



A R C H I W I S T Y K A
S P O Ł E C Z N A

**Artykuł jest częścią publikacji pt. „Archiwistyka Społeczna”, którego pełna wersja dostępna jest pod adresem:
www.archiwa.org**

REDAKCJA MERYTORYCZNA: Katarzyna Ziętał

OPRACOWANIE REDAKCYJNE: Aleksandra Janiszewska

PROJEKT GRAFICZNY I SKŁAD: Diana Gawronkiewicz / Podpunkt

DRUK: TZG Zapolex Sp. z o.o.

Wydanie I, Warszawa 2012

Ośrodek KARTA

Ul. Narbutta 29, 02-536 Warszawa

Tel. (48-22) 848-07-12, faks (48-22) 646-65-11

Ośrodek
Karta

Email: ok@karta.org.pl, www.karta.org.pl

ISBN: 978-83-61283-87-4

Tekst publikacji (z wyłączeniem materiałów wizualnych) dostępny jest na licencji **Creative Commons Uznanie autorstwa – Na tych samych warunkach 3.0**. Zezwala się na dowolne wykorzystanie treści pod warunkiem wskazania autorów oraz Fundacji Ośrodka KARTA jako właściciela praw do tekstu oraz zachowania niniejszej informacji licencyjnej. Utwory zależne zbudowane w oparciu o treść niniejszej publikacji muszą być rozpowszechniane na tych samych warunkach. Tekst prawny licencji z przystępnym podsumowaniem dostępny jest na stronie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.pl>

Dofinansowano ze środków Programu „Archiwistyka społeczna”.



NARODOWY
INSTYTUT
AUDIOWIZUALNY

Ministerstwo
Kultury
i Dziedzictwa
Narodowego.

Historia mówiona – realizacja nagrań

DOMINIK CZAPIGO

Szczególnym sposobem badania przeszłości jest historia mówiona (z ang. *oral history*). Źródło historyczne (nagranie audio lub wideo) jest tu wywoływane, a nie zastane, a wiedzę o przeszłości czerpie się od bezpośrednich uczestników zdarzeń. Jak każdy inny rodzaj źródeł, także nagrania obciążone są pewnymi wadami, a praca z nimi wymaga podejścia krytycznego.

Historią mówioną nie jest po prostu wszystko to, co ma postać nagrania, lecz określony sposób narracji o przeszłości, utrwalony w postaci dźwięku lub dźwięku i obrazu. Kluczowa rola przypada narratorowi, który opowiada o swoich przeszłych doświadczeniach. Przykładowo: nie jest historią mówioną audycja radiowa, w której historyk opowiada o zdarzeniach z przeszłości, które bada, ale w których bezpośrednio nie uczestniczył.

Cechą, która wyróżnia historię mówioną spośród innych zapisów dotyczących przeszłości (takich jak na przykład dokumenty urzędowe, wspomnienia) jest to, co literalnie kryje się pod określeniem „mówiona”. Jako taka jest ona więc opowiedziana i, co nie mniej ważne, w tej postaci utrwalona. Zapisanie jej na nośniku umożliwia powrót, ponowne odtworzenie, usłyszenie głosu rozmówcy (w przypadku nagrań audio) oraz głosu i obrazu (w przypadku nagrań wideo).

Rejestrowanie opowieści za pomocą dyktafonu/kamery nakłada na osobę nagrywającą obowiązek zadbania o warunki techniczne nagrania. Z pewnością rozmówca i jego opowieść są najważniejsze. Nie znaczy to jednak, że techniczne wymogi związane z procesem nagrywania mają charakter drugorzędny. Podkreślanie wagi spotkania i wyjątkowości każdego rozmówcy nie może stanowić usprawiedliwienia braku dbałości o techniczną jakość

samego procesu nagrywania, której konsekwencją jest zła jakość utrwalonego dźwięku i obrazu. Dobra jakość nagrań decyduje o możliwości ich przyszłego wykorzystania oraz komfortie pracy osób, które będą z nich korzystać. O jakości nagrania stanowi zarówno dobór sprzętu, jak i zadbanie o warunki, w których nagranie będzie powstawało.

