

مدیریت مجموعه‌های فیلم و ویدیو

نوشته: کریس ویلکی
ترجمه: لیلا مرتضایی



مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
تهران - ۱۳۸۰

مدیریت مجموعه‌های فیلم و ویدیو

نوشته: کریس ویلکی

ترجمه: لیلا مرتضائی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تهران - ۱۳۸۰

Wilkie, chris

ویلکی، کریس

مدیریت مجموعه‌های فیلم و ویدیو / نوشته کریس ویلکی؛ ترجمه مرتضائی، ویراستار
سیمین بردبار. - تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۸۰.

۱۱۷ ص.

عنوان اصلی: Managing film and Video Collection

واژه‌نامه.

کتاب‌نامه.

۱- کتابخانه‌ها - خدمات ویدیو شنودی. ۲- وسایل ویدیو شنودی. الف) مرتضائی، لیلا،

مترجم. ب. بردبار، سیمین، ویراستار. ج. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. د. عنوان.

الف. صدیقی، مهری، مترجم. ب. قاسمی، علی حسین، ویراستار

۹ و ۹ / ۶۹۲ Z

• عنوان: مدیریت مجموعه‌های فیلم و ویدیو

• نویسنده: کریس ویلکی

• مترجم: لیلا مرتضائی

• ویراستار: سیمین بردبار

• تاریخ انتشار: چاپ اول ۱۳۸۰

• ناشر: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران www.irandoc.ac.ir

محل نشر: تهران - خیابان انقلاب - چهارراه فلسطین - شماره ۱۱۸۸.

صندوق پستی: ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵

فاکس: ۶۶۴۶۲۲۵۴ - تلفن: ۶۶۴۶۲۵۴۸

• قیمت: ۶۰۰۰ ریال

• شابک: ۹۶۴-۹۱۷۹۸-۴-۴

فهرست مندرجات

در مورد نویسنده اثر	۱
فصل ۱	۲
مقدمه	۲
فصل ۲	۴
فرمت‌ها و تجهیزات	۴
فرمت‌های فیلم	۵
صدا	۶
فرمت‌های نوارهای ویدیویی	۷
فرمت‌های ترکیبی دیجیتالی	۱۴
تصویرسازی دیجیتالی	۱۹
تنظیم یا فهرست‌نویسی گزینشی	۲۳
بازبینی مجموعه	۲۳
کار با فیلم	۲۴
کار با نوار ویدیویی	۲۶
نگهداری تجهیزات	۲۷
فصل ۳	۲۸
حفاظت	۲۸

نگهداری	۲۸
فصل ۴	۳۹
مستندسازی و فهرست‌نویسی موجودی‌ها	۳۹
جداسازی اطلاعات موجودی‌ها و فهرست‌نویسی موضوعی	۴۰
فرمت داده‌ها	۴۱
مشاوره با استفاده‌کننده	۴۱
یک‌بار بنویس، بارها بخوان	۴۴
اعتباربخشی	۴۴
عناصر داده‌ای کلیدی	۴۵
عنوان‌ها	۴۶
تاریخ‌ها	۴۹
مدت	۵۱
اطلاعات حقوقی	۷۱
فهرست‌نویسی موضوعی	۷۶
انتخاب بهترین شیوه	۷۷
فهرست‌نویسی زودتر یا دیرتر	۷۸
زمانبندی	۸۱
فهرست‌نویسی متوالی یا مضمونی	۸۳
صحنه‌های واقعی	۸۴
مواد کلامی	۸۵
قطعه‌های مقابل دوربین	۸۵

فهرست نویسی بخش های موجود در یک فیلم یا ویدیو.....	۸۶
نمایه سازی موضوع ها، انواع هنری و دست اندرکاران	۸۷
فصل ۵.....	۸۸
مرور و جستجوی فهرست ها.....	۸۸
مرور	۸۹
جستجو	۸۹
نظم زمانی	۸۹
فصل ۶.....	۸۹
امنیت اطلاعات و موجودی ها.....	۸۹
حفاظت داده ها.....	۸۹
اطلاعات حساس	۹۲
دسترسی روزآمد/فقط خواندن	۹۲
راه حل های امنیتی	۹۳
دسترسی کارکنان به آرشیو	۹۳
دسترسی استفاده کنندگان به آرشیو	۹۴
امنیت موجودی های دیجیتالی	۹۴
فصل ۷.....	۹۲
آموزش کارکنان	
فصل ۸.....	96
آرشیو دیجیتالی	
تأثیرات بر کارکنان	
تأثیر بر مستندسازی	

..... تأثیر بر فهرست‌نویسی	
..... استانداردهای بین‌المللی فراداده	
..... هسته دوبلین	
..... پردازش صوت و تصویر	
..... بازشناسی گفتار	
..... پردازش صوتی برای تولید متن فهرست‌نویسی	
..... استفاده از داده‌های لوحه‌های بسته/عنوان‌های فرعی	
..... پردازش تصویر	
..... پیوند با سیستم‌های بازمانده	
..... فصل ۹	109
..... نتیجه	
..... فصل ۱۰	111
..... برای مطالعه بیشتر	
..... واژه‌نامه	

در مورد نویسنده اثر

کریس ویلکی ((Chris wilkie مدیر آرشیو بخش اطلاعات و آرشیوهای بی‌بی‌سی^۱ است که مسئولیت گستره وسیعی از رسانه‌ها شامل برنامه‌های تلویزیونی و رادیویی، عکس، صفحه و نوار موسیقی را به عهده دارد. او از سال ۱۹۷۹ تاکنون برای بی‌بی‌سی کار کرده است. ویلکی با آرشیو تلویزیون شروع کرد، و سپس پیش از بازگشت به آرشیو و پذیرش یک سلسله پست‌های مدیریتی، تعدادی تحقیق مهم انجام داد.

کریس ویلکی چندین مقاله در مورد جنبه‌های مختلف مدیریت مجموعه‌های دیداری شنیداری نوشت که آخرین آنها را به کنفرانس فراداده انجمن کامپیوتر IEEE در آمریکا، و به سمینار هیات مستندسازی IFTA/FIAT فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای تلویزیون، ارائه کرده است. او همچنین نماینده بی‌بی‌سی در پروژه EC Euro media است که به دیجیتالی کردن و نمایه‌سازی تصاویر متحرک و صدا توجه دارد.

¹ British Broadcasting Corporation (BBC)

فصل ۱

مقدمه

استفاده از رسانه‌های دیداری، به عنوان یک منبع اطلاعاتی یا سرگرمی و به عنوان ابزاری تصویری یا ترویجی، به طور فزاینده‌ای رواج یافته است. از این رسانه نه تنها در زمینه‌های مرسوم پخش برنامه، با افزایش سریع کانال‌های جدید، و سینما استفاده می‌شود، بلکه در تجارت، آموزش و پرورش و زمینه‌های گوناگونی مانند پزشکی و پیشگیری از جرم نیز کاربرد دارد.

هنگامی که با رسانه‌های دیداری شنیداری سروکار داریم، روش‌های مرسوم مدیریت اطلاعات متنی کاربرد ندارد، اگرچه از برخی از آن‌ها ممکن است به عنوان نقطه شروع استفاده شود. بین انتخاب یک کتاب یا یک پی‌آیند برای دستیابی به اطلاعات، با استفاده از یک قطعه فیلم به همین منظور، تفاوت چشمگیری وجود دارد. مرور به منظور مکان‌یابی اطلاعات مربوط در یک رسانه دیداری، فرایندی مستقیم یا ساده نیست. مشاهده مواد نیازمند تجهیزات است و در بسیاری از موارد جریان نسبتاً کند پیش می‌رود، مگر آن که یک نظام نمایه‌سازی مناسب بکار گرفته شده باشد.

این راهنما به منظور فراهم کردن دانشی مقدماتی در این زمینه برای هر فردی که مجموعه‌ای از مواد دیداری شنیداری را راه‌اندازی و یا نگهداری می‌کند تدوین شده است. مدیریت تصاویر متحرک پیچیدگی بیشتری از مدیریت عکس دارد و بیشتر مطالب این راهنما نشان‌دهنده این مطلب است، اگر چه بسیاری از اصول برای هر دو رسانه یکسان اعمال می‌شود. این راهنما توصیه‌هایی در مورد چگونگی کار با انواع گسترده‌ای از فرمت‌های ظاهری - از فیلم‌های ۳۵ میلیمتری سیاه سفید گرفته تا تصاویر ذخیره شده روی فایل‌های دیجیتال - عرضه می‌کند. راهنمای حاضر در مورد شرایط درست نگهداری و روش‌های کاری لازم برای بیشترین حفاظت از مواد، مسایل فنی مربوط به مدیریت منابع دیداری، مستندسازی، روش‌های فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی، بهترین شیوه جستجوی رسانه و پرداختن به پرسش‌ها - خواه استخراج اطلاعات خواه بازیابی مواد فیزیکی موجود به طوری که آن‌ها را بتوان به عنوان موجودیتی کامل یا به عنوان بخشی از برنامه‌ای جدید مورد استفاده قرار داد - پیشنهادهایی ارائه می‌کند. در پایان، با نگاهی به آینده، تاثیر دیجیتالی شدن و ارائه رسانه‌ها با استفاده از شبکه جهانی وب را مورد توجه قرار می‌دهد.

قصد این نیست که در هر یک از موارد زیاد به جزئیات پرداخته شود. بلکه خلاصه‌ای از مباحث پایه ارائه می‌گردد، و گزینه‌هایی برای پرداختن به آن‌ها توصیه می‌شود. بسیاری از پیشنهادات از استانداردها و ضوابط پذیرفته شده شرکت پخش برنامه بریتانیا (بی بی سی) پیروی می‌کند، و با ارجاع به بهترین روش کار در دیگر آرشیوهای رسانه‌ها همراه است. پس از آن، برای کسانی که مایل به کسب اطلاعات بیشتری در مباحث کلیدی هستند، فهرستی از منابع برای مطالعه ارائه می‌شود.

فصل ۲

فرمت‌ها و تجهیزات

در مدیریت رسانه‌های دیداری، نخستین زمینه‌ای که باید به آن پرداخته شود، انواع فرمت‌های موجود است. بعضی از خدمات آرشیوی این شانس را دارند که بتوانند فرمت‌های مورد نظر را انتخاب کنند، حال آن که سایر آرشیوها ممکن است فقط بتوانند بر تصمیماتی که دیگران برای آنها می‌گیرند، تاثیر بگذارند. قیمت عامل مهمی در انتخاب است، ولی مناسبیت فرمت آرشیوی نیز باید مورد نظر قرار گیرد.

همچنان که فناوری پیشرفت می‌کند، فرمت‌های جدید بهتری مرتباً ابداع می‌شوند و برخی از آنها از نظر تجهیزات ضبط و پخش با یکدیگر سازگار نیستند. مثال ساده آن، یک حلقه فیلم است که روی دستگاه نوار ویدیویی پخش نمی‌شود، ولی توجه به این نکته نیز مهم است که ناسازگاری در یک نوع رسانه نیز وجود دارد، مثلاً یک حلقه فیلم ۱۶ میلیمتری در دستگاه نمایش ۳۵ میلیمتری کار نمی‌کند. این امر مسأله عمده‌ای را موجب می‌گردد، از این جهت که در هر مجموعه دیداری شنیداری، نیازی مستمر برای خرید و نگهداری تجهیزات جدید پخش، ضبط، ویرایش و غیره وجود دارد.

نکته بسیار مهم دیگر در مورد تحول فناوری آن است که فرمت می‌تواند به سرعت مطلوبیت و تازگی خود را از دست بدهد. نوعا وقتی فرمت جدید ابداع می‌شود، یک سری محصولات مشابه از شرکت‌های مختلف به بازار می‌آیند که همگی برای استاندارد شدن با یکدیگر رقابت می‌کنند. یک نمونه آن، پیدایش نوارهای ویدیویی بتامکس^۱ و وی.اچ.اس^۲ در دهه ۱۹۸۰ است که دستگاههای ضبط و پخش آنها با هم ناسازگارند. در انگلستان بعضی از مشتریان تنها به این خاطر دستگاههای بتامکس را برای خرید انتخاب کردند که دریابند در عرض چند سال وی.اچ.اس کنترل بازار را به دست گرفته و برای آنها نوارها و دستگاههای منسوخ باقی گذاشته است. به دلیل همین تغییرات و پیشرفت‌های فناوری، به ویژه در انواع نوارهای ویدیویی، عاقلانه این است که قبل از انتخاب یک مجموعه صبر کنیم تا فرمت جدید تثبیت شود و قابلیت اطمینان و ماندگاری آن به اثبات برسد. اگر چه اغلب بین شکیبایی برای تحقق این امر و تمایل به استفاده از مزایای فناوری فرمت جدید، تردید وجود دارد.

فرمت‌های فیلم

اکنون بیش از یک قرن از رواج فیلم می‌گذرد. در سال‌های اخیر برای ساخت آن استاندارد جهانی تعیین شده است. انواع مختلفی از فیلم، با انواع قطع‌ها^۳ و ویژگی‌ها برای ضبط تصاویر متحرک^۴ و ساکن^۵ وجود دارد که رایج‌ترین آنها در اینجا آمده است.

مجموعه فیلم‌های نیترا^۱ و استاته^۲

^۱ Betamax

^۲ VHS (video Home system)

^۳ Gauges

^۴ Moving Image

^۵ Still Image

اگرچه تولیدکنندگان فیلم دیگر از فیلم‌های نیتراته استفاده نمی‌کنند ولی هنوز بعضی از مجموعه‌ها دارای این گونه فیلم‌های قدیمی که تا اوایل دهه ۱۹۵۰ استفاده می‌شد هستند. این امر برای آرشیوهای فیلم مشکل‌ساز است به دلیل آن که اگر از این مجموعه به دقت نگهداری و استفاده نشود می‌توانند بسیار قابل اشتعال باشند، لذا باید قبل از اقدام نظر متخصصان پرسیده شود. ایده آل آن است که این مجموعه به مجموعه استاتِه (بی خطر) تبدیل شود که غالباً هزینه مانع انجام آن است.

فیلم ۳۵ میلیمتری برای تصاویر متحرک یا عکس

زمانی که نخستین آرشیو فیلم یا تلویزیون دایر شد، ۳۵ میلیمتری سیاه و سفید فرمت عمده‌ای بود که استفاده می‌شد. این فرمت در پخش برنامه - کلیه برنامه‌های فیلمی از جمله مواد خبری - بکار می‌رفت. به دلیل هزینه بالا، تعداد اندکی از برنامه‌ها به صورت رنگی فیلمبرداری می‌شد، به جز تولیدات نمایشی معروف و برخی از فیلم‌های مستند ارزشمند. امروزه، فقط فیلم‌هایی که به قصد نمایش تئاتری تهیه می‌شوند، ۳۵ میلیمتری هستند.

در مورد عکس‌ها، فیلم ۳۵ میلیمتری عموماً کوچکترین اندازه مورد درخواست اغلب کتابخانه‌های عکس جهت فراهم کردن کیفیت لازم برای کار تجارتي به حساب می‌آید. نگاتیوهای بزرگتر تصاویری با کیفیت بهتر تولید می‌کنند، لذا بسیاری از کتابخانه‌ها فقط تصاویری که روی فرمت‌های متوسط ۶*۵ سانتیمتر، ۶*۶ سانتیمتر، ۷*۶ سانتیمتر و ۹*۶ سانتیمتر گرفته شده را جمع‌آوری می‌کنند. فرمت‌های بزرگتر در زمینه‌هایی مانند تبلیغات که به تصاویری با کیفیت بالاتر نیاز دارد، بکار می‌روند.

¹ Nitrate Film

² Acetate film

فیلم ۱۶ میلیمتری

از فیلم ۱۶ میلیمتری برای عکس استفاده نمی‌شود، بلکه رایج‌ترین فرمتی است که برای تصاویر متحرک بکار می‌رود. فیلم ۱۶ میلیمتری در اواخر دهه ۱۹۵۰ در بی‌بی‌سی معرفی شد و از آن زمان به صورت استاندارد برای برنامه‌های فیلمی در صنعت پخش برنامه^۱ و بسیاری از زمینه‌های دیگر درآمده است.

فیلم ۱۶ میلیمتری ریورسال^۲

فیلم ریورسال در دهه ۱۹۶۰ عرضه شد تا امکان فرایند یک مرحله‌ای ظهور را فراهم آورد و نیاز به ساختن نگاتیو برای چاپ را منتفی نماید. پس از ظهور فیلم ریورسال، تصویر مثبتی بدست می‌آید که بلافاصله می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. این پدیده به ویژه در ساخت مواد خبری، و قتیکه تقلیل فاصله زمانی بین تصویربرداری و پخش برنامه بسیار اهمیت دارد، مفید است.

فیلم ۱۶ میلیمتری سوپر^۳

فیلم ۱۶ میلیمتری سوپر پیشرفت بسیار جدیدی محسوب می‌شود. این فرمت اگر چه به همان اندازه فیلم ۱۶ میلیمتری معمولی است، ولی پهنه تصویر بزرگتری دارد. هدف اصلی از تولید آن بزرگ کردن فیلم ۳۵ میلیمتری برای نمایش فیلم‌های هنری بود، ولی از آنجا که نسبت

^۱ Broadcasting industry

^۲ Reversal film

^۳ Super 16 mm

ابعاد ۹:۱۶ این فرمت نیاز به برش قاب^۱ بسیار کمی دارد، اکنون در تلویزیون‌های پرده عریض^۲ کاربرد وسیعی پیدا کرده است.

سایر فرمت‌های فیلم تصویر متحرک

غیر از فیلم ۷۰ میلیمتری که فرمت مورد استفاده در صنعت سینماست، فرمت‌های تخصصی مانند فیلم اشعه ایکس که در پزشکی کاربرد دارد، و فیلم مادون قرمز که در زمینه‌هایی مانند باستان‌شناسی بکار می‌رود نیز وجود دارند. بعضی از آرشیوها حتی فیلم‌هایی در فرمت‌های غیر رایج مانند ۹/۵ میلیمتری یا حتی ۸ میلیمتری و ۸ میلیمتری سوپر که اندازه‌های خانگی برای فیلم‌های خانگی پیش از رواج نوار ویدیویی و دوربین ویدیویی دستی^۳ بودند، نگهداری می‌کنند. بطور کلی کیفیت تصویری این فرمت‌ها به اندازه فیلم‌های ۳۵ میلیمتری و ۱۶ میلیمتری خوب نیست، بنابراین تنها در صورتی که محتوای آن‌ها فوق‌العاده نایاب یا منحصر بفرد باشد، نگهداری می‌شوند.

صدا

صدای روی فیلم

در کنار بعضی از فیلم‌ها (نگاتیو یا مثبت) نوار صدای نوری^۴ یا حاشیه صوتی مغناطیسی^۵ قرار دارد، که به ترتیب به نام‌های کام‌اپت^۶ و کام‌مگ^۷ شناخته شده‌اند. این نوارها معمولاً کیفیتی نازل‌تر از انواع نوارهای صدای مغناطیسی مجزا، که در زیر توضیح داده شده است، دارند و

^۱ Cropping

^۲ Wide Screen

^۳ ComCorder

^۴ Optical soundtrack

^۵ Magnetism Strip

^۶ Comopt (combined optical)

^۷ Commag (combined Magnetic)

برای نمایش‌هایی که از پروژکتور برای داشتن صدا و تصویر همزمان استفاده می‌شود، مناسب‌ترین هستند. در تلویزیون گرفتن صدا و تصویر به طور مجزا رایج‌تر بود. به غیر از نسخه‌های فیلم‌های ناطق، معمولاً برای مواد فیلمی صدا روی نوار مغناطیسی مجزا که عموماً به "سپ‌مگ"^۱ معروف است، ضبط می‌شود. این نوار قطع فیلم (۳۵ میلیمتری یا ۱۶ میلیمتری و غیره) را منعکس می‌کند و همزمان با تصویر پخش می‌گردد.

نوار صدای ۳۵ میلیمتری

نوار صدای ۳۵ میلیمتری سه لبه صوتی دارد. یک لبه معمولاً برای میکس نهایی بکار می‌رود که کپی آن روی لبه دوم ساخته می‌شود. لبه سوم برای ضبط صداها و دیگر مانند گفتار، موسیقی و جلوه‌ها استفاده می‌شود.

نوار صدای ۱۶ میلیمتری

نوار صدای ۱۶ میلیمتری دارای دو لبه است که یکی در وسط و دیگری در کناره، مقابل دندان^۲ها قرار دارد. لبه میانی برای میکس نهایی است، در حالی که از لبه کناری برای موسیقی و جلوه‌ها یا احتمالاً ضبط زبان دوم استفاده می‌شود.

فرمت‌های نوارهای ویدیویی

در حالی که فرمت‌های فیلم سالهاست که ثابت مانده‌اند، فرمت‌های جدید نوارهای ویدیویی دائماً معرفی می‌شوند، و این به معنای آن است که کتابخانه‌ها و آرشیوهای نوارهای ویدیویی

^۱ sepmag

^۲ sprocket

باید مرتباً درگیر فرایندهای جدید نگهداری و کار با مواد و همینطور تهیه راهنما برای استفاده کنندگان باشند.

چهار باندی دو اینچی^۱

این فرمت نخستین نوار ویدیویی بود که در اغلب دفاتر پخش برنامه مورد استفاده قرار می‌گرفت. نوار دو اینچی فرمت عمده‌ای بود که از اواخر دهه ۱۹۵۰ تا اوایل دهه ۱۹۸۰ بکار می‌رفت. به دلیل قدمت و ساخت فنی این نوار، بسیاری از نسخه‌های اصلی ضبط به سرعت کیفیت خود را از دست می‌دهند و لازم است به فرمت‌های جدیدتر تبدیل شوند.

فرمت بی یک اینچی^۲

با پیشرفت فناوری، فرمت یک اینچی، که شرکت بوش/بی‌تی‌اس^۳ آلمان آن را عرضه کرد و بوسیله بسیاری از دفاتر پخش برنامه شمال اروپا مورد استفاده قرار گرفت، جایگزین فرمت دو اینچی شد. یکی از معایب این فرمت، مانند فرمت چهار باندی دو اینچی آن است که تنها می‌توان تصاویر را با سرعت عادی، و نه در وضعیت تند پیش‌بر^۴ مشاهده کرد. مانند نوار دو اینچی، اکنون لازم است بسیاری از نوارهای قدیمی به فرمت‌های رایج تبدیل شوند.

فرمت سی یک اینچی^۵

در اواخر دهه ۱۹۷۰ فرمت سی معرفی شد. این فرمت روی اولین دستگاههایی که امکان نشان دادن قاب ایستا^۶، حرکت آهسته^۷ و نمایش تصاویر در وضعیت تند پیش‌بر را داشتند، کار می‌کرد. این فرمت همچنین دارای سه لبه صوتی و یک لبه خاص کد زمانی است. از فرمت

^۱ 2" Quadruplex

^۲ 1" B format

^۳ Boach/BTS

^۴ Fast forward mode

^۵ 1" C format

^۶ Still frame

^۷ Slow motion

سی بسیاری از دفاتر پخش برنامه در دهه 1980 تا اوایل دهه ۱۹۹۰ استفاده کردند و هنوز هم در بعضی از زمینه‌ها بکار می‌رود.

یوماتیک^۱

این فرمت در دهه ۱۹۷۰ تولید شد تا به عنوان یک نوع نوار ویدیویی برای جمع‌آوری خبر جایگزین دوربین‌های فیلمبرداری شود. با استفاده از نوارهای کاست سه چهارم اینچی، پهنای باند محدود شد ولی کیفیت آن برای تولید خبر یا کاربرد نیمه‌حرفه‌ای در آن زمان مطلوب بود.

از دیگر معایب این فرمت آن بود که بیش از دو یا سه بار قابل تکثیر نبود، چون با هر بار تولید افت کیفیت قابل ملاحظه‌ای پیدا می‌کرد. اگرچه یوماتیک هنوز در قسمت‌هایی از جهان و بعضی مؤسسات آموزشی کاربرد دارد، ولی عموماً در سایر حوزه‌ها منسوخ تلقی می‌شود. سه نوع نوار یوماتیک که مورد استفاده‌اند عبارتند از:

یوماتیک قطع U^۲

از این نوار ویدیویی معمولاً در زمینه‌های حرفه‌ای یا نیمه‌حرفه‌ای و همچنین توسط دفاتر پخش برنامه برای مقاصد غیرپخش، قبل از این که فرمت وی.اچ.اس. از نظر ساخت قابل اعتماد گردد، استفاده می‌شد.

یوماتیک سه چهارم اینچی^۳

بسیاری از دفاتر پخش برنامه و تولیدکنندگان ویدیوهای حرفه‌ای از یوماتیک سه چهارم اینچی به عنوان جایگزین فیلم استفاده کردند. این فرمت همچنین در اوایل دهه ۱۹۹۰ برای

^۱ Umatic

^۲ Lo band music

^۳ Hi band umatic

تدوین اولیه^۱ با کامپیوترهای کیوداس^۲ پیش از این که سیستم تدوین غیرخطی^۳ بطور گسترده مورد استفاده قرار گیرد، بکار می‌رفت.

یوماتیک سه چهارم اینچی اس.پی^۴

اگرچه این فرمت کمتر رایج است ولی به عنوان جایگزین ارزان‌تر بتاکم^۵ (در زیر آمده است) معرفی شد. در این نوع یوماتیک از نوار فلزی برای افزایش پهنای باند استفاده می‌شود. این نوار عمدتاً در بخش حرفه‌ای، جایی که بتاکم خیلی گران بحساب می‌آمد، بکار رفته است.

فرمت‌های نوارهای ویدیویی ترکیبی^۶ و مولفه‌ای^۷

گاهی اصطلاحات فنی کامپوزیت (ترکیبی) و کامپوننت (مولفه‌ای) برای ارجاع به نوارهای ویدیویی بکار می‌روند. تفاوت بین این دو در آن است که در فرمت‌های ترکیبی اطلاعات رنگی و سیاه و سفید در یک سیگنال آمیخته است، در حالی که در فرمت مولفه‌ای این اطلاعات به صورت جداگانه قرار دارد که انعطاف‌پذیری بیشتری را هنگام تدوین فرایند پس از تولید فراهم می‌آورد. بنابراین فرمت‌های مولفه‌ای هم برای تولید و هم برای مقاصد آرشیوی مناسب‌ترند.

فرمت‌های نوارهای ویدیویی مولفه‌ای آنالوگ^۸

^۱ Off-line editing

^۲ Cuedos computers

^۳ Non-linear editing system

^۴ Hi band Sp

^۵ Betacam

^۶ Composite

^۷ component

^۸ Analoge component video tape formats

بتاکم

این فرمت نخستین نوار کاست یک دوم اینچی بود که اغلب در تولید خبر بکار می‌رفت، چون دوربین‌های آن به اندازه کافی کوچک بودند تا در موقعیت جمع‌آوری خبر قابل حمل و نقل باشند. این فرمت بر اساس فرمت ویدیو کاست بتامکس^۱ خانگی در اوایل دهه ۱۹۸۰ توسعه یافت و به دلیل قیمت نسبتاً پائین هنوز در بعضی از دفاتر پخش برنامه برای کار خبری مورد استفاده قرار می‌گیرد، عیب عمده این فرمت آن است که حداکثر مدت نوار ۳۰ دقیقه می‌باشد.

