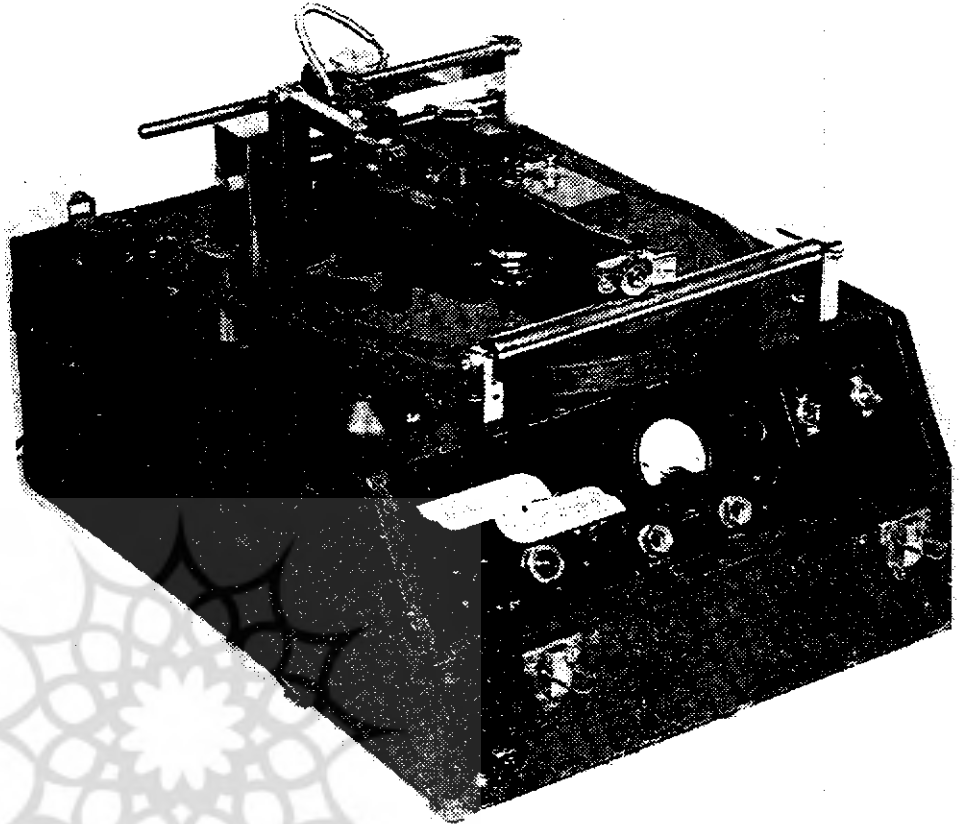


شرحی بر آرشیوهای صدا

از کتاب: راهنمای توصیف آرشیوی
Manual of Archival Description



مدارک صوتی منتشر شده تجاری، می‌تواند به عنوان بخشی از توده مدارک آرشیوی در مخازن عمومی مضبوط باشند و همچنین می‌توانند توصیفگر کاربرد شکل خاص سازماندهی اطلاعات حاصله از مدارک صوتی باشند. هرچند در نهایت امر، این آرشیویست است که به عنوان صاحب اختیار، تصمیم می‌گیرد که با استفاده از شیوه مناسبی از توصیفات کتابشناختی، مدارک را تنظیم و سازماندهی نماید.

اگر مدارک صوتی منتشر شده تجاری با هیچکدام از مضامین آرشیوی مرتبط نباشد، در این صورت می‌توان با بهره‌گیری از تجارب بایگانیها و یا اطلاعات جمع‌آوری شده توسط ناشرین، از توضیحات کتابشناختی استاندارد AACR2¹ برای تنظیم آنها استفاده کرد.

فرم خاصی که در MAD2² جهت نظم بخشی به اطلاعات حاصله از مدارک صوتی پیش‌بینی شده، در میان سایر اشکال پیشنهادی، مناسبتر است.

انواع نوارهای صوتی که در مخزن عمومی و یا هر جای دیگر ممکن است یافت شوند، عبارتند از:

- نوارهای پخش رادیویی
- مصاحبه‌ها مثلاً نوارهای مربوط به طرحهای تاریخ شفاهی
- نوار رویدادها مثلاً کنسرت‌ها، نمایشها، کنفرانسها، مباحثات گروهی، نشست‌ها، مذاکرات و...
- نوارهای مرتبط به حوادث واقعی (مدارکی زنده از وقایعی چون تظاهرات، شورشها و...)
- نوارهای علمی منتج از دستگاههای مونتور
- نوارهای مادر³ و سایر مدارکی که در تولید کپی و صفحات صوتی منتشر شده، به کار می‌روند.