Dźwiękowy charakter nagranych opowieści nie przekreśla możliwości ich spisania i wykorzystania w postaci tekstu. Trzeba mieć jednak świadomość, że z momentem przełożenia języka mówionego na język pisany tracimy to, co dla historii mówionej specyficzne: możliwość bliższego, niż za pomocą słowa pisanego, kontaktu z rozmówcą. Ten kontakt realizuje się między innymi przez możliwość usłyszenia głosu, obserwowania sposobu budowania narracji, dostrzeżenia gestu oraz emocji. Przekład słowa mówionego na słowo pisane stawia także przed realizatorem pytanie o potrzebę i stopień jego redakcji.

1. METODA

W Archiwum Historii Mówionej Ośrodka KARTA i Domu Spotkań z Historią, od momentu ustanowienia wydzielonego Programu Historia Mówiona w 2003 roku, we wszystkich realizowanych projektach (z których większość ma konkretny temat przewodni), osoby nagrywające korzystają z formuły swobodnego wywiadu narracyjno-biograficznego.

Wywiady biograficzne, w odróżnieniu od wywiadów tematycznych, dostarczyć mogą większej ilości informacji. W wywiadach biograficznych pojawia się znacznie więcej tematów i wątków, które mogą być interesujące dla kogoś, kto będzie odsłuchiwał te nagrania w przyszłości. Dzięki nakreśleniu szerokiego kontekstu opowieści znacznie łatwiej zrozumieć różne fragmenty biografii rozmówcy, które w samej opowieści nie są ze sobą bezpośrednio, chronologicznie splecione. Wywiad biograficzny daje także szansę przyjrzenia się temu, w jaki sposób narrator konstruuje własną biografię; już samo to może być przedmiotem interesujących analiz.

Przy realizacji nagrań biograficznych prosimy rozmówców, by opowiedzieli nam o całym swoim życiu. Wywiady dzielimy na dwie części:

- » swobodną opowieść biograficzną;
- » następującą po niej część, w której prowadzący nagranie zadaje pytania. Dotyczą one wątków, które pojawiły się w nagraniu, a do których chce wrócić prowadzący, by je rozwinąć lub doprecyzować. Dotyczą także tematów i zagadnień, które w ogóle nie zostały poruszone, a wiadomo lub istnieje prawdopodobieństwo, że nasz rozmówca może coś o nich powiedzieć.

Niektórzy nasi rozmówcy nie będą w stanie snuć swobodnej opowieści biograficznej. W takim wypadku konieczna jest modyfikacja wstępnego założenia i zadawanie pytań. Pytania powinny być ułożone w porządku chronologicznym biografii i skonstruowane tak, by wywoływały możliwie długie swobodne opowieści.

Realizacja nagrań biograficznych jest znacznie bardziej czasochłonna niż realizacja wywiadów tematycznych, dają one jednak obfitość materiału, który w przyszłości może być wykorzystany do celów, których nie byliśmy w stanie przewidzieć w momencie podejmowania prac nad konkretnymi projektami. Jednocześnie nagrania biograficzne nie wykluczają możliwości pogłębionej eksploracji konkretnego, wybranego tematu.

2. NAWIĄZANIE PIERWSZEGO KONTAKTU

Rozmówców możemy znaleźć korzystając zarówno z pośrednictwa instytucji (np. władz stowarzyszenia skupiającego przedstawicieli konkretnego środowiska), jak również sieci kontaktów nieformalnych. Często, już po rozpoczęciu poszukiwań i dotarciu do pierwszych osób, zadziała efekt „śnieżnej kuli”, gdy jedna osoba rekomenduje nas kolejnej. Możemy też ogłosić (np. w lokalnej gazecie), że poszukujemy osób, których opowieści chcemy nagrać.

Nie można poprzestawać tylko na znalezieniu osób najbardziej znanych w danym środowisku, które często są już doświadczone w opowiadaniu i mają w tym niejako „zawodową” wprawę. Warto dotrzeć do tych, którzy swoją historią podzielą się dopiero po raz pierwszy.

