

№5 лекция. Этнологиядағы эксперимент. Құжаттық деректер

Мақсаты: Құжаттық жұмыстармен және жазбаша деректермен жұмыс жасауды үйрету, далалық күнделік жинақтау, керекті материалдарды жүйелеп жазуды үйрету болып табылады.

Кілт сөздер: экспедиция, эксперимент, мұрағат.

Дәрістің жоспары:

1. Жүйелі түрде ресми мәліметтерді жинақтау.
2. Этнографтың қажетті өлшеу.
3. Құжаттық материалдарды анықтау және зерттеу

Далалық күнделік жүйелі түрде ресми мәліметтерді жинақтайтын негізгі құжат болып табылады. Экспедицияның әр қатысушысы күнделік арнап, оған құжаттарда жазылмай қалған пайдалы этнографиялық жайттарды жазып жүру керек. Бұндай жазбалардың пайдасы экспедиция қатысушысының қырағылығына байланысты. Күнделікте алдын ала болжаулар, экспедицияның бағыты және т.б. көптеген жағдай жазылады. Бұндай күнделіктер негізінен жұмысын енді бастап жатқан зерттеушілерге өте пайдалы, себебі ол қырағылығын арттырады. Ресми мәліметтерге ағымдағы далалық жұмыстар: маршрутқа, хронологиялық және аймақтық байланыстылығына, жұмыс шартына, ұйымдастырушылық кезеңдеріне, атап айтқанда ақпарат ұсынушылар тізімін өңдеу, жұмыс аумағындағы баратын мекемелер тізімі секілділер жатады. Далалық күнделікке жеке бақылау нәтижелерін, мысалы тұрғылықты мекен жайдың жалпы сипаттамасы, әр түрлі тұрмыстық сюжеттер, кейбір жағдайларға деген жеке көзқарасын, материал жинау барысында қалыптасқан ескертпелер мен ой пікірлерді түртіп қою қажет. Дәл осы жерге күні бойына жасалған сауалнама, бақылау нәтижелерін, жазбалар, сызбалар тізімі, кестелер бойынша атқарылған жұмыс көлемі туралы мәліметтерді жазып отыру қажет, ал фототүсірілімдерді сәйкесінше фотокүнделікте жүргізіп отыру қажет.

Далалық дәптер зерттеліп жатқан тақырып бойынша мәліметтерді жүргізіп отыру үшін қажет. Негізгі жинақталатын екі ақпарат ағымы бойынша далалық дәптерге зерттеліп жатқан тақырып бойынша жеке бақылау нәтижелері мен сауалнамалық ақпараттар, жұмыс суреттері және сауалнамашылармен жасалған жұмыс бойынша ақпараттар жазылады. Дәл осы дәптерге жұмыс суреттері, сызбалар, кестелер мен сауалнамалық ақпаратты толықтырушы ақпараттарды енгізуге болады.

Бақылау нәтижелерін далалық күнделікке күнделікті жазбалар ретінде тіркеп отыру ұсынылады. Үздіксіз бақылау күнделікті үзбей жүргізіп

отыруды талап етеді. Жазба мазмұны бақылау нәтижелеріне тікелей байланысты және бақылау жүргізу көзі, уақыты мен орынын көрсете отырып тиянақты қаттап отыруды жүктейді. Күнделік хронологиялық реттілік үзбей жүргізілетіндіктен, оны тақырыптар бойынша жүйеленген бақылау материалдарының сілтемелерімен қамтамасыз ету қажет.

Зерттеуді бастаушы адамның толтырылған күнделігіне қарай жинақталған кез келген ақпаратты қаттаушы жалғыз құжат болып табылады. Дәл осындай күнделікті ұйымдастырудың негізін хронологиялық әдістеме құрайды, сәйкесінше мұнда күнделікті жазбалар басым болады. Жазбалар аяқталысымен ондағы материалдар жүйеленеді және тақырыптық сілтеме мен түсіндірмелер жасалады.

