



کارگاه آموزش تاریخ شفاهی

به کوشش سایت تاریخ شفاهی ایران

www.oral-history.ir



کارگاه آموزش
تاریخ شفاهی

به کوشش سایت تاریخ شفاهی ایران

زمستان ۱۴۰۱

Oral-history.ir



مقدمه

سایت تاریخ شفاهی در نظر دارد مطالب آموزشی برخی کارگاه‌های تاریخ شفاهی را به صورت مکتوب در اختیار مخاطبان قرار دهد. مجموعه حاضر با استفاده از مطالب یکی از کارگاه‌های آموزشی از این دست تنظیم شده است. همانطور که ملاحظه خواهید کرد بسیاری از مطالب ارائه شده مطالب بکر یا کمتر گفته شده نیست، اما سعی شده مطالب دسته‌بندی شده ارائه شود تا بیشتر مورد استفاده قرار گیرد.

این مجموعه آموزشی شامل چهار بخش کلیات، مصاحبه، تدوین و مهندسی کتاب است. در کلیات به تعاریف واژه‌ها و اصطلاحات پرداخته خواهد شد. همچنین قوانین، مقررات، الزامات و اقتضائات تاریخ شفاهی در این بخش مطرح و در مورد آن‌ها صحبت می‌شود.

از آن‌جا که مبنای گردآوری مواد خام در تاریخ شفاهی مصاحبه است، بخش دوم مجموعه به این موضوع اختصاص داده خواهد شد. در این بخش تکالیفی که برعهده مصاحبه‌کننده؛ قبل از مصاحبه، حین مصاحبه و بعد از آن است خواهد آمد تا مشخصه‌ها و لازمه‌های یک مصاحبه خوب مشخص شود.

بعد از پایان مصاحبه، متن خام آماده است اما این متن پروورانه و تدوین شود؛ در بخش سوم به بحث تدوین خواهیم پرداخت. تدوین چیست و در این مرحله چه اقداماتی باید انجام شود، همچنین الگوهای مختلف تدوین، تفاوت تاریخ شفاهی و خاطره‌نگاری و مواردی از این دست، در این بخش خواهد آمد.

مرحله آخر، چاپ و انتشار متن است؛ در این بخش درباره مهندسی کتاب صحبت خواهد شد. مواردی چون نحوه انتخاب اسم کتاب، طرح جلد، مقدمه، متن، ضمیمه، نحوه چاپ و... مطرح خواهد شد.

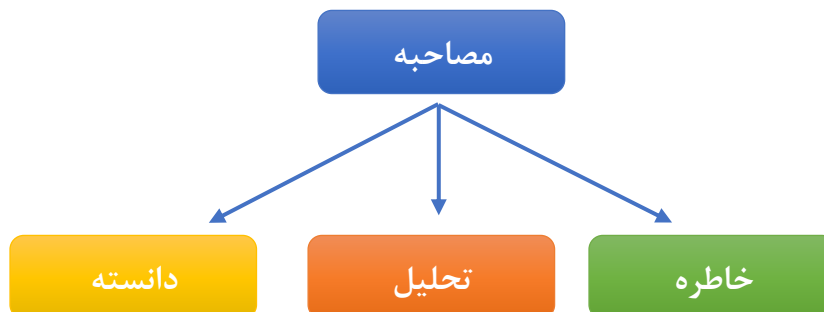




کلیات

این بخش از مهمترین قسمت‌های بحث است. در این قسمت تعریف واژگان و اصطلاحات آمده است. امروزه تاریخ را «تجارب اجتماعی» و برخی هم آن را «داستان تجارب اجتماعی» تعریف می‌کنند. اما وقتی از تاریخ شفاهی صحبت می‌کنیم این تعریف تبدیل به «تجارب فردی» خواهد شد. مسئله مهم این است که در این که تاریخ باید «مستند» باشد شکی وجود ندارد. برای تاریخ شفاهی در بحث‌های آکادمیک تعاریف مختلفی آورده می‌شود، ولی چیزی که مبنای اولیه بحث این مجموعه است این است که تاریخ شفاهی اولاً «تاریخ» است، پس باید مستند باشد و ثانیاً «شفاهی» است، یعنی ورودی و مواد خام آن شفاهیات است؛ پس اگر تاریخی مبتنی بر شفاهیات نوشته شود می‌توان به آن تاریخ شفاهی گفت.

به عنوان مثال می‌توان به مطالب ضبط شده از بیسیم‌های جنگ، شنود دشمن در جنگ، صحبت‌های افراد با یکدیگر، فیلم‌ها و صوت‌های باقیمانده از جنگ به عنوان شفاهیات اشاره کرد. تاریخ شفاهی، تاریخی است که ورودی آن شفاهیات است، اما عمده این شفاهیات چیزی است که از زبان راوی بیرون می‌آید. چون این فرآیند با روش مصاحبه انجام می‌شود، اهمیت مصاحبه در تاریخ شفاهی روشن می‌شود. بهترین روش جمع‌آوری خاطره مصاحبه است؛ اما همه صحبت‌های راوی در مصاحبه الزاماً مناسب تاریخ شفاهی نیست. برای این که ببینیم چه بخش‌هایی از مصاحبه مناسب تاریخ شفاهی است، باید بدانیم وقتی با فردی مصاحبه می‌کنیم چه چیزهایی می‌گوید. با بررسی صحبت‌های افراد مشخص می‌شود که هر فرد در صحبت‌هایش سه چیز را بیان می‌کند: خاطره، تحلیل یا دانسته.



دانسته مواردی است که از قبل می‌دانیم و چیزی به دانشمان اضافه نمی‌کند. مثلاً در تاریخ ۲۲ بهمن ۵۷ انقلاب اسلامی به پیروزی رسید یا ۳۱ شهریور ۵۹ جنگ شروع شد. دانسته‌ها در سایر منابع وجود دارد و مصاحبه‌کننده این موارد را از مصاحبه‌شونده نمی‌خواهد. دانسته‌ها بی‌استفاده‌ترین موارد در تاریخ شفاهی هستند. یکی از مشکلات مصاحبه این است که راوی علاقه دارد دانسته‌هایش را بیان کند، در صورتی که این دانسته‌ها به درد کار تاریخ شفاهی نمی‌خورد.

دومین مطلبی که در مصاحبه از زبان راوی بیان می‌شود تحلیل است. به طور مثال واقعه‌ای اتفاق افتاده و راوی تحلیل خودش را در مورد آن واقعه بیان می‌کند. تحلیل در برخی مواقع با رعایت بعضی شرایط مناسب کار تاریخ شفاهی است و در برخی جاها مناسب نیست.

سومین موردی که راوی در صحبت‌هایش بیان می‌کند خاطره است. خاطره به صورت کامل برای تاریخ شفاهی مناسب است. هرچقدر مصاحبه‌کننده زیرکی به خرج دهد و از فرد خاطره بگیرد، کار کامل‌تر و بهتری تولید خواهد شد.

بخش‌های مختلف مصاحبه	خاطره	۱۰۰٪ به درد کار تاریخ شفاهی می‌خورد.
	تحلیل	با شرایطی به ما در تولید کار تاریخ شفاهی کمک خواهد کرد.
	دانسته	به هیچ درد کار تاریخ شفاهی نمی‌خورد!

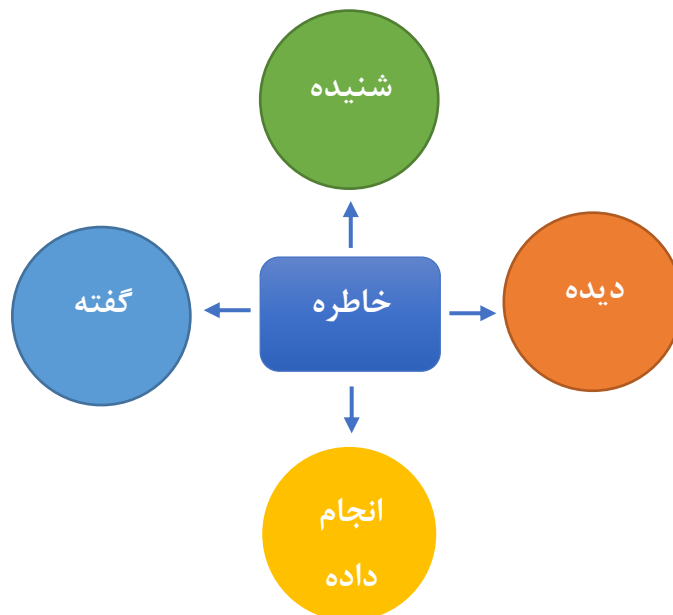
این در حالی است که افراد وقتی مصاحبه می‌کنند بیشتر دانسته می‌گویند و بعد تحلیل و کمتر از همه خاطره؛ به همین دلیل ممکن است از یک ساعت مصاحبه فقط ده دقیقه آن به کار تاریخ شفاهی کمک کند. هنر مصاحبه‌کننده اینجا خودش را نشان می‌دهد که چگونه مصاحبه کنیم و چه سؤالاتی بپرسیم که طرف مقابل خاطراتش را بیان کند و نه دانسته‌ها و تحلیل‌هایش را. نکته مهم این است که خاطره با تاریخ شفاهی متفاوت است، هر چند در تاریخ شفاهی از خاطره استفاده می‌کنیم. این بحث در بخش‌های بعدی شرح داده خواهد شد.





خاطره

آن چه را که راوی دیده، شنیده، گفته یا انجام داده، خاطره می گویند.



به طور مثال اگر راوی بگوید: «من در عملیات کربلای ۵ اسیر گرفتم» خاطره است اما اگر بگوید: «در عملیات والفجر ۸ رزمندگان به پیروزی رسیدند» دانسته است.





در خاطره، فاعل راوی است.

خاطره را براساس مدل‌های مختلفی دسته‌بندی می‌کنند. در یک تقسیم‌بندی، خاطره به شفاهی یا مکتوب تقسیم می‌شود.

در نوعی دیگر از دسته‌بندی، خاطره به مطلق و مقید تقسیم می‌شود.

خاطره مطلق خاطره‌ای است که هیچ قیدی ندارد. مثلاً راوی می‌گوید: «من و یکی دیگر از هم‌زمانم در یک شب عملیات رفتیم و یک تانک را منهدم کردیم و برگشتیم». این یک خاطره مطلق است، اما برای این که این خاطره به کار تاریخ شفاهی بیاید باید مقید به مکان، زمان، توضیحات و تمام نکات پیرامونی‌اش باشد. در این مثال راوی باید مشخص کند که در شب کدام عملیات، در چه تاریخی، با چه سلاحی، به همراه چه کسی و... کاری که روایت می‌کند انجام داده تا بتوان از آن در تاریخ شفاهی استفاده کرد.

