

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

της Ann PEDERSON

ΟΛΟΙ ΕΜΕΙΣ ΠΟΥ ΤΗΡΟΥΜΕ ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΛΛΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΥΛΙΚΟ ΕΧΟΥΜΕ ΔΥΟ εξίσου σημαντικές ευθύνες. Η πρώτη έγκειται στο να εντοπίσουμε, ν' αποκτήσουμε και να διατηρήσουμε τα αρχεία διηνεκούς αξίας. Η δεύτερη συνίσταται στο να καταστήσουμε προσιτό στους χρήστες το υλικό αυτό και το πληροφοριακό του περιεχόμενο. Και κυρίως κατά την εκπλήρωση της δεύτερης αυτής αποστολής, αναλαμβάνουμε τα εκπαιδευτικά προγράμματα, τα οποία αποτελούν μια οργανωμένη σειρά έργων και δραστηριοτήτων με στόχο την ενημέρωση της ευρύτερης κοινότητας για τις συλλογές και τις υπηρεσίες μας και τα οποία φέρνουν σε άμεση επαφή τα μέλη της κοινότητας αυτής με την αρχειακή τους κληρονομιά.

Το δεύτερο αυτό καθήκον αποτελεί πρόκληση και έχει ιδιαίτερη σημασία για τους αρχειονόμους διότι, αντίθετα από τις Βιβλιοθήκες και τα Μουσεία, οι επισκέψεις στα Αρχεία δεν αποτελούν χαρακτηριστικό των νεαρών ηλικιών ή της βασικής εκπαίδευσης. Οι περισσότεροι άνθρωποι δεν έρχονται σε επαφή με πρωτότυπα τεκμήρια μέχρι το πανεπιστήμιο και ακόμα και σ' αυτή την περίπτωση, μόνο εάν ασχοληθούν με την έρευνα. Ως αποτέλεσμα αυτού, ελάχιστοι άνθρωποι γνωρίζουν τι είναι τα Αρχεία, το είδος του έργου που επιτελούν και το λόγο για τον οποίο το έργο αυτό είναι ανεκτίμητο. Αυτή η έλλειψη γενικής γνώσης και κατανόησης για τα Αρχεία προσφέρει στους αρχειονόμους μια επαρκή αιτιολογία για την ενεργοποίηση προγραμμάτων με στόχο το κοινό. Είναι ζωτικής σημασίας η αρχειακή εργασία να είναι κατανοητή και σεβαστή από την ευρύτερη κοινότητα και όχι μόνο από μερικούς λόγιους. Διαφορετικά, οι αρχειονόμοι θα δρέψουν τους καρπούς της δικής τους αδιαφορίας: ανεπαρκείς εγκαταστάσεις, μείωση των επιχορηγήσεων, περιορι-

σμένες υπηρεσίες και, στη χειρότερη περίπτωση, κλείσιμο του Αρχείου. Η ιστορία βρήκει από παραδείγματα αυτών που εξαφανίστηκαν επειδή θέλησαν, αυτόρεσκα, να μεριμνούν μόνο για μια ελίτ. Κάποια παραδείγματα που έρχονται αμέσως στο νου είναι η καταστροφή των θησαυρών της αρχαιότητας από απολίτιστες ορδές και τα έργα της ιταλικής αναγέννησης που κάηκαν από τον Savonarola. Αν και αυτά είναι ακραία παραδείγματα, θα πρέπει όλοι να θυμόμαστε ότι η αμέλεια μπορεί να είναι το ίδιο καταστρεπτική με τη βία.

Με κατάλληλους πόρους και φαντασία, υπάρχει ένα μεγάλο εύρος εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και προγραμμάτων τα οποία μπορούν να προσφερθούν. Μερικά από τα πιο γνωστά προγράμματα περιλαμβάνουν εκδόσεις, εργαστήρια και σεμινάρια, εκθέσεις και ειδικές εκδηλώσεις, όπως ημέρες ανοιχτές στο κοινό και επετειακές εκδηλώσεις. Ωστόσο, είναι σημαντικό από το εύρος αυτό των επιλογών να διαλέξετε προσεκτικά, προτιμώντας θέματα τα οποία συμπληρώνουν και ενισχύουν την όλη προσπάθεια του Αρχείου, από άλλα θέματα τα οποία μπορεί να είναι ίσως πιο ενδιαφέροντα, αλλά στην πραγματικότητα απασχολούν πόρους και ανθρώπινο δυναμικό με βραχυπρόθεσμα οφέλη.

Τα οφέλη των σωστά σχεδιασμένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων

ΗΕΝΝΟΙΑ-ΚΛΕΙΔΙ για να περιγραφεί η αξία των εκπαιδευτικών προγραμμάτων είναι η συμμετοχή. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες προσελκύουν το ενδιαφέρον και τη συμμετοχή των ανθρώπων στα Αρχεία και το έργο τους και, κατ' αυτό τον τρόπο, μετατρέπουν αυτά τα απρόσωπα μέλη του κοινού ή τα μέλη που ανήκουν στην ανώτερη διοικητική ιεραρχία σε προσωπικούς πελάτες των υπηρεσιών μας - σε ερευνητές, δωρητές, εθελοντές και ενεργούς υποστηρικτές της αρχειακής δραστηριότητας. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα αποτελούν τα οχήματα που με ευχάριστο τρόπο φέρνουν τους ανθρώπους πρόσωπο με πρόσωπο με το αρχειακό υλικό, ενεργοποιώντας έτσι ένα αρχικό ενδιαφέρον και ενθουσιασμό τα οποία, εάν τροφοδοτηθούν σωστά, θα αναπτυχθούν σε μια συνεχή σχέση αμοιβαίας εκτίμησης.

