



Anna Rau

Dzs-y dla praktyków

Dzs-y dla praktyków

WOJEWÓDZKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. EMILII SUKERTOWEJ-BIEDRAWINY
w OLSZTYNIE

Anna Rau
Dżs-y dla praktyków

OLSZTYN 2020

„Gdyby zaginęły wszystkie biblioteki, wszystkie galerye, wszystkie źródła, z których przyszłość czerpać kiedyś będzie mogła znajomość naszych czasów, a zachowały się trafem tylko ilustrowane karty pocztowe w tych czasach wydane – wystarczyłyby one zupełnie do odtworzenia dziejów naszej z końca XIX a początków XX w. europejskiej cywilizacji”.

(Adam Łada Cybulski, *Katalog Wydawnictwa Kart Poczтовых Artystycznych*, J. Czernecki, Wieliczka 1909, s. 6, <https://kpbc.umk.pl/dlibra/publication/39244/edition/48107/content>).

Uwaga kierowana do purystów językowych

W tekście posługuję się nagminnie skrótem językowym „dżs” – czyli dokumenty życia społecznego. W swojej naturze jest on oczywiście nieodmienny. Przez wszystkie lata pracy z tymi obiektami jednak zaczął on funkcjonować w naszych działowych (i nie tylko) rozmowach jak rzeczownik – i tak też zaczął się zachowywać. Inaczej mówiąc, zaczęliśmy go odmieniać. To uczyniło, bądź co bądź, „tylko” dokumenty bardziej żywymi, sympatycznymi, samowolnymi. Stały się czymś w rodzaju naszych maskotek.

Taką też praktykę językową przenieśliśmy do tej książki. Mam nadzieję, że nikogo nie będzie razić skrót dżs odmieniany na wszystkie sposoby – dżs-om, dżs-ów, dżs-ami, gdyż oddaje to w pełni nieposkromioną, zwrotną i niepokorną naturę tego zasobu.

Wstęp

Jak wykazały liczne rankingi, w tym handlowe – na przykład podsumowujące, jakie książki najchętniej kupujemy przed świętami, Polacy kochają poradniki. I wcale mnie to nie dziwi.

Uwielbiam poradniki.

Dżs-ami zajmuję się od 13 lat. Kiedy zaczynałam – przysięgam – starałam się doczytać, jak też mam kompetentnie prowadzić ten zbiór właściwie obcych mi „obiektów”. Przy czym słowo „prowadzić” dobrze oddaje moje wobec nich odczucia. Dżs-y wydawały mi się wtedy intrygującym, lecz nieokiełznanym i bardzo zróżnicowanym gatunkowo oraz stale mnożącym się stadem. I choć artykuły czy książki, do których dotarłam, dały mi zadowalającą ilość dżs-owej teorii oraz mimo tego, iż nie byłam w olsztyńskiej WBP pierwszą bibliotekarką zajmującą się tym zasobem, to był skok na głęboką wodę. Teraz, po tych wszystkich latach, w jakimś innym uniwersum dżs-ów, do którego nagle porwaliby mnie kosmici, zaczęłabym wszystko inaczej. Byłoby mi łatwiej, gdyż po prostu wiedziałabym, co i przede wszystkim jak robić. A tak prowadziłam na organizmie żywym eksperyment z efektywnym gromadzeniem, systematycznym przechowywaniem i jak najszybszym katalogowaniem – wszystko naraz. O marketingu zasobu nic nie powiem, gdyż jako żywo przepracowałam go dopiero w ostatnim etapie naszego bibliotecznego związku – oby trwał wiecznie. Popełniłam więc liczne błędy, wynikające nie z braku wiedzy teoretycznej o dżs-ach, ale z idealistycznego zapału, niekonsekwencji, nadmiaru bądź niedomiaru kreatywności w porządkowaniu stada, z pogubienia w ilości i różnorodności dokumentów. Wszystko dlatego, że brakowało mi wiedzy praktycznej. Brakowało mi poradnika...

Po tych 13 latach napisałam poradnik, który – mam nadzieję – przyda się takim jak ja na różnych etapach swojej przygody z dżs-ami. Początkującym da podstawę, jak i co zbierać, w jaki sposób to przechowywać, udostępniać i katalogować. I to jeszcze tak, żeby wszyscy inni wiedzieli, że coś takiego się robi. I nie zwariować! Tym, którzy już mają zgromadzone jakieś dżs-y, poradnik pomoże je usystematyzować. Może też pokaże, jak udoskonalić sposób przechowywania zasobu oraz jak go rozpropagować. Zaś dumni bibliotekarze o doskonale prowadzonej gospodarce dżs-owej może znajdą w poradniku jakiś nieznanym im myk na udane spotkanie lub wystawę. Książka prze-

znaczona jest więc przede wszystkim dla bibliotek (zwłaszcza mniejszych), ale jeśli jakakolwiek inna instytucja kultury (lub nawet innego resortu) również z niej skorzysta, też będzie dobrze.

I na koniec – poradnik zawiera dokładnie to, co przedstawia tytuł: jest spisana praktyką bibliotekarki-regionalistki od dżs-ów. Psa pasterskiego – kota pasterskiego? – tego papierowego stada informacji o Warmii i Mazurach, które ma przetrwać tak długo, dopóki będzie biblioteka, aby przyszłe pokolenia wiedziały o naszym życiu codziennym jak najwięcej.



1. Teoria

Poznajmy się



Co to jest dokument życia społecznego?

W każdej z bibliotek można znaleźć materiały, które treścią i formą odbiegają od „typowych” zbiorów bibliotecznych, czyli książek, czasopism, filmów i audiobooków, choć zarazem są jakoś do nich wszystkich podobne. To właśnie dokumenty życia społecznego (w skrócie dżs-y). Istnieją i otaczają ludzi od stuleci. Mają narodowość, gdyż bytują w każdym kraju, i bardzo ważną funkcję – szybkie przekazywanie informacji.

Bardzo krótka historia

Dżs-y powstały prawdopodobnie równocześnie z pismem, utrwalając wszystkie przejawy życia społecznego, czyli działalność człowieka we wszelkich zakresach, ale mniej trwale niż poważne książki lub – od pewnych czasów – wszechobecna prasa. Przed wiekami przedstawicielami dżs-ów były m.in. meldunki z pól bitew, paszkwile na rządzących rozrzucone w gawieź, ogłoszenia wywieszane w bramach, kalendarze, inwentarze, zaproszenia, wizytówki, blankiety, afisze i klepsydry. W przeszłości nie były specjalnie cenione – poza pewnymi kategoriami tych dokumentów oraz wyjątkowymi egzemplarzami – tak w samych bibliotekach, jak i w archiwach. Po II wojnie światowej zauważono jednak, że stanowią one cenny materiał socjologiczny do obecnych i przyszłych ba-

dań naukowych, i sytuacja stopniowo zmieniła się na korzyść dżs-ów.

Definicja

Dokumenty życia społecznego to druki dotyczące życia poszczególnych osób lub rejestrujące działalność instytucji, związków oraz stowarzyszeń, zwykle nieprzeznaczone do handlu księgarskiego. Materiały te powstają, aby ułatwić realizację konkretnych, doraźnych celów, wynikających z działalności ich wydawcy.

A u nas...

W WBP w Olsztynie wśród dżs-ów przechowujemy również pokrewnych dżs-om przedstawicieli wielkiej rodziny zbiorów specjalnych, czyli regionalną ikonografię (w tym fotografie), rękopisy, jak też bezpłatne dokumenty audiowizualne.

Sławne dżs-y:

- dokument z tezami Marcina Lutra przybity na drzwiach katedry;
- list Sobieskiego do Marysieńki;
- plakat *Le Chat Noir* trasy objazdowej słynnego paryskiego kabaretu (1896 r.).

SPRZEDAŻ KUR

FERMA DROBIU WIEJSKA KURKA

PROWADZI ZAPISY NA:

- **MŁODE KURY NIOSKI**
(10-MIESIĘCZNE/
- **KOKOSZKI** OD 12 TYG.
(SZCZEPIONE, KOŁOROWE/
- **BRUJLERY**
(4 TYGODNIOWE/

ZAPISY TRWAJĄ DLA KUR



Schemat przydziału konkretnych zbiorów do różnych zasobów w WBP w Olsztynie, czyli (mówiąc jaśniej) według jakiego klucza coś trafia do dżs-ów

wersja uproszczona

1. Jeśli informator/album/katalog itp. został kupiony, trafia do czytelnia lub wypożyczalni, a jeśli został подарowany bibliotece – do kolekcji regionalnego egzemplarza obowiązkowego albo do dżs-ów.
2. Jeśli czasopismo/wydawnictwo seryjne zostało kupione, trafia do czytelnia, jeśli zostało подарowane lub pozyskane w inny sposób – do dżs-ów.
3. Ikonografia (kupiona lub подарowana) trafia do czytelnia lub dżs-ów – w zależności od tematyki, regionalna wzbogaca dżs-y.
4. Kartografia stanowi osobną kolekcję i powiększa zasoby czytelnia.
5. Muzykalia (kupne/podarowane) przez wzgląd na swoją znaczną ilość oraz ogromne zainteresowanie wśród czytelników funkcjonują w osobnym dziale.
6. Filmy zakupione i подарowane trafiają do działów udostępniania, zaś te o tematyce regionalnej подарowane lub pozyskane w inny sposób – do egzemplarza obowiązkowego. Filmy będące efektem strategii marketingowej instytucji regionalnych lądują w dżs-ach.
7. Ulotki, bezpłatne biuletyny, zaproszenia, bilety, twórczość plastyczna oraz literacka dzieci i młodzieży, gazetki szkolne i parafialne, pocztówki, które różnaitą drogą pojawiły się w bibliotece, trafiają do dżs-ów.
8. Jeśli wyżej wymienione ulotki, bezpłatne biuletyny, zaproszenia, bilety, twórczość dzieci, gazetki szkolne i parafialne, pocztówki oraz setka innych, podobnych w swej ulotności form dokumentów została pozyskana przez specjalnie do tego wyznaczonego bibliotekarza (lub została mu подарowana przez darczyńcę), wszystkie one trafiają do dżs-ów.



ERPIEN

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

MARCEL

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Wielka rodzina

Najpopularniejsze:

ulotki, druki reklamowe, zaproszenia, rozkłady jazdy, programy imprez, spektakli i koncertów, broszury, kalendarze, cenniki, katalogi, prospekty, instrukcje, sprawozdania, książki adresowe i telefoniczne, foldery, bilety, plakaty, afisze, pocztówki, klepsydry, formularze, ankiety, albumy pamiątkowe, biuletyny, czasopisma, jednodniówki, gazetki, jubileuszówki

Rękopisy:

listy, listy gratulacyjne, pamiętniki, dzienniki, utwory literackie w wersji rękopiśmiennej

Ikonografia:

fotografie, obrazki religijne, prace plastyczne

Dokumenty audiowizualne:

nagrania dźwiękowe, prezentacje, filmy reklamowe, taśmy, płyty

Dziwaki:*

koszulki, chorągiewki, balony, kubki, plakietki, figurki, przyciski do papieru, magnesy, medale, proporzyczki, przypinki

**Kategoria „dziwaki” jest osobliwa i bardzo wymagająca w dobrym przechowywaniu. Powstaje również pytanie, czy każda instytucja zbierająca dżs-y musi zachowywać tak nietypowe formy, jak np. magnesy regionalne. Odpowiedź brzmi: wszystko zależy od możliwości zbierającego. Najczęściej te nietypowe obiekty znajdują swoje miejsce w muzeach lub izbach tematycznych.*

SEDNO

Całą rodzinę dżs-ów, wszystkie formy, łączy jedna cecha, jeden cel, jedna misja: ich **regionalność**. Właśnie dla niej je zbieramy. WBP w Olsztynie gromadzi więc dżs-y, które w jakiś sposób dotyczą Warmii, Mazur i Północy (krain oraz województwa w ujęciu historycznym i współczesnym): tematem, instytucją, osobą twórcy.



Zwarte... i gotowe

Cechy dżs-u – wydawnictwa zwarte:

- z góry zaplanowany jako całość wydawnicza (1 tom lub więcej);
- publikacja jednorazowa, zamknięta w tym właśnie tomie;
- wygląda jak książka, tzn. posiada ilość stron większą niż 4, częstokroć jest zszyty, sztywno oprawny, czasem posiada nietypowy, powiększony lub pomniejszony format.

Przykłady najpopularniejszych dżs-ów zwartych:

- katalogi wystaw oraz albumy twórczości indywidualnych artystów;
- programy teatralne;
- kalendaria imprez;
- informatory turystyczne;
- kalendarze;
- teki;

- wydawnictwa jubileuszowe i księgi pamiątkowe;
- pamiętniki, dzienniki, albumy;
- bezpłatnie rozpowszechniane tomiki wierszy lub zbiory opowiadań¹;
- wydawnictwa pokonferencyjne;
- sprawozdania.

UWAGA

Przy pracy nad dżs-ami zasady mogą ustąpić praktyczności. Przykładowo przyporządkowanie albumu pamiątkowego (oprawna forma zbioru zdjęć z podpisami) zależy od opracowującego – może je włączyć do ciągu druków zwartych albo do ikonografii, lub wręcz trzymać albumy osobno.

Przechowywanie druków zwartych patrz → s. 89

¹ Bywa, że regionalna twórczość literacka, mimo iż jest rozpowszechniana bezpłatnie, zostaje przydzielona do zbiorów wypożyczalni lub czytelnicy, jako bardziej związana z książkami niż zbiorami specjalnymi. Kwestia zależy od bibliotekarza – ważne, aby czytelnicy mieli łatwy dostęp do obiektu.



Do nauki – marsz!

Większość prac magisterskich, inżynierskich, dyplomowych i wszelkich innych trafia do archiwów bądź repozytoriów szkół wyższych. Może się jednak zdarzyć, iż jakiś darczyńca przyniesie nam swój lub (jeśli był wykładowcą) cudzy dorobek naukowy. Możemy wtedy przyjąć go z pełną radością i odpowiedzialnością – o ile oczywiście prace zostały napisane przez mieszkańców naszego województwa lub dotyczą zagadnień regionalnych. Prace dyplomowe mogą stanowić świetne i dodatkowe źródło informacji dla nas i naszych czytelników. Są też wdzięcznym obiektem wystawienniczym – oczywiście odpowiednio atrakcyjnie wyeksponowanym.

Q&A

Czy prace naukowe można udostępniać czytelnikom?

Tak – oczywiście pod stosownymi warunkami. Praca dyplomowa to czyjeś dzieło autorskie, którego kopiowanie w nieodpowiednim zakresie i celu jest zabronione. Poza tym wykorzystanie w swojej publikacji czyjejś pracy naukowej wymaga też umieszczenia jej w bibliografii.

Przechowywanie patrz → s. 91



Ciągle... i rozciągle w mnożeniu się

Cechy wydawnictwa ciągłego:

- pojedynczy zeszyt, tom, numer nie jest całością samą w sobie, a pierwszą lub kolejną częścią cyklu;
- wszystkie części wydawnictwa łączy ten sam tytuł, forma, wydawca, ogólny profil (przy możliwym zróżnicowaniu tematyki owych różnych części);
- wszystkie części wydawnictwa są numerowane lub przynajmniej datowane;
- zakończenie cyklu wydawniczego nie jest określone, teoretycznie „jest nieskończone”.

Przykłady najpopularniejszych dżs-ów ciągłych:

- czasopisma wewnętrzne zakładów i instytucji regionalnych;
- jednodniówki;
- gazetki parafialne, szkolne;
- jubileuszówki;
- rozkłady jazdy;
- kalendarze;
- biuletyny.

UWAGA

W zasobach dżs-ów nie powinny znajdować się czasopisma z obiegu księgarskiego, czyli płatne – w tym regionalne. Ich miejsce to raczej czytelnia.

Q&A

Jeśli nie ma możliwości pozyskania całości ciągu czasopisma, czy warto mimo wszystko zbierać pojedyncze numery?

Lepiej zachować pojedyncze numery, czyli informację dla przyszłości o tym, że jakiś tytuł w ogóle ukazywał się, jakaś instytucja produkowała go i jakaś wartościowa tematyka z punktu widzenia tego wydawcy była w czasopiśmie poruszana, niż pozwolić, aby przez naszą zbytnią skrupulatność te dane nie zachowały się. Z drugiej strony, kto wie, może w przyszłości ktoś podaruje nam brakujące numery lub sam wydawca nam je udostępni – wtedy pochojna decyzja okazałaby się bardzo gorzka.

Przechowywanie druków ciągłych patrz → s. 93

Stare przysłowie pszczół mówi:

Łatwo jest wyrzucić, odzyskać – wiele kosztuje. A czasem jest niemożliwe.

CENTRALNY URZĄD KINEMATOGRAFII
Centralny Zarząd Kin

2 M BAKEN
Seans

Bilet ważny tylko na dany seans i w dniu
odbycia. Zachować dla kontroli

Ulotne... i niekończące się

Uwaga wstępna:

ten punkt podziału przez wzgląd na formy nazwijmy „autorskim”, czyli ułatwiającym przechowywanie lub rozpoznanie tego typu dżs-ów, jako że definicyjnie i formalnie wszystkie są drukami ulotnymi.

Cechy dżs-u – wydawnictwa ulotnego:

- publikacja jednorazowa, bezpłatna;
- bardzo widoczna funkcja informacyjna, użytkowa – dość krótkotrwała;
- rozpowszechnianie masowe i bezpłatne;
- forma graficznie zróżnicowana, o objętości do 4 stron.

Przykłady najpopularniejszych dżs-ów ulotnych:

- ulotki, druki reklamowe;
- zaproszenia;
- programy imprez, spektakli i koncertów;
- prospekty;
- instrukcje;
- bilety komunikacji publicznej lub imprez;
- formularze;
- ankiety.

WAŻNE

Tego typu dżs-y mają tendencję do wręcz króliczego przyrostu – wszak co dzień większość instytucji, zwłaszcza z branży handlowej czy usługowej, ale i kulturalnej, wydaje jakieś ulotki czy informatory związane ze swoją działalnością lub marketingiem konkretnych produktów albo imprez. Zasadniczo zbieramy wszystkie, aby informacja o wydawcach oraz naszych preferencjach jako klientów lub użytkowników przetrwała niezafałszowana.

UWAGA

Zbieramy wszystkie wersje graficzne konkretnego druku! Jeśli wydawca rozpowszechnia daną ulotkę w trzech wersjach kolorystycznych, graficznych lub z odmiennym napisem, postarajmy się pozyskać wszystkie, mimo iż teoretycznie są tym samym.

Przechowywanie druków ulotnych patrz → s. 95



Duże, co krzyczy – czyli plakaty i afisze

Definicja

Druk (najczęściej) wielkoformatowy, którego rolą jest jak najszybsze poinformowanie jak największej ilości osób. Często prócz tekstu zawiera ilustrację. Zazwyczaj informacja zawarta na afiszu lub plakacie ma niezwykle krótki termin ważności.

Jak rozpoznać, co jest plakatem a co afiszem?

Afisz: sam tekst.

Plakat: obraz + mało tekstu; czasem sam obraz.

Co zbierać?

Klucz do plakatów/afiszy jest prosty: wszystko, cokolwiek w jakiś sposób dotyczy regionu, może być zebrane i przechowane, a zakres dotyczy wszystkich dziedzin – od polityki, przez kulturę, po religię. Zatem:

- plakaty/afisze imprez zbiorowych lub kame-
ralnych;
- plakaty konkursowe;
- plakaty akcji społecznych;
- plakaty/afisze wyborcze (w tym listy kandy-
datów poszczególnych partii oraz afisze komisji
wyborczych).

Krótki dialog z pesymistą

Czy warto je zbierać? Jest ich wiele, są wielkie (albo małe), nigdy nie będę mieć wszystkich ze swojej miejscowości...

