

راهنمای ضبط کتاب‌های گویا برای نیروهای داوطلب^۱

مقدمه

حق دستیابی به اطلاعات و آگاهی‌های حق غیر قابل سلبی است که به همه انسان‌ها تعلق دارد. در برخورداری از این حق نه تنها هیچ مانعی پذیرفتنی نیست بلکه انتظار می‌رود جامعه تسهیلات لازم را برای کسانی که به دلایل طبیعی یا شرایط موقتی بر سر راه دستیابی آنها به اطلاعات مانعی وجود دارد فراهم آورد.

نابینایان یکی از این گروه‌ها هستند. آنها جزئی از جامعه به شمار می‌آیند، به مدرسه و دانشگاه می‌روند بنابراین به کتاب‌های درسی و منابع کمک آموزشی نیاز دارند. در اوقات فراغت خود می‌خوانند، پس به رمان و شعر و نمایشنامه نیاز دارند. در جامعه زندگی می‌کنند و باید از حقوق شهروندی خود آگاه شوند. با طبیعت سر و کار دارند و نیاز دارند طبیعت را بهتر بشناسند. ذهنی خلاق و دستانی هنرمند دارند و می‌خواهند خود را در میان جریان‌های هنری جامعه حس کنند. آنها حق دارند بدانند که در دنیایی که در آن زندگی می‌کنند چه می‌گذرد.

کتاب گویا پدیده‌ای است که به مدد تکنولوژی نوین کمک می‌کند تا بخشی از موانع موجود بر سر راه دستیابی نابینایان به اطلاعات برطرف شود. این‌گونه کتاب‌ها در همه جای دنیا بیشتر به همت نیروهای داوطلبی تهیه می‌شود که این نیاز هموعان خود را حس کرده و آماده شده‌اند تا در حد توان به آنها کمک کنند، و متن حاضر به منظور کمک به ضبط هرچه بهتر کتاب‌های گویا توسط نیروهای داوطلب، تهیه شده است.

۱. کلیات

۱-۱ طرز برخورد و فلسفه

داوطلب کتاب گویا فردی است که هدف او تولید نوار کاملی از متن است؛ کامل از نظر صحت بازسازی متن اصلی، انتقال صحیح پیام نویسنده در کیفیتی قابل قبول از نظر صدا و ضبط.

باید در نظر داشت همان طوری که غلط‌های چاپی در متن نوشتاری سبب آزار خواننده می‌شود، غلط‌های گفتاری نیز موجب ناراحتی شنوندگان کتاب‌های گویا خواهد شد؛ بنابراین:

الف. لازم است با موضوع متنی که می‌خوانیم آشنا باشیم تا خواندن متن را با اعتماد به نفس انجام دهیم.

ب. لازم است خود را عادت دهیم که درباره نادانسته‌ها مرتباً از کسانی که بیش از ما درباره موضوع می‌دانند پرسیم و اشتباهات خود را اصلاح کنیم.

ج. هیچ‌گاه فرهنگ لغت را فراموش نکنیم و تنها به دلیل آن که متن به زبان مادری ماست خود را از مراجعه به فرهنگ بی‌نیاز حس نکنیم.

د. در نظر داشته باشیم که ما به عنوان خواننده متن باید نسبت به متن بی‌نظر بمانیم. ما حق نداریم حتی با تغییر در لحن بیان نظرها و برداشت‌های شخصی خود را به شنونده تحمیل کنیم.

^۱. تدوین ثریا قزل ایاغ، عضو هیئت علمی گروه کتابداری دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی دانشگاه تهران.

هـ. اشتباهات متن را به جز غلط‌های چاپی اصلاح نمی‌کنیم.

۲-۱ اطمینان از صحت مطالب ضبط شده

تمام اشتباهات ضبطی باید اصلاح شود. شنونده کتاب گویا کاملاً متکی به ماست. بنابراین، چیزی به نام اشتباه کوچک نمی‌تواند وجود داشته باشد. برای آنکه کار ما بدون اشتباه باشد باید به طور مرتب ضبط شده‌های خود را بازشنوی کنیم.