Już podczas pierwszego kontaktu – czy to rozmowy telefonicznej czy spotkania na żywo – a później na każdym kolejnym etapie komunikacji, istotne jest zadbanie o to, by dla naszych rozmówców przejrzyste i zrozumiałe były nasze cele.

Co warto zakomunikować w trakcie pierwszej rozmowy?

- » Przedstawić siebie oraz instytucję, którą reprezentujemy; opowiedzieć czym się zajmujemy;
- » Jeśli osoba, z którą się kontaktujemy nie spodziewała się naszego telefonu lub wizyty, powinniśmy wyraźnie poinformować w jaki sposób do niej trafiliśmy (skąd mamy jej numer telefonu, adres) oraz na jakiej podstawie zdecydowaliśmy, że chcemy nagrać jej opowieść (a więc skąd zaczerpnęliśmy informacje o pewnych szczegółach jej biografii, których znajomość teraz przed tą osobą odkrywamy);
- » Opowiedzieć o celu realizacji nagrania. Umożliwi to uniknięcie nieporozumień. Bardzo często w momencie, gdy prosimy o spotkanie i możliwość nagrania, rozmówcy przypisują nam rolę dziennikarzy. Ważne jest wyprowadzenie z tego przekonania. Z nim mogą się wiązać oczekiwania, których niespełnienie będzie przyczyną rozczarowania (np. oczekiwanie publikacji artykułu w gazecie, emisji audycji w radio lub telewizji; przy tym nie wykluczamy możliwości, że taka publikacja czy audycja może powstać na podstawie złożonego w archiwum nagrania nawet w odległej przyszłości);
- » Jeśli nagranie realizowane będzie w ramach jakiegoś konkretnego projektu (np.: „Biografie kresowe”, „Robotnicy przymusowi w III Rzeszy”, „Tajne nauczanie”) należy rozważyć czy wyraźnie podkreślać jego temat. Wiele zależy tu od celów, które sobie stawiamy oraz od rodzaju wywiadu,

- którym będziemy się posługiwać. Położenie akcentu na temacie projektu może sprawić, że nasz rozmówca w taki sposób przygotowuje się do nagrania (włącznie ze sporządzeniem notatek, które będzie chciał odczytać), że straci ono cechy swobodnej opowieści. Podkreślenia tematu projektu może także wzbudzić u osoby nagrywanej oczekiwanie, że interesuje nas tylko ściśle określony fragment jej biografii. W związku z tym późniejsze pytania czy prośby, by osoba ta opowiedziała także o innych fragmentach biografii, mogą zostać odebrane jako nieprzestrzeganie zawartej na wstępie umowy;
- » Należy poinformować, że nagranie ma trafić do zbiorów reprezentowanej przez nas instytucji i będzie tam ono dostępne dla wszystkich zainteresowanych. W tym także, że może zostać wykorzystane w innym celu – z wyłączeniem komercyjnego;
 - » Już w trakcie pierwszej rozmowy warto też poinformować rozmówcę, że poprosimy go później o wyrażenie pisemnej zgody na archiwizację nagrania. Bez tej zgody umieszczenie nagrania w archiwum i jego udostępnianie nie będzie możliwe;
 - » Zadeklarować, że jeśli tylko rozmówca sobie tego życzy otrzyma kopię nagrania. Dla wielu osób to właśnie możliwość zapisania swoich wspomnień i przekazanie ich najbliższym jest pierwszym argumentem, decydującym o podjęciu wysiłku opowiadania;
 - » Opowiedzieć o planowanym przebiegu nagrania: gdzie chcemy się spotkać i jak dużo czasu może zająć spotkanie. Staramy się umówić na nagranie w domu rozmówcy. Najczęściej jest to przestrzeń przez niego oswojona, w której dobrze się czuje. Pozwoli to zapewnić dobre warunki dla przebiegu samego nagrania. Zaznaczyć trzeba, że nasza wizyta zabierze dużo czasu i umówić się możliwe wcześniej. To ostatnie daje większą pewność, że w momencie rozpoczęcia nagrania rozmówca nie będzie zmęczony. Unikać należy umawiania nagrania, gdy nasz rozmówca deklaruje, że tego dnia ma dla nas ograniczoną ilość czasu;
 - » W przypadku niemożności spotkania i nagrania w domu rozmówcy, wybrać należy miejsce, w którym będziemy w stanie zapewnić ciszę i które osobie nagrywanej umożliwi skoncentrowanie się tylko na opowiadaniu. Na przykład: wykluczone jest nagrywanie w kawiarni czy pomieszczeniu, w którym obecne są inne osoby;
 - » Zaznaczyć, że przy nagraniu nie powinny być obecne osoby trzecie (najczęściej ma to negatywny wpływ na samą treść nagrania. Rozmówca może wtedy cenzurować pewne fragmenty lub o czymś nie wspominać, bo wychodzi z założenia, że osoba, która jest w pomieszczeniu poza nagrywającym, wielokrotnie słyszała tę historię i wysłuchanie jej ponownie byłoby dla niej nużące);
 - » Poinformować rozmówcę, że jeśli zajdzie taka potrzeba będziemy gotowi spotkać się więcej niż raz. Zakomunikowanie tego sprzyja swobodnej opowieści i daje osobie nagrywanej poczucie komfortu, bo nie musi się śpieszyć, by zdążyć opowiedzieć o wszystkim, co zamierzyła.

