



# KITENGO CHA AUDIOVISUAL NA MULTIMEDIA

Maongozi kuhusu vifaa vya Audiovisual Multimedia yaani mfumo wa kuweka pamoja picha filamu na sauti katika Maktaba na Asasi zengine.

[Afrikaans](#) [Arabic](#) [Bahasa Melayu](#) [Catalan](#)  
[Chinese](#) [Croatian](#) [English](#) [Farsi](#) [French](#)  
[German](#) [Italian](#) [Korean](#) [Latvian](#) [Norwegian](#) [Portuguese](#)  
[Romanian](#) [Russian](#) [Serbian](#)  
[Spanish](#)

*Machi 2004*

## 1. Utangulizi

Maongozi haya ya vifaa vya audiovisual na multimedia katika maktaba za kila aina na asasi zengine ni matokeo ya ushirikiano wa miaka mingi.

Mapema mnamo 1972 Manifesto ya maktaba kutoka Shirika la UNESCO ilisisitizia uhitaji wa kuweko kwa mfumo ya audiovisual katika maktaba za umma katika sehemu za watoto na watu wazima.

Mwaka uliofuata jopo maalumu likabuniwa kuhusu jambo hilo katika IFLA kuhusisha vifaa vyote visivyokuwa vitabu au kwa ufasaha zaidi nyaraka zote zinazohitaji vifaa vya ziada katika uhifadhi wake.

Mnamo 1982, jopo hilo likatakiwa kuzingatia viwango maalumu vya utoaji wa vifaa hivyo katika maktaba za umma na toleo la kwanza la maongozi hayo ya IFLA likatolewa.. Toleo la pili lililohaririwa likapangwa kutolewa mnamo 1987 lakini halikuchapishwa.

Ufanisi wa huduma hiyo mpya kubwa kama vile nyaraka za multimedia (CD-I na CD-ROM) na mfumo ya multimedia katika huduma za mtandao wa Internet unawakilisha mabadiliko ya nyaraka za audiovisual kwa kuwa unatoa mfumo wa kipekee wa audiovisual ,kwa njia ya mtandao uliosanifiwa vilivyo.

Jopo kazi hilo likabadilishwa jina mnamo 1996 na kuitwa Round Table on Audiovisual and Multimedia.

Mnamo 1999 jopo kazi la Round Table on AVM likabadilishwa na kuwa kitengo cha Audiovisual and Multimedia.

Ama kwa uhakika, mwamkoa wa masuala ya kiufundi katika mifumo ya maktaba uliambatanisha umuhimu wa majina ya mashirika na pia marekebisho ya miongozo ya IFLA..

Mnamo 1991 majopo ya Round Table na AVM yalipendekeza mradi mdogo wa kufanyia marekebisho nyaraka za zamani na vifaa vya ziada kwa ajili ya huduma za Audiovisual na Multimedia katika maktaba za umma.

Mradi huo wa mwaka mzima ulitoa maamuzi kwamba jukumu la kubuni maongozi mapya lilikuwa kubwa mno kutekelezwa na mtu mmoja. Bi Andersson [Uswidi] ; na badala yake likabuni mkakati wa kazi kwa ajili ya mustakabali wa mradi huu.

Mnamo 1999 Halmashauri ya ushirikishaji ya IFLA Division VI ikaidhinisha mradi mwengine uliokabidhiwa washiriki (Monika Cremer (Ujerumani), Pierre-Yves Duchemin (Ufaransa), Joelle Garcia (Ufaransa), na Marty Kesselmann (Marekani)) wa kitengo kipya cha AVM kupanga maongozi ya mifumo ya Audiovisual na Multimedia katika maktaba za kila aina na asasi zinginezo.

Mradi huu uliwekwa kupita upeo wa maktaba za umma kutokana na mazingatio kwamba teknolojia za habari na mawasiliano zilikuwa zinavuka mipaka ya maktaba za umma, elimu, kitaifa na maktaba maalumu kuhusiana na uwasilishaji wa mahitaji ya vyombo vya habari.

Kazi ya jopo kazi hilo ikaathiriwa na mashauriano katika mkutano wa mifumo hiyo wa IFLA 2000 kuhusu mswada wa maongozi ya IFLA uliohaririwa kwa ajili ya maktaba za umma, ukiwa na sehemu zinazohusiana na mifumo ya vifaa vya multimedia " ili kuziba pengo kati ya wanaopata huduma za habari na wanaozikosa huku ikitoa fursa za kupatikana kwa vifaa vinavyohitajika ,kwa mfano teknolojia ya habari , huduma kwa wasomaji wa kupitia mfumo wa microform ,vinanda vya kunakili sauti , projector za kuonyesha picha ukutani na vifaa kwa wasiokuwa na uwezo wa kuona.

Mswada wa kwanza wa maongozi ya sasa uliwasilishwa katika warsha moja mnamo 2001 katika kongamano la IFLA huko Boston, na kundi hilo la wataalamu likapokea mapendekezo kadhaa ya kuimarisha kazi yao..

Kikao kingine kilichopangwa kililazimika kuahirishwa katika ratiba iliyosongamana ya kongamano la IFLA 2002 huko Glasgow, na hivyo mswada huo ukachapishwa kupitia mtandao wa IFLANET, na kusambazwa vilivyo katika kongamano la IFLA na kwa wataalamu wengine ili watoe maoni yao.

Mnamo mwezi Julai 2003, mswada wa pili wa maongozi hayo ukiwa na mapendekezo yote yaliyowasilishwa kwa wataalamu hao ulichapishwa katika jarida la AVMS .

