

TA Kabracklarchiv

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 zuendzuführen, 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. Zeitschriften

Es gibt zwei Sorten:

- a. die „normalen“ Zeitungen aller Art.
- b. Zeitungen, die nur fürs Archiv bestimmt sind und lieber nicht unkommentiert öffentlich aushängen (z.B. rechte Zeitungen, Parteiorgane, Innenministeriumsblatt ...) ... siehe III.

zu a)

1. Erste Sammelstelle: Im Layout-Computerraum (etwas größerer Raum, EG Wohnhaus) steht eine Holzkiste, da können die rein.

2. Erste Sortierung: Ab und zu sollte diese Kiste ins Zeitschriftenarchiv (Flurbereich vor Seminarhaus und Direct-Action-Plattform) geschleppt werden. Die Zeitungen aus der Kiste dort aufhängen, dafür die alten abnehmen.

2.a) Aufhängen:

- Öko-Zeitungen auf Wandseite zum Direct-Action-Archiv

Energie-/Anti-Atom-Zeitungen in Nische vor Gruppenraum

- Lokale Zeitungen im Durchschlupf über Treppe
- Eine-Welt, Tierrechte, Frieden, Demokratie ... links und rechts von Seminarraumtür

2.b) Abgehängte vorsortieren:

- Umwelt-/Energiezeitungen kommen in Hauptarchiv-Zwischenebene (Raum hinter Seminarraum, halbe Treppe hoch), nach links (wo Computer stehen), Stapel im Regal

- Lokale Zeitungen auch in diesen Raum, aber gleich am Anfang links von Treppe

- Alle anderen Zeitungen auf Fächerschrank links neben Durchschlupf über Treppe

3. Endgültiges Archivieren:

- In Ordner und Ständer jeweils im Bereich, wo die 2b)-Vorsortierung erfolgte.

zu b)

Wie einen Zeitschriftenartikel behandeln.

Materialien dafür:

- Ordner und Stehordner: auf Zwischenebene hinter Seminarraum rechts (wo mensch nur geduckt gehen kann)

- Etiketten, Überkleber, Folien, Register für Unterteilungen im Ordner ... im Kopierraum über dem Kopierer in den Fächern

II. Bücher

Stempel rein (Innenseite Deckel) und ab in die Bibliothek an richtiger (!?) Stelle. Einige Themen stehen in Extra-Räumen (siehe Gliederung)

Sortierung: Hauptbereiche nach Farben, Unterbereiche nummeriert – siehe Gliederung.

Materialien dafür:

- Stempel in Postecke (Versandraum im Wohnhaus neben WG-Küche)

III. Zeitschriftenartikel, Flugblätter ...

1. Erste Sammelstelle: Im Layout-Computerraum (etwas größerer Raum, EG Wohnhaus) stehen zwei tragbare Hängeregistraturen, da können die rein. Die Hängeregister haben thematische Kennzeichnungen, wie es auch später im Archiv gekennzeichnet ist.

Achtung: Besondere Sammelstellen gibt es für:

- Projektwerkstatt: Oben auf weißem Schrank in Mitte desselben Raumes
- Gruppeninformationen: ebenso
- Direct-Action: Über Internetrechner/Router rechts im Regal die braune Plastikablage

2. Vorsortierung im Archiv

Im Kabrack!archiv finden sich in der Nähe der jeweiligen Themen Papp-Schubfächer mit Beschriftungen wie die Hängeregister. Dort hinein können die Inhalte der Hängeregistaturen ab und zu entleert werden.

3. Endgültige Archivierung

Von den Schubfächern in die Ordner des jeweiligen Themenbereichs einakten. Je nach Bedarf neue Ordner oder neue Untergliederungen in Ordnern anlegen.

Broschüren können auch in Stehordner, wenn vorhanden (sonst eventuell hinzufügen).

Materialien dafür:

- Ordner und Stehordner: auf Zwischenebene hinter Seminarraum rechts (wo mensch nur geduckt gehen kann)
- Etiketten, Überkleber, Folien, Register für Unterteilungen im Ordner ... im Kopierraum über dem Kopierer in den Fächern

IV. Videos & Co.

Gleich einsortieren in Videosammlungen Seminarraum:

- Videoreihe Bundeszentrale politische Bildung: Nummeriert in Regale links neben Fenster
- Sonstige Videos thematisch zusortieren

Nicht alles nehmen ... schlechte oder inhaltsleere/unpolitische Spielfilme usw. zum Umsonstladen. Von wertvollen Videofilmen/Originalen Kopien ziehen und in Videoregale Stellen. Originale in hinteren (kleineren) Computerraum (EG Wohnhaus, 1 Fenster) schwarzer Schrank unten links.

V. CD-ROMs

Gleich einsortieren:

- Datensammlungen in schwarzes CD-Regal über Computerecke auf Zwischenebene im Archivbereich (hinter Seminarraum, halbe Treppe hoch, dann links)
- 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 Computerthemen im gleichen Raum auf und in schwarzem Schrank

VI. Was nicht einsortiert wird ...

- Doppelte Bücher, Videos usw. mit politischen Themen in Kiste zum Tauschen mit anderen Bibliotheken u.ä. (steht unter Treppenaufgang von Zwischenebene Richtung Archiv-Obergeschoss ... wenn da kein Karton steht: Einen hinstellen!)
- Schund, unpolitisches Zeug usw. zum Umsonstladen: Karton im Flur des Wohnhauses unten vor Kommode (wenn da kein Karton steht: Einen hinstellen!)