

TA Kabrack!archiv

Allgemein: Im Archiv bleibt sehr vieles unerledigt und es ist eine gute Sache, einfach mal da etwas zu machen. Da die Vorsortierungen schon thematisch sind, ist es denkbar, einfach zunächst ein Thema auszuwählen, dort die vorhandenen Bücher, Texte, Flugblätter, Broschüren usw. zu sortieren und in die Akten-, Stehordner und Regale zu bringen. Danach kann ein nächstes Thema angegangen werden oder das war's schon. So ist es überschaubar. Vermieden werden sollte, irgendwas nur halb zu machen, weil dann andere gezwungen sind, das zuendezuführen, damit die Archive nutzbar bleiben. Also: Wenn ein Thema angegangen wird, dann auch bis zum Ende.

Denkbar ist, auch in der Gestaltung der Regale, Ordner usw. des jeweiligen Themas eigene Ideen zu entwickeln. Die Archive können unterschiedlich gestaltet sein, d.h. eigene Themen in eigenen Ecken mit passendem Aussehen verbunden werden: Poster, Postkarten, Sprüche, Kunst usw. an und um die jeweiligen Regale sind sinnvoll. Gut wäre aber, dass alles veränderbar zu gestalten, da aufgrund von Vergrößerungen einzelner Bereiche diese immer mal wieder „umziehen“, weil woanders mehr Platz ist für mehr Regale ... Gerne können Menschen auch bestimmte Themenbereiche langfristig übernehmen, also immer mal wieder dort archivieren. Das sollte dann einfach gekennzeichnet werden, so dass andere Menschen eher an anderen Ecken werkeln.

I. Bücher

a. Neue Bücher organisieren

Sie stammen aus Spenden, Auflösungen anderer Bibliotheken, Umsonstläden (dort Regale nach politischen bzw. Sachbüchern durchstöbern) oder für Rezensionen (gezielt bestellt und dann in Contraste, Readern, neuen Büchern, Filmen oder Internet vorgestellt – Rezension muss gemacht werden, bevor das hier Geschilderte mit dem Buch passiert, sonst geht der Überblick verloren). Wer neue Werke organisiert: Immer erstmal online unter <https://buchliste.siehe.website> gucken, ob das Buch nicht schon da ist – zB auch, wenn andere Bibliotheken übernommen werden, am besten noch vor Ort aussortieren.

b. Neue Bücher einpflegen

Buch mit Citavi auf dem vorderen Rechner in der Bibliothek erfassen. Bis zu 99 Bücher können in einer Runde bei Citavi eingegeben, am einfachsten über die ISBN plus Eintrag, in welches Regal das Buch kommt, aber (wenn keine ISBN vorhanden oder die nicht funktioniert) händisch die relevanten Felder ausfüllen. Das sind (soweit da was auszufüllen ist) Autor/Hrsg., Titel, Untertitel, Institution, Jahr, Verlagsort, Verlag, Reihentitel, Auflage, ISBN, Regal und Seitenzahl.

Wenn 99 Bücher eingegeben sind, die Tabelle aufrufen und von dort als Exceldatei speichern, ohne die bestehende Datei zu überspielen. Dann per Copy-paste von dort in bestehende Exceltabelle einfügen, wo eventuell schon Bücher von der letzten 99er-Runde vorhanden sind.

Danach Stempel auf die Innenseite des vorderen Einbandes (oder, falls nicht möglich, auf die erste freie Stelle) und händisch den Regalnamen drunterschreiben, bestehend aus Haupt- und Regalunterkategorie, also zB „Umwelt: Verkehr“ (Liste aller Kategorien als Datei auf dem Rechner). Danach ab in die Bibliothek an richtiger Stelle. Einige Themen stehen in Extra-Räumen:

- Direct-Action, Events, sog. Terror: Direct-Action-Archiv (vom Glashaus, 1. Stock, hinterer Raum)
- Projektarchiv/Unterrichtsmaterialien im Direct-Action-Archivraum (Hängeregistratur), Gruppenverzeichnisse nach Städten sortiert (über Hängeregister und über Fenster)
- Projektwerkstattsgeschichte: Fluchttreppenhaus in Ex-Scheune
- Computer, Software: Vorderhaus EG, hinteres Büro

Ab und zu die Excel-Datei passend umarbeiten und an projektwerkstatt.de-Programmierer senden.