در تاریخ شفاهی، خاطره مقید به درد کار می‌خورد؛ اما در داستان‌نویسی خاطره مطلق هم کاربرد دارد. خاطره مطلق در تاریخ شفاهی ضعیف است چون امکان راستی‌آزمایی^۱ آن وجود ندارد.

تقسیم‌بندی دیگر خاطره از نظر شکلی عبارت است از خاطره ادبی و خاطره تاریخی. خاطره ادبی توصیف دارد مثلاً «شب مهتابی زیبای تابستانی...» اما اگر همین بخش از خاطره به این شکل گفته شود که «شب چهارده ماه قمری مصادف با بود و ماه در آسمان می‌درخشید...» این نوع خاطره تاریخی خواهد بود.

ما برای تاریخ شفاهی، خاطرات شفاهی مقید در ریخت تاریخی نیاز داریم و اگر بتوانیم این نوع خاطره را از ذهن راوی بیرون بکشیم به نتیجه مطلوب خواهیم رسید.

تاریخی

مقید

شفاهی

خاطره

^۱ در ادامه بحث در مورد راستی‌آزمایی خاطره هم بحث خواهد شد.





هرچند گفتن این حرف ساده است، اما بهترین استادان مصاحبه هم در مدت یک ساعت به اندازه ۲۰ دقیقه خاطره ناب به دست نخواهند آورد. از آن جا که طرف مقابل ما (راوی) یک انسان است، به دست آوردن خاطراتی که مطلوب ما باشد کار ساده‌ای نخواهد بود.

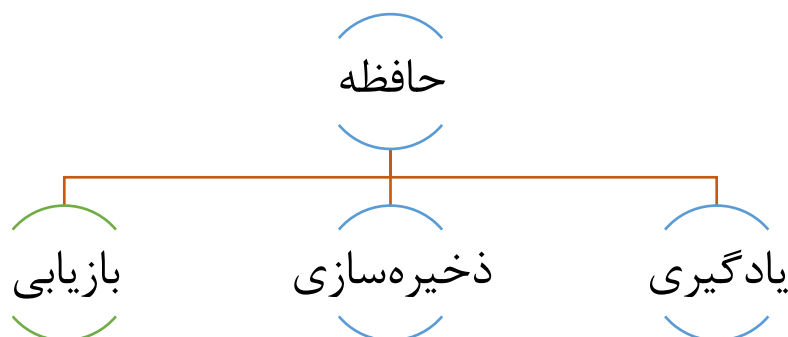
در بحث خاطره دو تعریف دیگر حافظه و روایت نیز وجود دارد که بیشتر در دانشگاه‌ها (خصوصاً علم روانشناسی) عنوان می‌شود و چون در ادامه بحث با آن‌ها هم سر و کار داریم لازم است تعریف شوند.

حافظه همان ذهن ماست، اما تمام اتفاقاتی که در طول عمر ما بر ما گذشته است در ذهن ما نمانده و تنها بخشی از آن‌ها را به یاد می‌آوریم. از دید روانشناسان کل ذهن حافظه است و آن چیزی که در خاطر ما مانده است خاطره نام دارد. آن چه که از آن خاطره بیان می‌کنیم هم روایت نام دارد.

در تاریخ شفاهی ناب‌ترین ماده خام، گرفتن روایت دقیق از خاطره است. گرفتن روایت دقیق بسیار سخت است و راوی در زمان‌های مختلف بنا بر اقتضائات گوناگون، امکان دارد یک خاطره واحد را به شکل‌های مختلف روایت کند.

روایت افراد از خاطره در شرایط مختلف تغییر می‌کند. بهترین روایت، روایتی است که بدون هیچ حب و بغضی و به دقت خاطره نقل شود. یکی از سختی‌های تاریخ شفاهی همین مسئله است و زحماتی است که باید بابت گرفتن روایت‌های دقیق از خاطرات ناب کشید.

حافظه هر فردی سه بخش دارد: یادگیری، ذخیره‌سازی و بازیابی. هنر مصاحبه‌کننده در مصاحبه، فعال کردن بخش بازیابی است. اگر بتوانیم ذهن راوی را برای بازیابی خاطراتش فعال کنیم موفق خواهیم بود.





سند

از آن جا که تاریخ شفاهی یک تاریخ است پس باید مستند باشد و آن را از سند نقل کنیم پس در این جا ما ادعا می کنیم که خاطره یک سند است؛ اما آیا واقعاً خاطره یک سند است؟

در گذشته تا حدود ۵۰-۴۰ سال پیش به موارد مکتوب (کاغذی) سند می گفتند اما امروزه شفاهی کاران به هر چیزی که «دال» دارد و بر واقعه، حادثه، گفتار یا امثال آن دلالت می کند سند می گویند. به طور مثال وقتی کسی می گوید «من رفتم و یک تانک را زدم» چون این گفته او بر حادثه‌ای دلالت می کند، یک سند است.

برخی از جمله استادان تاریخ دهه‌های پیش که به طور سنتی به این موضوع فکر می کنند، موافق این تعریف نیستند. از دید این افراد، این موارد سند نیست بلکه «شواهد» هستند. این عده چیزی جز کاغذ را به عنوان سند قبول ندارند، اما امروزه با توجه به گسترش تاریخ شفاهی، در همه دانشگاه‌های دنیا پذیرفتند که تعریف سنتی از سند دیگر صدق نمی کند و ما سند شفاهی هم داریم.

پس از این منظر، خاطره «می تواند» سند باشد.





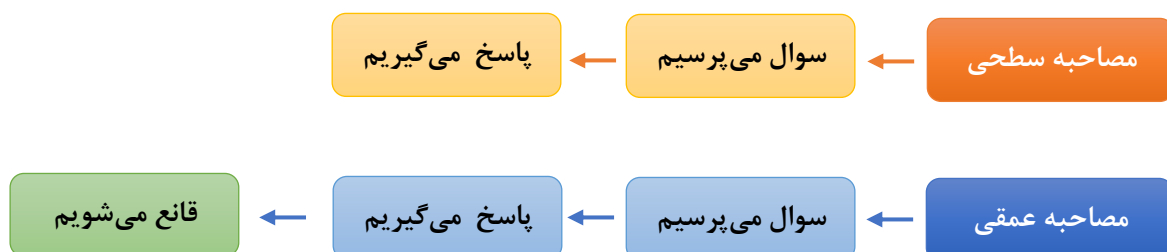
سنت شفاهی

سنت شفاهی، داستان‌ها و ضرب‌المثل‌هایی است که پدربزرگان و مادربزرگان برای ما تعریف می‌کنند و این روایات سینه به سینه از گذشته نقل شده است؛ اما این موارد هیچ مرجع و زمانی ندارند. این موارد جزو تاریخ شفاهی به حساب نمی‌آید بلکه در دسته سنت شفاهی قرار می‌گیرند. این‌ها آداب و رسومی است که به صورت شفاهی از نسلی به نسل دیگر منتقل می‌شود.

مصاحبه

گفتیم که روش به دست آوردن خاطره مصاحبه است؛ اما چند مدل مصاحبه داریم. مصاحبه از حیث روش در دسته‌بندی مختلفی چون مصاحبه کتبی، تلفنی، با فکس، اینترنتی و... قرار می‌گیرد، اما آن چیزی که در تاریخ شفاهی جواب کار ما را می‌دهد، مصاحبه شفاهی رودررو است. این نوع مصاحبه، غیر از فن مصاحبه، آداب اجتماعی‌ای هم دارد. به همین دلیل مصاحبه تاریخ شفاهی کار سختی خواهد بود.

مصاحبه از حیث محتوا هم به مصاحبه سطحی و مصاحبه عمقی تقسیم‌بندی می‌شود. مصاحبه سطحی، مصاحبه مطبوعاتی است؛ به همین دلیل خبرنگارانی که برای مطبوعات با افراد مصاحبه می‌کنند، لزوماً مصاحبه‌کنندگان خوبی برای تاریخ شفاهی نیستند. چون مصاحبه در تاریخ شفاهی باید یک مصاحبه عمقی باشد. در مصاحبه سطحی، سؤال را می‌پرسیم تا جواب را بگیریم اما در مصاحبه عمقی سؤال را می‌پرسیم تا پاسخ را بگیریم و قانع شویم. در تاریخ شفاهی تا قانع نشدیم نباید رها کنیم چون در غیر این صورت این مصاحبه یک مصاحبه سست خواهد بود.





مثلاً اگر کسی گفت: «ما دو نفر بودیم و ده گلوله آرپی جی برداشتیم و با موتور رفتیم بیست دستگاه تانک را زدیم...» باید اجازه داشته باشیم که قانع نشویم چون در بهترین حالت اگر همه گلوله‌ها هم به هدف خورده باشد و اتفاق دیگری هم نیفتاده باشد، نهایتاً با ده گلوله بیشتر از ده تانک منهدم نخواهد شد.

یا یک فرد دیدبانی در خاطره خود گفته بود که من در ۲۴ ساعت دیدبانی که انجام دادم ۲۴،۰۰۰ کشته از دشمن گرفتیم. شما تصور کنید اگر ۲۴،۰۰۰ کشته را کنار هم قرار دهند به چه مساحتی نیاز است؟ حتی اگر این جنازه‌ها به صورت دو یا سه طبقه هم گذاشته شوند باز به فضای بسیار زیادی نیاز است که در فضای محدود پد جنگی امکان قرار دادن آن‌ها نیست؛ از این‌رو نباید به راحتی با این حرف مصاحبه‌شونده قانع شد.

در تاریخ شفاهی و با استفاده از مصاحبه عمقی، مصاحبه‌کننده قانع می‌شود؛ اما در مصاحبه سطحی (مطبوعاتی) فقط پاسخ‌های مصاحبه‌شونده شنیده می‌شود.

در تاریخ شفاهی، مصاحبه‌کننده هم باید دارای ویژگی‌هایی باشد از جمله داشتن اشراف اطلاعاتی نسبت به موضوع مصاحبه، چرا که اگر اطلاعات کافی در مورد موضوع مصاحبه نداشته باشد، ممکن است امکان قانع شدن نیز پیدا نکند. به همین دلیل گفته می‌شود که مصاحبه‌کننده شفاهی یک «مورخ» شفاهی است.

مصاحبه تکمیلی

از آن‌جا که قانع شدن در مصاحبه عمقی از اهمیت بالایی برخوردار است، نیازمند مصاحبه تکمیلی هستیم. تدوین تاریخ شفاهی بدون مصاحبه تکمیلی معنایی ندارد. با استفاده از مصاحبه تکمیلی، نکات و قسمت‌هایی که از مصاحبه اولیه جا افتاده یا نیاز به بررسی و تکمیل دارد اصلاح خواهد شد.