Για παράδειγμα, σε μια γνωστή περίπτωση, ο γενάρχης μιας ισχυρής οικογένειας της περιοχής προσκλήθηκε για να δανείσει ορισμένες φωτογραφίες σε μια έκθεση με θέμα τα εκατό χρόνια της πόλης. Ο άνθρωπος αυτός δεν είχε ποτέ πατήσει το πόδι του στην τοπική Εταιρεία Ιστορικών Ερευνών μέχρι την ημέρα που προσήλθε για να συζητήσει το δανεισμό, αλλά το ενδιαφέρον του ήταν τόσο άμεσο που όχι μόνο παραβρέθηκε στα εγκαίνια της έκθεσης αλλά, στη συνέχεια, έγινε μέλος της τοπικής Εταιρείας Ιστορικών Ερευνών και δώρισε το οικογενειακό του αρχείο στο τοπικό Αρχείο. Επιπροσθέτως, μέσω της επιρροής του, πολλές σημαντικές επιχειρήσεις προέβησαν σε δωρεές χρημάτων και υπηρεσιών προς την τοπική εταιρεία. Υπάρχουν πολλά παραδείγματα τέτοιων μεταστροφών, τα οποία κυμαίνονται από τον

συμμετέχοντα σ' ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα, ο οποίος γίνεται ένθερος εθελοντής, έως τους μεγάλους ευεργέτες όπως ο David Scott Mitchell, του οποίου το κληροδότημα συνέστησε την περιφέρημη ερευνητική βιβλιοθήκη Australiana, η οποία φέρει το όνομά του.

Κατά συνέπεια, τα εκπαιδευτικά προγράμματα πρέπει να αναπτύσσονται ως εργαλεία τα οποία αποτελούν τη φυσική προέκταση του Αρχείου και τα οποία προάγουν τις υπόλοιπες αρχειακές εργασίες όπως η έρευνα, η συλλογή και η διατήρηση. Μπορούν να αποδειχθούν ιδιαίτερα αποδοτικά, τόσο για τους οργανωτές όσο και για τους συμμετέχοντες.

Πολλά από τα προϊόντα των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων εξυπηρετούν ένα διπλό σκοπό. Σχεδιασμένα για να ενημερώνουν και να εκπαιδεύουν τους επισκέπτες/ερευνητές των Αρχείων, μπορούν να φανούν το ίδιο χρήσιμα για τον προσανατολισμό και την εκπαίδευση των νέων μελών του προσωπικού και των μελλοντικών εθελοντών. Επιπροσθέτως, η έρευνα και η ανάλυση που περιλαμβάνεται στην ανάπτυξη εκπαιδευτικών βοηθημάτων, συχνά παρέχει μια βελτίωση του γενικού επιπέδου των αρχειακών υπηρεσιών. Υπό μία πρακτική έννοια καλλιεργούν την εκτίμηση για την αξία των ιστορικών αρχείων και βοηθούν στην εξασφάλιση υποστήριξης προς τους ανθρώπους που μεριμνούν για τα αρχεία.

Το σημαντικότερο ίσως από όλα τα στοιχεία είναι ότι προάγουν την επικοινωνία μεταξύ των ανθρώπων που φυλάσσουν τα αρχεία και των διαφόρων θεσμικών, κοινωνικών και επαγγελματικών ομάδων στις οποίες αυτά ανήκουν. Οι αρχειονόμοι οι οποίοι οργανώνουν και συμμετέχουν στις εκπαιδευτικές δραστηριότητες αναπτύσσουν ιδιαίτερες ικανότητες αντίληψης, που τους βοηθούν να εξυπηρετούν καλύτερα τις ανάγκες των πελατών τους. Αντίστοιχα, τα μέλη της κοινότητας τα οποία ενημερώνονται για το αρχειακό έργο μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, μπορεί να εκτιμήσουν καλύτερα τα νομικά, τα οικονομικά καθώς και τα πολιτιστικά οφέλη των σωστά διαχειριζόμενων, σύγχρονων αρχειακών υπηρεσιών και να χρησιμοποιήσουν αυτές τις γνώσεις ως οικονομικό πλεονέκτημα στις προσωπικές και επαγγελματικές τους δραστηριότητες.

Μία οργανωτική προσέγγιση στα εκπαιδευτικά προγράμματα

ΤΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ προγράμματα παρουσιάζουν μια ιδιαίτερα μεγάλη ποικιλία μορφών και θεμάτων, ώστε υπάρχει ανάγκη προσεκτικού σχεδιασμού για την επιλογή εκείνων που αρμόζουν καλύτερα στους στόχους, τους πόρους και τους ερευνητές/επισκέπτες του ιδρύματός σας στο σύνολό του. Οι περισσότεροι άνθρωποι υποτιμούν τον όγκο της εργασίας και του συντονισμού που απαιτείται για την ανάληψη των εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή για τις δραστηριότητες που φέρνουν σε επαφή την ευρύτερη κοινωνία με τα Αρχεία ή που

την εξοικειώνουν με τη χρήση αρχειακού υλικού. Θα πρέπει να ενθαρρυνθεί το ενδιαφέρον, ο ενθουσιασμός και η επαφή του κοινού με τις πρωτογενείς πηγές, με την προϋπόθεση βέβαια ότι δεν θα τεθούν σε κίνδυνο τα αρχεία. Παραδείγματος χάρη, θα πρέπει να μεριμνήσετε για την ασφάλεια των αρχειακών τεκμηρίων που παρουσιάζονται σε μια έκθεση, χωρίς όμως να φέρετε σε αμηχανία τους επισκέπτες. Όλοι οι χρήστες και επισκέπτες θα πρέπει να ενημερωθούν με ευγενικό τρόπο (εκ των προτέρων κατά προτίμηση) για τα μέτρα ασφαλείας που θα πρέπει να τηρηθούν στο χώρο των Αρχείων ώστε να εξαλειφθεί οποιαδήποτε πιθανότητα παρανοήσεων. Κατά τον ίδιο τρόπο και οι αρχειονόμοι πρέπει να παραδεχθούν ότι και εκείνοι κάποιες φορές μπορεί να κάνουν σφάλματα στις εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

Κανείς δεν μπορεί να προβλέψει απόλυτα την ανταπόκριση του κοινού σε μια έκδοση ή ένα σεμινάριο· μπορεί να το αγαπήσουν ή να το απορρίψουν για δεκάδες λόγους που θα έχουν πολύ μικρή σχέση με την αξία του έργου. Αυτό που μπορεί να κάνει κάποιος, είναι να ερευνησει διεξοδικά το εγχείρημα, να αναζητήσει και να δεχτεί επαγγελματικές συμβουλές, να προνοήσει για απρόβλεπτα ενδεχόμενα μέσα σε λογικά πλαίσια και να ξεκινήσει. Πάνω απ' όλα, όμως, θα πρέπει να τηρείτε σωστά την τεκμηρίωση (θυμηθείτε ότι τηρείτε και τα δικά σας αρχεία!) και να αξιολογείτε με προσοχή το όλο εγχείρημα. Η λεπτομερής τεκμηρίωση σε όλα στα στάδια του έργου θα σας φανεί ανεκτίμητο βοήθημα για το σχεδιασμό μελλοντικών δραστηριοτήτων.

