



## **Bahagian Audiovisual dan Multimedia**

### **GARISPANDUAN UNTUK BAHAN-BAHAN AUDIOVISUAL DAN MULTIMEDIA DI DALAM PERPUSTAKAAN DAN INSTITUSI LAIN Mac 2004**

---

- 1. Latar belakang**
- 2. Kenyataan Am**
- 3. Skop garis panduan**
- 4. Organisasi dan pentadbiran**
  - **Staf**
  - **Pendidikan dan latihan**
  - **Belanjawan**
- 5. Perolehan dan penyerahan bahan**
- 6. Hakcipta**
- 7. Pengkatalogan dan akses bibliografi**
- 8. Pengarkipan dan penyeteroran**
- 9. Pendigitalan dan pemeliharaan**
- 10. Internet**
- 11. Perkhidmatan pengguna**
- 12. Kerjasama**
- 13. Sumber-sumber rujukan**
- 14. Senarai indikatif mengenai bekas audiovisual**

---

#### **1. Latarbelakang**

Set garis panduan ini, untuk bahan audiovisual dan multimedia di dalam kesemua jenis perpustakaan dan institusi lain yang berkaitan, merupakan satu hasil usaha perundingan dan kerjasama yang bertahun lamanya.

Seawal tahun 1972 lagi, Manifesto Perpustakaan Awam UNESCO telah menekankan keperluan untuk media audiovisual di dalam perpustakaan awam, bagi kedua-dua

perkhidmatan untuk orang dewasa dan kanak-kanak. Pada tahun berikutnya, satu Persidangan Meja Bulat mengenai Bahan Audiovisual telah diwujudkan dalam IFLA untuk meliputi kesemua “bahan bukan-buku”, atau – menurut satu lagi definisi – kesemua dokumen yang memerlukan peralatan untuk rujukan mereka.

Dalam tahun 1982, Persidangan Meja Bulat ini telah diminta untuk mempertimbangkan piawai bagi penyediaan bahan-bahan audiovisual dan peralatan di dalam perpustakaan awam, dan edisi pertama Garispanduan IFLA telah diwujudkan. Edisi kedua, dengan semakan, telah dirancang untuk tahun 1987, tetapi ianya tidak pernah diterbitkan.

Kejayaan banyak perkhidmatan baru yang utama di dalam perpustakaan, seperti dokumen multimedia (CD-I dan CD-ROM) dan perkhidmatan multimedia dalam talian, mewakili suatu evolusi dokumen-dokumen audiovisual kerana perkhidmatan ini menyampaikan berbagai media audiovisual, yang disusun secara elektronik. Oleh itu dalam tahun 1966, Persidangan Meja Bulat telah menukar namanya kepada Persidangan Meja Bulat mengenai Audiovisual dan Multimedia. Pada tahun 1999 Persidangan Meja Bulat mengenai AVM telah berubah kepada Bahagian Audiovisual dan Multimedia.

Sesungguhnya revolusi teknikal di dalam perpustakaan telah menunjukkan satu keperluan bukan sahaja untuk suatu perubahan nama organisasi, malah untuk penyemakan Garispanduan IFLA juga. Dalam tahun 1977, PMB mengenai AVM telah mencadangkan sebuah projek kecil untuk menyemak teks lama dan bahan tambahan ke dalam satu set Garispanduan untuk Perkhidmatan Audiovisual dan Multimedia di dalam Perpustakaan Awam. Projek satu tahun ini menyimpulkan bahawa tugas untuk mewujudkan satu garispanduan baru ini amat berat bagi seseorang<sup>1</sup>; tetapi menetapkan satu rangka kerja untuk kerja-kerja seterusnya. Dalam tahun 1999, Lembaga Penyelarasan Divisyen VI IFLA telah membenarkan satu projek selanjutnya, dengan memperuntuknya kepada satu kumpulan ahli<sup>2</sup> daripada Bahagian AVM yang baru, bagi menyediakan satu set garispanduan untuk Audiovisual dan Multimedia di dalam kesemua jenis perpustakaan dan institusi lain.

Skop projek telah diperluaskan menjangkau Perpustakaan Awam sebagai memperakui bahawa Teknologi Maklumat dan Komunikasi telah mengurangkan perbezaan tradisi di antara Perpustakaan Awam, Akademik, Negara dan Khusus, sepanjang yang melibatkan pengendalian dan akses media. Kerja kumpulan tersebut walau bagaimana pun telah dipengaruhi oleh perbincangan di IFLA 2000 mengenai deraf semakan Garispanduan IFLA untuk Perpustakaan Awam, yang mana sesetengah bahagiannya berkaitan dengan bahan-bahan audiovisual dan multimedia: “untuk mengurangkan jurang perbezaan di antara yang kaya maklumat dengan miskin maklumat, ia harus juga menyediakan akses kepada peralatan yang perlu, contohnya teknologi maklumat, alatbaca mikrofon, alat perakam pita, projektor selaid dan peralatan untuk yang cacat penglihatan.”

Deraf pertama Garispanduan semasa ini telah dibentang pada satu Bengkel dalam tahun 2001 di Persidangan IFLA di Boston, dan hasilnya kumpulan ini telah

---

<sup>1</sup> Bibbi Andersson (Sweden)

<sup>2</sup> Monika Cremer (Germany), Pierre-Yves Duchemin (France), Joelle Garcia (France), Mary Kesselmann (USA)

menerima beberapa cadangan penambahbaikan. Mesyuarat kerja kedua yang dirancangan terpaksa ditangguh kerana kepadatan program IFLA 2002 Glasgow, maka itu deraf ini telah diterbitkan dalam talian di IFLANET, disamping ianya disebarluaskan kepada IFLA dan perhubungan profesional lain untuk mendapatkan komen.