Toleo la sasa lililotolewa kupitia mswada huo ulikamilishwa na wataalamu (Bruce Royan (Uingereza), Monika Cremer (Ujerumani), Livia Borghetti (Italia), Kirsten Rydland (Norway), James Turner (Canada), Gregory Miura (Ufaransa) wa warsha iliyofanywa Berlin tarehe 7 Agosti kama sehemu ya kongamano la IFLA 2003 .

## **2. Taarifa za Jumla**

Kiwango cha habari kinachozidi kuongezeka – kuhusu masuala ya elimu na burudani na mengine yanayohusiana na utashi wa habari – kinatolewa katika muktadha mkubwa wa mifumo ya audiovisual na ya elektroniki. Upatikanaji wa vifaa hivi unapasa kuwa wa haraka na huru kama ule wa vifaa vya machapisho.

Mfumo wa Audiovisual media ni sehemu ya turathi yetu ya kiasili, turathi ambayo imebeba kiwango kikubwa cha habari ambacho kinahitaji kuhifadhi kwa ajili ya matumizi ya siku zijazo. Kielelezo kikubwa cha vyombo vya habari katika jamii kinapaa kuonekana katika huduma zinazotolewa katika maktaba.

Wakutubi wakiwa wawasilishaji wa habari wanapasa kujalishwa na utoaji wa habari katika mifumo inayolandana na mahitaji tofauti ya watumiaji wa maktaba ambayo yote inapasa kutofautishwa vilivyo. Maktaba huwa ipo kwa ajili ya kuhudumia jumuiya yake na mahitaji ya mara kwa mara ya wahusika wote katika jamii yanapasa kushughulikiwa vilivyo. – wakubwa kwa wadogo, wanaojiweza na walemavu, walio na vipawa na watu wa kawaida katika jamii.

Vifaa vya Audiovisual vinaweza kuufikia umma ambao hauathiriwi sana na vifaa vya machapisho kama wale wasiopendelea kusoma magazeti na vitabu na wale wasiokuwa na uwezo wa kuona.

Katika mataifa yanayostawi utoaji wa vifaa vya audiovisual unaweza kuzingatiwa kuwa muhimu sana kuliko machapisho kwa kuwa kiini cha uwasilishaji wa habari kupitia sauti na picha ni kitengo muhimu cha mawasiliano hasaa ukiangalia kiwango cha kujua kusoma na kuandika.

Uhitaji wa picha, filamu na sauti katika mifumo ya kiasili isiyokuwa ya elektroniki bado unahitajika katika huduma zinazoendelea kukua za mtandao wa intaneti. Habari zinazowasilishwa kupitia mifumo ya Multimedia na kompyuta zimewasilisha kwa kiwango kikubwa utumiaji

wa vifaa vya audiovisual katika maktaba. Karibu kila mtumiaji wa maktaba anakuwa mtumiaji wa vifaa vya audiovisual multimedia sambamba na vile vya machapisho..

Watumiaji wa maktaba wanapasa kupata huduma za mtandao wa intaneti bila malipo kila wanapozihitaji. Maktaba ni jahazi la habari kwa watu wanaosaka mtandao mpya kwa kuwawezesha kupata habari wanazohitaji.

Vifaa vya audiovisual havipasi kabisa kuchukuliwa kuwa vifaa vya ziada vya kifahari lakini badala yake vinapasa kuzingatiwa kama vifaa muhimu vinavyohitajika kwa utoaji wa huduma za maktaba.

Maktaba zimo katika hali mahuluti kwa kuwa zinapasa kushughulikia vifaa vyote vya machapisho audiovisual ,elektroniki[pia internet ] na multimedia .Wakutubu wanapasa kufahamu uwezo wa mifumo ya audiovisual na multimedia kama vyanzo vyao vya upatikanaji wa vifaa na hivyo kuviweka katika hifadhi zao . Vifaa vyote vya audiovisual na multimedia vinavyokusanywa na maktaba vinategemea kiini kilekile cha machapisho kulingana na mahitaji ya watumiaji wake, na jinsi kinavyoshughulikiwa na wajibu wake kwa mfano katika kitengo cha elimu kama vile utoaji wa huduma za maktaba shuleni.

### **3. Eneo la mwongozo**

Katika nakala hii, neno kielelezo cha kusikia na kuona kitatumika kwa yaliyomo katika aina zote za maktaba na huduma za habari zinazohusu sauti na picha yaani multimedia (Microform hazijawekwa katika maongozi haya) .. Masuala yote yanayohusika na sauti,picha na video, na aina zote za vyombo vya habari na huduma (kama vile maktaba ya watoto na vituo vya lugha), kuendeleza mikusanyiko,kuandika katalogi ,kuhifadhi, na upatikanaji ,ugeuzaji wa mifumo yatashughulikiwa.

*Ufafanuzi*

#### **Audiovisual**

Inayohusisha picha na sauti

#### **Vifaa vya Audiovisual**

Sauti yoyote iliyonakiliwa na picha za video na zisizokuwa za video.

#### **Multimedia**

Mfumo ulio na zaidi ya aina mbili za audiovisual expressions,kama vile sauti ,picha na maandishi au hata michoro na picha za vibonzo.

## **Multimedia ya muingiliano**

Ni aina ya Multimedia ambayo ina muingiliano na mtumiaji

### **Vihusishaji**

Sauti, picha ama video, na vielelezo vya maumbo mengi vinaweza kuwa kwenye umbo la kifanani [analogue] na tarakimu ya safu ya vihusishaji

Katika sehemu ya 14 kuna orodha ya vihusishaji hivi

## **4 Mpangilio na Usimamizi**

### **Wafanyikazi**

Usimamizi wa uwasilishaji wa rasilimali za audiovisual na multimedia unahitaji ujuzi wa mtaalamu na vifaa.