Στο σημείο αυτό η ανάγκη της οργάνωσης είναι σαφής, αλλά τι είναι αυτό που θα πρέπει κανείς να εξετάσει κατά την ανάπτυξη ενός προγράμματος που περιέχει τα καταλληλότερα και ωφελιμότερα εκπαιδευτικά έργα; Για τη δημιουργία ενός αποτελεσματικού εκπαιδευτικού «χαρτοφυλακίου», οι αρχειονόμοι θα πρέπει να ακολουθήσουν τέσσερα βασικά βήματα: Πρώτον, καθορίστε τους στόχους του ιδρύματός σας. Δεύτερον, προσδιορίστε τη φύση και τις ανάγκες του ακροατηρίου σας. Τρίτον, εντοπίστε και αποκτήστε τους απαραίτητους πόρους. Τέταρτον, επιλέξτε και σχεδιάστε το κατάλληλο πρόγραμμα που ν' ανταποκρίνεται σ' αυτά τα πλαίσια. Όλες οι δραστηριότητες πρέπει να βρίσκονται σε αρμονική σχέση με τους στόχους και τις ευθύνες του ιδρύματός σας. Μελετήστε τα έγγραφα που αφορούν την ίδρυση του Αρχείου σας και οποιαδήποτε άλλα τεκμήρια που περιέχουν τροποποιήσεις. Οι νόμοι του Κοινοβουλίου, τα καταστατικά και οι αποφάσεις αρχειακής πολιτικής αποτελούν τεκμήρια τα οποία προσδιορίζουν το εύρος και το επίκεντρο του έργου σας. Τα έγγραφα αυτά θα σας βοηθήσουν επίσης να εντοπίσετε το ακροατήριό σας.

Το επόμενο κρίσιμο βήμα είναι να ανακαλύψετε ποιοι είναι οι «πελάτες» του Αρχείου σας, τι χρειάζεται να γνωρίζουν και πώς να ενεργούν, ώστε να γίνεται η καλύτερη δυνατή χρήση των αρχείων. Ορισμένοι από αυτούς τους «πελάτες» μπορεί να μην είναι προφανείς, επειδή σας είναι γνωστοί με άλλη ιδιότητα και δεν φαντάζεστε τη σημασία που μπορεί να έχει η ενεργή υποστήριξή τους για το εγχείρημά σας. Μπορεί, παραδείγματος χάρη, να είναι οι διευθυντές ή το συμβουλευτικό σώμα του

οικείου σας οργανισμού ή μπορεί να είναι χρήστες των υπηρεσιών σας, είτε ως ερευνητές είτε ως δωρητές. Μπορεί να είναι πιθανοί χρήστες, δηλαδή άνθρωποι τους οποίους είστε εκεί για να εξυπηρετήσετε, αλλά δεν έχουν έρθει ακόμα σε επαφή μαζί σας.

Ο προσδιορισμός των ομάδων χρηστών είναι ένα αρκετά απλό θέμα, αρκεί να ξέρετε κανείς πού να κοιτάξει. Η πιο προφανής ομάδα χρηστών είναι οι συνηθισμένοι ερευνητές του Αρχείου. Υπάρχουν διαθέσιμα τεκμήρια που προσφέρουν πληροφορίες για το ποιοι είναι οι άνθρωποι αυτοί και για τα ενδιαφέροντά τους. Το πιο σημαντικό από τα τεκμήρια αυτά είναι η αίτηση παροχής δελτίου αναγνώστη. Υπάρχουν όμως και άλλα έγγραφα, εξίσου αξιόλογα, όπως είναι οι καθημερινές εγγραφές επισκεπτών/ερευνητών και οι κατάλογοι των συμμετεχόντων σε σεμινάρια. Τα πρόσωπα, τα γραφεία ή οι οργανισμοί οι οποίοι καταθέτουν τα αρχεία τους στο ίδρυμά σας αποτελούν ακόμα μία σημαντική ομάδα, μια ομάδα η οποία χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και τις εγκαταστάσεις φύλαξης, διατήρησης και εξυπηρέτησης των Αρχείων ως προέκταση των δικών τους συστημάτων πληροφόρησης. Τα έγγραφα πρόσκτησης και εισαγωγής, καθώς και τα έντυπα παροχής αρχειακού υλικού (call slips) αποκαλύπτουν ποια είναι αυτά τα πρόσωπα ή φορείς και ποιο είναι το υλικό που χρησιμοποιούν. Τα διοικητικά στελέχη, οι διευθυντές και οι σύμβουλοι του οικείου σας οργανισμού είναι ιδιαίτερα σημαντικοί πελάτες για τα Αρχεία οργανισμών, διότι η αποτελεσματικότητα της εργασίας τους μπορεί να εξαρτάται από τη μέριμνα του Αρχείου για τα ζωτικά αρχεία του οργανισμού. Επίσης, οι αποφάσεις τους σχετικά με την κατανομή πόρων είναι καθοριστικές για τη λειτουργία του Αρχείου και οι ανάγκες και τα ενδιαφέροντα αυτής της ομάδας θα πρέπει να είναι άμεσης προτεραιότητας. Η αλληλογραφία, οι εκθέσεις και τα έγγραφα του προϋπολογισμού προσφέρουν σημαντικές πηγές πληροφόρησης για τους προβληματισμούς της διοίκησης.

