

2014

口述历史项目手册

ITIE2014 会议, 中国长沙



青树教育基金会(EEF)

EEF 执行董事赵耀渝

EEF 存档顾问劳伦.凯塔

EEF 口述历史顾问南希.麦凯

EEF 评估专家乔.贝尔.维特拉奇

EEF 口述历史项目协调人张昱



本手册采用[知识共享署名-非商业性使用-相同方式共享 4.0 国际许可协议](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)授权

知识共享网站中文版

关于青树

青树教育基金会（EEF）成立于2001年，是一个总部设在美国的非营利性组织，旨在为中国乡村的学生和当地居民提供免费获取信息资源、提升信息素养和能力、以及与国外的信息科学专业人员交流思想和经验的机会。EEF的使命是“通过向学校和图书馆提供图书、电脑、相关设备和物资、工作坊、国际会议和研讨会，来改善中国乡村地区儿童和青少年的教育机会。”

青树的一个长期计划是中国乡村的学校图书馆和县级图书馆项目。在过去的十几年，EEF赞助了七个省份的40多个学校和公共图书馆，包括青海、甘肃、陕西、贵州、云南等最欠发达的省份。今天这些图书馆正在为总数超过五万的学生和约一百万社区居民服务。

每年EEF资助约100位奖学金学生。除此之外，EEF还资助、指导、和管理30–40个由当地教师和图书馆员发起的图书馆项目，这些项目为当地学生和社区带来益处。

许多EEF的社区发起项目涉及到口述历史。六个口述历史项目已完成，还有十几个正在进行中。这些项目涵盖七个省份，记录了当地的民族文化、学校史、家族史，如当地的饮食文化。其中有三个项目的工作成果还在美国、西班牙和英国召开的国际口述史会议上分别进行了论文演讲和分享。

为了支持口述历史项目，EEF提供工作坊、会议和其他培训计划，以便教师和馆员学习有关研究及口述历史访谈和归档的最佳实践。

-- 青树基金会执行董事 赵耀渝博士

关于手册

本手册由 EEF 口述历史团队开发，旨在为 ITIE2014 的与会人员介绍口述历史的最佳实践。该手册是 EEF 正在汇编的文档一部分，所汇编的文档包括流程表格、评估工具、培训课程、以及外部资源列表。我们将在 EEF 维基网站上持续发布和更新这组中英双语文档（<http://evergreeneducation.org/wikipub/tiki-index.php>）。

本手册采用知识共享授权，我们鼓励广泛传播此手册以促进口述历史教育，在传播过程中尊重原署名即可。本手册的引用条目为：

南希·麦凯，劳伦·凯塔，乔·贝尔·维特拉奇，张昱（2014）。口述历史项目手册。青树教育基金会。未出版。

1. 关于口述历史

口述历史是一种通过录下对历史亲历者的访谈来记录近代历史、传统、和习俗的方法。它赋予被忽略的群体以发声的机会，用普通公民的故事补充了正式书面历史，为官方记录提供了另一种视角。在社会急剧变革的时代，口述历史是记录正在消失的文化的很好的工具。

由于其作为历史文献的有效性，口述历史与任何其他的历史研究一样须严格地计划和实施，且设计者应了解仔细设计访谈问题、高质量录音和存档的重要性。今天，借助口述历史档案作为