بتاکم اس.پی^۲

شرکت سونی در سال ۱۹۸۶ بتاکم اس.پی را که نوع پیشرفته بتاکم است تولید کرد. از آنجا که این محصول از نواری فلزی با ویژگی بالاتر استفاده می‌کند، در پخش برنامه به تصاویر و صدا کیفیت می‌بخشد. این نوار در دو نوع ۶۰ و ۹۰ دقیقه‌ای در دسترس است و به دلیل اندازه فشرده و استحکام آن در شرکت پخش برنامه بریتانیا (بی بی سی) برای ضبط خبر و تدوین اولیه بکار می‌رود و در آرشیوهای تسهیلات پس از تولید^۳ استفاده وسیع دارد. اغلب دستگاههای بتاکم اس.پی سازگار با دستگاههای ماقبل خود^۴ هستند، یعنی نوارهای بتاکم اولیه را نیز ضبط و پخش می‌کنند.

م ۲۰

^۱ betamax

^۲ Betacam SP

^۳ Post-production facility houses

^۴ Backwards compatible

^۵ M II

شرکت پاناسونیک این محصول را که مشابه بتاکم اسپپی است و همان نوار یک دوم اینچی را بکار می‌برد، تولید کرد. ام ۲ بوسیله طیف وسیعی از شرکت‌ها، موسسات آموزشی و بعضی از دفاتر پخش برنامه از جمله ان.بی.سی.^۱ در ایالات متحده، استفاده شده است.

فرمت‌های ترکیبی دیجیتالی^۲

دی ۲^۳

این فرمت محصولی از شرکت امپکس^۴ است که برای ضبط ترکیبی دیجیتالی از نوار سه

چهارم اینچی با چهار لبه صوتی دیجیتالی و یک لبه آنالوگ^۵ برای حرکت آهسته یا جلو بردن قاب به قاب تصاویر^۶ استفاده می‌کند. بی.بی.سی و بسیاری از دفاتر پخش برنامه سیستم دی ۲^۷ (در زیر آمده است) را به عنوان فرمت اصلی پخش در دهه ۱۹۹۰ انتخاب کردند، ولی سایر شرکت‌ها، مانند و یک‌اند تلویزیون لندن^۸ و سانترال تلویزیون^۹، فرمت دی ۲ را بکار می‌برند.

دی ۳

دی ۳ که نوار کاست یک دوم اینچی است، مشترکاً توسط پاناسونیک، خبرگزاری ژاپن^{۱۰} و بی.بی.سی تولید شد. لبه‌های صوتی آن مشابه دی ۲ است و از ویژگی‌های آن حرکت آهسته گسترده و قرقره کردن تصاویر^{۱۱} می‌باشد.

^۱ NBC

^۲ Digital composite formats

^۳ D2

^۴ Ampex

^۵ Analogue

^۶ Jog Cueing

^۷ D3

^۸ London weekend television

^۹ Central television

^{۱۰} NHK

^{۱۱} Spooling of images

فرمت‌های مولفه‌ای دیجیتالی^۱

دی ۱^۲

دی ۱ فرمت سه چهارم اینچی است که با استفاده از دستگاههایی با ویژگی بالا می‌تواند از عهده بیش از ۱۰۰ تولید^۳ (کپی از کپی) برآید. این محصول نسبتاً گران است و مقدار زیادی نوار مصرف می‌کند (حداکثر مدت آن ۷۴ دقیقه است)، و امکان حرکت آهسته محدودی فراهم می‌آورد. از این فرمت عموماً برای کارهای گرافیکی با کیفیت بالا استفاده می‌شود.

بتاکم دیجیتالی^۴

شرکت سونی دی‌جی بتا^۵ را در سال ۱۹۹۴ معرفی کرد که مانند بتاکم اس. پی. نوار کاستی یک دوم اینچی ولی با ویژگی بالاتر است. این محصول دارای چهار لبه صوتی دیجیتالی و یک لبه فرمان آنالوگ^۶ است. این فرمت سازگار با فرمت ماقبل خود بتاکم اس. پی. است و در حال حاضر رسانه آرشیوی ترجیحی برای تکثیر فیلم روی نوار ویدیوست.

دی ۵^۷

این فرمت اصلاح شده دی ۳ است با همان لبه‌های صوتی و استفاده از همان نوار و دستگاههایی که نوارهای دی ۳ را پخش می‌کنند. مانند دی ۱، این فرمت نیز نوار زیادی مصرف می‌کند و نگهداری آن پرهزینه است. کانال ۴ شرکت پخش برنامه بریتانیا (بی بی سی) دی ۵ را به عنوان فرمت انتقالی خود برگزید، ولی در جاهای دیگر کاربرد وسیعی ندارد.

^۱ Digital component format

^۲ D1

^۳ generation

^۴ Digital Betacam

^۵ Digi Beta

^۶ Analogue cue track

^۷ D5

دی.سی.تی.^۱

شرکت امپکس در سال ۱۹۹۳ این محصول را که نخستین نوع از نسل جدید دستگاههای مولفه‌ای دیجیتالی بود، عرضه کرد. بعضی از کشورهای اروپای شرقی دی.سی.تی را جایگزین سیستم‌های آنالوگ‌شان نمودند، ولی بسیاری از دفاتر پخش منتظر شدند تا دی.جی.بتا و دی ۵ که سازگار با نوارهای موجودشان بودند، در دسترس قرار گیرند.

دی.وی.^۲

انتظار می‌رود ویدیوی دیجیتالی (دی.وی.) به صورت استاندارد مصرفی درآید و جایگزین وی.اچ.اس. شود. بعضی از ویژگی‌های این فرمت در دی.وی.سی. پرو^۳ و دی.وی.کم^۴ (فرمت‌های حرفه‌ای که در زیر توضیح داده شده) بکار رفته است و کیفیت صدای آن نسبت به بتاکم اس.پی. بسیار بالاتر است. فرمت دی.وی از دو اندازه کاست استفاده می‌کند؛ نوع استاندارد آن ۴ ساعته و مدت کاست مینی. دی.وی.^۵ نیز حداکثر یک ساعت است.

دی.وی.سی.پرو

این فرمت که توسط شرکت پاناسونیک^۶ تولید شده معمولاً به دلیل وجود دستگاههای تدوین خارج از استودیو در اندازه کیف‌دستی، برای جمع‌آوری خبر بسیار رایج است. این محصول ضبط ویدیویی را تقریباً به همان روش دی.وی با نوارهای طولانی‌تر و سرعتی دو برابر انجام می‌دهد. دستگاههای دی.وی.سی.پرو به آسانی می‌توانند در سیستم‌های موجود ادغام شوند، زیرا می‌توانند مستقیماً به جای ماشین‌های بتاکم با ما قبل خود مرتبط شوند.

¹ DCT² DV (digital video)³ DVC PRO⁴ DV CAM⁵ Mini DV⁶ Panasonic

دی.وی.کم

مدلی از ویدیوی دیجیتالی (دی.وی.) است که شرکت سونی به سال ۱۹۹۶ به بازار عرضه کرد. دستگاههای پخش دی.وی. کم نوارهای دی.وی را پخش می‌کنند ولی تدوین آن‌ها را به رغم این که نرم‌افزار برای انجام آن تهیه می‌شود، انجام نمی‌دهند.

دیجیتال اس^۱

شرکت جی.وی.سی.^۲ این محصول را که از جمله فرمت‌های دیجیتالی حرفه‌ای است در سال ۱۹۹۵ تولید کرد که ممکن است سرانجام جای خود را در بازار داخلی بازنماید. این محصول در کاست‌های مدل وی.اچ.اس. جای داده می‌شود ولی از نواری با کیفیت بهتر استفاده می‌کند و دستگاههای آن نوارهای ضبط شده وی.اچ.اس. را پخش می‌کنند.

بتاکم اس.ایکس^۳.

فرمت جدیدی است که شرکت سونی آن را به عنوان جایگزین بتاکم اس.پی. طراحی کرد. این محصول که برای تهیه خبر ایده‌آل است از دوربین ویدیویی نواری دستی استفاده می‌کند. دستگاههای استودیوها نوارهای اس.ایکس. را همانند اس.پی. پخش می‌کنند و آن‌ها را در دستگاه تدوین و به یک سیستم تدوین بر اساس دیسک سخت^۴ تبدیل می‌نمایند. بنابراین این فرمت محصولی دو رگه از سیستم‌های خطی و غیرخطی است که بدون نیاز به دستگاه ثانویه،

^۱ Digital S

^۲ JVC

^۳ Betacam SX

^۴ Hard disk- based edit system

ضبط مرسوم مواد را با انعطاف‌پذیری تدوین غیر خطی ترکیب می‌کند. متأسفانه این فرمت بعد از فرمت‌های دی.وی. عرضه شد و در نتیجه با وسعت کمتری مورد استفاده قرار گرفته است.

فرمت‌های نوارهای ویدیویی غیر حرفه‌ای

با وجود آن که فرمت‌های ویدیویی خانگی کیفیت تصویری بالایی ندارند و برای پخش برنامه مناسب نیستند، ولی در بسیاری از آرشیوهای رسانه‌ای نقش مفیدی ایفا می‌کنند. حتی در جایی که کیفیت پخش برنامه مورد نظر است، فرمت‌های غیر حرفه‌ای را می‌توان به عنوان نسخه‌هایی برای تماشا بکار برد تا نوارهای اصلی را بتوان برای نمایش‌های مهم یا انتقال حفظ کرد. بهر حال، فرمت‌های خانگی در بعضی از سازمان‌ها کیفیت مناسب را برای تمامی مقاصد تامین می‌کنند، و از جهت تفاوت چشمگیر قیمت نوار و دستگاه باید مورد توجه قرار گیرند.

وی.اچ.اس.^۱

این محصول فرمتی استاندارد از نوع ویدیو کاست خانگی است که از اواخر دهه ۱۹۷۰ در دسترس است. در طول این سال‌ها با افزوده شدن دو لبه صوتی اف.ام.^۲ و هدهای اضافی برای پخش حرکت آهسته و قاب‌های ایستا پیشرفت کرده و بهسازی شده است.

اس - وی، اچ، اس.^۳

سوپر وی.اچ.اس. اصلاح شده وی.اچ.اس. است که با استفاده از نوارهایی با کیفیت بهتر تصاویری به خوبی فرمتهای یومانیك سه چهارم اینچی و بتا كم فراهم می‌آورد.

^۱ VHS (video Home system)

^۲ FM

^۳ S-VHS

بتامکس^۱

این محصول را شرکت سونی تولید کرد که رقیب وی. اچ. اس. شد. بتامکس هرگز در انگلستان متداول نشد، ولی در سایر کشورها بکار می‌رفت. بتامکس مانند وی. اچ. اس. در

پخش برنامه کاربرد ندارد ولی با سیستم اف. ۱. پی. سی. ام.^۲ سونی به عنوان ضبط صوت دیجیتال اولیه مورد استفاده قرار گرفت.

ویدیو^۳

این فرمت کوچکترین فرمت خانگی است که هدفش تولید تصاویر با کیفیتی بهتر از وی. اچ. اس. و بتامکس است، اما از نوار ۸ میلیمتری استفاده می‌کند.

های^۴

های ۸ را می‌توان نسخه حرفه‌ای ویدیو ۸ به حساب آورد که کیفیت تصویری بهتری دارد، و تفاوت این دو فرمت قابل مقایسه با تفاوت بین یوماتیک سه چهارم اینچی و یوماتیک U است.

تصویرسازی دیجیتالی

اکنون هم تصاویر ساکن و هم تصاویر متحرک را می‌توان به صور گوناگون مانند در سرویس‌دهنده‌های رایانه‌ای^۵ دیسک‌های نوری^۱ یا دی. وی. دی. رام^۲ ها با تفکیک‌پذیری

^۱ Betamax

^۲ F1 PCM

^۳ Video 8

^۴ Hi 8

^۵ Server

بالا، میانه و پائین دیجیتالی و ذخیره کرد. این امر می‌تواند با استفاده از سطوح مختلف تراکم، که فرایند کم کردن میزان اطلاعات دیجیتالی در یک تصویر است، صورت گیرد تا بتواند با سهولت بیشتری ذخیره و ارسال شود. تصاویر متحرک را می‌توان با استفاده از سیستم‌هایی مانند ریل ویدیو^۳ و کوئیک تایم^۴ با کیفیت شبکه جهانی وب^۵ دیجیتالی نمود، زیرا اگرچه کیفیت تصویری خیلی بالا نیست ولی پیاده کردن^۶ تصویر از طریق وبسایت^۷ به میزان قابل توجهی سریع‌تر است. به طریق دیگر دیجیتالی کردن را می‌توان با کیفیت بالا با استفاده از تراکم MPEG 1 که تقریباً با کیفیت وی. ایچ. اس. برابری می‌کند یا MPEG 2 که عملاً استاندارد پخش برنامه است، انجام داد.

عکس‌ها را که به ظرفیت ذخیره‌سازی بسیار کمتری نیاز دارند می‌توان با تراکم کمتر با تفکیک‌پذیری زیاد، متوسط و کم در فرمت فایل‌هایی مانند JPEG^۸ و GIF^۹ و بیت‌مپ^{۱۰} ذخیره کرد. مثلاً تصاویر با تفکیک‌پذیری کم را می‌توان در وبسایت مشاهده و در صورت نیاز با کیفیت بهتر سفارش و پیاده کرد.

گزینه‌ها برای کیفیت تصویری

در مورد فرمت‌های آنالوگ، لازم است مدیر کتابخانه رسانه‌ها چگونگی استفاده از مواد را در نظر بگیرد و سطح کیفیت مورد نیاز و ضریب تراکم مناسب را مشخص کند. به عنوان

^۱ CD-ROM

^۲ DVD-ROM

^۳ Real Video

^۴ Quick time

^۵ Web quality

^۶ Download

^۷ website

^۸ Joint photographic experts group

^۹ Graphic interchange format

^{۱۰} Bitmap

نمونه، در یک کتابخانه پزشکی که عکس‌ها به قصد کمک به تشخیص یا مهارت‌آموزی مورد استفاده قرار می‌گیرند، ممکن است به تصاویری با کیفیت بسیار بالا احتیاج باشد. بنابراین لازم است تجهیزات براساس استانداردهای مدیریت رنگ درجه‌بندی شوند تا امکان تحلیل معنادار تصاویر فراهم شود. در طرف دیگر این کفه، تصاویر با تفکیک‌پذیری پائین در فرمتی کوچک قرار دارند که ممکن است برای نمایش مثلاً یک دیسک نوری موسیقی که در وب‌سایت قرار داده شده، کفایت کنند.

مؤلفه‌های فیلم و نوار ویدیویی

یکی از تفاوت‌های اصلی بین ایجاد و نگهداری یک کتابخانه مواد دیداری در مقابل مجموعه متنی^۱ آن است که ممکن است نه تنها نگهداری محصول نهایی، مثلاً فیلم یا نوار ویدیویی تدوین شده، ضرورت داشته باشد، بلکه از بعضی از اجزایی که در خلق محصول نهایی مورد استفاده قرار گرفته‌اند نیز باید حفاظت شود. در مورد فیلم، احتیاط حکم می‌کند که نگاتیوها و یک نسخه اصلی لبه صوتی نگهداری شود تا از آن‌ها بتوان برای تولید نسخه‌ها و لبه‌های صوتی جدید استفاده کرد؛ یا احتمالاً از نوار موسیقی و جلوه‌ها، نسخه‌ای جدید برای بازاری متفاوت فراهم آورد. به همین ترتیب، در مورد نوار ویدیویی، ممکن است نگهداری ضبط اصلی جهت تدوین مجدد یا نسخه‌برداری مجدد در فرصتی دیگر، مفید واقع شود.

نمای آرشیوی

¹ Text-based

مشخصه دیگر آرشیوهای مواد دیداری استفاده از بریده فیلم آرشیوی^۱ است که با عنوان "نمای آرشیوی"^۲ نیز شناخته شده است. در پایان فرایند تولید، به خصوص تدوین ضبط‌های اولیه، ناگزیر بریده‌هایی از فیلم که در محصول نهایی بکار نرفته است باقی می‌ماند. بخشی از آن‌ها ارزش نگهداری نخواهند داشت، مانند برداشت‌های بد (احتمالاً فیلمبرداری ناقص یا تپق گفتاری)، و بخشی از آن‌ها را نمی‌توان خارج از زمینه یک طرح خاص استفاده کرد (مانند "روزی از زندگی" فیلمی که جنبه شخصی پیدا می‌کند). بهرحال، بخشی از آن‌ها بریده فیلم‌هایی با کیفیت بالا هستند، زیرا فیلمبردار می‌خواهد مطمئن شود که باندازه کافی مواد ضبط شده است تا برای تدوینگر مجال خلاقیت فراهم باشد.

اگر این بریده فیلم‌ها در اختیار آرشیو قرار گیرند، ارزش آن‌ها خواهند داشت که به منظور تصمیم‌گیری در مورد این که آیا در طرح‌های آینده می‌توانند مورد استفاده قرار گیرند، ارزیابی شوند؛ مثلاً ممکن است سکانس‌های^۳ خوبی از محل‌های فیلمبرداری شده، با نماهایی بدون بازیگر یا اشخاص مشخصی باشد. بعضی از نماها ممکن است محیط کاری خاصی را نشان دهند؛ مثلاً فضای داخل کارخانه یا ماشین‌آلات کشاورزی و یا فعالیت‌های تفریحی مانند اسکی کردن یا قایق‌سواری را به نمایش بگذارند. این نوع بریده‌ها ارزش آن‌ها را دارند که به مجموعه آرشیوی افزوده شوند تا در وقت و هزینه فیلمبرداری مجدد همان موضوع‌ها برای محصولی جدید، صرفه‌جویی شود.

لازم است در مورد این مطلب که آیا این بریده‌ها از جهت اقتصادی ارزش آن‌ها را دارند تا یک نفر آن‌ها را بازبینی کند، تصمیم گرفته شود. این تصمیم متأثر از اطلاعاتی است که گروه تولید در اختیار قرار می‌دهد. مطلوب آن است که فهرست مشروحی از نماها (نوشته شده به

^۱ Stick footage

^۲ Stick shots (مترجم) در ایران معمولاً نمای آرشیوی به کار می‌رود (مترجم)

^۳ sequence

ترتیب زمانی) وجود داشته باشد تا راهنمای خوبی باشد بر این که آیا آن مواد نماهای آرشیوی خوبی به دست می‌دهند یا نه. امکان دارد فقط چند کلمه همراه با عنوان موقت روی جعبه نوار شتابزده نوشته شده باشد، و یادداشتی مبنی بر این که آیا نوار حاوی مصاحبه یا صحنه واقعی^۱ است یا نه.

تنظیم یا فهرست‌نویسی گزینشی

تصمیم دیگری که باید گرفته شود آن است که آیا سکانس‌های مفید را روی نوار دیگری تنظیم کرد یا نه. این انتخابی پر هزینه خواهد بود و، بسته به فرمت آن، ممکن است به معنای از دست دادن مقداری از کیفیت باشد، اما این مزیت را خواهد داشت که نوار حاصل حاوی قسمت‌های بی‌ربط نخواهد بود و می‌تواند براساس موضوع تدوین شود که برای استفاده‌کننده مفید خواهد بود. شق دیگر، که آسان‌تر و ارزان‌تر است، فهرست کردن نوار است به نحوی که فقط بریده فیلم‌های قابل استفاده فهرست و نمایه شود. بهر حال، این امر به معنای آن است که استفاده‌کننده باید ضبط‌های بد و غیره را هم به منظور یافتن سکانس‌های مورد نیاز مرور کند. لذا ضروری است که فهرست کردن شامل زمانبندی‌ها باشد تا نشان دهد که سکانس مورد نظر در کجای نوار یافت می‌شود. عامل دیگر فضا است، چون اگر ضبط‌های اولیه تنظیم نشوند، بناچار نوارهای بیشتری باید نگهداری شوند.

بازبینی مجموعه

¹ Actuality

نهایت آن که وقتی مجموعه‌ای از نماهای آرشیوی مدیریت می‌شود ضرورت دارد رواج و قابلیت استفاده مجدد آن‌ها بر مبنای متعارف، مورد بازبینی قرار گیرد. نواری را در نظر بگیرید که به تازگی ضبط شده است و صحنه‌هایی از خیابان‌های نیویورک را با آسمانخراش‌ها، ماشین‌ها و مردمش نشان می‌دهد. این نوار را می‌توان به طرق مختلف مورد استفاده مجدد قرار داد، مثلاً به عنوان نمای معرف^۱ یک شهر، یا تصویرکننده کلان‌شهری شلوغ، یا شاید هم نمایش‌دهنده ازدحام ترافیک. بهر حال، ممکن است بعد از ۵ سال این بریده فیلم غیرقابل استفاده شود و به نظر قدیمی بیاید چون مدل ماشین‌ها تغییر خواهد کرد، لباس آدم‌ها از مد افتاده به نظر خواهد آمد و حتی ساختمان‌ها ممکن است فرق کند. با این که هدف آرشیو فیلم یا ویدیو حفظ اکثر فیلم‌ها و برنامه‌های خود برای آیندگان است ولی نگهداری نماهای آرشیوی کهنه شده امتیاز چندانی ندارد. نماهایی از چشم‌اندازهای طبیعی، مانند منظره‌های هوایی گراند کانیون^۲ یا سرنجی^۳، به همان طریق [بالا] از گذشت زمان تاثیر نمی‌پذیرد، اگر چه امکان دارد فرمتی که روی آن ضبط شده‌اند از جهت تصویری با بریده فیلم‌هایی که روی فرمت‌های جدید هستند قابل مقایسه نباشد. با این همه به بعضی از اندیشه‌ها باید ارزش تاریخی داده شود؛ پس از ۲۰ سال نماهای خیابان‌های نیویورک، که در بالا گفته شد، می‌تواند برای به تصویر کشیدن فرهنگ شهرنشینی معاصر بکار رود.

کار با فیلم

نخستین اصل مهم در کار با فیلم آن است که کلیه محیط‌های عملیاتی باید تا حد امکان پاکیزه نگهداشته شود. ذرات ریز گرد و غبار که به آسانی می‌تواند به فیلم بچسبد بر کیفیت

^۱ Establishing shot

^۲ Grand canyon

^۳ Serengeti

تصویر اثر خواهد گذاشت. بسیار مهم است که سطح کار دک^۱ به خصوص دستگاههای نمایش به دور از غبار و کثیفی نگهداشته شود. بهترین راه نیل به آن، استفاده مرتب از برس ضد الکتریسته ساکن است. چربی طبیعی پوست ما نیز می‌تواند روی فیلم اثر بگذارد، در نتیجه بهتر است فیلم را از لبه‌های آن بگیریم تا از تماس با پهنه تصویر و صدا اجتناب شود و در وضع مطلوب باید دستکش نخی پوشید.

هنگامی که فیلم را از قوطی آن خارج می‌کنیم، بهترین روش عمودی نگه‌داشتن قوطی است. در غیر این صورت اگر فیلم شل پیچیده شده باشد این خطر وجود دارد که حلقه فیلم باز شود یا هسته حلقه^۲ از مرکز آن خارج شود.

بسیاری از دستگاههای نمایش فیلم، کشش‌های متفاوتی بر سیستم حرکت فیلم اعمال می‌کنند، لذا بهتر است که از بکارگیری هسته‌های کوچک، مانند هسته‌های ۲ اینچی در حلقه‌های بزرگ، اجتناب شود. این امر به خصوص در فیلم‌های ۳۵ میلیمتری اعمال می‌شود. به عنوان یک قاعده کلی هسته‌های ۳ اینچی یا بزرگتر باید برای فیلم‌های طولانی‌تر از ۵۰۰ فوت^۳ بکار رود.

وقتی فیلم برای مدتی بدون استفاده نگهداری شده باشد، تا اندازه‌ای تاب برمی‌دارد. صاف کردن فیلمی که به دور هسته کوچک پیچیده شده باشد مشکل‌تر است، لذا این امر دلیل خوب دیگری است برای اینکه حتی‌الامکان از هسته‌های بزرگتر استفاده شود.

^۱ Deck

^۲ Core

^۳ واحد طول (پا) برابر ۳۰/۴۸ سانتیمتر (مترجم)

انجمن مهندسان سینما و تلویزیون^۱ توصیه می‌کند که فیلم به صورتی پیچیده شود که لایه حساس آن به طرف خارج قرار گیرد. به نظر می‌رسد این کار از تاب‌خوردگی و پیچش جلوگیری کند. فیلم نباید مستقیماً روی هسته پیچیده شود و باید از یک محافظ سر فیلم^۲ یا فاصله‌گذاری^۳ به همان ضخامت سروته فیلم استفاده شود.

کار با نوار ویدیویی

همانند فیلم، پاکیزگی محیط‌های عملیاتی که حاوی نوار ویدیویی هستند ضرورت دارد، چون وجود غبار و آشغال روی نوار اگر باعث اختلال در تماس بین سطح نوار و هد پخش شود می‌تواند به سیگنال‌های تولید شده لطمه بزند.

اثرات گرد و غبار به ضبط‌های آنالوگ، به‌ویژه شنیداری، به نسبت ضبط‌های دیجیتالی و ویدیویی، آسیب کمتری می‌رساند. افت‌های کاملاً شدید به ضبط‌های گفتاری آنالوگ لطمه نمی‌زند، ولی در ضبط‌های دیجیتالی، ممکن است محیط‌های متأثر از دست برد و هیچ امیدی به ترمیم آن نباشد.

هنگام کار با نوارهای کاست ویدیویی، بزرگترین خطر صدمه فیزیکی وقتی رخ می‌دهد که کاست در دستگاه ضبط یا پخش قرار داده می‌شود. حفظ و نگهداری و پاکیزگی این تجهیزات به اندازه پاکیزگی خود نوار اهمیت دارد.

از آنجا که نوار ویدیویی در مقابل درجات مختلف دما تحمل خاصی دارد، دمای اتاق برای مدت زمان کوتاه خیلی خطرناک نیست. در حقیقت نقطه‌ای که خاصیت مغناطیسی کاملاً از بین

^۱ Society of motion picture and television engineers (SMPTE)

^۲ Protective leader

^۳ Spacing

می‌رود ۲۶۲ درجه فارنهایت (۱۲۸ درجه سانتیگراد) است. اگرچه رطوبت و بخار همراه با دمای بالا، به دلیل واکنش شیمیایی معروف به هیدرولیز، حتی در مدت کوتاه می‌تواند زیان‌بخش باشد. این واکنش اسیدی تولید می‌نماید که نوار مغناطیسی را چسبناک می‌کند و موجب مشکلاتی در پخش می‌گردد.