3. PRZYGOTOWANIE DO NAGRANIA

Przed przeprowadzeniem nagrania zadbać należy przede wszystkim o dwie rzeczy: przygotowanie merytoryczne i sprzęt.

- » **Przygotowanie merytoryczne.** Niezbędne jest zdobycie podstawowej wiedzy o naszym rozmówcy (wiek, miejsce urodzenia, rodzina pochodzenia itp.). Jest to możliwe już w trakcie pierwszej rozmowy. Te skromne informacje dadzą nam pierwsze wyobrażenie możliwych losów naszego rozmówcy i pozwolą przygotować potencjalne pytania. Przykładowo data i miejsce urodzenia mówią w jakich wydarzeniach mogła uczestniczyć nagrywana osoba. Czasami możliwe jest uzyskanie większej liczby szczegółowych informacji. Jeśli osoba nagrywana spisała wspomnienia, powinniśmy sięgnąć po nie i zapoznać się z nimi przed nagraniem.
- » **Przygotowanie sprzętu do nagrywania (dyktafonu, kamery).** W szczególności dotyczy to sytuacji, kiedy nie posiadamy sprzętu na własność i korzystamy z urządzeń, do których dostęp ma więcej osób. Dobrze jest sporządzić listę akcesoriów tworzących zestaw do nagrywania. Listę taką przed każdym nagraniem sprawdzamy, by upewnić się, że o niczym nie zapomnieliśmy.
 - Sprawność urządzeń: warto zrobić krótką (kilkuminutową) próbę nagrania, następnie odsłuchać i upewnić się, że właściwa jest jego jakość (m.in. poziom głośności, brak szumów lub innego rodzaju zakłóceń).
 - Pojemność karty pamięci: trzeba sprawdzić jaką ilość czasu dysponujemy czy nie zostały na karcie jakieś poprzednio realizowane nagrania; jeśli tak, to czy zostały już skopiowane i zabezpieczone i czy możemy je usunąć.
 - Poziom naładowania baterii lub akumulatorów. Konieczne jest przygotowanie i zabranie ze sobą na nagranie drugiego, rezerwowego kompletu akumulatorów. Warto korzystać z akumulatorów o możliwie dużej pojemności – powyżej 2000 mAh. Dobrze posiadać zestaw akumulatorów na własność. Mamy wtedy kontrolę nad stopniem ich dotychczasowego trwałego zużycia (ponieważ z czasem pierwotna, nominalna pojemność akumulatorów ulega obniżeniu), a zatem większą pewność, że nawet maksymalnie naładowane przed nagraniem nie wyczerpią się w krótkim czasie od rozpoczęcia nagrywania. W przypadku dyktafonu podczas nagrywania należy unikać zasilania zewnętrznego (tj. przy użyciu kabla podłączonego do gniazdka), ponieważ mogą wystąpić nieoczekiwane zakłócenia, a w przypadku nagłego odcięcia zasilania możemy utracić część nagrania.

