

KADRY HISTORII



HISTORIA MÓWIONA

Zestaw wskazówek dla osób nagrywających relacje
biograficzne

Spis treści:

1. Czym są wywiady biograficzne.....s. 2 - 4
2. Wskazówki dla nagrywających..... s. 5 - 8
3. Jak wypełnić kwestionariusz..... s. 9 - 12
4. Porady techniczne (obsługa sprzętu).....s. 13 - 14

CZYM SĄ WYWIADY BIOGRAFICZNE

Archiwum Historii Mówionej w Muzeum Józefa Piłsudskiego jest miejscem gromadzenia wspomnień (relacji) naocznych świadków historii. Zapisujemy je w formie dźwiękowej lub wideo. Pracujemy metodą wywiadu narracyjno-biograficznego, a nasze podejście do historii wpisuje się w nurt tzw. historii mówionej (*oral history*). Zależy nam przede wszystkim na tym, by opowiadane historie stanowiły zapis osobistych doświadczeń, stąd mniej interesują nas wykłady z historii powszechnej, a bardziej opis osobistego w niej udziału i wspomnienia, których podstawą jest własna biografia.

Wywiady nagrywane metodą historii mówionej dzielą się na dwie części (przejście od części pierwszej do drugiej nie jest ściśle określone w czasie).

W części pierwszej nasz rozmówca swobodnie opowiada o swoim życiu. Podczas tego opowiadania rola prowadzącego nagranie ograniczona jest do minimum. Pytania w tej części zadajemy w ostateczności, m.in. w momencie, gdy rozmówca czuje się zakłopotany tym, że nie jest w stanie przypomnieć sobie jakiegoś zdarzenia, daty itp. Innym rodzajem dopuszczanej w tej części „interwencji” nagrywającego w nagranie mogą być krótkie – w postaci wyrazu bądź zdania – wtrącenia, mające podtrzymać rozmowę. Bardzo istotne jest, by nawet tak krótka forma włączenia się w snutą opowieść nie doprowadziła do porzucenia podjętego wątku, a tym bardziej przerywania całej narracji.

Głównym zadaniem nagrywającego w części pierwszej jest zapewnienie osobie nagrywanej jak najlepszych warunków dla swobodnej opowieści. W dużej mierze sukces zależy tu od ustaleń, które zapadną już w pierwszej rozmowie na temat planowanego nagrania (zwykle jest to rozmowa telefoniczna).

Bardzo istotne jest objaśnienie, jaki charakter będzie miało nagranie: należy wyraźnie podkreślić, że nasza rola, jako nagrywających, będzie się ograniczała do uważnego słuchania, a fakt, że nie będziemy często zabierali głosu, nie będzie oznaczał naszego znużenia czy

braku zainteresowania. Jednocześnie należy wspomnieć, że mamy zamiar zadawać pytania później, kiedy już częściowo poznamy historię nagrywanej osoby (łatwiej będzie nam wtedy pytać o konkretne zdarzenia, postaci itp.). Bardzo istotne jest zwrócenie uwagi na to, by możliwie nie używać (!) żadnych werbalnych form potakiwania. Po pierwsze, może to być irytujące dla nagrywanego, po drugie, przy wykorzystaniu fragmentów relacji w jakiegokolwiek prezentacji, wszystkie te przerywniki muszą zostać usunięte, co nie zawsze jest możliwe.

Cześć druga nagrania – pytania – pełni dwie funkcje.

Pierwsza, to uzupełnienie braków w opowieści, którą rozmówca snuł w części pierwszej. W tym miejscu należy zapytać o rzeczy, które można domyślnie uznać za istotne, a które nie zostały poruszone. Są to np. tematy takie jak dzieciństwo, rodzice, rodzeństwo, szkoła, religia,



środowisko społeczne, w którym osoba dorastała, itp. Tematy te są bardziej „wskazówkami” niż pytaniami. Nie muszą też być zadawane w ściśle określonej kolejności, chociaż zasadą porządkującą jest tu postępowanie równoległe do chronologii wydarzeń. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której rozmówca zadaje pytania czytając je z kartki. Spotkanie przerodzi się wtedy w wywiad ankietowy i nie będzie miało nic wspólnego z rozmową.