Μια άλλη σημαντική ομάδα, την οποία συχνά αμελούμε έως ότου γίνουν αναγκαίες οι υπηρεσίες της, είναι αυτή που συγκροτείται από τα στελέχη πληροφόρησης και τους εκπροσώπους των μαζικών μέσων ενημέρωσης. Στους επαγγελματίες αυτούς θα πρέπει να στέλνονται, τουλάχιστον επιλεκτικά, προσκλήσεις σε ειδικές εκδηλώσεις και μέσα επικοινωνιακής προβολής, όπως ημερολόγια και ενημερωτικά έντυπα. Η διατήρηση μιας τακτικής επαφής και η ενθάρρυνση της απασχόλησης με τις δραστηριότητες του Αρχείου αποτελούν μια μακροπρόθεσμη επένδυση, η οποία θα αποφέρει καρπούς, συμπεριλαμβανομένης και της τόσο σημαντικής κάλυψης από τα μέσα ενημέρωσης, ιδιαίτερα σε στιγμές που το Αρχείο χρειάζεται τη δημοσιότητα.

Η γνώση των ομάδων και των πηγών πληροφόρησης που τις αφορούν, επιτρέπουν στα Αρχεία τη θέσπιση ενός τακτικού προγράμματος για την ενημέρωση των χρηστών. Ένα από τα πρώτα πράγματα που θα πρέπει να ετοιμάσετε είναι ένας πίνακας αποδεκτών αλληλογραφίας, ο οποίος θα σας επιτρέψει να επικοινωνείτε εύ-

κολα με τους πελάτες σας, καθώς και με άλλα άτομα και οργανισμούς σημαντικούς για το Αρχείο. Το θέμα αυτό θα συζητηθεί εκτενέστερα στη συνέχεια του κεφαλαίου. Η άντληση πληροφοριών από τα τεκμήρια αυτά θα σας προσφέρει μια βάση για στατιστικά δεδομένα, τα οποία είναι πολύτιμα για τη δικαιολόγηση των εξόδων και τα μελλοντικά σας σχέδια. Η χρήση των στατιστικών στοιχείων μπορεί να περιλαμβάνει

- τον αριθμό των επαφών που έγιναν με μελλοντικούς δωρητές (άτομα και φορείς)
- τον αριθμό των εισαγωγών
- τον αριθμό των επισκεπτών/ερευνητών
- τον αριθμό των δελτίων αναγνωστών που εκδόθηκαν
- τον κατάλογο των θεμάτων έρευνας
- τον αριθμό των τεκμηρίων που ζητήθηκαν
- τον κατάλογο και τη συχνότητα των παρεχόμενων αρχειακών υπηρεσιών
- τον αριθμό των αντιγράφων που δόθηκαν
- τον αριθμό των επιστολών που στάλθηκαν
- τον αριθμό των δημοσιευμάτων που στάλθηκαν
- τον αριθμό των εκδηλώσεων/σεμιναρίων που οργανώθηκαν
- τον αριθμό των συμμετεχόντων στις εκδηλώσεις/σεμινάρια
- τον αριθμό των ωρών εκπαίδευσης και παροχής συμβουλών.

Προφανώς, κάθε Αρχείο θα επιλέξει το επίπεδο και το εύρος των στατιστικών στοιχείων που τηρεί σχετικά με την κίνηση των χρηστών, σύμφωνα με τους δικούς του πόρους και τις ανάγκες. Η υπερβολική τεκμηρίωση είναι το ίδιο αρνητική με την έλλειψη τεκμηρίωσης και οι αχρησιμοποίητες στατιστικές είναι χάσιμο πολύτιμου χρόνου.

Στη θέσπιση προτεραιοτήτων για την προσέγγιση των ομάδων ενδιαφέροντος, είναι σωστό να ξεκινήσετε τις προσπάθειές σας με τη βελτίωση και την αύξηση της αποτελεσματικότητας των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών προς τις καθιερωμένες ομάδες χρηστών του Αρχείου. Για παράδειγμα, καινούριοι ερευνητές επισκέπτονται το Αρχείο καθημερινά. Όλοι οι «νέοι», ανεξάρτητα από τη μέχρι στιγμής εμπειρία τους με τα Αρχεία, θα έχουν ανάγκη κάποιας καθοδήγησης και θα κάνουν συνήθως τις ίδιες βασικές ερωτήσεις καθώς προσπαθούν να προσαρμοστούν στο περιβάλλον του Αρχείου. Ποια είναι τα εκπαιδευτικά βοηθήματα που θα μπορούσαν να παρασχεθούν για να διευκολυνθεί αυτή η διαδικασία; Ένα απλό ενημερωτικό φυλλάδιο για το Αρχείο, με τη διεύθυνσή του, τις συλλογές του και τις υπηρεσίες του, θα μπορούσε να αποσταλεί στα πρόσωπα που ζητούν πληροφορίες πριν ακόμα από την επίσκεψή τους στο Αρχείο. Κοιμψές και ευανάγνωστες πινακίδες σήμανσης θα είναι το πρώτο καλωσόρισμα για τους νέους επισκέπτες που θα τους προσανατολίσουν γρήγορα στις εγκαταστάσεις του ιδρύματος. Ένα απλό σχέδιο των χώρων για το κοινό, όπου θα παρουσιάζονται τα κύρια χαρακτηριστικά τους και θα εξηγούνται οι κανονισμοί χρήσης τους, θα μπορούσε να διανέμεται στους επισκέπτες κατά την



Επίσκεψη μαθητών σε έκθεση των ΓΑΚ-Ν. Ευβοίας με τίτλο «Τα μονοπάτια της μνήμης» (εκπαιδευτικό πρόγραμμα).

άφιξή τους. Μια βιβλιοθήκη, με δυνατότητα αυτοεξυπηρέτησης, όπου θα υπάρχουν σύντομες παρουσιάσεις σε video επιλεγμένων θεμάτων, θα βοηθούσε τους ερευνητές να ξεκινήσουν την εργασία τους με περισσότερη αυτοπεποίθηση. Οποιαδήποτε από τις προτάσεις αυτές, ή και όλες μαζί, θα βελτιώναν τη μεταμόρφωση ενός νέου επισκέπτη σε παραγωγικό ερευνητή και θα ενίσχυαν την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών εξυπηρέτησης για όλους.

Έχοντας πλέον βελτιώσει τις παρεχόμενες υπηρεσίες στους καθιερωμένους χρήστες, μπορείτε να κατευθύνετε τις προσπάθειές σας ώστε να προσελκύσετε ή να εντυπωσιάσετε τις ομάδες εκείνες που μπορούν να προσφέρουν σημαντική βοήθεια στο ίδρυμά σας, με στόχο τη συγκέντρωση πρόσθετων πόρων. Διότι τώρα έχετε πια μια βάση από την οποία μπορείτε να διευρύνετε την προσέγγισή σας σε νέες δραστηριότητες ή/και να έρθετε σε επαφή με νέες ομάδες πιθανών χρηστών.