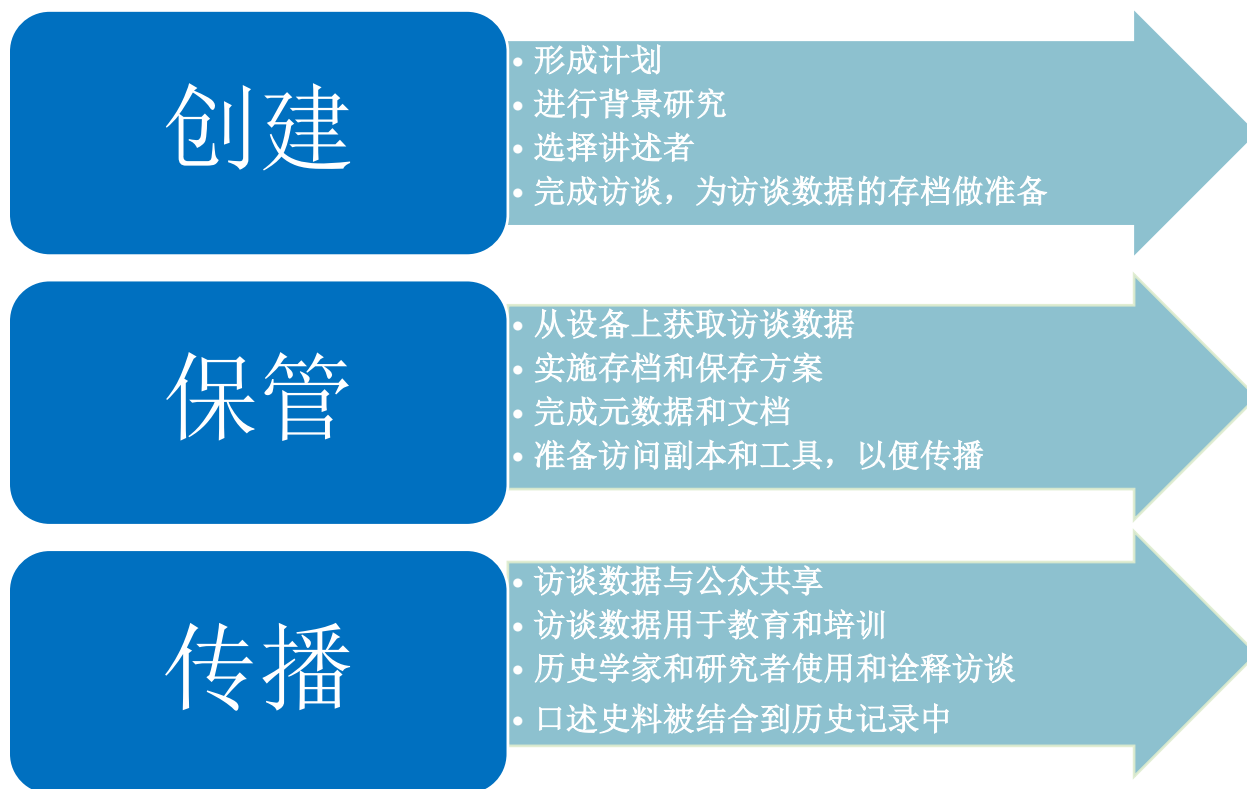
一个窗口，研究者们可以看到另一个时代的人生，而且这些个人记录很可能是一种逝去的生活方式的唯一记录。

口述历史的最佳实践包括：

- 精心设计的项目计划；
- 访谈者在项目主题领域的专业知识储备；
- 在研究方法、记录、访谈和存档方面受过良好培训的项目团队；
- 考虑到主题和情境的恰当的录音录影计划；
- 对法律和伦理问题的考虑；
- 良好的记录保存制度；
- 访谈妥善存档以备将来使用；
- 回馈社区；
- 评估项目的强项和不足，以改进今后的口述历史项目



口述历史最适于理解为一个过程。虽然访谈是焦点，但口述历史过程始于一个文化或历史主题，中间经过口述历史的探索，最后以访谈资料完整存档供长期使用而结束。



口述历史生命周期

2. 计划一个口述历史项目

每个口述历史项目应早在访谈发生之前很长时间，就以一个计划的形式开始了。该计划应包括清晰的研究问题陈述、一套目标、训练有素的项目团队、访谈的录音录影计划、管理任务（做记录，以及准备访谈数据以供存档），并为访谈数据指定存档所用的档案库，以便当地和更广大的人群将来可以访问访谈资料。