Dalam bulan Julai 2003, deraf kedua Garispanduan ini, yang mengambil kira kesemua komen yang diterima sehingga kini, telah diterbitkan dalam Suratberita BAVM. Versi yang terkini, berdasarkan deraf tersebut, telah diputuskan oleh para pelapor<sup>3</sup> sebuah bengkel yang diadakan di Berlin pada 7 Ogos sebagai sebahagian Persidangan IFLA 2003.

## **2. Kenyataan Am**

Jumlah maklumat yang kian bertambah – meliputi minat/bidang pendidikan dan rekreasi serta keperluan maklumat – sedang dihasilkan dalam pelbagai format audiovisual dan elektronik. Akses kepada bahan-bahan ini haruslah sama terbuka dan bebas seperti akses kepada bahan-bahan berasaskan cetakan.

Media audiovisual yang merupakan sebahagian warisan kebudayaan kita, membawa satu jumlah besar maklumat yang perlu dipelihara untuk kegunaan masa hadapan. Kepelbagaian ekspresi media dalam masyarakat harus dicerminkan dalam perkhidmatan yang ditawarkan oleh perpustakaan kepada para pengguna.

Para pustakawan, sebagai penyedia maklumat, harus terlibat dengan penyediaan maklumat dalam format yang paling sesuai dengan keperluan yang berbeza dari penggunaannya yang berbagai jenis, setiap satu darinya mesti dibezakan dengan jelas. Sesebuah perpustakaan itu wujud untuk memberi khidmat kepada masyarakatnya dan akibatnya keperluan kesemua ahlinya mesti dipenuhi – ahli-ahli masyarakat yang tua dan yang muda, yang berupaya dan tidak berupaya, yang berbakat dan yang mundur.

Bahan-bahan audiovisual boleh sampai kepada seksyen-seksyen orang awam yang mana bahan-bahan tradisi berasaskan cetakan telah memberi kesan kecil kepada mereka, contohnya, kepada mereka yang keberatan untuk menggunakan perkataan bercetak, dan kepada mereka yang mempunyai kekurangan penglihatan dan lain-lain.

Dalam negara-negara membangun, penyediaan bahan-bahan audiovisual dan peralatannya yang berkaitan mungkin dianggap lebih besar kepentingannya daripada perkataan bercetak kerana tahap literasi sememangnya mementingkan ekspresi lisan dan penglihatan untuk tujuan komunikasi.

Keperluan untuk imej-imej pegun, filem-filem dan bunyi pada bekas audiovisual yang lebih tradisional dan bukan elektronik masih wujud disamping kemungkinan-kemungkinan Internet yang kian berkembang. Multimedia dan maklumat berasaskan komputer telah menyumbang kepada satu ledakan besar bahan-bahan audiovisual di

---

<sup>3</sup> Bruce Royan (UK), Monika Cremer (Germany), Livia Borghetti (Italy), Kirsten Rydland (Norway), James Turner (Canada), Gregory Miura (France)

perpustakaan. Hampir setiap pengguna atau pengunjung perpustakaan merupakan pengguna berpotensi bahan-bahan audiovisual dan multimedia serta bercetak.

Akses kepada Internet harus tersedia kepada para pengguna, dengan percuma ketika waktu menggunakannya. Perpustakaan bertindak sebagai pelayar maklumat untuk mereka yang mencari akses kepada media baru, dengan memastikan mereka mendapat maklumat yang boleh dipercayai.

Bahan-bahan audiovisual tidak harus dianggap sebagai bahan-bahan tambahan mewah dalam keadaan mana sekali pun, sebaliknya harus dianggap sebagai komponen yang perlu dalam satu perkhidmatan perpustakaan bersepadu.

Perpustakaan berada dalam keadaan majmuk, kerana harus berurusan dengan berbagai jenis bahan, termasuk bercetak, audiovisual, elektronik (termasuk Internet) dan multimedia. Para pustakawan harus menyedari potensi format audiovisual dan multimedia sebagai bahan sumber dan menyertakannya dalam koleksi mereka. Sama seperti bahan-bahan bercetak, jenis bahan-bahan audiovisual dan multimedia yang diperolehi sesebuah perpustakaan mesti bergantung kepada keperluan para pengguna, kepada had kegiatan-kegiatannya, dan kepada setiap tanggungjawab tertentu, sebagai contoh, dalam bidang pendidikan formal seperti penyediaan perkhidmatan perpustakaan kepada sekolah-sekolah.

### **3. Skop garis panduan**

Dalam kertaskerja ini, istilah audiovisual dan multimedia akan diguna untuk kandungan bagi koleksi kesemua jenis perkhidmatan perpustakaan dan maklumat yang berkenaan dengan bunyi, imej dan multimedia<sup>4</sup>. Kesemua isu berkaitan dengan bunyi, imej pegun dan bergerak, dan dokumen-dokumen multimedia dan perkhidmatan-perkhidmatan (seperti perpustakaan kanak-kanak dan pusat-pusat bahasa), perkembangan koleksi, pengkatalogan, pemuliharaan, dan akses termasuk Internet akan dibincangkan.

#### ***Definisi***

##### **Audiovisual**

Berkaitan dengan penglihatan dan/atau bunyi.

##### **Bahan-bahan audiovisual**

Mana-mana bahan bunyi dan/atau imej bergerak dan/atau pegun yang dirakamkan.

##### **Multimedia**

Mengandungi dua atau lebih ekspresi audiovisual, contohnya bunyi dan imej, teks dan grafik animasi.

##### **Multimedia interaktif**

Multimedia disertai dengan susunan dan/atau sifat persembahannya dibawah kawalan pengguna.

---

<sup>4</sup> Mikrofon tidak termasuk dalam garis panduan ini.