به علاوه، تغییرات سریع دما گاهی می‌تواند بر کشش^۱ و کش‌سانی^۲ نوار تأثیر بگذارد. این امر به خصوص در مورد فرمت‌های قدیمی‌تر آنالوگ رخ می‌دهد. برای پرهیز از آن می‌توان به نوار فرصت کافی داد تا خودش را با محیط وفق دهد و کشش به طور یکنواخت پخش شود. در مورد فرمت نوارهای کاست، اجتناب از هرگونه فشار^۳ غیر لازم بر نوار حائز اهمیت است. این مقصود با اطمینان از این که نوارها پس از پخش و ضبط و قبل از نگهداری کاملاً پیچیده شده‌اند، حاصل می‌شود.

زمینه مشکل‌ساز دیگر جریان مغناطیسی سرگردان است. مصلحت این است که نوار ویدیویی از دستگاه‌های الکتریکی سنگین، مانند ترانسفورماتور، دور نگهداشته شود، زیرا که نیروی مغناطیسی می‌تواند سبب پاک‌شدن قسمت‌هایی از مواد ضبط شده شود.

نگهداری تجهیزات

در پایان، مهم است که به خاطر داشته باشیم همانند کار با نوار به روش مناسب، که در بالا مطرح شد، دستگاه‌های پخش و ضبط نیز باید به طور مرتب تمیز و سرویس شوند. قبل از پخش

¹ Tension

² Elasticity

³ Stress

هر نوار حلقه باز^۱ باید هدپخش، استوانه هدایت صدا و مسیر نوار کاملاً پاک شود. اگر این کار صورت نگیرد، وجود هر کثیفی یا ته مانده‌ای در دستگاه ممکن است نوار را خراش دهد. زمانی که نوار خراشیده شود یکپارچگی سطح نوار برای همیشه از بین می‌رود، و احتمالاً چسبندگی پیدا می‌کند و حتی در تجهیزاتی که به بهترین شکل نگهداری می‌شود مشکلاتی بوجود می‌آورد. همچنین، اگر دستگاهها به طور مرتب تمیز نشوند، آشغال افزایش پیدا می‌کند، سفت می‌شود و به قسمت‌هایی از دستگاه می‌چسبد و آسیب دائمی بر جای می‌گذارد.

¹ Open-reel tape

فصل ۳.

حفاظت

تمام انواع مواد دیداری شنیداری شامل فیلم و نوار ویدیویی باید به صورتی مناسب و کارا نگهداری شوند، تا اولاً حفاظت شوند، ثانیاً هر زمان که مورد نیازند براحتی در دسترس باشند. ذکر یک رقم مشخص برای مدتی که این مواد دوام می‌آورند، مشکل است و بیشتر بستگی به میزان استفاده از آنها دارد. بعضی از فیلم‌ها، اکنون بیش از یک قرن است که به خوبی حفظ شده‌اند، اما نوار ویدیویی رسانه خیلی جوانتری است، لذا پیش‌بینی این که اگر در فرمت اصلی خود نگهداری شود چه مدت دوام می‌آورد، مشکل‌تر است. همین مطلب در مورد ذخیره مواد دیداری بر روی رسانه‌های جدیدتر مانند دیسک‌ها و سرویس‌دهنده‌های رایانه‌ای که از فناوری نسبتاً نیازموده استفاده می‌کنند و در عرض چند سال آینده به عنوان رسانه ذخیره آرشیوی توسعه و بهبود خواهند یافت نیز صادق است.

نگهداری

وجود شرایط صحیح نگهداری برای حفاظت مواد ضروری است، از این رو سطح دما و رطوبت

نسبی در زیر به اختصار آمده است. بهر حال باید در نظر داشت که امکان دارد دلایل عملی خیلی درستی وجود داشته باشد که مانع پیروی از این توصیه‌ها شود. بسته به اندازه مجموعه یا منابع موجود، ممکن است لازم باشد مجموعه توسط کارکنانی که مواد را اداره یا از آن استفاده می‌کنند، نگهداری شود، که در این موارد امکان دارد دمای لازم برای حفاظت مواد خیلی پائین‌تر از آنچه برای محیط کار لازم است باشد، و در نتیجه باید تا حدودی با شرایط محیط سازش کرد.

نگهداری فیلم

به نظر می‌رسد تحقیق اخیر شرایط نگهداری فیلم را بطور کلی سردتر و خشک‌تر از آنچه قبلاً مناسب فرض می‌شد، پیشنهاد می‌کند، ولی توافق واقعی در مورد سطح دما و رطوبت نسبی وجود ندارد. در شکل مطلوب باید دو نوع شرایط عمده برای نگهداری فیلم وجود داشته باشد؛ باید محلی جداگانه برای نگهداری فیلم‌های غیرآرشیوی، مثل فیلم‌های مثبت و نسخه‌های مطمئن لبه‌های صوتی^۱، و نه نسخه‌های اصلی مثل نگاتیوها، اختصاص داده شود. توصیه می‌شود که این مواد در دمایی کمتر از ۷۰ درجه فارنهایت (۲۱ درجه سانتیگراد) با رطوبت نسبی بین ۴۰ تا ۶۰ درصد نگهداری شوند. به عنوان مثال آرشیو ان. بی. سی. در ایالات متحده فیلم‌ها را در دمای ۵۰ درجه فارنهایت (۱۰ درجه سانتیگراد) با رطوبت ۵۰ درصد نگهداری می‌کند. در این محل می‌توان فیلم‌ها را به صورت عمودی قرار داد، هر چند که این امر برای حفاظت بهینه مطلوب نیست. فیلم در وضع مطلوب باید به صورت افقی نگهداری شود. اما اگر احتمال می‌رود از این مواد نسبتاً به‌طور مرتب استفاده شود نگهداری عمودی دستیابی را آسان‌تر می‌کند.

¹ Safety soundtracks

باید محل دیگری که سردتر باشد برای حفظ مواد آرشیوی یعنی نگاتیوها و لبه‌های صوتی اصلی ایجاد شود. این مواد باید در دمایی پایین‌تر از ۵۵ درجه فارنهایت (۱۲ درجه سانتیگراد) با رطوبت نسبی کمتر نگهداری شوند. به عنوان نمونه، تلویزیون نیوزیلند برای نگهداری درازمدت فیلم‌ها از محلی با دمای ۴۰ درجه فارنهایت (۵ درجه سانتیگراد) و رطوبت نسبی ۲۰ درصد استفاده می‌کند. این دما بسیار پائین‌تر از دمای محل کار است و فقط برای نگهداری مجموعه‌های بزرگ که برای ذخیره آنها محل‌های اختصاصی ایجاد شده است، امکان‌پذیر می‌باشد. در این محل مواد باید به صورت افقی نگهداری شوند که این امر دستیابی را مشکل‌تر می‌سازد، ولی چون این مواد نسخه‌های اصلی هستند اغلب به آن‌ها نیازی نیست مگر برای تهیه لبه‌های صوتی یا فیلم‌های مثبت جدید.

نگهداری نوار ویدیویی

از آنجا که فرمت نوارهای ویدیویی مرتباً اصلاح می‌شود، لزوماً حفاظت درازمدت آن‌ها به اندازه فیلم حساس نیست. فرمت‌های قدیمی‌تر را می‌توان به فرمت رایج تبدیل کرد. به نحوی که قبل از آن که فرسوده شوند، قابل استفاده باشند. همچنین نوار ویدیویی نیاز به زمان دارد تا خود را با شرایط اقلیمی محیطی که باید در آن پخش شود وفق دهد و به دلایل عملیاتی نباید در دماهای پائین نگهداری شود.

هر چند تصور کلی بر آن است که نوار ویدیویی را می‌توان در دماهای محیط‌های کاری نگهداری کرد، اکنون بسیاری از کارشناسان معتقدند که به رغم آن که این شرایط برای پخش مناسب است، ولی برای حفاظت، دماهای پائین‌تر ترجیح دارد. مدیریت ملی آرشیوها و رکوردها^۱ در ایالات متحده دمای ۶۵ درجه فارنهایت (۱۸ درجه سانتیگراد) با رطوبت نسبی ۳۰

^۱ National Archives and Research administration (NARA)

درصد را برای نگهداری نوار ویدیویی توصیه کرده است و بنظر می‌رسد که این میزان برای چنین مقصودی مناسب و دست‌یافتنی باشد، همان‌طور که دیگر سازمان‌ها دمایی از ۵۰ درجه فارنهایت (۱۰ درجه سانتیگراد) تا ۷۰ درجه فارنهایت (۲۱ درجه سانتیگراد) با رطوبت نسبی ۲۰ تا ۵۰ درصد را توصیه کرده‌اند.

قفسه‌بندی فیلم و نوار ویدیویی

قفسه فلزی، به خصوص برای نوار ویدیویی، مادام که به درستی کار گذاشته شده باشد، بهترین وسیله است. چوب به دلیل بخارهای اسیدی که از رنگ و دیگر مواد براق‌کننده، متصاعد می‌شود و همچنین خطر سرایت شعله‌ها در موقع حادثه آتش‌سوزی، مناسب نیست. نوار ویدیویی باید به صورت عمودی نگهداری شود تا از تا خوردن و پیچ‌وتاب برداشتن حفظ شود.

تصمیمات حفاظتی

همان‌طور که گفته شد یکی از مباحث مهم در گردآوری مواد دیداری شنیداری آن است که فناوری مرتباً توسعه پیدا می‌کند و آهنگ این توسعه سریع‌تر شده است. به عنوان نمونه نوار ویدیویی چهار باندی دو اینچی، پیش از آن که جانشین آن یعنی فرمت سی یک اینچی توسعه یابد، به مدت حدود ۱۵ تا ۲۰ سال در بی‌بی‌سی استفاده می‌شد. فرمت سی یک اینچی حدود ۱۲ سال کار کرد تا دی ۳ عرضه شد، و در طول بیش از نصف این مدت نیز از دی. جی. بتا و دی. وی. سی. پرو استفاده می‌شد.

این تغییرات سریع تأثیر مهمی در مدیریت مجموعه فیلم و ویدیو دارد. ممکن است استفاده‌کنندگان، تجهیزات پخش فرمت‌های قدیمی‌تر را نداشته باشند، لذا این مواد باید به فرمت رایج تبدیل شوند که خود مستلزم صرف وقت و هزینه است. حتی در خود آرشیو هم

تجهیزات پخش نیاز به حفظ و نگهداری و تغییر دارند، و پس از مدتی به تدریج دسترسی به قطعات یدکی و متخصص برای پشتیبانی دستگاه مشکل می‌شود.

در بعضی از سازمان‌ها، امکان دارد بخش آرشیو بر نوع فرمت‌هایی که تهیه می‌شود، تاحدودی نظارت داشته باشد، از این رو می‌تواند فرمت‌هایی را که برای نگهداری مستحکم و بادوام هستند، توصیه کند. در سایر جاها مانند دفاتر پخش برنامه چنین موردی به ندرت وجود دارد، لذا آرشیو مجبور است متکی به تصمیمات سازمانی باشد، به‌طوری که ممکن است فرمتی برای انتقال قابل قبول باشد، در حالی که برای حفاظت درازمدت از حد مطلوب پائین تر باشد.

حفاظت در مقابل استفاده مجدد

در بسیاری از آرشیوهای دیداری شنیداری اغلب تضادی بین نیاز به حفاظت مواد (که معمولاً به معنی به حداقل رساندن فرسودگی و پارگی است) و تمایل به استفاده از مواد وجود دارد. حصول اطمینان از این که فیلم و نوار ویدیویی برای آینده نگهداری خواهد شد، حائز اهمیت است، اما این مطلب باید با تقاضای مستمر برای بهره‌گیری از آن وفق داده شود.

نابودی تدریجی موجودی‌ها

با گذشت زمان بناچار رسانه‌های موجود و تجهیزاتی که برای پخش آن‌ها لازم است، به علت استفاده، ذخیره نادرست و عدم حفاظت و نگهداری، کیفیت خود را از دست می‌دهند. لبه‌های صوتی مغناطیسی می‌توانند از شرایطی معروف به سندروم سرکه^۱ که تخریب شیمیایی

^۱ Vinegar syndrome

استات سلولز است، آسیب ببینند. علائم آن بوی سرکه مانند، تاب برداشتن^۱، شکنندگی^۲ و تحلیل رفتن^۳ فیلم است. تمام فیلم‌های استات نسبت به این شرایط آسیب پذیرند. این امر ممکن است بعد از چند سال یا چند دهه، بسته به استاندارد مورد استفاده برای شرایط نگهداری، رخ دهد. سندرم سرکه عموماً به علت سطح نامناسب دما و رطوبت ایجاد می‌شود، ولی چنانچه اسیداستیک تولید شده برای مدت‌های طولانی در محفظه نگهدارنده رسانه بماند، تخریب تسریع می‌شود.

اگر مواد به طور مرتب مورد استفاده قرار گیرند، باز شدن در قوطی فیلم سبب می‌گردد فیلم در معرض هوا قرار گیرد و اسید خارج شود. ولی مهم این است که در محفظه را دور از دیگر مواد و نه مثلاً در انبار فیلم^۴ باز کنیم، چون ویروس هوازی در معرض هوا رشد خواهد کرد.

گزینه‌های حفاظت

لازم است خط‌مشی‌هایی مورد موافقت و اجرا قرار گیرد تا اطمینان حاصل شود که مواد و تجهیزات پخش به شکلی مناسب حفاظت می‌شوند و این خط‌مشی‌ها ممکن است بسته به فرمت‌هایی که نگهداری می‌شوند تفاوت کند.

حفاظت فیلم

فیلم قبل از تمام فرمت‌های دیداری موجودیت یافته و برای مدت زیادی به خوبی حفاظت شده است و به نسبت نوار ویدویی به تصمیمات کمتری نیاز دارد. از آن جا که فیلم پایدارترین

¹ Buckling

² Embrittlement

³ Shrinkage

⁴ Film vault

فرمت است، نباید به قصد حفاظت به فرمتی دیگر تبدیل شود، اگر چه امکان دارد برای استفاده مجدد نیاز به تبدیل باشد. کلید حفاظت فیلم ذخیره صحیح آن است - همان طور که کلیات آن قبلاً گفته شد - و اطمینان از آن که از استفاده نسخه‌های اصلی مانند نگاتیوها جلوگیری می‌شود.

حفاظت نوار ویدیویی

از سوی دیگر، فرمت‌های نوارهای ویدیویی می‌توانند به سرعت کهنه شوند و ساده‌ترین راه حفاظت آن‌ها، تبدیل‌شان به فرمت آرشیوی رایج‌تر نوار ویدیویی است. با توجه به این که دستگاه‌های ضبط و پخش نوار ویدیویی مطمئناً بسیار سریع‌تر از تجهیزات نمایش فیلم، منسوخ می‌شوند، دلیلی برای حفاظت نوارها در فرمت‌های اصلی آنها نیست، زیرا هنگامی که دستگاه‌های پخش آنها دیگر در دسترس نباشد، هیچ‌کس قادر به تماشای آنها نخواهد بود. در تصمیم‌گیری برای تهیه کپی از نوارها، هزینه عامل کلیدی است، و این امر می‌تواند از این نقطه نظر برای مرور موجودی‌ها و حصول اطمینان از این که کلیه مولفه‌ها نیاز به نگهداری دارند، فرصت خوبی باشد.

یکی از گزینه‌ها آن است که مواد صرفاً براساس تقاضا یعنی وقتی شخصی نیاز به استفاده دارد تبدیل شوند. این گزینه ممکن است در بعضی از سازمانها که وقت اجازه می‌دهد پذیرفتنی باشد، ولی در حوزه‌های پخش برنامه مانند خبر یا امور جاری این راه حل عملی نیست. چون مواد بلافاصله در فرمت اصلاح شده خود مورد نیاز خواهند بود.

تجدید نظر در خط مشی حفظ و نگهداری مواد به منظور اطمینان از آن که هنوز جوابگوی نیازهای استفاده‌کنندگان است، بسیار اهمیت دارد، ضمن آن که باید به خاطر داشت که این نیازها همیشه نمی‌توانند دقیقاً مشخص باشند. اینکه مثلاً به‌ارقام استفاده از مواد نگاه کنیم و فرض

کنیم که چون موادی در طول چندین سال امانت داده نشده‌اند پس آن‌ها را می‌توان دور ریخت، خطرناک است. بسته به زمینه موضوعی، این احتمال وجود دارد که بریده فیلمی که پس از تولید چندین سال درخواست نشده است ناگهان با تقاضای فراوان مواجه گردد.

همچنین مهم است که به خاطر داشته باشیم یکی از دلایلی که مواد قدیمی‌تر مورد استفاده قرار نمی‌گیرند آن است که صرفاً روی فرمتی کهنه یا واقعاً منسوخ وجود دارند. استفاده‌کنندگان که آن‌ها را از طریق فهرست‌ها پیدا می‌کنند ممکن است هرگز آن‌ها را برای استفاده انتخاب نکنند، زیرا که تجهیزات نمایش یا تدوین آن‌ها را ندارند. زمانی که یک سری از مواد روی فرمتی روزآمدتر کپی شوند ممکن است کاربرد آن‌ها به صورت چشمگیری افزایش یابد.

فرمت تبدیل

همچنین ضرورت دارد در مورد فرمتی که مواد باید روی آن کپی شوند تصمیم‌سنجیده‌ای اتخاذ گردد. همزمان با تصمیم‌گیری در مورد گردآوری مواد روی فرمت جدید، لازم است همان عوامل هزینه، کیفیت، استحکام و طول عمر مناسب نیز مورد ملاحظه قرار گیرند. همچنین، به خاطر دلایل فنی که قبلاً در بخش فرمت‌های نوار ویدیویی به اختصار مطرح گردید، بهتر است از فرمت مولفه‌ای مانند دی.جی.بتا بجای فرمت ترکیبی مانند دی۳ استفاده شود.

تنظیم قفسه

مجموعه‌های تصاویر متحرک

در مورد مجموعه‌های بزرگ، در مواردی که محل‌های اختصاصی برای نگهداری ایجاد شده

است، بهتر است مواد بر اساس فرمت آنها نگهداری شوند، یعنی فیلم‌های ۳۵ میلیمتری با هم، نوارهای ویدیویی یک اینچی در جای دیگر و بهمین ترتیب الی آخر.

یکی از دلایل این امر آن است که هر فرمتی به اندازه متفاوتی از قفسه‌بندی و رف‌بندی نیاز دارد، بنابراین اگر رسانه‌ها را به این شیوه سازماندهی کنیم کاراتر است و از فضای موجود حداکثر استفاده به عمل می‌آید.

دلیل دیگر آن است که بر خلاف قفسه‌های کتاب یا دیگر اطلاعات متنی، عملاً نمی‌توان قوطی‌های فیلم یا قرقره‌های نوار ویدیویی را به منظور یافتن مواد خاصی یا سکانس‌هایی از بریده فیلمی مرور کرد، چون به تجهیزات نمایش یا پخش نیاز دارد. مجموعه‌های دیداری شنیداری عمدتاً به فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی مناسب وابسته‌اند، زیرا مرور یا جستجوی فرمت‌ها تنها راه سریع و آسان برای بازیابی اطلاعات مبسوط یا نمای آرشیوی است. در پایان، تنظیم مواد به ترتیب الفبایی عنوان یا موضوع ممکن است جذابیت داشته باشد، ولی این شیوه تعداد زیادی نقاط رشد بوجود می‌آورد یعنی لازم است با اضافه شدن مواد فضاهای اضافی در محل‌های مختلف ردیف‌های آرشیو ایجاد شود. این مطلب یعنی سازمان‌دهی مجدد مواد روی قفسه‌ها به دفعاتی بیش از آن چه لازم است.

شیوه بهتر، استفاده از یک سری شماره‌های منحصر به فرد قفسه‌بندی برای هر فرمت است، به طوری که به افزوده‌های جدید مجموعه فقط شماره بعدی در توالی اعداد داده شود و تنها یک نقطه رشد در آخر هر سری وجود داشته باشد. این روش شماره‌گذاری با جزئیات بیشتر در قسمت مستندسازی موجودی‌ها مطرح خواهد شد.

مجموعه‌های عکس

براساس اندازه مجموعه، ممکن است پذیرش توصیه‌های بالا برای عکس‌ها نیز عملی باشد. بهر حال تورق عکس‌ها و ترانس‌پرنسی‌ها عموماً آسان‌تر است. بنابراین، چنانچه احتمال می‌رود مجموعه کوچک باقی بماند، سازماندهی آن بسته به رویکرد اصلی استفاده‌کنندگان بر حسب موضوع، عنوان یا اسم منطقی خواهد بود.

بهر حال هنگامی که عکس‌ها به صورت دیجیتالی نگهداری می‌شوند، مشکل مرور به معنی آن است که یک اسم فایل رقمی بهترین گزینه است، همانطور که در فصل بعد در باب مستندسازی کلیات آن آمده است.

فصل ۴.

مستندسازی و فهرست‌نویسی موجودی‌ها

پس از بررسی فرمت‌های مختلفی که آرشیو دیداری را بوجود می‌آورند و ارائه توصیه‌هایی برای ذخیره و حفاظت آنها، مرحله بعد توجه به چگونگی مستندسازی و فهرست‌نویسی آنهاست، خواه آنالوگ باشد یا دیجیتالی یا وصل - خط ، تا بتوان آنها را به عنوان منبع اطلاعاتی برای استفاده مجدد یا بهره‌گیری از طریق فهرست‌ها سریع و موثر مکان‌یابی نمود.

در این راهنما، واژه "فهرست نویسی" برای پوشش دادن هم مستندسازی موجودی‌ها از نظر ویژگی‌های فیزیکی (از جمله فایل‌های دیجیتالی) و هم توصیف محتوای تدوینی به کار خواهد رفت. واژه "نمایه سازی" برای توصیف فرایند تخصیص واژه‌ها، نظیر کلیدواژه‌ها و شناسه‌های اسامی، برای فراهم آوردن امکان جستجو در فهرست‌ها، و نیز برای فرایند جستجوی خودکار کلمات در نظام جستجوی آزاد متن بکار می‌رود.

هم چنین شاید مفید باشد اگر تفاوت بین آنچه اکنون معمولاً به عنوان داده و

و فراداده^۱ اشاره می‌شود را روشن نمائیم. از آنجا که رسانه را می‌توان همراه با اطلاعات فهرست‌نویسی آن در یک پایگاه اطلاعاتی ذخیره نمود، این مفاهیم به طور روزافزون اهمیت پیدا کرده‌اند.

در این متن، اصطلاح "داده" برای توصیف خود ماده از نظر فیزیکی (خواه عکس، لبه صوتی یا قطعه‌ای از فیلم یا نوار ویدیویی) بکار رفته است. فراداده اغلب به عنوان "داده درباره داده" تعریف می‌شود، یعنی اطلاعات در مورد قطع فیلم (مثلاً ۱۶ میلیمتری، های ۸) یا نوع ادبی (درام، کمدی) یا دست‌اندرکاران و موضوع‌هایی که در "داده" وجود دارد. البته در دنیای دیجیتالی همه این‌ها به شکل ترکیب دودویی "صفر و یک" درمی‌آیند، به‌طوری که تمایز بین داده و فراداده نامشخص‌تر می‌شود.

جدا سازی اطلاعات موجودی‌ها و فهرست‌نویسی موضوعی

تفاوت عمده بین فرایند مستندسازی ماده فیزیکی یعنی تخصیص شماره و کد به هر حلقه فیلم، نوار یا فایل دیجیتالی، با توصیف و نمایه‌سازی محتوا (فهرست‌نویسی موضوعی) وجود دارد. اگر چه این دو عمل خیلی به یکدیگر مرتبط‌اند، اغلب بهتر است وقتی مجموعه بزرگی از تصاویر متحرک را مدیریت می‌کنید بتوانید داده‌های مربوط به هر عمل را جدا کنید. دلایل متعددی برای این امر وجود دارد.

اولاً ممکن است تعدادی مولفه‌های فیزیکی مربوط به یک محصول وجود داشته باشد که شاید در طول زمان تغییر کند، در حالی که در اغلب موارد توصیف محتوا، مگر در مورد ماده‌ای که مجدداً تدوین شده است، تغییر نخواهد کرد. برای استفاده از نمونه‌ای از فیلم تبلیغی، نکاتی‌های اصلی، فیلم‌های مثبت، لبه‌های صوتی اصلی و مطمئن وجود دارند که می‌توانند به نوار ویدیویی

¹ Metadata

انتقال یابند. امکان دارد به موقع خود نوار ویدیویی به فرمت روزآمدتر تبدیل شود. عاقبت ممکن است این نوار تبدیل به فایلی دیجیتالی گردد.

در هر مرحله لازم است این تغییرات در مولفه‌ها مستند شود، هر چند که فهرست‌نویسی محتوای تدوینی بدون تغییر باقی خواهد ماند. اگر داده‌های موجودی‌ها با داده‌های فهرست‌نویسی توأم نگه‌داری می‌شوند، بناچار این شناسه‌های طولانی باید روزآمد شوند. امنیت، دلیل دیگری برای مستندسازی موجودی به‌طور جداگانه است. امکان دارد دسترسی گسترده به اطلاعات فهرست‌نویسی موضوعی - و نه جزئیات موجودی‌ها - قابل قبول باشد. احتمال دارد موادی هنوز در مرحله تولید باشند و برای دسترسی عموم انتشار نیافته باشند. از طرف دیگر امکان دارد استفاده از بعضی مواد قانوناً محدود شده باشد و یا مسئله حقوقی داشته باشند، یعنی نباید بدون مجوز منتشر شوند.

دست آخر این که ممکن است استفاده‌کننده‌ای صرفاً فهرست‌ها را برای مقاصد تحقیقاتی مرور نماید، از منابع دیداری شنیداری بجای منابع متن‌مدار استفاده نماید و یا بخواهد قبل از تهیه مطلب یا محصول جدیدی، ببیند در حال حاضر چه منابعی در یک موضوع خاص وجود دارد. چنین استفاده‌کننده‌ای مایل نیست مقدار زیادی داده‌های بی‌ربط درباره موجودی‌های فیزیکی دریافت کند.

در تمام چنین مواردی منطقی یا ضروری نیست که اطلاعات در مورد موجودی‌ها به استفاده‌کننده عرضه شود. بهر حال دسترسی به داده‌های موجودی‌ها اگر لازم باشد باید با استفاده از پردازش یک مرحله‌ای مثل فرایوند^۱ تا حد امکان ساده انجام شود.

فرمت داده‌ها

¹ Hyperlink

نخستین مرحله در فرایند مستندسازی تعریف فیلدهای^۱ داده‌هاست. مهم نیست چه نوع پایگاه اطلاعاتی یا فهرست برگه‌ای بکار گرفته شده است، این مطلب اساس و ساختار نظامی که باید استفاده شود را تشکیل می‌دهد. ضروری است که هنگام ایجاد فیلدهای داده‌ها هم نیازهای داخلی کتابخانه یا آرشیو و هم نیازهای کسانی که از خدمات استفاده خواهند کرد، شناخته و ملحوظ شود. در حال حاضر استانداردهای بین‌المللی فهرست‌نویسی مانند ویرایش‌های مختلف مارک^۲ یا عناصر فراداده‌ای هسته دوبلین^۳ (نگاه کنید به قسمت استانداردهای بین‌المللی فراداده‌ها) وجود دارند و می‌توانند به عنوان اساس فهرست‌نویسی مورد استفاده قرار گیرند، اگرچه ممکن است برای رفع احتیاجات داخلی نیاز باشد سایر فیلدهای داده‌ها به کاتر^۴ افزوده شود.

