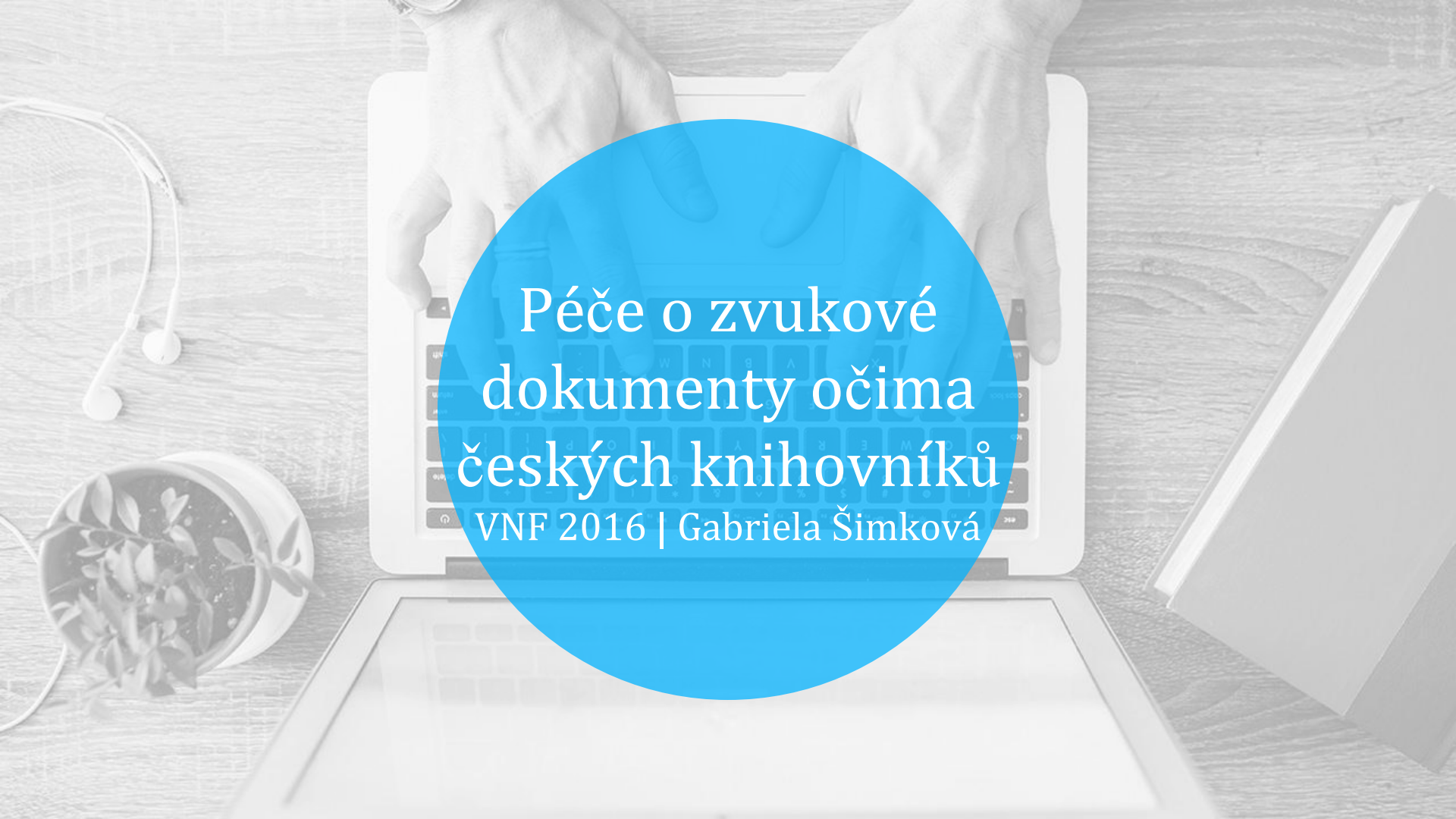


Péče o zvukové dokumenty očima českých knihovníků

VNF 2016 | Gabriela Šimková

Kvalitativní šetření v institucích nakládajících se zvukovými dokumenty

Cíl:

1. Objasnit, jaké jsou postoje knihovníků a dalších zaměstnanců institucí nakládajících se zvukovými dokumenty k tomuto druhu dokumentů
2. Specifikovat, jakou podobu by mohl mít strategický dokument upravující nakládání s těmito dokumenty v rámci dané instituce

Výběr vzorku:

Kriteriální vzorkování (zkušenost s daným fenoménem)

Metoda?