## **Bekas**

Bunyi, imej pegun atau bergerak, dan multimedia boleh wujud dalam format analog dan digital dalam berbagai bekas. Garispanduan ini memuatkan satu senarai indikatif bekas di Bahagian 14.

## **4. Organisasi dan pentadbiran**

### **Staf**

Pengurusan sumber-sumber audiovisual dan multimedia memerlukan pakar pengetahuan serta peralatan.

Kesemua pustakawan harus menyedari tentang potensi audiovisual dan multimedia dan harus menganggap penyediaan bahan-bahan dan peralatannya sebagai satu aspek lazim perkhidmatan perpustakaan. Tanggungjawab dan fungsi berkaitan sumber-sumber pandang-dengar dan multimedia harus ditakrifkan dengan jelas di dalam organisasi perpustakaan.

Keperluan bagi para pustakawan yang dilatih khusus untuk memberi khidmat kepada para pelanggan yang datang ke bahagian Audiovisual dan Multimedia yang berasingan sememangnya terdapat di perpustakaan-perpustakaan besar. Malah dalam institusi-institusi yang lebih kecil harus ada seorang ahli (atau ahli-ahli) staf yang mempunyai tanggungjawab khusus untuk menyelaras dan menasihati mengenai penyediaan perkhidmatan audiovisual dan multimedia. Di mana mungkin, mereka harus dibantu oleh staf teknikal (sama ada dalaman atau luaran). Staf perpustakaan akan memerlukan kepakaran teknikal, bergantung kepada program di setiap perpustakaan. Pengetahuan mengenai pasaran dan produk-produk media diperlukan, dan jaringan dengan perpustakaan media lain sebagai suatu yang mungkin dan berguna kian meningkat.

Sesuatu yang diinginkan untuk sebuah institusi di setiap negara adalah mengetuai penetapan amalan terbaik dalam penyediaan bahan-bahan dan perkhidmatan audiovisual dan multimedia.

### **Pendidikan dan latihan**

Kajian-kajian kepustakawanan dan sains maklumat harus memastikan bahawa kesemua pelajar menyedari tentang potensi audiovisual dan multimedia di perpustakaan. Kursus-kursus pilihan bagi aspek-aspek yang mendalam harus disediakan untuk mereka yang berhasrat untuk mengkhusus lebih lanjut.

Kurikulum harus mengambil kira pengalaman para pustakawan dan para pakar lain yang telah terlibat dengan bahan-bahan seperti itu. Keperluan untuk latihan dalam bidang ini terdiri dari tiga dimensi pelengkap dan tidak boleh dipisahkan: keintelektualan, perundangan, dan teknikal.

Sesetengah negara mempunyai program-program latihan untuk para pustakawan yang berhasrat untuk bekerja secara khusus dengan audiovisual dan multimedia di perpustakaan. Di Australia, sebagai contoh, Kajian Sistem Maklumat, Teknologi dan Pengurusan, Universiti New South Wales, menawar pendidikan dalam bidang

Pengurusan Audiovisual, manakala di Amerika Syarikat, Universiti California Los Angeles menawar satu Ijazah Sarjana Pengajian Arkib Imej Bergerak. Sesetengah negara mempunyai pendidikan untuk pustakawan muzik dan kursus-kursus untuk para pustakawan dalam bidang seni. Sememangnya terdapat banyak pendidikan perpustakaan yang bertumpukan teknologi maklumat tetapi lebih menjurus kepada kerja komputer daripada kerja dengan bahan-bahan audiovisual tradisional.

Dalam cara yang sama pentingnya bagi seorang pustakawan itu mempunyai pengetahuan tentang kesusteraan apabila bekerja dengan buku-buku, maka sama pentingnya jua untuk mempunyai pengetahuan tentang filem, seni, muzik, dan lain-lain apabila bekerja dengan bahan audiovisual.

Kemajuan profesional berterusan diperlukan terutamanya untuk pakar media kerana teknik-teknik dan produk-produk berubah dengan pesat. Ini harus disediakan dalam program-program persatuan-persatuan profesional, kajian-kajian kepustakawanan dan sains maklumat, dan organisasi-organisasi lain yang berkaitan. Program-program seumpamanya boleh disusun di peringkat antarabangsa, kebangsaan, serantau atau setempat.

### **Belanjawan**

Belanjawan yang diperakui perlu untuk perkembangan koleksi, peralatan, penyenggaraan tetap, penyeteroran, pembaikan, dan penggantian perkakasan. Ini harus merupakan suatu peratusan yang tetap dalam belanjawan bagi koleksi dan peralatan di perpustakaan tersebut, menurut saiz koleksinya.

Proses belanjawan harus disemak setiap tahun sebagai respon kepada perubahan pesat dalam teknologi baru (suatu kadar bayaran semula selama 5 tahun adalah terlalu lama dalam bidang ini).

### **5. Perolehan dan penyerahan bahan**

Semua pustakawan, apa pun jua tanggungjawab mereka di dalam sebuah perpustakaan, harus menyedari tentang potensi format audiovisual dan multimedia sebagai bahan-bahan sumber dan mempertimbangkannya dalam perkembangan koleksi mereka.

Dasar perkembangan koleksi perpustakaan harus jelas memasukkan sumber-sumber media. Perlu ditentukan keutamaan dan kriteria pemilihan bagi sumber-sumber ini secara berasingan, dan bahan ini boleh berbeza dari format ke format. Kriteria ini boleh menjadi asas untuk perkembangan koleksi.

Saluran-saluran perolehan yang lazim untuk bahan-bahan bercetak mungkin tidak selalunya berguna untuk media-media ini. Pengetahuan khusus berkaitan perundangan dan pasaran diperlukan, kerana pasaran ini agak berlainan dari pasaran untuk bahan bercetak. Keperluan yang sama dikehendaki bagi pengetahuan khusus berkaitan perolehan peralatan yang bersesuaian.