۳-۱ سبک

با لحن طبیعی خود، مثل زمانی که برای دوستانمان می‌خوانیم، بخوانیم. بهتر است هر نوار فقط توسط یک نفر خوانده شود. هر کس آهنگ خواندن خاص خود را دارد، که با آن احساس راحتی می‌کند. باید از همان آهنگ پیروی کنیم، به شرط آنکه به نکته‌های زیر توجه داشته باشیم:

خیلی سریع نخوانیم. به خود فرصت دهیم که انتهای کلمه‌های خوانده شده را کامل بیان کنیم، نقطه‌گذاری‌ها را به حساب بیاوریم و به طور طبیعی نفس بکشیم. نفس کشیدن ما باید با عبارت‌ها هماهنگ شود.

خیلی آهسته نخوانیم، زیرا هم وقت ما تلف می‌شود و هم وقت شنوندگان. معمولاً شنوندگان ما که مجبورند مطالب زیادی را در زمانی کوتاه بشنوند ترجیح می‌دهند که ما با مناسب‌ترین سرعتی که در آن احساس راحتی می‌کنیم بخوانیم. وقتی تلفظ واضح و روشن است، بیش از اندازه تأکید کرده بر قسمت‌های کلمه و بیش از اندازه شمرده خواندن، دست کم گرفتن شنونده است.

بیش از اندازه بلند خواندن سبب می‌شود که صدای ما زود خسته کننده شود. بیش از اندازه ملایم خواندن گرچه موجب ایجاد حس صمیمانه می‌شود ولی انعطاف‌پذیری صدا را کاهش می‌دهد.

با حالاتی متناسب متن، آن را بخوانیم تا صدای ما کسل کننده نشود. باید در نظر داشت که حالت خواندن هر متن با متن دیگر متفاوت است مثلاً متنی که موضوع آن شیمی است با یک نوشته مربوط به جامعه‌شناسی متفاوت است و تازه این هر دو با رمان و داستان تفاوت دارند.

۴-۱ طول مدت ضبط

در یک نوبت به میزانی می‌خوانیم که صدای ما تغییر نکند و احیاناً نگیرد. این زمان مسلماً در افراد مختلف متفاوت است و ممکن است بین سی دقیقه تا دو ساعت نوسان داشته باشد. خوانندگان نوار معمولاً برنامه‌ریزی می‌کنند که دو روی نوار کاست ۹۰ دقیقه‌ای را در یک نوبت ضبط کنند.

۵-۱ بررسی کامل متن قبل از خواندن

مطالبی که از پیوستگی موضوعی برخوردارند، مثل رمان‌ها و نمایشنامه‌ها باید به طور اجمالی بررسی شوند تا از برداشت‌های اشتباه پرهیز شود و معانی ظریف نهفته در آنها از دست نرود.

کتاب‌های درسی باید دست کم یک بار تا به آخر مرور شوند تا واژه‌نامه‌ها، پیوست‌ها و سایر اطلاعاتی که گاه ممکن است لازم باشد قبل از خود متن خوانده شود، شناسایی گردد. در این گونه موارد مشورت با افراد متخصص در موضوع بخصوص برای دریافت تلفظ صحیح واژه‌های تخصصی ضرورت دارد.

۲ روش‌های ضبط

۱-۲ محیط ضبط

دقت کنیم اتاقی را برای ضبط انتخاب کنیم که بیشترین وسایل صداگیر نظیر پرده، فرش، کتاب و وسایل چوبی در آن باشد.

دقت کنیم اتاقی را برای ضبط انتخاب کنیم که حتی الامکان از صداهای غیرقابل کنترل محیط (سر و صداهای اتومبیل، پارس سگ، صدای آب روان، کولر، چراغ‌های فلورسنت و...) دور باشد. بهترین راه آن است که برای لحظاتی با چشم بسته در آن فضا بایستیم و به صداها گوش بسپاریم. گاه صداها ما را به تعجب می‌اندازد.

اطراف دستگاه را از کاغذها و وسایل اضافی که ممکن است با اندک حرکتی تولید صدا کنند پاک کنیم. بهتر است حتی روکش جلد کتاب را هم جدا کنیم و کنار بگذاریم.

در هنگام ضبط، مقابل سطح سخت مثل دیوار یا پنجره ننشینیم، چون این گونه سطح‌ها صدا را بر می‌گردانند.

