

ملحق ٣٤: إنشاء مصدر تاريخي جلسة: التحضير للمقابلة

إنَّ المساهمة في السجل التاريخي عبر إنشاء المصادر هو أحد عناصر عملية التاريخ الشفوي. لكن، لكي تكون المصادر مفيدة وقيمة وموثوقة، يجب وضعها في سياقها. وتُعَدُّ هذه العملية، حتى في ما يتعلق بالأسماء والتواريخ الأساسية، أمرًا مهمًا لضمان استدامة المصادر وإمكانية إتاحتها فيتمكن الباحثون/ات الآخرون/ات من استخدامها لأبحاثهم المستقبلية وللأجيال القادمة.

كيف تصبح مقابلة التاريخ الشفوي مصدرًا تاريخيًا؟ ببساطة، هذا يعني التأكد من أن تكون المقابلة متكاملة فيتمكن أي شخص من الاستماع إليها وفهمها وفهم الراوي/ة ومعرفة الوقت الذي تم فيه إجراء هذه المقابلة والغرض منها. ويعني ذلك أيضًا أنه لدينا كل المعلومات والمواد المناسبة المرفقة بالمقابلة ليتم أرشفتها.

الحفظ

تكمُن عملية حفظ المواد في الحرص على رقيمتها ونسخها. متى أنهيت مقابلتك وغادرت منزل الراوي/ة أو مكتبه/ا، راجع/ي التسجيل للتأكد من أنَّ عملية التسجيل قد تمت بشكل سليم. ثمَّ احفظ/ي التسجيل على جهاز الكمبيوتر لديك وابق/ي نسخة منفصلة على وحدة USB أو محرِّك أقراص صلبة. وأفضل من ذلك، أرسل/ي لإجراء احتياطي نسخة إلى صديق/ة أو زميل/ة لتعزيز الحماية. **احرص/ي على أن تتوفر لديك نسختان على الأقل من التسجيل تبعًا لمبدأ LOCKSS الذي يعني «النسخ الكثيرة تعزز الأمان»^١.**

وتوخّيًا للتجانس والتوافق، يجب إعطاء شارة على الفور لكل مقابلة وحفظ هذه الأخيرة بالشكل التالي: lastnamefirstinitialdd/mo/yr. فإذا كان اسم الراوي/ة مثلًا رولا عبدالله (Roula Abdallah) وأجريت معها مقابلة في ١٧ كانون الثاني/يناير ٢٠١٨، تحمل المقابلة الشارة التالية: AbdallahR17012018.

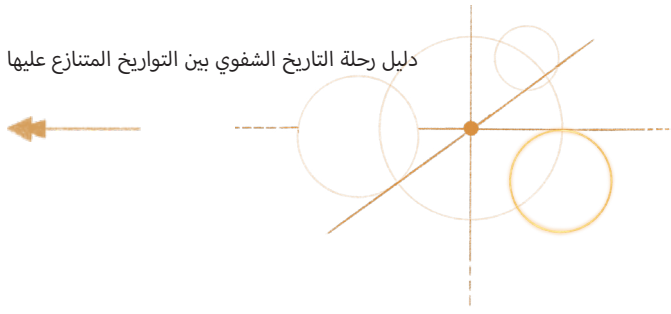
التوثيق

يشير التوثيق إلى توفير كل المعلومات المرتبطة بالمقابلة، أي البيانات الوصفية اللازمة لتوثيق المقابلة. كلما قدّمت المزيد من المعلومات لإرفاقها بالتسجيل (أي ما أُشيرَ إليه في الأيام السابقة: المعاملات الورقية)، أصبح المصدر التاريخي أكثر إفادة، ولا سيّما مع مرور الوقت. يجب أن تشمل الوثائق المرفقة بالمقابلة:

- ورقة المعلومات الأساسية الشخصية للراوي/ة التي يتم ملؤها والحصول عليها في خلال الاجتماع السابق للمقابلة - المرفق ٢٣.
- نموذج الموافقة المستنيرة التي يتم الحصول عليها في خلال الاجتماع السابق للمقابلة - المرفق ٢١ والمرفق ٢٢. يشكّل هذا النموذج نموذج التوثيق الأهم الذي يجب إرفاقه بتسجيل المقابلة في حال وضعه في أرشيف.

١ لمزيد من المعلومات حول حفظ التاريخ الشفوي الرقمي، مراجعة: «برنامج LOCKSS»





ملحق ٣٤: إنشاء مصدر تاريخي جلسة: التحضير للمقابلة

ويدون التوقيع على هذا النموذج، لا يمكن استخدام تسجيل التاريخ الشفوي أو وضعه في الأرشيف، وبالتالي يبطل الهدف من التاريخ الشفوي.