我们建议项目负责人与团队一起制定一个书面计划。该计划将作为实施该项目的指导蓝图。

2.1 研究问题陈述

首先从一个想法开始——你的社区的某个具有社会、文化或历史意义的特别方面，如正在消失的习俗或传统。研究想法可以基于：

- 一个人——生活史。任何一位普通人都可以成为这个访谈对象，只要他有有趣的人生故事；
- 一个社区、一种文化或一种生活方式，如少数民族村落的风俗；
- 某一专题领域，如当地社区的民间音乐、美食、艺术、或传统纺织技艺；
- 一个历史事件或一段历史时间，如一场地震或者一场战争对社区的影响。

然后把这个想法变成一个清晰的研究问题陈述，分为如下几个层面来表述：

1. 用一个陈述句描述你的主题，解释你想研究什么，为什么你觉得这个研究对象很重要；
2. 定义研究的地域和年代范围；
3. 用 1-2 段文字解释此研究问题的细节；
4. 定义你所有的访谈将要针对的 3-5 个话题。

2.2 项目目标

基于下文将要介绍的 SMART 原则，定义以下三个方面的目标：

1. 回馈社会（如通过展览、节庆、教育计划）；
2. 将访谈数据开放给公众访问（如通过网站、当地图书馆、国家图书馆）；
3. 主题相关的目标，如设立一个由访谈对象——一位音乐大师教授的音乐学习班。

SMART 原则

- 具体的。目标锁定一个具体的领域。
- 可测量的。定量测量，或定性测量且指定用于测量进展的指标。
- 可分配的。要指定由谁来完成的任务。
- 可实现的。定义在给定可用资源条件下可以实现的结果。
- 与时间相关的。要明确什么时候这些结果能够实现。

2.3 项目团队

指定一人为项目负责人，此人将发起并指导项目的所有阶段。随后组建一个团队，其中应包括：

- 馆员或教师
- 本地的学者或有主题相关专业知识的从业者
- 社区成员
- 技术人员

在项目负责人的指导下，团队将规划和实施该口述历史项目。

2.4 管理

管理监督和细致的记录在口述历史过程中是必不可少的。项目负责人将负责以下任务：

2.4.1 记录

开发一个（最好是电子化的）系统，以维护项目的记录，包括：

- 项目文档和往来信件
- 每位项目参与人员的联系信息
- 每次访谈的细节
- 标明重要日期的项目日历
- 为存档而进行访谈资料处理的工作流程

2.4.2 法律发布协议

法律发布协议明确声明了讲述者对访谈情境的理解和同意，包括为什么进行这个访谈，以及访谈会如何被使用。应结合赞助机构和指定存档机构的要求来为项目定制这个法律协议。该协议必须由讲述者签署，成为项目永久文档的一部分。

2.4.3 设备和物理空间

空间需求包括办公室、会议和研究空间、访谈空间、设备的存储空间，以及用于存储访谈介质的安全环保的空间。虽然不是每个项目都能为所有的这些需求找到空间，但项目负责人应考虑如何满足每项空间需求，做出计划。

2.5 录音录影技术

选择正确的录音录影设备是很重要的，会影响到项目的效果。在制定录音录影计划时，需考虑以下几点：

- 项目目标
- 项目预算
- 已有的或可借用/租用的设备
- 团队成员的技术技能
- 存档计划，以及指定档案库的要求

音频或视频? 一个重要问题是该选择音频还是视频录制。虽然视频技术在记录和存档方面更复杂和昂贵，但它具有明显的优势，特别是在记录讲述者所处的环境、讲述者描述的对象或展示的技能的时候。在做决定时应考虑所有这些因素。

2.6 将语音转化为文本的选项

文本是目前研究者最喜欢的口述访谈数据浏览方式。逐字抄本被认为是最好的做法，但也是最耗费人力和资源的做法。可考虑使用以下方法之一将语音转化为文本，或多个方法配合使用，但需要在计划中记录你的决定：