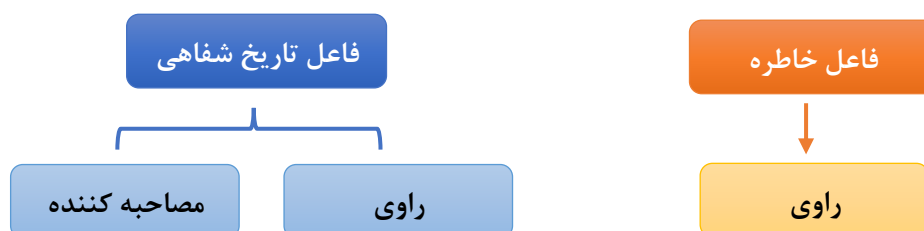


تفاوت کتاب‌های خاطرات با تاریخ شفاهی

متأسفانه بسیاری از کسانی که نام خاطره یا تاریخ شفاهی را بر روی کتاب می‌گذارند، تفاوت این دو را نمی‌دانند؛ به همین دلیل کتاب‌های یکسانی می‌بینیم که بر روی بعضی نام خاطره گذاشته شده و بر روی برخی دیگر تاریخ شفاهی.

در «خاطره» اصل «راوی» است؛ اما در «تاریخ شفاهی» اصل «مصاحبه» است. چون قرار است مصاحبه‌کننده قانع شود، سؤالات عمقی از مصاحبه‌شونده پرسیده می‌شود و با او شروع به مباحثه می‌کند. آن چیزی که خاطره را تبدیل به تاریخ شفاهی می‌کند، همین مباحثه‌ای است که مصاحبه‌کننده با مصاحبه‌شونده انجام می‌دهد.

کتابی که در آن مباحثه نشده و در آن مصاحبه، مصاحبه‌کننده قانع نشده، تاریخ شفاهی نیست! برخی استادان دانشگاه معتقدند خاطره یک فاعل دارد و آن هم راوی است؛ اما تاریخ شفاهی دو فاعل دارد؛ راوی و مصاحبه‌کننده.



هر جا مصاحبه‌کننده پرسید و بحث کرد (و نه جدل؛ جدل با بحث متفاوت است) و قانع شد و خطاهای سهوی اصلاح و برطرف شد، آن جا می‌توانیم عنوان تاریخ شفاهی را بر روی کار قرار دهیم؛ اما اگر راوی فقط صحبت کرد و مصاحبه‌کننده صرفاً شنونده بود، نام آن خاطره است.

مزایای تاریخ شفاهی

- اولین فایده تاریخ شفاهی، از تولید به مصرف بودن آن است.

به طور مثال دیروز واقعه‌ای اتفاق افتاده و امروز راوی آن را نقل می‌کند. اما در تاریخ مکتوب، پس از تولید سند، حداقل ۳۰ سال طول می‌کشد تا اجازه انتشار صادر شود. آیا سند ارائه می‌شود یا خیر؟ کسانی که در آن واقعه بودند ممکن است از دنیا رفته باشند؛ افرادی که قرار است آن را تدوین کنند به موضوع اشراف ندارند و...

- تاریخ شفاهی، تاریخ انسان‌های دیده نشده است.

به طور مثال در اسناد سپاه و جهاد و ارتش و... از یک رزمنده عادی کمتر سخن به میان آمده است. بیشتر اسامی که در این اسناد آمده، اسامی فرماندهان رده بالا یا یگان‌های مختلف است. در اسناد سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، اجتماعی و... هم به همین شکل است. سندهای رسمی، سند سران است و در این اسناد، بدنه دیده نمی‌شود. به همین دلیل گفته می‌شود که تاریخ شفاهی، تاریخ مردمی است و تاریخ مکتوب، تاریخ حکومتی است.

یکی از ویژگی‌های تاریخ شفاهی که بعد از جنگ جهانی دوم، با اختراع ضبط صوت عمومیت یافت، این مسئله بود که دیدند در جنگ سربازان جنگیدند، اما فقط نام فرماندهان مطرح می‌شود. کتاب خاطرات وینستون چرچیل برنده نوبل ادبیات می‌شود اما سربازانی که در جنگ شرکت داشتند دیده نمی‌شوند.

- تاریخ رسمی صحنه را نشان می‌دهد اما تاریخ شفاهی پشت صحنه را برای ما آشکار می‌کند که هم جذاب‌تر است و هم واقعی‌تر.

به طور مثال در یک دوره‌ای، سردار محمد کوثری، فرمانده لشکر ۲۷ محمد رسول‌الله (ص) با یک برگ کاغذ ۲۵۰ عدد ماسک از قرارگاه درخواست کرد. زمانی که برای دریافت ماسک‌ها رفتند، تعداد کمتری





ماسک موجود بود و همان تعداد کمتر را تحویل دادند. بعدها که اسناد لشکر ۲۷ منتشر شد، آمده بود که در آن تاریخ تعداد ۲۵۰ عدد ماسک تحویل لشکر ۲۷ شد در صورتی که این تعداد درست نبود.

- برخی معتقدند تاریخ شفاهی روح قضیه را منتقل می‌کند و تاریخ رسمی فقط کالبد و جسم را. به طور مثال وقتی دو اتومبیل با هم تصادف کنند، وقتی افسر حضور پیدا کند و کروکی بکشد مثل تاریخ رسمی است؛ اما اگر قضیه را از دید یک فردی که از بالا این اتفاق را مشاهده کرده است جویا شویم، ممکن است به نکات بسیار زیادی پی ببریم که این تصادف چگونه اتفاق افتاد و بتوانیم دلایل آن را به صورت کامل‌تری بررسی کنیم.

معایب تاریخ شفاهی

- راوی در طول زمان ممکن است بنا به مصالحی یا مواردی، حرف‌های خود را تغییر داده و یا به گونه‌ای متفاوت بیان کند.
- ما در حال حاضر با توجه به اتفاقاتی که افتاده و نتایجی که می‌دانیم، سعی می‌کنیم زمان گذشته را بر اساس حب و بغض‌ها، شرایط، مسائل سیاسی و... قضاوت کنیم.
- پاک شدن حافظه یکی دیگر از عیب‌های تاریخ شفاهی است که با گذشت زمان روی می‌دهد.
- عیب دیگر تاریخ شفاهی خودسانسوری است. بیان یا عدم بیان برخی موارد بنابه مصالح روز از این جمله است.
- لاف زدن هم از معایب تاریخ شفاهی است و به میزان زیاد در خاطرات دیده می‌شود؛ به خصوص خاطرات افرادی که در یک واقعه دست چندم هستند. این هنر مصاحبه‌کننده است که در زمان سوژه‌یابی مشخص کند سمت چه کسی برود و در زمان مصاحبه، این لاف زدن‌ها را تشخیص دهد.





تدوین

خاطره‌ای که از فردی می‌گیریم، تاریخ نیست؛ بلکه ماده خامی است که باید روی آن فعل و انفعالاتی انجام شود تا تبدیل به تاریخ شود. به این فرآیند که خاطره را تبدیل به تاریخ می‌کند تدوین می‌گوییم.

تدوین، مرحله‌ای است که ماده خام ما را به تاریخ تبدیل می‌کند.

راستی‌آزمایی

راستی‌آزمایی در تاریخ شفاهی یک اصل است؛ اما اول این که همه جا تحقق نمی‌یابد و دوم این که همه جا هم لازم نیست. به طور مثال اگر فردی خاطره‌ای تعریف کرد که جز خودش کس دیگری در آن جا حضور نداشته یا افرادی که بودند به دلایلی چون فوت یا... دسترسی به آن‌ها امکان پذیر نیست، امکان راستی‌آزمایی این خاطره نیز وجود نخواهد داشت.

اما آیا باید تاریخ شفاهی را با این شک و شبهه‌ها باقی گذاشت؟ آیا با وجود این اعتباری برای تاریخ شفاهی وجود خواهد داشت؟ به قول معروف آیا خبر واحد حجت است؟ این‌ها مواردی است که در تدوین باید به آن‌ها جواب داده شود.





تحلیل

پیشتر بیان شد که تحلیل در برخی موارد به کار تاریخ شفاهی خواهد آمد. تحلیل‌های متناسب با سطح مسئولیت راوی در تاریخ شفاهی مورد استفاده قرار می‌گیرد اما به جز آن به درد این کار نخواهد خورد. این وظیفه مصاحبه‌کننده است که سؤالات تحلیلی را متناسب با سطح مسئولیت راوی از او بپرسد.

به طور مثال کتابی در ایران چاپ شده که راوی از شروع نهضت امام خمینی (ره) در سال ۱۳۴۲ خاطره و تحلیل گفته است اما راوی کتاب متولد سال ۱۳۴۰ است. این نشان می‌دهد که راه درستی برای انجام کار پیش گرفته نشده است.

تحلیل به عبارتی تعلیل است و به معنای علت‌یابی یک حادثه است و علت یک حادثه را کسی که در بطن آن حادثه است می‌تواند بیان کند.

تاریخ شفاهی به مثابه علم یا تاریخ شفاهی به مثابه روش

برخی معتقدند تاریخ شفاهی علم نیست و یک روش است اما در مقابل برخی دیگر اعتقاد دارند تاریخ شفاهی یک علم است. حدود ۷۰-۸۰ درصد از محققین خارج از کشور به خصوص کشورهای آمریکای لاتین ادعا می‌کنند که تاریخ شفاهی علم است؛ اما در ایران در این مورد هنوز خیلی بحث نشده است.

در این که تاریخ شفاهی علم باشد یا روش، تفاوتی در کلیات قضیه پیش نخواهد آورد؛ این مسئله تنها در بحث تدوین، تفاوت‌هایی دارد که در آن بخش به آن‌ها اشاره خواهد شد.

تاریخ شفاهی فردمحور و موضوعمحور

پروژه‌های تاریخ شفاهی یا فردمحور هستند و یا موضوعمحور؛ به عبارت دیگر موضوع پروژه یا یک فرد است یا یک واقعه و حادثه. به طور مثال وقتی برای ضبط خاطرات یک شخص اقدام می‌کنیم آن پروژه فردمحور خواهد بود، اما ممکن است زمانی موضوع پروژه یک واقعه (مثل عملیات والفجر ۸) باشد که در این صورت پروژه موضوعمحور است.

اگر سوژه مورد نظر یک فرد باشد، سؤالات مصاحبه و تدوین بر اساس فرد انجام خواهد شد و اگر موضوعمحور باشد، دیگر فرد مدخلیتی نخواهد داشت و سؤالات و تدوین بر اساس سوژه انجام می‌شود.