رو به اشیاء صداگیر یا رو به مرکز اتاق بنشینیم ولی هرگز رو به گوشه اتاق قرار نگیریم.

دستگاه ضبط خود را در جایی ثابت کنیم و در مواقعی که از آن استفاده نمی‌کنیم روی آن را بپوشانیم.

اگر دستگاه ما میکروفن سرخود است هرگز آن را روی سطح صیقلی و سخت قرار ندهیم زیرا روی ضبط اثر می‌گذارد.

نوارهای ضبط شده را هیچ‌گاه نزدیک سایر وسایل برقی نظیر تلویزیون، دستگاه ضبط صوت، بلندگوها یا میدان‌های مغناطیسی قوی قرار ندهیم.

۲-۲ فهرست کارهای قبل از ضبط

ابتدا متن را با دقت مورد بررسی قرار دهیم و اگر به مشکلی برخوردیم با مشورت آن را برطرف کنیم.

نوار را یک بار با دور تند تا آخر پیش ببریم و برگردانیم تا نوار به طور یکنواخت پیچیده شود، ضمناً اگر دستگاه ما طول نوار را با شماره مشخص می‌کند بتوانیم طول نوار را محاسبه کنیم. هنگام ضبط مطمئن شویم که ضبط را از روی الف نوار آغاز کنیم.

هد دستگاه پس از هر هشتاد دقیقه ضبط باید تمیز شود. هد را باید با ملایمت تمیز کرد. نباید آن را به هیچ‌وجه تحت فشار قرار داد. پنبه آغشته به الکل بهترین و ارزان‌ترین وسیله است. بعضی از خوانندگان نوار برای آن که موقع تمیز کردن هد همه قسمت‌های آن را ببینند از آینه استفاده می‌کنند.

تمیز نکردن به موقع هد باعث این ضایعات می‌شود.

- در صدا تغییر به وجود می آید؛

- صدا خفه و گرفته می شود؛

- وضوح صدا از بین می رود.

- میکروفن را بازرسی کنیم.

اگر دستگاه ما به ابزار تنظیم صدا مجهز است، بهتر است به آن متکی شویم و در تمام طول ضبط متوجه آن باشیم تا صدای ما در اثر خستگی یا هیجان افت نکند. علایم نشانگر درجه صدا نباید از آخرین حد تعیین شده بگذرد. عقر به باید بین کمترین و بیشترین حد قرار گیرد.

۳-۲ کنترل

چون بسیار دشوار است که نوارها توسط شخص دیگری کنترل شود، بهترین راه آن است که فرد خواننده نوار، خود به کنترل کار خویش پردازد. توصیه آن است که کار کنترل در هنگام ضبط صدا صورت بگیرد. یعنی هر قسمت که ضبط می شود توسط خود خواننده دوباره شنیده شده با متن مقایسه شود و اصلاحات لازم صورت بگیرد تا ناچار به رفت و برگشت های مکرر برای اصلاح نشویم. کنترل کیفیت نوارها مسئولیت همه افرادی است که با آن سروکار دارند، ولی سرآغاز این کنترل باید از خواننده نوار باشد.

۴-۲ اصلاح اشتباهات

برای این کار ابتدا نوار را متوقف می کنیم و به عقب، کمی قبل از محل اشتباه، بر می گردیم. تکمه Play را فشار می دهیم و به خواندن خود گوش می دهیم تا به آخر جمله قبل از اشتباه برسیم. دستگاه را متوقف می کنیم و سپس تکمه ضبط را می زنیم و از ابتدای جمله ای که در آن اشتباه کرده ایم ضبط می کنیم. اگر تا آخرین حد نوار را ضبط کرده ایم، نوار را کمی به عقب برمی گردانیم و در جایی که مناسب می دانیم گفتار را خاتمه می دهیم و جا برای اعلامیه های پایان روی نوار باقی می گذاریم و اگر هنوز متنی از خواننده های قبلی باقی مانده باشد روی آن را پاک می کنیم تا سبب اشتباه شنونده نشود.