Po stokroć warto. Są niewątpliwie dżs-ami – więc trzeba je zbierać. Ponadto liczne z nich to widowiskowe projekty znanych artystów lub zaskakujące oryginalnością dzieła typograficzne.

A te brzydsze tylko z literami? Te afisze. Nie są zbyt atrakcyjne...

Ale zawierają informacje! Trzeba je zbierać! I kochać.

WAŻNE

Afisze komisji wyborczych można uzyskać dzięki kontaktowi z odpowiednim wydziałem urzędu odpowiedzialnego za organizację wyborów w konkretnej miejscowości.



UWAGA

Zbiór plakatów metodą zdejmowania z miejsc na nie przeznaczonych – oczywiście w odpowiednim terminie – jak najbardziej jest dozwolony i typowy dla zbieraczy dżs-ów. Warto jednak wcześniej poobserwować, czy instytucja wytwarzająca plakaty sama ich nie archiwizuje. W takim wypadku prawdopodobnie uda się wynegocjować odkładanie dodatkowej wersji plakatu i możliwość odbioru większej partii co pewien czas.

Pomysł

Plakaty¹ są po prostu stworzone do wykorzystywania podczas wystaw. Wymagają jedynie pewnego jednolitego systemu wystawienniczego, np. antyram. Przyklejanie ich lub przyszpilanie nie wchodzi w grę – to zawsze w jakiś sposób niszczy obiekt, poza tym rzadko wygląda wystarczająco dobrze.

¹ A nawet afisze! Klucz do wystawy afiszy to dobór podobnych i zagranie układem lub napisami.



Pieszczoszki, czyli ikonografia

W zasobach dżs-ów gromadzimy też obiekty, które skazane są na sukces tylko dlatego, że są tym, czym są. Ludzie w dzieciństwie uwielbiają oglądać obrazki i nigdy z tego nie wyrastają. Ikonografia jest więc bardzo popularna wśród użytkowników, a do tego bezcenna jako materiał do wystaw.

Przykłady najpopularniejszych form ikonograficznych:

- fotografie;
- pocztówki¹;
- obrazki religijne;
- twórczość plastyczna zarówno profesjonalna, jak amatorska;
- ekslibrisy;
- malowidła, grafiki.

UWAGA

Ikonografia zawsze stanowi najczęściej wykorzystywaną część zasobu, w związku z czym warto ją tak przechowywać, aby można było zarówno łatwo wyszukiwać poszczególne obiekty, jak i szybko prezentować zainteresowanym.

Ale o tym więcej patrz → s. 99

¹ Jeśli ktoś stanowczo stwierdzi, że pocztówki to przykłady druku ulotnego, do sądu nie pójdziemy.



Krótko o najbardziej popularnych typach ikonografii

1. *Zatrzymany świat – fotografie*¹

Mimo iż zasada „im starsza, tym lepsza” w oczywisty sposób dotyczy fotografii, nie marginalizujemy wartości zdjęć bieżących, wykonywanych tu i teraz. Współczesne fotografie, które stanowią tylko jakąś impresję, kaprys fotografującego lub są dziełem przypadku, w przyszłości staną się cenne dzięki swojej historycznej tematyce czy estetyce.

Zbierajmy więc fotografie przedstawiające miejsca nieistotne, zaniedbane, zdawałoby się – nie nadające się do utrwalenia. Obiekty zabytkowe, budownictwo użyteczności publicznej, dzieła sztuki przetrwają na niejednym zdjęciu i pozostawią po sobie mnóstwo śladów w prasie, książkach i Internecie, a w przyszłości ludzie nie będą mieli problemu z poznaniem ich. Takie miejsca też raczej nie ulegną znaczącym zmianom. I dlatego właśnie dzięki sfotografowanym obiektom/terenom „o pewnym potencjale” możemy obserwować przemiany w budownictwie czy organizacji naszego życia codziennego. Skwerki, zaniedbane domy, miejskie ruiny w pewnym momencie zostają zagospodarowane na nowo i przyszłe pokolenia z pewnością z ciekawością będą podziwiać stan „przed”.

¹ Dotyczy fotografii analogowych.

Niezwyczajnie ważne są sceny rodzajowe, łapane niejako przypadkiem – to właśnie takie ujęcia oglądamy z największą ciekawością na zdjęciach z przeszłości: jak „zwykli ludzie” byli ubrani, co jedli, jak się zachowywali i jaką mieli ekspresję. Dlatego też starajmy się pozyskać fotografie rejestrujące przechodniów oraz portrety ludzi nie sprawujących funkcji publicznych.

ZAPAMIĘTAĆ

Nie ma zdjęć, których nie warto zachować! Nie ma ujęć nieudanych, nudnych, pospolitych².

Co zbierać?

Wszystkie fotografie w jakikolwiek sposób związane z regionem:

- zdjęcia obiektów publicznych, krajobrazów, imprez oficjalnych;
- zdjęcia obiektów typowych i mało atrakcyjnych, imprez prywatnych i nieoficjalnych, scenek rodzajowych;
- zdjęcia osób znanych i ważnych dla regionu oraz tych mało znanych, tzw. prywatnych – przez wzgląd na możliwość zachowania dla przyszłości prawdy o niewykreowanym życiu codziennym naszych czasów – modzie, zachowaniach, sytuacjach;
- zdjęcia wykonane przez mieszkańców naszego regionu, jeśli uznamy, że mają one wartość artystyczną lub reporterską.

² Z perspektywy bibliotekarza nie ma... ;)



UWAGA

Podpisujemy zdjęcia na bieżąco: datę wykonania, dane osób na zdjęciu (o ile są do ustalenia), miejscowość i miejsce. Nigdy nie zostawiamy tego na później – pamięć wbrew pozorom zawodzi. Nigdy nie zostawiamy też zdjęcia podpisanego w sposób niepełny, gdyż – jak sądzimy – „przedstawia miejsce oczywiste” lub „osobę, którą wszyscy znają”. Z upływem czasu wszystko może się zmienić – jak nieraz mogliśmy obserwować w naszej historii, i nagle wszystko przestanie być oczywiste, a pewne, niezapisane informacje ulecą.

DOBRA RADA

Jeśli chcemy swobodnie wykorzystywać pozyskane zdjęcia na wystawach lub w publikacjach, pamiętajmy o uzyskaniu pisemnej zgody od właścicieli praw (twórców i osób utrwalonych na zdjęciach lub ich najbliższej rodziny). Być może po raz drugi dotarcie do darczyńców lub fotografików będzie niemożliwe i to utrudni nam marketing dżs-owego zasobu oraz oczywiście jego rozpowszechnianie.

Pomysł

Fotografie są ulubieńcem wszystkich – i bibliotekarzy, i czytelników. Ich opracowanie to czysta przyjemność, choć bywa czasem żmudnym procesem śledczym, natomiast wykorzystanie zdjęć podczas jakichś okazji – wizyty gości z innego miasta, wycieczki czytelników itp. – już na wstępie gwarantuje sukces. Prezentacja fotografii to ciekawy pretekst do opowiedzenia historii instytucji lub jakiegoś wydarzenia. Na podstawie zdjęć (oczywiście zgodnie z prawem autorskim i do wizerunku) można wykonać zabawkę edukacyjną dla dzieci w stylu memory lub „znajdź różnicę”. Fotografie wreszcie to przepis na wygraną podczas imprez wspomnieniowych czy edukacyjnych dla seniorów – zwłaszcza jeśli zachęci się ich do przyniesienia własnego ważnego zdjęcia. Wystawy z wykorzystaniem dawnych fotografii przyciągają największą ilość oglądających, a publikacje i informatory bez nich nie istnieją. Oczywiście nowoczesnym obszarem do prezentacji fotografii są również platformy cyfrowe, jak choćby Warmińsko-Mazurska Biblioteka Cyfrowa.



Świątobliwy Sługa Boży
STANISŁAW Kardynał HOŁUBOWSKI
Biskup Warmiński
(1894-1979)

2. Najmniejsze i niedoceniane

Mała forma, duży temat. Obrazki religijne bywają niezwykle wartościowym materiałem i jako obiekt, oględnie mówiąc, estetyczny, i – wbrew pozorom – jako niemałe źródło informacji.

Zbieramy:

- wizerunki regionalnych świętych i błogosławionych, tzn. pochodzących z naszego terenu lub tutaj zmarłych (np. św. Wojciech, św. Brunon z Kwerfurtu, bł. Regina Protmann itp.);
- reprodukcje regionalnych, łaskami słynących obrazów i figur (Matka Boża Gietrzwałdzka, Matka Boża Lipska, cudowny krzyż z Chwałęcina, Chrystus Miłosierny z Zielonki Paślęckiej);
- wyobrażenia cudów lub objawień (np. sceny objawienia w Gietrzwałdzie albo cudu eucharystycznego w Głotowie);
- obrazki-widokówki przedstawiające budownictwo lub detale architektoniczne z regionalnych miejsc kultu (np. poszczególne kaplice z kalwarii w Głotowie, witraże z kościołów);
- obrazki o tematyce uniwersalnej (Jezus Chrystus, Matka Boża, święci i błogosławieni, sceny biblijne), które są pamiątką wydarzeń regionalnych, co zarejestrowane jest na ich rewer-

UWAGA

Obrazki zbieramy jednak tylko wtedy, gdy w jakikolwiek sposób dotyczą miejsca, w którym mieszkamy lub ogólnie naszego regionu.

DLA FORMALNOŚCI

Zbieramy oczywiście wizerunki dewocyjne związane z wszystkimi religiami funkcjonującymi na terenie naszego regionu.

- sie (pamiątki z prymicji, święceń kapłańskich, zakonnych i diakonackich, pamiątki jubileuszy kapłańskich i zakonnych oraz obchodów parafii, misji świętych, pamiątki tzw. kolędy oraz pierwszej komunii św. i jej rocznicy);
- obrazki o tematyce uniwersalnej – pamiątki mszy św. odprawianych w intencji zmarłych osób pochodzących z regionu lub sprawowane w parafiach i miejscach kultu w naszym województwie;
- obrazki o tematyce uniwersalnej, upamiętniające krótką notą na rewersie osoby zmarłe z naszego regionu (obyczaj pogrzebowy);
- obrazki przedstawiające portrety regionalnego duchowieństwa (księży, biskupów, kardynałów bieżących oraz z przeszłości) jako pamiątki sprawowania funkcji lub jubileuszy;
- obrazki z wizerunkami papieży lub o tematyce uniwersalnej, będące pamiątką podróży apostolskich do miast naszego regionu.



Nie zbieramy:

- obrazków o tematyce uniwersalnej (Jezus Chrystus, Matka Boża, święci i błogosławieni, sceny biblijne), gdyż swoją stroną graficzną nie dokumentują specyfiki regionalnej wiary, a dotyczą w pewnym sensie całego świata chrześcijańskiego;
- wizerunków świętych i błogosławionych spoza naszego regionu;
- reprodukcji łaskami słynących obrazów i figur spoza naszego regionu (Matka Boża Czę-

stochowska, Matka Boża Ostrobramska), jeśli nie stanowią one wyposażenia któregoś z lokalnych kościołów lub jeśli reprodukcje te nie są pamiątkami regionalnych wydarzeń religijnych (tzw. nawiedzenie parafii przez obraz);

- obrazków przedstawiających portrety duchowieństwa spoza naszego regionu za wyjątkiem stanowiących pamiątkę ich wizyty duszpasterskiej w naszym regionie;

- obrazków z wizerunkami papieży bez odniesienia do naszego regionu.

UWAGA! PROBLEM

Jeśli obrazek religijny przedstawia świętego spoza naszego regionu, jednak jest on patronem miejscowej parafii lub miejscowości, a instytucja zbierająca dżs-y podejmie za cel zbudowanie kolekcji tematycznej dotyczącej takiego patrona, nie ma przeciwwskazań, aby ona powstała.

ORNETA - Kościół farny
fot. Z. Grabowski

WĘGORZEWO
Taras pawilonu gastronomicznego „Rusalka”
fot. F. Zwierzchowski

3a. Kolorowy zawrót głowy – pocztówki/widokówki

Charakterystyka

Bardzo ciekawi przedstawiciele dżs-ów – zarówno w wersji z korespondencją, jak i bez. Awers z reprodukcją przedstawiającą obiekty architektoniczne posiada tę samą magiczną właściwość, co zdjęcia: zatrzymuje jakąś wersję widoku już na zawsze, podczas gdy on sam wraz z czasem zmienia się. Rewers (o ile otrzymujemy kartę już „zużytkowaną”) bywa nie mniej ciekawy: stempel pocztowy, pieczęcie okolicznościowe, nota korespondencyjna, droga pocztówki z miejsca do miejsca – wszystko to ważne, ulotne informacje. Wraz z upływem czasu ogół tego, co dotyczy pocztówek, może się zmienić – od grafiki po samą możliwość tego typu komunikacji. Pamiętajmy, jak często jeszcze pod koniec XX w. wysyłano kartki

z pozdrowieniami i jak bardzo nietypowe oraz ponieważ ekscentryczne jest to obecnie. Tym bardziej zachowanie ich – dopóki istnieje, jest ważne.

WAŻNE

Pocztówki z motywem uniwersalnym – kwiatami, zwierzętami, napisami, możemy wziąć do zasobu, o ile ich adresat lub nadawca pochodzi z regionu, co widać dzięki adresowi albo nocio korespondencyjnej.

Pomysł

Pocztówki to bardzo wdzięczny materiał do wykonywania wystaw okolicznościowych, jak też pomoc przy zajęciach z różnymi grupami wiekowymi – zwłaszcza z seniorami, jako pretekst np. do regionalnego spotkania wspomnieniowego. Dla dzieci zaś można zorganizować konkurs na projekt pocztówki.

Co zbierać?

Zbieramy przede wszystkim te dokumenty, które w jakiś sposób dotyczą naszego regionu/miejscowości/postaci związanej z regionem:

- pocztówki miast i zabytków, pomników, obiektów przyrodniczych, miejscowej fauny;
- pocztówki zabawy edytorskie zawierające wyłącznie napis (słynna wersja czarnej karty z napisem „Olsztyn nocą”);
- pocztówki-reprodukcje malarstwa przedstawiającego znane postaci regionu, np. Mikołaja Kopernika autorstwa J. Matejki, lub wydarzenia historyczne, np. bitwę pod Grunwaldem w ujęciu J. Kossaka;
- pocztówki będące reprodukcjami współczesnych prac plastycznych o tematyce regionalnej, np. reprodukcje grafik przedstawiających warmińskie kapliczki;
- pocztówki okolicznościowe wydane z okazji jubileuszów regionalnych instytucji oraz rocznic;
- pocztówki/karty świąteczne → patrz dalej.

UWAGA!

Darczyńców wahających się przy przekazywaniu wypełnionych pocztówek przez wzgląd na tzw. dane osobowe trzeba uspokoić wyjaśnieniem, iż biblioteka nigdy ich nie wykorzysta w sposób niewłaściwy. Dobrą strategią

bywa pokazanie kilku pocztówek przedwojennych, aby oglądający uświadomili sobie wagę przechowania naszej korespondencji w wersji pocztówkowej dla przyszłych pokoleń, które będą nią tak samo zafascynowane i wzruszone, jak my tą dawną.

3b. Święta malowane – kartki świąteczne

Kartki świąteczne można podzielić na dwa typy: tzw. kupne oraz rękodzieła. Mają one taką samą wartość, co widokówki, o ile w jakiś sposób zachowują charakter regionalny lub dotyczą regionu. Sama świąteczność niestety nie kwalifikuje ich do przechowywania w ramach dżs-ów, gdyż święta jako takie, czy Wielkanoc, czy Boże Narodzenie, mają charakter uniwersalny, a nie regionalny. Jednak możemy je gromadzić, o ile:

- są to karty z korespondencją, a adresat lub nadawca mieszkają w regionie;
- są to karty-rękodzieła wykonane w instytucjach regionalnych, np. w ramach warsztatów przedświątecznych lub przez osoby prywatne zamieszkałe w regionie.

Ich wartość jest równie wielka jak widokówek: upływ czasu może zmienić zarówno sposób obchodzenia świąt, jak i je same. Karty takie są też bezcennym źródłem informacji dla zainteresowanych zmianami estetycznymi w ujęciu tematu świątecznego – grafiką, technikami plastycznymi, typografią. Każda karta jest znakiem swojego czasu.

Pomysł

Pocztówki świąteczne bywają nieocenionym materiałem ilustracyjnym przy wystawach świątecznych jako wzór/pretekst/pomoc przy warsztatach z rękodzieła świątecznego w różnych grupach wiekowych. Pocztówki z różnych okresów mogą też stanowić materiał do zajęć o przemianach w estetyce i modach graficznych na tego typu drukach użytkowych (wszak niejedną raz bywały podstawą badań oraz artykułów naukowych o tej tematyce).

Ostrożnie!

Pocztówki jako efekt pracy jakiegoś grafika czy fotografika – nawet nieoznakowany – oraz własność wydawcy nie może być wykorzystywana w publikacjach lub mediach społecznościowych bez pisemnej zgody wszystkich współtwórców.



4. Sztuka przez duże S. I ta przez małe

Artyści tworzą

Bywa, że do naszego zasobu trafiają prace plastyczne regionalnych artystów lub twórców amatorów: grafiki, akwarele, rysunki, karykatury, ekslibrisy, drzewo- i staloryty, czy inne liczne formy artystycznego wyrazu. Co wtedy?! Oczywiście przyjąć i przechować. Nie tylko stanowią wyjątkowo cenny dla przyszłości typ zasobu, który mamy przywilej przechować, ale i dla nas mogą stać się wspaniałym narzędziem marketingowym jako pretekst to osobnej wystawy tematycznej, wpisu blogowego czy artykułu do któregoś z czasopism.

Młodzi też tworzą

Przy dość otwartym podejściu do dżs-ów oraz ich pozyskiwania można przyjąć, że również do tego typu zasobu zaliczają się prace plastyczne dzieci i młodzieży, powstałe np. podczas konkursów organizowanych w naszej instytucji. W przypadku rodzącej się w tym momencie wątpliwości „czy naprawdę warto?“, należy pamiętać, iż podobne obiekty nie budzą się w nas, kiedy mamy możliwość przechowywania zbioru fotografii pokonkursowych. Pamiętaj-

my też o perspektywie tych, którzy w przyszłości będą oglądali przechowane przez nas teraz obiekty: te obrazki, jakkolwiek dość wątpliwe pod względem bieżącej obiektywnej wartości, w naszych potomkach wzbudzą zaciekawienie i radość. Stanowią też źródło informacji na temat obecnie używanych narzędzi i technik plastycznych oraz możliwości twórczych młodych osób z naszych czasów, jak również – gdyż kto wie, co przed nami – dowód na istnienie takiej aktywności w naszych czasach. Inaczej mówiąc, wszelkie obiekty (w tym tak osobliwe) mogą być przez nas przechowywane z należnym i jednakowym szacunkiem dla wszystkich zdobyczy. Drugą stroną jest oczywiście kwestia, czy przez wzgląd na nasze warunki możemy zachować wszystko. Jeśli nie – warto może choć zatrzymać prace laureatów lub wyróżnionych.

Nagła myśl

Swoją drogą jednak, każdy wielki artysta zaczynał od „bycia nieznanym”, a przede wszystkim młodym. Zbierając tego typu obiekty bez uprzedzeń, możemy posiadać wczesną twórczość znanego w późniejszym czasie artysty.