Wakutubi wote wanapasa kuwa na ufahamu wa uwezo wa mifumo hii na wanapasa kuzingatia utoaji wa mifumo hii kuwa huduma ya kawaida katika maktaba.

Majukumu yanayohusiana na utoaji wa mifumo hii ya audiovisual na multimedia yanapasa kugawanywa vyema.

Katika maktaba kubwa, kuna haja ya wakutubi waliojitolea, hasa waliofunzwa kuwashughulikia wateja wanaokuja katika sehemu mbali mbali za audiovisual. Hata kwa shirika dogo, yapasa kuwe na mfanyikazi aliye na jukumu la kuratibu na kutoa ushauri wa huduma ya audiovisual. Ikiwezekana yafaa wasaidiwe na wafanyikazi walio na ujuzi ama ufundi wa mitambo hiyo [mfanyikazi wa shirika au wa kupewa mkataba mdogo wa nje]. Wakutubi watahitaji ufundi, kulingana na utaratibu wa kila maktaba. Fahamu ya soko la habari na matokeo inahitajika, na pia tandabui na maktaba zengine za habari ni muhimu.

Ni vyema kwa taasisi moja nchini kuchukua jukumu la kutoa mfano bora wa utoaji wa huduma hizo na vifaa vya audiovisual na multimedia.

### **Elimu na Mafunzo**

Shule ya wakutubi na sayansi ya habari vinapasa kuhakikisha kuwa wanafunzi wote wanafahamu uwezo wa vielelezo vya audiovisual na multimedia katika maktaba.

Mfululizo wa masomo ya hiari ya utendeti unafaa upewe wanafunzi wenye hamu ya kuboea zaidi.

Mtaala unapasa kuzingatia tajriba za wakutubi na wataalamu wengine ambao tayari wanajihusisha na vifaa hivyo.

Haja ya utoaji wa mafunzo ina vitengo vitatu muhimu ambavyo ni kihalali kiakili na kiufundi.

Nchi chache zina utaratibu wa mafundisho ya wakutubi wanaotamani hasa kufanya kazi na mifumo hii ya kisasa.

Australia kwa mfano chuo kikuu cha New South Wales, Shule ya mifumo ya habari. teknolojia na usimamizi, hutoa elimu ya teknolojia hii na huko Marekani, chuo kikuu cha California Los Angeles hutoa shahada ya uzamili kwa somo la video na hifadhi za nyaraka. Nchi zingine zina masomo ya wakutubi wa muziki na mfululizo wa masomo ya wakutubi ndani ya somo la sanaa. Pia kuna masomo mengi ya maktaba ya kuhusu teknolojia ya habari lakini yamelengwa sana katika kazi za tarakilishi badala ya vielelezo vya audiovisual.

Vilevile ni muhimu kwa mkutubi kuwa na ujuzi kuhusu fasihi anapotumia vitabu, ni muhimu kuwa na ujuzi wa filamu, sanaa, muziki na kadhalika katika utumiaji wa mifumo hii ya audiovisual .

Kuendeleza weledi miongoni mwa wakutubi ni muhimu pia kwani mbinu mifumo hubadilika haraka. Yafaa ishughulikiwe kwenye uratibu wa muungano wa weledi, shule ya kufunza wakutubi na sayansi ya habari, na mashirika husika. Uratibu kama huo unaweza kupangwa kimataifa, kitaifa, kieneo na kinyumbani

## **Bajeti**

Kunapasa kuwa na bajeti inayotambulika ya kuendeleza mkusanyiko wa maktaba, vifaa, na uhifadhi wa kumbukumbu kwa hali nzuri, na hata uwezo wa kubadilisha mifumo inapohitajika. Hii yatakiwa iwe inawiana na asilimia ya mkusanyiko wa vifaa vya maktaba kulingana na ukubwa wake..

Njia ya kuunda bajeti yafaa kuchunguzwa kila mwaka ili iwiane na mabadiliko ya haraka ya teknolojia [kutofanywa kwa bajeti mpya kwa zaidi ya miaka mitano hakufai].

## **5. Upatikanaji Na uwekaji wa dhamana halali**

Wakutubi wote, bila kujali wajibu wao ndani ya maktaba, wanafaa wawe na hamasisho kuhusu uwezo wa mifumo ya audiovisual kama rasilimali na kuzijumuisha katika fikra za harakati za ukusanyaji wa vifaa vya maktaba .

Maongozi ya kuendeleza mkusanyiko wa vifaa vya maktaba yanafaa kwa hakika kujumuisha mahitaji ya vyombo vya habari.

Ni muhimu kuanzisha uteuzi wa rasilimali hizi kwa kando, na zaweza tofautiana kwa umbo. Jinsi ya kuteua yaweza kuwa msingi wa kuendeleza mikusanyiko ya vifaa vya maktaba.

Mabadiliko ya njia za kupata vitabu au habari [machapisho] si lazima ziwe za faida kwa mifumo ya audiovisual.

Ujuzi wa halali na soko hili unahitajika kwa sababu huu uwanja ni tofauti na ule wa vitabu. Hapa pia kuna haja ya ujuzi wa kipekee katika kupata/kukusanya vifaa vinavyohitajika.

Wavu wa kusambaza, kieneo, kitaifa na kimataifa, umetofautiana na wakati mwingine kupangwa vibaya. Maktaba katika uwanja huu zinapasa kushirikiana ili kutambua orodha iliyochaguliwa ya wasambazaji walioaminika kwa kila kifaa.