قوانین کلی

بسط توصیف:

رشته کامل از عناصر اطلاعاتی به منظور توصیفات تکنیکی، در شکل خاص سازماندهی اطلاعات حاصله از مدارک صوتی جای دارند، اگرچه بسیاری از این عناصر، در مخازن فاقد نیروی متخصص، غیر قابل اجرا هستند با وجود

اسناد آرشیوی یافت. بعضی از این مدارک، آرشیوی هستند (مثلاً آن دسته از مدارکی که محصول فعالیت اداری می‌باشند و برای مراجعات فردی و سازمانی نگهداری می‌شوند) و دسته‌ای دیگر از این مدارک، به صورت اسناد و مدارک «مجموعه‌ای» هستند. نمونه‌ای از مدارک مشخص آرشیوی را می‌توان آن دسته از مدارک صوتی دانست که از طریق اداری‌شان پدید آمده‌اند.

از آنجایی که این دسته مدارک، منتج از سیستم اداری هستند، در نتیجه مدارک اداری محسوب می‌شوند.

دسته‌ای دیگر از انواع عمومی اسناد و نوارهای «مجموعه‌ای» نوار مصاحبه‌هایی است که در نتیجه اجرای طرح‌های تاریخ شفاهی تولید شده‌اند و وجوه مشترک بیشتری با مجموعه اسناد مشخص، مکاتبات و یادداشتهای تحقیق، دارند، که بر اساس اصول رسمی در آرشیوها نگهداری می‌شوند.

نوشته:
مایکل کوک
مارگرت پروکتر

ترجمه
حوزه معاونت آرشیو

مقدمه

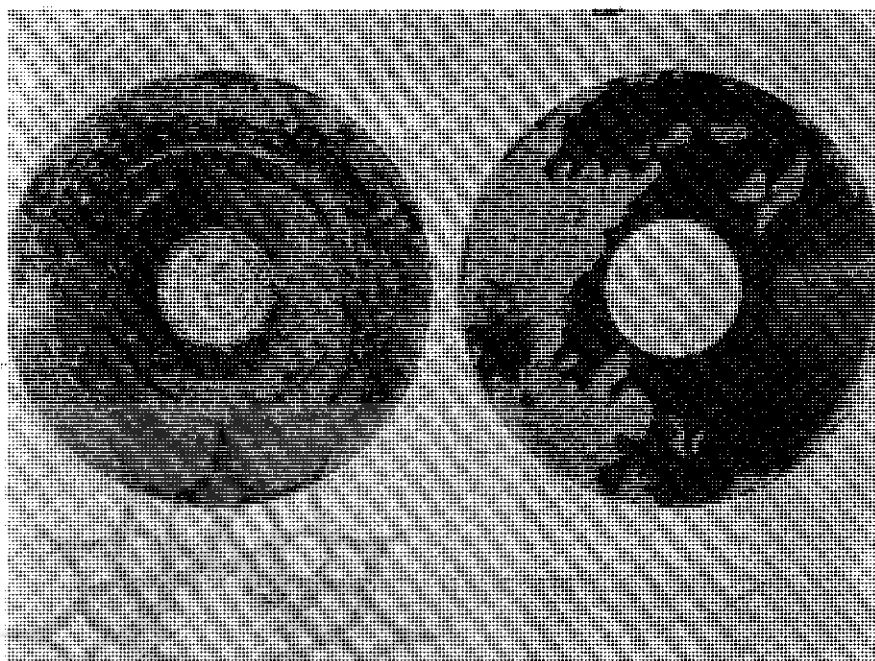
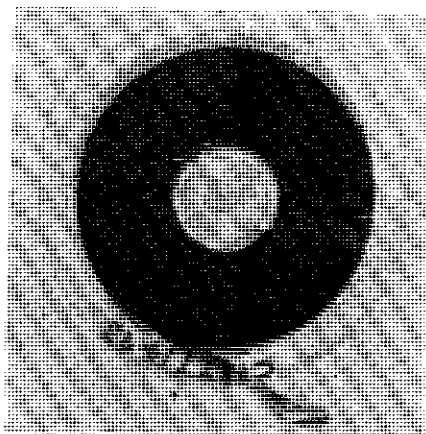
شکل خاصی که برای سازماندهی مدارک صوتی طراحی شده، مختص استفاده در مخزن عمومی می‌باشد که در ارتباط با توصیف مدارک صوتی مندرج در فهرست راهنمای عمومی قرار دارد.