آخرین و کامل‌ترین تعریف تاریخ شفاهی

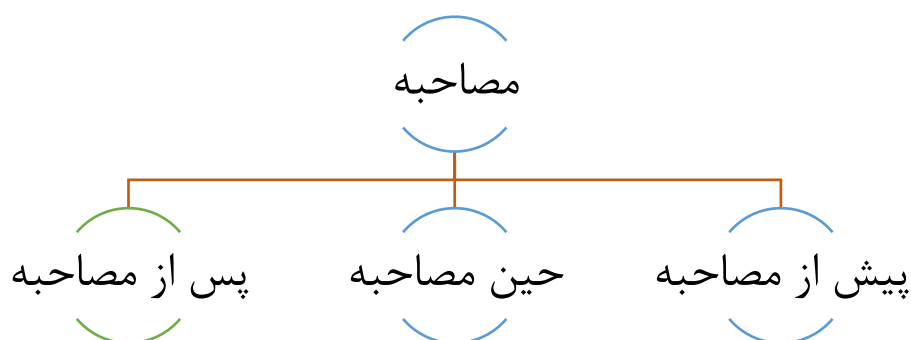
تاریخ شفاهی به معنی گردآوری سندهای شفاهی بر اساس مصاحبه هدفمند و آگاهانه است.





مصاحبه

همانطور که بیان شد اهمیت مصاحبه در تاریخ شفاهی آن قدر زیاد است که اگر در کتابی مصاحبه‌ای هدفمند و آگاهانه وجود نداشته باشد نمی‌توانیم عنوان تاریخ شفاهی بر آن بگذاریم. مصاحبه فعالیتی است که سه مرحله دارد: پیش از مصاحبه، حین مصاحبه و پس از مصاحبه.





پیش از مصاحبه

قبل از انجام مصاحبه لازم است برای این کار آمادگی‌هایی کسب کنیم که شامل تسلط به موضوع، انتخاب سوژه، تهیه و کنترل لوازم مورد نیاز، تهیه طرح تحقیق (پروپزال)، طراحی سؤالات و مصاحبه اکتشافی از این دست است.

- تسلط به موضوع

اولین کاری که پیش از مصاحبه باید انجام شود، تسلط به موضوع است. اگر قرار است در مورد یک واقعه مصاحبه انجام شود، باید نخست اطلاعات کافی در مورد آن پیدا کنیم. همچنین اگر قرار است با شخصی مصاحبه‌ای انجام دهیم باید اول او را بشناسیم و اطلاعاتی از نحوه تفکراتش، حساسیت‌هایش و شخصیت او پیدا کنیم.

این جاست که می‌گویند مصاحبه‌کننده تاریخ شفاهی باید مورخ شفاهی باشد یعنی آن قدر اطلاعات گردآوری کرده باشد تا به موضوع مسلط شود. اگر بدون اطلاعات اولیه شخصی وارد مصاحبه شود مطمئن باشید نتیجه خوبی از این مصاحبه گرفته نخواهد شد.

- انتخاب سوژه

همانطور که پروژه‌های تاریخ شفاهی یا فردمحور هستند یا موضوع‌محور، پس سوژه می‌تواند فرد باشد یا موضوع.

اگر قرار باشد فرد را به عنوان سوژه انتخاب کنیم باید دارای ویژگی‌هایی از این دست باشد:

- شهرت به دروغ‌گویی و لاف‌زنی نداشته باشد.
- کمتر گفته باشد و به نوعی حرف‌هایی که قرار است بیان کند نو و بکر باشد.
- در دسترس باشد.
- اولویت با کسانی است که در معرض از بین رفتن هستند (به دلیل کهولت سن یا فراموشی و...)





- ذهن فرد یاری کند و خاطرات را به یاد بیاورد.
 - ذهن منطقی داشته باشد و حرف‌های پراکنده و جسته و گریخته بیان نکند.
- اگر موضوع را به عنوان سوژه انتخاب می‌کنیم هم باید این ویژگی‌ها را داشته باشد و از موضوعاتی استفاده کنیم که تاکنون مغفول مانده است، مثل موضوعات مربوط به استان‌های مختلف یا فرهنگ مرزنشینی و موضوعاتی از این دست.
- یک موضوع باید سه ویژگی داشته باشد تا بتوان به آن اطلاق سوژه کرد:
- ۱- ناگفته‌های آن از گفته‌هایش بیشتر باشد.
 - ۲- مطالبی که درباره آن موضوع گفته می‌شود، بیش از آن که واقعیت داشته باشد، غلط مشهور باشد.
 - ۳- علاقه‌مندی نسبت به دانستن در این باره بین مخاطب وجود داشته باشد.
- در مورد سوژه نباید از خطوط قرمز و باید و نبایدهایی که در جامعه وجود دارد تخطی کرد. محقق باید یا بستری برای رفع حساسیت از سوژه‌های حساسیت‌زا فراهم کند و یا این که آن سوژه‌ها را کنار بگذارد.

- تهیه و کنترل لوازم مورد نیاز

ابزار مصاحبه و کارکرد درست آن‌ها یکی از نکات بسیار مهم است که اگر مصاحبه‌کننده از آن غافل شود ممکن است تمام زحمات را به هدر دهد. تأکید بر این است که برای انجام مصاحبه حتماً حداقل از دو وسیله ضبط استفاده شود تا مشکل فنی در حین انجام مصاحبه باعث لطمه به کار نشود.

انجام این کار به ظاهر ساده که بسیاری از مصاحبه‌کنندگان آن را کوچک می‌شمارند می‌تواند تأثیر بسیاری بر روند مصاحبه داشته باشد.

- تهیه طرح تحقیق (پروپوزال)

تاریخ شفاهی یک پروژه پژوهشی است بنابراین لازم است پیش از هر کاری برای انجام آن یک طرح‌نامه تهیه شود. باید مشخص کنیم که از مصاحبه‌شونده چه چیزهایی می‌خواهیم؛ قرار است چند مرحله از او سؤال شود؛ چه نوع سؤالاتی از او پرسیده شود؛ و مواردی از این دست.





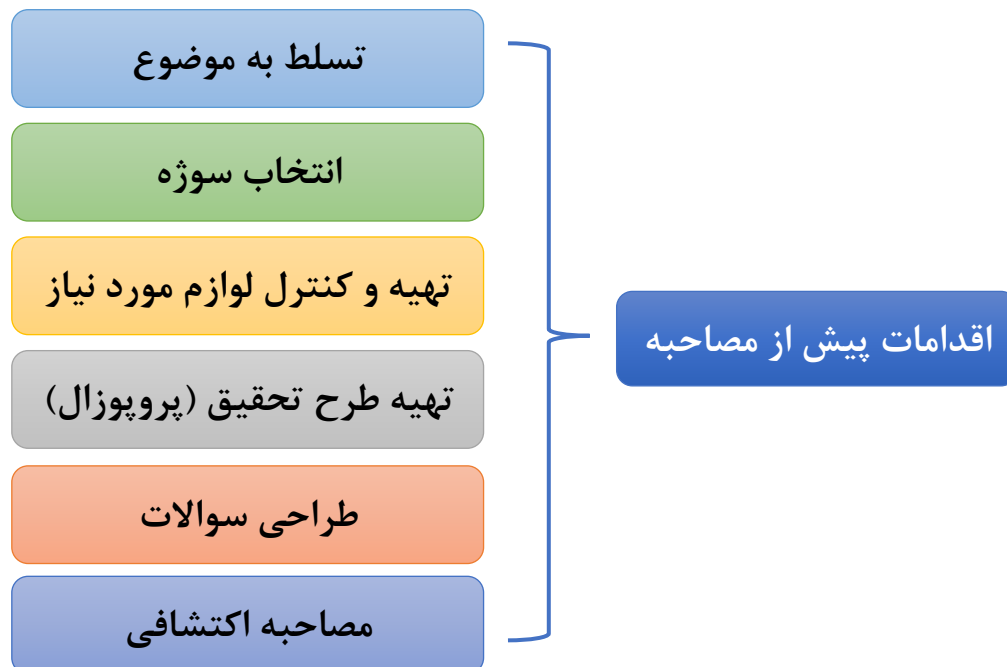
لازم است پس از تهیه طرح تحقیق با چند نفر هم مشورت شود تا کار را براساس یک طرح شسته و رفته پیش ببریم.

- طراحی سؤالات

لازم است پیش از شروع جلسه مصاحبه، سؤالاتی که نیاز داریم به آن‌ها پاسخ داده شود و از آن طریق قانع شویم طرح کنیم. اگر مصاحبه را نوعی بازجویی محترمانه ببینیم، لازم است اطلاعات ذهن مصاحبه شونده را بیرون بکشیم.

- مصاحبه اکتشافی

پیش از انجام مصاحبه اصلی، باید یک پیش‌مصاحبه با مصاحبه‌شونده انجام شود تا در حدودی با کلیات موضوع و همچنین مواردی چون خلق‌وخوی طرف مقابل، محدودیت‌ها و... آشنا شویم تا با کمک دریافتی‌های این مصاحبه ابتدایی بتوانیم مصاحبه اصلی را به بهترین شکل ممکن مدیریت کنیم.





حین مصاحبه

در حین مصاحبه، مصاحبه‌کننده سؤالاتی مطرح می‌کند؛ در این بخش به ویژگی‌های سؤالات مطرح شده پرداخته خواهد شد.

ویژگی‌های سؤالات مصاحبه

- اولین اصل، تک‌جمله‌ای بودن سؤال است. استفاده از دو سؤال یا بیشتر در یک زمان ممنوع است؛ چون مصاحبه‌شونده معمولاً در مورد آخرین سؤال صحبت می‌کند و بقیه موارد نادیده گرفته می‌شود.
- سؤال باید حتماً پرسشی باشد نه خبری.
- سؤالات باید به ترتیب از آسان به سخت پرسیده شود. آخر جلسه هم باید با سؤالات آسان تمام شود که ذهن مصاحبه‌شونده خسته نماند و انگیزه برای ادامه جلسه بعد وجود داشته باشد.
- در سؤال، اظهار فضل کردن ممنوع است.
- مقدمه طولانی ممنوع است؛ اگر سؤالات متناسب با فرد مصاحبه‌شونده پرسیده شود، مقدمه‌ای لازم نیست. اگر مقدمه‌ای آورده شود یعنی یا اظهار فضل می‌کنیم یا مصاحبه‌شونده اطلاعی در مورد موضوع ندارد که در هر دو مورد این کار اشتباه است.