Kolejną funkcją drugiej fazy nagrania jest rozwinięcie wątków, które pojawiły się w części pierwszej. Będą to więc pytania konstruowane na bazie tego, co już usłyszeliśmy od rozmówcy, na bieżąco. Nie wyklucza to wcześniejszego ułożenia sobie kilku pytań zasadniczych dla danej osoby (o której przeżyciach wiadomo już wcześniej z rozmowy poprzedzającej nagranie), bądź kluczowych dla danego tematu. Pytania takie powinny być jednak stawiane rzadko i nie mogą być odczytywane! Zarówno w części pierwszej, jak i drugiej staramy się pilnować chronologii

Warto podkreślić, że w tej fazie spotkanie nie powinno przybrać formy wywiadu, w którym zadajemy serię pytań oczekując zwięzłych odpowiedzi. Nie powinno też koncentrować się tylko na jednym, wybranym przez nas fragmencie biografii. Staramy się raczej uzupełnić luki w opowiedzianej biografii i pogłębić wątki, które wydają się ze względów merytorycznych najważniejsze i ciekawe, o których nasz rozmówca jest w stanie

szczegółowo opowiedzieć. W części tej zależy nam bowiem na tym, by zadawane przez nas pytania wywoływały możliwie najdłuższe samodzielne opowieści naszych rozmówców.

Bardzo ważne jest, by nie zadawać kilku pytań traktując je jako jedno. Na przykład: „Czy może pani opowiedzieć o mamie, tacie i rodzeństwie?” Zadawane pytania nie mogą być też zbyt rozbudowane i niejasne. Nie mogą być również skonstruowane w ten sposób, że odpowiedź w naturalny sposób skłania nagrywanego do wyrażania opinii. Interesują nas przede wszystkim biografie nagrywanych osób, nie ich opinie na różne tematy. Na przykład zadamy pytanie: „Czy angażował się pan w działalność polityczną w latach 30.?” a nie: „Co pan sądzi o polityce w międzywojennej Polsce?”

Kiedy możemy uznać, że nagranie dobiega końca, a temat został wyczerpany? Jest to sprawa indywidualnego wycucia, można jednak pokusić się o podanie jednej wskazówki: jeśli w drugiej fazie nagrania więcej mówimy my niż nasz



rozmówca, czyli zadajemy dużo pytań, a nasz rozmówca tylko zdawkowo na nie odpowiada, oznacza to, że niewiele więcej informacji jesteśmy w stanie zdobyć. Z jednym zastrzeżeniem: nie możemy za wszelką cenę dążyć do zamknięcia całego nagrania w jednym spotkaniu. Skutek może być bowiem taki, że nagrywany pominie wiele ważnych wątków. Jeśli przekonani jesteśmy, że kolejna wizyta może być owocna i pozwoli „otworzyć” nowe wątki, warto umówić się na następne spotkanie. Zwykle pomiędzy jednym a drugim spotkaniem świadek przypomina sobie mnóstwo historii, często bardzo istotnych i ciekawych, bez których cała relacja byłaby o wiele uboższa.

WSKAZÓWKI DLA NAGRYWAJĄCYCH

TRZY ETAPY NAGRANIA RELACJI

→ PRZYGOTOWANIA DO ROMOWY

→ NAGRANIA

→ OPRACOWANIA RELACJI

PRZYGOTOWANIE DO ROZMOWY

Powodzenie całego przedsięwzięcia, jakim jest nagranie relacji, w ogromnej mierze zależy od działań poprzedzających.

Rozmawiając po raz pierwszy z osobą, którą chcemy nagrać, po przedstawieniu się powinniśmy podać główny cel, w jakim się kontaktujemy oraz nazwę instytucji i/lub nazwisko osoby, od której bezpośrednio otrzymaliśmy numer telefonu lub adres naszego rozmówcy. Buduje to zaufanie do nas.