این احتمال وجود دارد که هیچ سیستم اداری به تنهایی بر مبنای اسناد و مدارک صوتی قرار نداشته باشد، بنابراین در یک مخزن عمومی، این مدارک را می‌بایست در میان و یا به همراه سایر

این اطلاعات مکفی تکنیکی، باید در هر توصیفی گنجانده شده تا امکان حفاظت، بازیابی و استفاده از مدارک صوتی، فراهم شود. از آنجایی که مراجعین، تنها به وسیله دستگاههای مناسب قادر به دستیابی و استفاده از مدارک صوتی می‌باشند، در نتیجه دقت و

● اطلاعات تکنیکی، باید در هر توصیفی گنجانده شده تا امکان حفاظت، بازیابی و استفاده از مدارک صوتی، فراهم شود.

۵ (که مدارک صوتی منحصره فرد را شامل می‌شود)، باشد.



دیسک کامپیوتری

● مدارک صوتی اعم از انواع نوار مغناطیسی، کاست و ویدئو و دیسک، صفحه گرامافون و... می‌باشد.

س طرح توصیف:

قوانین عمومی چند سطحی^۵ که شامل شکل خاص فهرست راهنمای مدارک صوتی هم می‌شود. بدین ترتیب که شرحی بلند در مورد سابقه، مضمون و منشاء مدرک صوتی به همراه اطلاعات مکمل دیگر، باید به صورت مقدمه یا «سرفصله» در ابتدای فرم ویژه فهرست راهنمای عمومی هم وارد شود و یا به مدخل مناسب به آنجا، ارجاع داده شود.

● مدارک صوتی منتشرشده تجاری، می‌تواند به عنوان بخشی از توده مدارک آرشیوی در مخازن عمومی مضبوط باشند یا توصیفگر کاربرد شکل خاص سازماندهی اطلاعات حاصله از مدارک صوتی باشند.

● مدارک صوتی در آرشیوها، اغلب به خودی خود گویا نیستند و بویژه ممکن است با مدارک دیگری که از نظر منشاء و مضمون با این مدارک مرتبط است وابسته باشند و در نتیجه مهم است که حلقه رابط موجود میان مدارک صوتی و اسناد و مدارک پیوست آنها، حفظ شود.

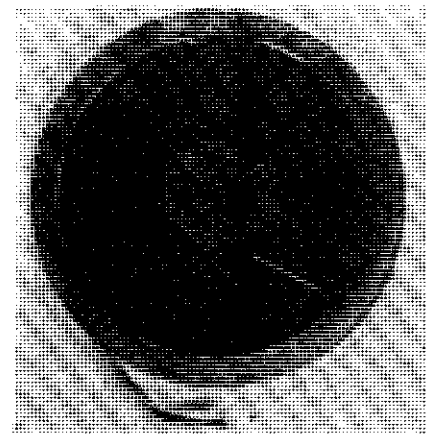
● مدارک صوتی در آرشیوها، اغلب به خودی خود گویا نیستند و بویژه ممکن است با مدارک دیگری که از نظر منشاء و مضمون با این مدارک مرتبط است وابسته باشند و در نتیجه مهم است که حلقه رابط موجود میان مدارک صوتی و اسناد و مدارک پیوست آنها، حفظ شود.

«قطعه»^۶ نیز سری‌هایی از مدارک صوتی هستند که در نتیجه فعالیت در یک طرح یا فعالیت به وجود آمده و واحدی مستقل را شکل می‌دهند.

«جزء»^۷ نیز آن دسته از مدارک صوتی منحصره فردی است که ممکن است از نظر فیزیکی، به صورت واحدی مستقل نباشند.

مدارک صوتی معمولاً به صورت فیزیکی از مخازن عمومی خارج شده و در اتاق مدارک صوتی و یا محوطه‌ای که خاص این منظور طراحی شده، نگهداری می‌شوند تا امکان دسترسی آسان و سریع به آنها فراهم شود. اغلب در این مکانها، فهرستی خاص مدارک صوتی و یا اندیکس نیز وجود دارد.

مدارک صوتی موجود در آرشیوها، اغلب به خودی خود، گویا نیستند و بویژه ممکن است با مدارک دیگری که از نظر منشاء و مضمون با این مدارک مرتبط است، وابسته باشند و در نتیجه مهم است که حلقه رابط موجود میان مدارک صوتی و اسناد و مدارک پیوست آنها، حفظ



شود.

به این دلیل، هر دوی فهرست راهنمای عمومی مربوط به «گروه» و «سری» مدارک و نیز اندیکسهای خاص مدارک صوتی، باید دارای ارجاع و اطلاعات زمینه‌ای باشند.

قواعد استفاده از عناصر اطلاعاتی:

این بخش دربردارنده توضیحات مفصلی از محتوای هر عنصر اطلاعاتی می‌باشد که در شرح آرشیوهای صدا به کار می‌رود.