Kvalitativní rozhovory
Podle míry formalizace
Podle typu výzkumu
Podle počtu participantů
Strukturované
Polostrukturované
Nestrukturované
Narativní
Time-line interview
Kontextové interview
Hloubkový rozhovor
Focus group
(…)

Sběr dat

Květen – srpen 2016

Délka rozhovorů 32 – 76 minut

Individuální rozhovory (pouze jeden realizován ve trojici 2 respondenti + 1 výzkumník)

Objektivita výzkumníka

Typ dotazování:

- osobní, individuální (6 respondentů)
- telefonické (1 respondent)
- elektronické – e-mailem (2 respondenti)

Respondenti:

9 informantů z různých typů institucí

(knihovny různé velikosti a zaměření, archiv, instituce uchovávající zvukové nahrávky, vzdělávací instituce)

Společné rysy:

1. Zájem o problematiku zvukových dokumentů, vyplývající z předchozí spolupráce s VNF nebo ze zaměření dané instituce
2. Osobní zkušenost s prací se zvukovými dokumenty
3. Ochota účastnit se kvalitativního rozhovoru

Scénář

Jak jsme rozhovory vedli?

1. Úvod – formální začátek, připomenutí smyslu výzkumu, cíle…

„Jmenuji se Gábina Šimková a pomáhám týmu Virtuální národní fonotéky s přípravami dokumentu, který by sloužil knihovnám a dalším institucím jako průvodce pro nakládání se zvukovými dokumenty. Cílem našeho dnešního povídání je poodhalit, jak u vás v knihovně/archivu… pracujete se zvukovými dokumenty. Náš rozhovor by neměl trvat déle než hodinu a půl. Ještě než začneme bych vás chtěla požádat o svolení s nahráváním rozhovoru na můj mobilní telefon. Tato nahrávka bude sloužit výhradně pro přepis rozhovoru a nebude nikde dál šířena, jakožto jakékoli informace, které by mohly vést k identifikaci vás nebo instituce, ve které pracujete. Souhlasíte s tím?“

2. Rozehřátí warmup…

„Co je náplní vaší pracovní pozice? V čem spočívá nebo spočívala vaše práce se zvukovými dokumenty?“

3. Hlavní rozhovor (přímá zkušenost informanta) – tematické oblasti částečně pokrývající podkapitoly TC03

Jaké typy zvukových dokumentů má vaše instituce k dispozici? Ví o tom veřejnost? Propagujete je nějak?

Popište vaši strategii pro doplňování zvukových dokumentů. Jak je tato strategie v rámci vaší instituce formalizována?

Jaké jsou podle vás nejdůležitější funkce, které by měly plnit instituce uchovávající zvukové dokumenty?

Jak se podle vás liší práce se zvukovými dokumenty oproti práci s textovými dokumenty ve vaší instituci.

Řídíte se při práci se zvukovými dokumenty ve vaši instituci nějakými strategickými dokumenty (metodiky, standardy, návody, interní směrnice apod.)?

Jaký je časový horizont, po který mají být zvukové dokumenty ve vaší instituci uchovávány? Jaký je časový horizont, po který mají být zvukové dokumenty čitelné adekvátními zařízeními pro přehrávání?

Jaké zásady dodržujete při archivaci fyzických zvukových dokumentů?

Jaké zásady dodržujete při digitalizaci zvukových dokumentů?

Jaká pravidla dodržujete při archivaci digitálních zvukových dokumentů?

4. Projektivní část rozhovoru „Co by, kdyby…“

Existuje nějaká metodika (chápejme standard, návod, interní směrnice apod), se kterou se vám osobně dobře pracuje? Zkuste ji co nejdetailněji popsat. V čem je specifická obsahově? Jaká je její formální úprava? Proč vám osobně vyhovuje?