Przechowywanie prac plastycznych patrz → s. 101



Dzs-y – nowa generacja

Zmiana form obiektów gromadzonych przez biblioteki jest nieuchronna. Obecnie oczywiste jest, że gromadzimy również płyty CD, DVD klasyczne lub w odmianie Blu-ray, czyli po prostu dokumenty elektroniczne. Ta oznaka rozwoju naszej kultury dotyczy również zbioru dżs-ów: pod koniec XX w. pojawiły się dyskietki, od niedawna zastąpiły je płyty, a nośników danych z przeszłości w ogóle nie umiemy sobie teraz wyobrazić. Jednak i tak powinniśmy je wszystkie gromadzić, tradycyjnie katalogując, szeregując według praktycznego klucza oraz udostępniając czytelnikom.

Teoria

Dżs-ami są dokumenty elektroniczne pozyskane w sposób bezpłatny, czyli np. materiały konferencyjne (m.in. prezentacje), promocyjne (filmy) oraz twórczość artystyczna (teledyski, filmy, pliki dźwiękowe, pliki graficzne) – oczywiście wszystko zawierające jakiś aspekt regionalny. Inaczej mówiąc, jeśli zostały wykonane, zaprojektowane, nakręcone przez mieszkańca naszego województwa lub dotyczą w jakiś sposób treściowo naszego regionu i są darmowe – bierzemy!

Dobra praktyka

Jeśli nasza instytucja sama kręci filmy dokumentalne lub animowane, albo nagrywa podcasty, zatrzymajmy te świadectwa naszej kreatywności. Ponadto być może w przyszłości wykorzystamy je podczas jakichś warsztatów lub choćby imprezy pokazującej działalność naszej biblioteki.

Porada

Dokumenty elektroniczne również mogą stanowić materiał wystawienniczy: albo jako jednorodny temat wystawy (okładki, tematyka, motyw przewodni), albo jako „dodatek” wzbogacający swoją odmiennością ekspozycję prezentującą inne zasoby naszej instytucji. Tego typu dżs-y można również wykorzystywać podczas różnorodnych spotkań: np. na imprezie stowarzyszenia miłośników historii warto wyświetlić posiadany w dżs-ach film dotyczący dziejów jakiegoś zabytku (a na zlocie obrońców przyrody – dokument o pomniku przyrody). Innym pomysłem jest po prostu organizacja imprezy o charakterze panelu dyskusyjnego, której centrum jest któryś z dokumentów elektronicznych (choćby zdigitalizowany numer lokalnej gazety).

Przechowywanie patrz → s. 105



Głosy
MAZURY



Wyjątki

Do dżs-ów nie zaliczamy dokumentów urzędowych przekazywanych do archiwów, np. świadectw ślubów i zgonów, umów, dokumentacji związanej z przebiegiem pracy, ubezpieczeniami itp.

Guilty pleasure

Przykłady dokumentów, które WBP posiada, jakkolwiek teoretycznie nie musi:

- świadectwa zgonów;
- legitymacje emerytów, rencistów;
- dokumentacja szpitalna.

Są to niezwykle ciekawe pamiątki po słynnych osobistościach regionu, jak też jedyne pozo-

stałości po osobach, które zmarły i pozostały jedynie w pamięci bliskich. Do pewnego czasu... Z tego to powodu są to obiekty niezwykle cenne.

WAŻNE!

Nigdy nie zapominajmy zapewnić darczyńców podczas przekazywania dokumentów do biblioteki, iż nigdy nie wykorzysta ona danych osobowych zapisanych na materiałach w celach komercyjnych lub niegodnych. Pamiętajmy też, aby odpowiednio zabezpieczyć owe dane – podczas użytkowania dżs-ów przez czytelników przypominajmy o ich poszanowaniu.



TELEGRAM

OLSZTYN TL 918 30 13/10 1320

LX = WOJEWODZKA I MIEJSKA BIBLIOTEKA

PUBLICZNA STARE MIASTO 33

OLSZTYN

PRZYJĘTO DN.
1951 1013-71

15/10-13³²
2

1024/10-13

PROFIZ
13 10

Jaką „to” ma wartość?!

Dżs-y to zasób dla koneserów. Każdy zbierający wie, jakie kontrowersje wzbudza u wielu słuchaczy wiadomość o potrzebie zbierania biletów, ulotek i klepsydr... A jednak te same osoby zachwycają się, oglądając wystawy muzealne zbudowane z podobnych pamiątek sprzed 100 lat. I właśnie o to chodzi: obecnie zbieramy materiały, które kiedyś wzbogacą wystawy, pokazy i zasób informacji naszych następców o wiedzę na temat współczesnego codziennego „zwyčajnego” życia. W tym kontekście nie ma dżs-ów zbyt pospolitych, czy zbyt mało ważnych. Tak jak nas interesują nawet drobiazgi z przeszłości – ciekawostki z każdej możliwej dziedziny świata, którego już nie ma i nie wróci – tak naszych potomków będzie ciekawić nasz świat: jak i gdzie się ubieraliśmy, czym się przemieszczaliśmy, co było trendy i co uznawaliśmy za zabawne. Dokumenty życia społecznego (jak nawet ich nazwa wskazuje) najlepiej oddają nasze życie codzienne,

zawierając więcej informacji-ciekawostek niż – wbrew pozorom – artykuły z poważnych periodyków czy książki. Zawarte w dżs-ach informacje, jakkolwiek obecnie mogą wydawać się drobne, często są wręcz unikatowe, gdyż nie przetrwały w żadnym innym środku przekazu.

WAŻNY ARGUMENT

Wartość dżs-ów z bieżącej perspektywy nie jest zbyt znacząca, jednak wraz z upływem czasu wzrasta. Ktoś musi zbierać dżs-y, tworząc materiał dokumentalny dla przyszłości.

RÓWNIE WAŻNY ARGUMENT

Dżs-y bywają bardzo piękne, a do tego mają duży, gdyż w każdy z nich jakiś grafik, projektant, artysta włożył część swojego talentu. W każdym z plakatów – artystycznych lub komercyjnych, w każdym zaproszeniu – na koncert czy na wesele, w każdej ulotce ktoś zakodował siebie, a jednocześnie fragment teraźniejszości.



2. Pozyskanie

Do dzieła!

Zaczynamy zbierać

KUR

PRZY 3-LIPIEC-Piątek
Kasa
odbędzie się sprzedaż
szczepionych różnokolorowych
godz. 7

KURCZĄT



ych, cena..... 20

Zapisy

12

48-180

RY ROK
Lem

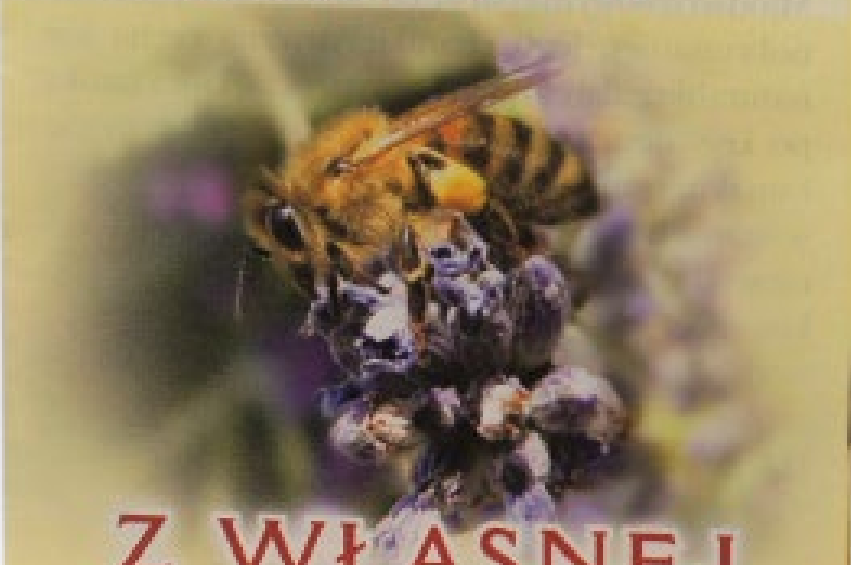
Wszystkie dla mnie?!

Uwaga wstępna i najważniejsza: wszystko zależy od możliwości tego, kto chce zbierać dżs-y. WBP w Olsztynie gromadzi (z założenia i z obowiązku) druki ulotne i zbiory specjalne dotyczące każdej dziedziny życia w obu regionach, czyli na Warmii i Mazurach¹: z każdego miasta i wsi, od grup społecznych, zbiorowości i jednostek oraz w każdym zakresie – od polityki, przez kulturę, po leśnictwo. Jednak inne biblioteki oraz instytucje miejskie albo wiejskie mogą zbierać materiały dotyczące tylko własnego terenu – swojego miasta, wsi lub powiatu.

W kwestii dżs-ów mniejsze miasta i wsie mogą się ogólnie czuć trochę marginalizowane, ale nie jest prawdą, że w niewielkiej miejscowości nie ma szans na zbiory. Dżs-y są wszędzie! Nie będzie ich może tak wiele, jak w aglomeracji, mogą też nie przypominać formą graficzną/estetyczną tych zamawianych u profesjonalistów, ale to nie umniejsza ich wartości, czy nie może zniechęcić do ich zbierania. Są one unikatowe, często w niewielu egzemplarzach i swoją specyfiką będą dokładnie oddawać prawdziwy charakter tego konkretnego miejsca, co zobaczą przyszłe pokolenia zamieszkałe w tym samym miejscu. Lokalność i prawda są najważniejsze.

¹ A nawet więcej! WBP zbiera również materiały dotyczące całych Prus Wschodnich (o czym dalej).

MIODY



**Z WŁASNEJ
PASIEKI**

Mały program zbieractwa dla każdej miejscowości:

Miasto

Mnóstwo dżs-ów, bardzo często. Domy kultury, biblioteki, placówki wychowania i szkoły wszystkich stopni, urzędy i instytucje prawne oraz porządku publicznego, parafie i miejsca kultu różnych religii, placówki handlu, usług i służby zdrowia, organizacje i stowarzyszenia wszelkich kategorii, imprezy w instytucjach i zbiorowe, ludzie – liczni przedstawiciele wszystkich dziedzin. Kolekcjonerzy, zbieracze, czyściciele, regionaliści – darczyńcy. Wiele miejsc do fotografowania zmian inwestycyjnych i naturalnych.

Mniejsza miejscowość

Mniej dżs-ów, często. Dom kultury, biblioteka, szkoły wszystkich stopni, urząd miasta/gminy, instytucje porządku publicznego i bezpieczeństwa (policja i straż pożarna), parafia, placówki handlu, usług i służby zdrowia, organizacje i stowarzyszenia wszelkich kategorii, imprezy w instytucjach i zbiorowe, ludzie – przedstawiciele wszystkich dziedzin. Kolekcjonerzy, zbieracze, czyściciele, regionaliści – darczyńcy. Wiele miejsc do fotografowania zmian inwestycyjnych i naturalnych.

Wieś

Umiarkowana ilość dżs-ów, regularnie. Świetlica wiejska, biblioteka, szkoła, parafia i miejsce kultu różnych religii, sklep, usługi, stowarzyszenia i kółka zainteresowań, imprezy w instytucjach i zbiorowe, ludzie – miejscowi przedstawiciele wszystkich dziedzin. Kolekcjonerzy, zbieracze, czyściciele, regionaliści – darczyńcy. Wiele miejsc do fotografowania zmian inwestycyjnych i naturalnych.



Przykład dla zagubionych

Co może być dżs-em w niewielkiej miejscowości?

- ulotki/afisze informujące o handlu produktami rolnymi lub inwentarzem;
- plakaty usług;
- plakaty imprez plenerowych (noc świętojańska, rozgrywki sportowe na miejscowym boisku);
- kartki informacyjne o cenach, dostępności, godzinach funkcjonowania umieszczone na sklepie;
- afisze imprez plenerowych (zawody sportowe, festyny, jarmarki);
- druki związane z działalnością miejscowej parafii (ogłoszenia, plakaty);
- klepsydry².

We wsiach bezcenne druki pojawiają się na tablicach ogłoszeń, umiejscowionych w ważnych i często odwiedzanych miejscach wsi (centrum, przystanek, sklep), ale nawet na słupach, płotach lub drzewach.

² Klepsydry to bardzo specyficzny dżs. W ich pozyskiwaniu trzeba więc postępować w sposób specjalny, wręcz delikatny. Więcej o tym: Anna Rau, *Czytanie zmarłych*, „Bibliotekarz Warmińsko-Mazurski”, 2019, nr 3/4, s. 24-27 (https://www.wbp.olsztyn.pl/wp-content/uploads/2020/05/bwm_2019_3-4.pdf)



Zostań swoim specjalistą

Nie każda instytucja może zbierać wszystko, co dotyczy jej terenu. Ale jako że w dżs-ach, na szczęście, obowiązuje zasada „chęci i możliwości rządzą”, możemy sami zdefiniować typ naszego zasobu. Jeśli więc nie mamy warunków na przechowywanie np. dokumentów wielkoformatowych, mimo oczywistego poczucia straty informacji, po prostu ich (i tylko ich) nie zbieramy. Jeśli nie jesteśmy w stanie rejestrować całokształtu działalności jakiejś instytucji, zbieramy materiał od niej choćby raz na jakiś czas. Jeśli możemy gromadzić wyłącznie własne materiały – róbmy „tylko” tyle. Lepiej jest zachować choćby część informacji, niż pozwolić i temu przepaść.

IDEAŁ

Dążymy do tego, aby właśnie nasza placówka była skarbnicą wszystkich lokalnych informacji zachowanych na drukach ulotnych. Podstawą jest pytanie: kto zachowa pamięć o nas dla przyszłych pokoleń, jak nie właśnie my sami? Im mniejsza miejscowość, tym też – niestety – mniejsze prawdopodobieństwo, że jakaś instytucja centralna będzie w stanie zebrać i zachować nasze materiały.

PLAN

Jeśli nasza miejscowość/teren ma po prostu charakter rolniczy, zachowajmy wszystkie dokumenty związane z hodowlą roślin i zwierząt (informacje o targach, materiały promujące narzędzia i środki uprawy, ulotki o paszach lub miejscach hodowli). Jeśli mieszkamy na terenie związanym z kultem religijnym (sanktuarium, zakon o rozwiniętej działalności duszpasterskiej, wydawniczej lub misyjnej), uczynimy z tej tematyki naszą wizytówkę. Doświadczenie uczy, iż same te instytucje rzadko

przechowują tego typu archiwum swojej działalności. Nasz zasób nieraz może stać się przyczyną wspólnego projektu lub ekspozycji.

Jeśli w przeszłości na naszym terenie miała miejsce bitwa lub jakieś wydarzenie historyczne, a do tego uczestniczyły w nim jakieś znane postacie, wykorzystajmy to, gromadząc wszelkie materiały z tym związane – nawet wydawane poza naszym województwem.

Jeśli uważamy, że w naszej miejscowości naprawdę nie ma co zbierać, nie jest to prawdą.

Zacznijmy zbierać dokumenty dotyczące mieszkańców naszej miejscowości – będą to prawdziwe dokumenty życia społecznego, a ich zasób będzie najcenniejszy, gdyż niepowtarzalny. Prywatne pamiątki związane z „naszymi ludźmi” (zaproszenia na śluby i wesela, klepsydry, fotografie) oraz fotograficzna rejestracja krajobrazów i zabudowań będą bardzo cennym materiałem dla przyszłości.

PERFEKCJONIZM

Im mniej możemy zbierać (jeśli zasób w pewnym sensie jest tematycznie ograniczony), tym bardziej możemy zadbać o jakość opracowania i prezentacji dżs-ów. Pamiętajmy o regularności ich zbierania, aby zasób informacji stale się powiększał i stanowił dobry materiał ba-

dawczy. Zadbajmy, aby właśnie ten niewielki zbiór oddawał dokładnie i jak najlepiej naszą codzienność. W dżs-ach nie ma tematyki lub materiału mało wartościowego czy niewartego zachowania. Może być za to świetnie opisany, uporządkowany i wyeksponowany.

Pożądani sprzymierzeńcy

Historia naszego regionu, zarówno Warmii, Mazur, jak i Powiśla, nie była łatwa. Skomplikowana, ale i bezsprzeczna łączność Polaków i Niemców na naszych terenach znacząco wpływa na zasób gromadzonych obecnie dżs-ów. Nasze zbiory zawsze będą nieco odmienne od tych gromadzonych w instytucjach znajdujących się na terenach „czysto polskich” – np. w Małopolsce czy na Mazowszu. Warmia i Mazury jako Prusy Wschodnie były bytem całkowicie odmiennym od regionów po prostu „pod zaborem”, co warunkuje konieczność zbierania (oczywiście, jeśli jest to możliwe) również dawnych druków ulotnych w języku niemieckim i dotyczących mieszkańców naszych ziem niebędących narodowości polskiej¹.

Charakterystyka

Tego typu dokumenty stanowią zawsze ozdobę naszego zasobu i najprawdopodobniej będą eksponowane przy każdej wizycie gości lub podczas spotkań z mediami. Ich pozyskanie natomiast jest niezwykle utrudnione, gdyż najczęściej po prostu wymaga kupna (zabytkowe pocztówki, telegramy, rękopisy) albo bywa niezwykle fortunnym darem od prywatnej osoby. Dżs-y wschodniopruskie są wyjątkowo pomocne w promowaniu idei konieczności i wagi zbierania druków ulotnych, a jednocześnie mogą stanowić atrakcyjną kolekcję niejednej biblioteki cyfrowej. Do tego dochodzi też ich przydatność w marketingu naszych zasobów przez wykorzystanie tych zabytkowych druków w mediach społecznościowych czy w publikacjach. To dżs-y doskonałe.

¹ Swoją drogą tyczy się to również pamiątek związanych z Warmiakami lub Mazurami, którzy w swoim czasie zostali zmuszeni do emigracji.

UWAGA

Dokumenty zabytkowe wymagają wyjątkowo czulej opieki – są kruche i niewłaściwe warunki przechowywania (światło, wilgoć) łatwo je niszczą. Nie mogą leżeć w przypadkowym miejscu.

Patent

Pokazujemy gościom lub czytelnikom nasz zabytkowy zasób dżs-ów. Następnie – prawdopodobnie przyjmowany z mniejszym podziwem – zbiór druków współczesnych. Opowiadając o naszym zobowiązaniu zbierania ulotek lub pocztówek, posłużmy się niezwykle obrazowym przykładem: to, co kiedyś miało wyłącznie wartość użytkową, bardzo ograniczoną w czasie, obecnie jest oglądane z podziwem i zaciekawieniem. Wyjaśnijmy, że współcze-

śnie gromadzone druki o stosunkowo małym znaczeniu, kiedyś będą oglądane przez naszych potomków z identycznym zainteresowaniem. Musimy je tylko dla nich zachować.

Sedno

Dzisiaj wschodniopruskie świetnie nadają się też, aby obrazowo uświadomić, jak nagle i bezpowrotnie może zmienić się bezpieczny i zorganizowany świat życia codziennego jakiejś społeczności – i jak bardzo nas to dotyczy. Nikt z mieszkańców którejś z regionalnych miejsco-

wości – Allenstein, Neidenburga, Frauenburga, Rößel, Elbinga – w 1938 r. nawet by nie wyśnił, że zaledwie za siedem lat ich małe uniwersum przestanie istnieć. Że niemal wszystko zostanie wręcz zmiecione z powierzchni ziemi, a nastanie nowy porządek, ideologia, język, władza i przede wszystkim ludzie. Kruchość życia ludzkiego w porównaniu z paradoksalną trwałością papieru stanowi świetny argument, dla czego musimy zachowywać nawet, zdawałoby się, najbliższe druki ulotne.