Jaringan pengedaran, di peringkat serantau, kebangsaan dan antarabangsa, adalah pelbagai dan kadangkala aturannya kurang baik. Perpustakaan dalam bidang ini harus berkerjasama untuk menentukan satu senarai terpilih para pengedar yang boleh dipercayai bagi setiap jenis bahan.

Satu amalan yang baik dalam banyak institusi adalah untuk membina koleksi mengenai bahan-bahan yang diciptakan secara setempat (termasuk filem, kasetvideo, rakaman sejarah lisan, dan muzik). Ini merupakan satu cara terbaik untuk memelihara bahan seperti ini dan menyediakannya dengan lebih meluas, asalkan pertimbangan hakcipta telah di ambil kira.

Satu cara membina koleksi dokumen-dokumen audiovisual dan multimedia, terutamanya bahan-bahan nadir dan yang lebih lama, ialah melalui sumbangan. Walau bagaimana pun, harus diingat bahawa ketidakpastian mengenai hak intelek dan isu-isu lain menjadikannya suatu pilihan yang kurang mudah berbanding dengan penerimaan sumbangan bahan bercetak.

Perbezaan undang-undang Penyerahan Bahan dan aplikasinya dari satu negara ke satu negara amat besar, dari ketidakwujudannya kepada liputan lengkap bagi kesemua bahan, malah kadangkala kepada bahan-bahan dalam talian. Begitu juga, pengendalian institusi tentang penyerahan seperti ini adalah berbagai, termasuk perpustakaan-perpustakaan kebangsaan dan serantau, agensi-agensi pakar, arkib-arkib audiovisual dan multimedia, perpustakaan-perpustakaan universiti dan perpustakaan-perpustakaan khusus. Jika wujud penyerahan bahan, maka terdapat satu keperluan am bagi mempromosikan faedah dan aplikasinya.

Hak kepada akses dan kegunaan bahan-bahan yang diserahkan ini hanya patut dihadkan jika ianya merupakan satu syarat perundangan.

## **6. Hakcipta dan Perlesenan**

Dalam bidang hakcipta intelek, terdapat kekangan perundangan khusus berkaitan dengan bunyi dan imej bergerak. Agak berbeza dengan hakcipta para pengarang dan para komposer, terdapat hakcipta para penerbit dan para penghibur, yang berkaitan secara khusus kepada media audiovisual, dan komuniti perpustakaan mempunyai minat tertentu dengan hak-hak sewaan. Setiap bahan dalam koleksi mesti ditentukan kedudukan perundangannya dengan jelas.

Persoalan tentang perlesenan adalah amat penting dalam bidang ini. Oleh kerana adanya batasan lesen-lesen, satu daftar mengenai situasi hak bagi setiap bahan berlesen dalam koleksi adalah disyorkan dan harus kerap dikemaskini.

Institusi-institusi harus cuba memujuk para penerbit untuk menerima satu Persetujuan Lesen Contoh (seperti yang ditaja oleh Majlis mengenai Perpustakaan dan Sumber-sumber Maklumat dan Yayasan Perpustakaan Digital)<sup>5</sup> untuk mengelak daripada usaha rundingan bersungguh-sungguh yang tidak berkesudahan dengan berbagai jenis penerbit.

---

<sup>5</sup> <http://www.library.yale.edu/~llicense/modlic.shtml>

Kadangkala mungkin lebih sesuai ditetapkan satu koleksi yang berasingan dan selari bagi bahan yang lesennya diperolehi untuk kegunaan yang lebih meluas, sebagai contoh, pinjaman untuk kegunaan peribadi atau pementasan awam. Kadangkala satu kegunaan had-masa (koleksi sewaan) mungkin merupakan pilihan sesebuah perpustakaan itu.

Hakcipta dan hak persembahan selalunya bukan dibawah kawalan sesebuah perpustakaan individu. Perpustakaan mesti bergantung kepada undang-undang kebangsaan dan antarabangsa dan kepada organisasi-organisasi seperti IFLA, IASA dan EBLIDA, yang sedang meneliti dan memantau perkara-perkara ini. Institusi-institusi harus melihat kepada persatuan perpustakaan sendiri sebagai tempat pertama untuk mendapatkan nasihat.

## **7. Pengkatalogan dan akses bibliografi**

Bahan-bahan audiovisual dan multimedia wajar menjadi satu bahagian yang lazim di dalam bibliografi kebangsaan sesebuah negara.

Bahan-bahan audiovisual dan multimedia mempunyai ciri-ciri yang menuntut amalan pengkatalogan pakar. Usaha-usaha besar telah dilakukan oleh organisasi-organisasi seperti IFLA, FIAF, IASA dan lain-lain bagi mewujudkan peraturan pengkatalogan antarabangsa untuk bahan-bahan ini. Amalan pengkatalogan dan bibliografi setiap perpustakaan harus menyokong pilihan piawaian yang dikongsi dan diperakui, dan dalam kerja pengindeksan bahan-bahan seperti ini yang sukar, peraturan lazim bagi pengindeksan perkara harus digunakan.

Sebagai satu peraturan am sumber-sumber ini harus dimasukkan ke dalam katalog awam sesebuah perpustakaan itu untuk menyediakan maklumat maksimum kepada pengguna. Namun demikian, "punca akses" tambahan yang berbeza untuk bahan-bahan audiovisual dan multimedia harus dipertimbangkan, dan entri-entri katalog harus memuatkan maklumat teknikal dan maklumat mengenai kedudukan perundangan bagi penggunaannya. Dalam beberapa kes, ini boleh meningkatkan akses pengguna dengan menyediakan satu katalog tambahan yang berasingan mengenai koleksi AVM itu sendiri.