Představte si, že máte k dispozici ideální příručku pro nakládání se zvukovými dokumenty. Je to příručka, se kterou se vám dobře pracuje, dobře se v ní orientujete, obsahuje všechny potřebné informace, ale je stále přehledná.

Jakou formu má tato ideální metodika? Je elektronická nebo tištěná? V jakém formátu je, je-li tištěná? Jedná se o souvislý nebo strukturovaný text? Jaké náležitosti má?

Alena

- ➜ Zpracování zvukových dokumentů není prioritou instituce, závisí na externím financování
- ➜ V současnosti jsou ZD získávány jen povinným výtiskem nebo dary, proaktivní politika nákupu neexistuje *„Potřebu získávat něco dalšího bychom měli, ale nemáme finanční prostředky na to, protože s tím nebylo počítáno, že tady bude něco jako fonotéka fungovat.“*
- ➜ Pouze česká produkce
- ➜ Půjčování ZD pouze prezenčně - ochrana: *„Tím pádem chráníme i dělání černých kopií, které neuchráníme, když ten materiál půjčíte někam ven.“*
- ➜ Způsob ochrany - vytváření kopií
- ➜ **Všechny** nahrávky, které kdy ve fondech byly, by měly být dostupné i v budoucnu
- ➜Zodpovědnost za archivaci - Národní fonotéka: *„Ale je nutné, aby každá instituce, která to má, aby to dělala? Já tam pořád vidím…já pořád čekám od té virtuální fonotéky, že opravdu budeme vědět, že existuje někde digitalizovaný dokument, který je tak hlídaný, že když přestane naše céděčko hrát, tak že ho tam najdeme.“*
- ➜**Ideální příručka**: rady pro péči o novodobý a archivní fond zvlášť, preference tištěné, případně kombinace, kroužková vazba, prostor pro poznámky, příklady z jiných knihoven

Bronislava

- Rozsáhlý fond ZD a hudebnin, o jehož existenci čtenáři vědí a aktivně ho využívají – jak prezenčně, tak absenčně
- Profil koncepce fondu - každý rok se obnovuje a určuje především akviziční politiku, která je aktivní – nové ZD se do fondu dokupují s ohledem na různá kritéria výběru (aktuální poptávka, souvztažnost k regionu, bohemikální dokumenty atp.)
- Problémy se zastarávajícím fondem (např. magnetofonové kazety – nesoulad s vedením: *„Jsou uloženy ve speciálních depozitářích, zrušení tohoto fondu nám nepřinese ani úsporu místa, protože to bylo vyrobeno na míru a nic jiného tam být nemůže. Když se dělají soupisy fondů, tak vždycky musíme odpovídat na to, proč se nesnížil počet těchto nosičů. Někteří uživatelé si vyloženě přejí tento druh nosičů, protože mají například v automobilech přehrávače stále ještě na kazety, nebo senioři stále ještě nemají přehrávače na CD.“)*
- Dokumenty jsou sjednoceny popisem
- Z dlouhodobého hlediska by pravděpodobně bylo ideální zpřístupnit všechny ZD v online databázi a uchovávat fyzicky jen nejstarší dokumenty
- Nutná existence instituce, která vše zaštítí
- Měla by existovat standardizovaná metodika pro celou ČR
- Ideální podoba příručky: tištěná i elektronická

Bronislava

„U těch zvukových dokumentů bych si přála, aby to bylo třeba tak, jak to má britská národní knihovna, která ty dokumenty nejen digitalizuje, ale zároveň zpřístupňuje v uživatelsky přívětivé podobě. Je opravdu potřeba to nenechat jen na serverech, ale zpřístupnit to tak, aby ti uživatelé pochopili, proč se ty prostředky do toho investují.“