Καμία εκπαιδευτική δραστηριότητα δεν μπορεί να λειτουργήσει χωρίς κάποια δέσμευση πόρων διαφόρων τύπων. Η κατηγορία των πόρων που έρχεται πρώτη στο νου είναι αυτή των εγκαταστάσεων, του εξοπλισμού, των προμηθειών, αλλά δεν θα πρέπει να είναι η πρώτη που θα σας ανησυχήσει, διότι συχνά τα στοιχεία που αναφέραμε μπορείτε να τα εννοιάσετε, να τα δανειστείτε ή να σας δοθούν ως δωρεά. Ο πιο σημαντικός από τους πόρους είναι ο χρόνος και οι ικανότητες του προσωπικού σας, οι γνώσεις τους για τα αρχεία και η συνεχής τους ενασχόληση και δέσμευση πριν, κατά τη διάρκεια και μετά την υλοποίηση του προγράμματος.

Συγκεντρώστε το προσωπικό σας, ρωτήστε τους ποια είναι τα θέματα που θα τους ενδιέφεραν και προσπαθήστε να μάθετε όσο πιο πολλά πράγματα μπορείτε για τις ιδιαίτερες ικανότητές τους και τις ερασιτεχνικές ενασχολήσεις τους. Μπορεί να βρείτε ότι στο προσωπικό σας υπάρχει ένας καλός φωτογράφος, συγγραφέας, σχεδιαστής ή ομιλητής. Άλλοι μπορεί να έχουν εξειδικευμένες γνώσεις πάνω σε συγκεκριμένα θέματα που θα φανούν χρήσιμες κατά τη δημιουργία εκθέσεων ή εκδόσεων. Όταν επεξεργάζεστε μια καινούρια ιδέα, αναζητήστε τις απόψεις του προσωπικού από διάφορους τομείς εργασίας πριν ακόμα τα σχέδιά σας προχωρήσουν πολύ και δώστε την ευκαιρία σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέλη του προσωπικού να απασχοληθούν με όλα τα στάδια του προγράμματος, ιδιαίτερα δε κατά την αποτίμηση της επιτυχίας του.

Όταν θα πρέπει να αποφασίσετε από πού θα ξεκινήσετε την οργάνωση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, αρχίστε από τα θέματα που γνωρίζετε καλύτερα. Επιλέξτε προγράμματα τα οποία θα προάγουν τις υπηρεσίες, τις συλλογές και τα ακροατήρια που έχουν τη μεγαλύτερη σημασία για το Αρχείο σας. Ζητήστε προτάσεις από τα μέλη του προσωπικού για εκπαιδευτικά βοηθήματα τα οποία θα διευκόλυναν την εργασία στο δικό τους τομέα ευθυνών. Για παράδειγμα, ένα ενημερωτικό μονόφυλλο που θα εξηγούσε τον τρόπο με τον οποίο συμπληρώνεται μια αίτηση για έγγραφα από τις συλλογές ή τον τρόπο με τον οποίο παραγγέλλεται ένα αντίγραφο. Η συχνότητα συγκεκριμένων ερωτήσεων θα σας προσφέρει τα ενδεικτικά στοιχεία για τα πεδία εκείνα στα οποία τα βοηθήματα αυτά ή ειδικά σεμινάρια κατάρτισης μικρών ομάδων θα μπορούσαν να καθοδηγήσουν τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης. Κατά παρόμοιο τρόπο, τα άτομα που έρχονται σ' επαφή με το Αρχείο μέσω αλληλογραφίας, υποβάλλουν συχνά παρόμοια ερωτήματα, δίνοντας τη δυνατότητα να σχεδιαστούν ειδικά ενημερωτικά φυλλάδια που ικανοποιούν τους κοινούς τύπους ερωτήσεων.

Ενώ οι συγκεκριμένες ιδέες επικεντρώνονται στη βελτίωση των υπηρεσιών εξυπηρέτησης, παρόμοια μέτρα είναι εξίσου χρήσιμα και σε άλλους τομείς της αρχειακής εργασίας. Ο Πίνακας 11.1 δίνει μια περίληψη προτάσεων για τα εκπαιδευτικά βοηθήματα τα οποία διευκολύνουν έναν αριθμό αρχειακών λειτουργιών.

Όποια και αν είναι τα είδη των εκπαιδευτικών βοηθημάτων που θα επιλέξετε, ανεξάρτητα από τα αν απευθύνονται σε άτομα, ομάδες ή την ευρύτερη κοινότητα, θα πρέπει πάντα να σκέφτεστε ότι ο δικός σας στόχος είναι να έχετε ένα συντονισμένο και πλήρες πρόγραμμα παρά μια ασύνδετη αλληλουχία χωρίς ενιαία κατεύθυνση. Η κάθε προσπάθεια θα πρέπει να οδηγεί ή να αποτελεί τη λογική προέκταση μιας άλλης, είτε αυτό αφορά το περιεχόμενο, την εμβέλεια ή και τα δύο.

Αναζητήστε τους τρόπους με τους οποίους η προσπάθεια και οι δαπάνες που καταβλήθηκαν για ένα έργο μπορούν να χρησιμοποιηθούν προς όφελος σχετικών δραστηριοτήτων ή δραστηριοτήτων που αποτελούν κερδοφόρο συνεπακόλουθο των προηγούμενων. Σχεδιάστε τη βασική σας διάλεξη συνοδευόμενη από διαφά-

Πίνακας 11.1. Γενική επισκόπηση των εκπαιδευτικών βοηθημάτων για την αρχειακή εργασία.