Ni mazoea mazuri kwa kila shirika kutengeneza mikusanyiko ya vitu viliotengezwa nyumbani [kukiwa na filamu, kaseti za video, recodi za misemo ya kitamaduni, na muziki]. Hii ni njia bora ya kuhifadhi na kuifanya kupatikana na wengi, mradi tu haki ya kunakili inalindwa..

Njia moja ya kuendeleza mkusanyiko wa vielelezo vya audiovisual na, hasa zile adimu na nzee, ni kwa mchango au kutoa. Hata hivyo yafaa ifikiriwe kwamba mashaka juu ya haki ya kunakili na mambo mengine yaifanya finyu fikra ya haki hiyo kuliko mchango wa vitabu au na machapisho mengine.

Anuwai ya haki ya kuweka na kutumika kwake nchi hadi nchi, ni kubwa sana, kuanzia kutokuwepo hadi kukamilisha vitu vyote hivyo, hata wakati mwingine zilizoko kwenye mtandao [iliyodhibitiwa na tarakilishi]. Vilevile shirika linalojishughulisha na haki ya kuweka linatofautiana, pamoja na maktaba ya kitaifa na ya mahali maalumu, uwakala maalumu, nyaraka za audiovisual, maktaba za vyuo vikuu na maktaba maalumu. Mahali anuwai pa haki ya kuweka papo, kuna haja ya jumla ya kutangaza faida zake na kutumika kwake. Haki ya kupata na kutumia mikusanyiko yafaa kutiliwa shime kama ni haki halali kisheria.

## **6. Haki hataza na leseni**

Kwa eneo la haki hataza kuna vikwazo vya haki maalumu kuhusu sauti na video. Mbali na haki ya kunakili ya mtunzi kuna haki za mfanyizaji, mwigizaji, zinazohusika na vielelezo vya kusikia na kuona, na jamii ya maktaba ina haja hasa ya haki ya kukopesha. Hali halali lazima iimarishwe kwa kila kitu kilichoko katika mkusanyiko.

Maswali ya leseni ni muhimu katika uwanja huu. Kwa sababu ya masharti ya leseni, orodha ya hali ya haki ya kila kilichopewa haki ya kudhibiti katika mkusanyiko inapendekezwa na inafaa kufanywa kisasa tena mara kwa mara.

Mashirika yafaa kuwaomba wachapishaji kukubali muundo wa leseni [kama ile iliyofadhiliwa na halmashauri ya maktaba na rasilimali ya habari na shirika la maktaba ya tarakimu] ili kuzuia kazi ngumu isiyoisha ya mashauriano na wachapishaji mbalimbali.

Inaweza kuwa jambo la manufaa sana kuanzisha mkusanyiko tofauti, na ulio sambamba wa vitu ambazo tayari zimepokea leseni ya kutumia kwa eneo kubwa, kama vile mkusanyiko wa kuazima au wa utekelezaji wa umma. Wakati mwingine kutia mpaka wa saa ya matumizi [mkusanyiko wa kuazima] ambao unahitaji mwafaka maalumu na wasimamizi wa maktaba.

Haki ya kunakili na uigizaji kwa kawaida hazimo chini ya mwongozo wa maktaba binafsi. Maktaba lazima itegemee sheria za taifa au kimataifa na mashirika kama vile IFLA, IASA na EBLIDA, yaliyo na maelezo ya mambo haya. Mashirika lazima yahusishe maktaba yake Kama kituo cha kuanza kwa mashauriano hadi mwafaka upatikane.

## **7. Kuorodhesha katika Katalogi na upatikanaji wa Bibliografia**

Mifumo ya Audiovisual na multimedia inapasa kuwa katika mifumo ya kawaida ya bibliografia ya taifa ya nchi.

Mifumo ya Audiovisual ina muundo unaohitaji utalaamu unaohitaji kuorodheshwa katika katalogi.

Juhudi kubwa zimefanywa na mashirika kama IFLA, FIAF, IASA na mengine ili kuanzisha masharti ya kuorodhesha mifumo hiyo katika katalogi ya kimataifa. Kila mfumo wa uorodheshaji huo unafaa



kupatikana katika muingiano wa mtandao maalumu ulioratibiwa kwa njia ya kipekee ukiwa katika wastani unaotambulika. Na katika kazi ngumu ya kuorodhesha vitu kama hivi, kanuni za kawaida za kuorodhesha kimaudhui na kimantiki zinapasa kutumika.

### **Kanuni za kuorodhesha mifumo katika katalogi**

Orodha ifuatayo ya kanuni za kimataifa na kitaifa inaweza kusaidia:

*Masharti ya mifumo ya Uingereza na Marekani ya kuorodhesha data katika katalogi.* Hizi zimetengezwa chini ya mwelekezo wa kamati ya utendaji ya kusahihisha AACR, kamati kuu ya Maktaba ya marekani nakala ya pili ya 2002. Ottawa: Orodha ya maktaba ya Canada, 2002. Hii imechapishwa kwa kushirikiana na shirika lililosajiliwa la maktaba na wataalamu wa habari na shirika tanzu la marekani.

Chama cha Ufaransa cha Normalisatiob. Mifumo ya katalogi. Kitengo 164: cha uwekaji wa nyaraka.

Orodha ya mkusanyiko wa sauti zilizopakiliwa. Associated Audio Archives. Kanuni za uwekaji wa orodha za katalogi za sauti zilizopakiliwa Rev. [US]: ARSC, 1995. X, 60 p.