Sonderfall Belletristik: Wird nicht digital erfasst. Nur richtig gute Bücher in die Sammlung im Gruppenraum (vom Glashaus, 1. Stock). Alles andere in Umsonstläden geben oder gleich in die blaue (Altpapier-)tonne.

c. Bibliothek betreuen

Auch wenn bei der Erst-Einsortierung alles richtig läuft, gerät die Bibliothek mit der Zeit durcheinander und braucht Betreuung. Gründe sind das Verstauben, die Ausdehnung von Themenbereichen über den verfügbaren Platz, frühere Fehler oder andere Vorgehensweisen, vor allem aber die Gleichgültigkeit der Nutzer*innen, die gerne die Bibliothek nutzen, aber es schon zu anstrengend finden, das Buch danach wieder an die richtige Stelle zurückzubringen. Aus allem zusammen ergeben sich folgende Aktivitäten, die der Bibliothek nützen:

- Ausgewählte Bereiche aufarbeiten: Alle Bücher hinsichtlich des Eintrags des Regalnamens unter dem Stempel überprüfen und gegebenenfalls den Eintrag ergänzen (das wurde nämlich die ersten Jahre nicht gemacht). Dabei falsch einsortierte Bücher an die richtigen Stellen bringen (auch dort Regalname ergänzen, wenn nötig, und in der Onlineliste überprüfen).
- Alle paar Jahre die Bücher rausnehmen, nach draußen oder zum Fenster tragen und entstauben.
- Auch die Themenordner betreuen, also aktualisieren, prüfen ... (siehe Punkt III.).

Nehmt Euch doch einen Themenbereich vor, der Euch besonders interessiert und zieht das mal durch – danach wisst Ihr auch, welche (Bücher-)Schätze zu Euren Themen vorhanden sind. Gerne könnt Ihr „Euren“ Themenbereich dann auch passend dekorieren mit Bildchen, Plakaten, Figuren ...

Materialien dafür:

- Stempel und Materialien unter dem großen Schrägdachfenster
- Akten- und Stehordner neben dem Zugang zu den Schlafräumen (dort ist es dunkel, also Kopflampe o.ä.)

II. Zeitschriften

Kommen als Abos in Haus oder werden von Menschen mitgebracht. Es gibt zwei Sorten:

a) die „normalen“ Zeitungen aller Art

1. Erste Sammelstelle sind die beiden Kartons im Vorderhaus EG, hinterer Computerraum, Holzregal neben Drucker (rechter Karton: Öko, links: andere)

2. Möglichst zeitnah, auf jeden Fall vor Veranstaltungen und Gruppenbelegungen sollten die Zeitschriften von dort ins Glashaus. Die Zeitungen dort an den Bändern mit Wäscheklammern aufhängen, dafür die alten abnehmen.

- Öko-Zeitungen und Tierrechte oben (Ebene zwischen 1. und 2. Stock), links daneben die Energie-/Anti-Atom-Zeitungen
- Alle anderen Themen wie Eine-Welt, Frieden, Demokratie ... über und rechts von Gruppenraumtür, also links von den Ökozeitschriften
- Lokale Zeitungen rechts neben Tür zum Kino-/Veranstaltungsraum

3. Abgehängte vorsortieren:

- Umwelt-/Energiezeitungen kommen in Hauptarchiv-Zwischenebene (Raum hinter Seminarraum, halbe Treppe hoch), nach links (Erstablage als Stapel)
- Alle anderen Zeitungen zunächst als Stapel in Regal links unten neben

4. Endgültiges Archivieren in Ordner und Ständer jeweils im Bereich, wo die Vorsortierung nach 3. erfolgte.

b) Zeitungen zu Einzelthemen oder solche, die lieber nicht unkommentiert öffentlich ausgehängt werden sollen (z.B. rechte Zeitungen, Parteiorgane, Innenministeriumsblatt ...)

Wie einen Zeitschriftenartikel behandeln (siehe also unter III.)

Materialien für die endgültige Einsortierung:

- Ordner und Stehordner neben Tür vom Archiv zu Schlafräumen nach rechts in Ecke (im Dunkel neben Zugang zum Fluchttreppenhaus)
- Etiketten, Überkleber, Folien, Register für Unterteilungen im weißen Metall-Rollregal vor dem Giebfenster bzw. unter der großen Glasfläche in der Mitte; Nachschub aus Büromateriallagern in Vorderhaus-Computerräumen

III. Zeitschriftenartikel, Flugblätter, Broschüren, Themenzeitungen ...

Quelle: Zufallsfunde, sich aktiv umgucken an anderen Orten, was per Post kommt oder Leute ranschleppen, zudem Auswertung von Zeitungen (zB Junge Welt) ...

