (۱۹۱۲ - ...)
  - ۱۶ میلی‌متری (۱۹۲۳ - ...)
  - ۹/۵ میلی‌متری (۱۹۲۲ - ...)
  - سوپر ۸ (۱۹۶۵ - ...)
- پایه نیتراته: از ۱۸۹۵ تا حدود ۱۹۵۲
- پایه استاته یا "فیلم بی‌خطر": دهه‌ی ۱۹۲۰ - ...

---

1. IEC I  
 2. compact cassette IEC II  
 3. DCC  
 4. V2000  
 5. D1  
 6. IEC IV  
 7. R-DAT  
 8. MII  
 9. Timex Magnetic Disk Recorder

### محمل‌های نوری:

- ال وی لیزر ویژن<sup>۱</sup> (۱۹۸۲ - ...): فرمت آنالوگ برای ویدئو/ تصویر ساکن
- سی دی تکثیرشده (۱۹۸۱ - ...): با فرمت دیجیتال (به جز سی دی-وی: ویدئوی آنالوگ) برای همه‌ی رسانه‌ها
- سی دی ضبطشده (۱۹۹۲ - ...): فرمت دیجیتال برای همه‌ی رسانه‌ها
- ام دی، مینی دیسک تکثیرشده (۱۹۹۲ - ...): فرمت دیجیتال برای صدا
- ام دی، مینی دیسک ضبطشده (۱۹۹۲ - ...): فرمت دیجیتال برای صدا
- سی دی بازنوشتنی (۱۹۹۶ - ...): فرمت دیجیتال برای همه‌ی رسانه‌ها
- دی وی دی تکثیرشده (۱۹۹۷ - ...): فرمت دیجیتال برای همه‌ی رسانه‌ها
- دی وی دی ضبطشده (۱۹۹۷ - ...): فرمت دیجیتال برای همه‌ی رسانه‌ها
- دی وی دی بازنوشتنی (۱۹۹۸ - ...): فرمت دیجیتال برای همه‌ی رسانه‌ها