

## KROKI DOKUMENTALISTY MIKROHISTORII

---

1. Typujemy Darczyńcę Pamięci, od którego chcielibyśmy pobrać relację i określamy, co jest w niej interesującego dla naszych badań.
2. Wybieramy metodę pobrania relacji:
  - Wywiad narracyjny <http://ozkultura.pl/wpis/2602/3>
  - Ankieta wywiadu
3. Wybieramy formę nagrania relacji:
  - Audio (jak nagrywać – instruktaż: <https://vimeo.com/146764823>)
  - Video
4. Nawiązujemy pierwszy kontakt:
  - Gdy próbujemy umówić się z kimś na nagranie, ewentualnie staramy się przekonać kogoś, aby się na to zgodził, starajmy się posługiwać pojęciem „relacja o...” (np. relacja o mieście, o pracy w zakładzie rzemieślniczym, o wojnie itp.), zamiast pojęciem „wywiad”, które może brzmieć zbyt oficjalnie i zniechęcać potencjalnych Dawców Pamięci.
  - Podkreślamy zainteresowanie osobistymi doświadczeniami i starajmy się zawsze wytłumaczyć naszym rozmówcom, iż nie chodzi nam o ich wiedzę książkową na dany temat, ale o osobiste wspomnienia – to czego nie ma w książkach.
  - Poinformujemy, dlaczego chcemy nagrać z nią relację, wytłumaczyć, że bierze udział w konkretnym projekcie, opisać jego cele itp.
5. Przygotowujemy sprzęt
6. Nagrywamy relację w trakcie umówionego spotkania z Darczyńcą Pamięci
  - Pamiętajmy o nagraniu wstępu do nagrania: (np. *Rzeszowskie Archiwum Społeczne, Rzeszów, 13 sierpnia 2018, rozmowę z Janem Nowakiem przeprowadziła Anna Kowalska*).
  - Starajmy się słuchać rozmówcy, nie przerywać mu, nie oceniać, nie wchodzić z nim w polemikę, nawet, jeśli się nie zgadzamy z jego wypowiedzią lub uważamy ją za niestuszną. Nie należy zrażać ani oburzać się ewentualnymi wypowiedziami o charakterze antysemitycznym, antyukraińskim, spiskowym itp. Każdy ma prawo do własnego zdania.
  - Wyrażajmy gestem zainteresowanie, ale powstrzymujmy się od automatycznego przytakiwania („aha”, „mhm”, „tak”, „oczywiście”) – wszystkie te elementy zostaną zarejestrowane, co pogorszy jakość relacji i utrudni ich późniejsze wykorzystanie.
  - Nie bójmy się zadawania pytań, ale czynmy to zawsze zgodnie z tokiem wywodu rozmówcy.
  - Zróbmy pamiątkowe zdjęcie portretowe Dawcy Pamięci.