مشاوره با استفاده‌کننده

هنگامی که فرمت داده‌ها ایجاد شد و مورد موافقت قرار گرفت، می‌تواند به عنوان مبنای تمام گسترش‌های آتی مورد استفاده قرار گیرد. مشاوره مداوم با طیف مناسبی از استفاده‌کنندگان ضروری است. از آنجا که نیازها تغییر و توسعه می‌یابد، جرح و تعدیل‌ها اجتناب‌ناپذیر است، ولی اگر در آغاز اجزاء ضروری یا مسیر دستیابی تعریف شده باشد، این تغییرات را می‌توان به حداقل رساند.

یک بار بنویس، بارها بخوان

^۱ Fields

^۲ MARC

^۳ Dublin core metadata elements

^۴ Cater

مطلوب آن است که هر فراداده‌ای مانند عنوان، تاریخ، تهیه‌کننده، حق پدیدآورنده و غیره یک بار در مرحله تولید ثبت شود و سپس در طول موجودیت یافتن مواد، از پیش - تولید^۱ تا بایگانی مورد استفاده قرار گیرد. حتی در آرشیو هم می‌توان بسته به نظام فهرست‌نویسی که بکار گرفته شده است، یک واحد^۲ مشترک فهرست‌نویسی موجودی‌ها/موضوع ایجاد کرد، یا حداقل پیوندهای خودکاری بین واحد موجودی‌ها و واحد فهرست‌نویسی فراهم کرد به طوری که اجزاء فراداده‌ای متداول مانند عنوان، تاریخ، و غیره فقط یک بار وارد شود و بین واحدهای مختلف مشترک باشد. این امر، علاوه بر اجتناب از دوباره‌کاری در اثر ثبت مجدد فراداده‌ها، مزیت عمده‌ای که دارد تضمین هماهنگی در طول هر دو فرایند است.

اعتباربخشی^۳

علاوه بر تعیین اطلاعات مناسبی که در مستندسازی مواد لازم است، مباحث کنترل کیفیت نیز باید مورد توجه قرار گیرد. از آنجا که اطلاعات فهرست‌نویسی تنها راه مکان‌یابی موثر مواد در مجموعه است، ضروری است برای داده‌هایی که ارائه می‌شود رویه‌ای پذیرفته شده با میزان بالایی از دقت و تداوم بکار گرفته شود، در غیر این صورت ارزش و اثربخشی اطلاعات به صورت چشمگیری کاهش می‌یابد.

هنگامی که از پایگاه اطلاعاتی برای فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی استفاده می‌شود، باید هر کجا که امکان‌پذیر است اعتباربخشی به صورت وصل خط^۴ ایجاد شود. داشتن درون‌داد فهرست‌نویسان با استفاده از فایل‌های مستند از پیش تعریف شده به شکل فهرست‌های گلچین^۵

^۱ Pre-production

^۲ Module

^۳ Validation

^۴ On-line validation

^۵ Pich-lists

مفید است. به علاوه، برای سیستم باید امکان کنترل هر افزوده جدیدی به فایل‌های مستند و هشدار هر تکرار بالقوه وجود داشته باشد.

عناصر داده‌ای کلیدی

مثال فرضی زیر عناصر داده‌ای کلیدی مورد نیاز فهرست‌نویسی یک فیلم یا نوار ویدیویی نوعی را نشان می‌دهد:

عنوان: روزی از زندگی: دیوید جانسون

تاریخ: ۱۹۸۵/۴/۱

مدت: ۳۰ دقیقه .. ثانیه

حق پدیدآورنده: فیلم‌های داستانی / موزه سلطنتی جنگ

یادداشت: فیلم مستند، عرضه شده توسط ادوارد اسمیت، در مورد شغل دیوید جانسون از ابتدای کار در واحد مراسلات شرکت آفتاب تابان تا ریاست شرکت. شامل مصاحبه با جانسون و همکارانش.

شناسه تحلیلی:

صحنه‌های واقعی: نماهای مختلفی از افق لندن شامل کلیسای سنت پائول (۵/۱۲-۵/۴۵)

نما از زاویه پائین خیابان فلیت. نزدیک شدن اتوبوس به دوربین (۰/۳۰-۰/۱۰) مسافران

روزمه خارج از ایستگاه مترو امبارک‌منت^۱ (۷/۵۵-۷/۲۰) دیوید جانسون خارج از ایستگاه به سمت دوربین، صدا زدن تاکسی

بریده فیلم حق پدیدآورنده: ^۲رنگی، موزه سلطنتی جنگ. نماهای سیاه و سفید مختلفی از

لندن در زمان حملات هوایی.

^۱ Embarkment underground station

^۲ Copyright footage

مصاحبه‌ها: دیوید جانسون در کودکی در ایست‌اند لندن^۱ شامل جنگ جهانی دوم (۱۴۵-۱۵-۱)
(۱) با آرزوی رسیدن به نوازندگی ترومپت (۶/۳۵-۶/۲۵) اولین شغل در واحد مراسلات شرکت
آفتاب تابان (۱۷/۳۰-۱۶/۰۵) ترفیع‌ها تا ریاست.

فیل ویلیامز اولین رئیس جانسون برای او پیشنهاد ترفیع می‌کند (۳/۲۰-۳/۰۵)
جان هیل، همکار او در واحد مراسلات، همواره می‌دانست که دیوید پیشرفت خواهد کرد
(۶/۲۰-۶/۱۰)

واژه‌های موضوعی:

شرکت آفتاب تابان / روسا

لندن / حملات هوایی (جنگ جهانی دوم)

افق / لندن / کلیسای سنت پائول

نما از زاویه پائین / خیابان فلیت / اتوبوس‌ها

ایستگاه مترو امبارک منت / مسافران روزمره

انواع هنری:

مستندها

چهره‌ها

دست اندرکاران:

تهیه‌کننده: جونز، کریستین

فیلمبردار: بران، جان

مجری: اسمیت، ادوارد

¹ London's East End

مصاحبه‌شوندگان: هیل، جان

جانسون، دیوید

ویلیامز، فیل

فرمت‌ها: فیلم ۱۶ میلیمتری، بتاکم اس.پی.و. وی.اچ.اس.

مولفه: شماره دستیابی

نسخه ۱۶ میلیمتری رنگی ۵۲۹۴۵ پ

لبه صوتی ۱۶ میلیمتری ۸۹۲۱۵ س

نسخه اصلی لبه صوتی ۱۶ میلیمتری ۴۶۵۳۱ م

نگاتیو رنگی ۱۶ میلیمتری ۴۶۵۳۱ ن

بتاکم اس.پی. ۵۴۳۱۲ ب

کاست وی.اچ.اس. ۹۱۲۳۵ و

با استفاده از این نمونه به عنوان نقطه شروع، عناصر داده‌ای اصلی و بعضی گزینه‌ها که برای بقیه مواد ممکن است مفید باشند در زیر معرفی می‌شوند:

عنوان‌ها:

هر چند نمونه بالا دارای فقط یک فیلد عنوان است، ولی چندین نوع اطلاعات عنوانی وجود دارد که از آن‌ها برای مستند کردن مواد فیلمی و ویدیویی استفاده می‌شود.

عنوان موقت

اغلب در طول فرایند تولید به یک پروژه فیلم یا ویدیو یک عنوان موقت داده می‌شود. این عنوان ممکن است عنوانی موقت باشد که توسط گروه فیلمبرداری یا تدوینگرها

که روی راش‌ها^۱ کار می‌کنند، مورد استفاده قرار می‌گیرد، یا ممکن است عنوان محصول نهایی باشد. در بسیاری از موارد، امکان دارد این عنوان هیچ ارتباطی با عنوانی که در آخر انتخاب می‌شود نداشته باشد. به عنوان مثال "ویولن سل"^۲ عنوان موقت نمایشنامه "حقیقاً، دیوانه‌وار، عمیقاً" بی‌بی‌سی بود

ممکن است نیاز باشد عنوان موقت مستند شود، حتی اگر فقط برای مدتی باشد که کار هنوز ادامه دارد، تا گروه تولید و سایر عوامل بتوانند بریده فیلم‌های مربوط را پیدا کنند. اگر قرار است برای ضبط فعالیت این مرحله از پایگاه اطلاعاتی استفاده شود، بنابراین باید فیلد داده‌ای جداگانه‌ای برای آن ساخته شود، حتی اگر همیشه مورد استفاده قرار نگیرد.

عنوان اصلی

این عنوان، عنوان نهایی است که با آن نخستین یا تنها نسخه کامل شده منحصر بفرد فیلم یا ویدیو شناخته می‌شود، و یکی از عناصر اصلی است که استفاده‌کنندگان بوسیله آن مواد را جستجو می‌کنند، لذا باید مستند شود. این عنوان همچنین می‌تواند بخشی از عنوان فروست را که در زیر شرح داده شده است، تشکیل دهد.

عنوان فروست

در مواردی امکان دارد یک فیلم یا ویدیو قسمتی^۳ از یک مجموعه باشد. این مطلب تا حد زیادی در پخش برنامه رخ می‌دهد که مثلاً عنوان فروست ممکن است "بازی هفته" باشد با عنوان‌های اصلی متفاوت برای هر یک از نمایش‌های این مجموعه. در یک مجموعه

^۱ Rushes

^۲ Cello

^۳ Episode

ویدیویی آموزشی با عنوان فروست "مقدمه‌ای بر مدیریت"، هر برنامه می‌تواند عنوان جداگانه‌ای داشته باشد، مانند "جذب نیرو و گزینش مناسب" یا "مهارت‌های سرپرستی".

وقتی این امر رخ می‌دهد، لازم است هر دو عنوان مستند شوند. به نحوی که استفاده‌کنندگان بتوانند زیر عنوان فروست جستجو کنند و ببینند چه برنامه‌هایی در کل وجود دارد، و بتوانند تحت عنوان اصلی برای یافتن ویدیویی خاص نیز جستجو نمایند.

همچنین می‌توان از اعداد برای نشان دادن ترتیب داخل مجموعه نیز استفاده کرد، مثلاً

مقدمه‌ای بر مدیریت: ۱: مهارت‌های سرپرستی

مقدمه‌ای بر مدیریت: ۲: جذب نیرو و گزینش مناسب

مقدمه‌ای بر مدیریت: ۳: مذاکره و انجام معاملات

عنوان ویرایش^۱

گاهی لازم است نشان داد که فیلم یا یک ویدیوی خاص ویرایشی جدید است. این امر می‌تواند نتیجه تدوین مجدد - شاید به دلیل لزوم بهنگام کردن مواد - باشد. چنانچه عنوان ویرایش هیچ ربطی به عنوان اصلی نداشته باشد، این امر می‌تواند مسئله‌ساز شود، و یکی از دلایلی که نمی‌توان به عنوان‌ها برای مکان‌یابی کلیه مواد وابسته بهم متکی بود، همین مسأله است.

عنوان‌های اجزاء^۲

در یک محصول خاص امکان دارد از فرمتی به سبک مجله استفاده شده باشد به طوری که کل کار از اجزایی تشکیل شود که همگی با موضوعات مختلف سروکار دارند. در ویدیویی که "جذب نیرو و گزینش مناسب" نامیده شده، ممکن است قسمتهایی درباره "تبلیغ پست‌های

^۱ Version title

^۲ Item titles

خالی"، "تعیین فرایند نامزدها"، "فرصت‌های برابر" و غیره وجود داشته باشد. این قسمت‌ها همانند فصول یک کتاب یا پایانده هستند. عنوان‌های اجزاء باید به عنوان بخشی از شناسه فهرست‌نویسی موضوعی منظور شوند. به علاوه آن‌ها برای مستند کردن موجودی‌ها مهم هستند، چون مؤلفه‌های معین (فیلم‌های مثبت، لبه‌های صوتی و غیره) وقتی که در مقابل فیلم یا ویدیو قرار گیرند به هر یک از اجزاء مربوط خواهند شد.

عنوان‌های عکس‌ها

بسیاری از کتابخانه‌های عکس، به منظور تلخیص محتوای عکس‌ها، عنوان یا سرصفحه‌ای به آنها اختصاص می‌دهند. این عنوان‌ها می‌توانند عباراتی مانند "مناظری از خیابان اسلو" یا "لبخند رونالد ریگان" باشند که هنگام جستجو راهنمای مفیدی هستند.

رهنمودهایی برای مستندسازی عنوان‌ها

در هنگام مستندسازی عنوان‌ها، همانند دیگر فراداده‌ها، لازم است تصمیماتی به منظور تأمین همخوانی گرفته شود، در غیر این صورت استفاده‌کنندگان برای مکان‌یابی مواد مورد نیازشان مشکل خواهند داشت. مطلوب آن است که سیستم، حروف تعریف معرفه و نکره را نادیده بگیرد تا هیچ چیز زیر "A"، "An" یا "The" فایل نشود. در مثال بالا تمام عنوان‌ها تحت "Introduction" فایل می‌شوند و "The" قبل از آن نادیده گرفته می‌شود "Introduction" خود واژه جستجوی مطلوبی نیست؛ لذا فراهم آوردن امکان جستجوی کلمه در میان فیلدهای داده‌های عنوان‌ها، ویژگی مفیدی برای پایگاه اطلاعاتی آرشیوی محسوب می‌شود. ایجاد فهرست عنوان

از آنجا که عنوان‌ها یکی از رویکردهای اصلی استفاده‌کنندگان در هنگام جستجوی مواد هستند، توصیه می‌شود اگر از پایگاه اطلاعاتی یا حتی فهرست برگه‌ای استفاده می‌شود، فهرست عنوان برای مرور استفاده‌کنندگان ایجاد شود. این فهرست می‌تواند سیاهه ساده‌ای از عنوان‌ها باشد همانطور که در نمونه قبلی عنوانهای فروست نشان داده شد، یا می‌تواند اگر لازم باشد فهرستی از سایر اطلاعات مانند تاریخ باشد. نکته مهم آن است که فهرست باید مشتمل بر تمام مقوله‌های عنوان باشد تا استفاده‌کنندگان بتوانند زیر عنوان‌های فروست همانند عنوان‌های اصلی یا عنوان‌های ویرایش‌ها و غیره جستجو کنند.

تاریخ‌ها

بمانند عنوان، انواع مختلف تاریخ وجود دارد که می‌تواند در مستندسازی مواد دیداری بکار رود. مستندسازی تاریخ‌ها برای بسیاری از مقوله‌های اطلاعات مهم است، نه فقط به عنوان روشی برای شناسایی، تنظیم و برجسب زدن، بلکه به لحاظ آن که "قدیمی بودن" معنی تلویحی مهمی در امکان استفاده مجدد بالقوه نیز دارد. مواد دیداری به خصوص اگر برای نشان دادن محل‌ها و رویدادهای جاری قابل استفاده نباشند، ممکن است ارزش خود را از دست بدهند، بنابراین ثبت تاریخ‌های مهم می‌تواند در مدیریت مواد کمک کند.

در اصل بهتر است تاریخ‌ها تا حد امکان دقیق و با استفاده از روز، ماه و سال ثبت شود مثلاً ۱۹۹۲/۵/۱. بعضی مواقع نمی‌توان تاریخ را دقیقاً تعیین کرد، و در چنین مواردی ماه و سال (۱۹۹۲/۵)، یا سال (۱۹۹۲) و یا حتی دهه (دهه ۱۹۹۰) کفایت خواهد کرد.

تاریخ‌های خلق/ضبط

یکی از تاریخ‌های مهمی که باید مستند شود تاریخ خلق یا ضبط است. مثلاً اگر تعدادی نما در اول ژانویه ۱۹۴۹ گرفته شد، این اطلاع نشانه معینی است بر محتوای آن‌ها و این که این محتوا

باید چگونه به نظر آید. برای استفاده‌کننده باتجربه معلوم خواهد بود که این مدرک فیلم است، نه نوار ویدیویی که در آن زمان بوجود نیامده بود. همچنین این ماده منعکس‌کننده مدها و طرح‌های آن زمان است که بر ارزش استفاده مجدد آن تأثیر خواهد داشت.

تاریخ‌های فیلمبرداری/بازگشت به گذشته^۱

تاریخ‌های فیلمبرداری مانند تاریخ‌های ضبط نمایانگر دقیق زمان بوجود آمدن مواد است، ولی در حالی که تاریخ ضبط معمولاً به کل ماده اشاره دارد، از تاریخ‌های فیلمبرداری برای مشخص کردن تاریخ نماها و بازگشت به گذشته‌ها در درون یک ماده استفاده می‌شود.

به عنوان مثال، امکان دارد فیلمی تبلیغی در مورد شهر نیویورک ساخته شود که نواحی و مناطق مختلف را نشان دهد. برای به تصویر کشیدن جنبه خاصی از نوگرایی، ممکن است از برخی نماهای آرشیوی که شهر را در دهه ۱۹۶۰ نشان می‌دهد استفاده شود. این سکانس از فیلم باید با تاریخ فیلمبرداری مستند شود، به طوری که در موقع جستجوی زمانی، استفاده‌کنندگان بالقوه مواد، آن را فایل شده در بین نماهای خاص تهیه شده در تاریخ ضبط پیدا نکنند.

تاریخ‌های انتشار/پخش برنامه

همان‌گونه که زمان خلق مواد نشان داده می‌شود، شاید ثبت زمان انتشار یا پخش آنها نیز مفید باشد. برای ردیابی این که چه موادی انتشار یافته یا پخش شده است، بعداً این تاریخ‌ها را می‌توان به تاریخ نخستین انتشار یا پخش و سپس به تاریخ‌های تکرار یا استفاده مجدد ماده، تقسیم کرد. این کار، چنانچه مباحث حقوقی مطرح باشد و اجازه پخش تنها برای دفعات محدودی صادر شده باشد، مفید است، به‌علاوه میزان استفاده را کنترل می‌کند تا از یک ماده بیش از حد استفاده نشود یا برای یک گروه از مخاطبین یا استفاده‌کنندگان بیش از حد نمایش داده نشود.

¹ Flashback

تاریخ‌های بازبینی

آخرین نوع از فیلد تاریخ که باید در نظر گرفته شود، تاریخ بازبینی یا بررسی است. به منظور حفظ و نگهداری اثربخش آرشیو ناگزیریم مجموعه را به روالی منظم مورد رسیدگی قرار دهیم تا اطمینان یابیم موادی که دیگر پتانسیل استفاده مجدد یا سایر ارزش‌ها را ندارند، نگهداری نمی‌شوند. نظم فرآیند بازبینی به میزان زیادی بستگی به ماهیت مواد دارد.

مدت

مدت مواد از جهت این که به استفاده‌کنندگان امکان می‌دهد تا تصمیم بگیرند یک فیلم یا ویدیو تا چه اندازه می‌تواند مفید باشد، حائز اهمیت است. مدت انواع گوناگونی دارد که می‌توان آنها را به روش‌های مختلف مستند کرد.

طول فیلم برحسب فوت^۱ در مقایسه با زمان

در بعضی از آرشیوها، فیلم به طور مرسوم برحسب واحد فوت اندازه‌گیری می‌شود، که بعد می‌توان آن را به دقیقه‌ها و ثانیه‌ها تبدیل کرد. بهر حال، باید توجه داشت که چون اندازه‌های تصویر متفاوت است در نتیجه مدت زمان ۴۰۰ فوت از فیلم ۳۵ میلیمتری با ۴۰۰ فوت از فیلم ۱۶ میلیمتری که خود با فیلم ۹/۵ یا ۸ میلیمتری تفاوت دارد، فرق می‌کند. این امر می‌تواند برای استفاده‌کنندگان تقریباً گیج‌کننده باشد. نوار ویدیویی عموماً با زمان معینی (ساعت، دقیقه و ثانیه) اندازه‌گیری می‌شود و امروزه بحث شدیدی به نفع استفاده از معیار زمان برای هم مواد فیلمی و هم ویدیویی، مطرح است.

¹ Footage

مدت زمان مؤلفه‌ها

هر یک از اجزاء مادی مانند نگاتیوها یا قرقره‌های میان‌نما^۱ باید با معیار مدت، خواه واحد فوت برای فیلم یا ساعت دقیقه، مستند شود. در این مورد نیاز نیست که خیلی دقیق بود. این اطلاعات اساساً یک راهنمای تقریبی است، لذا در اغلب موارد احتیاجی نیست از دقیقه‌ها فراتر برویم. بهر حال، باید به خاطر داشت که اگر واحد فوت به کار می‌رود، باید قطع فیلم نیز گفته شود تا قابل استفاده باشد.

مدت محصول نهایی

همانند مولفه‌ها، مدت نسخه تدوین شده نهایی باید ذکر شود. این امر را می‌توان برای فیلم‌ها و ویدیوهای تک موضوعی یا در صورت لزوم برای محصولات سبک مجله، که دانستن مدت هر یک از اجزاء با موضوعات گوناگون مفید است، انجام داد. مانند مبحث بالا، در این مورد هم نیازی نیست کاملاً دقیق بود.

نشانگر تکرنگ

امروزه می‌توان فرض کرد که مواد رنگی‌اند، مگر غیر آن ذکر شود، و می‌توان در صورت لزوم فیلد داده‌ای برای نشان دادن سیاه و سفید بودن مواد ایجاد کرد. در مواردی که از بریده فیلم سیاه و سفید در فیلم یا ویدیویی که عمدتاً رنگی است استفاده شده باشد، این امر باید به عنوان بخشی از متن فهرست‌نویسی، همان‌گونه که در مثال قبلی "روزی از زندگی" نشان داده شد، ذکر شود.

اطلاعات حقوقی

¹ Insert spools

یکی از عناصر داده‌ای بسیار مهم که باید در فهرست‌نویسی مواد دیداری شنیداری گنجانده شود، اطلاعات حقوقی است. اگر این اطلاعات به صورت جامع و صحیح مستند نشود، هر استفاده مجددی می‌تواند حق پدیدآورنده را نقض کند و جریمه‌های نقدی سنگین به بار آورد. عجیب آن که این عنصر داده‌ای یکی از زمینه‌هایی است که غالباً در مورد آن اطلاعات معتبر وجود ندارد.

حق پدیدآورنده فیلم و ویدیو می‌تواند مبحث پیچیده‌ای باشد. هرگز نباید تصور کرد که ماده‌ای آزاد یا بدون حق پدیدآورنده است. حتی موادی که در کشور آمریکا در "مالکیت عمومی" است، الزاماً در جای دیگر نمی‌تواند بدون رعایت حق پدیدآورنده استفاده مجدد شود. هنگامی که ماده‌ای توسط کتابخانه یا آرشیو از یک منبع خارجی تهیه می‌شود، همیشه باید جزئیات حقوقی حق پدیدآورنده ثبت گردد. غیرمعقول است که فرض کنیم کسی که به صورت فیزیکی فیلم یا ویدیو را در اختیار دارد، دارنده حق پدیدآورنده است.

از فیلم و ویدیو به عنوان موادی دارای حق پدیدآورنده حمایت می‌شود. این حق از آن پدیدآورنده است یعنی شخص یا سازمانی است که ترتیب تولید را می‌دهد (معمولاً تهیه‌کننده، شرکت تولیدکننده یا استودیو). البته در طول زمان حق پدیدآورنده می‌تواند خرید و فروش شود و احتمالاً به توزیع‌کننده یا کلکسیونر یا آرشیو دیگر واگذار شود، لذا دنبال کردن و مستندسازی این تغییرات ضروری است.

واضح است که بیشترین کاری که آرشیو می‌تواند انجام دهد آن است که لزوم رعایت حق پدیدآورنده را به استفاده‌کنندگان اطلاع دهد. در نهایت اگر استفاده‌کننده تصمیم به استفاده از ماده‌ای بدون تسویه حساب‌های لازم گرفت، آنوقت باید روشن شود که تقصیر از کیست. بهر حال، آرشیو می‌تواند با کسب اطمینان از این که کلیه جزئیات حقوقی به روشنی در فهرست‌ها و هر مدرکی که همراه با ماده به بیرون فرستاده می‌شود، قید می‌گردد، مراقب موقعیت و شهرت

خود باشد. حتی اگر تثبیت وضعیت حقوقی یک ماده خاص ممکن نباشد، بهتر است در مواردی که هرگونه تردیدی وجود دارد عبارتی مانند "حق پدیدآورنده کنترل شود" یا "حق هنرمند کنترل شود" گنجانده شود.

بسته به طرح نظام مستندسازی مورد استفاده، ممکن است لازم باشد جزئیات حقوقی هم به اطلاعات موجودی‌ها و هم به شناسه‌های فهرست‌نویسی، افزوده شود، زیرا امکان دارد استفاده کنندگان هر کدام را مستقلاً جستجو کنند.

همچنین وجود جزئیات حقوقی در صفحات نمایش فهرست‌نویسی، به استفاده کنندگان در انتخاب مواد در مرحله اول مرور کمک خواهد کرد. آنها، بدون نیاز به اتلاف وقت برای کنترل موجودی‌ها، درمی‌یابند که از نماهای کاملی که در فهرست یافته‌اند، نمی‌توانند استفاده کنند. ضروری است استفاده کنندگان و کارکنان آرشیو از مسائل زیر آگاهی یابند:

جزئیات ناشر/تهیه‌کننده

قبل از هر کار، گنجاندن جزئیات مربوط به شرکت تولیدکننده یا ناشر ماده در فهرست‌نویسی اهمیت دارد. در مواردی که موسسه‌ای ماده‌ای تبلیغی راجع به خود می‌سازد به طور کلی برای به طور کلی برای استفاده مجدد آن نباید شرایط خاصی باشد، حتی اگر برای تولید فیلم یا ویدیو شرکت تهیه‌کننده خبره‌ای را بکار گرفته باشد، چون مباحث حقوقی باید در کار سفارش محفوظ نگهداشته شود. با این همه افزودن اطلاعات حقوقی به عنوان عنصر فراداده‌ای حائز اهمیت است، زیرا امکان دارد شرکت‌های دیگر در آینده بخواهند از تمام یا بخشی از ماده در بعضی از کارها استفاده نمایند. آگاه بودن از مقوله‌های متفاوت حقوقی که در زیر آمده، مهم است. چون صاحب امتیاز می‌تواند بر چگونگی استفاده مجدد از مواد به طرق مختلف کنترل داشته باشد.

قلمرو حق پدیدآورنده^۱

احتمال دارد هنگام تعیین شرایط حقوقی، منطقه‌ای تعیین گردد، به طوریکه شرکتی می‌تواند حقوق جهانی (که بعضی مواقع حقوق عمومی اطلاق می‌شود) را در اختیار داشته باشد، که در این موارد، شرکت استفاده مجدد ماده در سراسر جهان را کنترل می‌کند. شق دیگر آن است که صاحب امتیاز صرفاً در کشور معینی یا گروهی از کشورها دارای امتیاز باشد، که در این مورد محصول صرفاً در کشورهایی که در قرارداد تصریح شده است می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد.