Тақырыптық күнделік далалық құжаттардың тағы ір түрі болып табылады. Оған тек қана күнделікті жазбалар ғана емес, сонымен қатар зерттеу тақырыбына сәйкес «нақты» жазбалар да кіреді. Жоғарыда атап көрсетілгендей, мұндай күнделік арнайы «нақты» жазбаларға тиіспей-ақ күнделікті және өзге де қатысты жазбаларға сілтеме жасап отырылатын пәндік сілтемемен қамтамасыз етіледі. Осы далалық күнделіктегі жазбалардың нақты және күнделікті түрі теңдей көлемде болады.

Күнделіктің соңғы түрі этнографиялық зерттеу күнделігі болып табылады. Мұнда уақыты, орны мен т.б. жұмыс шарттары тіркелетін ресми құжат болып табылады. Зерттеу түріндегі материалдар тақырыптық түрде «нақты» жазбалар бойынша жүйеленеді. Бұл ретте оларды бөлек парақтарда жүргізіп, кейіннен оларды зерттеу тақырыптарына қарай топтайды. Мұндай жағдайда күнделікті жазбаларға қарағанда «нақты» жазбалар көптеу болады.

Қазіргі далалық күнделіктер қалыптасқан дәстүрді есепке алады, бірақ өте мақсатты түрде өңделеді. Далалық құжаттардың әр түрін бөлек дәптерде жүргізуге ұсынылады.

Далалық жағдайларда этнографиялық сурет салу көбіне дәстүрге құрмет есебінде қарауға болады, өйткені қазіргі кезде мұны толықтай фотосуретке түсіру алмастырды. Бұл, әсіресе түрлі түсті және қолжетімді фотоматериалдардың пайда болуымен кең таралды. Қазіргі таңда фотосуретке түсіру ою өрнектерді бейнелеуде, сонымен қатар заттардың өте күрделі бөлшектерін, құрылымдық бөлшектері мен т.б. суретке түсіруде пайдаланады. Этнографиялық сурет салу, басқа да таңбалау түрлері секілді зерттелетін объектіні нақты кескінін және оның түсі, материалы, көлемі мен пішіні секілді сипаттамаларын анық беруі керек. Этнографиялық суретке салудың спецификасы оның масштабтығында болып табылады.

Этнографиялық сурет салуға сызуды да жатқызуға болады. Ол көбіне кестелер мен жоспарларды таңбалауда пайдаланылады. Жоспарларды суретке түсіру тұрғылықты мекен-жайлар мен сол жерлерде орналасқан кешендерді, шаруашылық жайлар, бейіттер, рәсімдік орындар мен т.б. таңбалауда пайдаланылады.

Тұрғылықты мекен-жайды сызықтық жоспарлау кезінде қолданылатын магистраль көмегімен суретке түсіру тәсілін пайдалануға болады. Бұл үшін тұрғылықты мекен-жайды бойлай жоспарланған магистраль арқылы саламыз.

Магистральдан түсірілім жасалатын объектілерге тікелей перпендикулярлар түсіріледі, оның бойынан масштабтық арақашықтығы өлшеніп, объект орналасқан нүктелер белгіленеді.

Түсірілім біткеннен кейін көмекші сызықшалар жоспар бойынан өшіріледі, жол шетінде немесе парақтардың сыртқы бетіне стандартқа сай емес белгілеулер пайдаланылса, онда құжаттамасы толтырылады, шартты белгілер кестесі келтіріледі.

Этнографиялық сызу тәсілі арқылы киімдердің контурлық сызбасы, олардың тігісі, объектілердің күрделі құрамдас бөліктерінің конструктивті сызбасы, тұрғылықты жайлар мен шаруашылық және тұрғын жай кестесі, кинетограммалардың (қозғалыс барысының графикалық кестелері), ойындардың және т.б. кестесі сызылады. Құрылыстардың сызбасы олардың құрылымдық ерекшеліктеріне сәйкес сызылады, әрбір қабаттың горизонтальды жоспары сызылады, олардың көлемі қабаттар санымен есептеледі, сонымен бірге вертикальді көлденең және көлбей кескіндері сызылады. Вертикальды кескіндемелер нақты болуы мүмкін, ол қима контуры кескіндеме сызығынан тысқары орналасқандарды да қатыстырып сызылуы мүмкін.