4. NAGRYWANIE

Spotkanie w dniu realizacji nagrania można podzielić na trzy fazy: moment poprzedzający nagrywanie, samo nagrywanie oraz czas po zakończeniu nagrywania.

4.1 Bezpośrednio przed nagraniem

Bardzo często wizyta w dniu nagrania, to zarazem pierwsze spotkanie z naszym rozmówcą na żywo. Warto powrócić do ustaleń, które zapadły podczas pierwszej rozmowy. Raz jeszcze opowiedzieć o sobie i opisać czym zajmuje się instytucja, którą reprezentujemy, zaprezentować cel nagrywania, poinformować, że nagranie dostępne będzie w archiwum, a rozmówca zostanie poproszony o to, by wyraził na to pisemną zgodę.

- » Podczas rozmowy wyjdźmy poza formułę „urzędowego” informowania i referowania i opowiedzmy coś o nas samych. Jest szansa, że w ten sposób uda się nam nieco przełamać asymetrię, która już za moment będzie wynikiem spotkania i rozmowy – będziemy słuchać opowieści naszego rozmówcy o jego życiu, dowiemy się wielu rzeczy o nim (w tym często mających osobisty charakter). Warto, by i rozmówca wiedział cokolwiek o nas. Nie wywołujemy też wrażenia pośpiechu. Jeśli pojawi się propozycja kawy czy herbaty, skorzystajmy z niej. Pozwoli to rozmówcy chociaż w minimalnym stopniu oswoić się z naszą obecnością;
- » Jeśli mamy możliwość wyboru pomieszczenia, w którym będziemy nagrywać, sprawdzimy, które lepiej nadaje się do tego celu. Wybierzmy pomieszczenie, które możliwie najmniej eksponowane jest na dźwięki z zewnątrz (zarówno z innych pomieszczeń w domu, jak i z ulicy). Na przykład wybierzemy raczej pokój od strony podwórka niż ulicy. Warto poprosić, by przed rozpoczęciem nagrania nasz rozmówca zajął miejsce, które sobie zaplanował. Dobrze jest przy tym zasugerować, by wybrał miejsce inne niż fotel, ponieważ taka pozycja najczęściej uniemożliwia odpowiednie ustawienie mikrofonu. Idealna sytuacja to taka, w której osoba nagrywana i nagrywający siedzą naprzeciw siebie przy wysokim stole (niewskazane są na przykład niskie stoliki telewizyjne). Mikrofon zewnętrzny, bądź mikrofon wbudowany w dyktafon (a zatem sam dyktafon), powinien być ustawiony blisko naszego rozmówcy (odległość około 20–30 cm), możliwie blisko wysokości jego twarzy;
- » Poprośmy o chwilę rozmowy, którą zarejestrujemy, a która będzie tylko próbką nie przeznaczoną do archiwizacji. Nagrany fragment odsłuchajmy, wykorzystując w tym celu słuchawki (odsłuchiwanie za pomocą wbudowanego głośnika jest mało precyzyjne), by sprawdzić czy nic nie interferuje z dźwiękiem nagrywanego głosu. Do przedmiotów, które zakłócają nagranie, których nie słyszy ludzkie ucho, a rejestruje sprzęt, należą na przykład: świetlówki, lodówka, nie wyłączona komórka;
- » Przed nagraniem z obszaru pozostającego w zasięgu rozmówcy odsunmy przedmioty, które może wziąć do ręki podczas nagrywania i bezwiednie przekładać w dłoniach (np. długopis, torebka foliowa, serwetka, papierek po cukierku). Dźwięk taki rejestruje dyktafon, nakłada się on na głos mówiącego i jest znacznie bardziej słyszalny niż nam się wydaje w trakcie słuchania nagrania na żywo;