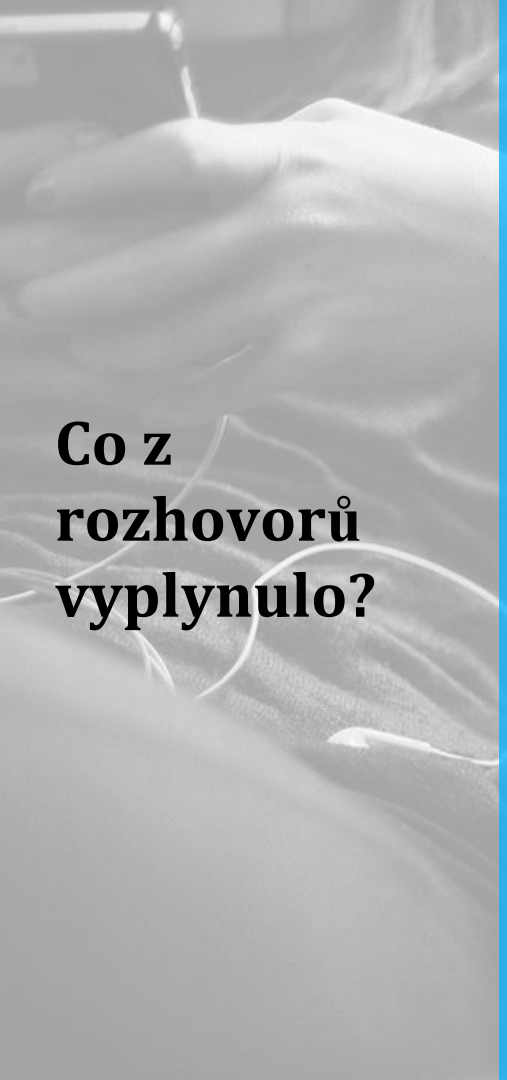
Cyril

„Je důležité se koncentrovat na záchranu contentu v co nejlepší kvalitě. Je důležité co nejkvalitněji přehrát původní nosič, uchovat ho a do digitální přenést veškerou dostupnou dokumentaci a uložit do komplexního balíčku. Je důležité pořídit základní popisná metadata a vytvořit katalog toho, co máme. Pak je možný návrat k záznamům v budoucnosti. Přímí svědci už až na výjimky v podstatě neexistují.“

Ideální metodika: *„Předžvýkané postupy a návrhy, jak by se měla dělat digitalizace na nejnižších levelech, aby to mělo vůbec smysl. A také je důležitá záchrana technologického vybavení.“*
„Něco krátkého, přehledného a jednoduchého, co vysvětlí vše od úplných základů, spíše více grafiky a názornosti než souvislého textu.“

Co z rozhovorů vyplynulo?

- ➜ Oslovené instituce jsou organizacemi s velmi silnou institucionální hierarchií – rozhodnutí na strategické úrovni (a často i na úrovni operativní) jsou činěna s velkým časovým předstihem a řízena managementem institucí
- ➜ „Řadoví“ zaměstnanci oslovených institucí necítí osobní zodpovědnost za problematiku zvukových dokumentů jako celku
- ➜ Tuto zodpovědnost přenáší na vedení institucí nebo na instituci, která by měla mít záštitu nad celou problematikou na národní úrovní – ideálně Národní fonotéka jako instituce zřizovaná za účelem koordinace a řízení celé problematiky



Co z rozhovorů vyplynulo?