Алдымен құрылыстың контуры сызылады, сосын оның ішкі жоспары, бөлмелері мен интерьері таңбаланады. Тіктөртбұрышты құрылыстар енімен, ұзындығымен өлшенеді. Ал егер де пішіні дұрыс емес құрылыстарға, сонымен қатар қабырғасының қалыңдығы әр түрлі ғимараттарда оларды дұрыс пішінді (тік төртбұрыш немесе квадрат пішініне) келтіруге тырысады. Құрылыс жоспарларында шартты белгімен қабырғалары қандай материалдан жасалғандығы туралы ақпараттар белгіленеді. Тапсырмаға сәйкес құрылыстың жоспарында бөлек интерьер элементтері немесе өздігінше интерьер кестесі жасалады.

Этнографтың қажетті өлшеу және техникалық құралдары, фототехника және фотоматериалдар. Суретке түсіру құжаттарды сипаттаудың, сауалнамалық деректер мен жеке бақылау нәтижелері туралы ақпараттың ең көп тараған түрі болып табылады. Суретке түсіру техникасына толығырақ тоқтала кетсек. Бұл жерде суретке түсіруге қажетті: композициялау, сюжеттеу, түсірілім перспективасы, ракурстар, контрастар, жарық беруді есепке алу секілді маңызды істерді пайдалана білу қажет. Функционалды түрде суретке түсірудің түрлі тәсілдерін пайдалану қажет – репортаждық (іс қимыл мен процестерді суретке түсіру), заттық (ыдыс, киім, архитектура, интерьер және т.б.), портреттік, арнайы, мысалы макротүсірілім. Мұның бәрі шындығында далалық этнография әдістемесінің шеңберінен шығып кетеді. Негізінен, этнографиялық құжаттаудың міндетті шарттарының бірі болып өлшемдерді нақтылау, этнографиялық суретке түсіру мен заттарды түсіруде масштабтық өлшемдеуді білу қажет. Бұл үшін ұзындығы 10-20 см масштабтық сызғышты арақашықтығы 1 см етіп ақ және қара бөлшектерге бөліп түсірілім жасалатын кадрға орналастырамыз. Қоластында масштабтық сызғыш болмай қалған кезде өлшемі белгілі затты қойып түсіреміз. Мұндай өлшемі белгілі зат есебінде көбіне сіріңке қорабын аламыз.

Суретке түсіру барысында заттың бірнеше проекциясын түсіру қажет. Мысалы, киімді үш түрлі проекцияда – алдынан, артынан және бүйірінен түсіреді. Көлемі үлкен заттарды суретке түсірген кезде суретте ол заттың 2-3 жағынан көрінетіндей етіп түсіріледі. Сипаттама секілді суретке түсіруді жалпы көріністен әрбір деталіне қарай ойысады. Мысалы тұрғын үйді суретке түсірген кезде үйдің сыртқы көрінісінен оның қаңқасына, ішкі және сыртқы жасауына қарай түсіріледі.

Түсірілген суреттердің қорытындысын фотокүнделікке түсіреміз, фотокүнделік жүргізу бұл далалық құжаттармен жұмыс жүргізудің міндеті және әрбір кадрдағы түсірілімді сипаттауды міндеттейді. Белгілі бір суреттер, атап айтар болсақ, еңбек құралдары, киімдер, тұрғын үйлер, кейбір іс әрекеттер көрінісі этнографиялық жинақтауға жатады. Сондықтан түпнұсқа туралы көп ақпаратты нақ осы суреттерден алуға болады. Күнделік жүргізу тіркелген зат немесе құбылыс туралы сипаттамалар және сауалнамалық ақпараттармен толықтырады.