- 抄本。访谈对话记录的逐字稿。
- 带起始时间点的话题索引表。按时间顺序列出录音中谈到的所有话题，并为每个话题标注它从哪个时间点开始，作为索引。
- 摘要。访谈录音的叙述性总结，从几个段落到几页不等。
- 名称列表。列出访谈中出现的所有名称，作为快速访问的索引。名称要求经过验证且拼写正确。

小贴士：关于翻译。 访谈应采用讲述者最感自如的语言进行。有时这种语言与访谈的主要用户群所用的语言不同。在这种情况下需要考虑翻译。最好的做法是先用访谈的原始语言做一个抄本，然后再翻译为第二语言的抄本，但也有其他的变通做法，以便减少资源要求。

2.7 回馈社区

你应计划与产生口述历史的社区分享完成的口述历史。一个社区可以指任何一个有某种共同点的人群——工匠群体、族群、以及同一地区的人群。最好的做法是以两种方式回馈社会：

- 将口述历史存到本地图书馆，以长期保存，为将来使用；
- 规划一个公众活动，如节庆、宴会、或教育计划。

2.8 存档计划

将完成的口述历史存到图书馆或档案馆，使得它们能在将来为公众广泛使用。在项目伊始，就应进行访谈数据的存档规划。找到一个能接受口述历史的档案库，然后和档案员一起，决定存档的份数、格式、元数据和交付时间表。最好的做法是在许多层面上实现冗余。

2.9 评估

每一个口述历史项目都可以从已有经历中学习。用每章末尾的反思问题来为项目的各阶段建立一个评估模块。然后，将学到的经验教训应用到实际中以改进工作。一定要将整个团队包含到评估过程中来。

2.10 计划一个口述历史项目：评估

评估口述历史计划这一工作任务时，应围绕如下问题展开讨论：

1. 如何来测量计划工作的进展？
2. 分配的资源是否足以创建和实施计划？
3. 为计划工作制定的时间表是否合理可行？

4. 如果预定的时间表没有如期实现，还需哪些步骤来完成计划工作？

3. 背景研究

针对项目主题进行背景研究有两个很好的理由。首先，访谈者如果对主题有深刻的理解，可以更好地准备问题。其次，如果研究结果最后会汇编成一个研究档案，背景研究报告将成为一个十分有价值的辅助研究工具。

有两种背景研究，针对主题的研究和针对讲述者的研究。这两种背景研究都是有帮助的。

3.1 针对主题的研究

通常口述史家研究的主题其相关文献比较少，因此项目团队需要创造性地进行背景研究。这里我们给出研究信息来源的一些例子：

- 书籍和百科全书
- 旧报纸，杂志或其他短时效物品
- 属于社区成员的照片和信件
- 互联网
- 与社区成员的对话
- 与讲述者或其家庭成员的对话
- 主题相关的实体物件（食品、纺织品、动物等）

建议你使用与主题相关的任何信息源，并将其中最好的囊括在注释书目中。

3.2 针对讲述者的研究

通常我们选择的受访者都并不知名，没有太多关于他们的文字记述。在这种情况下，可考虑在访谈前的预备会面中直接对讲述者进行了解。询问他/她的种族背景、宗教、出生地和日期、职业、与手头主题的联系、以及重要的人生经历。

3.3 研究档案

我们建议将背景研究成果组织成一个研究档案，包括：

- 注释书目
- 时间表
- 叙述性文章

这样组织材料，不仅能帮助团队了解情况，也有利于培养协作能力，保证了对背景材料的深入了解，从而提供了一个有价值的研究工具。

3.3.1 注释书目

注释书目是一个很好的研究工具。它应包括对项目主题最为重要的书目资源，并为每条书目提供如下信息：

- 参考文献条目（使用 APA 风格，以及参考 EEF 维基网站上的《文献引用指南》文档）。

- 该书目的总结，包括其涵盖的主题。
- 该书目的评估。其时效性如何？观点是否偏颇？与项目主题相关度如何？学术性怎样？
- 反思。这一资源对你的口述历史项目有什么帮助？