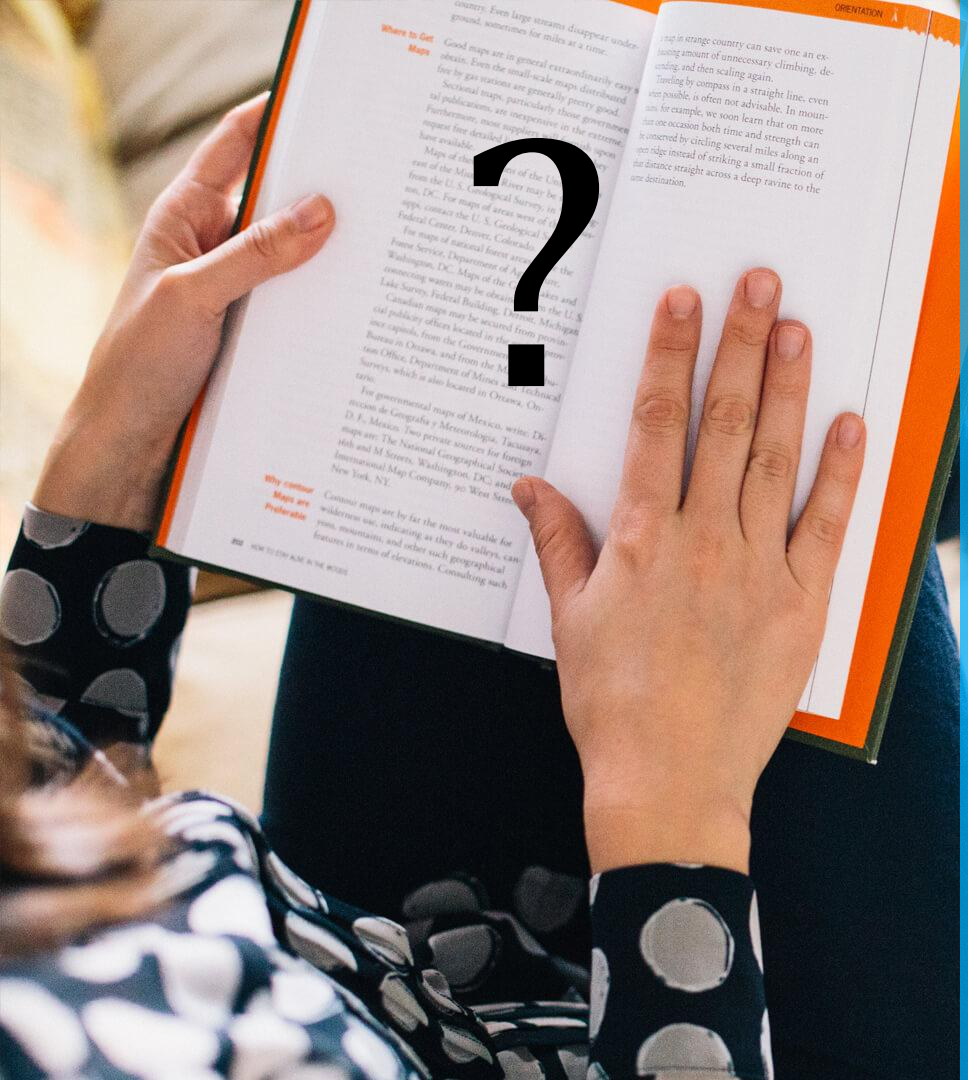
- ➜ Oslovení respondenti se v rozhodnutích o nakládání se zvukovými dokumenty řídí výhradně instrukcemi vedení. Tyto instrukce dále organizačně zajišťují a plní.
- ➜ Tyto instrukce od instituce očekávají a vyžadují.
- ➜ Krom jedné výjimky neexistuje v institucích politika nakládání se zvukovými dokumenty, rozhodnutí jsou činěna na základě aktuální potřeby (ochrana ohroženého fondu, naložení s málo užívanými dokumenty atd.) a finančních možností (často je problematika řešena nárazově v přímé závislosti na externím financování z grantů a dalších zdrojů)

Ideální metodika

- ➜ Praktičnost výstupu
- ➜ Příklady – plynoucí z dobré praxe z tuzemska i zahraničí
- ➜ Prostor pro vlastní poznámky – každá instituce má svá specifika, na kterých si trvá
- ➜ Méně textu
- ➜Online verze jako pracovní
- ➜ Připravit podklady k vytištění, které budou dostupné online
- ➜ Složky, do kterých se dá vkládat
- ➜ Brožura, která je čtivá, ale zároveň působí jako závazný dokument
- ➜ Výrazná grafika

Co by měla obsahovat?

- ➜ Jasné terminologické vymezení
- ➜ Jasné vymezení, jak se zvukovými dokumenty nakládat v závislosti na jejich nosičích
- ➜ Best practice doma (Český rozhlas, Národní ústav lidové kultury…) a v zahraničí (IASA, British Library…)
- ➜ Rady pro akvizici
- ➜ Rady pro uchovávání
- ➜ Rady pro výběr při digitalizaci
- ➜ Rady pro zpřístupňování veřejnosti
- ➜ Představení instituce, která za ní stojí
- ➜ Argumenty pro posílení povědomí o důležitosti problematiky trvalé a kontinuální péče o zvukové dokumenty – důležité jako pro zřizovatele, tak pro uživatele
- ➜ Schéma ideálního průchodu zvukového dokumentu institucí



A jaká je vaše představa ideální příručky pro nakládání se zvukovými dokumenty?

gabinasimkova@gmail.com