Taasisi ya Deutsches Bibliotheksinstitut. Kanuni za kuorodhesha katalogi kwa njia ya alfabeti za nyaraka zisizokuwa katika machapisho [RAK-AV]. Berlin : DBI. 1996

[Die Deutsche Bibliothek: RAK-NBM-Präzisierungen. Frankfurt/M. 2001.](#)

[Die Deutsche Bibliothek. Arbeitsstelle für Standardisierung: Empfehlungen für "Continuing integrating resources". Frankfurt/M. 2002.](#)

*Kanuni ya maelezo ya bibliografia [Kanuni za kukatalogi za Urusi, [RCR]. Moscow, 1986*

Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. *REGLAS de Catalogación*, 1.a ed., 2.a reimpresión con correcciones Madrid: 1988

Fédération Internationale des Archives du Film (FIAF). *The FIAF Cataloguing Rules for Film Archives*. Compiled and edited by Harriet W. Harrison for the FIAF Cataloguing Commission. München: K.G. Saur, 1991. xvi, 239 p

American Library Association. *Guidelines for Bibliographic Description of Interactive Multimedia*. The Interactive Multimedia Guidelines Review Task Force, Laura Jizba ... [et al] Chicago: American Library Association, 1994. xi, 43 p.

[International Association of Sound and Audiovisual Archives. \*The IASA cataloguing rules : a manual for description of sound recordings and related audiovisual media\*. IASA 1998.](#)

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (NBM): International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*. Recommended by the ISBD Review Committee, approved by the Standing Committee of the IFLA Section on Cataloguing. Revised ed. London: IFLA, 1987. vii, 74 p.

International Federation of Library Associations and Institutions. *ISBD (ER): International Standard Bibliographic Description for Electronic Resources*. Recommended by the ISBD (CF) Review Group. Revised from the ISBD (CF) International Standard Bibliographic Description for Computer Files. München: K.G. Saur, 1997. x, 109 p.

[Functional Requirements of Bibliographic Records. Final report. München: Saur, 1998. \(UBCIM Publications – N.S. Vol.19\)](#)

International Standards Organisation. 15706, *Information and documentation – International Standard Audivisual Number (ISAN)*. Geneva: ISO, 2002. v, 12 p.

## **8. Kuorodhesha na kuhifadhi**

Kutokana na kuwa na majukumu tofauti katika maktaba mbalimbali [kuanzia maktaba za kitaifa, hadi maktaba ndogo zilizo na jukumu la kipekee la huduma kwa watumiaji], mtazamo wa kuhifadhi liko katika muundo wa jumla..

Kuhifadhi habari zilizowekwa chini ya ulinzi wao, maktaba lazima zihakikishe muundo wake kamili wa nyaraka na uasili wake wakati zinaponakiliwa tena au kuwekwa katika tarakilishi au zinapohamishwa ili ziweze kupatikana tena kwa hali ile ile ya mwanzo au bora zaidi zinapohitajika tena.

Hali ya kuweka viwasilishaji vya audiovisual inahitaji uangalifu wa hali ya juu. Hakutakikani kuwepo kwa uchafu, vumbi, hewa iliyochafuka na hali ya joto kupita kiasi na unyevu unaoweza kusababisha uharibifu. Viwasilishaji vinapasa kuhifadhiwa kulingana na hali yake na

muundo wake na aina yake ya sumaku[78 rpm, LPs, diski ya asetati au kisahani cha asetati, optical disk], ili visipate unyevu na kuharibika au visiingie kemikali ya kusafisha kupita kiasi na pia viwe katika hali inayorahisisha kuwekwa kando wakati wa dharura kama vile za mikasa ya moto. Kuongezea, maumbo ya sumaku kama vile video na kanda ya sauti zafaa kuwekwa mbali na uga sumaku.

Vyombo vya kuweka vyenyewe vinatofautiana kwa ukubwa na udogo kulingana na anuwai ya vyombo hivyo, na hii ina vidokezo vya mahali pa kuweka na jinsi ya kufunga. Kuna tofautu kubwa na uhifadhi wa machapisho yanayotolewa na kupitia mikononi mwa watu wengi.

Kwa ajili ya kuhifadhi, kila alama kwenye vyombo vya kuweka viwasilishaji inapasa kudumishwa kwa njia mwafaka.

Kwa mfano, kutia alama CD au DVD kutumia wino au kalamu maalumu ya kunatisha lazima viepukwe.

Kuna njia mbili zinazofaa katika uwekaji wa alama ingawa zote hazijadhibitishwa kutegemewa: wino wa kipekee unaokauka haraka au leza ya kuchonga zikiwekwa kwenye utovu wa eneo tupu la diski. Kiasi cha udhoofu wa viwasilishaji lazima mara kwa mara uzingatiwe kwa makini kwa ajili ya kuzuia uharibifu.

Kwa diski, uangalifu huu hasa ni kuona: lengo ni kuvumbua pigo/mgongano/mpambano/kishindo, unyevu, udhoofu na kadhalika. Kwa kanda, ni muhimu kusoma tena ishara ili kungundua utepetevu wa sumaku, udhaifu wa sehemu za picha na kadhalika. Kuhusu diski za picha hakuna habari kamili kuhusu utepetevu wowote au kiasi cha kinga katika kucheza. Yafaa zigunduliwe na chombo cha kuchambua. Sera za kuweka viwasilishaji vya audiovisual lazima zihifadhiwe kwa ajili ya matumizi ya siku za usoni.