- Zapytajmy o dodatkowe pamiątkowe zdjęcia i pokrótce je opiszmy wspólnie z Dawcą Pamięci (np. filmowo, dźwiękowo, za pomocą kwestionariusza opisu archiwalnej fotografii).
7. Uzupełniamy i przekazujemy dokumentację w trakcie spotkania:
- deklaracja zgody na archiwizację, wykorzystanie i udostępnienie nagrania (w 2 egz.) – 1. RAS\_Deklaracja\_archiwizacji\_nagrania.pdf
  - klauzulę informacyjną RODO – 2. RAS\_Klauzula\_informacyjna.pdf
  - deklaracja zgody na udostępnienie archiwaliów – 4. RAS\_Deklaracja\_udostępnienia\_pamiatek.pdf
8. Po spotkaniu pamiętajmy o podziękowaniu za spotkanie.
- Warto wysłać też sms z podziękowaniem.
  - Można zgłosić do Fundacji Rzeszowskiej potrzebę przygotowania i przesłania pisemnego podziękowania za współpracę, ale wówczas pamiętajcie o przekazaniu danych adresowych.
9. Pracujemy z plikami nagrań relacji i dokumentami uzupełnionymi:
- Nadajmy plikom z relacjami nazwy-sygnatury, co umożliwi ich uporządkowanie (np. RAS\_DUSILO\_NOWJAN\_20180813 (1)).
  - Skopiujmy pliki na dysk twardy, to będzie nasza „surówka” (i najlepiej dodatkowo na inny dysk).
  - Utwórzmy katalog z nazwą sygnatury, do której wrzucimy pliki z nagraniami, kopiami deklaracji pobranych w czasie spotkania i dokumentami uzupełniającymi.
  - Zeskanujmy lub zróbmy zdjęcia podpisanym deklaracjom i umieścmy je w katalogu z plikami nagrań. Wersje papierowe zachowajmy w teczce dokumentującej nagrania. Możemy teczkę przekazać do archiwizacji Fundacji Rzeszowskiej.
  - Uzupełnijmy kwestionariusz wywiadu (5. RAS\_Kwestionariusz-wywiadu.pdf), w którym oprócz zapisania podstawowych informacji wypunktujmy główne wątki i zagadnienia zgodnie z kolejnością jaką pojawiły się one w wywiadzie i słowa kluczowe.
10. Digitalizujemy i opisujemy pobrane archiwalia:
- Fotografie, negatywy i dokumenty prześlemy do Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie przy ul. Sokoła 13.
  - W przypadku skanowania zdjęć na własnych skanerach pamiętajmy o zachowaniu ustawień: rozdzielczość (600 ppi), głębia (dokumenty – 8-bitów czarno-białe 24-bitowy kolorowe, a fotografie w opcji: 16-bitów czarno-białe, 48-bitów kolorowe). Następnie, w programie graficznym (np. GIMP, edytor Zdjęcia w Win10) prostujemy i/lub kadrujemy skan.
  - Nadajmy plikom ze zdjęciami sygnatury wg przykładowego wzoru RAS\_DUSILO\_NOWJAN\_20180813\_FOT (1) i opracowujemy do każdego zdjęcia Arkusz opisu archiwalnej fotografii (6. RAS\_Arkusz\_opisu\_fotografii.pdf), który tytułujemy sygnaturą taką, jaką nadaliśmy danej fotografii. Opcjonalnie zapisujemy wszystkie

opisy zdjęć w jednym pliku wg struktury opisu ujętego w Arkuszu opisu (jeden pod drugim).

- Wrzucamy kopie cyfrowe fotografii do katalogu, w którym przechowujemy pliki z nagraniami i/lub kopie deklaracji zgód na wykorzystanie archiwaliów.

11. Opracowujemy relację:

- Otwórzmy pliki z nagraniami w programie do obróbki (w przypadku pliku audio – np. program Audacity – <https://www.audacityteam.org/>, w przypadku video – np. Windows Movie Maker/ShotCut – <https://shotcut.org/download/>), w którym podzielimy sobie nagranie na partie obejmujące konkretne tematy poruszane w wywiadzie. Każdą wydzieloną partię zapiszmy jako nowy plik i podpiszmy sygnaturą uzupełnioną o numer nowego pliku (np. RAS\_DUSILO\_NOWJAN\_20180813\_1\_1).
- Przesłuchajmy kolejno wybrane partie nagrania i opiszmy je tekstowo za pomocą arkusza: 7. RAS\_Arkusz\_opracowanie\_relacji.pdf. Jeden arkusz powinien opisywać jeden plik tematyczny. Będzie to nasza baza do publikacji w portalu RAS.

12. Udostępniamy opracowaną relację i pobrane archiwalia w portalu Rzeszowskie Archiwum Społeczne na stronie [www.ras.rzeszowska.org.pl](http://www.ras.rzeszowska.org.pl).

13. Przekazujemy kopie zebranych materiałów do archiwizacji w Fundacji Rzeszowskiej.