Komu odpuszczamy

Czego nie musimy zbierać:

- dżs-ów, które nie dotyczą naszego regionu;
- wycinków prasowych. Same w sobie niejako nie mają znaczenia i nie zostały wydane, aby służyły w formie wycinka. Każdy z nich jest za to fragmentem ujętym z pewnej samodzielnej całości, jaką stanowi czasopismo. Inną sprawą są dawne, pieczołowicie wyklejane zeszyty pełne wycinków, tworzące zamknięte dzieło o zwartej tematyce. Jeśli posiadamy takie zeszyty, zatrzymajmy je. Obecnie jednak tworzenie

ich, zwłaszcza w formie segregatora, przy bardzo ułatwionym dostępie cyfrowym do wszelkiej informacji, nie ma sensu;

- gazet regionalnych i lokalnych płatnych. Są w obiegu księgarskim i z samej zasady nie są dżs-ami;

- książek;

- map. Jakkolwiek często – z racji pewnych warunków instytucji – są one umieszczane obok dżs-ów jako jeszcze jeden zbiór specjalny.

UWAGA

Niestety kategoria „tylko to, co jest bezpłatne, to dżs” częściowo się rozmyła i wiele instytucji za wyjątkowo dopracowane (zaprojektowane przez znanych artystów, pięknie wydane) plakaty, katalogi, czy nawet pocztówki, każe płacić. Inaczej mówiąc, pewne dżs-y – jeśli chcemy je pozyskać lub posiadać całość jakiejś kolekcji – będą wymagały zainwestowania w nie środków z budżetu. Mimo iż teoretycznie nadal działa zasada egzemplarza obowiązkowego również w zakresie dżs-ów, wiele instytucji nie dopełnia tego zobowiązania, a negocjacje nie zapewniają pozytywnego wyniku. Warto jednak próbować.



Лекция доктора
Книжки Лейкина

24.11.51 Олуты

Samosia

Każdy zbieracz dżs-ów przede wszystkim zdobywa je sam. Jest to praca nigdy niekończąca się i już na wstępie trzeba mieć świadomość porażki ;). Nigdy nie dotrze się do wszystkich miejscowych druków i w związku z tym nie zachowa się ich całokształtu, a jedynie większą lub mniejszą reprezentację¹. I nie jest to spowodowane niekompetencją zbierającego, czy złą organizacją jego pracy, ale autentyczną obfitością dżs-ów wszelkich form w naszym otoczeniu. Inaczej mówiąc, należy się pogodzić ze świadomością wiecznej niekompletności naszego zasobu – i oczywiście mimo tego stale dążyć do jej uzupełniania.

Samodzielne zbieranie polega przede wszystkim na stałej czujności i zbieraniu druków z wszystkich punktów przeznaczonych na ulotki czy druki reklamowe, ale też z miejsc całkowicie przypadkowych, np. wszelakich parapetów w sklepach, ławek i stolików w kościołach, tablic ogłoszeniowych, skrzynek pocztowych w okolicznych klatkach schodowych, z latarni, czy nawet z pni drzew. Szczególnie gorliwi zbieracze sięgają również do pojemników na makulaturę i jakkolwiek nie jest to praktyka obowiązkowa, właśnie w nich można upolować wyjątkowe okazy.

1 Z wyjątkiem naprawdę małych miejscowości.

Nie musimy w zbieraniu być samotni

- Pierwszą grupą dobrych pomocników zbieracza jest jego własna rodzina², która uświadomiona, po co zbierane są dżs-y, może co pewien czas przekazywać pojawiające się w domach druki ulotne.

- Drugą grupą są współpracownicy, którzy podobnie jak członkowie rodziny nie tyle będą fizycznie zbierać dżs-y, co po prostu nie wyrzucą tych, które się pojawiają w ich życiu prywatnym lub zawodowym (np. pozostawione przez czytelników pocztówki czy zakładki w książkach). Wbrew pozorom będzie to stały i czasem zaskakujący swoją różnorodnością zbiór.

Nawet rozszerzone o pomocników, ale i tak jednoosobowe, pozyskiwanie dżs-ów nie jest najbardziej efektywną praktyką. Zmusza zbieracza do sporego zaangażowania w dotarcie do wielu miejsc oraz poświęcania większości czasu wyłącznie samemu procesowi zbierania. A gdzie margines na porządki oraz opracowanie pozyskanych obiektów? Ponadto sam człowiek nigdy nie zbierze tylu materiałów i tak zróżnicowanych, jak grupa osób... Podsumowując, potrzebujemy kolejnych współpracowników w postaci okolicznych instytucji oraz osób prywatnych, czyli darczyńców.

2 Jeśli jesteśmy u kogoś z wizytą, nie wstydźmy się spytać, czy leżące z boku wizytówki, bilety, obrazki religijne są potrzebne i czy możemy je zabrać.



Pomocnicy

Wielkim ułatwieniem w regularnym pozyskaniu dżs-ów jest nawiązanie współpracy z miejscowymi instytucjami, które wytwarzają takie druki – z domem kultury, szkołą, organizacjami kulturalnymi, parafią, klubami i miejscami rozrywki, a nawet zakładami produkcji. Jeśli będą nam odkładać niepotrzebne im już dokumenty, wystarczy jedynie regularnie je odbierać, a nasz zasób będzie rósł niejako samoistnie.

Krótki opis nawiązania współpracy:

- kontakt osobisty z dyrektorem/kierującym instytucją;
- wyjaśnienie, dlaczego chcemy pozyskiwać od nich materiały informacyjne lub promocyjne (podczas rozmowy bardzo pomaga wydrukowany egzemplarz ustawy o zasobach bibliotecznych oraz pisemne poświadczenie od dyrektora własnej placówki, iż deleguje nas do zbierania takich materiałów¹);
- podkreślenie wagi przechowania zbieranych dokumentów dla przyszłości;
- ustalenie, który konkretnie pracownik instytucji będzie nam odkładał dokumenty i w jakim miejscu (tzw. własny kartonik ;).

UWAGA! PROBLEM

Czasem instytucja nie chce się zgodzić na przekazanie nam swoich dokumentów. I może przy tym paść argument budowania własnego archiwum oraz problemu z przechowywaniem dla nas dokumentów. W pierwszym przypadku warto próbować wynegocjować drukowanie wszystkich materiałów z kopią – dla nas. W drugim – uzyskać zgodę na samodzielne zdejmowanie ich z miejsc ekspozycji, co oczywiście wiąże się z niemożnością pozyskania wszystkiego. Lepiej jednak pozyskiwać dżs-y nawet nieregularnie i w sposób niepełny niż nie przechować nic.

Argumenty ostatecznie szansy

- Odkładają dla nas Urząd X, Ośrodek Y oraz Stowarzyszenie Z, może jednak Państwo również się zdecydować?
- Z gromadzonych przez nas materiałów korzysta wielu czytelników – piszą prace naukowe i publikują artykuły, historycy tworzą książki, przedstawiciele radia i telewizji nagrywają audycje i reportaże. Czy to nie jest świetna reklama Państwa instytucji?
- Taka prosta rzecz, jak odkładanie nam dokumentów, to współpraca między naszymi instytucjami. Można to później wykazać w sprawozdaniu rocznym również jako działanie w zakresie promocji kultury.

Uwaga dla pesymistów

Próba nawiązania współpracy z instytucjami najczęściej kończy się sukcesem. Z ich strony odkładanie dokumentów to naprawdę niewielki wysiłek. Nasz argument wieczystego przechowania materiałów o nich działa na wyobraźnię. A w zanadrzu mamy jeszcze jeden atut retoryczny: „wszystkie inne instytucje już nam coś dały”.

WAŻNE

Po pozyskaniu jakiegoś wyjątkowego dokumentu, obfitego zbioru lub po prostu pod koniec roku, warto wysłać do chętnie współpracującej instytucji pisemne podziękowanie.

¹ Często przedstawiciel instytucji chce zachować te dokumenty dla siebie, aby wykorzystać je we własnej dokumentacji współpracy między placówkami.

Bezcenni

Najcenniejsze dokumenty – czyli powstałe w przeszłości – można pozyskać wyłącznie od darczyńców. W domach (częstokroć na strychach lub, niestety, w piwnicach) zalegają niepotrzebne nikomu skarby. Większość z nich też kończy marnie, gdyż stosunkowo niewielu przedstawiceli młodszych pokoleń ceni pamiątki po nieznanych im przodkach i miejscach, z którymi nie są związani emocjonalnie. I w ten sposób dokumenty, fotografie, świadectwa, pocztówki i rękopisy lądują ostatecznie na śmietnikach – a wraz z nimi przemija pamięć o tych, których dotyczyły. Najczęściej dzieje się tak na skutek niewiedzy, że te materiały są cenne i potrzebne. Świadomość, że można je przekazać w godne zaufania ręce, a nie wyrzucić, daje wielu ludziom wręcz poczucie ulgi i spełnienia jakiegoś niepisanego obowiązku. Trzeba więc zawsze i wszędzie, podczas imprez związanych z dżs-ami, podczas wizyt gości w naszych placówkach, czy przy prezentacji ekspozycji zbiorów specjalnych, przemycać informację: „Jeśli macie wyrzucić, oddajcie nam! My to przechowujemy dla przyszłych pokoleń”. Wówczas człowiek, zdawałoby się, niespecjalnie zainteresowany obecną możliwością takiego daru, zapamięta ten przekaz i w przyszłości jednak, zamiast wyrzucić „niepotrzebne” pamiątki, przekaże je nam. A przynajmniej jest taka możliwość oraz nadzieja, że mniej dokumentów zostanie bezpowrotnie zniszczonych.

Darczyńców można podzielić na trzy typy:

- świadomych wagi tego, co przekazują, i po co to robią;
- przekazujących spuściznę po bliskim zmarłym – ale bez specjalnego przejęcia, raczej z poczucia obowiązku;
- losowych, pozyskanych dzięki przypadkowej informacji.

Jak pozyskać darczyńców?

Tylko informując, propagując i pokazując. Pomagają w tym imprezy związane z historią życia codziennego, podczas których można zaprezentować jakichś przedstawicieli dżs-ów. Bardzo skuteczne mogą być wystawki z od-

powiednią informacją na temat możliwości przekazania niechcianych pamiątek. Akcja w mediach społecznościowych „Nie wyrzucaj – oddaj”. Konkursy artystyczne z wykorzystaniem dawnych materiałów.

Tezy przydatne w rozmowie z ewentualnym darczyńcą:

- Czy mają Państwo pewność, że materiały cenne dla was, będą równie cenne dla innych i zostaną przechowane?
- Nie stracili Państwo przekazanych nam materiałów – zawsze mogą Państwo je obejrzeć, wrócić do swojej przyszłości, korzystając z nich u nas. Jednocześnie pozbyli się Państwo kłopotu z ich przechowywaniem oraz konserwacją.
- Oddanie materiałów do biblioteki daje pewność, że zostaną one w niej odpowiednio przechowane i zabezpieczone dla przyszłych pokoleń.
- Oddanie nam swoich pamiątek to utrwalenie przeszłości własnej rodziny oraz zachowanie informacji o nas dla ludzi żyjących w przyszłości.
- Pozyskanie materiałów od Państwa nie ma nic wspólnego z rozpowszechnianiem danych osobowych na dokumentach. Nie zostaną one nigdy wykorzystane w niegodnym celu.

WAŻNE

Podczas przyjmowania daru należy sporządzić w dwóch egzemplarzach protokół przekazania, umieszczając na nim przynajmniej skrócony spis materiałów (najlepszy jest aneks, czyli lista w punktach). Taki dokument stanowi nie tylko naszą dokumentację, ale pozwoli w przyszłości uniknąć ewentualnych nieporozumień lub problemów co do przekazanych materiałów – nawet ze strony samych darczyńców.

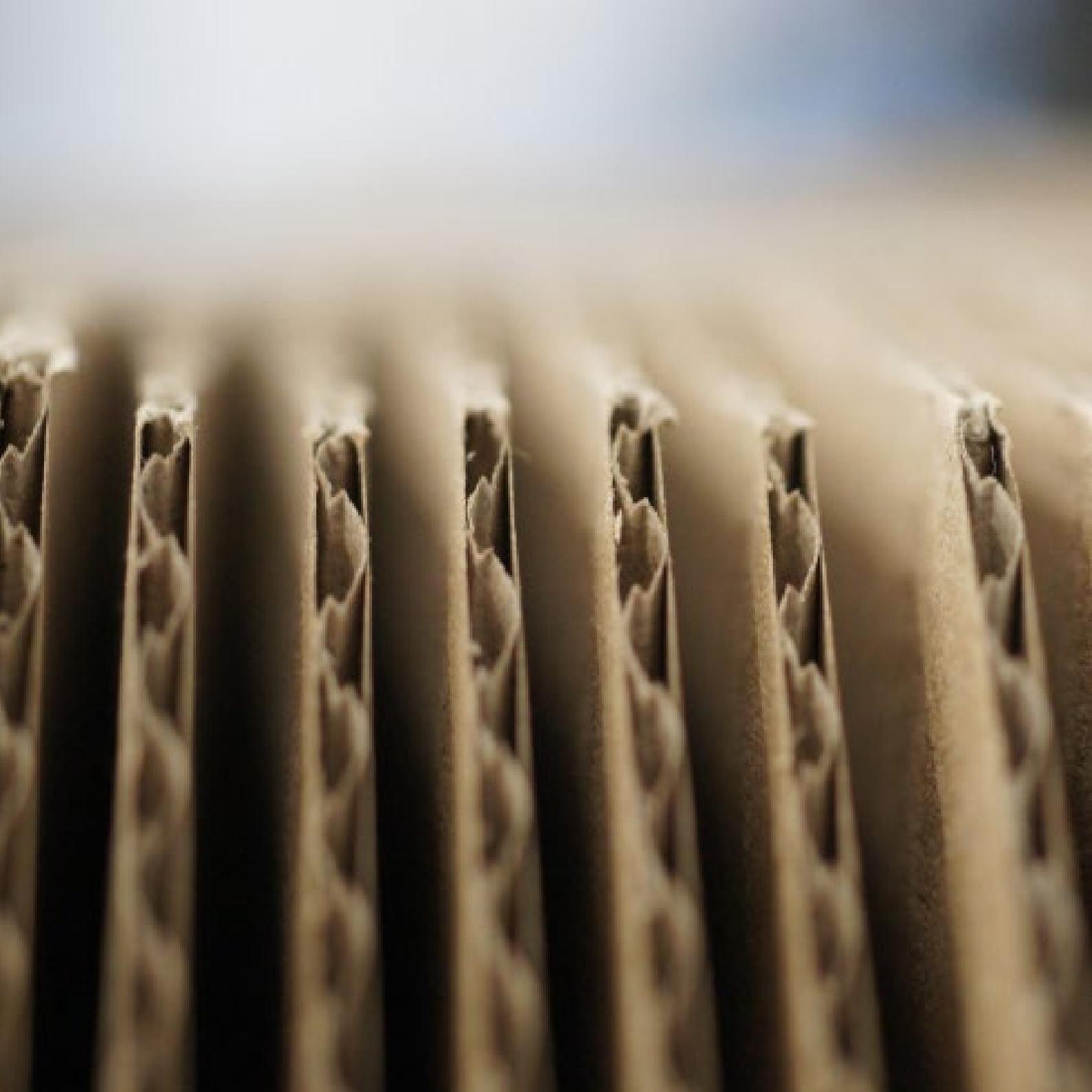
UWAGA

Każdy darczyńca powinien być uhonorowany podziękowaniem na piśmie.



3. Przechowanie

Mam. I co teraz?



Tyle przechować?! Masakra

Przechowywanie jest sprawą najbardziej indywidualną ze wszystkich kwestii dotyczących dżs-ów, gdyż zależy od:

- ilości i jakości miejsca;
- ilości i zróżnicowania zasobów.

Cechy dobrego przechowywania:

- szybki dostęp do kolekcji;
- łatwe znajdowanie obiektów nawet przez osoby niezajmujące się na co dzień dżs-ami;
- zwięzłe i liczne podpisy ciągów/kolekcji/pudełek;
- unikanie mimowolnego niszczenia obiektów, np. podczas wyjmowania.

MOTTO

PRAKTYCZNOŚĆ, PRAKTYCZNOŚĆ, PRAKTYCZNOŚĆ!

Oraz posiadane środki (*żart*).

Z praktyczności mogą wynikać różne sposoby ustawienia dżs-ów:

- tematami (bibliotekarstwo, szkolnictwo, religia itd.), a w nich alfabetycznie;
- formami (plakaty, zwarte, fotografie itd.).

I JESZCZE RAZ

Każda z form/dziedzin ma być tak oznaczona (napis, numer działu itp.), aby żaden z bibliotekarzy nie miał podczas poszukiwań dżs-ów żadnego problemu ze znalezieniem odpowiedniego pudełka czy teczki. Poszukiwacz nie może też mieć wątpliwości, co oznacza dany symbol lub wręcz kod.



MOK

KAHİENİCA

NAUJACKA

TEATR

S. JARACZA

Małe jest piękne? I kłopotliwe... Duże zresztą też

Stosunkowym problemem przechowywania dżs-ów jest ich zróżnicowanie pod względem formy, wielkości, nawet materiału, z którego są zrobione. Innymi słowy, sama nieposkromiona natura dżs-ów jest źródłem naszych kłopotów podczas ich przechowania.

Naturalne więc jest, iż na początku tworzenia systemu ustawienia naszego zasobu powstają pytania:

Jak pogodzić w obrębie kolekcji czasopism formaty mini i maxi (15 cm kontra nawet 50 cm)?

Czy ogromne afisze i plakaty nie przerastają naszych możliwości?

Czy dzikie w swojej naturze kalendarze (zróżnicowanie formatów i grubości kalendarzy wydaje się nieskończone) w ogóle można jakoś usystematyzować?

Rozwiązania istnieją, choć raczej bazują na naszej kreatywności oraz – niezmiennie – możliwościach w zakresie przestrzeni i doboru opakowań.

Konkluzja:

Najłatwiej przechowywać najliczniej reprezentowane w dżs-ach „średniaki”, natomiast obiekty małeńkie (obrazki, ekslibrisy) lub ogromne (afisze, katalogi giganty) zdecydowanie trzeba otoczyć dodatkową troską, aby się nie pogubiły lub nie zniszczyły, np. poprzez niedostosowane do ich formatu miejsce przechowania (naddar-

cia, otarcia okładek itp.). Trzeba traktować je jako klasę VIP.

UWAGA

Przechowywanie konkretnych form (plakaty, obrazki religijne itd.) → patrz dalej



Gdzie, w czym, jak „to” trzymać?

Konkretne meble zależą wyłącznie od możliwości instytucji zbierającej dżs-y. Drewniane regały kontra metalowe, szuflady kontra ekspozycja otwarta... Pojedynki są wyrównane. Jakkolwiek meble z płyty pilśniowej przez wzgląd na wydzielany niszczący kwas lokują się na końcu rankingu.

Teczka kontra pudełko

Nieczęsto środki pozwalają na przechowywanie dżs-ów z wykorzystaniem odpowiedniego materiału tzn. papieru bezkwasowego – a taki jest zalecany i pożądaný. Na szczęście jednak tradycyjne opakowania papierowo-kartonowe również się sprawdzają.

Do przechowywania można używać:

- papierowych kopert;
- papierowych teczek;
- kartonowych pudełek na materiały archiwalne;
- tub (materiały wielkoformatowe);
- segregatorów.

Wewnątrz pudełek dżs-y mogą być przechowywane w kopertach lub koszulkach. Układ zależy od systemu przyjętego przez zajmującego się zbiorem. Przykładowo w pudełku dotyczącym jakiejś instytucji dżs-y można ułożyć rocznikami albo zakresami działalności (wystawy, spotkania autorskie, pisma wewnętrzne itp.).

UWAGA

Dobry efekt wizualny daje kolorystyczne podobieństwo pudełek/tecek/segregatorów. Różnorodność kolorów i materiałów może grozić wizualnym chaosem.