Pierwsza rozmowa (najczęściej telefoniczna) jest o tyle istotna, że ma charakter prezentacji tego, czym się zajmujemy. Od tego, jak ją poprowadzimy, może zależeć przekonanie do spotkania i nagrania. Tu możemy podać, iż jednym z celów naszego działania jest ratowanie pamięci, gromadzenie relacji świadków historii, takich, jak osoba, z którą właśnie rozmawiamy. Podkreślić należy, że nasza praca ma na uwadze inne niż podręcznikowe spojrzenie na historię, i że interesuje nas przede wszystkim historia zwykłych ludzi i codziennych zdarzeń, nie tylko historia wyznaczona przez wielkie wydarzenia i powszechnie kojarzone postaci. Zarazem należy podkreślić, że nagranie nie jest wywiadem dziennikarskim. Warto też wspomnieć o tym, że osoba nagrywana otrzyma kopię nagrania, jeśli wyrazi taką chęć, co często się dzieje i należy być na to przygotowanym.

Osoba, z którą chcemy umówić się na nagranie, musi zostać powiadomiona o tym, że ma ono trafić do Archiwum Historii Mówionej w Muzeum Józefa Piłsudskiego, i że w

związku z tym **musimy dostać pisemne poświadczenie zgody przekazania nagrania do Muzeum**. Szablon tego oświadczenia w dwóch egzemplarzach zabieramy ze sobą na nagranie i po wypełnieniu podstawowych danych dajemy do podpisania osobie nagrywanej. Jeden pozostaje u nagrywanego (jest to ślad po naszym spotkaniu; na oświadczeniu jest miejsce na wpisanie naszego imienia i nazwiska oraz numeru telefonu, by osoba nagrana mogła się z nami skontaktować, jeśli będzie miała taką chęć).

Uwaga: jeśli w trakcie tej pierwszej rozmowy zainteresowana osoba zadeklaruje, że zgody takiej nie podpisze, a nasze argumenty nie przekonają jej do zmiany tego postanowienia, zmuszeni jesteśmy odstąpić od nagrania. Relacja bez zgody na jej zarchiwizowanie i wykorzystanie (te ostatnie też jest przedmiotem przedłożonej do podpisania zgody) nie może znaleźć się w Muzeum, chyba że z zastrzeżeniem: *prohibit*. Dlatego tak istotne jest jasne poinformowanie, jaki jest cel dokonania nagrania i co dalej się z nim stanie.

W naszej pierwszej rozmowie powinniśmy wyraźnie określić, co dokładnie ma być przedmiotem spotkania. Uprzedzamy, że interesuje nas historia całego życia lub tylko jej wybrany fragment, ale na szerokim tle biograficznym (nawet jeśli zajmujemy się głównie pojedynczym wątkiem przeżyć rozmówcy, powinniśmy w nagraniu mieć zarysowaną całą jego biografię). Poza tym informujemy, że spotkanie takie może długo potrwać i że najlepiej gdybyśmy mieli możliwość rozmawiać w jakimś spokojnym miejscu, bez udziału innych osób. Staramy się umówić w mieszkaniu/domu nagrywanej osoby. Jeśli nie jest to możliwe, niech będzie to inne, spokojne miejsce. Z pewnością nie może to być kawiarnia czy miejsce, w którym jest gwar i znajduje się dużo ludzi. Należy bowiem pamiętać, że zarejestrowany ma być (oprócz naszych pytań) jedynie głos nagrywanego, stąd ważne by na przykład zamknąć okna w pomieszczeniu, do którego dochodzą dźwięki z zewnątrz lub poprosić o ciszę osoby, które przebywają w domu nagrywanego podczas naszego spotkania. Co ważne, obecność osób trzecich bywa często przyczyną cenzurowania opowiadanej historii. Zdarza się też, iż przerywają one narrację wtrącając swoje uwagi. Informując o tym, że spotkanie może trwać długo, musimy także upewnić się, że nagrywana osoba może danego dnia rozmawiać bez z góry założonego ograniczenia czasowego. Prosimy więc, by wyznaczyła spotkanie na dzień, w którym nie będzie nigdzie musiała się śpieszyć. Z podobnych względów staramy się nie umawiać w późnych godzinach popołudniowych.

