


Manlibro pri arkivado

Jan Udal Niemann, DK

Septembro 2016





Esperantisto
kolektas

Karaj amikoj,

jen la elirpunkto!

Ni estas multaj esperantistoj kaj estis ege multaj antaŭ ni, kiuj

- legas librojn kaj eĉ aĉetas kelkajn
- abonas gazetojn kaj konservas ilin
- korespondas kun Esperanto-amikoj dise en la mondo kaj konservas la korespondaĵojn
- partoprenas kongresojn kaj tie ricevas paperojn, dokumentojn kaj donacetojn, kiujn ni konservas
- fotas, skribas, filmas pri la aranĝoj, kiujn ni partoprenas – kaj konservas, kion ni faris

La kerna vorto estas KONSERVI.

Mi certas, ke la plimulto de esperantistoj, kiuj kolektas pli ol 'ordinare', pripensas kion fari pri la tuto, sed multaj rezignas, ĉar ili ne scias kion fari kiel ... kaj poste la tuta postlasaĵo estas unu ĥaoso.

Alia flanko de la afero estas, kiam oni heredas/ricevas kolekton aŭ parton de ĝi. En tiu situacio ofte oni ne scias, kio estas la enhavo.

Kion ni povas fari, por ke unuopuloj mem prizorgu dum la vivo la kolektaĵon, kaj por ke heredantoj havu eblecon bone prizorgi la postlasaĵojn?

Dum KAEST 2014 multaj unuopuloj kaj klubanoj rakontis pri personaj spertoj, kaj dum 'alvoka kunveneto' estis konsento fari kvazaŭ helpilon por tiuj, kiuj mem kolektas, aŭ kiuj ricevas donacon/heredon.

ICH malfermas nun la pordojn, por ke ni, interesuloj, kiuj ĉeestas, kune verku/kompilu konkretan helpilon.

Mi ĉi-sube skizas la situacion kaj la taskon, kiel mi ĝin vidas. Mi provis nun kelkfoje ricevi/heredi kolekton, kaj temas ne nur pri esperantaĵoj, sed ankaŭ pri poŝtmarkoj, fotoj kaj aliaj kolektaĵoj. Mi esperas, ke tiu skizo povas esti bona elirpunkto por niaj komunaj streboj dum la venontaj tagoj.

Mi ne tuŝas tro la teknikon en la afero ... sed mi supozas, ke ni en la helpilon enskribos taŭgajn ligilojn, kiujn homoj povas uzi.

Kolekto – arkivo – kio estas kio?

Fakte PIV en sia difino de ARKIVO diras nur, ke estas kolekto de malnovaj aktoj – sed por ni, kiuj devas fari kaj uzi la arkivon, la necesa diferenco inter KOLEKTO kaj ARKIVO estas, ke la arkivo estas ordigita kolekto – oni povas retrovi la aktojn por posta uzo.



Komenco

Mi volas substreki, ke ne tro gravas, LAŬ KIU SISTEMO oni registras materialon – KE ONI REGISTRAS estas grave! Se oni nur mem konas la sistemon kaj bone priskribas kaj dokumentas ĝin, oni mem aŭ aliaj povos poste ŝanĝi.

Kio estas:

- Libroj
- Revuoj / ĵurnaloj
- Manuskriptoj, korespondaĵoj
- Protokoloj
- Fotoj
- Insignoj k.a. objektoj

Kiel ataki la materialon:

Libroj

Flankenmetu librojn, ĉar ili estas plej ofte en sufiĉe bona stato.

Konservu la librojn seke kaj en bona temperaturo, - lasu ilin, kaj zorgu pri aliaj aferoj unue.

Gazetoj kaj ĵurnaloj:

Pli-malpli kiel pri libroj, sed se eblas, metu en stokon laŭ jaro kaj numero – tio faciligos la laboron poste.

Korespondaĵoj kaj manuskriptoj:

Rigardu unue, en kia stato estas paperaj dokumentoj. La plej delikataj, eble jam parte detruitaj, vi prizorgu unue.