| Αρχειακή Λειτουργία | Ακροατήρια | | |
|---------------------------|--|--|---|
| | Άτομα | Μικρές ομάδες | Ευρύτερη κοινότητα |
| Πρόσβαση και εξυπηρέτηση | Καταπολιτιστική συνέντευξη. Ενημερωτικά έντυπα για τις συλλογές, τις εγκαταστάσεις και τους όρους πρόσβασης. Απλά φυλλάδια (κανονισμός αναγνωστηρίου, αίτηση υλικού, απόκτηση αντιγράφων, ειδικοί όροι πρόσβασης). | Επιστολή που να ενθαρρύνει τη χρήση των αρχείων (πανεπιστήμια, γενεαλογικές εταιρείες κ.λπ.). Μικρές τάξεις για αρχάριους ερευνητές. Παρουσίαση ταινίας με διαφάνειες για τον τρόπο χρήσης των αρχείων ή το ξεκίνημα μιας έρευνας. Κατάρτιση εθελοντών βοηθών για το αναγνωστήριο. | Ταινία με διαφάνειες, ή βιντεοκασέτες που ενθαρρύνουν τη χρήση των Αρχείων. Δανεισμός/πώληση μικροφωμάν επιλεγμένων τεκμηρίων. Σεμινάρια για δημοφιλή ερευνητικά θέματα. |
| Εργαλεία έρευνας | Ένα φυλλάδιο-οδηγός στις κυριότερες συλλογές. Εργαλεία έρευνας του Αρχείου. | Περιεκτικός οδηγός των συλλογών. Εκπαίδευση εθελοντών βοηθών. | Μεμονωμένοι οδηγοί για τα αρχεία συγκεκριμένων παραγωγών (π.χ. υπουργός Αποικιών) ή συγκεκριμένων θεμάτων (χρυσός, κατάδικος). Εκθέσεις για τους εθνικούς ή διεθνείς οδηγούς ή βάσεις δεδομένων. Πώληση εργαλείων έρευνας ή ευρημάτων σε μικροφίλμ. |
| Πρόσκτηση και απομάκρυνση | Προσωπικές επαφές με μελλοντικούς καταθέτες (άτομα, οργανισμούς). Φυλλάδιο σχετικό με τις δωρεές στο Αρχείο, περιοδικές εκθέσεις των νέων προσκτήσεων. | Προβολή ταινίας με διαφάνειες με θέμα την ταύτιση αρχειακού υλικού. Διαλέξεις με θέμα τις δωρεές προς το Αρχείο. Σεμινάρια για τον εντοπισμό υλικού με ιστορική αξία ή κατάρτιση πινάκων διατηρητέων εγγράφων, εκπαίδευση εθελοντών για επισημάνσεις αρχειακού υλικού. | Επιτόπια προγράμματα για την επισήμανση και καταγραφή πιθανών προσκτήσεων ή για την αντιγραφή αρχείων που βρίσκονται σε ιδιωτική φύλαξη. Ταινίες με διαφάνειες ή βιντεοταινίες με θέμα την επιτόπια αρχειακή εργασία. Διάλεξη για την απομάκρυνση. |
| Ταξινόμηση και περιγραφή | | Ταινίες με διαφάνειες ή βιντεοταινίες με θέμα την ταξινόμηση και περιγραφή. | Θέσεις εργασίας ή εντατικά μαθήματα για σπουδαστές, εθελοντές ή άλλους |

| | Εκπαίδευση εθελοντών. | επαγγελματίες του χώρου. | |
|---------------------------------|---|--|--|
| Συντήρηση | Μικρό φυλλάδιο για τη μεταχείριση αρχείων σε διαφορετικά υποστρώματα. Απλές εκθέσεις (πριν και μετά από τη συντήρηση διαφόρων φθορών, ιδιαίτερα προβλήματα). | Διαλέξεις με προβολή διαφανειών για τους παράγοντες φθοράς, τα μέτρα πρόληψης, την ελαχιστοποίηση των κινδύνων. Εργαστήρια με θέμα τις βασικές τεχνικές πρόληψης και αποκατάστασης. Εκπαίδευση εθελοντών. | Ταινίες με διαφάνειες ή βιντεοταινίες που παρουσιάζουν διάφορες πλευρές της συντήρησης. Διαλέξεις για θέματα συντήρησης. |
| Εκπαίδευση χρηστών και εκδόσεις | Ξενάγηση στο Αρχείο. Θεματικά άρθρα και δημοσιεύματα για τις κυριότερες συλλογές, τις προοπτικές συγκέντρωσης αρχείων, τις νέες προοπτικές, τα ερευνητικά προγράμματα. Μικρές παρουσιάσεις διαφόρων πλευρών της αρχειακής εργασίας ή της όλης προεργασίας του αρχειακού προγράμματος. | Ξενάγηση στο Αρχείο. Σεμινάρια με θέμα την αρχειακή εργασία ή τις ερευνητικές μεθόδους για τους σπουδαστές. Συζητήσεις με προβολή διαφανειών για διάφορες πλευρές της αρχειακής εργασίας ή των ερευνητικών προγραμμάτων που αναλαμβάνουν στο Αρχείο το προσωπικό ή οι ερευνητές. | Ενημερωτικό έντυπο. Μέρες ανοιχτές στο κοινό. Διαλέξεις. Μεγάλες εκθέσεις. Εκδηλώσεις για τους «Φίλους του Αρχείου». |

νείες με τμήματα τα οποία να μπορούν να χρησιμοποιηθούν για διαφορετικά ακροατήρια ή επεξεργαστείτε τις βασικές πληροφορίες που περιέχονται στο ενημερωτικό έντυπο του Αρχείου, με τρόπο ώστε να μπορούν να χρησιμοποιηθούν για τη δημιουργία μιας βιντεοταινίας που θα παρουσιάζει το Αρχείο¹. Κατά παρόμοιο τρόπο οι οπτικές παρουσιάσεις και τα κείμενα που δημιουργήθηκαν για μια έκθεση, μπορούν να χρησιμοποιηθούν με κατάλληλη μετατροπή σε μια εκδήλωση προβολής διαφανειών, η οποία μπορεί να παρουσιάζεται στο κοινό για μεγάλο διάστημα μετά το πέρας της έκθεσης.