NAGRANIE

Staramy się być punktualni! Pamiętajmy, że odwiedzając kogoś jesteśmy gośćmi. Nasza wizyta nie jest więc sztywnym spotkaniem służbowym, ale formą odwiedzin. Nie możemy oczekiwać, że zaraz po wejściu przystąpimy do nagrania. Raczej zaczynamy od rozmowy naturalnej w sytuacji spotkania dwóch osób, które się nie znają, od rozmowy „luźnej”. Następnie raz jeszcze opowiadamy o samej idei nagrania i dopiero wówczas przystępujemy do jego realizacji. Trzeba przy tym pamiętać, by rozmówca zajął wygodne dla siebie miejsce (relacja bowiem nie będzie trwała krótko), a w przypadku nagrań wideo zarazem takie, które będzie dobrze wyglądało w oku kamery (należy tu zwrócić uwagę na tło, światło padające z okien itp.).

Do relacji powinien być dołączony wstęp (rozpoczynający nagranie lub nagrane osobno), który zawiera następujące informacje: projekt, w ramach którego powstaje nagranie, miejsce nagrania, datę, imię i nazwisko osoby nagrywanej oraz imię i nazwisko osoby nagrywającej.

Nagranie powinniśmy przerywać zawsze, kiedy osoba nagrywana nas o to poprosi, żądając przerwy.

Bardzo ważnym elementem nagrania są emocje rozmówcy. Istotne, by jeśli się pojawią (niektóre przeżycia powodują na przykład łzy), nie przerywać rejestracji i nie ulegać konsternacji. Warto odczekać chwilę, zadać po kilku sekundach inaczej sformułowane lub nowe pytanie, a najlepiej zaczekać aż rozmówca sam opanuje wzruszenie czy śmiech. Emocje ubogacają bowiem nagranie, są pozawerbalnym przekazem, który dopełnia opowieść i często towarzyszą najlepiej opowiedzianym fragmentom przeżyć, dlatego staramy się ich nie zakłócać. Jeśli osoba nagrywana w pierwszym odruchu poprosi o wyłączenie kamery w takim momencie, należy się temu podporządkować, jakkolwiek często wystarczy odczekać jeszcze kilka sekund, by emocje zostały opanowane – jest to lepsze rozwiązanie.

Po skończonym nagraniu często ma miejsce wspólne oglądanie zdjęć lub innych pamiątek. Trzeba mieć wtedy przygotowany do włączenia dyktafon bądź kamerę, bowiem oglądane przedmioty wywołują kolejne wspomnienia, a opisy świadków mogą być pomocne przy katalogowaniu zdjęć w archiwum (jeśli uda nam się jakieś pozyskać – wypożyczyć do

zreprodukcji lub dostać). Warto jednak, by opis zdjęć stanowił oddzielną ścieżkę nagrania. Po skończonym spotkaniu, gdy mamy poczucie że może być to potrzebne, sygnalizujemy chęć umówienia się na kolejne spotkanie w celu dokończenia relacji (by dać rozmówcy czas na przypomnienie sobie pewnych wątków lub odpoczynek po długiej relacji).

Deklarację zgody na archiwizację i wykorzystanie nagrania należy przedłożyć rozmówcy raczej po skończonym nagraniu niż na wstępie. Podpisywanie deklaracji, której przedmiotem jest coś, co dopiero powstanie, jest nienaturalne. Poza tym zaufanie do nagrywającego jest znacznie większe po wspólnie przebytej „drodze” nagrania, niż na samym początku.

OPRACOWANIE RELACJI

Nagranie powinno zostać opisane na podstawie kopii docelowej, która trafi do Muzeum (w postaci pliku elektronicznego w formacie nagrania, najlepiej bezstratnym, oraz w postaci kopii dvd na oddzielnej płycie). Nagrania nie są przez nas redagowane, tym bardziej cenzurowane, dlatego inny rodzaj ingerencji niż tzw. techniczny (wycięcie fragmentów niezawierających narracji), nie jest dopuszczalny.

Do Archiwum Historii Mówionej powinien bowiem trafić cały nagrany materiał, bez montażu, niezależnie czy osoba nagrywająca wykorzysta całość relacji, czy wyłącznie jej fragmenty.