- » Do ustawienia odpowiedniej wysokości sprzętu do nagrywania możemy używać ministatyw (większość dyktafonów ma odpowiednie mocowanie do jego zainstalowania), a jeśli go nie posiadamy, możemy w tym celu użyć jakichś przedmiotów (np. książek);
- » Większość dyktafonów posiada możliwość odsłuchu w trakcie nagrywania. By wykorzystać tę możliwość, konieczne jest posiadanie słuchawek. Regularnie (np. raz na dwadzieścia minut) powinniśmy sprawdzać czy nagranie właściwie się rejestruje – tj. czy nie pojawiły się jakieś nagłe zakłócenia;
- » Właściwy poziom głośności nagrania można także kontrolować, spoglądając na wykres widoczny na wyświetlaczu części dyktafonów. Obserwujemy poziom wychylenia dwóch (w przypadku nagrania stereo) lub jednej (nagranie mono) kreski. Umiejętność czytania tego wykresu pozwala kontrolować jakość nagrywania. Optymalny poziom głośności osiągnano, gdy kreska porusza się w przedziale – 20db do – 6db. Kreska regularnie pozostająca przed granicą – 20db oznacza, że nagranie będzie zbyt ciche. Kreska regularnie wykraczająca poza – 6db i w stronę 0, oznacza, że nagranie będzie przesterowane. W pierwszym wypadku dyktafon/mikrofon powinien zostać umieszczony bliżej, w drugim nieco odsunięty od rozmówcy. Konieczne może też być ręczne regulowanie poziomu głośności rejestrowanego dźwięku. Dobrej jakości sprzęt daje taką możliwość;
- » Przed rozpoczęciem nagrywania konieczne jest wyłączenie, bądź odłożenie do innego pomieszczenia, telefonów. Nie wystarczy jedynie wyciszenie dźwięku dzwonka. Połączenia lub esemesy odbierane przez wyciszoną komórkę będą rejestrowane przez dyktafon;
- » Należy zapowiedzieć, że gdy tylko rozmówca zmęczy się lub poczuje gorzej, powinien nam to zakomunikować. Zrobimy wtedy przerwę, ewentualnie umówimy się na kolejny dzień. Uwaga: nie proponujemy, że będziemy zatrzymywać nagrywanie za każdym razem, gdy rozmówca tego zażąda. Jeśli rozmówca będzie o to prosił za każdym razem tak uczynimy. Chodzi o to, by nie wywołać sytuacji, gdy rozmówca bez żadnych istotnych powodów, co chwila będzie przerywał nagranie, prosząc, by „na moment” wyłączyć dyktafon;
- » Warto zadbać, by nasz rozmówca miał w zasięgu ręki szklankę z jakimś napojem, po który może sięgać podczas nagrywania;
- » Nie należy nagrywać gdy nasz rozmówca coś je. Takie fragmenty nagrania będą nie do wykorzystania w postaci dźwiękowej.

4.2 W trakcie nagrywania

Jeśli nagranie jest prowadzone wedle formuły wywiadu swobodnego, to w pierwszej części (patrz dwie części wywiadu swobodnego opisane na początku rozdziału) nie przerywamy rozmówcy: nie zadajemy pytań, nie komentujemy.