Υπάρχει επίσης ένα άλλο πλεονέκτημα στη συσείρωση δραστηριοτήτων γύρω από ένα μεγάλο γεγονός ή μια επέτειο. Μια τοπική εκατονταετηρίδα, εορτή ή φεστιβάλ προσφέρει μια καλή ευκαιρία για το Αρχείο να προσελκύσει ευρύτερη δημοσιότητα και ένα ακροατήριο μεγαλύτερο από αυτό που μετέχει συνήθως στις ξεναγήσεις, στα σεμινάρια ή στις εκθέσεις με συγκεκριμένο θέμα. Ορισμένα ιδρύματα, τα

1. Περισσότερες πληροφορίες για τις χρήσεις και τους προβληματισμούς που σχετίζονται με την παραγωγή βιντεοταινιών για τα Αρχεία περιλαμβάνονται στο Κεφάλαιο 14, Προγράμματα τεχνητής τεκμηρίωσης, συγκέντρωση τεκμηρίων.

οποία αναλαμβάνουν τη χορηγία συνεδρίων, οργανώνουν και εκθέσεις οι οποίες πλαισιώνουν το συνέδριο ή αντίστροφα, ώστε το ενδιαφέρον που προκαλείται από τη μία δραστηριότητα να ενθαρρύνει και τη συμμετοχή στην άλλη. Μια τέτοια προσέγγιση είναι χρήσιμη διότι προσφέρει στους συμμετέχοντες την ευκαιρία να εξερευνήσουν περισσότερες πτυχές ενός θέματος από τη στιγμή που έχει εξασφαλιστεί το ενδιαφέρον τους γι' αυτό.

Εκμεταλλευτείτε την εμπειρία και τους πόρους άλλων ιδρυμάτων. Πολλά Αρχεία, Βιβλιοθήκες, Μουσεία και εταιρείες ιστορικών έχουν αναλάβει παρόμοια προγράμματα και μπορεί να έχουν τη διάθεση να μοιραστούν την εμπειρία τους. Συγκεντρώστε αντίγραφα ενημερωτικών εντύπων και ανακοινώσεων· αναζητήστε ιδέες για εκδηλώσεις με προβολή διαφανειών, σεμινάρια και εκθέσεις· ζητήστε να δείτε τις σχετικές μελέτες οργανωτικού σχεδιασμού και τεκμηρίωσης. Σκεφτείτε την πιθανότητα συνδιοργάνωσης τέτοιων εκδηλώσεων με άλλα γειτονικά ιδρύματα. Τα οφέλη της από κοινού ανάληψης προγραμμάτων είναι πολλά. Οι συγκεντρωμένοι πόροι μπορούν να οδηγήσουν σε μεγαλύτερες και πιο επαγγελματικές δραστηριότητες, καθώς επίσης και στη βελτίωση των σχέσεων μεταξύ συναδέλφων σε σχετιζόμενα επαγγέλματα.

Εκπαίδευση χρηστών και δημόσιες σχέσεις: επιλεγμένα προγράμματα

ΤΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ εκπαίδευσης των δυνάμει χρηστών και τα προγράμματα δημοσίων σχέσεων είναι τόσο πολλά σε αριθμό και ποικιλία, όσο και τα αρχαιακά ιδρύματα που τα επιχορηγούν. Ωστόσο, εκείνα που είναι επιτυχημένα, παρουσιάζουν τα ακόλουθα κοινά χαρακτηριστικά: ένα σαφή στόχο, σωστά προσδιορισμένο εύρος και περιεχόμενο, καθώς και ευχάριστη παρουσίαση. Το υλικό και τα προγράμματα που προορίζονται για τους χρήστες, είτε αυτοί είναι το συνηθισμένο κοινό είτε το ευρύτερο, θα πρέπει να είναι καλαίσθητα και να προκαλούν το ενδιαφέρον και τη συμμετοχή.

Το κείμενο που ακολουθεί επικεντρώνεται σε επιλεγμένους τύπους δραστηριοτήτων και στοχεύει περισσότερο στην παροχή γενικών κατευθύνσεων τις οποίες εσείς θα αναπτύξετε, παρά σαφών οδηγιών για το πώς θα τις πραγματοποιήσετε. (Για περισσότερες πληροφορίες συμβουλευτείτε τα έργα που αναφέρονται στη Βιβλιογραφία ή ερευνήστε την εκτεταμένη βιβλιογραφία που διατίθεται για διαφορετικούς τύπους προγραμμάτων.) Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες θα εξεταστούν με την ακόλουθη σειρά: Εκθέσεις· Δημόσιες σχέσεις· Εκδόσεις· Μαθήματα, σεμινάρια και εργαστήρια και, τέλος, Ειδικές εκδηλώσεις.

Εκθέσεις

ΟΙ ΕΚΘΕΣΕΙΣ αρχείων μπορούν να περιγραφούν ως η χρήση αρχαιακού υλικού για την παρουσίαση ιδεών οι οποίες ενημερώνουν ή εκπαιδεύουν τον επισκέπτη. Οι εκθέσεις προσφέρουν στα Αρχεία το κατάλληλο μέσο για την προβολή των συλλογών τους και τα βοηθούν να εκπληρωθεί η ευρύτερη αποστολή τους, η οποία έγκειται στην ενθάρρυνση της εκτίμησης και του σεβασμού του κοινού προς παλαιότερα επιτεύγματα. Αν και δύσκολο να αποτιμηθούν με ακρίβεια, τα αποτελέσματα μιας σωστά σχεδιασμένης έκθεσης είναι χωρίς αμφιβολία ευεργετικά για τα Αρχεία. Οι εκθέσεις εμπνέουν το ενδιαφέρον και την ενασχόληση με τα αρχεία, γεγονός που μπορεί να οδηγήσει σε δωρεές αρχείων, χορηγίες, την προσφορά υπηρεσιών ή προσωπικού χρόνου στα Αρχεία. Δεν χρειάζεται το Αρχείο να είναι ένα μεγάλο ή πλούσιο ίδρυμα για να οργανώσει ένα καλό εκθεσιακό πρόγραμμα. Εφόσον τα περισσότερα Αρχεία έχουν πολύ λίτες εγκαταστάσεις και λιγοστούς πόρους, οι αρχειονόμοι νιώθουν ανακούφιση από το γεγονός ότι, σύμφωνα με τις έρευνες που έγιναν για την αποτελεσματικότητα των εκθέσεων, οι επισκέπτες ανταποκρίνονται καλύτερα σε μικρές, ευπαρουσίαστες εκθέσεις. Είναι περισσότερο το θέμα της έκθεσης, ο χώρος και ο σχεδιασμός που προσδιορίζουν τη γοητεία της και λιγότερο το μέγεθος και η πολυπλοκότητά της.