3.3.2 时间表

时间表可以提供一个直观的视图，将讲述者的人生经历和事件与社区乃至国家的历史事件相关联。时间表还可以用于展现项目中多个讲述者的生活事件，如下图所示：

年代	讲述者 1 人生事件	讲述者 2 人生事件	社区里程碑事件	国家历史事件
2000 年代				
1990 年代				
1980 年代				
1970 年代				

3.3.3 背景叙述文章

一篇有关项目主题、社区、以及讲述者的编年叙述文章将使得研究档案更为丰满。此文基于的信息来源包括注释书目、时间表的详细信息、讲述者简介中的事实、及其他更多研究。当前或历史照片也是一个很好的补充。

编制研究档案是非常适合团队合作的一项工作，而由项目负责人监督来制定研究和编纂工作计划则是一个很好的学习经历。如果认真撰写并展示，研究档案将为所有访谈设定背景，并大大提升项目的研究价值。它可以随访谈数据一起存到档案库，其摘录可被张贴在项目网站，也可以作为项目的附加文档。

3.4 背景研究：评估

在评估书目摘要时，回答以下问题：

1. 有关这个口述历史主题的哪些知识在参考书目中已经覆盖得比较齐全？
2. 就此参考书目来看，有哪些重要的知识点空白？
3. 潜在讲述者的哪些特质最有助于填补这些空白？
4. 什么访谈问题将帮助填补知识空白？

4. 访谈准备

4.1 口述历史团队培训

有效的培训对做好口述历史必不可少。项目应在以下几个方面组织和督导有效的培训，包括酌情安排实践环节：

- 历史研究

- 访谈技巧
- 录音录影技术
- 口述历史法律和伦理考量
- 处理和存档要领

4.2 选择讲述者并为之匹配访谈者

有许多方法可用来确定去访谈谁。有时，有关项目的消息一传出去，很多人找到项目团队，想参加进来。有时，社区比较沉默寡言，需要好言劝说潜在的讲述者。无论在哪种情况下，应根据能对项目作出贡献的大小来客观地选择讲述者。

小贴士：一个好的讲述者应具有如下特质：

- 渴望参与
- 记忆力好
- 在项目主题方面具有丰厚的知识
- 说话清晰

4.3 联系讲述者

口述史家认为访谈是由访谈者和讲述者之间的关系所塑造的。口述历史访谈成功与否取决于双方的信任和融洽关系，而访谈者有责任培养这种融洽关系。为了培养这一融洽关系，一个不录音的、面对面的访谈预备会面是最好的做法。

有时，讲述者和访谈者在访谈录音之前见面是不切实际的。在这种情况下，访谈者应与讲述者通过电话、电子邮件或信件联系。做自我介绍，解释该项目，对讲述者有有什么期望。这样的谈话可以在访谈会面时，录音机被按下之前继续。

4.4 准备访谈问题

访谈者应该基于研究陈述定下的各话题，准备 20-30 个针对该讲述者的具体问题。可构建以下类型的问题：

	何时使用	举例
事实型问题	在访谈开始时，以及整个访谈过程中需要了解事实的时候	<i>你哪一年出生的？有几个兄弟姐妹？</i>
描述型问题	在访谈过程中。大部分问题都是描述型的。	<i>能给我们讲讲你小时候家里面的样子吗？</i>
分析型问题	在访谈过程中。深入挖掘描述型问题引发的后续疑问。	<i>你小时候成长过程中的那个家和你现在生活的这个家有些什么区别呢？</i>
反思型问题	接近访谈末尾，或正在讨论的话题告一段落时。	<i>你有这么丰富的人生经历，你最希望你的孙子孙女记住你的哪一点？</i>
跟踪问题	整个访谈过程。不是所有的问题都能事先决定。口述历史访谈是一种谈话，拥有谈话的各	<i>访谈者：你在搬到这儿之前在哪里住？ 讲述者：我 2001-2011 年住在四川北川市。</i>