۱. بخش شناسنامه:

کد ارجاع: در صورتی که مدارک صوتی در مخازن خاصی نگهداری شود شماره‌ای اضافی مورد نیاز است.

عنوان: این بخش دارای سه عنصر اطلاعاتی است:

الف: اصطلاح ساده‌ای که معرف شکل یا نوع مدرک است که این مدرک صوتی معمولاً نوارهای صوتی می‌باشند. اصطلاح کامل و مفصلتر که برای استفاده در مدیریت فنی ضروری است، باید در بخش فرعی «توصیفات تکنیکی و فیزیکی» درج شود.

ب: نام، به طور خلاصه، معرف موضوع اصلی، شرکا و یا طرح اصلی می‌باشد.

مثلاً خاطرات پگی آرکر از جنگ دوم جهانی، ۱۹۸۵

ج: تاریخ کوتاه، که به کمک آن می‌توان به صورت مشخص و سریع به موضوع مدرک ارجاع داد. این تاریخ می‌تواند صرفاً به صورت سال باشد، البته اگر روز و ماه هم مهم بودند باید آنها را هم ثبت کرد.

تاریخ‌های مفصلتر در بخش «خلاصه مطلب» درج می‌شوند.

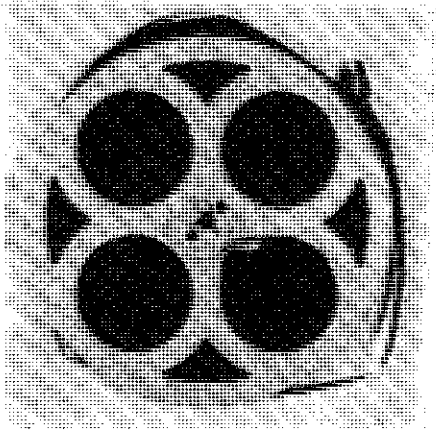
تاریخ کوتاه، ناظر به تاریخ ضبط نوار است. تاریخی که بخشی از موضوع نوار درج نمود. اگر تاریخ کوتاه چندان مهم نبود، می‌توان آن را حذف کرد. مثالها:

نوارهای مذاکرات پارلمانی مجلس عوام ۱۹۸۳-۸۵

نوارهای طرح تاریخ شفاهی بولتن سندز ۱۲

نوارهای لهجه‌هایی از جنوب یورکشایر ۱۹۶۹

ب) یادداشتهای آرشیویست: این یادداشتهای شامل اطلاعاتی است در مورد پیوستگی میان یک رشته از مدارک صوتی و نظم و ترتیب آنها،



اسامی اشخاص حقیقی و حقوقی ذکر شده در مدرک صوتی (در صورت عدم ذکر این اسامی، می‌بایست هویت مجری یا مجریان و شرایطی که به موجب فرد یا گروهی آن کار می‌کرده‌اند و یا نام رویداد و یا واقعه را ارائه دهید.)

حوادث و رویدادهای مذکور در مدرک صوتی

سایر کلید واژه‌های موضوعی جهت اندیکس یا بازیابی محتوی نوار

بیان مقادیر جزئی به صورتهایی برای زیر: روی ساید شماره ۳ از ۲ دیسک صدا

روی حلقه شماره ۴ از ۳ حلقه نوار صدا

بیان مدت زمان هر قسمت به صورت فوق‌الذکر:

مثلاً، روی ساید شماره ۱ از دیسک شماره ۱ (۱۳ دقیقه)

موقعیت بخش یا قطعه روی کاربر

مشخص کنید در کجای کاربر، موضوع توصیف شده، پیدا می‌شود. از اصطلاحات زیر استفاده کنید:

درمورد دیسک از: ساید، باند، ۱۲ قطع^{۱۵}

درمورد نوار از: حلقه، تراک، ۷ قطع

ب- بخش فرعی توضیحات تکنیکی و فیزیکی: این بخش حاوی اطلاعاتی در زمینه شکل، اندازه و مشخصات فیزیکی وسیله دربردارنده نسخه اصلی مدرک صوتی (و نه کپی آن) می‌باشد. این قاعده کلی که هر عنصر اطلاعاتی در بخش اصلی یا فرعی، در صورتی که کاربرد نداشته باشد، باید حذف شود همچنان باید مدنظر باشد.

الف) مضمون و منشاء: این بخش بدین منظور پی‌ریزی شده تا مضمون مدرک صوتی و ارتباط آن با سایر اسناد و مدارک (که از نظر جزئیات تولید و تهیه، با آنها مربوط هستند) را به ثبت برساند.