### **Peraturan pengkatalogan:**

Berikut disenaraikan peraturan pengkatalogan antarabangsa dan beberapa peraturan pengkatalogan kebangsaan yang mungkin boleh membantu:

*Anglo-American Cataloguing Rules*. Disediakan di bawah arahan Jawatankuasa Memandu untuk Penyemakan AACR, sebuah jawatankuasa American Library Association ... [et al.], edisi ke-2, semakan 2002. (helaian) (Diterbitkan bersama oleh Chartered Institute of Library and Information Professionals dan American Library Association)

Association Francaise de Normalisation. *Normes de catalogage. Domaine 164 : Documentation*

[http://planete.afnor.fr/v3/espace\\_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm](http://planete.afnor.fr/v3/espace_normalisation/programmesnormalisation/22-164.htm)



Association for Recorded Sound Collections. Associated Audio Archives. *Rules for Archival Cataloging of Sound Recordings*. Rev. [US]: ARSC, 1995. x, 60 p.

Deutsches Bibliotheksinstitut. *Regeln für die alphabetsche Katalogisierung von Nichtbuchmaterialien [RAK-AV]*. Berlin : DBI, 1996.

Die Deutsche Bibliothek: RAK-NBM-Präzisierungen. Frankfurt/M.2001  
[ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Nbm\\_Praezisierungen.pdf](ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Nbm_Praezisierungen.pdf)

Die Deutsche Bibliothek. Arbeitsstelle für Standardisierung: Empfehlungen für "Continuing integrating resources". Frankfurt/M. 2002.  
[ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Empfehlungen\\_CIR.pdf](ftp://ftp.ddb.de/pub/rak-nbm/Empfehlungen_CIR.pdf)

*Rules for Bibliographic Description [Russian Cataloguing Rules, 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.  
<http://www.iasa-web.org/icat/>

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: K.G. Saur,1998. (UBCIM Publications – N.S. Vol. 19)  
[www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.pdf](http://www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.pdf)

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

## 8. Pengarkipan dan penyetoran

Memandangkan semua jenis perpustakaan mempunyai kewajipan yang berbeza dalam bidang ini. (daripada perpustakaan negara yang menyimpan untuk keabadian sehingga ke perpustakaan lebih kecil yang hanya bertanggung jawab untuk perkhidmatan pengguna), pendekatan untuk pengarkipan dan penyetoran dalam dokumen ini adalah bersifat umum sahaja.

Untuk memelihara maklumat yang terdapat dalam penjagaan mereka, perpustakaan mesti memastikan supaya integriti fizikal dan keadaan kimia dokumen-dokumen asal tidak terjejas semasa memainkan semula, pendigitilan atau pemindahan, bahawa isyarat-isyarat boleh didapati semula dalam keadaan yang sama atau pada tahap kualiti dan integriti yang lebih baik ketika mereka dirakamkan.

Keadan penyetoran untuk bekas-bekas audiovisual dan multimedia memerlukan perhatian khusus. Kotoran, habuk, dan pencemaran udara serta suhu dan kelembapan yang keterlaluan dan berubah-ubah boleh menyebabkan kerosakan. Tempoh hayat cakera padat dan pita bergantung terus kepada suhu dan kelembapan di tempat mereka disimpan. Bekas-bekas audiovisual perlu disimpan secara berasingan, mengikut jenis bahan kimianya. (contohnya pita magnet, piring hitam 78 rpm, cakera acetat dan cakera optik) supaya suhu dan kelembapan yang bersesuaian dapat disediakan dan juga untuk memudahkan pemadaman api sekiranya berlaku kebakaran. Selain itu, media magnet seperti video dan pita audio perlu dijauhkan daripada kawasan magnet.

Bekas penyetoran berbeza-beza dari segi saiz dan bentuk menurut kepelbagaian bekas-bekas audiovisual dan ini mempunyai implikasi terhadap penyusunan ruang penyimpanan dan taraf integrasi yang boleh dicapai dengan penyimpanan dokumen-dokumen yang bercetak. Ini juga akan mempengaruhi keputusan sama ada untuk menyimpan bahan-bahan ini di rak-rak terbuka atau tertutup.

Bagi tujuan pemeliharaan, sebarang tanda di atas bahan-bahan audio visual tidak boleh menjejaskan integriti bahan itu sendiri. Contohnya, tanda cakera padat dan cakera digital video (DVD) yang menggunakan dakwat tradisional atau pelekat-pelekat perlu dielakkan. Dua penyelesaian wujud tetapi kedua-keduanya belum lagi dibuktikan kebolehpercayaan sepenuhnya: dakwat cepat kering yang tertentu atau pengukiran laser yang digunakan di tengah-tengah bahagian kosong cakera.

Tahap penghakisan bahan-bahan audiovisual yang asal perlu dipantau dari masa kesemasa untuk mengelakkan kehilangan mendapatkan semula bahan-bahan tersebut. Pemantauan adalah secara visual untuk cakera; tujuannya adalah untuk mengesan impak, kelembapan, kehausan, dll. Adalah perlu dibaca isyarat-isyarat pita untuk mengesan berlakunya kehilangan kuasa magnet, tidak boleh digunakan lagi, 'wow' atau masalah dengan produksi bunyi, dll. Alat pembaca cakera optik tidak memberi maklumat yang penuh mengenai sebarang kehilangan kerana terdapat satu darjah keselamatan dalam memainkannya semula. Ini seharusnya boleh dikesan dengan menggunakan sebuah analyzer.

Polisi penyimpanan untuk bekas audiovisual mesti mengambil kira keperluan masa depan bagi peralatan yang perlu digunakan untuk mengakses maklumat dalam bahan-bahan tersebut.