۵-۲ نکته های کلی

از تکمه روی میکروفن برای کنترل ضبط استفاده نمی کنیم زیرا صداهای اضافی تولید می کند. از تکمه stop و pause دستگاه برای این منظور استفاده می کنیم. هرگز وقتی نوار در حرکت است دستگاه خود را خاموش نمی کنیم چون فشار دادن تکمه Stop سبب توقف نوار می شود، ولی اگر دستگاه را خاموش کنیم تا مدتی نوار می چرخد و مقداری نوار جمع شده سبب گیر کردن آن در head می شود.

از ضبط باطری دار استفاده نمی کنیم، زیرا ضعیف شدن تدریجی باطری ها اختلال هایی در صدا و دور ضبط به وجود می آورد.

زمانی تکمه ضبط را فشار می‌دهیم که آمادگی کامل ضبط را داریم. پس از پایان ضبط هم اجازه نمی‌دهیم نوار ادامه پیدا کند چون صداهای غیر ضروری ضبط خواهد شد. در هنگام ورق زدن صفحه، این کار را با احتیاط کامل انجام می‌دهیم در غیر این صورت صدای خش خش کاغذ در زمینه ضبط خواهد شد.

۲-۶ تشخیص روی الف و روی ب نوار

برای آنکه به طور یکنواخت عمل کنیم باید بدانیم که روی الف نوار آن رویی است که سرپیچ‌ها دیده می‌شود. استفاده از روش واحد کارها را هم برای خواننده نوار و هم برای کنترل کننده و کسی که برچسب‌ها را بر روی نوار نصب می‌کند و هم برای استفاده کننده آسان می‌کند.

۳ شرایط اختصاصی برای ضبط

۱-۳ فراهم آوردن امکانات لازم برای دستیابی به اطلاعات اختصاصی

به منظور کمک به شنونده برای استفاده بهتر از نوار باید اطلاعات نوار را برای او قابل دسترسی کرد. چگونگی دسترس‌پذیر کردن اطلاعات به قرار زیر است:

یادداشت خواننده نوار که در ابتدای ضبط آورده می‌شود باید شامل اطلاعات درباره تغییراتی باشد که به دلایلی در متن وارد شده است (مثلاً خلاصه شده است، فصل‌هایی از آن حذف شده است، توضیح‌هایی درباره شیوه کار با نمودارها، جدول‌ها، نمایه‌ها و واژه‌نامه‌ها و مکث‌های قراردادی دارد که خواننده برای جدا کردن قسمت‌های مختلف مثل فصل یا پاراگراف اعمال کرده است). اطلاعاتی که باید هم در ابتدا و هم در انتهای هر روی نوار ضبط شود تا شنونده را بدون اتلاف وقت از محتوای هر روی نوار مطلع کند.

از مکث‌های لازم در بین فصل‌ها یا بخش‌های کتاب استفاده شود تا شنونده بتواند بخش‌های مختلف را از هم تشخیص دهد.

بسیار ثابته مکث بین فصل‌های مختلف به شنونده کمک می‌کند که با استفاده از دور تند بتواند جای مورد نظر خود را روی نوار پیدا کند. بسیار مناسب خواهد بود اگر در پایان هر روی نوار اعلام شود که در روی دیگر نوار یا نوار بعدی چه قسمت‌هایی ضبط خواهد شد.

قرار دادن برچسب یا تاشوی کوچکی در درون جلد نوار، حاوی همان اطلاعاتی که خواننده نوار در بخش یادداشت خواننده ضبط کرده است شنونده را از چگونگی ضبط اطلاعات آگاه می‌سازد.

اگر واژه‌نامه‌ها، پانویس‌های طولانی یا فهرست منابع در نوار جداگانه‌ای جای بگیرند شنونده می‌تواند با استفاده از دو دستگاه، متن و پیوست‌های آن را به طور همزمان بشنود.

شماره صفحه در هر حال باید ضبط شود. خواننده نوار باید صفحه را ورق بزند و وقتی به جای مناسب رسید، جمله را تمام کند سپس مکث کوتاهی داشته باشد (تا پنج بشمارد) بعد شماره صفحه جدید را ذکر کند، پس از آن به خواندن متن ادامه دهد.

۳-۳ هجی کردن

گاه به کلمه‌هایی برمی‌خوریم که تلفظ یکسان دارند ولی به شکل‌هایی مختلف نوشته می‌شوند. در این حالت خواندن، همراه به هجی کردن می‌تواند به درک صحیح و سریع مطلب کمک کند. بهتر است وقتی به جایی رسیدیم که هجی کردن ضرورت پیدا کرد، ابتدا کلمه را تلفظ کنیم سپس با سرعت هجی آن را نیز بخوانیم و بدون کمترین گسستگی به خواندن ادامه دهیم.