تعداد/دفعات نمایش

همان‌طور که امکان دارد امتیاز با قلمرو محدود شود، می‌تواند با تعداد نمایش یا دفعات استفاده مجدد نیز محدودیت پیدا کند. ممکن است دفتر پخش برنامه حق یک یا دو بار نمایش یا فقط حق یک یا دو سال استفاده را در اختیار داشته باشد. احتمال دارد یک عکاس حق انحصاری عکس‌هایش را فقط برای یک یا دو سال به یک موسسه منتقل کند تا آن موسسه در طول این مدت، پیش از آن که در پایان مدت کلیه حقوق را مسترد دارد، به بازاریابی عکس‌ها به نفع خود پردازد.

حق استفاده از گزیده‌ها یا محصول کامل

از دیگر محدودیت‌ها در استفاده مجدد، آن است که محصول را به صورت کامل بتوان بکار برد ولی استفاده مجدد از گزیده‌ها جایز نباشد. این محدودیت می‌تواند به این علت باشد که از استفاده از بریده فیلم‌ها یا سکانس‌ها خارج از متن ماده، که می‌تواند به سازمان مالک مواد لطمه

¹ Territorial rights

بزند، جلوگیری شود یا مانع استفاده رقبا از بریده فیلم‌ها گردد. از طرف دیگر، ممکن است صاحب امتیاز از استفاده مجدد سکانس‌ها بوسیله سایر موسسات، ونه کل فیلم یا ویدیو، خشنود باشد.

بریده فیلم‌های پیشین^۱

در موقع ساختن فیلم یا ویدیو احتمال دارد از بریده فیلم‌های تصویری، که از آرشیو دیگری برای میان‌برش^۲ با سکانس‌های خاص تهیه شده، استفاده گردد. این امر وقتی می‌تواند رخ دهد که مثلاً به بریده فیلمی تاریخی که صرفاً از منابع بیرونی قابل دستیابی است نیاز باشد. اغلب از این مواد همراه با لوح توضیحی یا آرمی از صاحب حق پدیدآورنده استفاده می‌شود، ولی جزئیات نیز باید به فهرست افزوده شود.

ممکن است مالکیت حق پدیدآورنده در مورد بریده فیلم‌های قدیمی، تغییر کرده باشد، به طوری که شرکت یا فردی که در شناسه فهرست‌نویسی اصلی به عنوان دارنده حق پدیدآورنده ذکر شده است حقوق خود را فروخته یا به شرکت دیگری واگذار کرده باشد. در مواردی امکان دارد شناسه فهرست برای انعکاس این مطلب اصلاح شده باشد، ولی اغلب این چنین نیست. یا به این دلیل که مطلع نیستند، یا به خاطر این که پیدا کردن شناسه‌های فهرست‌نویسی مربوط، اگر اطلاعات حقوقی در یک فرمت قابل جستجو نباشد، غیرممکن است.

حقوق هنرمندان

هرگونه استفاده مجدد از موادی که دارای هنرمندانی مانند بازیگرها یا موسیقیدان‌ها باشد، مستلزم روشن شدن وضعیت حقوقی آنها مثل سایر موارد حق پدیدآورنده است. گاهی این امر

^۱ Ex-library footage

^۲ Intercut

می‌تواند به راحتی نادیده گرفته شود به خصوص اگر از موسیقی متن در نوار صدا استفاده شده باشد، بنابراین ضروری است استفاده‌کنندگان از آن آگاه شوند.

آثاری با حق پدیدآورنده در دل فیلم یا ویدیو

مهم است به خاطر داشته باشیم که ممکن است همانند حقوق هنرمندان و اجراکنندگان، حق پدیدآورنده در مورد عناصر دیگری مانند فیلمنامه، یا در صورت اقتباس ادبی، نویسنده اثر اصلی نیز وجود داشته باشد. ممکن است برای استفاده از فیلم یا ویدیویی که آثار هنری مانند نقاشی یا عکس را نمایش می‌دهند، مجوز لازم باشد، و این مطلب در زمینه‌های جدیدتر مانند نرم‌افزار رایانه نیز صادق است.

حقوق اینترنتی

یکی از پیشرفتهای نسبتاً جدید آن است که فیلم یا ویدیو دیجیتالی شده در سایت‌های شبکه جهانی وب بارگذاری فرارو^۱ می‌شود، لذا هر نوع پیامد ناشی از استفاده مجدد آن باید مستند شود.

فهرست‌نویسی موضوعی

یکی از پیچیده‌ترین نوع فراداده که باید به نحوی کارا مستند شود، اطلاعات فهرست‌نویسی موضوعی یعنی توصیف محتوای تدوینی مواد و نمایه‌سازی است که استفاده‌کنندگان را قادر به یافتن مواد می‌نماید.

تصاویر، هم متحرک و هم ساکن، به روش‌های مختلف و اغلب بسیار خارج از زمینه‌ای که برای آن خلق شدند مورد استفاده قرار می‌گیرند. برای به حداکثر رساندن قابلیت استفاده از مجموعه دیداری، مدیریت صحیح فهرست‌نویسی موضوعی حائز اهمیت است. اگر

¹ Upload

فهرست‌نویسی با جزئیات کافی انجام نشود، مواد با ارزش در قفسه‌های آرشیو باقی خواهند ماند و هرگز بازایی نمی‌شوند. اگر مواد با جزئیات بیش از حد فهرست‌نویسی شوند، هزینه بالا کاربرد را توجیه نخواهد کرد.

یکی از نکات مهم درباره فهرست‌نویسی موضوعی، آن است که باید با نیازهای استفاده‌کنندگان مرتبط باشد. این مطلب تا حد زیادی برای مستندسازی موجودی‌ها نیز اعمال می‌شود، اما این حوزه از جنبه فراداده بسیار واضح‌تر تعریف می‌شود. بهر حال وقتی با فهرست‌نویسی محتوای تدوینی سر و کار داریم، در موافقت یا مخالفت با افزودن موضوعات در سطوح متفاوت جزئیات می‌توان تا بی‌نهایت بحث کرد. ضروری است که در مورد پیش‌نیازها با استفاده‌کنندگان گفتگو شود، اگر چه ممکن است حاصل مشاوره با بیست استفاده‌کننده، بیست پاسخ متفاوت ولی با اعتباری برابر باشد. حتی امکان دارد یک استفاده‌کننده در شرایط متفاوت، بسته به ماهیت پرسش، پاسخی متفاوت ارائه دهد.

انتخاب بهترین شیوه

تصمیم‌گیری در مورد نوع نظام فهرست‌نویسی که باید بکار رود، تا حد زیادی بستگی به سه عامل اصلی دارد: اندازه و رشد بالقوه مجموعه، سرعت دستیابی مورد نیاز و سطح جزئیات مورد نیاز برای ارضای پرسش‌ها.

اگر احتمال می‌رود آرشیو نسبتاً کوچک باقی بماند، دیگر لزومی ندارد فهرست‌نویسی، به اندازه‌ای که برای یک مجموعه بزرگ احتیاج است، پیچیده باشد، زیرا که یافتن مواد در موقع نیاز آسان‌تر است. هر چه مجموعه وسیع‌تر باشد داشتن فهرست‌های کارا اهمیت بیشتری دارد. با توجه به اهمیت سرعت دستیابی به مواد، مثلاً در محیط خبری یک دفتر پخش برنامه، قطعاً نیاز خواهد شد که بریده فیلم خاصی خیلی سریع، احتمالاً در چند دقیقه بازایی شود. از سوی دیگر

در شرکتی با مجموعه‌ای از ویدیوهای آموزشی، مدت قابل قبول برای تحویل می‌تواند چند روز باشد. در این مورد، چنانچه نظام‌های فهرست‌نویسی نسبتاً مقدماتی در نظر گرفته شود، ممکن است بیشتر مقرون به صرفه باشد و باید پذیرفت که وقت و نیروی بیشتری در مرحله جستجو، در قیاس با مرحله فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی، صرف گردد.

سرانجام، نوع درخواست‌ها بر شیوه‌ای که اتخاذ می‌شود تأثیر خواهد داشت. به عنوان نمونه، اگر استفاده‌کنندگان صرفاً در مورد موضوع اصلی ویدیو سؤال کنند یا چنانچه تمام پرسش‌ها با جستجوی عنوان‌ها یا پدیدآورندگان رفع شود، دیگر نیازی به صرف وقت برای فهرست‌برداری از نماها^۱ و نمایه‌سازی نماهای خاص وجود ندارد. با وجود این، چنانچه استفاده‌کنندگان اغلب به دنبال موضوع‌های تفضیلی سکانس‌های کوتاهی از بریده فیلم در درون مواد باشند، بنابراین برای ارضای این تقاضا لازم است فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی پیچیده‌تر، وقت گیرتر و گران‌تر باشد. در آرشیوهایی که مجموعه دامنه وسیعی از موضوع‌ها را شامل می‌شود، این امر می‌تواند سخت و دشوار باشد. اگر دامنه موضوعی محدودتر باشد مسئله کمتری خواهد داشت.

بی‌طرفی^۲

یکی از اصول مهم در فهرست‌نویسی موضوعی آن است که به طور معمول نباید حاوی اظهارات شخصی باشد، مگر آن که افزودن برخی نظرات حرفه‌ای ضرورت داشته باشد، مانند فهرست‌نویسی تصاویر پزشکی. در زمینه‌هایی مانند هنر، اگر چه برای متخصص موضوعی و سوسه برانگیز است که عقیده‌ای در مورد کیفیت اجرا یا اثر بگنجاند، ولی باید از انجام آن اجتناب کند. اظهار نظر نقادانه، صرف نظر از دردسر بالقوه‌ای که برای فهرست‌نویس یا هنرمند خواهد داشت، ممکن است نادرست یا برای استفاده‌کننده کم‌اطلاع گمراه‌کننده نیز باشد.

^۱ Shot-listing

^۲ Objectivity

فهرست‌نویسی زودتر یا دیرتر

یک مکتب فکری وجود دارد که توصیه می‌کند ماده باید مدتی پس از تولید فهرست شود، به طوری که فهرست‌نویس بتواند آن را در جایگاه واقعی خود قرار دهد. شاید شناسایی افرادی که بعداً مشهورتر شده‌اند، یا شاید تشخیص نقل قول‌های مشهور در مواد کلامی نیز آسان‌تر صورت گیرد. بهر حال دلیل طرف مخالف این نظر، آن است که تا زمانی که ماده فهرست نشده است، نمی‌توان آن را برای استفاده مجدد بازبینی کرد، لذا فهرست‌نویسی باید هر چه زودتر صورت گیرد. در عمل، اغلب به این صورت است که مواد بعد از یک فاصله زمانی، به دلیل آن که نظام پیشرفته‌تر می‌شود و نیاز به بالا بردن کارایی دارد، باید مجدداً فهرست‌نویسی شوند، و این کار فرصت بسیار خوبی برای استفاده از مزیت بازنگری و افزودن اطلاعات مربوط فراهم می‌آورد.

شرح فهرست‌نویسی

برحسب شرح ساختاری محتوای ماده، ضرورت دارد خط‌مشی روشنی از سطح جزئیات داشته باشیم. لازم است فهرست‌نویسان بدانند چگونه از انواع خاص هنری استفاده مجدد می‌شود تا بتوانند خط‌مشی مناسب و سازگاری را اعمال کنند. انواع هنری معینی ممکن است اصلاً نیازی به فهرست‌برداری از نماها نداشته باشد. در این گونه موارد می‌توان خلاصه‌ای از محتوا را به فیلد یا یادداشت اضافه کرد. به عنوان مثال در کار پخش برنامه برای بسیاری از مواد استودیویی مانند برنامه‌های سرگرم‌کننده، فهرست نماها تهیه نمی‌شود، زیرا استفاده‌کنندگان به دنبال استفاده مجدد از نماها به همان شکل مثلاً بریده فیلم‌های مستند نیستند. حق پدیدآورنده می‌تواند عامل دیگری باشد که سبب شود صرف وقت برای فهرست‌نویسی تفصیلی یک مستند که شاید بالقوه

دارای بریده فیلم‌های با ارزش است، مناسبی نداشته باشد زیرا که حق امتیاز آن متعلق به سازمان دیگری است.

همان‌طور که در شناسه فهرست "روزی از زندگی" نشان داده شد، داده‌های یادداشت را که خلاصه شده محتواس باید در فیلدی جدا از شناسه تحلیلی که جزئیات بیشتری مانند فهرست‌نماها در آن وارد می‌شود، نگهداشت. بعضی از استفاده‌کنندگان امکان دارد فقط به اطلاعات در مورد ایده کلی برنامه احتیاج داشته باشند که در این مورد فیلد تحلیلی می‌تواند نمایش داده نشود.

برنامه‌هایی که احتیاج به فهرست‌برداری از نماها دارند

اگر استفاده‌کنندگان نیاز به دستیابی به نماها یا سکانس‌های خاصی در فیلم یا ویدیو دارند، در این صورت ممکن است تهیه فهرست تفصیلی نماها ضرورت داشته باشد. گاهی این فهرست بوسیله افرادی که مواد را تولید می‌کنند تهیه می‌شود که اغلب در استفاده از راش‌ها کاربرد دارد، ولی به ندرت از آن برای مواد تدوینی استفاده می‌شود. فهرست‌برداری از نماها کاری وقت‌گیر و پرهزینه است، بنابراین انجام آن فقط برای موادی که در سطح نما یا سکانس جستجو خواهند شد مهم است. لازم است کارکنان نخست از زمینه شناخت انواع نماها، مثلاً تفاوت بین نمای از زاویه بالا^۱ و نمای بالا به پائین^۲ آموزش ببینند. بعلاوه بتوانند ارزیابی کنند که کدام نماها به تفصیل شرح داده شوند، زیرا که احتمال دارد زیاد مورد جستجو قرار گیرند، و کدام نماها اهمیت کمتری دارند، شاید به دلیل آنکه سکانس‌های اصلی نیستند یا به خاطر این که کوتاه‌تر از آن هستند که مفید باشند.

^۱ High angle shot

^۲ Air to ground shot

سطح جزئیات فهرست‌برداری از نماها

لازم است در مورد این که هر نما دقیقاً در فهرست توصیفی گنجانده شود یا فقط سکانس‌هایی که از جهت استفاده مجدد با ارزش شناخته می‌شوند آورده شوند، سیاست‌گذاری شود. مسلماً میزان وقت و نیروی موجود برای فهرست‌نویسی بر این تصمیم‌گیری تأثیر می‌گذارد، ولی از آنجا که پیش‌بینی این که چه چیز هرگز مورد استفاده مجدد قرار نخواهد گرفت مشکل است. بهتر است اغلب در قیاس با کمتر، بیشتر انتخاب شود. به عنوان مثال، در تلویزیون حتی زمانی که با راش‌ها سر و کار دارند، بحثی به نفع افزودن تیپ‌ها و برداشت‌های حذفی مطرح است، چون در حال حاضر این قسمت‌ها زیاد مورد تقاضای برنامه‌های کم‌دی است. در گذشته گنجینه‌هایی از موادی وجود داشتند که در این مقوله قرار می‌گرفتند، اما از آنجا که به دلیل محدودیت‌های حقوقی آن‌زمان، بلااستفاده محسوب می‌شدند، هرگز نگهداری و فهرست نشدند.

زمانبندی^۱

هنگامی که استفاده‌کنندگان تلاش می‌کنند سکانس‌های خاصی از فیلم یا ویدیو را مکان‌یابی کنند، داشتن زمان‌بندی‌های درونی که نشان‌دهنده نقاط شروع و خاتمه نماها باشد بسیار مفید است، و در این قسمت لازم است زمانبندی‌ها درست براساس دقیق‌ترین ثانیه باشد، در غیر این صورت استفاده‌کننده نمای مورد نظر را پیدا نخواهد کرد.

تدارک این اطلاعات می‌تواند بخش بسیار وقت‌گیر فرایند فهرست‌نویسی باشد، بنابراین لازم است تصمیم گرفته شود که آیا استفاده‌کنندگان وقت دارند مواد را مرور کنند تا نماهایی که

¹ Timing

می‌خواهند بیابند. اگر جواب مثبت است یا مواد نسبتاً کوتاه هستند (مثلاً کمتر از ۵ دقیقه) پس ممکن است نیازی به زمانبندی نباشد.

بهر حال، اگر نیاز به دسترسی سریع به سکانس‌های خاصی است، بنابراین باید زمانبندی نماها تهیه شود. برای آن که ۱۰۰٪ دقت و جامعیت حاصل شود، باید هر نما فهرست و زمانبندی شود، ولی در عمل بسیاری از آرشیوها این سیاست را اتخاذ می‌کنند که صرفاً نماهایی که احتمال دارد به میزان بالایی جستجو شوند نیاز به توصیف و زمانبندی تفصیلی داشته باشند. روال عادی برای سکانس‌هایی که یک موضوع را در برمی‌گیرند، دسته‌بندی و زمانبندی آنها با هم است، مثلاً نماهای مختلفی از تراکتور در حال شخم زدن مزرعه (۱۶/۲۴-۳۵). همچنین، امکان دارد اتخاذ این سیاست مفید باشد که نماهای کمتر از ۱۰ ثانیه نیازی به فهرست شدن نداشته باشند، مگر آن که فوق‌العاده کمیاب یا ارزشمند باشند.

کد زمانی^۱

بعضی از مواد امکان دارد کد زمانی ضبط که شیوه مفیدی برای یافتن نکات خاص در نوار است، داشته باشند. کد زمانی می‌تواند به دو روش به کار رود. در دفاتر پخش برنامه اغلب به این صورت است که رویدادهای زنده با کد زمانی روز ضبط می‌شود، به این معنی که اگر ضبط حادثه در ساعت ۲ بعد از ظهر شروع شود، کد زمانی در ۰۰:۰۰:۱۴ شروع خواهد شد، یعنی از گردش زمانی ۲۴ ساعته استفاده می‌شود و ساعت‌ها، دقیقه‌ها و ثانیه‌ها را اندازه‌گیری می‌کنند. در موارد دیگر از کد زمانی تصادفی استفاده می‌شود، مثلاً از ساعت ۰۰:۰۰:۱۰ شروع می‌شود که ساعت ۱۰ اهمیت خاصی ندارد غیر از این که شروع کار را نشان می‌دهد.

^۱ Time code

زمانبندی اجزاء (بخش‌ها)

به طور کلی زمانبندی‌ها باید از ۰۰ ثانیه ۰۰ دقیقه با اولین قاب یا تصویر ماده شروع شود و حاوی عنوان سکانس‌ها باشد. اما گزینه دیگر برای موادی که سبک مجله را دارند و متشکل از چند بخش در زمینه‌های مختلف‌اند، آن است که هر بخش جداگانه زمانبندی شود. اگر در این روش بخش‌ها از جهت فیزیکی روی حلقه‌های جداگانه ضبط شوند، مفیدتر خواهد بود. ولی ممکن است چندین بخش روی یک فیلم یا نوار باشند، که در این مورد زمانبندی از شروع نخستین بخش بهتر خواهد بود.

فهرست‌نویسی متوالی^۱ یا مضمونی^۲

هنگام فهرست‌برداری از نماها، دو شیوه اصلی باید مورد توجه قرار گیرد. نماها را می‌توان به ترتیب دقیق زمانی یا متوالی فهرست کرد، یا مانند مثال بالا، بر مبنای موضوع یا مضمون دسته‌بندی نمود. هیچ قاعده سخت و ثابتی در این مورد وجود ندارد، و صرفاً این پرسش مطرح است که کدام یک خدمات بهتری را برای استفاده‌کنندگان تأمین می‌کند. بعلاوه لزومی ندارد که شیوه یکسانی برای تمام موادی که باید فهرست‌نویسی شوند اتخاذ گردد، زیرا که بعضی از یک شیوه و برخی از شیوه دیگر بهره بیشتری می‌برند. حتی امکان دارد درهم کردی از هر دو شیوه برای یک شناسه فهرست‌نویسی بکار رود.

فهرست‌برداری زمانی از نماها^۳

^۱ Sequential cataloguing

^۲ Thematic cataloguing

^۳ Chronological shot-listing

رویکرد زمانی، وقتی که استفاده‌کنندگان بیشتر به دنبال ترتیب رویدادها در یک ماده هستند طبعاً مناسب‌تر خواهد بود. این شیوه فهرست‌برداری همچنین برای مواد کوتاه‌تر مانند مواد خبری که هر یک ممکن است بیش از دو یا سه دقیقه نباشد، بکار می‌رود. در نتیجه استفاده‌کننده کل فهرست‌نماها را بسیار سریع مرور می‌کنند.

البته رویکرد زمانی موجب سرعت کار فهرست‌نویس نیز می‌شود زیرا که به تنظیم مجدد نماها پس از مشاهده نیاز ندارد.

فهرست‌برداری مضمونی نماها^۱

در مواردی، به خصوص برای موادی که دارای فهرست‌های طولانی‌تر نماها هستند، مانند مواد مستند، بهتر است از رویکرد زمانی اجتناب شود، چون فهرست اگر چه نشانگر خوبی است از این که چگونه کل فیلم یا ویدیو تدوین و ارائه شده است، ولی برای استفاده‌کننده‌ای که پی می‌برد تمامی مواد مورد نیاز با هم فهرست نشده‌اند مأیوس‌کننده است. هنگامی که استفاده‌کنندگان در پی موضوع‌ها یا افراد هستند، دسته‌بندی نماها براساس مضمون امتیازاتی به همراه دارد. به عنوان مثال، احتمال دارد سرتاسر یک مصاحبه در مرحله تدوین میان‌برش شده باشد، اما در موقع جستجو بهتر است آن را توصیف شده در یک قسمت با زمانبندی که نشان دهد هر سکانس در کجای برنامه رویداده است، مشاهده کرد.

به همین شکل در مثال "روزی از زندگی"، استفاده‌کننده‌ای که به دنبال بریده فیلمی از مناظر خیابان‌های لندن است، بیشتر ترجیح می‌دهد به جای این که مجبور به مطالعه تمامی توصیف برای یافتن نماهای مربوط باشد، آنها را در کنار هم در فهرست‌نویسی توصیفی بیابد تا بتواند

¹ Thematic shot-listing

سریع به مقایسه پردازد. به همین دلیل است که زمانبندی‌ها در نمونه ارائه شده متوالی نیست. وقتی که شیوه مضمونی اتخاذ شود، چندین گزینه برای طراحی فهرست‌نویسی توصیفی وجود دارد:

صحنه‌های واقعی

یک گزینه آن است که با فهرست کردن مورد واقعی، نمای محل‌ها، ساختمان‌ها و غیره شروع کنیم، چون این‌ها سکانس‌هایی از ماده هستند که ممکن است بیشترین استفاده مجدد را داشته باشند. این مواد را می‌توان از روی موضوع دسته‌بندی کرد. مثلاً کلیه بریده فیلم‌های مربوط به تاج‌محل با هم توصیف شوند و بدنبال آنها سکانس‌هایی که فقر کلکته را نشان می‌دهند. راه‌های دیگری که می‌توانند مفید باشند عبارتند از دسته‌بندی بریده فیلم‌ها براساس حق پدیدآورنده، یا دسته‌بندی تمامی بریده فیلم‌های پیشین (نه نماهای خاص) با هم در انتهای شناسه، چون امکان دارد اهمیت کمتری داشته باشند.

مواد کلامی

در مورد مصاحبه‌ها و گفتگوها، عموماً بهترین روش دسته‌بندی آنها براساس سخنان است، مگر این که دنبال کردن گفتگوهای گروهی به ترتیب زمانی از جهت نشان دادن چگونگی پیشرفت گفتگوها، مفید باشد. عموماً سطح جزئیاتی که برای مواد کلامی احتیاج است به گستردگی صحنه‌های واقعی نیست. اغلب خلاصه‌ای از نکات عمده سخنانی بهتر از گزارش طولانی تمام جملات یا کلمات است.

یکی از موارد استثناء وقتی است که نقل قول خاصی معروف شود و اغلب مورد درخواست قرار گیرد، که در این مورد باید کلمه به کلمه افزوده و نمایه شود. البته، مشکل در تشخیص چنین نقل قول‌هایی در زمان فهرست‌نویسی است، به خصوص اگر فهرست‌نویسی بلافاصله بعد از تولید انجام شده باشد، بدون آن که از مزیت بازنگری برخوردار گردد.

قطعه‌های مقابل دوربین^۱

شیوه پیشنهادی آن است که تمام سکانس‌های مربوط به مجری یا گزارشگری که در مقابل دوربین صحبت می‌کند با هم توصیف شوند. امکان دارد این مواد به عنوان منبعی اطلاعاتی سودمند باشند ولی چندان قابل استفاده مجدد نیستند، مگر برای نشان دادن کار یک شخص خاص.

انواع نما

توجه کنید که در مثال قبلی بعضی از سکانس‌ها با هم دسته‌بندی شده‌اند، مثل نماهای گوناگون یا نما از زاویه پائین. در جایی که زاویه یا حرکت دوربین با اهمیت تلقی می‌شود، نماها را می‌توان جداگانه توصیف کرد، مانند "نمای نزدیک"، "نمای بالا به پائین" یا "چرخش افقی از چپ به راست" یا "نمای تعقیبی". در جایی که استفاده‌کنندگان با اصطلاحات آشنا هستند، آن‌ها را می‌توان به اختصار به ترتیب "cs"^۲، "a/gs"^۳، "pan"^۴ و "r" یا "Tras"^۵ نوشت، اما در صورتی که استفاده‌کنندگان ناوارد امکان دسترسی مستقیم به فهرست‌ها را پیدا می‌کنند، باید احتیاط کرد.

^۱ Pieces to camera

^۲ Close shot

^۳ Air to ground shot

^۴ Pan left to right

^۵ Tracing shot

فهرست‌نویسی بخش‌های موجود در یک فیلم یا ویدیو

اگر چه اغلب فیلم‌ها یا ویدیوها یک موضوع یا مضمون کلی دارند، ولی بعضی از آنها به سبک مجله تولید می‌شوند و مرکب از چند بخش با موضوعات مختلف‌اند. در موقع فهرست‌نویسی آنها، بهترین شیوه آن است که هر بخش را بعنوان یک فیلم تک موضوعی تلقی کنیم. فیلد یادداشت می‌تواند جزئیات گسترده‌ای از بخش‌ها را نشان دهد، به عنوان مثال در ویدیوی آموزش مدیریت با بخش‌هایی در مورد مالیه، اصلاح استراتژی و اجرا حوزه تحلیلی را می‌توان به صورت زیر تقسیم کرد:

بخش ۰۱ مالیه: پرفسور بریان میلز در مورد چگونگی مدیریت بودجه بحث می‌کند ...
(۰۵/۴۵ - ۰۱/۱۵).