Mana-mana perpustakaan boleh memperoleh nasihat daripada arkib audiovisual atau sebagai contoh, daripada IASA mengenai penyimpanan. IFLA berkerjasama dengan Pertubuhan Bukan Kerajaan lain seperti IASA, FIAT, FIAF, ICA dan UNESCO dalam *Majlis Penyelaras Persatuan Arkib Audiovisual*. Bahagian Audiovisual dan Multimedia mewakili IFLA dalam CCAAA, bersama Ibu Pejabat IFLA.

Keperluan untuk bekerjasama di antara perpustakaan dalam perkara ini adalah sesuatu yang sukar tetapi nyata dan ini harus digalakkan. Strategi kebangsaan sangat diperlukan untuk memberi pimpinan bagi mengatasi masalah-masalah tersebut.

## **9. Pendigitalan dan Pemeliharaan**

Perpustakaan-perpustakaan yang sedang memikirkan mengenai pemeliharaan bahan-bahan audiovisual dan multimedia perlu peka dengan piawaian yang sedang dimajukan dan mencontohi organisasi-organisasi yang telah mempraktikkannya dengan baik atau mempunyai pengalaman yang lama dalam bidang ini.

Pemeliharaan jangka masa panjang untuk mengakses maklumat bagi bahan-bahan analog yang unik selalunya melibatkan penyalinan maklumat kepada media yang sama atau berlainan. Implikasi hakcipta intelektual bagi aktiviti membuat salinan perlu dipertimbangkan dengan baik.

Pada masa ini, cara yang lebih diutamakan untuk membuat salinan maklumat adalah pendigitalan. Adalah penting diwujudkan nilai tambah yang jelas bagi para pengguna, contohnya memperbaiki analisa subjek, sebagai menjustifikasikan kos pendigitalan yang tinggi.

Terdapat organisasi yang wujud khusus untuk mendigitalkan dokumen video dan audio. Sebelum melaksanakan kerja-kerja mendigitalkan, pastikan dokumen tersebut belum didigitalkan lagi dan perpustakaan atau institusi telah menentukan sekiranya terdapat sebarang larangan hakcipta. Pertanyaan seperti itu selalunya menyulitkan dan merupakan suatu halangan kepada kemajuan, tetapi ianya amatlah diperlukan. Organisasi mungkin mendapati lebih manfaat berkerjasama dalam projek pendigitalan secara berkongsi bagi menjimatkan kos dan untuk memastikan tiap satu dokumen didigitalkan sekali sahaja.

Pemindahan dari format analog ke digital mungkin sukar dan seringkali tidak boleh dilakukan tanpa mengalami kehilangan maklumat tertentu. Teknologi ini mungkin akan bertambah baik pada masa hadapan khususnya dalam penghasilan semula ciri-ciri bekas yang asal.

Pemindahan bahan arkib daripada yang lama ke format baru mesti dilaksanakan dengan tidak membuat pertukaran atau peningkatan yang subjektif. Selain daripada itu ianya boleh diterima untuk memperbaiki akses atau salinan untuk edaran supaya

didengar dan ditonton dengan lebih baik oleh penonton. Untuk kedua-dua kes – semua parameter dan prosedur yang digunakan mesti didokumentasikan. Metadata mesti dimasukkan kedalam dokumen tersebut yang mengandungi semua maklumat teknikal yang diperlukan, pemampatan, saiz fail, piksel dan format. Untuk pemeliharaan dokumen-dokumen digital dan yang telah didigitalkan, pelbagai piawaian mengenai perkakasan, sistem operasi, bekas fizikal atau program aplikasi boleh didapati. Beberapa penyelesaian telah diselidiki untuk akses jangka masa yang panjang.

**“Perubahan”** – pemindahan dokumen berbentuk analog kepada bentuk digital, contohnya mencipta fail teks digital dari dokumen kertas dengan menggunakan alat pengimbas untuk mencipta imej halaman dan kemudian menggunakan perisian pembaca pengenalan huruf untuk mencipta fail digital.

**“Penyalinan”** – membuat salinan dokumen kepada jenis bentuk yang serupa dengan yang asal untuk mengatasi kemusnahan dokumen yang disebabkan oleh kerosakan pada bekas audiovisual yang asal. Dokumen yang dibuatkan salinan mungkin dalam bentuk analog atau digital.

**“Pemindahan”** – bertujuan untuk melanjutkan tempoh kegunaan fail digital dengan menyimpannya dalam versi terkini perisian yang telah digunakan untuk menciptanya, atau dengan menyimpannya melalui penggunaan perisian lain yang terkini atau pun yang lebih tertakluk kepada piawaian terbuka.

**“Peningkatan”** – ciptaan perisian yang mampu menambahbaikkan lagi peralatan dan perisian terdahulu supaya rujukan boleh dibenarkan kepada fail dokumen digital yang disimpan dalam format lama dengan meniru cara-cara komputer dan perisiannya yang terdahulu dalam memproseskan fail-fail tersebut.

Satu set yang lengkap Garis panduan untuk Projek Pendigitalan telah diterbitkan oleh IFLA.

## 10. Internet

Jumlah koleksi media yang makin bertambah boleh didapati melalui Internet dan ianya perlu diakses dengan sepenuhnya dan dengan kadar cepat oleh para pengguna di perpustakaan. Rakaman-rakaman ini mungkin merupakan dokumen-dokumen yang diedarkan dengan percuma atau diperolehi melalui pembelian. Beberapa penerbitan elektronik tidak dibekalkan dalam bekas fizikal dan perlu disalinkan kedalam sistem akses perpustakaan dan disimpan dalam rak cakera keras, rangkaian ‘streamers’ pita atau sistem-sistem lain penyeteroran data yang dipindahkan secara automatik oleh penerbit atau diperolehi oleh perpustakaan menggunakan aplikasi penuaian.

Adalah perlu untuk mendaftar dan mendeskripsi setiap dokumen apabila perpustakaan menerimanya. Institutional Portal Software, Digital Asset Management System dan Rights Management Systems boleh didapati untuk membantu perpustakaan menguruskan semua koleksi tersebut.