Maktaba yoyote ile inaweza kupata ushauri kutoka kwa nyaraka za sauti na picha ama kwa taasisi ya IASA kuhusu uwekaji.

Shirika la IFLA hushirikiana na mashirika mengine yasiyo ya kiserikali kama vile IASA, FIAT, FIAF, ICA na UNESCO kwenye halmashauri ya uratibu wa nyaraka za kuhifadhi mifumo ya audiovisual. Sehemu kubwa ya audiovisual inawakilishwa na shirika la IFLA kwenye taasisi ya CAAA, mbali na makao makuu ya IFLA.

## **9. Kunakili katika Tarakilishi na kuhifadhi**

Maktaba zinazofikiria kuhifadhi vifaa vya Audiovisual na Multimedia zinapasa kujihamasisha na nguzo zinazojitokeza, na kuchukua umbo la mashirika yanayotambulika kwa uzoefu au tajriba ya muda mrefu.

Kuhifadhi ili kupatikana kwa muda mrefu kwa habari zilizoko katika vyombo vya kipekee vya analogi mara kwa mara huhusisha kunakili habari kwa wastani ule ule au tofauti. Athari za haki ya kunakili zahitaji kufikiriwa kikamilifu..

Siku hizi, jinsi iliyopendelewa ya kunakili habari ni kuweka katika tarakilishi .Kwa kuwa kuna gharama kubwa ya kufanya hivyo ni vyema kuthibitisha faida yake itakayotokana na matumizi kabla ya kutekeleza jambo hilo.

Mashirika yapo yanayozingatia kuweka nyaraka za vifaa vya Audiovisual na Multimedia. Kabla ya kufanya hivyo ni bora kuhakikisha kuwa hati husika hazijawekwa katika tarajilishi kwengineko na kwamba maktaba au shirika limethibitisha haki za kunakili.Hayo mara kwa mara husababisha ugumu wa kuendeleza kazi hizo lakini ni muhimu kuzingatwa vilivyo.

Mashirika yanaweza kushirikiana katika mradi wa kunakili mifumo hiyo katika tarakilishi ili kuepusha matatizo ya haki hataza na gharama.

Uhamisho kutoka kwa umbo la analogi hadi katika tarakilishi unaweza kuwa mgumu na mara unaweza kupoteza taarifa kiasi .Teknolojia hizi zaweza kuwa bora zaidi kwa siku zijazo,hasa katika kutoa upya namna za viwasilishaji asilia vya mifumo hiyo.

Uhamisho wa nyaraka kutoka umbo zee hadi jipya lazima ufanyike bila mabadilisho au matengenezo ya kinadharia.

Kwa upande mwingine, inakubalika kuendeleza upatikanaji au usambazaji wa nakala ili zisikizwe au zionekane vyema na hadhira.Katika masuala yote mawili, vigezo vilivyotumika lazima vinakiliwe.Data lazima ziwekwe zikiwa na habari zinazotakikana za kiasi na umbo la faili na uzito wake.

Ilikuhifadhi hati katika tarakilishi aina tofauti za mifumo ya tarakilishi zinahitajika ili kuwasilisha yaliyomo katika nyaraka za awali kupitia viwasilishaji vilivyo na misingi yake katika tarakilishi zinazotumika.

Utatuzi kadhaa umechunguzwa kwa upatikanaji wa muda mrefu:

“**ubadilishaji**” ni kuhamisha hati liloko kwa umbo la analogi hadi kwa umbo la tarakilishi , kwa mfano utengenezaji wa faili ya maandishi ya

tarakimu kutoka kwa hati ya karatasi kwa kutumia skana kwanza kutengeneza picha za kurasa kisha kutumia mfumo wa tarakilishi [OCR] unaotambua picha na maandishi kwa ajili ya kutengeneza faili ya tarakilishi.

**“uburudishaji”** ni kunakili hati hadi kwa viwasilishaji vinavyofanana ili kuzuia uharibifu wa hati hizo kwa kuchakaa/kupunguka kwa viwasilishaji asilia. Viwasilishaji vinavyonakiliwa vyaweza kuwa katika aina ya analogi au tarakilishi.

**“Uhamaji”** hulenga kuzidisha matumizi ya faili ya tarakilishi kwa kuiweka katika tafsiri ya hivi karibuni ya mfumo wa tarakilishi iliyotumika ili kuitengeneza, au kutumia mfumo wa tarakilishi tofauti iliyo ya karibu au inayozingatia kanuni zilizo wazi.

**“Uigaji”** Ni kuunda mfumo wa tarakilishi unaoweza kuiga vifaa vya mtambo wa tarakilishi na mfumo wake ili kuruhusu mwelekeo wa hati za faili zilizomo katika umbo lake la awali kwa kuiga jinsi tarakilishi na mfumo wake ulivyotengeza utaratibu wa faili.

Seti pana ya mwongozo wa miradi ya kuhifadhi katika tarakilishi zimechapishwa na shirika la IFLA.

## **10. Mtandao wa Internet [Intaneti]**

Kuna idadi kubwa ya mkusanyiko wa vyombo vya habari vinavyozidi kuchipuka katika mtandao wa Internet ambapo mfumo huu wa kisasa unapasa kupatikana kwa ukamilifu na kwa haraka kwa watumiaji wanaoingia katika maktaba. Hati hizo zaweza kusambazwa bila malipo yoyote kwa watumiaji au kwa kulipa. Machapisho mengine ya kielektroniki hayatolewi kwa viwasilishaji vya kuonekana na huwekwa au yanapasa kunakiliwa katika mfumo wa kupatikana wa maktaba na kuwekwa kwenye diski, au kanda, au mifumo mingine ya kuhifadhi data ili yaweze kuhamishwa kwa watumiaji wengine kupitia mfumo huu wa kisasa wa teknolojia.