بخش ۰۲ استراتژی: بحث در مورد برنامه‌ریزی و انتقال یک برنامه پنج ساله ...
(۰۵/۴۵ - ۷-۳۰)

نمایه‌سازی موضوع‌ها، انواع هنری و دست‌اندرکاران

در نمایه‌سازی مواد دیداری دو رویکرد عمده وجود دارد:

نمایه‌سازی خودکار

نخستین انتخاب آن است که به نظام‌های نمایه‌سازی خودکار مانند جستجوی آزاد متن که از منطق بول (و/یا/نه/نزدیک و غیره) پیروی می‌کنند یا نظام‌هایی که از روش‌های تحلیل آماری استفاده می‌کنند مانند رتبه‌بندی وابستگی^۱ اتکا کنیم. امتیاز عمده این روش آن است که نیروی انسانی مختصری، چنانچه نیاز باشد، درگیر خواهد شد که به معنی صرفه‌جویی در وقت و هزینه

¹ Relevance ranking

است. جستجوی آزاد متن برای فیلم‌های داده‌ای مشخص مانند عنوان - وقتی که پرسش‌کننده یک جفت واژه و نه عبارت دقیقی از عنوان را فراخواند^۱ - ویژگی سودمندی خواهد بود. معایب آن، به خصوص در مورد نمایه‌سازی مواد دیداری، عدم وضوح، دقت و ارتباط است. این ویژگی ممکن است برای جستجوی واژه‌ای هنگامی که به دنبال اطلاعات در منابع چاپی مانند کتاب یا پیاوند هستیم رضایت‌بخش باشد، زیرا این راه به فراخوانی مقدار زیادی اطلاعات که بعداً می‌توان مرور کرد منجر می‌شود. چنانچه خواننده به دنبال اطلاعات درباره موضوع خاصی باشد و بپذیرد که همه چیز را نخواهد یافت و یا بعضی اطلاعات بی‌ارتباط یا غیردقیق خواهند بود، آنوقت موتورهای جستجوی آزاد متن ممکن است همانی باشد که مورد نیاز است. بهر حال در مورد مواد دیداری که برای یافتن قسمت خاصی از بریده فیلم به دستگاههای تماشا برای مرور و زمان - حتی با وجود استفاده از قرقره "تندپیش‌بر"^۲ - نیاز است، امکان دارد برای استفاده‌کننده لزوم مرور مجموعه‌ای از فیلم، ویدیو یا عکس‌های دیجیتالی فقط برای این که دریابد مواد انتخاب شده نامناسب‌اند، نامعقول به نظر برسد. برای یافتن بریده فیلم‌های بیشتر، فهرست‌ها باید دوباره با استفاده از واژه‌ها یا عبارت‌های دیگر جستجو شوند. ممکن است لازم باشد دستگاههای تماشا مجدداً بکار گرفته شوند، و امکان دارد برای بازیابی فیلم یا ویدیو از محل ذخیره آنها وقت و پول صرف شود.

نمایه‌سازی توسط انسان

گزینش دیگر در مقابل نمایه‌سازی خودکار متن، استفاده از افراد نمایه‌ساز برای تخصیص کلیدواژه‌های موضوعی یا نوعی از رده‌بندی موضوعی است. شاید بتوان از وجود طرح‌های

^۱ Recall

^۲ Fastforward

رده‌بندی یا اصطلاحنامه‌های چاپی مانند سرعنوان‌های موضوعی پزشکی^۱ استفاده کرد و یا برای استفاده تغییراتی در آنها داد. طرح‌های رده‌بندی عمومی که کلیه موضوع‌ها را در برمی‌گیرند، مانند دیویی یا یو.دی.سی^۲ نیز به عنوان پایه می‌توانند مفید باشند، ولی امکان دارد کلیه مفاهیمی که مورد نیاز نمایه‌سازی تصاویر است مانند حرکت دوربین (چرخش افقی، زوم‌ها و غیره) یا ابعاد نماها (نماهای نزدیک^۳، نماهای هوایی و غیره) را نپوشانند. در نهایت، هر مجموعه‌ای از کلیدواژه‌ها یا واژگان رده‌بندی باید بر مبنای مفاهیم به دست آمده از موادی که نمایه می‌شوند انتخاب گردند.

بسته به اندازه فعلی و میزان رشد احتمالی مجموعه، سرعت دستیابی مورد نیاز و میزان اخص بودن پرسش‌ها، نمایه‌سازی می‌تواند کم و بیش پیچیده باشد. نکته مهم آن است که در صورت استفاده از افراد نمایه‌ساز، می‌توان در هر مرحله‌ای تصمیم قطعی گرفت که آیا موضوع مشخصی در رسانه نمایه بشود یا نه. این امر بدان معناست که در نمایه‌سازی باید همیشه ارتباط موضوعی برقرار باشد و از خطر بازیابی مواد ناخواسته بکاهد. نمایه‌سازان می‌توانند با کسب تجربه شخصی از طریق پاسخگویی به ارباب رجوع آموزش مطلوب ببینند تا کارشان را با نیازهای استفاده‌کنندگان متناسب نمایند. آگاهی از آن چه پرسش‌کننده می‌خواهد، و توانایی ارزیابی چگونگی استفاده از مواد در آینده، برای ایجاد فهرست‌های خوب حیاتی است. ارضای کلیه تقاضاهای بالقوه غیرممکن است، ولی نمایه‌ساز با تجربه می‌تواند از طریق به حداکثر رساندن توان بالقوه پژوهش و استفاده مجدد در یک مجموعه، سهم ارزنده‌ای در مدیریت آرشیو ایفا کند.

موضوع‌های ساده یا پیچیده

^۱ Medical subject headings (MESH)

^۲ UDC

^۳ Close up

در صورت استفاده از افراد نمایه‌ساز، باید تصمیماتی در مورد این که موضوع‌های ساده یا پیچیده نمایه شوند، اتخاذ گردد.

اگر نیاز به پیدا کردن موضوع‌های کلی در مجموعه‌ای کوچک است، می‌توان کلیدواژه‌های ساده را به صورت مجزا از هم اختصاص داد. مثلاً در مجموعه‌ای از مواد ورزشی، می‌توان کلیدواژه‌هایی مانند "ورزشکاران"، "بیس‌بال"، و "ورزش‌های موتوری"^۱ را بکار برد. بهر حال، اگر لازم است از طریق نمایه‌سازی موضوع‌های پیچیده یا سکانس‌های خاص را به سرعت از میان فهرست نماها بیابید، باید موضوع‌ها در مرحله نمایه‌سازی ترکیب شوند و نمایه‌سازان در مورد نظم مرجح^۲ (نظم استنادی)^۳ واژه‌ها نظام‌مند عمل کنند. می‌توان تصمیم گرفت نظم استنادی کلیدواژه‌ها در مثالی گرفته شده از روابط صنعتی چنین باشد:

اعتصابات / نوع کارگران / محل

به جای

اعتصابات / محل / نوع کارگران

یا هرگونه ترکیب دیگر. نتیجه چنین خواهد بود که مثلاً همه بریده فیلم‌های اعتصابات کارگران بهداشت یا اعتصابات کارگران حمل و نقل در کنار هم فایل می‌شوند، به جای آن که کلیه اعتصابات تحت محل یا ترکیبی از این دو گزینه قرار گیرند.

لازم به ذکر است که در نمایه‌سازی موضوع‌های پیچیده استفاده‌کننده باید بتواند موضوع‌های جداگانه را در یک منبع جستجو نماید. بسته به نظامی که بکار می‌رود، همانند پیروی از یک نظم استنادی، ممکن است لازم باشد همراه با موضع‌هایی که در ابتدا استناد می‌شود، شناسه افزوده

^۱ Morot sport

^۲ Preferred order

^۳ Citation order

تهیه گردد، به طوری که بتوان آنها را جستجو نمود. به عنوان مثال، عکسی از توریست‌ها در سواحل یونان به صورت زیر نمایه‌سازی می‌شود:

سواحل/یونان/توریست‌ها

یونان/سواحل/توریست‌ها

توریست‌ها/سواحل/یونان

این روش نمایه‌سازی وقت‌گیر است و در صورتی که نظام امکان جستجوی موضوع‌ها در هر جای منبع را برای استفاده‌کنندگان فراهم آورد، می‌توان از آن پرهیز کرد، اگرچه امکان مرور فهرستی از منابع موضوعی برای استفاده‌کنندگان امتیازاتی به همراه دارد مانند:

توریست‌ها/سواحل/یونان

توریست‌ها/سواحل/اسپانیا

توریست‌ها/سواحل/فرانسه

استفاده از فهرست‌های مستند

اگر دسترسی به مواد باید سریع صورت گیرد یا چنانچه گزینه‌های زیادی برای نظم‌استنادی وجود دارد، باید کلیدواژه‌های پیچیده از پیش به صورت فهرست‌های مستند یا فهرست‌های برگزیده^۱ تعیین شوند. این فهرست‌ها می‌توانند در فرمت‌های گوناگون به عنوان واژه مرجع نمایه‌سازی به یک نسخه اضافه شوند تا از عهده شکل‌های برابر و هم معنای واژه‌ها مانند اعتصاب کارگران بهداشت و همچنین کارگران بهداشت در اعتصاب برآیند.

از این طریق موضوع‌های پیچیده به سرعت پیدا می‌شوند و به وسیله نمایه‌سازان و پرسش‌کنندگان همواره بکار می‌روند. شق دیگر آن است که موضوع‌های مجزا را در مرحله نمایه‌سازی به هم

^۱ Pick-list

افزود، که این روش می‌تواند موجب ناهماهنگی، افزایش زمان جستجو و احتمال غفلت از بعضی ترکیب‌واژه‌ها توسط پرسش‌کننده و در نتیجه از دست دادن بریده فیلم‌های مفید شود.

رده‌بندی سلسله مراتبی یا اصطلاحنامه‌ها

وقتی به نمایه‌سازی موضوع‌های پیچیده نیاز باشد، بسیاری از آرشیوهای فیلم و ویدیو از زبان‌های نمایه‌سازی سلسله‌مراتبی، مانند طرح‌های رده‌بندی یا اصطلاحنامه، استفاده می‌کنند. اینها علاوه بر مدیریت هم معناها و هم آواها امکان جستجوی اصطلاحات اعم‌تر، اخص‌تر و مرتبط را فراهم می‌آورند. به عنوان مثال، هنگام جستجوی "جرم" و "نیویورک" نه تنها مواد مربوط به این موضوع‌های کلی، بلکه بریده فیلم‌های "جنایت در منهتن"^۱ یا "شیادی در بروکلین"^۲ بازیابی می‌شوند.

این امر ارزش فهرست‌ها را بالا می‌برد، چون تعداد بریده فیلم‌های مربوط را که می‌توان بازیابی کرد افزایش می‌دهد و همچنین پرسش‌کنندگان را به موادی که ممکن است آنها را سودمند ببینند، در حالی که به حساب نیاورده بودند، هدایت می‌کند. اگرچه در این روش به نسبت نظام‌های ساده‌تر نمایه‌سازی، فشار هزینه و نیروی انسانی بیشتر است، ولی تلاش‌هایی که در مرحله فهرست‌نویسی مصروف می‌شود، می‌تواند در موقع جستجو یا مرور که نتایج سریع‌تر و دقیق‌تر بدست می‌آید، ثمر دهد. در محیط‌های تجاری چنین توانایی می‌تواند برای شرکتی مانند یک تهیه‌کننده عکس یا نماهای آرشیوی، موجب مزیت شغلی آشکار در مقابل رقبا گردد.

سکانس‌های کوتاه

¹ Manhattan

² Brooklyn

رهنمود کلی آن است که نماها یا سکانس‌های کمتر از ۱۰ ثانیه نباید نمایه شوند، زیرا کوتاه‌تر از آنند که بکار آیند، مگر آن که بریده فیلمی احتمالاً به دلیل منحصر به فرد یا کمیاب بودن ارزش قابل ملاحظه‌ای داشته باشد.

بریده فیلم‌های پیشین

موادی که نمای خاصی نیستند و از استفاده مجدد دیگر مواد حاصل شده‌اند، به طور معمول نباید نمایه شوند چون سبب تکرار در فهرست می‌گردند. تنها استثنای این قاعده وقتی است که بریده فیلم روی فرمت کهنه و منسوخ باشد و استفاده‌کنندگان آن را روی فرمتی بخواهند که بلافاصله بتوانند بکار گیرند، و یا چنانچه حق پدیدآورنده آن متعلق به آرشیو دیگری است که کسب آن می‌تواند وقت گیر باشد.

نوع هنری/گونه اثر

به عنوان بخشی از فرآیند مستندسازی مفید است که نه تنها موضوع‌ها یا مطالبی که فیلم یا ویدیو حاوی آن است، بلکه نوع هنری و گونه مواد نیز در مجموعه‌هایی که شامل انواع مواد هستند، نمایه شود. این فرایند را می‌توان به دو حوزه متمایز تقسیم کرد. وهله اول رده‌ها قرار دارند، مانند مستندها یا اجراها، که اینها خود می‌توانند به ترتیب تقسیمات فرعی بیشتری، مانند مستندهایی با دوربین مخفی^۱ یا کنسرت‌ها، داشته باشند. در وهله دوم انواع هنری مانند "سرگرمی‌ها"، "آموزش"، "نمایشنامه" و "موسیقی" قرار دارند که خود می‌توانند تقسیمات فرعی داشته باشند. در موقع تعیین حوزه‌ها، چون انواع هنری‌ای وجود دارد که در چند رده قرار می‌گیرد، حائز اهمیت است که رده را با نوع هنری اشتباه نکنیم. به عنوان مثال، موسیقی می‌تواند

¹ Flay-on-the-wall

موضوع یک اجرا، یک مستند، برنامه گفتگو، یا حتی مسابقه اطلاعات عمومی^۱ باشد. نکته مهمی که باید خاطرنشان کرد آن است که اگر چه موسیقی ممکن است به عنوان موضوعی در دل یک ماده قرار گرفته باشد، اما در این گونه موارد نمایه‌سازی برای نوع ماده اعمال می‌شود. استفاده‌کنندگان امکان دارد در پی تمام اجراهای موسیقی باشند، بنابراین نمایه‌سازی بین اجراها و موادی که درباره اجراهای موسیقی هستند تمایز قائل می‌شود.

هر نظامی که انواع هنری و رده‌ها را نمایه‌سازی می‌کند، از همان اصولی پیروی می‌کند که پیش از این در بخش نمایه‌سازی موضوعی بیان شد. فهرست‌های رده‌ها و انواع هنری باید مبتنی بر انواع مواد و شیوه جستجوی استفاده‌کنندگان باشند. همچنین باید به خاطر داشت که برای ماده مشخص می‌توان هر تعداد انواع هنری یا رده‌ای که مناسب است تعیین کرد. فیلمی از زندگی موتسارت می‌تواند تاریخی، موسیقی و مستند نمایشی باشد و می‌تواند برای استفاده‌کنندگان که به دنبال موسیقیدان‌ها، تاریخ، موسیقی، درام یا مستندها هستند جالب باشد، بنابراین همه این مفاهیم باید در نمایه‌سازی منظور شود.

نمایه‌سازی افراد

یکی از رده‌های مهم در هنگام نمایه‌سازی مواد دیداری، اسامی افراد است. باید فیلدهای فراداده‌ای جداگانه برای تمام رده‌های فرعی که در زیر آمده است ایجاد شود، و نظام باید آنقدر قابلیت انعطاف داشته باشد که بتواند تمامی اسامی را، از طریق رده‌های فرعی، با هم یا جداگانه جستجو نماید. برای افراد نیز بمانند موضوع‌ها، باید فهرست مستند برای پرهیز از ناهماهنگی ایجاد شود:

عوامل تولید

¹ Quiz show

مستند کردن اسامی کسانی که اثر را تولید کرده‌اند می‌تواند مفید باشد. این اسامی صرفاً می‌تواند نام عکاس برای عکس‌ها و اسامی گروه تولید برای ویدیو باشد. این عمل صرف‌نظر از اعتباردهی کار عوامل تولید، و در مواردی شناسایی مالکیت یا حق پدیدآورنده، مزایایی در هنگام جستجو دارد. ممکن است استفاده‌کننده‌ای عنوان یا تاریخ اثری را فراموش کرده باشد، ولی بداند چه کسی درگیر ساخت آن بوده است، و جستجوی نام مثلاً تولیدکننده یا فیلمبردار می‌تواند سریع‌تر از جستجوی موضوعی به نتیجه برسد.

همچنین امکان ردیابی اثر فردی خاص، هنگامی که پیشرفت شغلی شخصی را دنبال می‌کنیم یا احتمالاً موقعی که تمامی فیلم‌های کارگردان مشخصی را تنظیم می‌نمائیم، می‌تواند مفید باشد. در این مرحله باید در مورد این که کدام رده‌ها گنجانده و کدام کنار گذاشته شود تصمیمی اتخاذ گردد. عوامل تولید عموماً شامل تولیدکننده، کارگردان، فیلمبردار، تدوین‌کننده و احتمالاً مدیر تولید یا تولیدکننده مجموعه می‌شود، در حالی که می‌توان در مورد حذف سایر عوامل بحث و استدلال کرد. این امر به میزان زیادی به ماهیت آرشیو بستگی دارد، اما شاید بهترین کار این باشد که اگر شکی هست، جانب احتیاط را گرفت و گنجاندن را به جای حذف منظور کرد، چون گاهی شخص نسبتاً ناشناخته‌ای شهرت زیادی پیدا می‌کند و سیلی از پرسش‌ها در مورد آثار قبلی وی بر سر آرشیو سرازیر می‌شود.

مجریان^۱ و گزارشگران

همانند عوامل تولید که یا در پشت دوربین یا در سایر مراحل فرآیند تولید کار می‌کنند،

¹ Presents

مستندسازی اسامی آنهایی که در جلوی دوربین هستند نیز اهمیت دارد. احتمال دارد استفاده‌کنندگان در پی موادی باشند که مجریان یا گزارشگران معینی را نمایش می‌دهد، زیرا که می‌خواهند آثار آنان را فرابخوانند، یا پرونده یا مجموعه آثار فردی را تهیه کنند.

افراد ذینفع^۱

مستندسازی اسامی افرادی که در مواد ظاهر می‌شوند نیز مفید است. این افراد می‌توانند موضوع یک عکس یا افرادی که در یک ویدیو ظاهر می‌شوند باشند. تلاش مختصری در مرحله فهرست‌نویسی می‌تواند در آینده که جستجو صورت می‌گیرد، نتایج مطلوب بیار آورد، فرضاً فردی که امروز در نقشی به ظاهر بی‌اهمیت ظاهر شده است ممکن است در سالهای آتی معروف گردد. افراد ذینفع را می‌توان به صورت زیر دسته‌بندی کرد:

مصاحبه‌شوندگان/میهمانان/شرکت‌کنندگان^۲

در آثاری با ماهیت واقعی مانند فیلم‌های مستند، مستندسازی اسامی مصاحبه‌شوندگان سودمند است. در برنامه‌های تلویزیون این امر را می‌توان به میهمانان گفتگوها، بازی‌ها، مسابقات و غیره تعمیم داد.

بازیگران

در مواد داستانی مانند درام یا کمدی، بازیگران اصلی باید نمایه شوند، به طوری که کلیه موادی که در آنها ظاهر شده‌اند را بتوان بازیابی کرد. افراد با نقش‌های نسبتاً کوچک را می‌توان کنار گذاشت، ولی به دلیلی که قبلاً گفته شد لازم است در اتخاذ این تصمیم دقت شود.

¹ Contributors

² Contestants

هنرمندان/مجریان^۱

در آثار هنری یا سرگرم‌کننده، هنرمندان و مجریان باید به نحوی که جستجو خواهند شد، مستند شوند. در مورد گروه‌های اجراکننده مانند گروه‌های تئاتری، رقص، و موسیقی، اسامی گروه‌ها را می‌توان به عنوان موضوع نمایه کرد. ولی افراد نامی باید رأساً فهرست و نمایه شوند.

همنام‌ها

در مجموعه‌های بزرگ ممکن است مسائلی در رابطه با افراد مختلفی که دقیقاً همنام هستند وجود داشته باشد، مثلاً دیوید ایوانز پزشک ممکن است موضوع یک عکس و دیوید ایوانز وکیل موضوع عکس دیگری باشد. راه حل‌های گوناگونی برای این مشکل وجود دارد. قواعد فهرست‌نویسی انگلو آمریکن استفاده از تاریخ تولد را برای متمایز کردن اسامی مشابه پیشنهاد می‌کند. این راه حل می‌تواند برای نمایه‌سازی آثار متنی مناسب باشد، ولی اغلب تاریخ تولد افرادی که در رسانه‌های دیداری ظاهر می‌شوند یا شناخته شده نیست یا برای متمایز نمودن سودمند نمی‌باشد. راه بهتر، افزودن توصیفگر ساده کلامی به هر یک از اسامی است، مانند:

ایوانز، دیوید	آرشیکت
ایوانز، دیوید	هنرمند
ایوانز، دیوید	پیمانکار

در صورت اتخاذ چنین روشی باید مراقب بود که توصیفگرها تا حد امکان کلی باشند تا افرادی که در یک رشته تغییر شغل می‌دهند را پوشش دهند، مثلاً از توصیفگر "پلیس" به جای "پاسبان

¹ Performers

پلیس" استفاده شود. استفاده از اصطلاحات کلی تا آن حد که افراد همنام را از یکدیگر تشخیص دهیم خوب خواهد بود.

افراد به عنوان موضوع

تشخیص بین افرادی که عملاً در یک ماده ظاهر می‌شوند و افرادی که موضوع هستند حائز اهمیت است، مانند عکسی از مراسم تدفین وینستون چرچیل یا مصاحبه با سیاستمداری که در مورد سیاستمدار دیگر صحبت می‌کند. اگر به این مسئله توجه نشود، استفاده‌کنندگان که به دنبال بریده فیلم‌های واقعی افراد هستند، از این که مواد مربوط را نمی‌یابند، چون فرد مورد نظر موضوع ماده است، سرخورده می‌شوند. برای اجتناب از این مسئله باید فیلد داده‌ای جداگانه‌ای برای افراد به عنوان موضوع ایجاد کرد.

مستندسازی موجودی‌ها

فرمت

به دلیل انواع فرمت‌های فیزیکی، استفاده از فرمت به عنوان یک عنصر داده‌ای حائز اهمیت است. در هنگام جستجو، استفاده‌کننده می‌تواند به وضوح ببیند که مواد انتخابی او مثلاً روی ترانس پرئسی ۳۵ میلیمتری، همچنین فایل دیجیتالی JPEG، یا فیلم ۱۶ میلیمتری با نسخه نمایشی VHS وجود دارد.

مؤلفه‌ها^۱

یکی دیگر از عناصر مهم در مستندسازی رسانه‌ها تشخیص درست هر یک از مؤلفه‌هاست، که همیشه چندان ساده نیست. یک حلقه فیلم یا کاست ویدیویی بدون برچسب، می‌تواند هر

¹ Components

ماده‌ای از بریده فیلم خام تدوین نشده گرفته تا ماده‌ای تدوین شده باشد. حتی یک فایل دیجیتالی ناشناخته می‌تواند مسائل بیشتری بوجود آورد.

دو راه اصلی برای شناسایی مواد وجود دارد. یک راه آن است که از جهت فیزیکی امتحان شود، که در این صورت اگر ماده بخشی از یک مجموعه بزرگ باشد امکان دارد این روش وقت گیر شود و ممکن است برای انجام آن به تخصص نیاز باشد، چنانچه مثلاً میکس یک لبه صوتی نهایی باید از میکس دیگر متمایز گردد. راه دیگر آن است که مواد همانطور که ایجاد شده‌اند، ثبت و مستند شوند. این روش به مراتب بهترین است، چون احتمالاً توسط خالق ماده انجام خواهد شد. بسته به سازمان، این امر همیشه صورت نمی‌گیرد.

تخصیص شاخص واحد - شیوه الفبایی یا عددی

اگرچه ممکن است استفاده از شیوه الفبایی برای فایل مواد دیداری جذاب باشد، ولی الزاماً بهترین گزینه نیست. تنظیم براساس الفبای عنوان، اسامی یا موضوع، صرفاً هنگامی که مجموعه به حد کافی قابل اداره برای مرور باشد مثلاً در یک مجموعه عکس، توصیه می‌شود. فهرست‌نویسی بهترین راه پرداختن به شیوه الفبایی است، زیرا از ارجاع متقابل هر جا که لازم باشد می‌توان استفاده کرد. در این روش اگر دو عنوان مربوط به یک ویدیو باشند (عنوان فروست و عنوان فرعی) آنها را می‌توان به یکدیگر مربوط کرد. اگر شخص بنامی اسمش را تغییر دهد (مثلاً هرولد مک‌میلان^۱ بشود لرد استاکتون^۲)، آنگاه می‌توان ارجاعی در فهرست گذاشت. چنانچه ویدیویی در مورد پروانه‌ها و شب‌پره‌هاست، نیازی به بحث در مورد این که زیر "پ" یا "ش" فایل شود وجود ندارد، چون هر دو رویکرد را در فهرست موضوعی می‌توان یافت.

^۱ Harold Macmillan

^۲ Lord Stockton

در کار با مجموعه‌های بزرگ، جایی که برای مرور به فهرست‌ها نیاز است، تخصیص شماره دستیابی واحد به هر یک از مولفه‌ها، رویکرد خیلی بهتری برای بایگانی موجودی‌هاست.

شماره دستیابی

هنگام مستندسازی مواد دیداری شنیداری بهتر است که شماره‌گذاری مواد فیزیکی صرفاً به منظور قرار گرفتن مواد روی قفسه انجام شود، و بهترین روش دستیابی به مواد استفاده از ترتیب شماره‌های متوالی ساده است. علاوه بر اجتناب از نقاط رشد بیش از حد (همان‌گونه که قبلاً در بخش تنظیم قفسه گفته شد)، این روش به معنی آن است که اگر بررسی مرتبی از مواد صورت گیرد که منجر به خارج شدن برخی از مواد از مجموعه شود، از شماره‌های دستیابی آن‌ها می‌توان برای مواد تازه تهیه شده مجدداً استفاده کرد. این عمل استفاده از حداکثر فضا و پرهیز از فاصله‌های گیج‌کننده در تسلسل عددی را ممکن می‌سازد.

شاید داشتن بیش از یک توالی عددی، به دلیل بازده فضای حاصل از نگهداری موادی که دارای یک فرمت هستند در کنار هم (تمام فیلم‌های ۳۵ میلیمتری با هم، تمام کاست‌های VHS با هم و غیره)، مناسب باشد، ولی در ساده‌ترین شکل آن، به نخستین اثر شماره ۰۰۰۰۰۰۱ و به میلیونمین، شماره ۱۰۰۰۰۰۰ اختصاص داده می‌شود.

برای مجموعه‌هایی با انواع فرمت‌ها، می‌توان توالی‌های عددی را همراه با پیشوند الفبایی برای هر فرمت ایجاد کرد. این عمل به معنای آن است که می‌توان رشته کوتاه‌تری از اعداد را بکار برد. یعنی به جای آن که یک ترتیب متوالی مثلاً از ۰۰۰۰۰۰۱ تا ۹۹۹۹۹۹ داشته باشیم، بهتر است ردیف‌هایی داشته باشیم که مثلاً با ۰۰۰۱ الف برای مواد ۳۵ میلیمتری، ۰۰۰۱ ب برای نوار ویدیویی دی ۳ و غیره شروع شود.

فایل‌های دیجیتالی

در هنگام دستیابی به فایل‌های دیجیتالی، پسوندی‌هایی مانند 'mpg یا 'jpg برای متمایز کردن فرمت‌های مختلف بکار می‌رود. اغلب از اسامی الفبایی، مانند jpg "آتشفشان"، برای هر فایل استفاده می‌شود، ولی این عمل ممکن است در مجموعه‌های بزرگ گمراه‌کننده یا ابهام‌برانگیز باشد. این اسامی جانشین یک فهرست موضوعی خوب نیستند. بنابراین مانند مواد آنالوگ، بهتر است برای پرهیز از تکرار، سلسله اعداد بکار گرفته شود.

