



«آیین‌نامه پیشنهادی چاپ و انتشار مصاحبه‌های تاریخ شفاهی»

غلامرضا عزیزی

مقدمه:

با عنایت به ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷ و تعیین وظیفه فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به اسناد و نیز ایجاد هماهنگی در چاپ و انتشار مصاحبه‌های تاریخ شفاهی در سازمان و حفظ حقوق مادی و معنوی صاحبان اثر، این آیین‌نامه تدوین شده است.

هدف از انتشار مصاحبه‌ها:

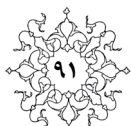
تاریخ شفاهی بیانگر رویکرد، شیوه و منظری نو در فراهم آوردن زمینه مناسب در پژوهش‌های علمی و بالاخص تاریخی است. مجموعه‌های فراهم آورده شده توسط سازمان می‌تواند به عنوان یک مأخذ علمی درجه اول در تحلیل‌ها و مطالعات، مورد استفاده پژوهشگران قرار گیرد. هدف اصلی از انتشار مصاحبه‌ها رفع نواقص منابع مکتوب و آشکارسازی زوایا و نقاط کور حوادث و رخداد‌های تاریخی، و سهولت دسترسی علاقه‌مندان به مصاحبه‌ها است.

تعاریف:

اصطلاحات به کار برده شده در این آیین‌نامه به شرح زیر است:

سازمان: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

اثر: کتاب‌ها یا مجموعه مقالات تهیه شده از گزیده مصاحبه‌های تاریخ شفاهی که در واحدهای سازمانی یا در اثر قرارداد، طرح و نظایر آن با افراد و شخصیت‌ها انجام شده است.



شورا: شورای پژوهشی پژوهشکده اسناد

مصاحبه‌شونده: فردی که با وی مصاحبه شده است.

ویراستاری: تصحیح، پردازش و اصلاحاتی که به‌منظور روان‌شدن متن مصاحبه‌پیاپیاده شده است، و منطبق با استانداردهای پیاده‌سازی متن مصاحبه‌های تاریخ‌شفاهی می‌باشد.

تدوینگر: کسی که اثر یا مجموعه آثار را برای انتشار آماده می‌کند.

حق‌الزحمه: مبلغی است که از طرف سازمان و بر اساس اصولی که توسط کمیته ناظر تعیین خواهد شد، به مصاحبه‌شونده یا تدوینگر پرداخت می‌شود.

کمیته ناظر: کمیته‌ای که برای انجام امور اجرایی مربوط به انتشار مصاحبه‌ها تشکیل می‌شود

و شامل اعضای زیر است:

- رئیس پژوهشکده اسناد،

- نماینده معاونت اسناد،

- نماینده معاونت پژوهش،

- رئیس کارگروه تاریخ‌شفاهی،

- یک نفر عضو هیئت علمی سازمان که دارای سابقه فرهنگی مرتبط و لازم جهت این کار باشد.

جلسات کمیته با حضور ریاست کمیته و ۳ تن از اعضای آن رسمی است و مصوبات آن نیز با

اکثریت آراء حاضران در جلسه معتبر می‌باشد.

وظایف کمیته:

- دریافت درخواست انتشار مصاحبه از واحد مربوط؛

- بررسی مصاحبه از جهت دارابودن مجوز چاپ توسط مصاحبه‌شونده؛

- بررسی مصاحبه از جهت دارابودن شرایط مربوط به انتشار آن‌ها بر اساس مفاد «آیین‌نامه

دسترسی به اسناد آرشیوی»؛

- بررسی محتوای اثر از لحاظ مناسب‌بودن آن جهت طرح در جامعه علمی کشور؛

- تعیین تدوینگر اثر و ابلاغ این مسئولیت به وی (در اجرای این آیین‌نامه، فرد مصاحبه‌کننده

برای ویراستاری اثر در اولویت است مگر آنکه مصاحبه‌شونده فردی را برای ویراستاری اثر خویش

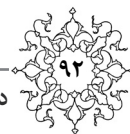
معرفی نماید. در غیر این صورت سازمان می‌تواند ویراستاری اثر را به فرد واجد شرایط و معتمد

خود واگذار کند)؛

- ارائه پیشنهاد در خصوص مقدار حق‌الزحمه مصاحبه‌شونده و تدوینگر به شورای انتشارات.

- ارجاع اثر به داوری (در صورت نیاز)؛

- رسیدگی به شکایات مکتوب.



مراحل بررسی و تصویب درخواست چاپ مصاحبه تاریخ شفاهی:

- ارائه درخواست انتشار مصاحبه تاریخ شفاهی توسط فرد مصاحبه کننده و یا یکی از کارشناسان.
- بررسی متن مصاحبه از نظر داشتن مجوز انتشار و نیز مطابقت با آیین نامه دسترسی به اسناد
- بررسی اثر توسط شورا (کمیته در صورت نیاز می تواند از دو داور در خصوص انتشار یا عدم انتشار اثر نظر خواهی نماید).

شورا نظر خود را در صورت ارجاع اثر به داوری، طی دو ماه و در غیر این صورت پس از پانزده روز اعلام خواهد کرد.

