

Leiðbeiningar um uppskrift viðtala

Tilgangur uppskriftar

Markmið uppskriftar er að gera hina upprunalegu heimild aðgengilegri en ellegar. Uppskriftin gefur mynd af því sem er að heyra á upptökunni og skyldi skoðast sem hjálpartæki en ekki sem sjálfstæð heimild. Í bók sinni *Curating Oral History* stingur Nancy Mackay upp á því að við litum það að skrifa upp viðtal sömu augum og það að þýða af einu tungumáli yfir á annað.

Uppskrift viðtals skal gefa sem nákvæmasta mynd af hinu talaða orði. Þessvegna er mikilvægt að þess sé gætt að rita viðtalið frá orði til orðs, að málvillur og mismæli haldi sér, að þagnir og hik komi fram og aukahljóð séu skýrð. Það gefur auga leið að það er vænlegast til árangurs að það sé sami einstaklingur sem sjái um töku og uppskrift viðtals og ennfremur að sem skemmstur tími líði þar á milli.

Að jafnaði má reikna með því að það taki um sjö til átta klukkutíma að skrifa upp hverja upptekna klukkustund. Allt veltur þetta þó á vélritunarfærni þess sem skrifar, hljóðgæðum upptökunnar og skýrmælggi viðmælandans.

Verklag

Hik, hikorð og þagnir: Notið kommur (einfalda eða semíkommu) eða bandstrik til að tákna hik. Notið punkt til að tákna stutta þögn. Skráið lengri þagnir með [...]. Hugið að því að halda innra samræmi innan uppskriftarinnar.

Óskýrir kaflar: Séu orð eða setningar óskýrar, takið það fram innan hornklofa, annað hvort svona: [óskýrt] eða skrifið innan hornklofans það sem ykkur heyrir viðmælandinn segja. Takið fram tímamörk óskýra kaflans ef um er að ræða meira en tvö til þrjú orð.

Hljóð: Skráið hljóð innan hornklofa, t.d. [hlátur], [hósti], [sími hringir], [einhver gengur fram hjá og heilsar] o.s.frv..

Framvinda viðtals: Tilgreinið hvernig tímanum líður innan hornklofa á fimm mínútna fresti, sbr. [05:00], [10:00], [15:00].

Annað: Skrifið tölur undir 100 með bókstöfum. Takið flutningsmáta annan en venjulegt talmál fram innan hornklofa, t.d. [syngur], [kveður], [hermir eftir], [hækkar rödd].

Framsetning

Hvert handrit viðtals skal hafa forsíðu þar sem fram koma helstu upplýsingar um viðtalið. Takið fram:

- Heiti verkefnis, markmið þess og saga
- Fullt nafn viðmælanda
- Fæðingardag viðmælanda og fæðingarstað
- Dagsetningu og staðsetningu viðtals

- Fullt nafn þess sem tekur viðtalið, fæðingardag og stað.
- Upplýsingar um þann tækjabúnað sem notaður var við upptöku
- Upplýsingar um það hvort viðtalið sé geymt í einni upptöku eða fleiri
- Upplýsingar um fylgiskjöl ef einhver eru
- Gert skal grein fyrir því hvort aðgangi séu settar einhverjar takmarkanir

Notist við 12 punkta Times Roman letur og eitt og hálf línubil. Gætið að því að spássíur leyfi það að útprentuð eintök handritsins séu prentuð út og bundin inn (2.54 cm efri spássía, 3.17 cm neðri spássía). Númerið allar blaðsíður handritsins frá upphafi viðtals.

Sé viðtalið sem unnið er með á fleiri en einni kasettu, takið fram innan hornklofa hvaða hlutar handritsins eigi við hvaða kasettu/hlið. Til dæmis [Kasetta 21 Hlið A byrjar]/[Kasetta 21 Hlið A endar]. Hið sama gildir um stafrænar upptökur, séu fleiri en ein upptaka að baki hverju handriti. Setjið inn síðubíl þegar ný kasetta/ný hlið kasettu/ný stafræn upptaka hefst.

Notið skáletur fyrir orð þess sem tekur viðtalið, notið óbreyttan texta fyrir orð viðmælandans. Aðskilið ræðu beggja aðila með línubili. Takið fullt nafn þess er talar fram í fyrsta skipti er viðkomandi tekur til máls en notist þar á eftir við upphafsstafi til að auðkenna þann sem talar.

Ef þið þurfið einhverra hluta vegna að tiltaka leiðréttingar eða athugasemdir við einhver atriði sem koma fram í viðtalinu, gerið það innan hornklofa. Orði viðmælandi hlutina á þann veg að vakið gæti grun um villu í útdrætti tilgreinið slíkt með merkingunni [sic] fyrir aftan hið óvenjulega orðalag.

Efnisorð

Það eykur mjög á gagnsemi útdráttisins að gefa viðtalinu efnisorð. Notið kerfisbundinn efnisorðalykil bókasafnanna. Hann er aðgengilegur á vefnum, sjá <http://www.landskerfi.is/php/efnisord.php> Feitletrið þau efnisorð sem finnast í lyklinum, hafið þau sem þið skilgreinið sjálf skáletruð.