Фотокүнделік бөлек дәптерде, әрбір фотоаппаратқа арнайылап жүргізіледі. Экспедицияның немесе отрядтың барлық фотоаппараттарына индекс беріледі, ол әдетте А, Б, В және т.б. секілді әріптермен белгіленеді. Индекс ретінде берілген аппаратпен жұмыс жасаушы зерттеушінің инициалын алуға болады. Фотоаппарат индексі фотокүнделіктің титулына жазылады, ал барлық фотоаппараттардың индекстері экспедициялық бағдарламаның №7 бөлімінде жазып қойған дұрыс. Мысалы, фотокүнделік №1; фотокүнделік №2; фотокүнделік №3.

Ал күнделікті жұмысқа титулды парақшаны толтырып, жұмыс парағын №* топтама, №* disk, №* аудиокассета және кадр құжаты.

Фотокүнделікте жазба жүргізу мысалы оның ақпарат көздерінен алынған деректерді, жоспарларды, суреттер, кестелер, кескіндемелер және т.б. түсіруге бағытталғандығын көрсетеді. Сондықтан, фотокүнделік пен өзге де суретке түсірілген материалдар қажетті сілтемелері болуы шарт. Мысалы, далалық күнделікте көрсетілген құбылыс пен объект туралы сәйкес мәлімет фотокүнделікте көрсетілуі керек. Ал далалық күнделікте объект түсірілген кадр мен пленка номері, фотоаппарат индексі көрсетілуі тиіс. Дәл осындай талаптар басқа да далалық материалдар: суреттер, жоспарлар, фонограммалар мен т.б. тиісті. Сонымен бірге далалық жағдайларда фотокүнделік топтамалық тізім болып та табылады.

Фото түсірілімнен кейін суреттер арнайы дискілерге екі тәсілмен белгіленеді. Фотоаппарат моделі мен диск номері соңындағы бос жеріне жазылады немесе видеокассетаны орап қойған медициналық жапсырғышта көрсетіледі, негізінен белгілеудің екінші тәсілі өте ыңғайлы, өйткені ол кассетаны қосымша жазатайым күнмен ағарып кетуден сақтайды. Екінші тәсілмен белгілеген жағдайда флешканы шығарардың алдында барлық белгіленген ақпараттарды фотопленканың соңына аударған дұрыс. Қазіргі заманауи диктофондарды пайдалану арқылы арнайы дискілерге сақтау тиімді.

Құжаттық материалдарды анықтау және зерттеу

Этнографиялық экспедицияларға қатысушылардың тағы бір маңызды қызметі – ауылдық және қалалық мұрағаттар мен мұражайлар қорларындағы, жеке коллекциялардағы құжаттық материалдарды анықтау және зерттеу.

Көптеген зерттеушілер ауылдық елді мекендерде жұмыс істей отырып, 1930 жылдардың ортасынан бастап ауылдық әкімшіліктердің (ауылдық кеңестердің) мамандары жүргізген ауылдық кеңестердің шаруашылық кітаптары деп аталатын материалдарға жүгінеді. Шаруашылық кітаптары ресми құжат болып табылады, елдің мұрағат қорына жатады және жергілікті жерлерде сақталады (соңғы жылдары және көбінесе барлық жылдары) немесе аудандық мұрағаттарда. Шаруашылық кітабы-ауыл тұрғындарының бастапқы әкімшілік есебінің құжаты: оның жер, мал, тұрғын үй құрылыстары және басқа да мүлкі бар, ол ауылдық кеңестің аумағындағы әрбір шаруашылыққа жеке шоттардан тұрады. Дербес шоттарда отбасы басшысы мен оның мүшелері туралы мәліметтер (Тегі, Аты, Әкесінің аты, жынысы, жасы, білімі, ұлты, кәсібі мен лауазымы, жұмыс орны), туғандары, қайтыс болғандары, кеткен отбасы мүшелері туралы белгілер қамтылады.

Шаруашылық кітаптары ұлттық құрамды, антропонимияны, жыныстық-жас құрылымын, отбасылардың құрамын, білімін, мамандықтарын, шаруашылық сабақтарын, меншік түрлерін, материалдық мәдениетті, жоғалып кеткен елді мекендердің тарихын зерделеудің маңызды көзі болып табылады. Олардың құндылығы тарихи ретроспективада (қазіргі заманнан 1930 жылдарға дейін) белгіленген көрсеткіштерді егжей-тегжейлі сипаттауға мүмкіндік беретіндігінде.