در صورت موافقت شورا با انتشار اثر، نتیجه به شورای انتشارات سازمان اعلام و در صورت موافقت شورای نامبرده، اثر از طرف شورا برای ویراستاری به تدوینگر منتخب واگذار می گردد. تدوینگر موظف است اثر را با توجه به حجم مصاحبه در مدت زمانی که شورا تعیین کرده است، ویرایش و آماده چاپ نماید. اثر پس از ویرایش مجدداً برای بررسی نهایی در اختیار شورا قرار می گیرد.

نسخه ویرایش شده در صورت دارا بودن شرایط مربوط به استانداردهای ویراستاری برای انجام مراحل چاپ و عقد قرارداد به واحد انتشارات سازمان ارسال خواهد شد و در صورت فقدان شرایط مناسب و عدم تأیید شورا، مجدداً برای اعمال اصلاحات در اختیار تدوینگر قرار می گیرد. تدوینگر موظف است اصلاحات را طی مدت زمان تعیین شده توسط کمیته به انجام رسانده و در اختیار کمیته قرار دهد.

در صورتی که مصاحبه شونده در قید حیات باشد، قرارداد انتشار در خصوص نحوه انتشار اثر بین وی و انتشارات سازمان به نام سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران منعقد خواهد شد. اما در صورت فوت مصاحبه شونده با توجه به انتقال امتیاز مصاحبه شونده به سازمان، سازمان در خصوص انتشار اثر مختار خواهد بود.

حق الزحمه مصاحبه شونده و تدوینگر مطابق قراردادهایی که با آنها بسته می شود و به نحوی عادلانه مطابق با شرایط روز با پیشنهاد کمیته ناظر و نظر نهایی شورای انتشارات سازمان تعیین خواهد شد.

کمیته ناظر، مسئول رسیدگی به تخلفات و شکایات مکتوب احتمالی در حیطه وظایف خود، ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت و ثبت آن در دبیرخانه سازمان است.

آرای صادره از سوی کمیته ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ ابلاغ قابل اعتراض و درخواست تجدیدنظر در شورای انتشارات سازمان است. در صورت عدم اعتراض در مهلت یاد شده، حکم قطعی محسوب می شود.

شورای انتشارات موظف است رأی خود را در مورد شکایات مکتوب واصله حداکثر ظرف مدت



یک ماه از تاریخ دریافت شکایت به صورت مکتوب به ذی‌نفع و کمیته ناظر ابلاغ نماید.
رأی شورای انتشارات به عنوان رأی قطعی و لازم‌الاجراست.
در تمامی آثار انتشار یافته مصاحبه‌های تاریخ‌شفاهی ذکر موارد زیر بر جلد اثر ضروری است:
نام اثر، مصاحبه‌شونده، نام مصاحبه‌کننده، نام ویراستار، آرم و نام سازمان و طرح روی جلد
متناسب با موضوع مصاحبه.
برای اعضای کمیته ناظر و فرد مصاحبه‌کننده (در صورتی که خود تدوینگر اثر نباشد)
حق‌الزحمه‌ای در نظر گرفته خواهد شد. این حق‌الزحمه به‌نحوی عادلانه مطابق با شرایط روز
توسط شورای انتشارات سازمان تعیین خواهد شد.

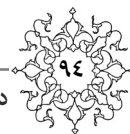
تعیین چگونگی درج نام افراد کوشنده در انتشارات منابع تاریخ‌شفاهی

الف: اسامی روی جلد

- در صورتی که مصاحبه‌کننده و تدوینگر یک نفر باشد:
 - نام مصاحبه‌شونده؛
 - نام مصاحبه‌کننده / تدوینگر.
- در صورتی که مصاحبه‌کننده و تدوینگر و کوشنده دو نفر باشند:
 - نام مصاحبه‌شونده؛
 - نام مصاحبه‌کننده؛
 - نام تدوین‌کننده.
- در صورتی که مصاحبه‌کننده دو نفر و تدوینگر و کوشنده فرد دیگری باشد:
 - نام مصاحبه‌شونده؛
 - نام مصاحبه‌کنندگان؛
 - نام تدوین‌کننده.
- در صورتی که مصاحبه‌شونده‌ها بیشتر از یک نفر باشند (عنوان کتاب به موضوع باز می‌گردد):
 - مثلاً تاریخ‌شفاهی مصاحبه / تاریخ‌شفاهی نشر)
 - نام کوشنده و مصاحبه‌کننده بر اساس بند الف بیاید؛
 - نام و نام خانوادگی مصاحبه‌شوندگان در صفحه شناسنامه کتاب بیاید.

ب: اسامی در صفحه شناسنامه

در صفحه شناسنامه علاوه بر اسامی افراد روی جلد، نام سایر افراد مؤثر در فراهم‌آوردن و
آماده‌سازی مصاحبه ذکر شود.



- تدوینگر/ به‌کوشش: نام و نام خانوادگی؛
- پیاده‌کننده متن مصاحبه؛
- حروفچین؛
- مقابله‌کننده نوار مصاحبه با متن تایپی:
- تبصره: اگر افراد بند فوق یکی باشند به‌منظور احتراز از تکرار نام افراد، نقش‌ها درهم‌کرد می‌شود. مثلاً:
- پیاده‌کننده مصاحبه و مقابله با متن: نام و نام خانوادگی؛
- حروفچین مصاحبه و مقابله با متن: نام و نام خانوادگی.