- سؤالات باید متناسب با سِمَت فرد باشد.
- سؤالات باید صریح باشد که راوی منظور محقق را متوجه شود.
- مصاحبه‌کننده باید هنر به خرج دهد و چند سؤال حساسیت‌برانگیز را پشت سر هم نپرسد.
- پرسش‌های کلی فایده‌ای ندارد. سؤالات باید جزئی و ریز باشد.
- برای پرسیدن برخی از سؤالات حساسیت‌برانگیز، از مصاحبه‌شونده اجازه بگیریم. اجازه ندادن برای پرسیدن یک سؤال بهتر از آن است که مصاحبه‌شونده پس بزند و کل مصاحبه لغو شود.
- سؤالات، آرام و شمرده و بدون عجله و هیجان مطرح شود.
- سؤالات حاشیه‌ای که ربطی به موضوع ندارد نباید پرسیده شود.
- هر سؤالی مطرح می‌شود، مصاحبه‌کننده باید صبر کند تا پاسخ مصاحبه‌شونده تمام شود و بعد سؤال بعدی مطرح شود. مصاحبه‌کننده باید هنر خوب گوش دادن داشته باشد.
- اگر مصاحبه‌کننده پاسخ را متوجه نشد باید صادقانه این موضوع را بیان کند؛ در غیر این صورت مخاطب کتاب هم ممکن است متوجه پاسخ نشود.
- اگر مصاحبه‌کننده مطلبی را نفهمید یا قبول نداشت می‌تواند با مصاحبه‌شونده وارد بحث شود، اما اگر راوی بر حرف خود اصرار داشت، مصاحبه‌کننده حق ندارد وارد مجادله شود؛ باید بحث را همان‌جا قطع کند.
- هنر مصاحبه‌کننده این است که اگر راوی مطلب بی‌ربطی نسبت به سؤال طرح شده بیان می‌کند، روند مصاحبه را به صورت نرم و آرام به سمت درست هدایت کند.
- مصاحبه‌کننده از راوی خواهش کند که اصطلاحات تخصصی را توضیح دهد؛ ممکن است منظور مصاحبه‌شونده از واژگان تخصصی چیزی متفاوت از آنچه در فرهنگ لغات آمده است، باشد.
- مصاحبه‌کننده باید معنی واژگان بومی و محلی را از راوی بشنود.
- اگر راوی موضوعی را اشتباه گفت، مثلاً در بیان یک تاریخ اشتباه کرد، مصاحبه‌کننده باید با احترام به وی تذکر دهد تا سندیت مصاحبه مخدوش نشود.
- از به کار بردن صفت‌ها و قیده‌های گنگ، مبهم و تعریف‌آمیز اجتناب کرد. مواردی چون عملیات غرورآفرین یا محمدرضا پهلوی خائن از این دست هستند.





- مصاحبه‌کننده نباید علائق شخصی خود را در مصاحبه دخالت دهد. این موضوع علاوه بر گرفتن زمان، باعث منحرف کردن ذهن مصاحبه‌شونده نیز می‌شود.
- لحن مصاحبه‌کننده باید معمولی باشد؛ نه خیلی فنی و رسمی باشد و نه خیلی خودمانی.
- مصاحبه‌کننده می‌تواند به صورت خیلی محدود به راوی در پاسخ به سؤالات کمک کند اما نباید این موارد زیاد شود چون در این صورت ذهن فعال از مصاحبه‌شونده گرفته می‌شود.
- هنگام مطرح کردن سؤالات شأن راوی باید رعایت شود.
- مصاحبه‌کننده باید فعال باشد نه منفعل. مصاحبه‌گر فعال وقتی سؤالات را می‌پرسد، با روش‌هایی سعی می‌کند راوی خاطراتش را به ذهن آورده، بازیابی و سپس بیان کند؛ اما مصاحبه‌کننده منفعل فقط سؤال را مطرح می‌کند و بدون هیچ واکنشی صبر می‌کند تا راوی حرف‌های خود را بیان کند.
- برخی معتقدند سؤالات مصاحبه، پیش از جلسه در اختیار مصاحبه‌شونده قرار گیرد و برخی دیگر معتقدند این کار نباید انجام شود؛ هر چند تعداد بیشتری از افراد عقیده دارند اصل سؤالات در اختیار راوی قرار نگیرد، اما کلیاتی از پرسش‌ها پیش از هر جلسه برای وی مطرح شود تا با آمادگی بیشتری وارد مصاحبه شود.
- از طرح سؤالات جانبدارانه خودداری شود؛ این گونه سؤالات یا باعث خودسانسوری می‌شود یا بدون پاسخ خواهند ماند.
- سؤالات باید معطوف به خاطره و تحلیل باشد. می‌توان این سؤالات را به صورت جداگانه در جلسات مختلف مطرح کرد یا به صورت ترکیبی از هر دو مورد در یک جلسه از راوی پرسیده شود.
- بخشی از وقت جلسه (حدود یک سوم) برای سؤالاتی که حین مصاحبه پیش می‌آید در نظر گرفته شود. سؤالاتی که هنگام صحبت راوی به ذهن می‌رسد، باید همان موقع پرسیده شود.





آداب مصاحبه

- مدت هر جلسه مصاحبه اگر بین ۶۰ تا ۹۰ دقیقه باشد گزینه خوبی است و بهترین نتیجه را خواهد داد.
- مکان مصاحبه باید جایی باشد که مصاحبه‌شونده انتخاب می‌کند و در آن جا راحت‌تر است.
- زبان بدن مصاحبه‌کننده بسیار اهمیت دارد؛ این که در چه جایی حالت‌هایی مثل تأیید، تعجب و... را با حالت‌های مختلف بدن به مصاحبه‌شونده نمایش دهد یا با حرکات دست صحبت کند. نسخه واحدی برای این موضوع وجود ندارد، مصاحبه‌کننده با توجه به فرهنگ، موقعیت مکانی و... باید تشخیص دهد که بهترین شیوه استفاده از زبان بدن در هنگام مصاحبه کدام است.
- فاصله بین دو جلسه بستگی به تشخیص محقق دارد و شامل هیچ قاعده‌ای نیست، اما برخی کارشناسان پیشنهاد می‌کنند در هر هفته یک جلسه مصاحبه برگزار شود.
- جلسه باید یک «شروع خوب» داشته باشد؛ این شروع خوب را مصاحبه‌کننده باید متناسب با حالات روحی مصاحبه‌شونده پیدا کند.





- لازم است مصاحبه‌کننده سؤالاتی که برای هر جلسه آماده کرده پیش از مصاحبه به دفعات مرور کرده و به خاطر بسپرد؛ همچنین آمادگی لازم برای طرح سؤالاتی که ممکن است در حین مصاحبه پیش بیاید را نیز داشته باشد. نباید سؤالات به صورت کامل در جلسه مصاحبه به صورت روخوانی پرسیده شود. فقط مصاحبه‌کننده می‌تواند برخی از واژگان را در دفتر یادداشت بنویسد تا فراموش نکند.
- نحوه نشستن مصاحبه‌کننده هم از اهمیت بالایی برخوردار است. ایجاد تعادل بین نحوه نشستن خیلی رسمی یا خیلی راحت و همچنین موقعیت و زاویه مصاحبه‌کننده نسبت به مصاحبه‌شونده مواردی از این دست هستند.
- جلب اعتماد راوی توسط مصاحبه‌کننده بسیار مهم است. این‌که مصاحبه‌شونده مطمئن شود درباره حرف‌هایی که می‌زند یا مواردی که در مکان مصاحبه دیده می‌شود، مصاحبه‌کننده فرد امانت‌داری است.
- در برخی کشورها برای انجام یک کار تاریخ شفاهی، قرارداد حقوقی مکتوبی تنظیم می‌کنند و مصاحبه پس از امضای این قرارداد شروع می‌شود. در این قرارداد مواردی چون مشخص شدن صاحب اثر، اجازه‌های استفاده و انتشار، نقض قوانین و... دیده می‌شود.
- لازم است هر مصاحبه شناسنامه‌ای هم داشته باشد. برای این کار در ابتدا و انتهای جلسه، مصاحبه‌کننده در حد یکی دو جمله در مورد نام مصاحبه‌شونده، تاریخ انجام مصاحبه، مکان جلسه، چندمین جلسه و موضوع آن صحبت می‌کند.





پس از مصاحبه

اولین کاری که پس از مصاحبه انجام می‌شود پیاده‌سازی آن است. برای انجام این کار، باید فایل صوتی مصاحبه بدون کوچکترین تغییری تبدیل به متن شود. هر یک ساعت مصاحبه تقریباً ۳۲ صفحه کاغذی دست‌نویس و حدود ۱۷ صفحه تایپی خواهد شد.

در مرحله بعد برای مستندسازی مصاحبه، متن پیاده‌سازی شده را چاپ کرده و یک تأییدیه کتبی از راوی گرفته شود. اگر مصاحبه مربوط به سازمان یا ارگانی خاص است، مهر آن سازمان هم بر روی پرینت کاغذی زده شود.

نکته: پیاده‌سازی به صورت کامل و بدون هیچ‌گونه تغییر برای زمانی است که به صورت سازمانی یک پروژه انجام می‌شود؛ هرچند این توصیه برای زمانی که به صورت فردی هم کار می‌کنیم بهتر است در نظر گرفته شود.

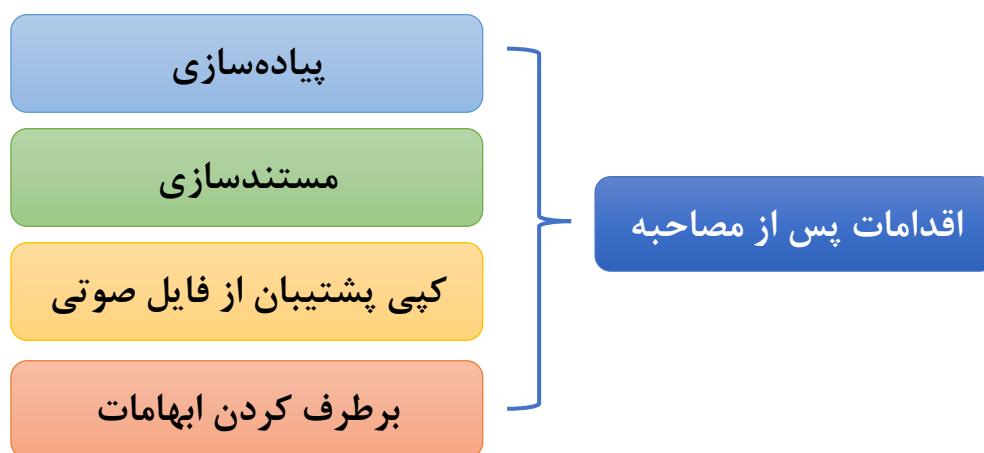
یک کپی هم از فایل صوتی تهیه کرده و این فایل هم در آرشیو قرار خواهد گرفت.