منشاء مدارک صوتی نه تنها شامل جزئیات ایجاد آنها، بلکه متضمن تاریخ‌گذاری بعدی و انتقال آن به بایگانی هم می‌باشد. هر چند اگر مایل باشید می‌توانید اینها را در بخش «اطلاعات مدیریت» ثبت کنید.

الف-۱- جزئیات مدرک صوتی: الف-۱-۱- تاریخ: اگر در بخش «شناسنامه» تاریخ را درج نکرده‌اید، در این بخش تاریخ کامل را درج کنید.

نوارهای «آواز پرنده ساسکس» ۱۹۳۴-۵۳

نوارهایی از برنامه «دنیا متحد» (راديو ۴)، ۱۷ ژوئن ۱۹۸۷، و برنامه «آخر هفته» (راديو ۴)، ۸۶-۱۹۸۳

کاستهایی از تمرین نمایشهای گروه «ایدا» ۱۹۳۷-۵۵، ۱۳

کاستهایی از تمرین نمایشهای گروه «ایدا» در تالار سلطنتی فستیوال ۷ ژوئن ۱۹۵۱

۲. بخش مضمون و منشاء:

الف) مضمون و منشاء: این بخش بدین منظور پی‌ریزی شده تا مضمون مدرک صوتی و ارتباط آن با سایر اسناد و مدارک (که از نظر جزئیات تولید و تهیه، با آنها مربوط هستند) را به ثبت برساند.

منشاء مدارک صوتی نه تنها شامل جزئیات ایجاد آنها، بلکه متضمن تاریخ‌گذاری بعدی و انتقال آن به بایگانی هم می‌باشد. هر چند اگر مایل باشید می‌توانید اینها را در بخش «اطلاعات مدیریت» ثبت کنید.

الف-۱- جزئیات مدرک صوتی: الف-۱-۱- تاریخ: اگر در بخش «شناسنامه» تاریخ را درج نکرده‌اید، در این بخش تاریخ کامل را درج کنید.

الف-۱-۲- مقاصد و اهداف: بیان مقاصد و اهداف تهیه و تولید مدرک به وسیله یک سری از عناصر اطلاعاتی بهم پیوسته.

تعیین هویت خالق یا تولیدکننده نوار صوتی.

ثبت مرجع، یا مقام مسئول اثر: عنوان

بیان اهداف و مقاصد

ثبت شاخصهای مهم، مثلاً هرگاه مدرک به دلیل خاصی تولید شده باشد، فرضاً اگر مدرک صوتی مربوط به ضبط زبان، لهجه و یا فرمهای موسیقی است، در این صورت استفاده تحقیقی که از این نوع مدرک مورد نظر است بیشتر از آنکه وابسته به محتوای اطلاعاتی آنها باشد، با صدا، نوع و روش ضبط مربوط است.

اگر هدف از تهیه مدرک صوتی، مخاطبین خاصی است، باید اطلاعات مربوط به آن ذکر شود.

شاخصهای شرکت در خلق اثر یا طرح، باید ثبت شود.

با بقیه «گروه» و «سری» مدارک، (از نظر تنظیم خاصی که در مخزن صورت گرفته است).
- ثبت تعداد کپی نوار

- یادداشت فهرستهای راهنمای دیگر، مثلاً اندیکس‌ها یا فهرستهای خاص مدارک صوتی که به وسیله ایستگاههای رادیویی منتشر گردیده و یا گردآوری شده است.

۳. بخش محتوی و مشخصات:

این بخش دارای دو قسمت فرعی است. بخش «فرعی محتوی» و بخش «فرعی توصیفات فنی و فیزیکی».

الف- بخش فرعی محتوی: این بخش حاوی مطلب خلاصه‌ای در مورد تولید مدرک صوتی و موضوع آن می‌باشد. اگر قسمت «عنوان» (در بخش شناسنامه)، برای نشان دادن مفاد اصلی محتوای نوار کافی نباشد، باید از یک عنوان یا سرلوحه کامل در ابتدای «خلاصه مطلب» استفاده کرد. این سرلوحه می‌تواند یک عنوان اقتباسی به انضمام یادداشتی در مورد شرح جزئیات نوار صوتی باشد. خلاصه‌ای از محتوای نوار بعد از این قسمت آورده می‌شود. این بخش هیچگونه محدودیتی از نظر تعداد جملات ندارد با این حال، تحلیل محتوی، چارچوب‌بندی اطلاعات می‌تواند مفید باشد. برای چارچوب‌بندی از عناصر اطلاعاتی زیر می‌توان بهره برد که البته باید در فرم خاص سازماندهی اطلاعات حاصله از نوارهای صوتی، تدوین شود. عناصر اطلاعاتی بهم پیوسته در مدارک صوتی به ترتیب زیر خلاصه می‌شود:

- استفاده از قواعد در مدارک صوتی با زیبایی اطلاعات. یعنی متن باید دارای تمام کلید واژه‌های ضروری تحقیق یا اندیکس باشد. در صورت در دسترس بودن فایل‌های مرجع باید از آنها استفاده کرد.