Se vi estas mem kolektanto, estrarano aŭ simile: Unufoje jare trarigardu la 'jarkolekton' kaj provu konservi nur gravajn dokumentojn. Se temas pri 'propra' korespondaĵoj plej ofte necesas konservi nur ricevitajn dokumentojn. Se temas pri klubaj/societaj dokumentoj, konservu senditajn kaj ricevitajn, sed nur, se ili estas gravaj kaj rakontas pri klubaj vivo kaj evoluo.

Se manuskriptoj de libroj jam eldonitaj montras gravan evoluon en la verkado, konservu ilin, se ne, forĵetu.

Se informoj de manuskriptoj pri klubaj/societaj aktivecoj (alvokoj, klubaj anoncoj) estas retroveblaj en gazetoj/klubperiodaĵoj, forĵetu.

Forprenu 'danĝerajn elementojn' (glubendo,agrafoj, plastaj ujoj k.s.).



Kiam oni jam ordigis la materialon laŭ la supre menciitaj grupoj, esploru, kiu material estas en plej malbona stato/plej delikaa, - tion oni unue prilaboru.

Libroj, gazetoj kaj ĵurnaloj:

Esploru unue, ĉu la koncerna libro estas jam en iu kolekto aŭ biblioteko skanita/registrita. Se jes, oni kompreneble ne ankoraŭfoje faru. Duoblaĵojn oni konservu nur, se ene estas longaj, personaj dediĉoj aŭ notoj de la aŭtoro.

Estas plej facila kategorio registri 'survoje', kiam oni akiras ilin. Se oni staras kun granda amaso, provu registri eble kvin tage.

La registro, kiun oni faras, enhavu

- titolo
- aŭtoro
- eldonjaro
- eldonejo
- paĝonombro
- bindigo

La lastaj du informoj estas utilaj, ĉar multaj libroj estas eldonitaj plurfoje.

Tekniko: uzu simplan Excel-dokumenton.

Korespondaĵoj:

Paperaj dokumentoj:

Skanu: en formato .tiff aŭ .bmp, grandeco 300 dpi.

Ĉu oni uzu OCR dependas, ĉu la dokumentoj iru en arkivon por resti aŭ por uzo.

Se vi scias kien liveri poste la materialon, kontaktu la instancon por ekscii pri taŭgaj kestoj k.s., eble ili povas liveri al vi senpage. Kiam la materialo estas donita, povas daŭri, ĝis oni 'profesie' priaboros ĝin.

Ĉiuj sistemoj estas 'same bonaj', se oni nur havas unikan kaj retroveblan 'kodon'. Ekz-e korespondaĵo: marko pri persono, kiu skribis, dato, paĝo.

La materialo, kiun oni ne tuj skanas, sortu kiel eble plej bone antaŭ pakado. Se oni scias precize, kio estas kie, pli facilas la posta laboro pri decido kion skani kaj kion ne. Oni povas liveri al instancoj neskanitan materialon, kaj oni ne necese mem skanu. Oni havas ankaŭ eblecon eltrovi, kio estas jam skanita de aliaj.

Fotoj:

Estas tre grave scii, kiuj estas la homoj, lokoj kaj okazaĵoj fototaj. Eĉ se foto estas vere malnova, se oni ne scias, kiuj estas la homoj kaj lokoj, ne havas grandan intereson por la arkivo.

Do, unue notu tiujn faktojn kaj poste skanu la fotojn. Devas esti minimume 300 dpi kaj prefere 600 dpi. Se temas pri diapozitivoj aŭ negativoj la preferata grandeco dum skanado estas 2400 dpi. En ambaŭ kazoj konservu ilin kiel tiff-formato ĉar tiu formato konservas pli da informoj ol ekz. jpeg-formato.

Sciigu, kion vi havas

Jam dum katalogado publikigu, kion vi havas, kaj kio estas skanita/prilaborita:

- faru hejmpaĝon kun la katalogaj datoj – homoj do scias tuj, kion vi havas, kaj se poste la kolekto iras al iu instanco, kiu ne tuj publikigas/liberigas, tamen homoj scias, kio estas en via kolekto.
- metu en la cloud-on kaj distribuu la ligon al ĝi.
- registru, kion vi konservis, ĉe centra reta adreso.

Estas komplika afero, kaj mi opinias, ke oni ne estu tro ambicia – sed gravas, ke oni registras en maniero, kiun ankaŭ aliaj povas uzi.