بعد از پیاده‌سازی مصاحبه، این متن باید توسط مصاحبه‌کننده مطالعه شود. اگر کلمات یا نکاتی نامفهوم بود، سوالاتی ناقص پاسخ داده شده بود، اسامی افراد یا مکان‌هایی گفته شده بود که نیاز به توضیح



بیشتر دارند و هر چیز نامفهوم و گنگی که دیده شد باید یادداشت شود و در ابتدای جلسه بعد تکلیف این موارد مشخص شود.

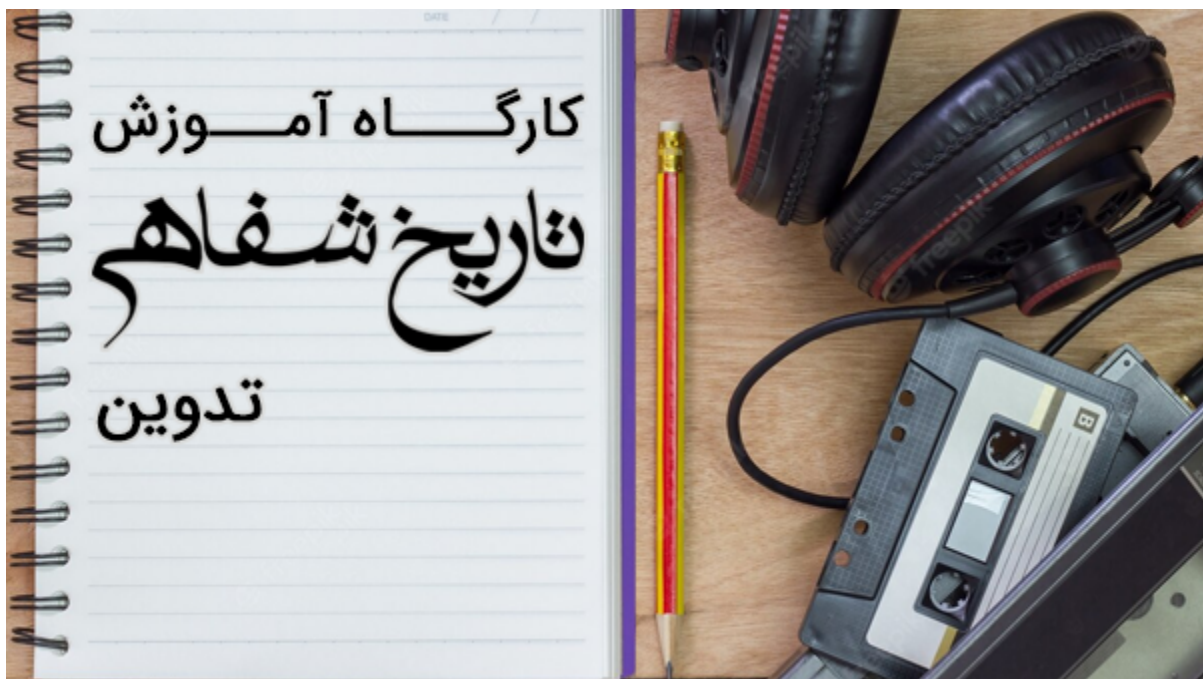
در برخی مواقع این ابهامات و سوالات آن قدر متعدد هستند که گویاسازی آن‌ها تبدیل به یک جلسه خواهد شد و این همان مصاحبه تکمیلی است.



انجام این چهار مرحله بعد از مصاحبه ضروری است. اگر این کارها انجام نشود مصاحبه ما ناقص است. پس از پیاده‌سازی و رفع ابهامات مصاحبه آن جلسه به پایان خواهد رسید در غیر این صورت مصاحبه هنوز نیمه‌کاره است.

یک جلسه مصاحبه کامل یعنی مطالعه متن پیاده‌سازی شده و رفع اشکالات و نواقص از آن جلسه.





تدوین

سه روش برای تدوین متن مصاحبه وجود دارد، سیاست ما تعیین می‌کند کدام روش را انتخاب کنیم. روش اول: متن مصاحبه زیاد دست‌کاری نمی‌شود، فقط با علائم سجاوندی این متن خوانا شده و چنان‌چه صلاح نباشد که برخی از قسمت‌ها انتشار پیدا کند، به جای سخنان راوی نقطه‌چین گذاشته و در نهایت متن مصاحبه با کمترین تغییر منتشر می‌شود. پروژه تاریخ شفاهی ایران در دانشگاه هاروارد^۲ مدعی انجام این کار است.

در این روش چون گفته می‌شود که قرار است سند تاریخی تولید شود، تدوینی هم در متن انجام نمی‌شود و فقط پرسش‌ها و پاسخ‌ها به همان شکلی که انجام شده منتشر می‌شوند.

روش دوم: دقیقاً نقطه مقابل روش اول است. برخی از تدوین‌کنندگان پس از مطالعه خاطره‌هایی که در مصاحبه آمده است، با قلم خودشان آن را بازنویسی می‌کنند. در این روش اطلاعات از مصاحبه دریافت شده اما جنس آن تغییر پیدا کرده است.

- در روش اول حداقل تغییر را شاهد هستیم و در روش دوم حداکثر تغییر را.
- روش اول به سند نزدیک‌تر است و روش دوم به داستان.

^۲ <https://iranhistory.net/>



- در روش اول متن تدوین شده استناد دارد بدون جذابیت و متن تولیدی با روش دوم جذابیت دارد بدون استناد.
- هرچند این دو روش مخاطبین و طرفدارانی دارد، اما خیلی در بین اهل فن جا نیفتاده است. حتی پروژه تاریخ شفاهی دانشگاه هاروارد هم بعد از کتاب‌های نخستش سعی کرد برای جذابیت بیشتر، تغییراتی در روش اجرای کار خود بدهد.

روش سوم: این روش، روش میانه و ترکیبی است از روش اول و دوم که معمولاً در کتاب‌های تاریخ شفاهی سعی می‌کنند از این روش برای تدوین بهره گیرند. در ادامه این آموزش، روش سوم توضیح داده خواهد شد.

این روش (روش سوم) چندین مرحله دارد که توضیحات آن به ترتیب بیان می‌شود.

خواندن چندین باره متن مصاحبه

در قدم اول باید متن مصاحبه چندین بار خوانده شود. این کار باید آن قدر تکرار شود تا تدوین‌کننده با راوی همذات‌پنداری کند. در این مرحله، باید به تمامی خاطرات اشراف پیدا کرد و خاطرات را همان‌گونه که راوی بیان کرده بتوان از زبان او بازگو کرد.

حذف تکرارها

ممکن است در طول جلسات مصاحبه، موضوعاتی تکرار شده باشند. در قدم دوم این موارد تکراری حذف می‌شوند. در این بین باید موارد کامل حفظ شوند و چیزی از قلم نیفتد.

یافتن موارد گنگ

در مرحله بعد باید مواردی که ممکن است ناتمام باقی مانده یا برای تدوین‌کننده گنگ و مبهم است استخراج شود.

مصاحبه تکمیلی

بعد از استخراج موارد ناتمام و گنگ، باید این موارد با استفاده از مصاحبه تکمیلی از راوی دریافت شود و مجدداً داخل متن مصاحبه در جای مناسب قرار گیرد.





مشخص کردن مخاطب

تدوین‌کننده یا سیاست‌گذار یا مدیر پروژه باید مخاطب کتاب را مشخص کند. این مسئله برای ادامه کار تدوین بسیار مهم است که محصول نهایی قرار است برای چه نوع مخاطبی با چه سطح سواد و نوشته شود تا بر اساس آن بتوانیم قدم بعدی یعنی گویاسازی را انجام دهیم.

نوع مخاطب برای پروژه‌های مختلف متفاوت است، اما مثلاً در دفتر ادبیات پایداری حوزه هنری تهران، مخاطب کتاب معمولاً دانشجویان دوره کارشناسی در نظر گرفته می‌شود.

گویاسازی اسامی و نکات مبهم

راوی در حین مصاحبه ممکن است از تعدادی اسم مثل اسم مکان، حادثه، افراد، واقعه، اصطلاح و... استفاده کرده باشد که برای مخاطب مبهم و ناآشنا است. در این مرحله لازم است این اسامی استخراج شود و برای هر کدام توضیحات تکمیلی نوشته شود. همان‌طور که گفته شد، این اسامی و گویاسازی براساس نوع مخاطبی که برای کتاب در نظر گرفته شده انتخاب خواهند شد.

گویاسازی اسامی

این توضیحات باید از منبع دست اول نوشته شود. منبع دست اول برای هر موضوعی متفاوت است. به طور مثال اگر قرار است در مورد سخنی از امام خمینی^(ره) توضیحی نوشته شود باید به صحیفه امام مراجعه شود؛ یا اگر بخواهیم تاریخ تولد فردی را بنویسیم یا باید از شناسنامه او استفاده کنیم یا خود فرد در جایی تاریخ تولدش را بیان کرده باشد.

با این حساب منابعی مثل ویکی‌پدیا برای انجام این کار مناسب و معتبر نیست.

شیوه (قلمی) که برای نگارش توضیحات استفاده می‌کنیم باید کوتاه و روان باشد. هنرنمایی تدوین‌کننده این‌جا نمایان خواهد شد که با چه قلمی این گویاسازی انجام شود.

حتماً بایستی در انتهای توضیح گویاسازی، منبع آن نیز گفته شود.

این توضیحات همگی در پاورقی کتاب خواهد آمد.

تعیین دسته‌بندی



برای تدوین کتاب می‌توان دسته‌بندی‌های مختلفی در نظر گرفت. دسته‌بندی بر اساس جلسه‌های مصاحبه (دسته‌بندی جلسه‌ای) یا بر اساس تاریخ اتفاقات (دسته‌بندی زمانی) یا موضوعات مختلف (دسته‌بندی موضوعی) یا مدل‌های دیگری از این دست را می‌توان در این خصوص مثال زد. تدوین‌کننده براساس متن مصاحبه باید مدل دسته‌بندی را مشخص کند. این دسته‌بندی‌ها در واقع فصل‌های کتاب خواهند بود.



فصل‌بندی متن

پس از مشخص شدن نوع دسته‌بندی و تعداد آن، متن مصاحبه که پشت سر هم است، بر آن اساس تکه تکه شده و هر قسمت در فصل مورد نظر قرار خواهد گرفت. می‌توان تصور کرد که به تعداد فصل‌های کتاب جعبه‌های خالی داریم که باید با متن مورد نظر پر شود.