- » Zaczynamy od prośby, by nasz rozmówca się przedstawił, powiedział kiedy i gdzie się urodził, a później – zgodnie z wcześniejszymi naszymi zapowiedziami – rozpoczął opowieść o swoim życiu;
- » Bardzo często rozmówcy milkną chwilę po rozpoczęciu nagrania. Najczęściej wystarczy tylko nieznaczna pomoc z naszej strony, by osoba wróciła do opowiadania. Niepewność nie wynika z tego, że nagrywana osoba nie ma o czym mówić, ale z potrzeby oswojenia się z rolą kogoś, kto teraz będzie opowiadał. Najtrudniejsze bywają zazwyczaj właśnie początki nagrania;
- » Staramy się nie potakiwać – unikamy wszelkich „uhm”, „aha”. Nakładają się one na dźwięk głosu osoby nagrywanej. Ich usunięcie podczas edycji jest niemożliwe. W trakcie odsłuchiwania fragmentów nagrania (na przykład wybranych do wystawy), te zakłócenia, których autorem jest prowadzący, utrudniają koncentrowanie się na treści wypowiedzi. Dla wyrażenia uwagi i zainteresowania służy nam język niewerbalny (np. gest, wyraz twarzy);
- » Możliwe jest sporządzanie notatek w trakcie spotkania. Należy jednak jeszcze przed rozpoczęciem nagrywania zapytać, czy rozmówca nie ma nic przeciw temu. Notować powinniśmy skrótowo, tak by na zbyt długo nie tracić kontaktu wzrokowego z rozmówcą. Przed rozpoczęciem nagrywania i później w trakcie jego trwania warto zaznaczyć numer aktualnie nagrywanego pliku, by nasze notatki były później przydatne do szybkiego przeszukiwania nagrania. Warto też w przybliżeniu zaznaczać czas, w którym pojawił się odnotowany wątek (czas odczytujemy z wyświetlacza dyktafonu);
- » W trakcie nagrywania często pojawia się wzruszenie. Naszym obowiązkiem w takiej sytuacji jest zapewnić osobie nagrywanej komfort. Gdy wzruszenie uniemożliwia mówienie, zatrzymujemy dyktafon, proponujemy przerwę;
- » Zakończenie swobodnej części narracji najczęściej komunikuje sam rozmówca. Dopiero wtedy proponujemy przejście do pytań. Nasze pytania powinny trzymać się chronologii. Na przykład: najpierw dopytujemy o okres dzieciństwa, później o studia, a jeszcze później o pracę zawodową;
- » Po zakończeniu nagrania warto zapytać rozmówcę czy posiada jakieś archiwalne zdjęcia i dokumenty. Już podczas pierwszego kontaktu warto zasygnalizować, że interesują nas takie materiały, by rozmówca będzie miał szansę przygotować je na spotkanie. W trakcie oglądania zdjęć warto włączyć dyktafon (tak teraz, jak i za każdym razem trzeba uprzedzić, że zamierzamy nagrywać). Bardzo często oglądanie zdjęć i dokumentów przywołuje kolejne wspomnienia. Jeśli planujemy skanować zdjęcia, a jednocześnie liczymy, że opisy zdjęć nagramy, a nie zanotujemy, to konieczna jest jakaś forma oznaczenia, który opis nagrania odnosi się do którego zdjęcia.

4.3 Bezpośrednio po nagraniu

Po zakończeniu nagrania wypełniamy przygotowany wcześniej formularz zgody na umieszczenie nagrania w archiwum i udostępniania go osobom trzecim. Formularz taki pełni funkcję informacyjną (zawiera dane rozmówcy) oraz jest wyrazem woli udostępniania nagrania przez rozmówcę. Wypełniamy dwa egzemplarze i prosimy o ich podpisanie. Jeden z nich zostawiamy rozmówcy. Dzięki temu w przyszłości będzie on mógł sięgnąć po ten dokument i upewnić się, co było przedmiotem potwierdzonej przez niego zgody.