۴-۳ تلفظ صحیح

در برخورد با واژه‌های نامأنوس در متن، مراجعه به فرهنگ لغت برای کسب اطمینان از تلفظ صحیح ضروری است.

۵-۳ استفاده از علائم، عنوان و غیره

باید در نظر داشت که استفاده کنندگان از نوار نمی‌توانند مطالب خواندنی را به قسمت‌های مختلف تقسیم کنند. این ما هستیم که با اتخاذ روش مناسب به آنها می‌فهمانیم که مثلاً با عنوان، عنوان فرعی و آغاز و پایان یک نقل قول رو به رو هستند.

عنوان قسمت باید پس از استفاده از لفظ "عنوان" آورده شود. در صورتی که عنوان فرعی هم ذکر شده باشد باید به همین ترتیب عمل کرد.

در رمان و داستان نقل قول‌ها گفته نمی‌شوند ولی در سایر متن‌ها حتماً باید ذکر شوند. یعنی باید گفته شود: "نقل قول" ... و پس از پایان ذکر شود: "پایان نقل قول".

ایرانی‌ها (کج نوشته‌ها) که بیشتر نام کتاب و مجله و سایر موارد نیازمند تأکید را در برمی‌گیرند در متن گفته نمی‌شوند. فقط سعی می‌شود در هنگام تلفظ با تأکید بیشتری ادا شوند.

۶-۳ نمودارها و ارقام

درجه اهمیت نمودارها و ارقام در هر متنی با متن دیگر متفاوت است، ولی در هر حال لازم است در مورد آنها توضیحات کلی داده شود و عنوان‌های آنها نیز ضبط شود مگر آنکه توصیه خاصی در مورد خواندن تمامی نمودارها و ارقام شده باشد.

۷-۳ جدول‌ها

هرگاه ضروری باشد که جدول‌ها نیز خوانده شوند، ابتدا توضیحات کلی درباره آنها داده می‌شود؛ مثلاً: از چند ستون تشکیل شده، هر ستون چه عنوانی دارد؟ زیر هر ستون چند نام آورده شده و نام‌ها کدامند؟

جدول‌ها را باید به همان ترتیبی که خواننده می‌شوند یعنی افقی و از راست به چپ ضبط کرد، مگر منابع لاتین که از چپ به راست خوانده می‌شود.

البته گاه ضرورت ایجاب می‌کند که ستون‌ها هم به طور افقی و هم عمودی خوانده شوند، در این حالت بهتر است توضیح داده شود که اطلاعات به طور عمودی خوانده می‌شود یا افقی.

اگر جدول طولانی باشد می‌توانیم مثلاً ردیف‌های یک، سه، پنج... آن را بخوانیم و وقتی به ردیف آخر رسیدیم ذکر کنیم: "ردیف آخر است."

در هنگام خواندن جدول ارائه اطلاعات زیر ضروری است:

شماره صفحه، شماره جدول، عنوان جدول (حتی آنچه در داخل پرانتز آمده) مآخذ، توصیف عمومی جدول و بعد خواندن جزء به جزء آن، اگر خواسته شده باشد.

۸-۳ خواندن پانویس‌ها و مآخذ

قانون کلی این است که پانویس‌ها و مآخذ کوتاه را در جای خود بخوانیم. ولی پانویس‌ها و مآخذ پر شرح در پایان هر فصل یا در پایان متن قرار بگیرد.

۹-۳ نمایه‌ها

نمایه از آن قسمت‌هایی است که حتماً باید خوانده شود زیرا وسیله مهمی است برای دستیابی شنونده به اطلاعات جزء به جزء درون متن.

۴ شکل ظاهری و اطلاعاتی‌ها

۱-۴ مقدمه

اهمیت این بخش در آن است که شنونده نوار را:

الف. سریعاً با مشخصات متن آشنا می‌کند؛

ب. توصیفی از محتوای نوار به دست می‌دهد؛

ج. دستیابی به اطلاعات خاص را میسر می‌سازد.