در آرشیوهای عکس، جایی که امکان دسترسی وصل - خط به عکس‌های دیجیتالی وجود دارد، معمولاً اسامی فایل‌ها برای پرسش‌کننده نامرئی است. این امر صرفاً مسأله جستجوی فهرست‌هاست و پس از آن تصاویر یا تک‌تک یا به صورت جعبه نور^۳ نمایش داده می‌شوند.

سایر فیلدهای داده‌ای

امکان دارد ایجاد فیلدهای داده‌ای برای اطلاعاتی مانند نشانه قفسه، برچسب‌ها، نشانه‌های کارگزاران، فهرست‌نویسان، یادداشت‌های دسترس‌پذیری و غیره که می‌تواند برای مستندسازها یا فهرست‌نویسان، به عنوان اطلاعات زمینه بکار رود، در جای خود مفید واقع شود.

مشخصات فنی

در فهرست‌نویسی تصاویر متحرک ممکن است مستندسازی ساختار فیزیکی مواد مهم باشد، زیرا که در تأمین دید کلی نسبت به چگونگی ساخت مواد، به خصوص اگر پیچیده و شامل انواع

¹ Moving picture expert group

² Joint photographic expert group

³ Light-box

منابع باشد، ارزشمند است. این داده‌ها را می‌توان به سادگی به صورت عباراتی مانند "نمای خاص فیلم ۱۶ میلیمتری مصاحبه‌ها و صحنه واقعی، با حق پدیدآورنده مواد پیشین میان نماهای نوار ویدیویی، تصاویر و نمودارها" بیان کرد. از این طریق استفاده‌کننده می‌تواند دریابد که آیا کل ماده تقریباً همان چیزی است که او می‌خواهد یا نه. به دلیل تفاوت‌های تصویری که بین ضبط فیلم و نوار ویدیویی وجود دارد، اگر در این فیلد داده‌ای یا فهرست‌نویسی توصیفی، که در زیر خلاصه شده است، نشان داده شود که کدام عناصر روی کدام فرمت ضبط شده است، به طوری که استفاده‌کننده در مرحله مرور شناسه‌های فهرست‌نویسی بتواند مواد را انتخاب یا رد کند، مفید خواهد بود.

پیوند داده‌های موجودی‌ها و فهرست‌نویسی موضوعی

چنانچه تصمیم گرفته شود داده‌های موجودی‌ها جدا از اطلاعات فهرست‌نویسی موضوعی نگهداری شود، به برخی روشهای پیوند بین این دو، برای استفاده‌کنندگانی که می‌خواهند ماده را به امانت بگیرند، نیاز است. به دلیل وجود ابهام‌های بالقوه در استفاده از عنوان یا تاریخ، ساده‌ترین راه انجام آن استفاده از شماره پیوند واحد برای هر یک از مواد است. برای این منظور اگر یک فیلد داده‌ای به اطلاعات موجودی‌ها و شناسه فهرست‌نویسی موضوعی افزوده شود، یک شماره پیوند را می‌توان به هر کدام اضافه کرد و آن را برای پیدا کردن کلیه اطلاعات مربوط به یک ویدیو یا فیلم جستجو نمود.

فصل ۵

مرور و جستجوی فهرست‌ها

وضعیت عملکردی جستجو، مانند دیگر زمینه‌های مدیریت مجموعه‌های فیلم و ویدیو، معمولاً باید پیچیده‌تر از اطلاعات متنی باشد تا برای استفاده‌کنندگان امکان دستیابی به بریده فیلم خاصی که لازم دارند را فراهم آورد. نظام‌های خودکار نمایه‌سازی، مانند جستجوی آزاد متن، در راهی گام برمی‌دارند که نتایج قابل قبول ارائه دهند. اما به طور کلی این نظام‌ها، هر چند در قیاس با نمایه‌سازی به وسیله انسان نسبتاً ارزان هستند، اما برای پرداختن به پیچیدگی‌های مواد دیداری شنیداری رضایت‌بخش محسوب نمی‌شوند.

بسته به نوع پایگاه اطلاعاتی که استفاده می‌شود، انواع وضعیت عملکردی جستجو وجود خواهد داشت. آنچه در زیر خواهد آمد نظری اجمالی به احتیاجات اساسی هر آرشیو دیداری است.

برای بازیابی موثر مواد فیلمی و ویدیویی، دو راهکار عمده لازم است که با توجه به هدف‌های این راهنما، "مرور" و "جستجو" نامیده می‌شوند.

مرور

عبارت است از توانایی شروع با اصطلاح واحدی مانند یک عنوان، اسم/موضوع و یا درخواست هر نوع ترکیبی از این اصطلاحات، و دریافت نخستین ماده‌ای که آن اصطلاح یا آن اصطلاحات برای آن تعیین شده‌اند. برای مرور، احتیاجی نیست که پایگاه اطلاعاتی "تمامی" مواد را انتخاب کند، یا حتی تعداد مواد فهرست شده تحت شاخص‌های انتخاب شده را محاسبه کند. استفاده‌کننده صرفاً می‌خواهد برای انتخاب فهرست را از نقطه معینی نگاه کند.

جستجو

روش دوم بازیابی مواد، "جستجو" نامیده می‌شود تا از "مرور" متمایز گردد. مجدداً امکان شروع با تک اصطلاح یا ترکیبی از آن‌ها وجود دارد، ولی این بار تا تمامی رکوردهای مناسب^۱ - تمامی شناسه‌هایی که با اصطلاح یا اصطلاحات جستجو نمایه شده‌اند - پیدا نشوند، هیچ چیز نمایش داده نمی‌شود. بسته به این که چه تعداد رکورد مناسب بازیابی شده است، استفاده‌کننده می‌تواند شاخص‌های جستجو را، چنانچه خیلی زیاد یا خیلی کم باشند، اصلاح کند. در هنگام جستجو این امکان وجود دارد که تحلیل بیشتری روی شناسه‌ها انجام شود و نمایش‌های متفاوتی از اطلاعات تولید گردد. مثلاً، ممکن است دیدن فهرستی از عنوان‌ها که از میان آن‌ها انتخاب بیشتری صورت گیرد، مطلوب باشد.

نظم زمانی

یکی از مشخصه‌های مفید، هم برای مرور و هم برای جستجو، امکان انتخاب قدیمی‌ترین یا

¹ Hits

جدیدترین مواد نمایش داده شده است. همان‌طور که هم‌اکنون گفته شد، زمان یکی از عناصر مهم جستجو برای مواد دیداری است، و به همین جهت، بسته به ماهیت پرسش، ممکن است دیدن قدیمی‌ترین یا جدیدترین بریده فیلم‌ها ارجح باشد. همچنین باید در صورت نیاز، امکان انتخاب زمان شروع و پایان وجود داشته باشد.

باید این امکان، خواه در مورد مرور خواه در مورد جستجو، وجود داشته باشد که بتوان هر تاریخی یا هر ترکیبی از فیلم‌های تاریخ را که قبلاً فهرست شده است، جستجو کرد. این امکان را باید بتوان برای یافتن تمام نمونه‌های فردی خاص در یک نوع هنری خاص، و یا احتمالاً بازیابی تمامی بریده فیلم‌های سیاه و سفید در یک موضوع خاص با یک دارنده حق پدیدآورنده معین، بکار برد.

ممکن است مشخصه‌های پیشرفته‌تری نیز مانند توانایی یافتن سکانس‌هایی با مدت زمان مشخص یا کمتر/زیادتر از مدت معینی، گنجانده شود. همچنین این امکان باید وجود داشته باشد که در صورت احتیاج اصطلاحات جستجو را اضافه یا حذف کرد.

یک ابزار خیلی قوی در هنگام مرور و جستجوی اصطلاحات نمایه، قابلیت انتخاب اصطلاحات، خواه در یک مآخذ نمایه‌سازی خواه در میان یک سری اصطلاحات نامرتبط نمایه‌سازی است. هنگام جستجوی یک بریده فیلم در موضوعی ترکیبی، بیش از یک مفهوم دخیل است، مانند برج ایفل در شب که باید به صورت زیر نمایه شده باشد:

شب/برج ایفل

همچنین ممکن است در همان ماده نمایی از کلیسای نتردام با توریست‌هایی در بیرون از کلیسا وجود داشته باشد که به صورت زیر نمایه می‌شود:

نمای خارجی/نتردام/توریست‌ها

باقابلیت جستجو در درون یک مآخذ- یعنی گشتن به دنبال تنها جایی که اصطلاحات "شب" و "برج ایفل" با هم تلاقی می‌کنند - امکان بازیابی بریده فیلم اشتباه وجود نخواهد داشت. جستجوی آزاد متن یا در واقع جستجوی کلیدواژه‌ای در میان تمامی کلیدواژه‌های یک ماده، منجر به یافتن این ماده خاص برای استفاده‌کننده‌ای که در پی نماهای شبانه نتردام است می‌شود، زیرا که اصطلاحات یا واژه‌ها در یک شناسه فهرست‌نویسی ظاهر شده‌اند، حتی اگر به هم مربوط نباشند.

فصل ۶

امنیت اطلاعات و موجودی‌ها

در بسیاری از موارد، آرشیوها بیشتر نگران امنیت موجودی‌های خود هستند تا اطلاعاتی که در مستندسازی مواد بکار رفته است، ولی محدودیت استفاده مجدد، به دلیل حق پدیدآورنده یا سایر محدودیت‌ها باید به حساب آورده شود. آگاهی از این که ممکن است مقوله‌هایی از اطلاعات حساس باشد، و یا چنانچه خود اطلاعات حساس نباشد، احتمالاً در زمانبندی انتشار آن یا گروه استفاده‌کننده نهایی آن، محدودیت‌هایی وجود داشته باشد، حائز اهمیت است.

حفاظت داده‌ها

نخستین حوزه‌ای که باید مورد توجه قرار گیرد آن است که چه چیزی به حفاظت داده‌ها مربوط می‌شود. مثلاً در انگلستان هر اطلاعی مربوط به افراد باید براساس قانون

حفاظت داده‌ها^۱ اعلام و ثبت شود، تا به هر کس اجازه دیدن اطلاعات مربوط به خودش داده شود. این قانون هر نوع از داده‌های فهرست‌نویسی را شامل می‌گردد و برای مواد دیداری شنیداری هم بمانند متون بکار می‌رود.

اطلاعات حساس

جنبه دیگر امنیت اطلاعات به هر داده‌ای که می‌تواند حساس یا محرمانه تلقی شود، مربوط می‌گردد. آرشیو در برابر حفاظت اطلاعات از دستیابی استفاده‌کنندگان به اطلاعاتی که قانوناً محدود گردیده است مسئولیت دارد. این محدودیت شاید در نتیجه یک مورد دادگاهی در دست اقدام یا استفاده از ماده خارج از جایگاه آن باشد که می‌تواند موجب شکایت یا اقدام قانونی فردی که معتقد است از مواد نابجا استفاده شده است گردد. در جایی که برای نشان دادن یک مضمون از تصاویر در فیلم یا ویدیویی دیگر استفاده می‌شود، باید مراقبت به عمل آورد تا بریده فیلمی که افراد را نشان می‌دهد بکار نرود و اسامی افراد در هر جا لازم است حذف شود. این امر به خصوص در مورد مباحث کیفری یا پزشکی حائز اهمیت است.

دسترسی روزآمد/فقط خواندن^۲

در مورد حفاظت از صحت و ثبات فهرست‌ها، اطمینان از این که استفاده‌کنندگان به هیچ وجه امکان حک و اصلاح یا روزآمدن کردن سرشناسه‌ها را ندارند، حتی اگر اشتباهاتی در آنها بیابند یا معتقد باشند که اشتباهی یافته‌اند، حائز اهمیت است. باید مکانیسمی مناسب وجود داشته باشد که به استفاده‌کنندگان دسترسی فقط خواندن بدهد. این مشکل وقتی که از فهرست‌های برگه‌ای استفاده می‌شود بسیار جدی است، زیرا که استفاده‌کننده به راحتی می‌تواند

^۱ Data protection Act

^۲ Read-only access

هنگام مرور کارت‌ها، اطلاعاتی روی داده‌های قبلی بنویسد یا اطلاعات بیشتری اضافه کند که لازم است از این عمل فعالانه ممانعت به عمل آورد. مثلاً ممکن است شرایطی پیش آید که در مدت جستجو، استفاده‌کننده برای کمک به حافظه خود شماره‌های دستیابی را روی کارت فهرست‌نویسی یادداشت کند. به موقع خود امکان دارد آن ماده به فرمت دیگری انتقال یابد و مجدداً شماره‌گذاری شود، در نتیجه کارت فهرست‌نویسی حاوی اطلاعاتی خواهد شد که یا به هیچ ماده فیزیکی مربوط نمی‌شود، و یا اگر از شماره دستیابی استفاده مجدد بعمل آمده باشد، شماره مربوط به ماده کاملاً متفاوتی است.

راه‌حل‌های امنیتی

راه حل مطلوب در تأمین امنیت مناسب، استفاده از پایگاه اطلاعاتی‌ای است که دارای کنترل دسترسی از طریق رمز ورود باشد و سطوح مختلف دسترسی برای آن تعیین شود. یک روش درست در انجام این امر، تعیین گروه‌های استفاده‌کننده است، به طوری که هر گروه سطح دسترسی معینی داشته باشد.

دسترسی کارکنان به آرشیو

کارکنان مستندسازی باید مجاز باشند عملکردها را با رمزهای ورودشان ثبت و روزآمد کنند، اما شاید فقط مواردی که به شغل خاص‌شان مربوط می‌شود مانند صرفاً فهرست‌نویسی موضوعی یا صرفاً دستیابی.

گزینه دیگر آن است که به کارکنان صرفاً امکان اصلاح شناسه‌هایی که خود به وجود آورده‌اند داده شود، و تنها کارکنان ارشد و سرپرست‌ها مجاز به حذف شناسه‌ها از پایگاه

اطلاعاتی باشند. از این طریق باز هم کارکنان را می‌توان به ارائه گزارشی در مورد اشتباهاتی که می‌یابند تشویق کرد (استفاده‌کنندگان نیز باید به انجام آن تشویق شوند). اما اصلاح فهرست‌ها می‌تواند با نظارت کارکنان ارشد صورت گیرد.

دسترسی استفاده‌کنندگان به آرشیو

معقول خواهد بود اگر به تمام استفاده‌کنندگان اجازه مطالعه شناسه‌های فهرست‌نویسی، و نه مشاهده اطلاعات موجودی‌ها، داده شود. این شیوه امکان انجام تحقیق از راه دور را فراهم می‌آورد، اما از انتشار غیرمجاز مواد جلوگیری می‌کند. استثناء در این مورد مجاز بودن استفاده‌کنندگان برای دسترسی به اطلاعات موجودی مواد خودشان خواهد بود، زیرا که این مسئله نمی‌تواند برای آرشیو مسئولیتی در مورد هر گونه سوءاستفاده از مواد در برداشته باشد.

امنیت موجودی‌های دیجیتالی

تأمین امنیت موجودی‌های آنالوگ متداول مشکلات عمده زیادی در بر ندارد، به غیر از نگهداری مواد تحت چفت و بست و تهیه فهرستی از کلیدداران مجاز. بهر حال در محیط دیجیتالی برای هر کس این امکان وجود دارد که عکس‌ها یا تصاویر متحرک را پیاده^۱ کند و حتی مجموعه‌های کوچک خود را بسازد. اکنون، روش‌های تأیید اصالت اثر و تشخیص، مانند سری‌سازی^۲ و ته‌نقش زدن دیجیتالی^۳ توسعه یافته‌اند، و از طریق آن‌ها می‌توان جزئیات اطلاعات مالکیت و امانت را در ماده به رمز درآورد.

^۱ Download

^۲ Encryption

^۳ Digital watermark

فصل ۷

آموزش کارکنان

آموزش مؤثر کارکنان به منظور اطمینان از این که مجموعه برای بیشترین استفاده مجدد، حفاظت و مدیریت درست می‌شود، حائز اهمیت است.

مسئلاً جذب افراد علاقمند به رسانه‌های دیداری و همچنین متخصص در دانش موضوعی جایی که مقتضی است، یک امتیاز است. در اغلب کتابخانه‌ها و آرشیوها، هم چنان که آگاهی درست از نیازهای استفاده‌کنندگان برای موفقیت در خدماتی که تأمین می‌شود ضروری است، مکانیسمی که تغییر نیازها را بهنگام کند نیز لازم است. یکی از راه‌های نیل به آن، سازماندهی کارکنان به نحوی است که بخشی از وقتشان را برای پاسخگویی به پرسش‌ها و تأمین اطلاعات و مواد و بخشی دیگر را برای فهرست‌نویسی مواد صرف نمایند.

این دو فعالیت نیازمند مهارت‌ها و قابلیت‌های بسیار مختلف است. ولی اگر بتوان کارکنانی جذب کرد که برای انجام هر دو انعطاف‌پذیری کافی داشته باشند، فواید واقعی در برخواهد داشت. فهرست‌های تولید شده منعکس‌کننده آگاهی از احتیاجات استفاده‌کنندگان، که در نتیجه سر و کار داشتن با پرسش‌ها کسب شده است، خواهد بود و کارکنان خواهند توانست از فهرست‌ها به دلیل تجربه شخصی‌شان در ایجاد آن‌ها، به نحو مؤثرتری استفاده نمایند. اشکال کار این است که کارکنان با تغییر واحدشان محتاج آموزش مجدد و منظم خواهند بود و برای کنترل صحت و انسجام کارشان به تلاش بیشتری نیاز خواهد بود.

برای اطمینان از این که رسانه‌ها صدمه نمی‌بینند، لازم است به کارکنان چگونگی کار درست با آن‌ها به خوبی آموزش داده شود. همچنین باید بیاموزند که چگونه مؤلفه‌ها و فرمت‌ها را تشخیص دهند و تفاوت‌ها و نکته‌ها را برای پرسش‌کنندگان شرح دهند.

کارکنان باید کاملاً از مباحث حق پدیدآورنده مطلع باشند، تا در وهله نخست بتوانند به استفاده‌کنندگان کمک کنند، و درثانی مراقبت کنند که کتابخانه یا آرشیو درگیر منازعات حقوقی بالقوه پرخرج، وقتی که اثر بدون مجوز استفاده شده است، نشود.

حوزه ضروری دیگر در آموزش کارکنان، فهرست‌نویسی و مستندسازی است. اجرای خط‌مشی که مورد قبول استفاده‌کنندگان قرار گرفته است، به منظور حصول اطمینان از این که فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی با مناسب‌ترین و کم هزینه‌ترین روش انجام می‌گیرد، حائز اهمیت است، و به همان میزان انتقال این خط‌مشی به کارکنانی که فرآیند فهرست‌نویسی را انجام می‌دهند، حیاتی است. به رغم آموزش مناسب، پیدایش تناقض در فهرست‌ها اجتناب‌ناپذیر خواهد بود، همچنان که از اشتباهات درون‌دادی گریزی نیست، ولی با آموزش موثر و منظم این مسایل به حداقل خواهد رسید.

حوزه‌های کلیدی در آموزش از طریق دامنه فعالیت‌ها و دانش‌های مربوط که در فصول قبل شرح داده شد مشخص گردید. تأثیر فناوری‌های جدیدتر بر کارکنان در فصل بعد خواهد آمد.

فصل ۸

آرشیو دیجیتال

یکی از مهمترین تحولاتی که اخیراً در مدیریت مجموعه‌های فیلم و ویدیو رخ داده است، پیشرفت پایگاه‌های اطلاعاتی چندرسانه‌ای توزیعی است. این پایگاه‌ها امکان دیجیتالی کردن بریده فیلم‌ها و عکس‌ها را با استفاده از یک سلسله نسبت‌های تفکیک‌پذیری و تراکم فراهم می‌آورند تا مواد را با درجات مختلفی از کیفیت نوری و تصویری روی کامپیوتر استفاده‌کننده تأمین کنند.

اکنون سیستم‌هایی توسعه یافته‌اند که وقتی ماده دیجیتالی شد، به طور خودکار می‌توانند نماها را ببینند، و حتی یک سری روش‌های فیلمبرداری و تدوین مانند محوهای تدریجی^۱، روبش‌ها^۲ و همگدازی‌ها^۳ را تشخیص دهند. نتیجه آن، نمایش تصاویر کلیدی فیلمنامه^۴ مصور یا تصویرنگار^۱ روی کامپیوتر برای مشاهده استفاده‌کنندگان است.

این امکان وجود دارد که با کلیک کردن^۲ روی این تصاویر، برنامه پخش رسانه^۳ را احضار کرد تا ویدیوی تمام متحرک را پخش کند.

^۱ Fades

^۲ Wipes

^۳ Dissolves

^۴ Storyboard

^۱ Pictogram

^۲ Click

پیوند این فناوری جدید با یک سیستم مستندسازی متن مدار خوب می‌تواند ابزار تحقیق بسیار قدرتمندی ایجاد کند. این ابزار کلیه توانمندی‌های سنتی فهرست‌نویسی را، که در فصل‌های قبل شرح داده شد، با امکان مشاهده و ارزشیابی فوری تصاویر ترکیب می‌کند، چون تاخیری در بازیابی مواد از یک مخزن فیزیکی وجود ندارد.

هنگامی که از این فناوری در ارتباط با مرورگر وب^۱ استفاده می‌شود، ممکن است آرشیو را به روشی پویا و مثبت، یا درون یک سازمان یا برای بازاریابی مجموعه در دنیای خارج، ترویج کرد. اکنون، بسیاری از سازمان‌ها سایت‌هایی را روی اینترنت با امکان مرور و پیاده کردن تصاویر، به خوبی طراحی کرده‌اند.

در حال حاضر مسائلی در مورد ظرفیت ذخیره‌سازی تصاویر متحرک وجود دارد. تصاویر را می‌توان، حتی در تفکیک‌پذیری بالا، نسبتاً آسان ذخیره کرد. ولی در مورد ویدیو، حتی با استفاده از برنامه‌های کوئیک تایم^۳، ری‌یل ویدیو^۴ یا MPEG-1، ممکن است مشکلاتی در ذخیره‌سازی حجم زیاد مواد به وجود آید.

در مورد شبکه‌سازی، که در تأمین دسترسی گسترده به رسانه‌ها مزایای زیادی دارد، مسائل پهنای باند مطرح است که آن نیز باید برطرف گردد.

بهر حال هر دو مشکل ذخیره و شبکه‌سازی، به موقع حل خواهد شد، بنابراین آن چه اکنون اهمیت دارد طراحی نظام‌هایی است که بتوان در آینده بکار برد.

^۱ Media player

^۲ Web browser

^۳ Quick time

^۴ Real video

تأثیرات بر کارکنان

حل این مسائل امتیازات زیادی برای استفاده کنندگان در دسترسی به اطلاعات و مواد خواهد داشت، ولی می‌تواند بر کارکنان، هم از جهت پاسخگویی به پرسش‌ها و هم از جهت فهرست‌نویسی، تأثیر بگذارد.

پیش از هر چیز، امروزه در بسیاری از سازمانها تمایلی در جهت خود تحقیق وجود دارد. بتدریج که افراد سواد کامپیوتری بیشتری پیدا می‌کنند و یاد می‌گیرند که چگونه اطلاعات را از میان گستره وسیعی از منابع وصل - خط برای خود بیابند، ترجیح می‌دهند که کار جستجو را خود عهده‌دار شوند. مدیران آرشیو باید پاسخگوی این تحول باشند، اگر چه گذر از این مرحله نیازمند آن است که به خوبی مدیریت شود، زیرا می‌تواند مشکلاتی برای دسترسی استفاده کننده نهایی بوجود آورد که مختص محیط‌های دیداری شنیداری است. برای استفاده کنندگان تا حدودی آگاهی در مورد فرمت‌ها، روشهای استفاده مجدد و جستجو برای کسب حداکثر بهره از نظام لازم است.

پیش از پیدایش نظام‌های کامپیوتری شبکه‌ای، کارکنان آرشیو با کلیه درخواست‌های اطلاعات سروکار داشتند، می‌توانستند با استفاده کننده در مورد احتیاجاتش گفتگو کنند و مواد نامناسب یا حساس را جدا کنند. وقتی که امکان دسترسی مستقیم استفاده کننده نهایی فراهم می‌شود، تأمین کمک و راهنمایی مناسب وصل - خط ضروری است. هم چنین ممکن است افزایش ایمنی بیشتر پایگاه اطلاعاتی به منظور اطمینان از کنترل دستیابی به مقوله‌هایی از مواد و اطلاعات لازم باشد. این امر به خصوص وقتی امکان دسترسی و پیاده کردن تصاویر با تفکیک‌پذیری بالا یا تصاویر متحرک با کیفیت تدوینی^۱ به منظور استفاده مجدد وجود دارد، حائز اهمیت است.

^۱ Edit-quality

شاید برای استفاده‌کنندگان، جستجو و دیدن مواد در حد کیفیت^۱ مرور و سپس سفارش فیلم یا ویدیو به منظور استفاده مجدد به روال معمول، قابل قبول‌تر تلقی شود. بهر حال، باید مواد دیجیتالی را که می‌توانند برای استفاده مجدد پیاده شوند، از استفاده‌کنندگان غیرمجاز پنهان نمود. بیشتر پایگاه‌های اطلاعاتی کتابخانه‌ای ممکن است با سطوح مختلفی از موارد امنیتی سر و کار داشته باشند، لذا این امر صرفاً مسأله یک سازمان است که خط مشی درست را اتخاذ کند.

دفتر استرالیایی پخش برنامه ORF یکی از روش‌های خلاق جهت پرداختن به مسئله دسترسی را ارائه کرده است. آن‌ها معمولاً فهرست‌های متنی موجود را همراه با تصاویر کلیدی مواد خبری روزانه، از طریق اینترنت شرکتشان ارسال می‌دارند. این عکس‌ها برای تمام کارکنان ORF قابل دسترسی است؛ اما به خصوص برای روزنامه‌نگاران، تولیدکنندگان و پژوهشگران که فهرست‌های خبری را مرور می‌کنند مفید است. به دلیل مسایل مربوط به ظرفیت ذخیره‌سازی و پهنای باند که پیش از این ذکر شد، تنها امکان مشاهده عکس‌ها از طریق رویدادهای خبری وجود دارد، و لذا خطر این که آثار غیرمجاز مورد استفاده قرار گیرند وجود ندارد. پرسش‌کنندگان روشی خیلی بهتر و سریع‌تر برای جستجو از طریق کامپیوترهایشان در اختیار دارند، زیرا به جای آن که مجبور باشند انتخاب را صرفاً براساس توصیف متنی انجام دهند و آنگاه مواد را مشاهده کنند تا ببینند بریده فیلم‌ها پاسخگوی نیازشان هست یا نه، می‌توانند تصاویر کلیدی را در کنار اطلاعات فهرست‌نویسی ملاحظه کنند.