این بخش مهمترین قسمت تدوین است و باید این کار با دقت انجام شود تا هر مطلبی در مکان خودش قرار گیرد و از طرفی چیزی از قلم نیفتد.





حفظ یا حذف سؤالات در متن

در این جا پرسشی مطرح می‌شود، آیا سؤالاتی که حین مصاحبه از راوی پرسیده شده باید در تدوین باقی بماند یا حذف شود؟

در حال حاضر هر دو نوع کتاب‌هایی که سؤال و جواب در آن‌ها وجود دارد و کتاب‌هایی که فقط سخنان راوی در آن‌ها منتشر شده وجود دارند، پس هر دو روش قابل انجام است.

امروزه غلبه با حذف سؤال از متن تدوین شده است، اما اگر به دنبال تاریخ صرف باشیم چاره‌ای نداریم جز این که سؤالات را حفظ کنیم؛ چون سؤال جزئی از تاریخ شفاهی است و با حذف آن، کار را ناقص خواهیم کرد. اما اگر مخاطب را مد نظر قرار دهیم و بخواهیم متن را روان‌تر و راحت‌تر بخواند و با آن ارتباط بیشتری برقرار کند باید سؤالات مصاحبه را حذف کنیم.

در نهایت تصمیم این که سؤالات مصاحبه در متن آورده شود یا خیر بر عهده تدوین‌کننده است.

به طور مثال بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس در یک دوره‌ای حدود ۳۰۰ جلد کتاب با سؤال و جواب منتشر کرد. در حال حاضر ظاهراً بنا دارد تعدادی کتاب بدون سؤال منتشر کند؛ پس هر دو شدنی است.

تجربه شخصی:

فارغ از این که کارفرما کتاب را همراه با سؤال یا بدون آن بخواهد، اگر حق انتخاب داشتید پیشنهاد می‌شود برای دو-سه کار نخست، کتاب را بدون سؤال و جواب تدوین کنید. به نظر می‌رسد وقتی سؤالات حذف و متن به صورت یکپارچه نوشته شود، کار تدوین راحت‌تر خواهد بود و از طرفی عیب‌های کار هم کمتر دیده خواهد شد.

به تجربه، دیده شده افرادی که در کارهای نخست سؤالات مصاحبه را در بخش تدوین حذف کرده‌اند زودتر رشد کرده و از طرفی مخاطبین هم با کار آن‌ها ارتباط بیشتری برقرار کرده‌اند.

این نکته را هم در نظر داشته باشید که در دانشگاه‌ها به کارهایی که هم سؤال و هم جواب در تدوین آن‌ها آمده بیشتر التفات می‌شود چون از نظر آن‌ها این کار اصولی‌تر، علمی‌تر و کارشناسی شده است؛ اما مخاطب عام دنبال اثری است که راحت‌تر خوانده شود.





تدوین

پس از آن که تصمیم گرفتیم کار را با حفظ سؤالات یا حذف آن‌ها انجام دهیم، باید در متنمان علائم سجاوندی به کار ببریم تا متن «راحت‌خوان» شود. در جاهایی از متن که لازم است نقطه، ویرگول، علامت سؤال یا تعجب و مواردی از این دست قرار می‌دهیم.

نکته: اصل بر این است که جملات تا حد امکان کوتاه باشند.

بعد از قرار دادن علائم سجاوندی، از حروف اضافه مثل «از»، «با»، «در»، «که» و مواردی از این دست استفاده می‌کنیم تا متن «خوش‌خوان» شود.

تا این جای کار هنوز به متن اصلی دست نزده و فقط آن‌را راحت‌خوان و خوش‌خوان کرده‌ایم.

در مرحله بعد اگر لازم باشد جملات را جابه‌جا کرده و ترتیب آن‌ها را تغییر می‌دهیم تا فرم خوبی از متن به دست آید. در این مرحله جمله‌ای را حذف یا اضافه نمی‌کنیم، بلکه فقط ممکن است بسته به نیاز، ترتیب جملات را تغییر دهیم.

سپس توضیحات و گویاسازی نکات مبهمی که قبلاً نگارش شده بود در قالب پاورقی به متن اصلی اضافه می‌کنیم تا فصل اول کامل شود؛ پس از آن این کار را عیناً برای بقیه فصل‌های کتاب هم انجام می‌دهیم.



مطمئن باشید در این مرحله هم نیازمندید به راوی مراجعه کنید و موارد مبهمی را از او بپرسید.

تا کتاب نهایی نشود، مصاحبه تکمیلی دست از سر محقق و راوی بر نخواهد داشت!

لحن گفتاری یا نوشتاری

لحن گفتاری یا شکسته نویسی، کلماتی است که راوی عیناً بیان می‌کند، مثلاً می‌گوید: «می‌رم» یا «ما رفتیم» در حالی که منظورش این است که «من رفتم». در مقابل آن لفظ قلم وجود دارد که گفتار راوی را به نوشتاری تبدیل کنیم و به جای کلمات با گویش عامیانه مثل «می‌رم» کلمه «می‌روم» را جایگزین کنیم.

در حال حاضر تبدیل لحن گفتاری به نوشتاری مرسوم است مگر در نقل قول مستقیم. در نقل قول مستقیم باید عیناً لحن گفتاری داخل یک گیومه باز و بسته قرار گیرد؛ مثلاً: «به من گفت: ممد بیا بریم».

در نقل قول مستقیم عین عبارت به صورت شکسته نویسی آورده می‌شود.

در اواخر دوران دفاع مقدس، تعدادی کتاب تاریخ شفاهی از جنگ منتشر شد که به صورت شکسته‌نویسی تدوین شده بودند؛ اما فرهنگستان زبان فارسی از آن به دلیل انحراف در زبان فارسی ایراداتی گرفت و کم‌کم باعث شد بیشتر به سمت نگارش به صورت لفظ قلم و نوشتاری رفتند. در عین حال همه قبول دارند که هر جا نقل قول مستقیم وجود دارد، باید عین عبارت و به صورت شکسته‌نویسی نوشته شود.

در نقل قول مستقیم اگر جمله به زبان دیگری باشد هم باید عیناً آورده شود و در پاورقی ترجمه آن نوشته شود. حتی اگر فرد کلمه‌ای را به اشتباه تلفظ کرده نیز باید به همان شکلی که گفته شده نوشته شود و باز اگر توضیحی لازم است در پاورقی ذکر شود.





رعایت قواعد ویراستاری در تدوین

یکی از نکات مهم در تدوین، رعایت قواعد نگارشی و اصول ویراستاری توسط تدوین‌کننده است. خطرناک‌ترین موضوع در تدوین این است که یک تدوین‌کننده به تصور این که کتاب بعداً به دست ویراستار ویرایش خواهد شد، در انجام کار خود از نظر ویراستاری کوتاهی کند. این تفکر بدان معنی است که تدوین‌کننده برای کار خود ارزش قائل نیست.

تدوین‌کننده باید آن قدر به کار خود اطمینان داشته باشد که پس از تحویل کار، ویراستار نتواند تغییری در متن بدهد.

تدوین‌کننده باید به گونه‌ای عمل کند که پس از آماده شدن متن، کسی جرأت نکند یک «واو» از آن را جابه‌جا کند.

راستی‌آزمایی در تدوین

همان‌طور که پیشتر بیان شد راستی‌آزمایی در همه جا نه شدنی است و نه لازم؛ اما هنگام تدوین خاطراتِ راوی باید به این نکته دقت شود که مورخ تاریخ شفاهی صرفاً یک ضبط صوت نیست که هر صحبتی توسط راوی بیان می‌شود بدون راستی‌آزمایی قبول کرده و بر روی کاغذ بیاورد.





وقتی به عنوان تدوین‌کننده صحبت‌های راوی را می‌خوانیم، با بخشی از آن موافقیم؛ اما در مورد بخش دیگری از صحبت‌ها که قبول نداریم، با راوی وارد بحث می‌شویم. در مورد بخشی از این موارد هم یکی از دو طرف قانع می‌شود و موضوع حل خواهد شد.

اما بخشی از صحبت‌ها وجود دارد که دو طرف حاضر به تغییر آن نیستند. در این‌جا ما به عنوان تدوین‌کننده باید از منابع دیگر سندهایی پیدا کنیم که توسط این اسناد، مطلب صحیح را مشخص کنیم.

بعد از این مرحله هم ممکن است بخش دیگری از صحبت‌ها باقی بماند که در آن اختلاف نظر وجود داشته باشد. اگر این موارد متضمن انحراف، توهین و... است باید این بخش‌ها با هماهنگی ناشر حذف شود؛ چون این مسئولیت بر عهده تدوین‌کننده است و او به هیچ وجه از نظر شرعی، عرفی و قانونی نباید زیر بار این مورد برود.

اما اگر این موارد متضمن توهین و افترا و... نیست، تدوین‌کننده باید در پاورقی توضیح دهد که این مطلب توسط راوی بیان شده، اما روایت‌های دیگری هم در این خصوص وجود دارد از جمله در فلان منبع این‌گونه نوشته شده است.

این مورد بسیار کم پیش خواهد آمد که پس از بحث با راوی، پیدا کردن سندها و جدا کردن مواردی که متضمن انحراف، توهین و... است باز هم اختلاف نظری وجود داشته باشد، اما با این حال اگر موردی بود لازم است در پاورقی با جملات کوتاه و منابع معتبر توضیح داده شود تا خواننده متوجه شود که تدوین‌کننده نسبت به متن بی‌تفاوت نبوده است.

این یک ژست علمی و مخصوصاً در کارهای خارج از کشور بسیار مرسوم است که تدوین‌کننده یا ویراستار معتقد باشد یک جمله اشتباه است، اما چون متن متعلق به راوی است و نمی‌خواهد دخالتی در آن بکند، در پاورقی توضیح می‌دهد که این روایت در منبع یا منابع دیگر به گونه‌ای متفاوت روایت شده است.





حذفیات

همان‌طور که بیان شد، تدوین‌کننده نباید اجازه دهد چیزی منتشر شود که شامل انحراف، توهین، ناسزا، دروغ و مواردی از این دست باشد. حتی اگر این مسئله توسط دیگران رعایت نشود، ما به عنوان تدوین‌کننده یک کار حرفه‌ای نباید دروغ بنویسیم یا باعث تهمت به فردی شویم. حتی اگر این کار به قیمت چاپ نشدن کار هم تمام شود باید روی این مسئله پافشاری شود.

مقدمه تدوین‌کننده

وقتی تدوین کتاب براساس فصل‌بندی مشخص‌شده از فصل اول تا آخر آماده شد، نیاز است بخش‌هایی به قبل و بعد از آن اضافه کنیم تا متن کامل شود.