- ترتیب زمانی وقایع ذکر شده با استفاده از اطلاعات موجود در نوار

- تاریخ کامل و یا اصطلاح کلی برای مقاطع زمانی مختلف، می‌تواند مورد استفاده باشد. مثلاً، دوره افسردگی، دوره جنگ سرد و...

- مکان، محل یا موقعیت ذکر شده در مدرک صوتی

- در صورت امکان استفاده از فهرستهای مرجع مکانها

بسیاری از این عناصر اطلاعاتی می‌توانند به بخش فرعی «حفاظت» مرجوع شوند.
بخش توضیحات تکنیکی باید به اندازه کافی دقیق و گویا باشد تا اجازه دهد استفاده مطلوب از مدارک صوتی حاصل شود.

ب-۱- کاربرد: ارائه توضیحاتی درباره ماده یا وسیله‌ای که حاوی، حافظ و یا ارائه‌کننده مدرک صوتی است. از اصطلاحات زیر استفاده کنید:

کارت‌ریج

سیلندر

کاست

دیسک (فشرده^{۲۷}، کات-مستقیم^{۲۸}، نوری)

نوار [مغناطیسی، نوار (مربوط به صدا)]

مفتول^{۲۹}

سایر انواع کاربرد، در صورتی ناشناخته باشد با ارائه توضیحاتی باید مشخص شوند.

ب-۲- برای بیان ماده‌ای که کاربرد (یا آن بخشی که حامل پیام است از آن ساخته شده از اصطلاحات زیر استفاده کنید:

کاست: اکسیدفریک، دی‌اکسیدکروم

سیلندر: موم قهوه‌ای، موم سیاه، سلولوئید

دیسک: لاک شفاف، وینیل^{۳۰}، آلومینیم

نوار: کاغذ، استات سلولوزی، پولیستر

موارد فوق باید به «بخش حفاظت» ارجاع شود.

ب-۳- اندازه: اندازه، ظرفیت یا طول کاربرد را معین کنید.

در مورد کاست: کل زمان کارکرد^{۳۱} احتمالی را ثبت کنید.

در مورد سیلندر: قطر و طول فیزیکی آن را ثبت کنید.

در مورد دیسک: قطر را به سانتی‌متر معلوم کنید.

در مورد نوار: اندازه فیزیکی، قطر حلقه و یا کل زمان کارکرد احتمالی را معلوم کنید.

موارد فوق به محل به محل «مدرک صوتی» ارجاع شود.

ب-۴- تعداد: این عنصر از اصطلاحاتی به کل تعداد مدرک صوتی اشاره می‌کند که ممکن است بیشتر از یک دستگاه کاربرد باشد. از اصطلاحاتی چون شماره سایدها، کاست‌ها و حلقه‌ها استفاده کنید.

ب-۵- مدت: کل زمان دقیق کارکرد مدرک

صوتی اگر به آسانی قابل دستیابی است به ساعت و دقیقه و ثانیه معلوم کنید و در صورت نامشخص بودن، مدت زمان تقریبی را به ساعت و دقیقه تعیین کنید.

ب-۶- سرعت: دیسک بصورت ضبط RPM (چرخش در دقیقه) تعیین شود.

نوار Open-reel^{۳۲} و مفتول بصورت IPS (اینچ یا سانتی‌متر در ثانیه) تعیین شود.

کاست با سرعت استاندارد حرکت می‌کند.

ب-۷- روش ضبط: اطلاعات مورد نیاز به منظور از اصطلاحات زیر استفاده کنید:

- یک صوتی^{۳۳}

- دو صوتی^{۳۴}

- استریوفونیک^{۳۵}

• یک شرح آرشیوی در دو سطح نوشته می‌شود:

الف) شرح بلند که حاوی اطلاعاتی در زمینه سابقه، مضمون، منشاء «زیرگروه» و «سری» مدارک صوتی است.

ب) شرح کوتاه که در سطح «قطعه» و «جزء» عمل می‌کند. هر فهرست راهنمای خاص مدارک صوتی باید در بردارنده هر دو شرح بلند و کوتاه باشد.