¹ Browse quality

تأثیر بر مستندسازی

زمانی که موادی مانند فیلم و نوار ویدیویی، دیجیتالی می‌شوند و روی سرویس‌دهنده‌های رایانه‌ای یا درایو سخت، برعکس قفسه، ذخیره می‌شوند مکان‌یابی آنها مشکل‌تر می‌گردد. ذخیره غیرخطی^۱ مسایل متفاوتی برای دستیابی متداول بوجود می‌آورد، که چنانچه به درستی مطرح شوند، قابل حل هستند. این واقعیت که مواد را در محیط قطع - خط^۲ نمی‌توان جستجو کرد، برای بعضی از مدیران آرشیو نگران‌کننده است. در حقیقت جستجوی غیرخطی مزایای زیادی در بردارد. با فهرست‌نویسی خوب، مکان‌یابی خیلی سریع یک سکانس خاص، در یک ماده خیلی حجیم، بدون نیاز به طی کردن نوار یا فیلم از ابتدای آن، در عرض یک ثانیه یا کمتر ممکن می‌گردد.

اصول دستیابی به مواد دیجیتالی خیلی شبیه به فرآیند مواد آنالوگ است. به جای شماره منحصر به فرد دستیابی یا بارکد برای هر یک از مولفه‌ها، باید نام فایل تعیین شود. نام فایل را می‌توان برای کل یک محصول، مثلاً یک عنوان فیلم یا ویدیوی کامل، یا در سطح هر بخش از محصول یا حتی هر سکانس یا نمای مجزا، که ضروری تلقی شود، بکار برد.

بسته به شکل دیجیتالی کردن، ممکن است مولفه‌های فیزیکی بیشتری، مانند دیسک‌های فشرده یا دی، وی، دی، رام‌ها با امکان بارگذاری روی کامپیوتر شخصی یا جعبه دیسک‌گردان^۳ دیجیتالی، موجود باشند که امکان جستجوی غیرخطی را فراهم می‌آورند. در این گونه موارد لازم است دستیابی به دیسک‌ها و بارکد دادن به آنها به همان شیوه حلقه فیلم ۱۶ میلیمتری یا کاست VHS فراهم شود و همراه با مولفه‌های آنالوگ به پایگاه اطلاعاتی افزوده گردد.

^۱ Non-linear storage

^۲ Off-line

^۳ Juke-box

بهر حال، هنگامی که این مولفه‌ها در سرویس دهنده‌های رایانه‌ای یا درایو سخت بار گذاشته شوند نیازی به بارکد یا نشانه قفسه ندارند. بهترین روش دستیابی به آنها، تعیین شماره فایل همراه با پیشوند است مانند ۱۵۴۶ دی.وی.دی. یا ۲۳۵۱ سی.دی. همانند مواد آنالوگ باید از کاربرد اسم فایل حرفی، متشکل از عنوان اجتناب کرد، زیرا ممکن است مبهم یا طولانی باشد. می‌توان از فهرست‌های عنوان یا موضوعی برای پاسخگویی به این درخواست‌ها استفاده کرد. به همین صورت می‌توان از یک شماره پیوند برای در کنار هم قرار دادن تمام بخش‌های مربوط به یک محصول، با مربوط کردن همه شماره فایل‌های مجزا با این شماره، استفاده کرد. یکی از پیچیدگی‌ها، که می‌تواند ناشی از نیاز به ضبط هر چه بیشتر مواد در فرمتی نسبتاً گران با ظرفیت بالا مانند دی.وی.دی. رام باشد، آن است که احتمال دارد ارتباط یک به یک بین مواد آنالوگ و نسخه دیجیتالی آن‌ها وجود نداشته باشد.

در مجموعه نماهای آرشیوی، به عنوان مثال ممکن است ۳۰ سکانس مجزا از نماهای آرشیوی شهر نیویورک موجود باشد که از یک فیلم یا ویدیو تولید و تحت یک شماره پیوند واحد همراه با سایر مولفه‌های محصول تدوین شده ثبت شده باشند. زمانی که این ۳۰ سکانس در دی.وی.دی. رام دیجیتالی شوند، ممکن است دیسک را پر نکنند و احتمال دارد تصمیم گرفته شود که حداکثر ظرفیت دیسک با نماهای آرشیوی شهر نیویورک از فیلمی دیگر پر شود، به طوری که همه اینها در یک جعبه دیسک گردان بار شوند تا مورد دستیابی تصادفی قرار گیرند. در این مورد دی.وی.دی. رام حاوی موادی است که تحت بیش از یک شماره پیوند ثبت شده‌اند، بنابراین ضروری است شماره فایل دی.وی.دی به تمام شماره پیوندهای مربوطه افزوده شود.

تأثیر بر فهرست‌نویسی

باتوجه به این که نظام‌های آرشیوی دیجیتالی از نمایابی خودکار^۱ به منظور تأمین نمایشمناسب تصاویر کلیدی برای استفاده‌کننده استفاده می‌کنند، این امر کارآیی فرایند فهرست‌نویسی را افزایش می‌دهد، زیرا زمان فهرست‌برداری از نماها می‌تواند کاهش یابد، و همچنین از جزئیات مورد نیاز برای تهیه متن توصیفی تا حدودی کاسته شود. بدون شک کارایی نمایابی خودکار بسته به ماهیت و پیچیدگی بریده فیلمی که تحلیل شده است تفاوت می‌کند. بریده فیلمی با حداقل رویداد یا محو تدریجی و همگذاری کمتر و غیره، از موادی با پیچیدگی بیشتر و تغییر گسترده‌تر نماها، بهتر عمل‌آوری می‌شود. بهر حال در اغلب موارد، سیستم سعی اولیه قابل قبولی برای تفکیک تصاویر کلیدی به عمل می‌آورد، که بعداً می‌تواند بوسیله فهرست‌نویس - با افزودن یا حذف تصاویر کلیدی به نحوی که لازم است - کنترل و تنظیم شود.

از زمان تولید تصویرنگار، فهرست‌نویس توانسته است متن و نمایه‌سازی را به مواد بیافزاید. فهرست‌نویسانی که به فهرست‌نویسی متنی عادت دارند باید رویکرد خود را تغییر دهند، زیرا که گرایش بیشتری به سمت توصیف بیش از معمول بریده فیلم، که اکنون به عنوان بخشی از فهرست برای پرسش‌کننده قابل رویت است، وجود خواهد داشت.

در این جا بین فهرست‌نویسی توصیفی و نمایه‌سازی مفاهیم تمایز مهمی وجود دارد که باید رعایت شود. بهر حال ممکن است کاهش در میزان "توصیف" لازم بوجود آید، ولی در مقتضیات "نمایه‌سازی" تغییری نخواهد بود. اصطلاحات نمایه برای اسامی، موضوع‌ها، انواع هنری و غیره برای بازیابی بریده فیلم مورد نیاز هم‌چنان اساسی باقی می‌ماند. این امر در مورد

¹ Automated shot-detection

اطلاعات کلی مانند عنوان، تاریخ، انواع هنری و همین‌طور اصطلاحات نمایه که پرسش‌کننده را به سکانس‌ها یا نماهای خاص هدایت می‌کند، اعمال می‌شود.

به یادداشت‌های زاویه دوربین (نما از زاویه پائین، نمای هوایی و غیره) دیگر نیازی نخواهد بود. چون این ویژگی‌ها با مشاهده تصاویر کلیدی آشکار خواهند شد. همچنین وضعیت آدمها یا اشیاء در تصویر و وضعیت آب و هوا را می‌توان از متن توصیف حذف کرد، زیرا که این توصیف‌ها نیز برای پرسش‌کننده قابل رویت خواهد بود.

آنچه باید باقی بماند هر نوع موضوع انتزاعی یا ضمنی، مانند "تروریسم" یا "جشن" یا نشانی از زمان یا تاریخ است - در حقیقت هر چیزی که با مشاهده بریده فیلم آشکار نمی‌شود - چون مرتبط ساختن این موضوع‌ها به تصاویر هم‌چنان ضروری خواهد بود.

به علاوه اگر به دلایل محدودیت‌های ذخیره یا امنیت، قرار باشد فقط عکس‌ها نشان داده شوند، از این رو لازم است هر نوع نشان مهمی دال بر حرکت نیز گنجانده شود، به عنوان مثال حرکت هواپیمایی که در آسمان ظاهر می‌شود باید برای تعیین پرواز یا فرود آن توصیف گردد زیرا این امر به چگونگی استفاده مجدد از ماده مربوط خواهد شد. این امر در توصیف انواع مختلف نماها (زوم، چرخش افقی، حرکت دوربین و غیره) نیز صدق می‌کند.

با استفاده از این فناوری، استفاده‌کننده می‌تواند موضوع معینی را جستجو کند و مستقیماً تصویر مربوط به موضوع را همراه با متن پشتیبان که اطلاعات تلویحی را توصیف می‌کند، مشاهده نماید.

استانداردهای بین‌المللی فراداده

رابط توصیف محتوای چند رسانه‌ای ها^۱-MPEG-7

¹ Multimedia context description interface

پیدایش MPEG-7 یک جزء مهم از کاری است که برای ایجاد استاندارد فراداده‌های چندرسانه‌ای در جریان است. این برنامه تأثیر عمده‌ای بر مدیریت و توزیع رسانه‌های دیداری خواهد داشت. به دنبال MPEG-1 و MPEG-2 که در حال حاضر به عنوان استانداردهایی برایشان دادن محتوای فیزیکی شناخته می‌شوند، و MPEG-4 که به چندرسانه‌ای مانند صوت، تصویر، متن، نمودار و سه بعدی‌ها می‌پردازد، هدف MPEG-7 ایجاد استاندارد برای نشان دادن "توصیف" داده‌های چندرسانه‌ای‌ها، در اصل مربوط کردن فهرست‌نویسی یا فراداده با خود محتوا (داده) می‌باشد.

طیف وسیعی از دست‌اندرکاران از جمله تولیدکنندگان محتوای دیجیتال، سازندگان تجهیزات، مدیران مالکیت حقوق معنوی و دفاتر پخش برنامه برای ایجاد استانداردها همکاری می‌کنند. این استانداردها عناصر فراداده‌ای که باید دستی ایجاد شوند مانند موضوع‌های تلویزی در یک توصیف دیداری (مثلاً طلوع آفتاب بر بالای سرنجیتی^۱)، و همینطور ویژگیهایی که ممکن است به طور خودکار استخراج شده باشند مانند رنگ، شکل یا بافت صحنه را شامل می‌گردد.

MPEG-7 نه استاندارد برای استخراج خودکار توصیف‌هایی این گونه ایجاد می‌کند، و نه موتور یا برنامه جستجوی خاصی را تعیین می‌نماید. این نرم‌افزار صرفاً استاندارد برای توصیف یکپارچه داده‌ها و قراردادهای وابسته به آن است.

¹ Serenjeti

هسته دوبلین

مجموعه دیگری از استانداردهای بین‌المللی فراداده‌ای که شایان توجه می‌باشد، استانداردهایی است که اخیراً بوسیله ابتکار عمل هسته دوبلین^۱ ایجاد شده است. این استانداردها که تا حدودی از جهت دامنه محدودتر از MPEG-7 است جهت تأمین انسجام در بازیابی منابع الکترونیکی، با تأکید خاصی بر جستجوی مواد در شبکه جهانی وب، ایجاد می‌گردد.

پردازش صوت و تصویر

با پیشرفت فناوری، امکان یکپارچگی روش‌های پردازش صوت و تصویر به منظور خودکار کردن فرایند مستندسازی و جستجو فراهم خواهد شد.

بازشناسی گفتار^۲

در هنگام مستندسازی مواد تصویری، به ویژه موقعی که جزئیات فهرست‌برداری نماها لازم باشد، وارد کردن داده‌ها از طریق بیان، به طوری که متن توصیفی بتواند به جای تایپ از طریق کلمات بیان شده بوجود آید، می‌تواند مفید واقع شود، این روش در برخی سازمانها که افرادی با ناتوانی جسمی برای ورود اطلاعات در استخدام دارند، انجام شده است. ولی برای کارکنان عادی که ماشین‌نویسان سریعی نیستند، و یا کسانی که مشاهده مواد و استفاده از روش بازشناسی گفتار در تولید متن فهرست‌نویسی را، در مقایسه گسیختگی که در رشته افکارشان به دلیل اجبار در تایپ پیش می‌آید، ترجیح می‌دهند نیز مفید است.

¹ Dublin core initiative

² Speech recognition

پردازش صوتی برای تولید متن فهرست‌نویسی

در مواردی از نوار صدای فیلم یا ویدیو می‌توان برای تولید متن استفاده کرد. این امر به خصوص در مورد مصاحبه‌ها مفید خواهد بود چون تهیه گزارش کلمه به کلمه مصاحبه ممکن است مقرون به صرفه نباشد، ولی تهیه آن به صورت خودکار با وسایل الکترونیکی مناسب است. در مورد مواد واقعی، تبدیل گزارش به متن ارزش کمتری می‌تواند داشته باشد، چون متن‌ها عموماً آنچه در تصویر است را شرح نمی‌دهند، اما با این وجود در مواردی اطلاعات اضافی ممکن است مفید باشد.

استفاده از داده‌های لوحه‌های بسته/عنوان‌های فرعی^۱

یکی دیگر از منابع داده‌ای سودمند که می‌توان آن را به صورت الکترونیکی با حداقل درون‌داد انسانی به دست آورد، داده‌های لوحه بسته یا عنوان‌های فرعی است. این داده‌ها ممکن است روی دیسک یا سرویس‌دهنده‌های رایانه‌ای سازمان ذخیره شوند، و بسته به نوع هنری مواد می‌توانند منبع اطلاعاتی مفیدی را فراهم آورند.

پردازش تصویر

کارهای جالب در زمینه پردازش تصویری نیز، اگر چه نه پیشرفته در حد همتای صوتی‌اش، صورت گرفته است. علاوه بر تشخیص نما و استخراج تصویر کلیدی، پیشرفت‌هایی در زمینه‌هایی مانند بازشناسی الگو، در حال انجام است. هم اکنون بسیاری از توسعه‌دهندگان نرم‌افزارها می‌توانند سیستمی عرضه کنند که وقتی یک تصویر انتخاب شد، مواد مشابه را

¹ Closed captions

بازیابی خواهد کرد. بسته به موضوع‌های جستجو شده و بازخوردهای مرتبط، در حقیقت در بازیابی در سطوح مختلف حاصل خواهد شد. مثلاً وقتی برای طلوع خورشید جستجو می‌کنیم ممکن است تصاویر مشابه که توپ‌های نارنجی رنگ را نشان می‌دهد پیدا شود. اما امکان دارد پرسش‌کننده دیگری فقط در جستجوی نمونه‌هایی از اجرام سماوی نارنجی باشد، از این رو یک ابزار نسبتاً ساده می‌تواند کافی باشد. همانطور که روش‌ها اصلاح می‌شوند، این نوع جستجو برای طیف وسیع‌تری از استفاده‌کنندگان سودمندتر از آنچه هست خواهد شد. هم‌چنین برای تشخیص انواع هنری مواد، صرفاً از طریق بازشناسی تصویر و صدا بدون دخالت انسان، کارهایی انجام گرفته است. به عنوان نمونه، تحلیل الگوهای انواع صدا و تصویر مثلاً در مواد ورزشی در دانشگاه کالسروه^۱ آلمان، به معنی آن است که تشخیص نوع هنری مواد دیگر با تصاویر و صداها مشابه امکان‌پذیر است. هنگام پرداختن به انبوهی از فیلم‌های مستند نشده این فناوری برای شروع یک تحلیل اولیه مواد می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد.

پیوند با سیستم‌های بازمانده^۱

یکی از پرسش‌های مهم در هنگام استفاده از این فناوری آرشیوی دیجیتال، چگونگی پیوند آن با نظام‌های موجود فهرست‌نویسی و پایگاه‌های اطلاعاتی است. در بسیاری از موارد پاسخ "نه، به هیچ وجه" است، که اهمیت فناوری جدید را به شدت محدود می‌کند. دیجیتالی کردن مجموعه‌ای از مواد، اگر نتوان آن‌ها را به خوبی بازیابی کرد امتیاز زیادی ندارد. لذا باید برای اطمینان از این که مزایای پایگاه اطلاعاتی بازمانده می‌تواند به فناوری جدید پیوند زده شود تلاش کرد.

در آرشیوهای عکس این امر مشکل‌چندانی ندارد، چون هم اکنون تصاویر با کیفیت بالا را می‌توان دیجیتالی کرد و بر روی شبکه‌ها با مشکلات مختصر پهنای باند یا محدودیت‌های

¹ Legacy systems

ظرفیت ارسال کرد. کلیه تصاویر جدید را می‌توان دیجیتالی و فهرست‌نویسی کرد، اگر چه مسئله مواد قدیمی که تبدیل نشده‌اند هنوز باقی است. از آن‌جا که فرایند دیجیتالی کردن عکس‌ها بسیار سریع‌تر از تصاویر متحرک است، تبدیل مواد قدیمی فقط موقع درخواست می‌تواند کاملاً کفایت کند. گزینه دیگر آن است که بخشی از عکس‌ها دیجیتالی شود و در شناسه فهرست یادداشت شود که نسخه چاپی (غیردیجیتالی)^۱ بیشتری از عکس‌ها در قفسه‌ها موجود است؛ شاید استفاده‌کننده نیاز به انتخاب کلی‌تری داشته باشد.

در بسیاری از آرشیوها که دارای تصاویر متحرک هستند زیرمجموعه‌ای گزیده از مجموعه اصلی برای آزمایش اولیه تعیین می‌شوند تا معلوم گردد بازایی چگونه می‌تواند به بهترین صورت انجام گیرد. همانطور که در محیط پخش برنامه دیده‌ایم، دفتر استرالیایی پخش برنامه (ORF) آزمایش دیجیتالی کردن بریده فیلم‌های خبری را در مقیاسی کوچک اما با روشی عملی برگزیده است. شق دیگر می‌تواند تعیین برخی از نماهای آرشیوی مناسب و ترویج آن‌ها از طریق ارسال به کامپیوتر باشد.

¹ Hard cop

فصل ۹

نتیجه

اصول مدیریت رسانه‌های دیداری، صرف نظر از اینکه چه رویکردی در بهره‌گیری از فناوری آنالوگ یا دیجیتال اتخاذ شود، یکسان خواهد بود.

به دلیل فناوری و تجهیزات مورد نیاز، تولید فیلم و ویدیو - در مقایسه با سایر انواع اطلاعات و سرگرمی‌ها - کار نسبتاً پرهزینه‌ای محسوب می‌شود. به منظور کسب بهترین استفاده از این منبع پرخرج ضروری است در هنگام ذخیره، نگهداری و فهرست‌نویسی مواد رویکردی حرفه‌ای اتخاذ گردد. برای حصول اطمینان از سازماندهی مناسب مجموعه، هم از جهت حفاظت آن و هم از جهت به حداکثر رساندن کاربرد آن، باید سرمایه‌گذاری کافی صورت گیرد. چنانچه این سرمایه‌گذاری با پیروی از اصولی که در این راهنما طرح کلی آن داده شد تضمین و حفظ شود، ایجاد یا توسعه یک آرشیو دیداری که نیازهای استفاده‌کنندگان را برآورده کند ممکن خواهد شد.

فصل ۱۰

برای مطالعه بیشتر

Bowser, Eileen and Kuiper, John. A Handbook for Film Archives, New York, Garland, 1991.

Gartenberg, Jon (Editor). Glossary of filmographic Terms, FIAF, 1989.

Henry, Michael. Current Copyright Law, Edinburgh, Butterworths, 1998.

Olsen, Nancy B. et al. Cataloging of Audiovisual Materials, Minnesota Scholarly, press, 1998.

Slide, Anthon. Nitrate Won't Wait: A History of Film Preservation in the United States, London, McFarland & Company, 1992.

Van Bogart, John William Chapman. Magnetic Tape Storage and Handling: a Guide for Libraries and Archives, Washington Dc, Commission on Preservation and Access, 1995.

واژه‌نامه

1"B format	فرمت بی یک اینچی
1"format	فرمت یک اینچی
C" format	فرمت سی یک اینچی
2"quadruplese system	سیستم چهار باندی دو اینچی
Accetate film	فیلم استاته
Added entry	شناسه افزوده
Air to ground shot	نمای بالا به پائین
Analogue component format	فرمت مولفه‌ای آنالوگ
Annotation	یادداشت، گزارمان
Archive	آرشیو
Archiving	بایگانی
Aspe ctratio	نسبت ابعاد

Authority file	فایل مستند
Automated shot-detection	نمایابی خودکار
Band width	پهنای باند
Bar code	کد میله‌ای
Broadcasting	پخش برنامه. خبرگزاری
Buckling embrittment	شکنندگی کمانشی
Caption	لوحه، کپشن
Cellulose acetate	استات سلولزی
Citation order	نظم استنادی
Click	کلیک کردن. تلنگر زدن
Close shot	نمای نزدیک
Close up	نمای درشت. نمای نزدیک
Combined print	نسخه فیلم ناطق
Commentary	گزارش. گفتار. تفسیر
Compression ratio	ضریب تراکم
Consistency	ثبات. تداوم. انسجام
Contestants	شرکت کنندگان
Contributors	افراد ذینفع. دست‌اندرکاران
Copyright	حق پدیدآورنده
Core	هسته
Cropping	برش قاب
Croee	ارجاع متقابل
Reference	اشاره. فرمان (جلو عقب بردن)
Cue	

Cue track	لَبه فرمان
Digital composite format	فرمت ترکیبی دیجیتالی
Director	کارگردان
Dissolve	همگذاری
Download	پیاده کردن
Dropout	افت صدا یا تصویر
Edite	تدوین
Effect	جلوه
Emulsion	لایه حساس. امولسیون
Encryption	سری سازی. پنهان سازی
Enguirer/inquirer	پرسش کننده
Establistng shot	نمای معرف
Expose	نمایش دادن. به نمایش گذاشتن
Fade	محو تدریجی
Fast forward	تند پیش بر
Feature	فیلم اصلی. فیلم بلند
Feature	نقش مهمی داشتن
Feature	ویژگی. مشخصه
Flashback	بازگشت به گذشته. پس نگاه
Film vault	انبار فیلم
Fluff	تپق. اشتباه (در گفتار یا بازی)
Fly-on-the wall documentries	مستندهای دوربین مخفی
Frame	قاب. تصویر

Free-text	آزادمتن
Guage	قطع فیلم
Hard copy	نسخه چاپی
Hard drive	درایو سخت
Hi 8	های ۸ (نوار ویدیویی با عرض ۸ میلیمتر و کیفیت بالا)
Hi band umatic	یوماتیک ۳۴ اینچ (نوار ویدیویی)
Hi angle shot	نمای از زاویه بالا
Hind night	بازنگری
Hits	دستیابی موفقیت آمیز. دستیابی مناسب
Holdings	موجودی
Hydrolysis	هیدرولیز
Image	تصویر
Indicator	نشانگر
Insert	میانما
Insert spools	قرقره‌های میانما
Intercut	میانبرش
Interface	میانجی. رابط
Invoke	فراخواندن. احضار
Jog cueing	جاگ. جلو بردن به صورت دستی
Juke box	جعبه دیسک گردان
Key frame	تصویر کلیدی
Leader	نوار راهنما. لیدر
Light-box	جعبه نور

U Lo band umatic	یوماتیک قطع
Location	محل
Log	ثبت وقایع. وقایع نگاری
Logo	نشانه تجاری. آرم
Longivity	طول عمر
angle shot	نمای سربالا (از زاویه پائین)
Magnetic strip	حاشیه مغناطیسی
Make up	آرایش. جبران
Master copy	نسخه اصلی
Media player	اجراکننده رسانه
Monochrome	تک رنگ. سیاه و سفید. تک نام
Moving image	تصویر متحرک
Non-linear editing system	سیستم تدوین غیر خطی
Non-linear storage	ذخیره غیر خطی
Off-line	قطع - خط
Off-line editing	تدوین اولیه
On-line	وصل - خط
Out-take	برداشت حذفی
Pan (panaromic)	چرخش افقی (دوربین). پان
Panning	چرخش افقی (دوربین)
PCM (pulse-code modulation)	پی. سی. ام
Perfected order	نظم مرجع
Pick-list	فهرست برگزیده. فهرست دستچین

Pictogram	تصویرنگار
Pictogram	پخش
Presenter	مجری
Performer	مجری
Preservation	حفاظت. حفظ و نگهداری
Protection	حفاظت
Quick time	برنامه‌ای برای چند رسانه‌ای‌ها
Quiz show	مسابقه اطلاعات عمومی
Read-only	فقط خواندن
Real video	برنامه‌ای برای فرمت‌های دیجیتالی
Recall	فراخوانی. بازیافت
Reel	حلقه فیلم
Re-keying	شروع برنامه جدید
Relevance ranking	رتبه‌بندی وابستگی. درجه‌بندی ارتباط
Resolution	تفکیک. تفکیک‌پذیری
Re-use	استفاده مجدد از اثر در تهیه کار جدید
Reversal film	فیلم ریورسال. فیلم واژگون
Review	بازبینی
Robustness	استحکام
Rushes	راش‌ها، روزانه
Scence	صحنه
Screening	نمایش فیلم
Script	فیلمنامه. تصویرنامه

Security	امنیت
Sequential cataloging	فهرست‌نویسی متوالی
Shape	شکل. طرح
Shalving	قفسه‌بندی
Shooting	فیلمبرداری. تصویربرداری
Shot	نما. شات. پلان
Shot-listing	فهرست‌برداری از نماها
Slow motion	حرکت آهسته
Soundtrack	لبه صوتی. نوار صدا
Spacing	فاصله‌گذار
Speech recognition	بازشناسی گفتار
Spooling the image	قرقره کردن تصویر
Sprocket	دندان
Still	عکس
Still frame	قاب ایستا
Still image	عکس. تصویر ساکن
Stock	موجودی
Stock footage	بریده فیلم آرشیوی
Stock shot	نمای آرشیوی
Story board	فیلمنامه مصور
Supplier	کارگزار
Take	(در فیلمبرداری) برداشت
Tension	کشش. تنش

Territorial rights	قلمرو حق پدیدآورنده
Tex-based	متنی، متن مبنا
Textual description	توصیف متنی
Texture	بافت
Thematic cataloguing	فهرست‌نویسی مضمونی
Time-code	رمز زمانی
Timing	زمانبندی
Tracing	حرکت دوربین
Tracing shot	نمای تعقیبی
Track	لبه صوتی
Transmission	انتقال، فرستادن
Upload	بارگذاری فرارو
Viewing	تماشا
Water marking	ته نقش‌سازی، مارک کاغذ
Web browser	مرورگر وب
Wide screen	پرده عریض
Wipe	رویش

Managing Film and Video Collection

Chris Wilkie

Translated by
Lila Mortezaie

Iranian Information & Documentation Center
(IRANDOC)

Tehran-2001

Managing Film and Video Collection

Chris Wilkie

Translated by:
Lila Mortezaie

شابک ۹۶۴ - ۹۱۷۹۸ - ۴ - ۴
ISBN: 964 - 91798 - 4 - 4



Iranian Information & Documentation Center
(IRANDOC)

www.irandoc.ac.ir

Tehran - 2001