۲-۴ مراحل ابتدایی پر کردن نوار

روی الف:

۱. قسمتی از ابتدای نوار را خالی بگذارید (۱۰-۲۰ ثانیه).

۲. ابتدا اطلاعاتی‌ها را ضبط کنید.

۳. متن پیش‌بینی شده را ضبط کنید.

۴. اطلاعاتی‌های انتهایی روی الف را ضبط کنید.

روی ب:

۱. قسمت پیش‌بینی شده را خالی بگذارید.

۲. اطلاعیه‌های مربوط به روی ب را ضبط کنید.

۳. متن پیش‌بینی شده را ضبط کنید.

۴. اطلاعیه‌های انتهایی روی ب را بخوانید.

۳-۴ اطلاعیه روی الف نوار اول

"نوار اول، روی الف از کتاب نوشته تصحیح ویراستاری
..... ترجمه مصور شده توسط محل نشر
..... ناشر..... تاریخ نشر..... چاپ تیراژ.....
تعداد صفحات"

این نوار به درخواست (نام مؤسسه سفارش دهنده یا هماهنگ کننده) در تاریخ توسط (نام خواننده نوار) ضبط شده است.

پس از ارائه اطلاعات مربوط به منبع و مؤسسه ضبط کننده و شخص خواننده نوار برای وارد شدن به متن اصلی می‌گوییم: "حال فهرست مندرجات" بعد از خواندن فهرست مندرجات وارد متن اصلی می‌شویم و حداکثر ۴۲ دقیقه (یک روی نوار ۹۰ دقیقه‌ای) به ضبط اصلی می‌پردازیم. سپس در ادامه اطلاعات پایانی روی اول را ضبط می‌کنیم.
"پایان روی الف نوار اول تا آخر صفحه از فصل " سپس ذکر می‌کنیم: "لطفاً برای ادامه متن کتاب به روی ب نوار اول مراجعه کنید".

سپس نوار را تا آخر برده و از روی ب آن در دستگاه قرار می‌دهیم. مجدداً زمان پیش‌بینی شده را خالی می‌گذاریم. بعد از آن بر طبق نمونه زیر اطلاعیه مربوط به روی ب نوار را ضبط می‌کنیم.
"نوار اول، روی ب. ادامه کتاب نوشته از صفحه
فصل....."

در روی دوم نوار نیز حداکثر تا ۴۲ دقیقه از متن را ضبط می‌کنیم و حتی الامکان جمله خود را کامل می‌کنیم سپس اطلاعیه انتهایی روی ب را به شرح زیر می‌خوانیم:
"پایان روی نوار اول تا صفحه از فصل لطفاً برای ادامه متن به روی الف از نوار دوم کتاب نوشته مراجعه کنید".

۴-۴ اطلاعیه نوار دوم به بعد

زمان پیش‌بینی شده را در نوار خالی می‌گذاریم. اطلاعیه را طبق نمونه زیر می‌خوانیم:

"نوار دوم روی الف و ادامه متن کتاب نوشته از صفحه در فصل.....".

مجدداً به مدت ۴۲ دقیقه ضبط می‌کنیم و مطلب را طوری بخوانیم که جمله ناتمام نماند. سپس بر اساس نمونه می‌خوانیم:

"پایان روی، نوار و ضمناً آخرین قسمت از کتاب نوشته که بنا به درخواست (نام مؤسسه سفارش دهنده یا هماهنگ کننده) در تاریخ توسط نام (خواننده نوار) ضبط گردید."

اگر پایان کتاب فقط روی الف نوار را در برگرفته باشد در خاتمه باید اعلام شود که روی ب نوار خالی است.

۵-۴ شماره‌گذاری نوارها

برای متن‌هایی که بیش از یک نوار را در برمی‌گیرد باید شماره نوار به طور مسلسل روی الف هر نوار ثبت شود.

تذکر

هرگاه قسمت‌های مختلف متن توسط افراد مختلف ضبط می‌شود گوینده نوار اول طبق معمول اطلاعات ارائه می‌کند، ولی نفراتی که از یکی از فصل‌های میانی خواندن را شروع می‌کنند هنگام گفتن شماره نوار به اندازه شمارش ده شماره، نوار را خالی می‌گذارند تا پس از خاتمه کار شماره صحیح نوار در جای خالی ضبط شود. توصیه می‌شود خوانندگان نوارها را با مداد شماره‌گذاری کنند تا هنگام برچسب زدن اشتباهی روی ندهد.