Adalah penting dipastikan peralatan yang disediakan oleh perpustakaan untuk mengakses Internet membenarkan rujukan kepada dokumen multimedia yang tersedia dalam talian, dari segi perisian, grafik dan kad bunyi serta set kepala.

#### Lokasi dan sumber-sumber

Berikut adalah beberapa sumber yang dipilih dari bidang yang sangat luas:

Digital Libraries: Resources and projects (IFLA): <http://www.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. Perkhidmatan Pengguna**

Para pengguna bahan audiovisual dan multimedia harus diberikan perkhidmatan yang sama tahapnya dengan pengguna-pengguna bahan bercetak. Semua staf perpustakaan perlu ada pemahaman mengenai kelengkapan koleksi tersebut untuk memberi nasihat yang boleh dipercayai dan lengkap kepada para pengguna.

Dalam kebanyakan situasi perpustakaan – terutama jika ianya sebuah perpustakaan yang kecil – tidak mempunyai bahagian khusus tetapi hanya sebahagian kecil yang dikhaskan untuk bahan-bahan audiovisual dan multimedia.

Kadangkala, keseluruhan koleksi boleh disusun mengikut tema dengan tidak menghiraukan bentuk. Dalam kes seperti ini biasanya adalah untuk menggabungkan buku dengan filem, filem video dengan buku kaset daripada dengan bahan-bahan muzik.

Bahan-bahan audiovisual dan multimedia mesti dipertimbangkan untuk dijadikan koleksi pinjaman dan untuk tujuan rujukan. Berkenaan perkhidmatan pinjaman, adalah lebih baik untuk memberi kemudahan mendengar dan menonton, seperti menyediakan komputer dan peralatan audiovisual yang tradisional di ruang pinjaman supaya pengguna-pengguna dibenarkan mendengar dan menonton bahan-bahan tersebut sebelum meminjam.

Penggunaan bahan-bahan audiovisual di perpustakaan akan menimbulkan bunyi bising. Masalah ini perlu dipertimbangkan sebelum memperkenalkan perkhidmatan seperti ini.

Untuk menambahkan lagi sumber-sumber dan mewujudkan koleksi yang lengkap dengan pelbagai format, perpustakaan perlu meyeragamkan sistem-sistem yang selalu digunakan, khususnya bagi tujuan pinjaman. Sekiranya maklumat penting berada dalam format-format yang biasanya belum diperolehi, adalah dicadangkan supaya bahan-bahan ini dibeli (dengan peralatan yang sesuai) dan ditawarkan untuk

kegunaan rujukan, atau pun boleh disediakan melalui kerjasama dengan institusi/perpustakaan yang mana sesuai.

Secara am, perpustakaan perlu menyediakan peralatan untuk semua format bahan audiovisual yang sedia ada. Sekiranya peralatan tersebut tidak dapat diperolehi atau diselenggara, kegiatan seperti pemindahan, penukaran atau pembaikan harus dilaksanakan, khususnya bagi dokumen yang mempunyai nilai istimewa.

Perhatian perlu diberi untuk memasang sistem keselamatan yang lengkap untuk melindungi kedua-dua peralatan dan perisian. Ada baiknya diperuntukkan sejumlah wang untuk membeli peralatan, insurans dan kos penyelenggaraan.

Alat-alat pencarian dan bahan-bahan rujukan yang sesuai perlu disediakan untuk bahan-bahan audiovisual dan multimedia. Perpustakaan perlu menyediakan panduan untuk memudahkan penggunaan koleksi tersebut serta cara-cara menggunakan peralatan. Latihan untuk para pengguna akan bermanfaat juga.

Polisi pinjaman diantara perpustakaan perlu mengambil kira kesemua jenis media tanpa mengeneikan sebahagian daripada koleksi yang mempunyai format yang unik. Pusat perkhidmatan perpustakaan di semua peringkat (tempatan, daerah, negara dan antarabangsa) perlu mengadakan perkhidmatan pinjaman untuk audiovisual dan multimedia dalam polisi mereka.

Berkaitan dengan pinjaman bahan audiovisual dan multimedia di antara perpustakaan, adalah dicadangkan supaya beberapa negara mengwujudkan satu struktur yang formal di peringkat daerah atau kebangsaan. Kerjasama secara tidak formal boleh digalakkan sekiranya prosedur-prosedur pinjaman antara perpustakaan belum digubal lagi.

Bahan audiovisual dan multimedia mudah rosak daripada bahan bercetak. Oleh itu adalah perlu untuk ditekankan bahawa bahan yang bernilai atau yang asli tidak harus digunakan untuk tujuan pinjaman antara perpustakaan. Satu salinan boleh dibuat (menurut perundangan hakcipta) untuk tujuan pinjaman antara perpustakaan.

## **12. Kerjasama**

Pengaturan kerjasama aktiviti dengan institusi lain mungkin lebih memanfaatkan dalam perkongsian maklumat dan perlu dipertimbangkan juga untuk perkara seperti perolehan, pengkelasan, pengkatalogan, pengindeksan subjek, latihan, pendigitalan, pengarkipan dan pemeliharaan.