Może zdarzyć się wyjątkowa sytuacja, w której nasz rozmówca poprosi o skasowanie jakiegoś fragmentu, bowiem na tyle zanurzył się w opowieść, że zapomniał, iż całość jest nagrywana (co jest naszym celem – spotkanie powinno mieć swobodny charakter a rozmówca powinien poczuć się w niej na tyle dobrze, by przestać zwracać uwagę na mikrofon, dyktafon czy kamerę). Naszym obowiązkiem jest wtedy zanotowanie miejsca, w którym pojawia się dany fragment. Prosimy o podanie czasu początkowego i końcowego (minuty i sekundy) oraz frazę początkową i końcową, fragmentów nie przeznaczonych do upowszechniania.

Do opisu nagrania (opracowania koniecznego dla Archiwum Historii Mówionej w Muzeum) posługujemy się kwestionariuszem, który należy przesłać wraz z pracą na adres Organizatora.

JAK WYPEŁNIĆ KWESTIONARIUSZ

Poniżej opisane zostały poszczególne podpunkty kwestionariusza, co ma stanowić przewodnik pomocny przy jego wypełnieniu:

KWESTIONARIUSZ

I. RELACJA

Data nagrania relacji (dzień, miesiąc, rok): **przy wypełnianiu tego i następnych pól „Relacji” oraz „Danych osobowych osoby nagrywanej” proszę używać czcionki pogrubionej, oraz odstępu między wierszami (tzw. interlinii) 1,5 wiersza.**

Miejsce nagrania relacji:

Czas trwania relacji:

Osoba nagrywająca (imię i nazwisko):

Forma zapisu relacji:

Język relacji:

Daty skrajne treści relacji:

II. DANE OSOBOWE OSOBY NAGRYWANEJ

Nazwisko lub pseudonim*:

Nazwisko panieńskie: Imię (imiona):

Inne nazwiska (przybrane lub pseudonimy):

Data urodzenia (dzień, miesiąc, rok):

Miejsce i kraj urodzenia:

Płeć:

Wyznanie**:

Narodowość:

Wykształcenie:

Zawód:

* przybrany na czas wywiadu

** pytanie nieobowiązkowe

III. NOTKA BIOGRAFICZNA

Nota biograficzna nie może być zbyt ogólnikowa, ale zarazem nazbyt szczegółowa. W standardowej nocie powinny się znaleźć następujące informacje: miejsce urodzenia, imiona rodziców, liczba rodzeństwa, odebrane wykształcenie, informacje odnośnie pracy zawodowej, a przede wszystkim odnotowane krótko, zestawione chronologicznie główne punkty biografii (węzłowe momenty życia, o których opowiadała nagrywana osoba). W nocie powinna też znaleźć się informacja o stanie cywilnym w momencie nagrania.

Warto pamiętać, jakich informacji będziemy potrzebowali do wypełnienia biogramu. Jeśli mamy wątpliwość, czy znajdują się one w dopiero co nagranej relacji, to możemy dopytać nagrywaną osobę tuż po skończonym spotkaniu (np. jakie imiona nosili rodzice).

IV. CZĘŚĆ DOKUMENTACYJNA — okoliczności towarzyszące relacji (np. w jakich warunkach powstawało nagranie, jaka była atmosfera spotkania, czy były w jego trakcie obecne inne osoby, jaki był kontakt z osobą nagrywaną, w jaki sposób osoba nagrywana opowiadała, itd.)

W tym punkcie warto zamieścić następujące informacje: jak doszło do spotkania (w jaki sposób zdobyliśmy kontakt do danej osoby), jak ono przebiegało (w jakich warunkach, gdzie, czy było przerywane i dlaczego, czy wpłynęło to na narrację), jak oceniamy zwartość i stopień uporządkowania relacji (czy opowieść była chronologiczna, czy opowiadający popadał w dygresje, czy miał problemy z pamięcią, czy opowiadał barwnie itp.).

V. SZCZEGÓŁOWY OPIS RELACJI (w punktach)

W tym miejscu streszczamy relację. Oznacza to, że **postępujemy za chronologią przedstawioną w nagraniu, a nie chronologią zdarzeń w przeszłości**. Streszczenie może mieć postać równoważników zdań, które są rozwijane i uszczegóławiane w nawiasach. Poza tym podajemy czas, w którym pojawia się streszczany wątek.