ابتدا لازم است تدوین‌کننده مقدمه‌ای برای ابتدای کتاب بنویسد. این مقدمه با متنی که احیاناً ناشر یا راوی می‌نویسند متفاوت است. معمولاً در این مقدمه شرح کار نوشته می‌شود. به طور مثال مصاحبه توسط چه کسی و در کجا انجام شده است؛ تعداد جلسات مصاحبه‌ها؛ زمان مصاحبه‌ها و در کل توضیحات اجرایی کار در مقدمه آورده می‌شود. در انتهای مقدمه هم به رسم ادب و امانت از افرادی که در طول انجام این کار زحمت کشیده‌اند تشکر می‌شود.

حجم مقدمه آن‌طور که در حال حاضر مرسوم است باید بین دو تا چهار صفحه باشد. میانگین تعداد کلمات هم می‌تواند بین ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ کلمه باشد.

این متن باید با قلم تدوین‌گر به صورت کوتاه و صریح و بدون تعارفات باشد؛ دقیقاً مانند آن‌چه که درباره قلم تدوین متن گفته شد.

دست‌خط راوی

برای اتقان کتاب، بهتر است پس از انجام تدوین، از راوی یک دست‌خط در حد یک صفحه گرفته شود که تأیید کند مطالب نوشته شده در این کتاب همان مطالبی است که او در جلسات مصاحبه بیان کرده است.





ضمائم

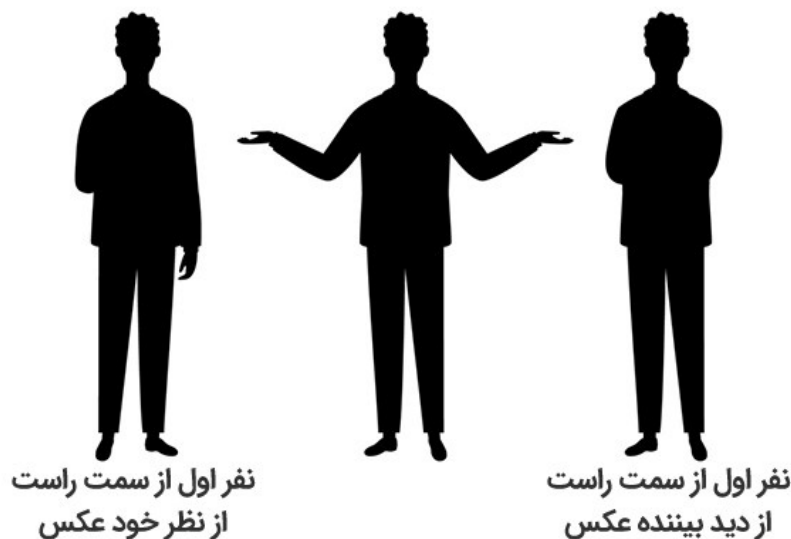
معمولاً کتاب‌ها بخش‌های بعد از متن هم دارند که با عنوان ضمائم شناخته می‌شود. ضمائم کتاب می‌تواند شامل این موارد باشد:

- عکس

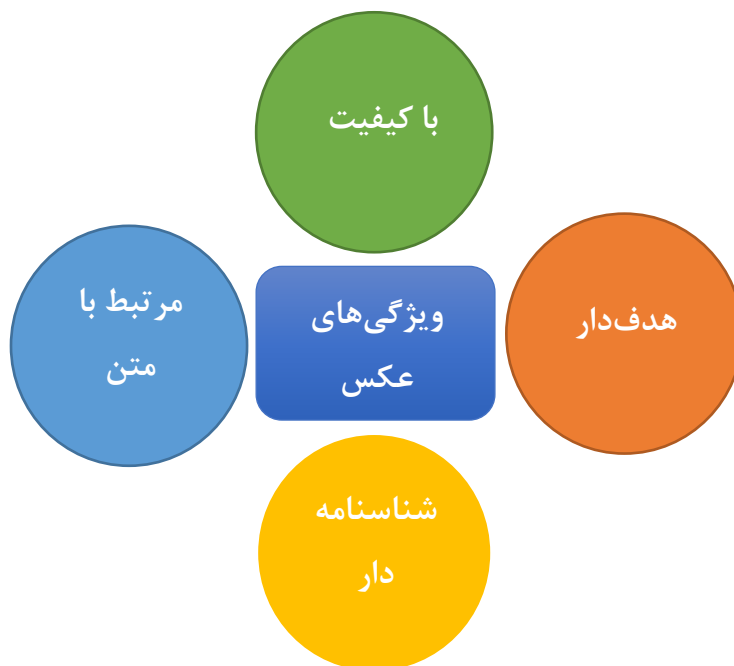
معروف‌ترین ضمیمه عکس است. عکس‌های انتهای کتاب باید با کیفیت باشند و با کیفیت خوبی هم چاپ شوند.

باید دلیل انتخاب عکس، متن کتاب باشد؛ یعنی در متن کتاب راجع به آن عکس حرفی زده شده باشد. ایده‌آل این است که پس از تنظیم کامل متن تدوین شده، در متن اصلی داخل پرانتز شماره عکس آورده شود (مثلاً عکس شماره ۴) و در توضیح عکس هم شماره صفحه مطلب مرتبط با عکس نوشته شود. در واقع عکس و متن به هم پیوند داده شوند.

عکس‌ها در ضمیمه باید شناسنامه داشته باشند، یعنی تا حد امکان اطلاعاتی مثل مکان، زمان، عکاس و... که مربوط به عکس است در زیر آن توضیح داده شود. در شناسنامه عکس جزئیاتی وجود دارد که لازم است به آن دقت شود تا بیشترین کارکرد را برای مخاطب داشته باشد. به طور مثال وقتی می‌نویسیم نفر اول از سمت راست باید مشخص کنیم منظور سمت راست خود عکس است یا بیننده عکس.



در مورد تعداد عکس‌ها باید دقت شود که هرچقدر این تعداد بیشتر شود در افزایش هزینه انتشار کتاب هم تأثیرگذار خواهد بود. بنابراین بهتر است عکس‌هایی که بیشتر منحصر به فرد هستند و با هماهنگی با ناشر انتخاب و در این قسمت قرار گیرند.



– سند

نامه‌ها، بریده روزنامه‌ها، احکام، کالک، نقشه و... مثال‌هایی از اسناد است که در صورت لزوم باید در بخش ضمیمه کتاب آورده شود. در مورد اسناد هم باید تمام ویژگی‌هایی که برای عکس بیان شد رعایت شود. نکته دیگر این است که اگر متن سند به هر دلیلی ناخوانا بود، لازم است در صفحه کناری، متن سند به صورت تایپ‌شده آورده شود.

– نمایه درون‌مایه (فهرست اعلام)

متأسفانه در ایران به فهرست اعلام کتاب‌های تاریخ شفاهی خیلی کم اهمیت داده می‌شود؛ اما برای تهیه یک کتاب حرفه‌ای و پژوهشی لازم است این نمایه تهیه و در انتهای کتاب قرار گیرد. هرچقدر نمایه درون‌مایه کتاب بیشتر باشد، رتبه پژوهشی آن نیز بالاتر خواهد بود. این فهرست باید حداقل





براساس فهرست جای‌ها و افراد تهیه شود اما می‌توان براساس محتوای کتاب فهرستی از عملیات‌ها، اصطلاحات، سلاح‌ها و... نیز به آن افزود.

- فهرست منابع

یکی از بخش‌های ضمائمی تواند فهرست منابعی باشد که تدوین‌کننده در پاورقی‌ها از آن‌ها استفاده کرده است. این فهرست باید به ترتیب حروف الفبا باشد. فهرست منابع باعث اعتبار بخشیدن بیشتر به کار خواهد شد.



مهندسی کتاب

مهندسی کتاب شامل مواردی است که علاوه بر تهیه متن باید به آن توجه شود. این موارد که در ادامه توضیح داده خواهد شد، هرچند ممکن است کوچک یا کم اهمیت به نظر برسد، اما مجموعه آن‌ها در مؤفقییت کتاب نقش بسیار پررنگی خواهد داشت. توجه به این موارد باعث می‌شود خواننده ارزش کار را هرچه بیشتر درک کند.

- اسم کتاب

اولین نکته درخصوص مهندسی کتاب، اسم آن است. همان‌طور که استفاده از اسم‌های استعاره‌ای برای کتاب‌های علمی مرسوم نیست، اگر به کتاب تاریخ شفاهی هم به دید یک کار علمی نگاه شود باید یک



اسم مستقیم برای آن انتخاب کرد. حتی اگر ناشر هم خواست برای فروش بیشتر کتاب از اسم‌های استعاره‌ای استفاده کند، باید در برابر این کار مقاومت کنید.

- طرح جلد

طرح جلد یک کار کارشناسی است و باید توسط یک طراح حرفه‌ای به انجام برسد. شما به عنوان تدوین‌کننده می‌توانید نظرات خود را در مورد آن بیان کنید اما باید به آن کارشناس اعتماد کرده و اجازه دهید به شکل حرفه‌ای این کار توسط او به انجام برسد.

در مورد طرح جلد نکته‌ای که وجود دارد این است که طراح برای این که بتواند بهترین نتیجه را به شما بدهد باید کتابتان را بخواند، در غیر این صورت نمی‌توان انتظار کار حرفه‌ای داشت.

- مقدمه ناشر

ناشر هم حق دارد در ابتدای کتاب یک مقدمه یا پیشگفتاری در حد چند صفحه درج کند.

- چاپ کتاب

کیفیت چاپ کتاب هم از جمله مواردی است که باید به آن توجه ویژه کرد. ممکن است برخی چاپ‌خانه‌ها با ترفندهایی که دارند هزینه‌های چاپ را پایین بیاورند، اما مطمئناً این پایین بودن هزینه چاپ، افت کیفیت کار را به دنبال خواهد داشت.

در صورت امکان نباید کیفیت چاپ و صحافی را فدای هزینه پایین تولید آن کرد.

دکتر میرشمس‌الدین ادیب سلطانی کتابی با عنوان *راهنمای آماده ساختن کتاب: برای مولفان، مترجمان، ویراستاران، رسانه‌داران، کتابداران، ناشران، چاپخانه‌ها و دوستداران کتاب* در سال ۱۳۸۱ نوشته است که توسط انتشارات علمی - فرهنگی منتشر شده و با بیش از ۱۲۰۰ صفحه در مورد مهندسی کتاب اعم از طرح جلد، فونت، عناوین، قطع و... توضیحات مفصلی را ارائه کرده است.





مرکز مطالعات و تحقیقات فرهنگ و ادب پایدار

تاریخ شفاهم ایران

www.oral-history.ir