### **Singkatan :**

IFLA = International Federation of Library Associations and Institutions

CCAAA = Coordinating Council of Audiovisual Archive Associations

IASA = International Association of Sound and Audiovisual Archives

ICA = International Council on Archives

FIAF = International Council of Film Archives

FIAT = International Federation of Television Archives

NGO = Non Government Organizations

### **Laman Web Organisasi**

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://www.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/>

UNESCOAV (Audiovisual Archives):

<http://www.unesco.org/webworld/audiovis/avarch.htm>

### **13. Rujukan**

Beberapa laman web dan garis panduan dari bahagian dan institusi lain telah dirujuk dalam menyusun Garispanduan ini:

Copyright and other intellectual property rights (IASA)

<http://www.iasa-web.org/iasa0016.htm>

Curriculum development for the training of personnel in moving image and recorded sound archives

<http://www.unesco.org/webworld/ramp/html/r9009e00.htm>

Guidelines for public libraries (IFLA) draft 4<sup>th</sup> rev.ed 2000

<http://www.ifla.org/VII/s8/proj/gpl.htm>

Guidelines for Media Resources in Academic Libraries (ACRL)

<http://www.mala.org/acrl/guides/medresg.html>

The philosophy of audiovisual archiving.

[http://www.unesco.org/webworld/highlights/av\\_archives\\_120799.html](http://www.unesco.org/webworld/highlights/av_archives_120799.html)

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

<http://www.edfacilities.org/rl/libraries.cfm>

IASA TC-03 –The Safeguarding of the Audio Heritage

<http://www.iasa-web.org/iasa0013.htm>

UNESCO, IFLA/PAC. *Safeguarding of the Audio Heritage*

<http://www.iasa-web.org/iasa0013.htm>

UNESCO, IFLA/PAC. *Safeguarding our documentary heritage*.  
<http://webworld.unesco.org/safeguarding/>

#### 14. Senarai Indikatif Bekas-Bekas Audiovisual

Bunyi, imej dan multimedia mungkin wujud dalam bentuk analog atau digital dalam pelbagai bekas. Senarai ini tidak lengkap kerana ianya akan bertambah dengan kemajuan teknologi, tetapi ianya termasuk:

##### Bekas-bekas mekanikal:

- silinder yang boleh dirakam (1886 – 1950an): format analog untuk bunyi
- silinder yang disalinkan seperti asal (1902 - 1929): format analog untuk bunyi
- cakera kasar berguris (1887 - 1960): format analog untuk bunyi
- cakera kasar dan mikro berguris atau 'cakera spontan' yang boleh dirakam semula (1930 -...) : format analog untuk bunyi
- cakera mikro berguris atau "vinyl" (1948 -...) : format analog untuk bunyi

##### Bekas-bekas pita magnetik:

- pita gulung audio berasaskan cellulose acetat (1935 - 1960) : format analog untuk bunyi ( $\text{Fe}^2\text{O}^3$  pigmen magnetik)
- pita gulung audio berasaskan PVC (1944 - 1960) : format analog untuk bunyi ( $\text{F}^2\text{O}^3$  pigmen magnetik)
- pita gulung audio berasaskan polyester, kaset padat IEC I, pita gulung video 2 inci (1959 -...) : format analog untuk bunyi dan video ( $\text{F}^2\text{O}^3$  pigmen magnetik)
- kaset padat IEC II, DCC, pita gulung video 1 inci, VCR, VHS, U-matic, Betamax, V2000, Betacam, D I (1969 -...) : format analog / digital untuk bunyi dan video ( $\text{CrO}^3$  pigmen magnetik)
- kaset padat IEC IV, R-DAT, Video8/H18, Betacam SP, MII, kesemua format digital video kecuali D (1979 -...) : format analog / digital untuk bunyi dan video I (partikel logam untuk pigmen magnetik)

##### Bekas cakera magnetik:

- Perakam Cakera Magnetik Timex (1954)
- Cakera Liut : 3.0 inci, 5.25 inci, 8.0 inci (tidak digunakan lagi), 3.5 inci (terkini) : format digital untuk data ( pigmen magnetik oksida logam)
- Cakera keras: lazim disepadukan dengan perkakasan komputer, kadangkala disusun dalam barisan (RAID).

##### Bekas fotokimia

###### Format filem:

- 35 mm (1894 -...: format standard semenjak 1909)
- format sub-standard
  - 28 mm (1912 - ... )
  - 16mm (1923 - ...)
  - 9.5 mm (1922 - ...)
  - Super 8 (1965 - ...)

Berasaskan nitrat: dari 1895 sehingga sekitar 1952

Berasaskan acetat or <<filem yang lebih selamat>>: 1920an -...

Berasaskan polyester : 1970an -...



Bekas optik:

- LV Laser Vision (1982 -...) : format analog untuk video / imej pegun
- CD yang disalin seperti asal (1981 -...) : format digital (kecuali CD-V : analog video ) untuk semua media
- CD yang boleh dirakam (1992 -...) : format digital untuk semua media
- MD MiniDisk yang disalin seperti asal (1992 -...) : format digital untuk bunyi
- MD MiniDisk yang boleh dirakam (1992 -...) : format digital untuk bunyi
- CD yang boleh ditulis (1996 -...) : format digital untuk semua media
- DVD yang disalin seperti asal (1997-...) : format digital untuk semua media
- DVD yang boleh dirakam (1997 -...) : format digital untuk semua media
- DVD yang boleh ditulis (1998 -...): format digital untuk semua media



IFLA

P.O. Box 95312  
2509 CH The Hague  
Netherlands

Tel. +31 703140884  
Fax +31 70 3834827  
E-mail: ifla@ifla.org  
<http://www.ifla.org>

**Translated into Bahasa Melayu  
by:**

**Associate Professor Fuziah M. Nadzar  
Senior Lecturer  
and  
Madam Norehan Ahmad  
Senior Lecturer  
Faculty of Information Management  
Universiti Teknologi MARA (UiTM)  
Puncak Perdana Campus  
No. 1 , Jalan Pulau Angsa AU10/A,  
Section U10, 40150 Shah Alam,  
Selangor, Malaysia.**

**Tel. +603 7962 2112/2103  
Fax +603 7962 2007  
E-mail: fuziahmn@salam.uitm.edu.my  
E-mail: norehan\_ahmad@hotmail.com**