WAŻNE

Oznaczmy w widoczny sposób zbiór dżs-ów – napisem, tabliczką, infografiką. Niech będą unobilitowane. Są tak samo ważnym zasobem jak książki czy czasopisma.



Układ tematyczny w 22 punktach

Dzs-y WBP w Olsztynie w większości ustawione są według tzw. działów, czyli na podobieństwo klucza zastosowanego w Bibliografii Warmii i Mazur. Oba układy nie są jednak lustrzanym odbiciem, gdyż część działów bibliografii nie miałyby swoich przedstawicieli wśród dżs-ów. Podobieństwo jednak jest dość znaczne i podkreśla przynależność zasobu do wielkiej rodziny bibliotecznych regionalistów, a poza tym poniekąd pomaga odnaleźć konkretne dżs-y. Oczywiście dział, do którego został zakwalifikowany dżs, jest ujęty w jego opisie katalogowym.

UWAGA

Przedstawiona klasyfikacja działowa dżs-ów jest tylko propozycją. Każda z instytucji może stworzyć własny system tematyczny, ułatwiający odnalezienie obiektów oraz bardziej pasujący do jej warunków i charakteru zbioru.

Poszczególne dziedziny zawarte są w numeracji od 01 do 22. Przez wzgląd na kilkudziesięciotysięczną liczbę olsztyńskich dżs-ów oraz ich zróżnicowanie (dotyczą tysięcy kwestii) każda z liczb podstawowych (01, 02, 03) zawiera często rozszerzenie liczbowe, tworzące poddział i precyzujące, której z kwestii szczegółowych dotyczy konkretny dżs. Jest to zaprezentowane na podstawie działu 01.

Zarówno w obrębie działów, jak i poddziałów dokumenty ułożone są alfabetycznie, zgodnie z nazwami instytucji, nazwiskami itp.

01 Bibliotekarstwo i archiwistyka

01-01 Zagadnienia ogólne (m.in. biografie bibliotekarzy, projekty dot. kilku bibliotek)

01-02 Biblioteki regionu (A-Z)

01-02.01 Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Olsztynie

01-02.02 Miejska Biblioteka Publiczna w Olsztynie

01-02.03 Biblioteka Pedagogiczna w Olsztynie

01-04 Organizacje bibliotekarskie

01-04.01 Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich. Oddział Olsztyn

01-04.02 Polskie Towarzystwo Czytelnicze. Oddział Olsztyn

01-05 Imprezy, obchody, zjazdy i konferencje, kursy i szkolenia

01-06 Archiwistyka (np. Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Olsztynie)

02 Wydawnictwa. Księgarnie. Antykwariaty

Dzs-y konkretnych wydawnictw, księgarni oraz instytucji związanych z ruchem wydawniczym. Prócz tego materiały dotyczące regionalnych festiwali i dni książki.

03 Muzealnictwo

Dzs-y instytucji muzealnych regionu związane z różnego typu imprezami organizowanymi przez nie. Również materiały dotyczące biografii muzealników oraz organizacji i towarzystw miłośników muzeów w poszczególnych miastach.

04 Nauka

Dzs-y dotyczące archeologii, historii, astronomii (w tym biografii naukowców, np. Mikołaja Kopernika) oraz instytucji zajmujących się pracą badawczą i organizowanych w nich imprez.

05 Szkolnictwo. Oświata

Bardzo obszerny dział obejmujący dzs-y dotyczące biografii nauczycieli, instytucji opiekuńczo-oświatowych (żłobków i przedszkoli, szkół podstawowych, średnich i wyższych, szkolnictwa specjalnego), jak również oświaty dorosłych – od szkół językowych po uniwersytety trzeciego wieku. Ponadto materiały związane z organizacją i zarządzaniem szkolnictwem (kuratorium, organizacje nauczycielskie) oraz z instytucjami, organizacjami i wydarzeniami powiązanymi z opieką nad dzieckiem i młodzieżą (kolonie, obozy, zielone szkoły, ZHP, domy dziecka, internaty, schroniska młodzieżowe, pogotowia opiekuńcze, ośrodki adopcyjne).

06 Środki masowego przekazu (radio, TV, czasopisma, Internet)

Materiały wydawane przez lokalne radio i telewizję oraz ewentualne dokumenty promujące portale internetowe. Dzs-y dotyczące prasy lokalnej – redakcji, dziennikarzy oraz ich zrzeszeń, imprez i konkursów.

07 Kultura

Kolejny dział wórow obejmujący materiały z zakresu takich tematów jak: folklor i etnografia, biografie ludzi kultury, organizacje i towarzystwa kulturalne, domy kultury (kluby, świetlice), taniec (biografie, zespoły, imprezy), film i kina (biografie, konkretne dzieła powstałe na terenie Warmii i Mazur, działalność instytucji i organizacji filmowych).

08 Literatura

Zawiera dżs-y dotyczące biografii regionalnych (w tym wschodniopruskich) literatów i krytyków literackich oraz ich twórczości, czy też samą twórczość (rękopisy itp.), jak również materiały związane z organizacjami, towarzystwami i klubami literackimi oraz wszelkiego typu imprezami dotyczącymi literatury (sympozja, targi, konkursy, festiwale literackie oraz recytatorskie).

09 Sztuka

Dział dotyczy dżs-ów związanych z biografiami regionalnych (w tym wschodniopruskich) artystów plastyków oraz amatorów i twórców ludowych, jak też imprez artystycznych (wystawy plenerowe, konkursy, plenery artystyczne, projekty), galerii sztuki, siedzib artystów, organizacji zrzeszających artystów oraz organizacji miłośników sztuki. W 09 umieszczono również materiały dotyczące fotografii: sylwetek fotografików, zakładów oraz studiów fotograficznych, jak też imprez oraz konkursów.

10 Muzyka

Gromadzi materiały związane z regionalnymi muzykami i kompozytorami (w tym wschodniopruskimi), instytucjami muzycznymi (np. filharmonia czy szkoły muzyczne), organizacjami, towarzystwami, kołami muzycznymi, zespołami muzycznymi, chórami, orkiestrami (również dziecięcymi i młodzieżowymi) oraz imprezami (konkursy, tzw. Dni, festiwale) związane z wszystkimi rodzajami muzyki.

11 Teatr i estrada

Dżs-y dotyczące aktorów, reżyserów i pozostałych osób związanych z regionalnym teatrem, poszczególnych teatrów (profesjonalnych oraz amatorskich), imprez (konkursy, festiwale, widowiska plenerowe) oraz regionalnych kabaretów i imprez kabaretowych. Dział zawiera również materiały dotyczące miejsc/instytucji wykorzystywanych jako scena wszelakich imprez widowiskowych (np. amfiteatry, hale widowiskowe).

12 Religia

Dział gromadzi dżs-y dotyczące biografii regionalnych świętych i błogosławionych (np. obrazki religijne, ulotki) oraz biografii duchownych diecezji (warmińskiej, elckiej, elbląskiej i częściowo toruńskiej z uwagi na znajdujące się na jej terenie miejscowości woj. warmińsko-mazurskiego, np. Nowe Miasto Lubawskie). Dotyczy też materiałów związanych z imprezami religijnymi (kongresy, konkursy, pielgrzymki) oraz promujących lub wydawanych przez poszczególne parafie (kościół) ww. diecezji, Kurię i Archiwum Archidiecezji, Wyższe Seminarium Duchowne „Hosianum” oraz regionalne zakony (np. werbistów czy karmelitanek), organizacje, stowarzyszenia i ośrodki religijne. Dział gromadzi dżs-y wydawane przez wszystkie wyznania, ruchy religijne, sekty itp.

13 Polityka

Dział obejmuje materiały związane z sylwetkami polityków (również posłów i senatorów) oraz działaczy, z regionalnymi oddziałami partii i biur poselskich, jak też wyborami do Sejmu, Senatu i prezydenckimi. Zawiera również dżs-y stowarzyszeń i organizacji patriotyczno-narodowych (np. Frontu Jedności Narodowej, Ligi Obrony Kraju, Okręgowej Komisji Badania Zbrodni) oraz ruchów społecznych, organizacji, stowarzyszeń i kół regionalnych. Dział gromadzi ponadto materiały związane z polityką regionu, relacją z Unią Europejską, miastami bliźniaczymi i mniejszościami narodowymi, jak też dżs-y imprez, świąt państwowych, obchodów oraz tzw. Dni.

14 Samorząd i administracja

Dżs-y wydawane przez urzędy wszelkich stopni (miasta, powiatu, gminy) oraz dotyczące biografii urzędników, jak też wyborów samorządowych oraz konferencji, sesji, zjazdów.

15 Socjologia. Pomoc społeczna

Gromadzi materiały związane z pracą, zatrudnieniem i bezrobociem (w tym z protestami społecznymi, strajkami i manifestacjami), instytucjami związanymi z zatrudnieniem, spółdzielczością pracy oraz związkami zawodowymi (w tym Solidarność). Ponadto zbiera dżs-y wydawane przez instytucje pomocy społecznej, organizacje i fundacje niepełnosprawnych oraz związane z działaniami humanitarnymi we wszystkich zakresach (bezdomni, seniorzy, chorzy), z wolontariatem, jak też z imprezami celowymi (zjazdy i konferencje, konkursy społeczno-charytatywne, aukcje, spotkania; również Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy).

16 Służba zdrowia

Materiały dotyczące biografii lekarzy i ratowników oraz zrzeszających ich organizacji i stowarzyszeń, jak też szpitali, przychodni i gabinetów lekarskich, farmacji i aptekarstwa. Ponadto dzs-y promujące lecznictwo (również niekonwencjonalne), rehabilitację, sanatoria oraz imprezy związane ze służbą zdrowia i promocją zdrowia lub propagujące akcje przeciwdziałania chorobom i epidemiom.

17 Sądownictwo, prawo, bezpieczeństwo publiczne, wojsko

Dział obejmuje materiały związane z bezpieczeństwem publicznym, obroną cywilną, zagrożeniami terrorystycznymi, strażą miejską, agencjami ochrony, klęskami żywiołowymi i pożarnictwem (straż pożarna – również ochotnicza). Dotyczy również dzs-ów dokumentujących zapobieganie i zwalczanie patologii społecznej (alkoholizm, narkomania, przestępczość zorganizowana, akty przestępcze), działalność sądownictwa, adwokatury, notariatu, policji, więziennictwa, jak też jednostek i organizacji wojskowych oraz służby celnej.

18 Gospodarka

Dzs-y związane z licznymi zagadnieniami: planowanie gospodarcze, inwestycje, specjalne strefy ekonomiczne, planowanie przestrzenne, architektura i budownictwo (w tym spółdzielczość mieszkaniowa i wspólnoty mieszkaniowe), handel (poszczególne sklepy itp.) i organizacje handlowe, jak też imprezy, targi, giełdy i jarmarki. Materiały promocyjne hoteli i ośrodków wypoczynkowych, restauracji, kawiarni, pubów, klubów i dyskotek. Dzs-y związane z rzemiosłem (biografiami rzemieślników, z poszczególnymi zakładami oraz stowarzyszeniami) i usługami oraz instytucjami finansowymi (banki i parabanki), firmami i towarzystwami ubezpieczeniowymi, komunikacją (np. kolejową, autobusową), transportem i łącznością (poczta, telefonia komórkowa). Materiały dotyczące gospodarki komunalnej, oczyszczania miasta i ścieków, odpadów, zieleni miejskiej, ciepłowni, gazowni, gospodarki wodnej oraz cmentarzy.

19 Przemysł

Materiały związane z biografiami, organizacjami, instytucjami technicznymi oraz zakładami przemysłowymi (od przemysłu lekkiego, rolno-spożywczego, po ciężki). Dzs-y dotyczące wystaw, targów i konkursów technicznych oraz promujących produkowane wyroby.



20 Rolnictwo i leśnictwo

Dżs-y odnoszące się do instytucji, organizacji i stowarzyszeń związanych z leśnictwem, ekologią, ochroną środowiska, łowiectwem (w tym rybactwem i wędkarstwem), jak też ogólnie z rolnictwem i konkretnymi gospodarstwami wiejskimi (np. materiały promocyjne), spółdzielniami produkcyjnymi, kółkami i zespołami rolniczymi (również te dotyczące dawnych PGR), biografiami rolników. Ponadto materiały dotyczące instytucji związanych z oświatą rolniczą (np. Wojewódzki Ośrodek Doradztwa Rolniczego), ogrodnictwem i sadownictwem oraz imprezami tematycznymi (np. dożynki). Dżs-y wydawane przez instytucje związane z hodowlą zwierząt i opieką nad nimi (organizacje hodowców i miłośników, schroniska, weterynaria), jak też z ich ochroną (organizacje interwencyjne) oraz z wystawami i konkursami.

21 Sport

Materiały dotyczące regionalnych sportowców, klubów i drużyn sportowych oraz organizacji, jak też obiektów sportowych, a przede wszystkim imprez, konkursów i zawodów.

22 Regiony i miejscowości Warmii i Mazur – zabytki i ich ochrona, turystyka i krajoznawstwo

Materiały związane z turystyką i agroturystyką, biurami podróży i turystycznymi, organizacjami krajoznawczymi i przewodników, jak też dżs-y promujące miejscowości oraz regiony i ich atrakcje, wszelkie rajdy piesze i rowerowe, zloty, spływy, konkursy turystyczno-krajoznawcze. Dokumenty związane z ochroną i konserwacją zabytków – łącznie z biografiami ludzi związanych z tą dziedziną.



DŽS: KATALOGI

Katalogi, informatory i spółka

PRAKTYKA

Katalogi ustawione na regale w jednym zwartym ciągu (numerycznym, alfabetycznym) – i potraktowane jak zwykłe książki – tylko zyskują. Dlatego WBP w Olsztynie posiada wydzielony ciąg dżs-ów zwartych, gdyż to niezwykle upraszcza ich odnalezienie, a do tego czyni łatwiejszym w ustawieniu pozostałe dżs-y, niebędące obiektami zwartymi. Ciąg zwartych uszeregowany jest według numeru inwentarza – choć sprawdziłby się również układ zgodny z numerami akcesji lub nawet z alfabetem. W tym ostatnim wypadku jednak lepiej byłoby przyjąć, że najlepsze ustawienie dotyczy kolejności tytułów, gdyż dżs-y często nie mają autorów, a szeregowanie według opracowujących lub wydawców bardzo utrudnia odnajdywanie. Oczywiście zbierający dżs-y może też opracować własny układ zwartych – jak najprzyjaźniejszy w korzystaniu z tego zbioru.

Ustawienie zwartych w ciągu sprawia, że ich urozmaicone formaty poniekąd nie mają znaczenia. W sytuacji, gdy przechowujemy je razem z drukami ulotnymi, mogą je niszczyć.

Wyjątkowe wyzwanie

Co z kalendarzami? Teoretycznie mamy przechowywać je po prostu wśród wydawnictw zwartych... Ale zróżnicowanie wielkości kalendarzy czyni to niemal niemożliwym. Jak ustawić obok „typowych” katalogów czy informatorów imponujący (choć cienki, czyli wiotki) kalendarz A3? Proponujemy więc układać je na ich własnej półce, czyli stworzyć z nich osobny ciąg (podobną praktykę zresztą stosuje Biblioteka Narodowa). Innowacją w kwestii ich przechowywania, która niezwykle by się sprawdzi-

ła, byłoby zamontowanie na ścianie dłuższych, cienkich drążków zakończonych zagięciem, na których można by wieszać kalendarze za ich własne haczyki – w taki właśnie sposób ekspozują je księgarnie.

Miejscówka

Obiekty zwarte najlepiej przechowuje się oczywiście na półkach odpowiednio przygotowanych na ciężar – podobnie jak w wypadku książek. Półki lub szuflady przeznaczone na kalendarze powinny być odpowiednio szerokie.

PRACA
INŻYNIERSKA

Sztywniaki – prace dyplomowe

Prace magisterskie, doktorskie, licencjackie również mają formę podobną do książki, jednym słowem, w naszym zasobie dżs-ów są one spokrewnione formą z obiektami zwartymi.

Dwie propozycje

1.

W WBP w Olsztynie w celu szybszego i łatwiejszego korzystania z prac dyplomowych wydzieliliśmy ich ciąg. Ponadto tak zgromadzony w jednym miejscu zbiór podobnych formatem oraz sztywnością opraw prac wygląda atrakcyjnie, działając na widza „aurą” naukowości i autorytetu i podnosząc tym niepisaną wartość zbioru. Inaczej mówiąc, nasze prace naukowe same sobą tworzą niezły chwyt marketingowy dla oka. Ciąg prac uszeregowany jest według numeru inwentarza – choć sprawdziłby się również układ zgodny z numerami akcesji czy alfabetem.

2.

Prace magisterskie można oczywiście włączyć w ciąg naszego zasobu obiektów zwartych – między katalogi i foldery, szeregując zgodnie z zasadą tego ciągu. Prace byłyby wtedy możliwe do wyszukania oczywiście przede wszystkim dzięki katalogowi. Czy jednak dość poważna forma prac dyplomowych: sztywna oprawa, większy format, objętość, ciężar, będzie dobrze wyglądać między informatorami, broszurami i zeszytami, to inna sprawa.

PRZECHOWYWANIE

Prace magisterskie są dość ciężkie, tak więc przeznaczone im półki muszą być odpowiednio dobrane.

UWAGA

Układ prac – jak to się mówi – „na płask”, jakkolwiek może się wydawać czasem praktyczny lub atrakcyjny, w ogóle się nie sprawdza. O ile nie naklei się na grzbietach obiektów oznaczeń numerycznych lub słownych, są one nie do zidentyfikowania.

ELBA
Tric 4

A

ELBA
Tric 4

B

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

ELBA
Tric 4

C

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

35
ELBA
Tric 4

D

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

Niekończące się ciągi – czasopisma

W przypadku czasopism najlepiej sprawdza się układ alfabetyczny – aczkolwiek proponujemy przy tym podzielić je na wielkoformatowe i małoformatowe (o czym dalej).

Maluchy

W WBP w Olsztynie małe formaty czasopism przechowujemy w pudełkach archiwalnych, oznaczonych literami alfabetu. Wewnątrz nich znajdują się konkretne czasopisma, rozpoczynające się na odpowiednią literę alfabetu. Dodatkowo na boku pudełka wypisane są wszystkie tytuły znajdujące się w środku.

Jeśli posiadamy wiele numerów jakiegoś konkretnego tytułu, oczywiście zajmuje on wtedy całe pudełko albo nawet kilka.

Dlaczego nie przechowujemy czasopism małoformatowych w teczkach?

- stojący pionowo zbiór czy leżący stos teczek trudno utrzymać w ryzach;
- rosnący ciąg numerów jakiegoś czasopisma przekracza rozmiar teczki, trzeba je więc w nich gromadzić rocznikami, co prowadzi do rozrostu wspomnianych wyżej stosów teczek;
- inwestując w pudełka, możemy rzadziej kupować materiały do przechowywania dżs-ów;
- tecki nie wyglądają dość atrakcyjnie, stojące jednakowe pudełka cieszą oko symetrią.

Wielkoludy

Czasopisma wielkoformatowe leżą w wielkich kolorowych tekach, wykonanych w naszej Introligatorni. Są one wiązane i sztywne, w związku z czym na pewno ani nie zsuną się, ani nie spadną. Mają jednakowy format, co – mimo ogólnego układu „w stosy” – daje wrażenie harmonii. Tek jest tyle, ile liter alfabetu, a wewnątrz czasopisma znajdują się w dużych, papierowych, podpisanych kopertach (również z naszej Introligatorni).

Szok i niedowierzanie

Czy to oznacza, że macie dwa ciągi w czasopi-smach?!