	<p>个元素。而对话在一个人回应另一个人的时候是自发的。最有价值的问题之一就是跟踪问题，即访谈者问出一个更深入的问题，作为对讲述者回答的回应。</p>	<p>访谈者：那你汶川地震时多半在北川了。那场地震对你的生活产生了什么影响？</p>
--	---	--

4.5 练习、练习、再练习

访谈是一种技能。就像任何一种技能一样，精通访谈的最好方法，就是练习。我们建议团队中的访谈者通过互相进行完整的访谈来进行演练，先不录音，然后录音，类似一个大型演出的彩排过程。播放访谈录音，讨论做得好的地方和需要改进的地方。重复这个练习，直到访谈者感到对整个过程得心应手。

4.6 访谈准备：评估

用第 5.4 节中的反思问题列表来评估练习访谈，引导你们的讨论。

5. 实施访谈

这一天终于到来了，访谈者和讲述者将见面，双方都了解访谈录音将在短时间内和长期以后为他人使用和欣赏。一定要为之做好充分准备。

5.1 安排访谈

访谈者在项目负责人的督导下，负责执行下列操作：

- 安排面试的时间和地点，以方便讲述者为要。
- 安排录音录影。检查录音录影设备，以确保设备完备，并能正常工作。
- 准备法律发布协议。由资助机构和档案库批准的法律发布协议需要由讲述者签署。
- 审阅访谈问题。此时你应该已经准备了 20-30 个问题，涉及到讲述者的生平事迹和与项目主题的关系。

小贴士：访谈时需要带些什么？

- 讲述者的电话号码，访谈地点的路线信息；
- 录音录影设备，包括录音录影介质，延长线，电池，麦克风；
- 法律发布协议，其中上半部分已经填好；
- 访谈问题表的打印版；
- 笔和纸以便记笔记。

5.2 访谈进行中

1. 问候讲述者，并确保她感觉舒服自如。解答她在最后关头的任何疑问。
2. 让讲述者签署法律发布协议。
3. 在访谈区设置录音录影设备。
4. 允许双方有足够的时间来放松，进入自如状态；

5. 音像试录制，确认录制设备处于良好工作状态。

小贴士：关于访谈地点：

- 应在室内；
- 讲述者应该在这个地点舒适自如（如讲述者的家或工作地点）；
- 要考虑声音、光线（如果使用视频）、潜在的中断或外部噪声。

6. 通知讲述者你要打开录音机了，然后开始录制该访谈的一个起始介绍，借鉴如下的模版：

“这是青树基金会口述历史项目 [项目名] 中 [访谈者姓名] 对 [讲述者姓名] 的一次访谈。今天是 [某年某月某日]，我们在 [某国某省某市某镇某乡某村]。我们在用 [某型号] 录音机及 [某型号] 摄像机录制访谈。

我们可以开始了吗？”

7. 访谈开始时问些简单的问题（通常是事实问题）。当访谈双方都比较放松自如之后，问需要更多思考和更长回答的问题。
8. 在结束访谈之前，告诉讲述者访谈即将结束。用一些反思问题结尾，并问讲述者有什么要补充的。
9. 关闭录音机。

5.3 访谈刚刚结束之时

通常情况下，访谈是一次令人满意的体验。而访谈完成时，每个人都感觉很好。揣摩讲述者的意思来决定你是要呆一阵，还是应该离开。不管是哪种情形：

- 如果法律发布协议在访谈前没有签名，现在需要签署；
- 收拾录音录影设备，将房间布置恢复原样；
- 根据项目的规定给文件和录制介质加标签；
- 照片：拍讲述者特写一张，讲述者和访谈者合影一张，日常环境中的讲述者照片一张；
- 谢谢讲述者，告诉她根据项目计划后续的步骤是什么；
- 与讲述者核实在访谈中提到的人名或地名的写法。