- » **Umowa.** Celowo nie zamieszczamy w tym miejscu gotowego wzoru zgody na archiwizację i wykorzystanie nagrania, by nie sugerować, że jest to jedyna właściwa forma. Dostosowanie szczegółowych zapisów takiego formularza zgody powinno uwzględniać cele konkretnej instytucji gromadzącej nagrania. Oto propozycja tego, co powinna zawierać zgoda na archiwizację i wykorzystanie nagrania:
 - imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia oraz aktualny adres rozmówcy,
 - informacje o tym, gdzie zostanie umieszczone nagranie,
 - informację o tym, jaką postać ma nagranie (audio czy wideo),
 - imię i nazwisko osoby nagrywającej (tak, by nasz rozmówca lub inna osoba, która w przyszłości sięgnie po ten dokument wiedziała, kto je zrealizował i jeśli to możliwe, miała szansę nawiązania kontaktu),
 - wyliczenie możliwych sposobów wykorzystania relacji (na przykład: udostępnianie w czytelnicy, w druku, na wystawach oraz rozporządzanie nią oraz utworami powstałymi na jej podstawie przez instytucję, do której nagranie trafi),
 - zgodę na upublicznianie relacji z podaniem nazwiska nagrywanej osoby,
 - zgodę osoby nagrywanej na przetwarzanie jej danych osobowych,
 - datę i miejsce nagrania,
 - podpis rozmówcy pod całym dokumentem.
- » Rozmówca może też poprosić o dodanie w formularzu zgody na archiwizację dodatkowego zapisu. Na przykład: o możliwości publicznego wykorzystania nagrania 20 lat po jego śmierci. Naszym obowiązkiem jest zadbanie o czytelne umieszczenie takiego zapisu w formularzu (można go na przykład zaznaczyć kolorem czerwonym), tak, by w przyszłości zapis ten był egzekwowany;
- » Dobrą praktyką jest pozostawienie przez nagrywającego osobie nagrywanej numeru własnego telefonu (na formularzu zgody jest tylko imię i nazwisko). Rozmówca, w razie jakichkolwiek wątpliwości, może do nas zadzwonić. Daje to rozmówcy poczucie komfortu;
- » Jeśli jesteśmy zainteresowani skopiowaniem archiwaliów (zdjęcia i dokumenty), a nasz rozmówca zgodzi się na ich wypożyczenie, powinniśmy podpisać dokument, w którym podajemy ilość wypożyczonych dokumentów oraz deklarujemy konkretną datę ich zwrotu. W tym samym

dokumencie nasz rozmówca przez złożenie podpisu oświadcza, że zgodził się na wypożyczenie archiwaliów. Dokument ten ma funkcję analogiczną do protokołu zdawczo-odbiorczego. W momencie, gdy zwrócimy archiwalia, prosimy by rozmówca pokwitował ich odbiór. Jeśli rozmówca wyrazi zgodę na archiwizację tych materiałów, podpisujemy archiwalny protokół przekazania (patrz rozdział: Pozyskiwanie zbiorów). Takie sformalizowanie całego procesu wypożyczenia nie jest bezwzględnie konieczne. Podpisywanie takiego dokumentu nie powinno być traktowane jako wyraz wzajemnego braku zaufania, ale sposób wyrażenia każdej ze stron z konieczności pamiętania co, kiedy i czy zostało zwrócone;

- » Podajemy przybliżony termin, w którym doręczymy rozmówcy – jeśli w ogóle wyraził takie zainteresowanie – kopię nagrania;
- » Ponieważ nota dotycząca naszego rozmówcy oraz wybrane fragmenty nagrań lub nawet całe nagranie mogą zostać lub zostaną w przyszłości umieszczone w sieci, warto wykonać zdjęcie portretowe nagrywanej osoby. Jeśli nasz rozmówca wyrazi na to zgodę, koniecznie należy wykonać kilkanaście zdjęć, by w przyszłości mieć możliwość wybrania najlepszego.

Uwaga: należy pamiętać, że wiele nagrań zawiera tzw. treści wrażliwe, a udostępnienie ich w całości w sieci oznacza całkowitą utratę kontroli nad sposobem ich wykorzystania. Nawet jeśli udostępnianie są w tzw. *streamingu* i teoretycznie nie jest możliwe ich pobranie. Decyzja o umieszczeniu konkretnego nagrania w całości powinna być więc przemyślana; szczególnie mowa tu o sytuacji, gdy nasz rozmówca żyje, bądź żyją osoby, o których opowiada, a więc decyzja o udostępnieniu nagrania w sieci może być brzemienna w skutki dla konkretnej osoby. Alternatywą jest udostępnianie nagrań na miejscu – tj. w siedzibie instytucji, która zajmuje się ich gromadzeniem. Ta sama zasada dotyczy transkrypcji nagrań.

18.09.2009, Krzemieniec na Ukrainie. Nagranie z Ireną Sandecką. Na zdjęciu także prowadząca rozmowę Karolina Żłobecka, współpracownica Ośrodka KARTA. Fot. Dominik Czapigo



DOMINIK CZAPIGO – socjolog, koordynator Programu „Historia Mówiona” w Ośrodku KARTA oraz projektu historii mówionej „Polacy na Wschodzie”.