Tak, gdyż taki układ się sprawdza. Ewentualne (i niewielkie) wydłużenie czasu przeszukania kolekcji (czyli po prostu rozpoczęcie wyszukiwania wśród niewłaściwych formatów) rekompensuje uporządkowany zasób, gwarancja niemożności przypadkowego zniszczenia, czy „ukrycia się” jakiegoś czasopisma malucha we wnętrzu którejś z wielkich gazet. Zresztą odpowiedni zapis na temat długości obiektu w opisie katalogowym skutecznie zapobiega szukaniu nadaremno.

Miejscówka

Regały z półkami. W wypadku tek dla wielkoludów również. Układanie tek na podłodze nie wchodzi w grę: opakowania oraz sam zbiór się brudzą, jest to nieprofesjonalne, a ponadto może szkodzić zbiorom. Pamiętajmy o wypadkach losowych – jedno zalanie i koniec kolekcji.

Wszystkie stworzenia małe i duże – luźne druki drobne

Przechowywanie

Różnorodność formatów dżs-ów nie przeszkadza w ich porządnym i ujednoliconym przechowywaniu, gdyż pomagają w tym pudełka kartonowe, takie archiwizacyjne, oraz koszulki lub koperty.

Dobra praktyka

WBP w Olsztynie przez wzgląd na ilość dżs-ów trzyma je w kilkuset pudełkach, ustawionych

według opisanego wcześniej klucza działowego. Każde z pudełek podpisane jest dziedziną i jej numerem w schemacie. Wewnątrz pudełek znajdują się włożone w koszulki dżs-y (po kilka lub kilkadziesiąt), uszeregowane według roku ich wydania. Każda koszulka zawiera też widoczną kartkę z zapisem, z którego roku dokumenty zawiera.

Dlaczego nie teczki?

- bo szukanie w koszulkach trwa krócej. Odpowiedni opis na karcie dołączonej do koszulki wymaga jednego rzutu oka na zawartość i wszystko wiemy;
- bo zajmują „więcej miejsca” niż koszulka. Opakowanie z tektury to objętościowo często więcej niż zawarte w nich dżs-y;
- bo trudno je ustawić: czy „na pionowo”, czy ułożone w stosach – są niestabilne;
- bo zbiór przechowywany w teczkach nie ma zbyt dobrego potencjału marketingowego: nie wygląda atrakcyjnie, czy „kompetentnie”. Kojarzy się ze szkołą.

Dla tych, co lubią teczki

Polecając nasz sposób przechowywania dżs-ów w pudełkach, nie skreślamy starych, dobrych, papierowych teczek. Jeśli jakaś instytucja nie posiada odpowiedniego miejsca na pudełka, spokojnie może oczywiście trzymać kolekcję w teczkach. To samo się tyczy zasobu dżs-ów, który jest stosunkowo niewielki.

UWAGA

Trzymając dżs-y w teczkach, warto zadbać, aby były jednakowe lub tworzyły jakiś spójny estetycznie zbiór. Praca z tak przechowywaną kolekcją cieszy, a jej pokazywanie użytkownikom daje satysfakcję.

Miejsówka

Regały z półkami dla pudełek. Szuflady (ewentualnie półka) na teczki.



Wielgasy – plakaty

Nie ukrywajmy tego: plakaty oraz afisze są trudne – i w zbieraniu, i w przechowywaniu. Duże formaty to wyzwanie zarówno dla tego, kto je przynosi, jak i tego, kto próbuje „to” jakoś systematycznie ułożyć. Sprawę komplikuje zróżnicowanie rozmiarów plakatów – od A3 poczynając, przez potwornie ogromne, na tych nietypowych kończąc.

Przechowywanie:

Jednolitej metody na udane przechowywanie plakatów nie ma. Można je trzymać np. w tubach bądź w postaci przewiązanych rulonów. Jakkolwiek zajmują one stosunkowo mało miejsca, nie jest to metoda przechowywania bez wad. Przeszukiwanie zbioru rulonów zabiera więcej czasu, gdyż tracimy go na ich rozwijanie. (Trzeba przy tym pamiętać o konieczności zorganizowania jakiegoś blatu [stołu], na którym druki można rozwijać, jako że wykonywanie tego na podłodze w ogóle nie wchodzi w grę). Takie przeglądanie zwiniętego zasobu naraża obiekty – mimo zachowania środków ostrożności – na zniszczenia (naddarcia, zaginanie). Rulony wymagają też wyjątkowo starannego opisu na rewersach dokumentów lub tubach. I ostatnie: raz utrwalony rulon, wygrywa bez końca. Gdy chcemy plakat pokazać, on samoczynnie się zwija. Nie jest łatwo... Plakatom najlepiej służy płaskie ułożenie – obiekty nie deformują się, a ich przeglądanie jest o wiele łatwiejsze, jak również późniejsza ekspozycja. Jednocześnie taka metoda przechowywania wymaga stosunkowo więcej miejsca.

Miejscówka

Papier należy również chronić przed kurzem i światłem – najbardziej więc sprawdzają się meble w stylu komoda z wysuwanymi szufladami, odpowiednimi dla formatów dokumentów. Sam układ może być podporządkowany tematyce (muzealnictwo, sport, bibliotekarstwo, wystawy sztuki, koncerty itp.) albo numerom akcesji lub inwentarza – przy założeniu, że są one zarejestrowane w bazie.

Przestroga

NIGDY nie składajmy plakatów!

Z własnego podwórka

Nie wyrzucajmy plakatów uszkodzonych, rozdartych, ze zgnieceniami (oczywiście w pewnych granicach), z naddartymi brzegami, przybrudzonych – przechowajmy je. Nie wiadomo, co przyniesie przyszłość. Nawet jeśli obecnie takie obiekty budzą raczej politowanie niż entuzjazm, może kiedyś – choćby po nas – jakiś konserwator druków wszystko naprawi.



To, co utrwała – fotografie

Bezsprzecznie najbardziej marketingowe, popularne i „użytkowane” spośród wszystkich dżs-ów: wyciąga się je do wystawek, dla czytelników i dla gości.

Przechowywanie

Osobny ciąg fotografii jest naprawdę uzasadniony. Polecamy taki ułożony według numerów akcesji lub inwentarza – przy założeniu, że są one ponadto skatalogowane w bazie. W przypadku braku katalogu można uszeregować je zgodnie z tematyką: budownictwo, przyroda, imprezy, ludzie (np. alfabetycznie). Do zdjęć najlepsze są odpowiedniej wielkości pudełka. Należy pamiętać też o przekładaniu kolejnych fotografii kalką, bibułą, odpowiednim papie-

rem – z czasem zdjęcia mogą się sklejać i następuje ich bezpowrotne zniszczenie.

Trudność

Zdjęcia wielkoformatowe wymagają specjalnego traktowania – pod wpływem wilgoci mogą się wybrzuszać lub zawijać. Warto przechowywać je osobno w większych usztywnionych kopertach.

Ważne

Czy wyrzucać zdjęcia, do których nie jesteśmy w stanie skonstruować podpisu? Nikt nie wie, kto, gdzie i kiedy jest na zdjęciu poza tym, że to „gdzieś w regionie”?

Przenigdy. Zróbmy pudełko-kapsułę czasu. Pudełko wiecznej ostatniej szansy. Pokazujemy czasem nowym pracownikom takie zdjęcia. Pokazujemy gościom lub seniorom podczas imprez z nimi. Może ktoś coś wie i stanie się cud. Pamiętajmy też, że po nas nie będzie potopu i nawet zdjęcia *no name* staną się cenne po prostu przez swój wiek. Jak mumie. Czy ktoś anonimową mumię egipską pyta o dane osobowe? Nie. Cieszy się nią i wsadza do gabloty.



VIP, czyli DZIEŁA sztuki

Zgromadzona w naszym zasobie kolekcja autorskich prac artystycznych wymaga specjalnego traktowania i to nie tylko dlatego, iż nie stanowi go zbiór zadrukowanych (czyli niekłopotliwych) kart. Jeśli mamy do czynienia z dziełami naprawdę znanych osobistości, występuje spore prawdopodobieństwo, że będą one w którymś momencie prezentowane na wystawie. Będą też zapewne stosunkowo często wyciągane w celu okolicznościowych prezentacji. Muszą więc znajdować się w miejscu łatwo dostępnym, aczkolwiek bezpiecznym dla samych prac.

Po drugie, karty z malunkiem akwarelowym, rysunkiem wykonanym tuszem, drzeworytem lub innym łatwo zmywalnym barwnikiem wymagają bezwzględnej, ale i łagodnej dla samego materiału izolacji od jakiegokolwiek wilgoci. Strata w wypadku zniszczenia pracy plastycznej jest niepoliczalna i w pewnym sensie nieodwracalna.

Wyzwanie stanowi typ barwnika tworzącego dzieło. W wypadku prac plastycznych o mniejszym formacie (do A4 i A4) dobrym sposobem przechowania wydaje się segregator z koszulkami – po jednej na każdą pracę, oddzieloną od plastikowej powierzchni koszulki kalką techniczną lub papierem śniadaniowym (chodzi o nieprzemakalność oraz niedopuszczenie do przyklejenia pracy do koszulki). Odpowiednio podpisane segregatory gwarantują przy tym swoiste archiwum naszej działalności konkursowej, o łatwym wyszukiwaniu nie wspominając.

Podobnie można potraktować mniejsze prace plastyczne artystów profesjonalnych. Oczywiście równie dobrze sprawdzają się „zwyczajne” teczki kartonowe – choć dla celów mar-

ketingowych (teczki będą pokazywane razem z dziełem) – warto zainwestować w takie, które są atrakcyjne wizualnie w sensie kolorystyki, materiału, wiązania. Wewnętrzna warstwa kal-ki/bibuły/papieru w celu oddzielenia pracy od teczki jest niezbędna.

INSPIRACJA

Tekę, a raczej praktyczną okładkę kartonową, można wykonać samemu. Wystarczy gruby karton (zalecany tzw. atrakcyjny, w stylu ebru lub modny eco) obciąć według optymalnego formatu, wykonując dwa jednakowe prostokąty, na dłuższej ich krawędzi wywiercić po dwa otwory i przeciągnąć przez nie sznurek lub wstążkę. W ten sposób powstaje teka o objętości regulowanej długością wiązań.



AKC 44/10/19

WBP w Olsztynie



761-100500

Zachowana korespondencja – pocztówki

Przechowywanie

Dobłą metodą na praktyczne przechowywanie pocztówek jest trzymanie ich w osobnym ciągu, ułożonym według numerów akcesji lub inwentarza – przy założeniu, że są katalogowane w bazie. Natomiast jeśli katalog jeszcze nie został założony, dobre jest uszeregowanie ich zgodnie z tematyką: np. alfabetycznie według miast, nazwisk znanych postaci, motywów. Każdą tematykę można wyodrębnić rozdzielnikiem.

Co do uporządkowania kartek świątecznych učinimy podobnie, jak opisano powyżej: albo zastosujemy ciąg numeryczny, albo tematy, czyli kolejne święta (Boże Narodzenie, Dzień Babci i Dziadka, walentynki, Wielkanoc, Dzień Matki itp.).

Miejscówka

Do przechowywania pocztówek najlepiej sprawdzają się pudełka rozmiarem dostosowane do ich typowego wymiaru – podobne wielkością chociażby do pudełek od herbaty (szerokość: 10 cm, wysokość: 7 cm, długość: 13 cm).

UWAGA

Karty rękodzieła bywają obiektami w wersji 3D, często też zawierają brokat lub inne tego typu zdobienia, które łatwo mogą ulec uszkodzeniu. Warto je przechowywać, zachowując odpowiednią odległość między obiektami (sztywne karty rozdzielacze) lub w koperkach, aby przyszłe pokolenia w pełni doceniły utrwaloną na kartach fantazję autorów prac.

Fusion Night - Europejska

2. Księga Pamięci Mazury

Biblioteka Uniwersytecka w

Wydawnictwo Imago Mundi

Krajobrazy (fot. Piotr Targ

Baba pruska (fot. Vado)

IX Dni Kultury Ukraińskiej

Opoka (fot. Aleksander Kisz

Piecki - gminą turystyczną

Siedziba WBP w Olsztynie p

(Po)Ciąg elektroniczny – dokumenty elektroniczne

DOBRA PRAKTYKA

W WBP w Olsztynie, aby jak najszybciej znaleźć poszukiwaną płytę, wydzieliliśmy osobny ciąg dokumentów elektronicznych, uszeregowanych według numeru inwentarza. Każda z płyt została włożona w jednakowe, sztywne pudełko, gdyż częstokroć oryginalna wyprawka dżs-u w postaci kartonowej lub papierowej koperty, albo nawet plastikowej minikoszulki, nie nadawała się do jego przechowywania. Bonusem takiego przepakowania dokumentów elektronicznych jest efektywność: jednakowe opakowania płyt utrzymują w ryzach ich ciąg, a dodatkowo całość wygląda dzięki temu estetycznie. Zatrzymajmy jednak oryginalną etykietę z pudełka, z którą dokument został wydany. Jest to jedyny element dokumentu elektronicznego, którego nie można zastąpić wykonanym przez siebie lub innym dowolnym. Etykietę wsuńmy pod plastikową „okładkę” pudełka.

UWAGA

Czas przechowywania danych na płytach, niestety, nie jest nieskończony. „Długość życia” każdej płyty to ok. 10 lat, po przekroczeniu których dane na niej zapisane mogą zostać utracone. Pamiętajmy więc o konieczności przegrywania plików co pewien czas, gdyż je stracimy.

Postęp twój wróg?

Rozwój technologiczny sprawia, że niektórych dokumentów elektronicznych po pewnym czasie nie można odtworzyć, gdyż instytucja po prostu już nie posiada przeznaczonego do tego sprzętu. (W tym miejscu nostalgia na myśl o bajkach wyświetlanych z domowych projektorów lub o wieczorach spędzonych przy filmach z wypożyczalni kaset wideo). Pamiętajmy o przenoszeniu danych z jednego nośnika na inny, przystosowany do bieżących możliwości sprzętowych biblioteki, w czym sprzyja rozwój technologii. W innym wypadku dokument elektroniczny stanie się po prostu przedmiotem i niczym więcej.

PATENTY NA DŁUGOWIECZNOŚĆ

- opakowanie, w którym przechowujemy płytę, wpływa na jej zużycie, gdyż według badań papierowe bądź plastikowe koperty reagują z powierzchnią płyty, powodując stratę zapisu. Dobre opakowanie to firmowe oraz „typowe”, odpowiednie do płyt przystosowane, zakupione w sklepie. Specjaliści zalecają też wyjęcie ze środka pudełka wszystkich broszur, książeczek itp., aby nie zachodziła wspomniana reakcja z papierem. Można je przechowywać w kieszonce doklejonej do opakowania płyty;

- nie wolno przechowywać płyt luzem;
- słońce i wysoka temperatura wpływają na płyty destrukcyjnie.



Early in the
1940s, the
L.A. Times
published a
series of
photos of
the
L.A. Times
building.



Stanowcze nie!

Plastelinka. Taśma klejąca. Gumki recepturki

O ile jest to możliwe, nigdy nie używajmy podczas organizacji wystaw tzw. plastelinki czy taśmy klejącej. Przy czym o ile to pierwsze to samo zło, to – przy umiejętnym i przede wszystkim czasowym przyklejeniu dokumentu od strony spodniej taśmą, nie musi on podczas zdejmowania ulec dewastacji – taśmę możemy uznać w niektórych przypadkach za dozwoloną. Ale nigdy nie „reperujemy” nią dokumentu. Plastelinka natomiast jest bezlitosna: nawet jeśli nie wyrwie fragmentu dokumentu, po krótkim czasie zostawia na nim tłuste ślady, które bezpowrotnie niszczą jego pierwotną formę. Zwijanie rulonów i przytrzymywanie ich gumkami kończy się podobnie, czyli źle. Guma parcieje, może też w cieplejszej temperaturze rozpuścić się, pozostawiając tłuste, często kolorowe plamy.

Światło słoneczne

Niestety dokumenty wystawione na działanie światła bledną – również fotografie. Warto o tym pamiętać podczas organizacji dłuższych wystaw.

Wilgoć

Dźs-y muszą być chronione przed najczęstszym wrogiem zasobów bibliotecznych, czyli wilgocią, gdyż ich również dotyczą szkody typowe dla książek czy starych dokumentów: pleśń, foxing¹ oraz zmiana kształtu (zwijanie się lub sklejanie – zwłaszcza fotografii).

Goście

Najwierniejsi wielbicieli zbiorów bibliotecznych – larwy chrząszczy, rybiki i inne sześcionożne maluszki – kochają wszelkie obiekty papierowe, w tym również dźs-y. Odkurzanie, przeglądanie i regularna kontrola stanu zasobów jest więc konieczna.

¹ Plamy i brązowienie papieru powstające na skutek działania drobnoustrojów.

ŠČÍSLE POUFNE

FreeSpace® DS 100F



4. Opracowanie

Numer, pieczętka i następny



6030 to 603000
761-101297

Rec. 670/101/20



Jak z dokumentu zrobić zasób

Co oznacza „opracowanie” dżs-ów?

W skrócie mówiąc, oznacza to skatalogowanie dokumentu (najlepiej komputerowe), nadanie mu numeru akcesji, opieczętowanie i włączenie w konkretny ciąg. To naprawdę wszystko i technicznie niczym nie różni się od opracowania każdego innego obiektu (książki, czasopisma, filmu) w dziale gromadzącym zbiory.

Opracowanie dla niecierpliwych:

1. Katalogujemy komputerowo druk ulotny/katalog/czasopismo/fotografię, zapisując dane wydawnicze i twórców dokumentu, fotografii lub dzieła sztuki, hasła przedmiotowe albo tematy, dział lub oznaczenie przynależności do zasobu biblioteki (o czym dalej).
2. Na rewersie dokumentu albo tylnej stronie okładkowej, w możliwie dyskretnym miejscu, piszemy numer akcesji, czyli zapis numeryczny, zawierający informację, jaki numer porządkowy ma w tym miesiącu bieżącego roku pozyskany i właśnie opracowywany przez nas dokument. Zapis taki konstruujemy według schematu RR.MM.NN, czyli np. ciąg 20.12.35 oznacza, że jest to 35. dokument opracowany

przez nas w grudniu 2020 r., zaś 22.03.156 - iż to 156. dokument opracowany w marcu 2022 r.

3. Pieczętujemy dokument w sposób jak najbardziej oszczędzający estetykę dokumentu, gdyż w przypadku dżs-ów ma ona wielką wagę. Nie pieczętujemy awersu, omijamy napisy, zdjęcia, ilustracje... Czasem jest to wręcz małe wyzwanie, a im mniejszy dokument (np. wizytówka), tym większe wyzwanie ;).

4. Wkładamy opracowany już dżs do odpowiedniego pudełka, teczki, koperty.

UWAGA

Jeśli pozyskaliśmy jakiś dokument w instytucji regionalnej, jednak nie zawiera on w swoich treściach tej informacji, zapiszmy ją na rewersie dokumentu. Tak też zrobmy w przypadku daru – zanotujmy imię i nazwisko darczyńcy na druku. Oczywiście w sposób jak najmniej zaburzający estetykę obiektu.

UWAGA PO STOKROĆ

Jako że na dżs-ach często graficy nie umieszczają pełnej daty, pamiętajmy o zapisywaniu na rewersie obiektu roku wydania!



Wyższy poziom. Baza. Katalog. Internet

Katalog elektroniczny w bibliotece, muzeum, archiwum jest obecnie oczywistością. Zasób, którego nie można znaleźć w Sieci, właściwie przestaje istnieć. Użytkownicy, po pierwsze, nie wiedzą, że on istnieje, po drugie, nawet jeśli o nim w jakiś sposób się dowiedzą – prawdopodobnie zapomną o tym, zanim dotrą do instytucji, po trzecie, niemożność poszukania czegoś w warunkach dogodnych dla szukającego, czyli np. w domu, to mały strzał w kolano marketingu. Krótko mówiąc: katalog jest konieczny do udanego funkcjonowania każdego zbioru bibliotecznego i już.