Ni lazima kusajili na ktoa maelezo ya kila hati mara tu maktaba inapoyapokea. Mfumo wa tarakilishi na mfumo thabiti wa usimamizi unapasa kudhibiti hati zote zilizoko kwenye maktaba kupitia mtandao wa Internet.

Ni muhimu kuhakikisha kwamba vifaa ambavyo vinatumiwa katika maktaba ili kupata mifumo ya uwasilishaji [ya programu ya kompyuta, mchora [grafix] na kadi ya sauti na vipokea sauti vinavyovaliwa kichwani] vimewekwa katika mazingatio yaliyosanifiwa kwa ushirikiano uliopelekea mwafaka ili kuepusha mizozo baadaye.

**Mahali maalum na rasilimali**

Zifuatazo ni sehemu chache tu za maeneo ya mtandao zilizochaguliwa.

Digital Libraries: Resources and projects (IFLA):

<http://archive.ifla.org/II/diglib.htm>

The Digital Library Federation (DLF):

<http://www.diglib.org/>

Directory of Digitized Collections:

<http://www.unesco.org/webworld/digicol/>

Open Archives Initiative:

<http://www.openarchives.org>

## **11. Huduma za watumiaji**

Watumiaji wanapasa kupewa kiwango kile kile cha huduma cha audiovisual na multimedia, jinsi tu watumiaji wa vitabu au hati zilizochapishwa kwenye karatasi wanavyopewa. Wakutubi wote wanafaa kuwa na fahamu ya vielelezo hivi ili kutoa ushauri unayotegemewa na uliokamilika kwa mtumizi.

Kwa mara nyingi maktaba –hasa kama ni maktaba ndogo – haina sehemu maalumu bali tu sehemu ndogo ya maktaba ililotengewa audiovisual na multimedia.

Wakati mwingine mkusanyiko wote waweza kupangwa bila kujali Umbo Lake. Kwa jambo kama hilo, ni kawaida kuchanganya vitabu na filamu, filamu za video na kaseti au kanda kuliko vitu vya muziki.

Audiovisual kwa maumbile ya aina nyingi lazima zifikiriwe kwa ajili ya huduma zote za maktaba, yote mawili kwa minajili ya kukodisha na kuelekeza. Kwa suala la huduma za kukodisha/kuomba, ni ushauri mwema kutoa vifaa vya kusikizia na kuona, ili kujumuisha tarakilishi na zaidi vifaa vya audiovisual, kwenye sehemu maalumu za watumiaji kuomba huduma ili kuruhusu watumiaji kusikiza na kuona vitu kabla ya kuazimia kuondoka navyo..

Matumizi ya audiovisual kwenye maktaba huelekea kupiga kelele. Hii lazima ifikiriwe wakati huduma hizi zinapoanzishwa.

Ili kuongeza hadi upeo na kutoa mkusanyiko ulio sawa kwa maumbo mbali mbali, maktaba zafaa kusawazisha mifumo inayotumika sana, hasa kwa ajili ya kuomba. Kama kuna habari muhimu katika umbo fulani pekee ambazo kwa kawaida hazikusanywi, basi zafaa zinunuliwe [pamoja na vifaa vyake vinavyofaa] na kutumika kwa kuelekeza, ama kupatikana kwa kushisriakiana na mashirika na maktaba zengine panapowezekana.

Kama sharti la jumla, maktaba lazima iwe na vifaa vya huduma ya umbo lolote lile la audiovisual. Kama ni vigumu kudumisha vifaa hivyo, uhamishaji, kubadilisha au kuiga yafaa kuzingatiwa, hasaa kwa hati zenye thamani maalumu.

Uangalifu unafaa wakati vifaa vya usalama vinapowekwa ili kulinda zana na vifaa vya mitambo ya tarakilishi pamoja na mifumo yake.. Kiasi Fulani cha fedha kinapasa kutengwa kwa ajili ya kugharamia bima ya uhifadhi.

Vyombo vinavyofaa vya kupata kazi za kuelekeza audiovisual vyafaa viwe katika mfumo unaopatikana kwa urahisi.

Ili kurahisisha matumizi, maktaba yafaa kutoa mwongozo wa mikusanyiko hii na jinsi ya kutumia vifaa vyake. Mafunzo kwa watumiaji pia ni muhimu kutolewa. kupeana.

Sera za kuazima baina ya maktaba lazima zizingatie mkusanyiko wote wa teknolojia bila ya kubagua kwa msingi wa kuwa na umbo maalum. Makao makuu ya huduma za maktaba kieneo, kitaifa na kimataifa ] yafaa kuwekwa pamoja na kuazima baina ya maktaba ya audiovisual kuratibiwa katika sera zao.

Kuhusu kuazima audiovisual katika zilizo na mifumo mingi baina ya maktaba, yawezekana kunzisha njia rasmi ya kuazimana, aidha kieneo au kitaifa. Ushirikiano ambao si wa kirasmi unapendekezwa, kama hakuna utaratibu ilioanzishwa wa kuazimana.

Kwa sababu ni jambo la hakika kuwa audiovisual na multimedia vyaweza kuharibika kirahisi kuliko vitu vilivyochapishwa makaratasini au kwenye vitabu, ni muhimu kusisitiza kuwa vitu vya kipekee au vya asili havifai kutumika kwa kuazimana. Nakala yafaa kutengenezwa [kulingana na hati za kunakili] kwa kazi ya kuazima baina ya maktaba.