Uwaga: podanie czasu nie oznacza, że musi on być szczegółowo wyliczony „od-do” (często nie byłoby to nawet możliwe). **Trzeba jedynie zaznaczyć, gdzie zaczyna się opisany wątek, a nie jak długo ten wątek trwa**. Używamy tylko minut, bez zaznaczania sekund (np. **ok. 38 min, a nie ok. 38 min 25 s**).

Przed tym streszczeniem należy oczywiście wysłuchać całego nagrania.

Porady techniczne (obsługa sprzętu)

1. Mikrofon (jeśli jest zewnętrzny, co stanowi najlepsze rozwiązanie) nie powinien leżeć zbyt blisko nagrywanego ani żadnego sprzętu elektronicznego ze względu na możliwość sprzężeń między nimi.
2. Telefony komórkowe podczas nagrania muszą być wyłączone, a nie przełączone na wibracje czy wyciszone. Nadchodzący sygnał interferuje z nagraniem i pozostawia na nim charakterystyczne odgłosy.
3. Jeśli chcemy, by zapisany był równie dobrze głos osoby nagrywanej, jak i osoby nagrywającej, mikrofon nie powinien być wpinany w ubranie (kłapę marynarki, koszulę itp.) osoby nagrywanej. Powinien być unieruchomiony i umieszczony na stabilnym podłożu (jak np. stół). Mikrofon nie może być również przesłonięty przez duże przedmioty, np. wazon czy stos książek, stojące na drodze między nim a rozmówcą.
4. W przypadku małego mikrofonu z zatrzaskiem do wpinania w ubranie, warto przymocować go np. do książki i skierować w stronę rozmówcy. Osoba zadająca pytania (nagrywająca) powinna pamiętać, iż mikrofon nie jest skierowany w jej stronę (przy raz ustawionym mikrofonie nie powinniśmy zbyt często manipulować, bowiem na nagraniu słyszalne będą trzaski; nie kierujemy mikrofonu na siebie zadając każde kolejne pytanie) i starać się mówić nieco głośniej. Oczywiście tak, by nie stwarzać wrażenie nienaturalnego zachowania.
5. Jeśli musimy przestawić mikrofon, bo nagrywana osoba zmieniła miejsce, w którym dotychczas siedziała, powinniśmy poczekać moment, kiedy nic nie mówi (trzask powstały w trakcie przestawiania mikrofonu można usunąć tylko jeśli nie nakłada się na głos).
6. Właściwą odległość mikrofonu od rozmówcy najlepiej ustalić metodą prób i błędów (dobrze jest poświęcić kilkadziesiąt sekund rozmowy wstępnej na takie próby). Nie można tu podać żadnej ogólnej reguły, która stosowałaby się do wszystkich mikrofonów, różne są bowiem ich czułości. Przy niektórych ustawienie zbyt blisko osoby nagrywanej może się przyczynić do nieczystego, zbyt głośnego nagrania. Przed nagraniem dobrze więc wypróbować różne warianty ustawień, zwracając uwagę, by nagrane próbne fragmenty nie były zbyt głośne, zbyt ciche, a przede wszystkim, aby były pozbawione szumów.

7. Należy uważać na wszelkiego rodzaju zakłócenia: bębnienie palcami bezpośrednio przed mikrofonem, szeleszczenie kartkami itp. Rozmówcy często chcą się posiłkować w swojej narracji jakimś zapiskami, co nie jest wskazane. Warto poprosić, by odłożyli wszelkie książki, albumy czy opracowania na czas po nagraniu. Jednocześnie nierzadko rozmówcy chcą zrezygnować z opowiedzenia jakiegoś pojedynczego zdarzenia lub wątku danej historii, odsyłając do opracowania tekstowego, w którym zostało to już wyczerpująco ujęte. Jeśli dotyczy to ich osobistej historii, albo w inny sposób należy do tematyki nagrania trzeba wówczas wytłumaczyć, że zależy nam na indywidualnej opowieści przedstawionej własnymi słowami, bo na tym polega historia mówiona.
8. Jeśli zakłócenia spowodowane jakimś czynnościami nagrywanego powtarzają się lub trwają trochę dłużej, trzeba delikatnie zwrócić na to uwagę. Nagranie powinno być możliwie „czyste” jakościowo, pozbawione innych dźwięków niż rozmowa.
9. Każde nagranie powinno się zaczynać od wstępu (tzw. *intro*).