Экспедиция барысында шаруашылық кітаптармен жұмыс әлеуметтік-экономикалық, этнодемографиялық сипаттағы мәліметтердің бір бөлігін қолмен немесе көшірме техникасын қолдану арқылы көшіруден тұрады. Бірінші жағдайда жұмыс көп уақытты қажет етеді, көшіру кезінде мұқият болу керек, ең бастысы – нақты белгіленген мақсат пен ақпаратты іріктеу критерийлері. Қазіргі уақытта барлық экспедиционерлердің қолында бар техникалық құралдар (бұл жағдайда ең ыңғайлы камера) көшіру уақытын қысқартуға, ең бастысы, ақпаратты кейіннен өңдеу және талдау кезінде өте маңызды дереккөздің толықтығын сақтауға мүмкіндік береді. Бірақ бұл жағдайда көшіру үшін кітаптарды (карточкаларды) таңдау критерийлерін мұқият ойластыру қажет. Мәселен, салыстырмалы түрде шағын елді мекенде 1,5 мың үй шаруашылығында бір кезеңде (3 жыл) 3 мың бетті, бір онжылдықта – 9 мың бетті, 1940 жылдан 2010 жылға дейінгі кезеңде көшіру қажет болады. - шамамен 60 мың бет. Сондықтан, әдетте, жаппай көшіру кішігірім жоғалып кеткен елді мекендердің кітаптарына қолданылады, қалғандары үшін зерттеу тақырыбына байланысты бөлімдерді өткізуге уақыт кезеңдері анықталады (мысалы, 1941-1943 жж., 1950-1952 жж., 1962-1964 жж. және т. б.).

Көшіру процесінде іс нөмірі, Парақ туралы мәліметтерді тіркеу, беттердің жалпы санын көрсету маңызды. Қолмен шығару кезінде мұны алдымен келесі кітаппен жұмыс жасаған жөн, суретке түсіру кезінде – барлық беттерді, соның ішінде екі жақтың мұқабасын түсірген жөн.

Аудандық мұрағаттар мен мұражайлардың құжаттарымен жұмыс оларды тізімдемелерді, картотекаларды зерделеу барысында, ал көбінесе қызметкерлермен әңгімелесу, зерттеу, қажет болған жағдайда көшіру барысында анықтау болып табылады. Құжаттардың атрибуттарын тіркеу міндетті шарт болып табылады: Мұрағат үшін – мұрағат атауы, қор нөмірі, тізімдеме нөмірі, Іс нөмірі, істегі парақтардың жалпы саны, нақты парақтың нөмірі; мұражай үшін-мұражайдың атауы (шифры), түсу кітабы бойынша нөмір, істегі парақтардың жалпы саны, нақты парақтың нөмірі.

Сұрақтар:

1. Құжаттамалық деректермен жұмыс істеу.
2. Этнографиялық жинақтау мәселесі.

Пайдаланған әдебиеттер:

1. Широкогоров С.М. Этнографические исследования: избранные работы и материалы. – Владивосток, 2001.
2. Шмелова Т.В. Ономастика: учеб пособие. – Славянск на-Кубани: КубГУ, 2013.
3. Штейнберг И. Качественные методы. Полевые этнологические исследования / И. Штейнберг, Т. Шанин, Е. Ковалев. – СПб.: Алетейя, 2014. – 352 с.
4. Ушаков Н.В. Система учета и описания современных цифровых полевых этнографических материалов // Известия Уральского федерального университета. Сер. 2. Гуманитарные науки. – 2014. – №2 (127). – С.108-116.
5. Ушаков Н.В. К вопросу об архивации и публикации полевого этнографического источника // Вестник Санкт-Петербургского университета. Сер. 2. Гуманитарные науки. – 2015. – Вып. 4. – С. 113-118.