## **12. Ushirikiano**

Mipango ya kushirikiana na taasisi zingine yaweza kuwa na manufaa na yafaa kufikiriwa kwa ajili ya masuala ya wakati wa kupata, kukatalogi, kupambanua, kuorodhesha kimaudhui, kufunza, kuweka katika tarakilishi na kuhifadhi.

### **Vifupisho**

**IFLA** = [Shirikisho la kimataifa ya muungano wa maktaba na mashirika]

**CCAAA** = Coordinating Council of Audiovisual Archive Associations

**IASA** = International Association of Sound and Audiovisual Archives [Muungano wa kimataifa wa sauti na nyaraka za Audiovisual]

**ICA** = International Council on Archives [Halmashauri ya kimataifa ya nyaraka]

**FIAF** = International Federation of Film Archives [Shirikisho la kimataifa la nyaraka za filamu]

**FIAT** = International Federation of Television Archives [Shirikisho la kimataifa la

nyaraka za televisheni]

NGO = Non Governmental Organizations [Mashirika yasiyo ya kiserikali]

### **Anwani ya mashirika kwenye mtandao wa intaneti**

Association of Moving Image Archivists

<http://www.amianet.org/>

Coordinating Council of Audiovisual Archive Associations

<http://www.ccaaa.org/>

International Council on Archives

<http://www.ica.org/>

International Federation of Library Associations and Institutions

<http://archive.ifla.org/>

International Association of Sound and Audiovisual Archives

<http://www.iasa-web.org/index.htm>

The International Federation of Film Archives:

<http://www.fiafnet.org/>

International Federation of Television Archives:

<http://www.fiatifta.org/>

[UNESCO AV \(Audiovisual Archives\)](#)

## **13. Marejeo**

Ili kukusanya mwongozo huu, anwani za mtandao na miongozo ya sehemu na mashirika mengi yalizingatiwa kwa ajili ya kupata ushauri.

[Copyright and other intellectual property rights \(IASA\)](#)

[Curriculum development for the training of personnel in moving image and recorded sound archives](#)

[Guidelines for public libraries \(IFLA\) draft 4<sup>th</sup>](#)

[Guidelines for Media Resources in Academic Libraries \(ACRL\)](#)

[The philosophy of audiovisual archiving.](#)



[Resource List for Libraries/Media Centers \(National Clearinghouse for Educational Facilities\), Washington, D.C.](#)

[IASA TC-03 – The Safeguarding of the Audio Heritage](#)

[UNESCO, IFLA/PAC. \*Safeguarding our documentary heritage.\*](#)

## 14. Orodha ya kuarifu viwasilishaji vya Audiovisual

Sauti, picha na vielelezo vya multimedia vyaweza kuwa katika umbo la analogi na tarakilishi kati ya viwasilishaji.

Orodha si kamilifu, na itazidi kupanuka kulingana na kupanuka kwa teknolojia lakini ni pamoja na:

Viwasilishaji vya kiufundi

- cylinder recordable (1886- 1950s) : analogue format for sound
- cylinder replicated (1902- 1929) : analogue format for sound
- coarse groove disc (1887- 1960) : analogue format for sound
- recordable coarse and microgroove discs or "instantaneous discs" (1930-...): analogue format for sound
- microgroove disc or "vinyl" (1948-...): analogue format for sound

### **Magnetic tape carriers:**

- cellulose acetate based open reel audio (1935- 1960) : analogue format for sound (Fe<sub>2</sub>O<sub>3</sub> magnetic pigment)
- PVC based open reel audio (1944- 1960): analogue format for sound (Fe<sub>2</sub>O<sub>3</sub> magnetic pigment)
- polyester based open reel audio, compact cassette IEC I, 2 inch open reel video (1959- ...) : analogue format for sound and video (Fe<sub>2</sub>O<sub>3</sub> magnetic pigment)
- compact cassette IEC II, DCC, 1inch open reel video, VCR, VHS, U-matic, Betamax, V2000, Betacam, D1 (1969-...): analogue / digital format for sound and video (CrO<sub>3</sub> magnetic pigment)
- compact cassette IEC IV, R-DAT, Video8/Hi8, Betacam SP, MII, all digital video formats except D(1979- ...) : analogue/ digital format for sound and video 1 (Metal particle for magnetic pigment)

### **Magnetic disk carriers:**

- Timex Magnetic Disk Recorder (1954)
- Floppy Disks: 3.0 inch, 5.25 inch, 8.0 inch (obsolescent), 3.5 inch (current) : digital format for data (metal oxide magnetic pigment)

- Hard disks: commonly integrated with computer hardware, sometimes organized in arrays (RAID).

### **Photochemical carriers:**

Film formats:

- 35 mm (1894-...; standard format since 1909)
- substandard formats
  - 28 mm (1912-...)
  - 16 mm (1923-...)
  - 9.5 mm (1922-...)
  - Super 8 (1965-...)

Nitrate based: from 1895 to ca. 1952

Acetate based or « safety film »: 1920's -...

Polyester based: 1970's -...

### **Optical carriers:**

- LV Laser Vision (1982-...) analogue format for video / still image
- CD replicated (1981-...): digital (except CD-V : video analogue) format for all media
- CD recordable (1992-...): digital format for all media
- MD MiniDisc replicated (1992-...): digital format for sound
- MD MiniDisc recordable (1992-...): digital format for sound
- CD rewritable (1996...): digital format for all media
- DVD replicated (1997-...): digital format for all media
- DVD recordable( 1997-...): digital format for all media
- DVD rewritable (1998-...): digital format for all media