小贴士：口述访谈最脆弱的时候是指从录音机被关掉到访谈数据存到档案库之前的这一段时间。由于存档之前对访谈数据的处理不当，大量的文化遗产资料消失了。每一项如下的常见疏忽都能导致访谈数据无法为公众使用：

- 法律发布协议找不到了，或者签名有误
- 访谈数据（元数据）的信息没有记录正确或完全
- 记录介质没有正确贴标签或标签不完整
- 录音录影没有被正确备份和/或无法播放

5.4 实施访谈：评估

用下列问题来评估访谈经历：

1. 受访者是针对本项目的一位好的访谈对象吗？为什么？
2. 访谈的问题列表是否足够？什么类型的问题引出了最有用的答案？
3. 使用的设备是否足够？
4. 综观访谈，您觉得您得到了哪些正面的东西？哪些负面的东西
5. 访谈为项目主题提供了哪些新信息？
6. 访谈所得资料有多少可以为背景研究所证实？
7. 哪些事实信息需要被核实，以便衡量受访者在提供事实方面的可信度？
8. 哪些话题受访者有特别浓厚的兴趣或热情谈论？这可能意味着什么？
9. 访谈中是不是某些时候受访者没有很好地回应您提出的问题？可能的原因是什么？
10. 讲述者的叙述有多少和其他信息来源相印证？

6. 访谈数据的存档准备

口述史家需要认识到完成访谈并非口述历史过程的结束，而是此过程的开始。

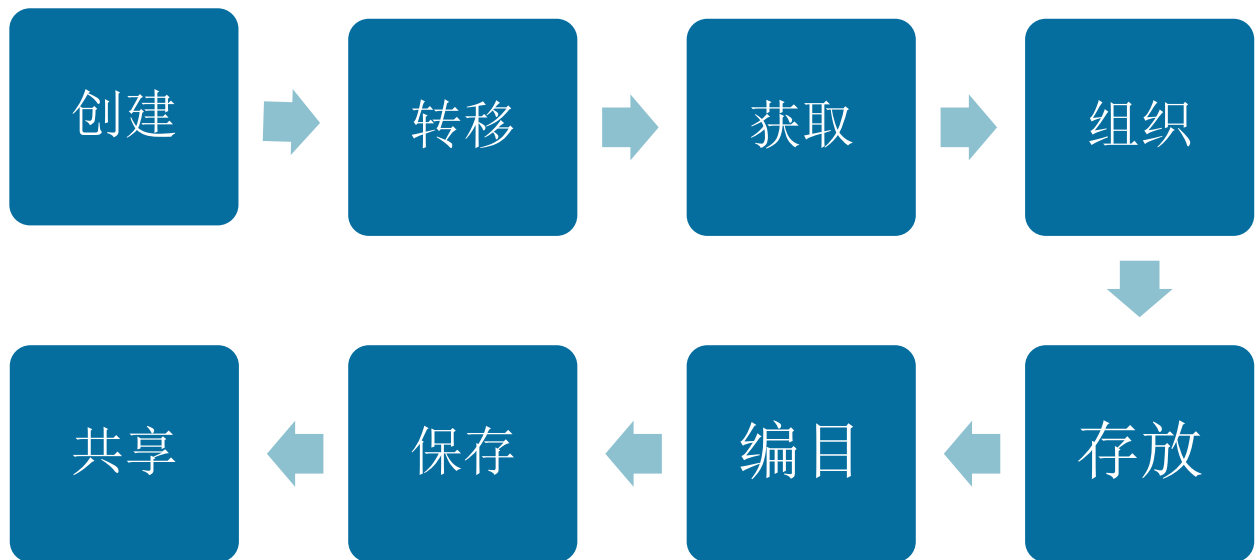
——唐纳德·里奇

里奇博士提醒我们，无论我们进行口述历史的短期目标是什么，比如社区建设或教育，存在一个总体的长远目标：我们正在创造一手资料，这些资料和学术书籍、法律文书、政府报告和所有档案库中储存的文档一起，组成了公共记录。我们正在为社区和国家的文化遗产作贡献。