● الشارة التعريفية:

هي البيان الذي يفتح المقابلة المسجلة. هي بيان شفوي يتضمن الأجوبة على الأسئلة التالية في مقابلتك: من؟ وماذا؟ وأين؟ ولماذا؟ في هذا البيان، تذكر المحاور/ة (أي أنت) اسمها/ والتاريخ والمكان واسم المشروع واسم الراوي/ة. أو قد تختار/ين أن تطلب/ي من الراوي/ة أن ت/يقدم نفسه/ا وربما تسألها/ عما إذا كان/ت/ يوافق على إجراء مقابلة معه/ا مع الإشارة إلى أن المقابلة مسجلة لأغراض البحث في المستقبل. **المثال الأول:** «اليوم هو الأول من آب ٢٠٢١، وأنا فادي عازار ألتقي جويس عقيد في شقتها في المزرعة (بيروت) لمحاورتها حول تجربتها كمدرّسة في رأس المتن خلال حرب الجبل عام ١٩٨٣.»

المثال الثاني: «أنا رنا خياط متواجدة اليوم ٢ أيار ٢٠٢٠ في صيدا للتكلم عن ذكرى وتجربة الجنود في الجيش اللبناني خلال الحرب اللبنانية. هل يمكنك أن تقدم نفسك لو سمحت؟ - اسمي الياس يونس. - هل توافق على إجراء مقابلة لهذا المشروع حول العيش في فترة الحرب اللبنانية؟ - نعم. - هل توافق على مشاركة هذا التسجيل مع الآخرين لأغراض البحث في المستقبل؟ - نعم. - شكرًا على موافقتك على إجراء المقابلة، فلنبدأ مع بعض الأسئلة الأساسية المتعلقة بك...»

● قائمة بالأسئلة المطروحة:

ليس بالداعي أن تكون دقيقة، فيمكنها أن تفيد في توجيه المستمع/ة أو الباحث/ة.

● الصور:

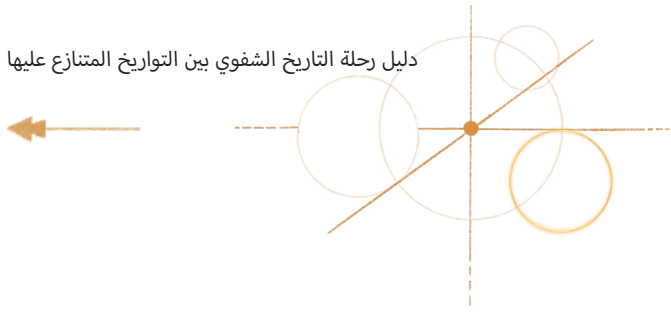
في حال انطبقت الحالة وتمت الموافقة على أخذها.

● سجل المعلومات:

بعد المقابلة مباشرة وعندما تكون كل المعلومات ما زالت في ذاكرتك، املء/ي سجل المعلومات الخاص بما بعد المقابلة - يمكن الاطلاع على أحد الأمثلة أدناه. يتضمن هذا الملخص المعلومات الأساسية عن الراوي/ة، ومكان إجراء المقابلة، ومواضيع مقابلتك وأي تفاصيل مهمة عن الراوي/ة. هذا هو المكان المناسب لإعطاء سياق للمقابلة، بحيث يتمكن الباحثون/ات من الحصول على بعض المعلومات الأساسية حول الراوي/ة، ومحتويات المقابلة، وفائدتها لهم.



دليل رحلة التاريخ الشفوي بين التواريخ المتنازع عليها



ملحق ٣٤: إنشاء مصدر تاريخي جلسة: التحضير للمقابلة

نموذج عن سجل المعلومات الخاص بما بعد المقابلة

اسم الملف (اسم العائلة/الاسم الأول/التاريخ) (LastnameFirstInitialDate): _____

اسم الراوي/ة: _____

اسم المُحاور/ة: _____

تاريخ المقابلة ووقتها: _____

موقع المقابلة (المكان، العنوان، المدينة، البلد): _____

مُدّة المقابلة: _____

المواضيع المعالَجة في المقابلة (بشكل عام): _____

في ما يلي: يمكن إرفاق صورة للراوي/ة، إذا رفض/ت الراوي/ة أخذ صورته/ا، يمكن إضافة صورة لعنصر رمزي (مزهرية، أو طاولة، أو نظارتان).