Dżs-y są takim samym zasobem, jak każdy inny, czyli również muszą funkcjonować w katalogu, czyli... najpierw mieć swoją bazę.

... Zgadza się: zbieranie, porządkowanie, udostępnianie to za mało, trzeba jeszcze „to” zapisać w bazie, aby i bibliotekarz, i czytelnicy mogli swobodnie je wyszukiwać.

DOBRA PRAKTYKA

W WBP w Olsztynie baza dżs-ów zbudowana jest w programie MAK, w systemie MARC 21. Tym samym podobna jest we wprowadzaniu, edytowaniu i przeszukiwaniu do baz Bibliografii Warmii i Mazur, od wielu lat tworzonych przez bibliografów z Pracowni Regionalnej. Ma to wiele zalet, a co najważniejsze, czytelnicy są już oswojeni z obsługą tego typu bazy, czy z formą opisów, więc w swobodny sposób mogą wyszukiwać oraz zamawiać interesujące ich dżs-y. Co nie znaczy, że jest to katalog ostateczny. Przy jakże szybko zmieniającej się obecnie technologii oraz co rusz pojawiających się w naszej branży nowych ofertach programów

katalogowych z pewnością i dżs-y doczekają się nowego oprogramowania katalogowego.

WAŻNE

Sama baza, którą opiekun dżs-ów uzupełnia, nie realizuje swego zadania w pełni, jeśli nie jest umieszczona na stronie internetowej instytucji. Musi być dostępna wśród innych katalogów i baz (katalog główny, bazy bibliograficzne, bazy problemowe), co – powtarzając – z wielokrotni szansę na udostępnianie zasobu użytkownikom oraz podkreśli wagę samych dżs-ów, jak też ich równorzędne miejsce wśród książek, czasopism, filmów i gier.

Tu baza, tu baza...

Jak już zostało wspomniane, dżs-y z WBP panoszą się w bazie osadzonej w MAK-u, programie bardzo dobrze przystosowanym do katalogowania zbiorów bibliotecznych. Nie oznacza to jednak, że inne programy używane w tym samym celu przez rozmaite placówki nie spełnią równie dobrze swego zadania. Wszyscy – czy pracują w MAK-u, SOWIE, czy MATEUSZU – mają jeden cel: zapisać w nim w ustandaryzowany, skrócony, ale i przejrzysty sposób opis każdego dokumentu, aby dzięki indeksom (np. autorskiemu, roku wydania i przede wszystkim hasła przedmiotowych/tematów/deskryptorów) czytelnicy mogli dotrzeć do potrzebnych im dokumentów.

OPIS

Baza dżs-ów nie różni się niczym od innych: nadal jest po prostu zbiorem danych zapisanych zgodnie z określonymi regułami. W MAK-u – i we wszystkich innych programach – składa się z pól oraz podpól, w których kataloger zapisuje krótkie sformalizowane hasła określające w jak najlepszy sposób informacje o opracowywanym obiekcie: tytuł, dane autora lub opracowującego, wydawnictwo, cechy fizyczne dokumentu, jego tematykę i przeznaczenie, numer akcesji, czasem też przydział do wewnętrznego bibliotecznego systemu zbiorów. Koniec filozofii. Łatwe, a jednocześnie trudne, gdyż dżs-y wymagają takiej samej wiedzy w kwestii opatrywania opisów odpowiednimi hasłami lub doboru pól do określonych przypadków, jaką posiadają bibliografowie regionalni, czy biblio-

tekarze w dziale gromadzenia. Ale od czego są szkolenia? Nie święci garnki lepią i nie kłobuki opisują dżs-y.

Bazę dżs-ów WBP w Olsztynie można podejrzeć pod adresem:

<https://mak.wbp.olsztyn.pl/makwww?BM=21>

UWAGA!

Każdy, kto chciałby dowiedzieć się więcej o samym wprowadzaniu do bazy, inaczej mówiąc, nauczyć się tajemniczej pracy katalogera, proszony jest o kontakt z nami, czyli Pracownią Regionalną, za pomocą:

tel. (89) 524 90 48

e-mail: region@wbp.olsztyn.pl



Klawiatura paruje

Ta strona jest dla wszystkich ciekawych,
którzy chcieliby spytać,
ale się boją

Ile czasu zajmuje wprowadzenie pojedynczego opisu jakiegoś dżs-u do bazy?

To zależy – trochę inaczej opisujemy katalog, druk ulotny, czyli np. bilet, a inaczej fotografię, dokument elektroniczny lub czasopismo. Po drugie, tak naprawdę wszystko zależy od ilości treści na dokumencie. Jeśli dotyczy on wielomodułowej konferencji zrealizowanej w kilku miejscach z mnóstwem referentów i tematów prelekcji – konstrukcja opisu może potrwać i godzinę. Jeśli grafik nie umieścił na druku wszystkich informacji i trzeba coś doszukać – to również zajmuje trochę czasu. Ale najprostszy typ dokumentu, a zwłaszcza taki, do którego podobny już kiedyś opracowaliśmy, może nam zająć zaledwie kilka minut.

Czy naprawdę trzeba w tak absorbujący czas i energię sposób opisywać każdy „papierek”? Bilet? Wizytówkę?!

Trzeba. Inaczej czytelnik ich nie znajdzie. Ba, my sami ich nie znajdziemy – bo przy pewnej liczbie obiektów na stanie oczywiście nie możemy pamiętać dokładnie, czym się opiekuje-

my. A przeszukiwanie zasobu za każdym razem niejako w ciemno i tak zajmie ogólnie więcej czasu niż zrobienie krótkiego opisu dokumentu w bazie. Po drugie: nie ma tak mało znaczących dokumentów, żeby nie zasługiwały na własny opis w bazie!

Skąd brać wskazówki, jak poprawnie skonstruować opis katalogowy jakiegoś dżs-u?

Nasze guru to Biblioteka Narodowa w Warszawie. Wystarczy podglądać adekwatne przykłady dżs-ów w ich katalogu (<https://www.bn.org.pl/>), w jaki sposób zostały skatalogowane i już.

UWAGA – TAJEMNICA...

Ogólnie opis katalogowy dżs-u zasadniczo nie różni się od każdego innego w katalogu biblioteki – posiada właściwie te same pola i podpola, ten sam schemat. Odmienne mogą być pojedyncze pola opisujące formę dokumentu, ale i tak opis katalogu wystawy niespecjalnie odbiega od opisu „zwykłej” książki, a opis czasopisma jednodniówki – od opisu „prawdziwego” czasopisma.



5. Promocja

Niech się dowiedzą!

Jak promować
dokumenty z życia
zobaczono?

Niech krzyczą

Samo efektywne zbieranie, doskonale zorganizowane przechowywanie, zabezpieczenie przed ewentualnymi zniszczeniami oraz (przede wszystkim) udostępnianie nie wystarczą. Wiele pracy, ale to i tak za mało. Bez propagowania naszego zasobu będzie on miał niejako mniejszy potencjał niż wtedy, kiedy co pewien czas staje się tematem pierwszych stron gazet... A tak poważnie – jest wiele czynników, które warunkują konieczność nawet minimalnego marketingu tak ciekawego zbioru, jakim są dżs-y.

1. Użytkownicy naszej instytucji najczęściej w ogóle nie są świadomi, że coś takiego jak dżs-y w ogóle istnieje, a co dopiero, że trzeba to zbierać i że potem można z tego w przyjemny sposób korzystać.
2. Dzięki marketingowi posiadanych zasobów (nawet skromnych – a raczej – zwłaszcza skromnych) być może zachęcamy do współpracy potencjalnych darczyńców.
3. Dżs-y same w sobie są tak atrakcyjnym i różnicowanym materiałem, iż organizacja przy ich pomocy jakichkolwiek projektów gwarantuje przyciągnięcie zainteresowania.
4. Dzięki propagowaniu druków ulotnych dowiedzą się o nich i naszej działalności również ci, którzy decydują o naszym istnieniu oraz finansowaniu – rozszerzając swoje mniemanie dotyczące naszej instytucji o kolejne atuty: naszą dbałość o promocję kultury i historii regio-

nalnej, kreatywność oraz intrygujące oryginalnością zasoby.

5. Promowane przez nas dżs-y dzięki swojej nietypowości w stosunku do innych materiałów bibliotecznych oraz dzięki tematyce regionalnej, często potem przyciągają przedstawicieli mediów, którzy dostrzegają w nich potencjał do stworzenia interesującej audycji radiowej lub materiału telewizyjnego. Realizacje te następnie rozpowszechniają nie tylko sam zbiór dżs-ów, ale i służą promocji całej naszej instytucji.

6. Dżs-y zbierane przez każdą instytucję stanowią zasób autentycznie niepowtarzalny, gdyż są odbiciem lokalnej unikatowości oraz pamiątką po niej dla przyszłych pokoleń. To właśnie na zbiorze dżs-ów nawet najmniejsza biblioteka może zbudować własną markę.

WAŻNE

Promocja/marketing brzmi poważnie i sugeruje konieczność specjalistycznej wiedzy, mnóstwa wolnego czasu, znajomości, a czasem może nawet finansowania. Bez obaw – marketing często świetnie wpisuje się w nasze typowe i codzienne działania zawodowe. Natomiast sprytne przemykanie i eksponowanie w nich dżs-ów zrobi swoje.

Płyniemy znanymi kanałami, czyli Facebook, Instagram, blog

UWAGA WSTĘPNA

We wszystkich niżej przedstawionych propozycjach internetowej promocji dżs-ów trzeba wykorzystywać ich skany, czyli – inaczej mówiąc – ich reprodukcje. Trzeba – gdyż sam tekst o tak ciekawym, ale jednocześnie dość nieokreślonym zbiorze, byłby i nieinteresujący, i mało zachęcający. Jednak umieszczając w Internecie zdjęcie druku ulotnego, rozpowszechniamy go. Należy więc uprzednio upewnić się, czy w ogóle możemy to zrobić, nie łamiąc obecnie obowiązującego prawa autorskiego, majątkowego, czy do wizerunku. Każda pocztówka czy grafika miała wszak swojego autora, którego prawa są niepodważalne. Możemy natomiast postępować swobodnie w zakresie rozpowszechniania z drukami zabytkowymi – a raczej z ich znaczną większością (trzeba jednak ciągle uważać, kopiując dokumenty z początku wieku, przedwojenne i blisko powojenne). Pracując zaś z drukami w miarę świeżymi, należy pogłębić swoją wiedzę albo skonsultować się z lekarzem lub farmaceutą specjalistą z zakresu prawa autorskiego.

Fb

Obecnie chyba wszystkie instytucje prowadzą konto na Facebooku – a dżs-y z pewnością zrobią tam karierę! Regularnie – nie za często, nie za rzadko – umieszczany post na temat jakiegoś obiektu nie umknie uwadze naszych obserwatorów, a sama idea zbierania druków ulotnych oraz ich wartości samoistnie utrwali się w ich umysłach.

Przykłady dżs-owych postów:

1. dżs (zdjęcie, pocztówka, zaproszenie) jako ilustracja postu na temat obchodów, jubileuszu, święta;
2. dżs jako ciekawostka dnia;
3. dżs świeżo nabyty/podarowany – jego prezentacja wraz z krótką pochwałą wspaiałości darczyńców.

Insta

Dżs-y są wprost stworzone, aby za ich pomocą tworzyć nowe kompozycje fotograficzne, wzbogacające nasze konto na Instagramie. Jeśli do tego będziemy wybierać te kuszące wzrok odmiennością czcionek, ilustrujące specyfikę dawnych czasów, zabawne swoją odmiennością estetyczną, ich sukces jest niewątpliwy.



or
Pan Hovet
at Githa Sui
33-100 Taroig

Blog

Blog jest niezwykle wdzięcznym kanałem promocji dżs-ów, gdyż stanowi wspaniałe połączenie „dla każdego coś dobrego”. Typowy wpis zawiera wszak ilustrację (dla wzrokowców) oraz krótki tekst (dla miłośników słowa), który daje o wiele większe pole do popisu niż Facebook ze swoją ograniczoną formułą posta. A do tego, jeśli wpis blogowy jest intrygujący, prezentuje jakąś regionalną zagadkę, przedstawia ciekawostkę – może stanowić pretekst i inspirację do interakcji z czytelnikami bloga w komentarzach.

Przykłady dżs-owego życia na blogu:

- tekst rocznicowy na temat jakiejś sławnej regionalnej osobistości z przeszłości (ilustracja dżs, np. pocztówka z reprodukcją portretu);
- materiał o regionalnym patronie jakiejś instytucji (ilustracja dżs, np. fotografia);
- obchody jakiegoś wydarzenia (pretekstem byłby któryś z dżs-ów, np. zaproszenie);
- artykuł o samej idei zbierania dżs-ów;
- wpis przedstawiający jakąś ciekawostkę historyczną (ilustracja dżs).

~~DOBRA~~ NIEZŁA PRAKTYKA

A gdyby ktoś chciał podejrzeć pewnego całkiem niezłego bloga, na którym pojawiają się posty o dżs-ach, ich wystawach i innych niesamowitych regionalnych rzeczach, to zapraszamy:
<http://regionregion.blogspot.com/>

A tak naprawdę...

Jaki marketing jest najlepszy? Marketing szeptany.

Gdziekolwiek jesteśmy – służbowo lub prywatnie – mówmy o tym, co robimy w pracy, co zbieramy. Schemat i tak bywa ten sam. Przeczekałmy pierwszą falę niedowierzania, oburzenia i śmiechu, a potem wyjaśnijmy, dlaczego zbieramy – najlepiej używając argumentów z półki: „Ale etykiety od piwa z czasów Chrobrego, nekrolog po Ulryku von Jungingen albo książeczkę weterynaryjną kota króla Stasia to lubicie w muzeach oglądać?! Ktoś to zebrał. Ktoś taki jak ja!”. I cieszymy się aplauzem oraz okrzykami zachwytu. Oni zapamiętają i może coś nam przyniosą.



Gwiazdy radiowe, idole telewizyjni

Możliwość promowania swoich zbiorów oraz działań w radiu lub telewizji to spełnienie marzeń każdej biblioteki. Pojawiają się jednak w tym zakresie dwa problemy. Po pierwsze, współpraca z mediami jest o wiele bardziej ułatwiona w miejscowości, w której funkcjonuje rozgłośnia radiowa lub stacja telewizyjna, w innych wypadkach natomiast – kwestia raczej ociera się o przypadek (choć nie jest beznadziejna). Po drugie, o ile miejscowi dziennikarze radiowi i telewizyjni często sami zgłaszają się z propozycją realizacji jakiegoś materiału o zbiorach bibliotecznych (często dzieje się tak w Tygodniu Bibliotek lub podczas jakichś obchodów związanych z książkami i czytelnictwem), najczęściej skupiają się na książkach albo zasobach najbardziej kojarzonych z bibliotekami. O dżs-ach zaś po prostu raczej nie wiedzą, w związku z czym propozycje dziennikarskie często naszych pupilków nie dotyczą.

WUJEK DOBRA RADA

1. Wykorzystajmy obecność przedstawicieli mediów w naszej instytucji i pokażmy im dżs-y, przedstawiając również płynące z nich walory medialne. Druki ulotne, katalogi, zdjęcia mogą stanowić pretekst i ilustrację fantastycznych audycji radiowych lub programów telewizyjnych o tematyce historycznej, wspomnieniowej albo w stylu „zbiór ciekawostek”. Każdy rasowy dziennikarz to doceni.

2. Czasem zdarza się, iż gościmy w siedzibie radia jako gość audycji o bibliotece lub jakimś działaniu kulturalnym. Wykorzystajmy tę okazję, aby porozmawiać z prowadzącym o tak oryginalnym i intrygującym zasobie, jakim są dżs-y. Szansa na własną audycję rośnie.

Z WŁASNYCH DOŚWIADCZEŃ

Na falach Radia Olsztyn dżs-y gościły niejednemu raz. Regionalni radiowcy wykorzystywali ten kolorowy i zróżnicowany zasób przy takich okazjach jak audycje ponoworoczne o kalendarzach, świąteczne o kartkach pocztowych, wspomnieniowe o miejscowych artystach. Jednocześnie sama idea zbierania tych ważnych a niedocenianych pamiątek tak się spodobała, że również o tym zrealizowano osobne spotkania radiowe.

UWAGA

Zawsze podczas realizacji materiału radiowego/telewizyjnego warto wtrącić, że biblioteka zbiera takie materiały – i chętnie je przyjmuje...

CO ZROBIĆ... jeśli w naszej miejscowości/okolicy nie ma siedzib radia lub TV, czyli kiedy „przypadkowy” materiał o dżs-ach raczej nie powstanie? Media stolicy regionu oczywiście nagrywają swoje materiały „wyjazdowe” również w innych miejscowościach, ale i tak warto wziąć sprawę we własne ręce. Można zadzwonić do któregoś z radiowców zajmujących się działem kultury i po prostu zapytać, czy nie byłiby zainteresowani takim tematem. Warto wykorzystać to zwłaszcza przy okazji rocznicy, obchodów, Dni, z którymi tematycznie połączone dżs-y posiadamy.

Na pierwszych stronach gazet

Zdarza się, iż przedstawiciele lokalnej prasy piszą o naszej instytucji na łamach swoich gazet (oczywiście kłania się nieoceniony Tydzień Bibliotek, ale też materiały dotyczące różnych działań i projektów). Bywa też, że napiszą – o ile się o nim dowiedzą – o naszym wyjątkowym zbiorze dżs-ów (wyjątkowym, gdyż odbiega od stereotypu tego, co „powinna” zbierać biblioteka). Ale to za mało – bądźmy kowalami własnego losu. Sami napiszmy artykuł o tych interesujących drukach i opublikujmy w którymś z czasopism lokalnych – bibliotekarskich, społeczno-kulturalnych, a nawet ogólnych.

DOBRY TYTUŁ

„Bibliotekarz Warmińsko-Mazurski” – czasopismo dla bibliotekarzy i nie tylko, o bibliotekach i zbiorach bibliotecznych naszego regionu. Zawsze otwarte na współpracę :)

Informacja i kontakt:

<https://www.wbp.olsztyn.pl/publikacje/bwm/>

UWAGA

Ogólnopolskie czasopisma bibliotekarskie („Bibliotekarz”, „Poradnik Bibliotekarza”, „Biblioteka w Szkole”) również chętnie opublikują materiał na temat zasobu dżs-ów w instytucjach z naszego regionu. Jeśli do tego będzie to materiał z półki „Z dobrych praktyk” – zyskujemy po dwakroć: promocję naszych zbiorów

oraz pewnego typu szkolenie udzielone wszystkim czytelnikom naszego artykułu.

DOSKONAŁY PATENT

Wykorzystanie lokalnej gazety o tematyce ogólnej, aby napisać o wartości zbierania dżs-ów i (oczywiście) zachęcić ewentualnych darczyńców do przekazania naszej instytucji niechcianych materiałów.

JESZCZE LEPSZY PATENT

Pisywanie regularne o swoich zbiorach – np. za każdym razem o innym obiekcie, tworząc pewnego typu cykl artykułów o dżs-ach.



Przykłady tematów:

- specyfika naszego zasobu dżs-ów (ogólny rys i charakterystyka);
- wyjątkowa kolekcja dżs-ów (np. materiały związane z naszym patronem, fotografie, pamiątki z przeszłości);
- obiekt cymelium, z którego jesteśmy wyjątkowo dumni albo który nawiązuje do rocznicy, obchodów lub motywu przewodniego czasopiśma;
- obiekt jako pretekst do omówienia jakiegoś innego tematu – historycznego, etnograficznego lub nawet społecznego;
- nieodmiennie: potrzeba zbierania i zachowania dżsów.