社区口述史家往往会低估自己工作的重要性。他们可能会认为，它是整个世界这样小的一部分，因此根本不重要。事实上，情况正好相反。社区的本地成员们最适合记录他们最了解的、自己的社区。只有当访谈资料妥善存档之后，所有社区口述史家的优秀工作才得以保存。

存档是将访谈数据长期保存，以确保未来使用和访问。在一个精心策划的口述历史项目中，理想状态下项目组应与一个档案库建立合作，而后在工作中遵循一系列步骤：

- **创建：**创建访谈数据时，使用开放的、可持续的格式，在访谈中和紧接着访谈后要抓紧建立档案；
- **转移：**转移访谈数据时要小心，无论是从录像机/录音机传到电脑，还是从电脑到其他设备，要保证文件不被改动；
- **获取：**从设备上获取文件要保证文件为原始格式，未被改动，与所有的元数据在一起。获取原始的和所有经过转换编辑的文件版本；
- **组织：**将所有访谈数据和它们的文档组织到命名清晰的文件目录下；
- **存放：**将访谈数据存放在多个地点（包括机构内部的和机构之外的）；
- **编目：**将访谈数据编目，包括描述性元数据和库存信息，这样它们才可以被访问而且被正确理解；
- **保存：**创建一个有关介质更新和技术迁移的计划，从而能将访谈数据长期保存；
- **共享：**通过多种方式和媒介分享访谈数据，如在网络上，在课堂上。



口述历史存档的 8 个步骤

小贴士： LOCKSS（多备份保证数据安全）- 冗余原则，是最便宜、最简单、最有效的用于访问和保存的原则。

- 多个副本
- 多种格式（开源或广泛使用的格式）
- 多个地点

6.1 访谈数据的存档准备：评估

回答下列问题，以确保访谈数据已妥善处理，可供存档：

1. 访谈者是否已经填好了指定的表格？
2. 访谈数据中是否包含了讲述者提供的所有的补充资料，比如照片和文件？
3. 录音录影文件是否已经妥善保存、备份和标识了？
4. 抄本是否齐全？讲述者是否已经审阅并批准了抄本？

7. 项目总结

项目即将完成时，项目负责人应遵循以下步骤为项目画上圆满句号：

- 感谢讲述者。访谈者一定要联系每一位讲述者并向他们致谢，不仅是表达自己的谢意，也要代表项目表达感谢。
- 完成永久记录的保存。再次审阅所有文档，确定哪些文档应永久保存。将所有永久记录保存在安全的地方，最好保存为书面和电子文档两种形式。

- 存档跟进。联系指定档案库的档案管理员，以确保要存档的所有资料安全收到，编目和保存完好。
- 回馈社区。计划一个公众活动，来给予讲述者以荣誉，宣传该项目，并将社区以口述历史为焦点集聚在一起。

7.1 项目总结：评估

与团队讨论整个项目。可围绕这些问题展开讨论：

1. 经过此口述历史项目，你对社区有了哪些新的了解？
2. 作为项目的结果，你建立了哪些与个人或机构的网络和联系？
3. 你从社区得到了哪些支持？
4. 如果你有机会重做这个项目，你的做法在哪些方面会有所不同？
5. 未来你有哪些与此项目相关的机会？
6. 通过做这个项目，你在项目主题方面获得了哪些新的了解？
7. 你的研究如何改变了你对这个主题的看法？
8. 在你对项目主题的新的了解中，哪些是你最引以为傲的？