۶-۴ برچسب‌ها

اطلاعاتی که در روی الف نوار نوشته می‌شود در تصویر ۱ آمده است.

The diagram shows a rounded rectangular label for a cassette tape. It contains the following fields and labels:

- عنوان (Title)
- نویسنده (Author)
- از فصل صفحه تا فصل صفحه (From volume ... page ... to volume ... page ...)
- شماره (Number ...)
- روی (Side ...)

There are two circles representing the tape reels inside a rectangular frame.

تصویر ۱. اطلاعات روی الف نوار

اطلاعاتی که در روی ب نوار نوشته می‌شود در تصویر ۲ آمده است.

از فصل صفحه
تا فصل صفحه

تصویر ۲. اطلاعات روی ب نوار

۵ وسایل

۱-۵ میکروفن

ضبط‌های میکروفن سر خود بسیار نامناسب هستند، زیرا علاوه بر صداهای محیط بسیاری از صداهای خود دستگاه را هم در خود منعکس می‌کنند. توصیه آن است که از ضبط‌های میکروفن جدا استفاده شود. اگر از میکروفن‌های جدا استفاده شود باید مراقب موقعیت میکروفن بود:

- میکروفن را هرگز نباید در دست گرفت؛
- میکروفن را هرگز نباید خیلی نزدیک به خواننده نوار قرار داد؛
- با قرار دادن میکروفن در موقعیت‌های مختلف می‌توان بهترین موقعیت را تعیین کرد.

دستورالعمل کلی

فاصله میکروفن با خواننده می‌تواند به طور تقریب ۱۵ الی ۲۲ سانتی‌متر در نظر گرفته شود. بهترین موقعیت آن است که میکروفن به دور گردن بسته شود. مشروط به آن که با اجسامی مثل تکه یا زنجیر که تولید صدا می‌کند برخورد نکند.

قرار دادن قطعه کوچک و چهار گوش از ابر بر دور میکروفن صداهای محیط به خصوص صدای مربوط به تنفس خواننده را به حداقل می‌رساند و سبب می‌شود خواننده بتواند میکروفن را به دهان خود نزدیک کند.

نارسایی‌های مربوط به میکروفن

- صدای ضعیف می‌تواند در اثر فاصله زیاد با میکروفن باشد.
- تغییر صدا می‌تواند در اثر قرار گرفتن متن میان میکروفن و خواننده باشد.
- عدم رعایت فاصله مناسب با میکروفن باشد.

تغییر موقعیت خواننده نسبت به میکروفن باشد.
خستگی صدای خواننده در اثر خواندن طولانی باشد.
نزدیکی بیش از حد خواننده به میکروفن باشد.

غیر طبیعی شدن صدا می‌تواند در اثر بیش از اندازه بلند کردن صدا در نزدیکی میکروفن باشد.

۲-۵ نوار کاست

قبل از ضبط بهتر است از سلامت و استحکام نوار مطمئن شویم. در صورتی که احساس کردیم نوار سالم نیست از ضبط بر روی آن خودداری کنیم.

۳-۵ تعمیر

در صورتی که احساس کردیم دستگاه ضبط ما به درستی عمل نمی‌کند حتماً قبل از شروع ضبط، آن را به تعمیر کار بسپاریم.

یادداشت‌ها:

۱. یا هر نام دیگری که خواننده نوار تشخیص می‌دهد به عنوان پدید آورنده باید ذکر شود.
۲. در مورد مقاله پس از اطلاعات مربوط به پدیدآورندگان نام نشریه، شماره مسلسل، تاریخ انتشار و شماره صفحه را ذکر می‌کنیم.

منابع

- استانداردهای ملی خدمات کتابخانه‌ای برای نابینایان، شیرین تعاونی، تهران، ۱۳۷۹، ص ۱۰۷-۱۲۴
- جزوه ضوابط تهیه کتاب گویا، مجتمع نابینایان رودکی.
- The Royal Blind Society of New South Wales. Student and Special Request Library. Tow Track Recording Manual. 3rd ed. 1988