1. Erste Sammelstelle: Im Vorderhaus EG, hinterer Computerraum stehen drei tragbare Hängeregistraturen neben dem Fenster. Da einsortieren entsprechend den thematischen Kennzeichnungen (ähnliche Gliederung wie später auch im Archiv). Besondere Sammelstellen für Projektwerkstatt, Gruppen/Projekte, Direct-Action im Vorderhaus EG, vorderer Computerraum in Plastikschubablagen links vor Tür zum hinteren Computerraum.

2. Dann: Vorsortierung in den Archivräumen

Im Kabracklarchiv finden sich in der Nähe der jeweiligen Themen Papp-Schubfächer oder andere Ablagen mit Beschriftungen gleich oder ähnlich wie die Hängeregister. Dort hinein können die Inhalte der Hängeregistraturen ab und zu entleert werden.

3. Endgültige Archivierung

Von den Schubfächern in die Ordner des jeweiligen Themenbereichs einakten. Je nach Bedarf neue Ordner anlegen (z.B. für neue Themen oder Teilung eines Ordners in zwei Ordner, wenn überfüllt). Ebenso, wenn sinnvoll oder nötig, neue Untergliederungen in bestehenden Ordnern anlegen durch Klarsichthülle mit Themenbezeichnung auf Etikett. Neue Ordner und auch neue Gliederungspunkte in die Datei ordner.xls (auf Rechnern in Bibliothek auf dem Desktop verlinkt – vorher klären, ob es die neueste ist) und auf Rückenschildern handschriftlich hinzufügen.

Zerstörte Folien austauschen.

Dickere Broschüren in Stehordner statt abheften (falls in dem Themenbereich noch nicht vorhanden, hinzufügen).

Materialien dafür: siehe unter II.

IV. Filmarchive im Kinoraum

Als Spenden, Kopien oder Rezensionsexemplare (wie bei Büchern, siehe II.).

Nicht alles nehmen ... schlechte oder inhaltsleere/unpolitische Spielfilme usw. zum Umsonstladen (Glashaus EG bzw. nach Gießen). Schund wegwerfen.

1. Von wertvollen Videofilmen/Originalen Kopien ziehen: Videokassetten überspielen ist kompliziert, daher sammeln und dann in einer Aktion nacheinander einspielen. DVDs direkt verarbeiten – Filmdateien kopieren, DVDs mit MediaXrecode einlesen oder, wenn unüberwindbarer Kopierschutz, mit VLC abspielen und dort im Programm die Aufnahmetaste drücken. Den fertigen Film auf dem Filmvorführ-PC thematisch einsortieren.

2. Danach Videokassette, CD oder DVD einsortieren in die Videosammlungen im Seminarraum:

- Videoreihe Bundeszentrale politische Bildung: Nummeriert in Regale rechts hinter Leinwand
- Sonstige Videos thematisch einsortieren in Regale
- Audio-CDs in CD-Ständer neben dem zweiten PC im Filmraum (unter Leinwand)

3. Ab und zu eine Sicherungskopie auf die externe Festplatte machen mit FileSync (Aktualisierungsprogramm)..

V. CD-ROMs

Herkunft wie bei Videos. Gleich einsortieren:

- Datensammlungen in Regal neben Computerecke im Archivbereich (unter Dachfensterfläche)
- Thematisches passend in die Archiv-Bereiche
- Software in CD-Ständer im kleineren Computerraum (EG Wohnhaus, 1 Fenster) in Holzregal oder in thematisch sortierte Aktenordner zu Computertemen im gleichen Raum auf und in schwarzem Schrank

VI. Was nicht einsortiert wird ...

- Doppelte Bücher, Videos usw. mit politischen Themen in Karton zum Tauschen mit anderen Bibliotheken. Der steht unter der Treppe zum oberen Bereich der Bibliothek

- Schund, unpolitisches Zeug usw. zum Umsonstladen (Glashaus EG bzw. nach Gießen) oder gleich weg. Qualitätsbelletristik in Kleingruppenraum.