AUTOPROMOCJA

Oto dwa przykłady artykułów o dżs-ach na łamach wspomnianego „Bibliotekarza Warmińsko-Mazurskiego”:

1. Ewa Markiewicz-Buczyńska, *Ulotne dokumenty życia społecznego*, s. 20-23, https://www.wbp.olsztyn.pl/wp-content/uploads/2020/05/bwm_2019_3-4.pdf
2. Anna Rau, *Mistrzowie minimalizmu*, s. 20-23, https://www.wbp.olsztyn.pl/wp-content/uploads/2020/10/bwm_2020_1-2.pdf



Mimochodem

Dżs-y, jak każdy z naszych zasobów, warto (i trzeba) wykorzystywać podczas wszelkiego typu imprez (propozycje pewnych działań już się tu i ówdzie w książce pojawiły) – natomiast oprócz faktu, że tak właśnie prezentujemy i udostępniamy zbiory, zyskujemy pewien bonus. Jednocześnie bowiem niezauważalnie propagujemy wśród uczestników spotkania (czy to młodzież, czy seniorzy) ideę gromadzenia druków ulotnych, pozyskując tym sobie ludzi świadomych wartości tego rodzaju dokumentów. Być może też przyszłych darczyńców.

Rady mentalisty

Rozmawiając z **dziećmi i młodzieżą** wtrąćmy mimochodem informację o tym, że nasza instytucja gromadzi pocztówki, bilety, ulotki – i że nie jest to obciachowe, tylko ciekawe. Postarajmy się pokazać perspektywę naszych potomków na obecne, otaczające nas druki ulotne. Dodajmy w którymś momencie, że młodzi mogą opowiedzieć rodzinie o naszej misji.

Podczas spotkania z **dorośliymi** można zwrócić się do nich jako przedstawicieli grup zawodowych i wytłumaczyć, jak cenne dla przyszłych pokoleń jest utrwalenie specyfiki ich pracy oraz profilu instytucji, którą reprezentują, ale też po prostu codzienności, zainteresowań, obowiązków – oczywiście przez pryzmat dokumentów. Jako że to przedstawiciele średniego pokolenia najczęściej przejmują od odchodzących najstarszych (często niechciane) schedy w postaci pudełek zdjęć, albumów, dokumentów, może nawet listów, warto w dyplomatyczny sposób

utrwalić w naszych rozmówcach informację, iż niszczenie tego typu zasobów jest bezpowrotną stratą dla naszych potomków – a nasza instytucja chętnie przejmie kłopotliwe dziedzictwo...

Spotkania z **seniorami** i wykorzystanie w trakcie dżs-ów to najwdzięczniejsza praca pod słońcem. Budzące wspomnienia zdjęcia, papierowe gadżety w postaci ulotek z nieistniejących już sklepów, plany miasta z częstokroć odmiennymi nazwami ulic, pocztówki z wzruszającą korespondencją w naturalny sposób zachęcają do opowieści i... zaangażowania w temat wartości takich ulotnych dokumentów. Bardzo sprytnym chwytem retorycznym podczas takiego spotkania jest „przypadkowa uwaga” w trakcie krótkiego wstępu o sposobach pozyskiwania dżs-ów, że wiele z nich o mało nie zostało zniszczonych, gdyż młodsze pokolenia często nie cenią tych jakże wartościowych druków...



Niedoceniane – niezastąpione

Poruszając temat promocji, można skupiać się na wspomnianych wcześniej różnego typu mediach, czyli propagatorach naszego zasobu, ponieważ niezależnych od nas. Jednak wbrew pozorom sami możemy do pewnego stopnia tworzyć popyt na dżs-y, stosując jeden z lepszych chwytów marketingowych, czyli... starą, dobrą wystawę. Ekspozycja jakichkolwiek obiektów zawsze – czy mamy do czynienia ze stałym użytkownikiem biblioteki, czy z przypadkowym przechodniem – zachęca do przystąpienia i rzucenia okiem, a od tego już tylko krok do głębszego zainteresowania tematem.

WUJEK DOBRA RADA

1.

Bardzo ważne jest miejsce wystawy. Idealne są ciągi komunikacyjne, którymi porusza się wielu ludzi lub miejsca, gdzie muszą chwilę czekać. Przykładem pierwszego może być korytarz lub ściana przy wejściu do biblioteki, przykładem drugiego – wypożyczalnia albo czytelnia, gdzie użytkownicy odbierają zamówione wcześniej książki.

2.

Do eksponowania dżs-ów nadają się zarówno szklane konsole, czy tradycyjne gabloty, jak i antyramy – jakkolwiek wtedy możemy się skupić jedynie na obiektach płaskich. Podstawą udanej wystawy jest jednak zawsze prostota i umiar w ilości prezentowanych dokumentów. Lepiej kilka a umiejętnie wyeksponowanych (symetrycznie lub koncepcyjnie, dostosowanych kolorem albo kontrastujących) niż eksplozja napisów, zdjęć i gadżetów. Przeładowany typ prezentacji raczej oko zmęczy, niż zachęci.

3.

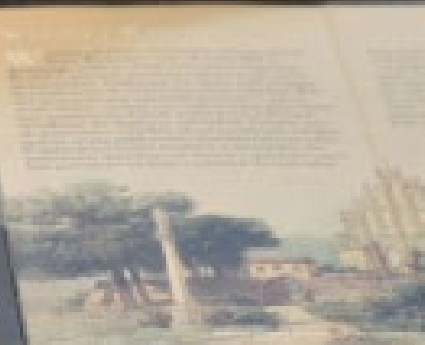
„Wystawa” nie musi oznaczać ekspozycji kilku dokumentów. Wręcz przeciwnie, w przypadku dżs-ów sprawdzi się również znana wielu muzeom czy galeriom koncepcja „Galeria jednego dokumentu”. Będzie to tym bardziej efektowne, im bardziej niespotykany, rzadki, dziwny jest prezentowany przez nas dżs. Nie musi mieć towarzystwa, które w tym przypadku byłoby konkurencją.

4.

Sedno wszystkiego wbrew pozorom stanowi umiejętne podpisanie wystawy: zarówno eksponatów (krótko i zwięźle, więc intrygująco), jak i kluczowa informacja, skąd pochodzą prezentowane zdjęcia, plakaty, pocztówki, listy, zaproszenia – ZE ZBIORÓW DOKUMENTÓW ŻYCIA SPOŁECZNEGO. Jeżeli któryś z eksponatów został przekazany przez darczyńcę, warto to uwzględnić w podpisie, gdyż w ten sposób również podprogowo kodujemy w widzach in-



DOI: 10.1002/for

[illegible]

Public use only; do not release, disseminate, or use for official purposes. This document contains information that is exempt from release under the Freedom of Information Act, 5 U.S.C. 552, and is not to be distributed outside the Department of Defense.

formację o możliwości przekazania własnych dokumentów do biblioteki. Uprzednio jednak trzeba zapytać darczyńcę, czy życzy sobie, aby jego nazwisko w ten sposób zostało upublicznione.

5.

Pamiętajmy, iż wystawa to oglądanie, a nie czytanie. Nie możemy oczekiwać, że widz „zrobi żurawia” i będzie studiował wyłożone czasopisma lub foldery. Spróbujmy przyciągnąć jego uwagę (i oko) sposobem prezentacji, kolorem, gadżetami, wyrazistym napisem, nawet dźwiękiem. Niech zadziałają zmysły.

6.

Wystawa dżs-ów musi mieć określony czas – najlepiej nie za długi. Miesiąc lub dwa to już maksimum. Ekspонат/eksponaty nie mogą opatrzyć

się widzom. Regularna zmiana wystaw zapewnia zaciekawienie oraz wręcz wyczekiwanie na nową odsłonę ekspozycji.

7.

Wystawie dżs-ów niezwykle pomaga ciekawy graficznie plakat informujący o jej istnieniu, umieszczony w odpowiednich ku temu miejscach instytucji – tam, gdzie jak największa liczba ludzi może go zobaczyć. Interesujący lub zabawny tytuł wystawy i dobra reprodukcja któregoś z obiektów mogą skutecznie zachęcić czytelników do obejrzenia jej – choć początkowo planowali wyłącznie wypożyczyć książki. Plakat warto również umieścić jako ilustrację do postu w mediach społecznościowych o nowo otwartej wystawie czasowej.

Ale... od czego zacząć?

Wystawa dżs-ów nie powinna być po prostu prezentacją w stylu „Mamy w swoich zasobach dżs-y”. Jest to *passé* ;) Dobrą metodą jest wybór jakiegoś tematu (a każdy jest dobry: dowolna rocznica którejś sławnej regionalnej osobistości, dzień ulicy, historia wybranego domu, obchody miasta) i skompletowanie do niego odpowiednich obiektów.

Kwestia tematów

Zróznicowany zbiór dżs-ów (od ulotek do katalogów) pozwala realizować zarówno tematy poważne, jak i całkowicie obłądne, jak choćby święta z kalendarza świąt nietypowych. Co bowiem lepiej zilustruje hasło „Świętujemy Dzień Pizzy” niż zróznicowany zestaw ulotek regionalnych pizzerii z dodatkiem... lokalnego przepisu na pizzę?

Rokko

me's



Promocja. Niech się dowiedzą!

Dobra praktyka

Dzs-y świetnie prezentują się w towarzystwie książek, gier, filmów. Inaczej mówiąc, różne typy naszych zbiorów połączone na wystawie wspólnym tematem robią podwójnie dobrą robotę. Podobnie dzieje się, gdy któryś z innych działów naszej biblioteki – np. dziecięcy – urządza wystawę na temat związany z jego profilem. Wypożyczone dzs-y nadają sznyt regionalny tematowi ogólnemu. Przykład: wystawa „Ilustratorzy książek dziecięcych” z wykorzystaniem np. ulotek wystaw takich artystów w naszym regionie.

UWAGA

Pamiętajmy o każdorazowym podkreślaniu regionalności naszych dzs-ów.



6. Dobre zakończenie

Do roboty!



Q&A

Czy wydawnictwa, które mają ISBN, są dżs-ami?
To zależy. Większość publikacji z ISBN to po prostu książki. Obecnie jednak wiele wydawnictw bezpłatnych, czyli poza obiegiem księgarskim, otrzymuje numer ISBN, co i tak nie wpływa na ich dżs-ową naturę. Publikacja posiadająca ISBN może więc być jednocześnie dżs-em, jak np. liczne katalogi wystaw czy tomiki wierszy wydawane nakładem autora, przeznaczone do bezpłatnego rozpowszechniania.

Jeśli darczyńca po pewnym czasie zmienia zdanie i pragnie odzyskać przekazane materiały, trzeba się na to zgodzić?

To zależy. Protokół przekazania podpisany przez obie strony, darczyńcę i przedstawiciela placówki – zwłaszcza jeśli zawiera klauzulę regulującą prawa autorskie i majątkowe ofiarowanych materiałów – stanowi coś w rodzaju umowy cywilno-prawnej. Instytucja może więc, ale nie musi, przychylić się do prośby darczyńcy. Jednak czasem warto – aby zachować przyjazne stosunki.

Nigdy nie zbiorę wszystkich dżs-ów drukowanych w moim mieście. Jest tego za dużo. Czy w ogóle warto?

Zawsze warto. Warto zbierać wszystko, co mo-

żemy, i w takiej ilości, w jakiej jesteśmy w stanie przechować i opracować.

Mam pewien cykl katalogów/bezpłatnych czasopism, ale niepełny – brakuje mi wielu egzemplarzy/numerów. To dołując niepełny ciąg. Może się go pozbędę?

Nie!!! Nigdy nie wiadomo, czy w przyszłości któryś z darczyńców nie przyniesie nam wśród ofiarowanych przez siebie dokumentów tych brakujących numerów czasopisma, które przez te wszystkie lata tak nas bolały. Wbrew pozorom zdarza się to dość często. Liczne placówki z innych województw pozbywają się też własnych zasobów, wysyłając uprzednio listy ubytkowanych materiałów – i wśród nich mogą być nasze perełki.

Czy moje koleżanki/koledzy z innych działów mogą pod moją nieobecność, pokazując jakieś dżs-y czytelnikom, odłożyć je potem sami na miejsce?

Mogą, o ile orientują się w zasobie, jak ty sam, a do tego im ufasz, jak sobie samemu. Najczęściej jednak bibliotekarz, który na co dzień nie zajmuje się dżs-ami, odkładając coś – choć z pewnością zrobi to starannie i jak najlepiej, w swej niewiedzy może jednak coś przełożyć,



OLSZTYN

przestawić, zmienić w układzie. To oznacza, że przełożone „gdzie indziej” dżs-y będą niemal nie do znalezienia. I to „niemal” zmienia się wraz z wielkością zbioru w stronę „na pewno”. Najlepiej jeśli dżs-y poczekają na tego, kto się nimi zajmuje na co dzień – on z pewnością odłoży je tam, gdzie powinny być, a poza tym na pewno odpowiednio wypełni statystykę wykorzystania zasobu.

Czy dżs-y potrzebują statystyki?

Jak każdy zasób biblioteczny – bardzo. Statystyka pozwala rejestrować, ile egzemplarzy wpłynęło do naszych zasobów, ile zostało skatalogowanych oraz – co chyba najważniejsze – jak wykorzystywany jest ten zbiór przez użytkowników. Statystyka to informacja o tym, ile pracy musimy włożyć w dżs-y, oraz dowód na to, że są one potrzebne. Poza tym potwierdza, że są one takim samym zasobem jak książka czy czasopismo, których statystyki są niewątpliwie konieczne.

Czy można wypożyczać dżs-y?

To zależy od regulaminu konkretnej biblioteki. WBP w Olsztynie nie wypożycza dżs-ów.

Strata któregoś z nich, choćby błahego, jest nie do powetowania – jakkolwiek zabawne obecnie się to wydaje. Ale przecież wartość obiektu zależy przede wszystkim od ilości jednakowych egzemplarzy. Jeśli więc jakiś dżs został zachowany w liczbie zaledwie kilku egzemplarzy na... – no cóż – na świecie? Jest niemal bezcenny. Oczywiście z lokalnej perspektywy. Inaczej mówiąc, o ile większość książek można do pewnego momentu i pod pewnymi warunkami po prostu odkupić (z wyłączeniem białych kruków), część czasopism również, to znacznej większości dżs-ów już nie.

Czy pliki mp3, mp4 i inne to też dżs-y?

Są takie rzeczy na niebie i ziemi, które nie śniły się filozofom. Jeśli np. dostaniemy od jakiegoś regionalnego muzyka, radiowca lub reportażysty jego dorobek w postaci plików dźwiękowych, przyjmijmy, zachowajmy i szczyćmy się tym. Jednocześnie w celu większego bezpieczeństwa przechowujmy je w komputerze lub chmurze oraz dodatkowo przegrajmy na płytę. Lub jeszcze lepiej – załóżmy archiwum na dysku zewnętrznym.

UWAGA ROLNICY!

Rejonowy Inspektorat Surowcowy Przemysłu Tłuszczowego w Olsztynie
zawiadamia zainteresowanych rolników uprawa roślin oleistych (rzepaku,
rzepiku i lnianki), że w dniu

inspektor rejonowy i zainteresowanych rolników na temat:
„Przeprowadzi szkolenie plantatorów w lokalnych warunkach glebowych i klimatycznych”.
„Uprawa roślin oleistych w lokalnych warunkach glebowych i klimatycznych”.
Ponadto omówione zostaną szczególne warunki kontroli roślin oleistych.
Szkolenie rozpocznie się o godz. 10.00 w lokalu

W Wasz udział w szkoleniu niewątpliwie przyczyni się do
lepszego poznania i uprawy roślin oleistych.
Wierzymy, że dzięki temu uzyskacie lepsze wyniki w uprawie roślin oleistych.
Wierzymy, że dzięki temu uzyskacie lepsze wyniki w uprawie roślin oleistych.

Rejonowy Inspektorat Surowcowy Przemysłu Tłuszczowego w Olsztynie

Dobre zakończenie. Do roboty!

Afirmacje

Nie wstydzę się prosić o dżs-y.

Nie mam uprzedzeń i zbieram wszystko – każdy dżs jest chciany i kochany.
Przez przyszłość.

Dżs-y są wszędzie – dla mnie.

Nie mam kompleksów! Dżs-y to tak samo ważny zasób biblioteczny jak książki.

Dzień bez dżs-u dniem straconym.

Jestem **maniakiem** dżs-ów – i jestem z tego **dumny**.

POWODZENIA!

Spis treści

Wstęp

1. Teoria

Co to są dżs-y – 11

Formy dżs-ów – 15

Zwarte – 17

Ciągłe – 21

Ulotne – 23

Ikonografia – 29

Dokumenty elektroniczne – 45

Wyjątki – 47

Wartość dżs-ów – 49

2. Pozyskanie

Co zbierać w większej, a co w mniejszej miejscowości – 53

Możliwość specjalizacji – 59

Dżs-y z przeszłości (Prusy Wschodnie) – 61

Czego nie zbierać – 63

Samodzielne zbieranie – 65

Instytucje – 67

Darczyńcy – 69

3. Przechowanie

Przechowywanie – 75

Materiały do przechowywania – 79

Układ tematyczny dżs-ów WBP w Olsztynie – 81

Przechowywanie katalogów – 89

Przechowywanie prac magisterskich – 91

Przechowywanie czasopism – 93

Przechowywanie druków ulotnych – 95
Przechowywanie plakatów – 97
Przechowywanie fotografii – 99
Przechowywanie dzieł sztuki – 101
Przechowywanie pocztówek – 103
Przechowywanie dokumentów elektronicznych – 105
Wrogowie – 107

4. Opracowanie

Opracowanie – 111
Katalog dżs-ów – 113
Opis bazy dżs WBP w Olsztynie – 115
Wprowadzanie – 117

5. Promocja

Dlaczego tak ważna jest promocja dżs-ów – 121
Kanały „Fejsbuk” i „Instagram” – 123
Kanał „Blog” – 125
Radio i telewizja – 127
Czasopisma – 129
Kanał „spotkania/warsztaty” – 133
Kanał „wystawy” (tradycyjne-elektroniczne) – 135

6. Dobre zakończenie

Q&A – 143
Afirmacje – 147

Redakcja:
Anita Romulewicz

Korekta:
Monika Stępień, Urszula Maciąg

Fotografie:
Anita Romulewicz

Skład:
Iwona Bolińska-Walendzik



ISBN 978-83-947082-8-3

Wydawca:
Wojewódzka Biblioteka Publiczna
im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny
10-117 Olsztyn, ul. 1 Maja 5
tel. (89) 524-90-32
<http://www.wbp.olsztyn.pl>
e-mail: wbp@wbp.olsztyn.pl

Druk i oprawa:
„Gutgraf” Zakład Poligraficzny Marian Świniarski
Olsztyn

Wszystkie materiały użyte w publikacji
dostępne są w zbiorach WBP w Olsztynie.

Na okładce i stronie 24 wykorzystano
plakaty Bożeny Jankowskiej.

Plakat ze strony 118 podpisany jest
pseudonimem WAG. Na stronie 42 użyto
grafikę Hieronima Skurpskiego,
a na 142 ekslibris Małgorzaty Korolko.

pracownia regionalna



Anna Rau (ur. 1975), bibliotekarka WBP w Olsztynie, pasjonatka dokumentów życia społecznego, Warmii i Mazur, literatury, muzyki, gołębi, kotów, kłobuków oraz innych form przyrodzonych i nadprzyrodzonych zamieszkujących nasz i inne regiony w Polsce. Zaangażowany praktyk dżs-ów. Chętnie dzieli się wiedzą, chętnie pisze, a jeszcze chętniej czyta.

Motto życiowe: „Nic bez nas”.