- چهارصوتی^{۳۶}

هر نوع اطلاعات فنی بیشتری که در زمینه حفاظت و یا استفاده از مدارک صوتی مفید است را باید ارائه کنید. البته تمام این اطلاعات برای مراجعه‌کننده مفید نخواهد بود. می‌توانید این اطلاعات را به بخش «فرعی حفاظت» ارجاع دهید. توضیحات دقیق فنی در مورد صفحات دیسک، احتمالاً غیر ضروری غیر کاربردی خواهد بود.

عناوینی که در زیر ارائه می‌شود اساساً به نوارهای ضبط صوت مربوط می‌شود هرچند ممکن است برای ارائه اطلاعات فنی در مورد دیسک‌های کات-مستقیم و وسایل در دسترس و مناسب دیگر نیز کاربرد داشته باشد.

مشخص کردن موارد زیر درباره نوارهای

صوتی ضروری است:

- روش ضبط نوار: برای ضبط نوار از چنین اصطلاحاتی استفاده کنید: اکوستیک یا الکتریکی آنالوگ^{۲۷} یا دیجیتال^{۲۸}

- کیفیت ضبط نوار: توجه داشته باشید که کیفیت ضبط اولیه، قبل از انجام هرگونه عملیات پالایشی بر روی نوار باید یادداشت شود.

- ثبت شماره ساخت و مدل دستگاه ضبط

- استاندارد یکسان سازی نوار با استفاده از سیستم IEC یا NAB

- تعیین دستگاههای تنظیم کننده صدای نوار: مثلاً دالبی B،^{۲۹} DBX یا تنظیم کننده موسیقی...

- سرعت نوار

- شکل تراک و نوع نوار

- سایر وسایل ضبط نوار که مورد استفاده بوده است مثلاً میکس،^{۳۰} ابزار صافی، سیستم کاهش صدا

- ارائه توضیح درباره میکروفن: شماره مدل و ساخت، لوازم یدکی مثلاً پوشش جهت یاب پارابولیک^{۳۱} (برای ضبط حیات وحش)، جایگاه میکروفن و...

- جزئیات نوار: ساختمان، نوع و تاریخ ساخت

- علامت تجارتي شرکت سازنده، شماره کاتالوگ، شماره ماتریکس^{۳۲}

۴- بخش اطلاعات مدیریت:

الف) بخش فرعی کنترل جریان عملیات تکثیر: تکثیر مدرک صوتی: نسخه اصلی مدرک که تحت حضانت قانونی و فیزیکی آرشیویست قرار دارد احتمال کمتری دارد که در اختیار مراجعه کننده قرار گیرد. در نتیجه تهیه، نسخه های اضافی از مدرک اصلی، روش ضروری و متداول در آرشیوهای صدا می باشد. جزئیاتی که در مورد جریان تکثیر مدرک باید رعایت نمود شامل موارد زیر است:

- شماره ارجاع یا نگهداری کپی های تهیه شده
- انتقال نسخه اصلی در اندازه های متفاوت
- آیا نسخه اصلی از بین رفته است یا موجود است؟

- ذکر هر عملیات دیگری که صورت گرفته است.

مطلب فوق نیز باید به بخش «فرعی حفاظت»

ارجاع شود.

- حتی الامکان به وضوح، وضعیت حق تکثیر مدرک را مشخص کنید.

ب) بخش فرعی حفاظت:

این بخش دربردارنده جزئیات بیشتر فنی و فیزیکی مدرک صوتی می باشد. ممکن است لازم باشد تا مطالب این قسمت را به بخش «فرعی توضیحات فنی و فیزیکی» ارجاع دهید.

- مداخل در این قسمت ممکن است یا به کاربر و یا به مدرک صوتی و یا به هر دو اختصاص یابند.

- تدوین تاریخچه قبلی مدارک صوتی که شامل یادداشتی در مورد شرایط نگهداری آنها قبل از انتقال به (مخزن) است.

- وضعیت جاری کاربرها و محفظه ها^{۳۳} را ثبت کنید و همچنین هر عملی که در زمینه تعمیر و نگهداری مدارک صوتی انجام گرفته است، یادداشت نمایید.

- سطح اولویت مدارک را براساس گروه، سری و یا قطعه تعیین کنید.

- جریان معمول اقدامات صورت گرفته که شامل: بازرسی، تنظیم مجدد، نظیف، تولید و تهیه نسخه ها اضافی و... می باشد یادداشت کنید.

- سوابق مربوط به حفظ و نگهداری مدارک صوتی، در ذیل فهرستهای راهنمای عمومی وارد می شود که شامل یادداشتی درباره هویت نگهبانان بخش مربوطه، تاریخ شروع و خاتمه کار، نوع هر اقدام حفاظتی و پیشنهادهایی برای اقدامات آتی است.

ضمناً، می توان به این یادداشت، مطالبی در زمینه مواد مورد استفاده در عملیات و اعتبارات مالی آن نیز اضافه کرد.

پانویس ها:

۱. مدارک صوتی اعم از انواع نوار (مغناطیسی، کاست، ویدئو و...) دیسک، صفحه گرامافون و... می باشد.

2. AACR2: Anglo American Cataloging

Rules, ed.2

3. MAD2: Manual of Archival Description, ed.2

4. Masters

۵. Multi-level rules: یک شرح آرشیوی حداقلی در ۲

سطح نوشته می شود: شرح بلند و شرح کوتاه. البته انتخاب سطح مورد نظر، نحوه تشخیص و مربوط کردن این شرح ها به فهرست راهنمای نهایی به عهده آرشیویست است. شرح بلند حاوی اطلاعاتی در زمینه سابقه، مضمون و منشأ «زیر گروه» و «سری» مدارک صوتی و شرح کوتاه در سطح «قطعه» و «جزء» عمل می کند. هر فهرست راهنمای خاص مدارک صوتی باید دربردارنده هر دو شرح بلند و کوتاه باشد.

6. Item

7. Piece

8. Carrier

9. Playback

10. Peggy Archer

11. Bolton Sands

12. Yorkshire

13. Aida

14. Band

15. Cut

16. Track

۱۷. Compact disc: وسیله جدید ضبط صدا می باشد

که به صورت تجاری در سال ۱۹۸۲ به بازار عرضه شد و از یک لایه منعکس کننده بسیار نازک آلومینیم و یک لایه محافظ لاک الکل، تشکیل شده و ضبط صدا تنها در یک روی دیسک صورت می گیرد.

18. Direct-cut

19. Wire

20. Vinyl

21. Playing

۲۲. Open reel یا Reel-to-reel Tape: نوار

مغناطیسی است که به دور قرقره ای که حول یک مرکز قرار دارد، پیچیده شده و دارای هیچ حفاظتی نیست. وجه تسمیه آن، این است که در جریان ضبط نوار، قرقره بر به دور یک قرقره خالی پیچیده می شود.

23. Monoural

24. Binaural

25. Stereohponic

26. Quadrophonic

27. Analogue

28. Digital

29. Dolby

30. Mix

31. Parabolic

32. Matrix

33. Containers

فهرست خلاصه‌ای از عناصر اطلاعاتی برای مدارک صوتی:

<ul style="list-style-type: none"> - نوع - نام - تاریخ ساده 	<ul style="list-style-type: none"> - عنوان - کد ارجاع 	<p>۱. بخش شناسنامه:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تاریخ تهیه یا گردآوری مدرک - اهداف و مقاصد - مجری، موضوع، جزئیات 	<ul style="list-style-type: none"> - یادداشتهای آرشیویست - مضمون و منشاء 	<p>۲. بخش مضمون و منشاء:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - خالق اثر - مجریان، گویندگان - مرجع سازنده یا گردآورنده مدرک - علامت شرکت - حق تکثیر مدرک 	<ul style="list-style-type: none"> - سرلوحه یا عنوان کامل: 	
<ul style="list-style-type: none"> - تاریخ‌های گنجانده شده - مکان - اشخاص حقیقی و حقوقی - رویدادها، فعالیتها - کلید واژه‌های موضوعی 	<ul style="list-style-type: none"> - موضوعات گنجانده شده در مدرک: 	<p>۳. بخش محتوی و مشخصات: - بخش فرعی محتوی:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تاریخ و محل ضبط - ضبط کننده 	<ul style="list-style-type: none"> - ضبط مدرک صوتی: 	
<ul style="list-style-type: none"> - کاربر^۸ - اندازه - مواد - تعداد - مدت - سرعت^۹ - سایر اطلاعات تکنیکی 	<ul style="list-style-type: none"> - بخش فرعی توضیحات تکنیکی - فیزیکی: 	
<ul style="list-style-type: none"> شماره و قطع کپی‌های تهیه شده نسخه اصلی مدرک از بین رفته یا موجود است؟ کپی برداری تبت حق تکثیر مدرک ارجاع به بخش حفاظت 	<ul style="list-style-type: none"> - بخش فرعی کنترل جریان تکثیر مدارک: 	<p>۴. بخش اطلاعات مدیریت:</p>
<ul style="list-style-type: none"> - تاریخچه قبلی - تعمیرات ضروری - سطح اولویت - جریان عادی و ضروری در تهیه مدرک - سایر اطلاعات حفاظتی - ارجاع به مدارک اداری 	<ul style="list-style-type: none"> - بخش فرعی حفاظت: 	