Όλες οι εκθέσεις, ανεξάρτητα από το πόσο μικρές είναι, απαιτούν δεσμεύσεις χρημάτων και αυτού του όλο και σπανιότερου αγαθού: του χρόνου και της ικανότητας του προσωπικού. Παρουσιάζουν επίσης προβλήματα σε σχέση με τη συντήρηση και την ασφάλεια, και από τη φύση τους είναι προσωρινής διάρκειας. Για τους λόγους αυτούς και υπό το βάρος άλλων προτεραιοτήτων και δεσμεύσεων, οι αρχειονόμοι δεν θα πρέπει να ξεκινήσουν το εγχείρημα μιας σειράς εκθέσεων απλά και μόνο επειδή έτσι πρέπει ή επειδή αυτό κάνουν άλλα αρχαιακά ιδρύματα. Είναι προτιμότερο η απόφαση για την έκθεση να είναι αποτέλεσμα ώριμης και θετικής σκέψης και να στοχεύει σε γνήσια οφέλη για το Αρχείο.

Ο σχεδιασμός μιας έκθεσης

Από τη στιγμή που το Αρχείο αναλαμβάνει τη δέσμευση ενός εκθεσιακού προγράμματος, το πρώτο βήμα είναι να αποφασιστεί σε τι στοχεύει η έκθεση. Οι ερωτήσεις που ακολουθούν θα διευκολύνουν αυτή τη διαδικασία. Ο κύριος στόχος είναι:

- Να προβληθεί υλικό από τις συλλογές;
- Να ενημερωθούν οι επισκέπτες για τη φύση του αρχαιακού υλικού, της αρχαιακής εργασίας και/ή του Αρχείου;
- Να αποκτήσουν γνώσεις για ένα συγκεκριμένο ιστορικό θέμα;
- Να προκληθεί το ενδιαφέρον, η περιέργειά τους, ή να προβληματιστούν από την έκθεση αυτή;

Σε ιδανικές περιπτώσεις, το εκθεσιακό πρόγραμμα θα πρέπει να δομηθεί με τέ-

τοιο τρόπο που να εκπληρώνει και τους τέσσερις αυτούς στόχους, είτε ταυτόχρονα είτε διαδοχικά.

Εφόσον οι στόχοι της έκθεσης έχουν καθοριστεί, οι οργανωτές θα πρέπει στη συνέχεια να προσδιορίσουν το χώρο, τη δομή και το κοινό της έκθεσης. Στο σημείο αυτό οι αποφάσεις είναι πιο δύσκολες διότι η λήψη τους εξαρτάται από τη θεώρηση πολλών παραμέτρων, όπως των πόρων, των εγκαταστάσεων, του διαθέσιμου εξοπλισμού και των εργασιακών δεσμεύσεων, ώστε να καταλήξουμε σε ένα πρόγραμμα που να είναι πραγματοποιήσιμο. Μερικές φορές, ορισμένοι καίριοι παράγοντες, όπως η συντήρηση και η ασφάλεια, θα περιορίσουν τις δυνατότητες για το χώρο και τα εκθέματα. Ορισμένοι χώροι, αν και είναι αρκετά δημοφιλείς, δεν παρουσιάζουν επαρκή ασφάλεια. Παραδείγματος χάρη, δεν θα ήταν φρόνιμο να τοποθετηθεί μια εκθεσιακή βιτρίνα με πρωτότυπους αρχαιολογικούς θησαυρούς σε έναν κεντρικό σιδηροδρομικό σταθμό ή σ' ένα εμπορικό κέντρο με μεγάλη κίνηση.

Πολλά Αρχεία αναγκάζονται να παρουσιάσουν την έκθεσή τους σε βιτρίνες που προέρχονται από δωρεές, συχνά από καταστήματα τα οποία έχουν πτωχεύσει. Αν και τα δώρα αυτά είναι πολύ ευπρόσδεκτα, δεν έχουν δυστυχώς σχεδιαστεί για την παρουσίαση αναντικατάστατων εγγράφων και επιβάλλουν κάποιους περιορισμούς στα είδη των τεκμηρίων που μπορούν να εκτεθούν με τα καλύτερα αποτελέσματα. Οι οργανωτές της έκθεσης, συνεπώς, θα πρέπει να προσδιορίσουν ποιοι από τους παράγοντες που επηρεάζουν την έκθεση είναι κρίσιμοι και να προσαρμόσουν τις επιλογές τους ανάλογα, για να καταλήξουν σ' έναν εφαρμόσιμο συμβιβασμό.

Εάν οι προβληματισμοί για τη συντήρηση και την ασφάλεια φαίνεται να εμποδίζουν τα σχέδιά σας, σκεφτείτε τη χρήση ομοιοτύπων ή αντιγράφων, αντί για τα μοναδικά πρωτότυπα. Αρκετά καλής ποιότητας αντίγραφα μπορείτε να έχετε εάν φωτοτυπήσετε τα πρωτότυπα σε χαρτί ίδιας ηλικίας, από κενές σελίδες που μπορείτε να βρείτε σε παλιούς τόμους οι οποίοι δεν έχουν αρχαιολογική αξία. Για ακόμα καλύτερα αποτελέσματα μπορείτε να απευθυνθείτε σ' ένα δεξιότεχνη φωτογράφο. Συχνά είναι πιο ελκυστικό να αντιγράψετε και να μεγεθύνετε από ένα έγγραφο μόνο ένα απόσπασμα με ιδιαίτερη σημασία, αφού υπάρχει μικρή πιθανότητα οι επισκέπτες να ενθουσιαστούν τόσο πολύ ώστε να διαβάσουν πολλές αράδες από ένα δυσανάγνωστο γραφικό χαρακτήρα. Η επιλεκτική χρήση μεγεθυμένων φωτογραφιών ή πινάκων μπορεί να είναι εξίσου αποτελεσματική. Όλα τα αντίγραφα εγγράφων ή φωτογραφιών θα πρέπει να φέρουν σαφή ένδειξη ότι πρόκειται για αντίγραφα και να αναφέρεται η πλήρης ταυτότητα και το μέγεθος του πρωτοτύπου.

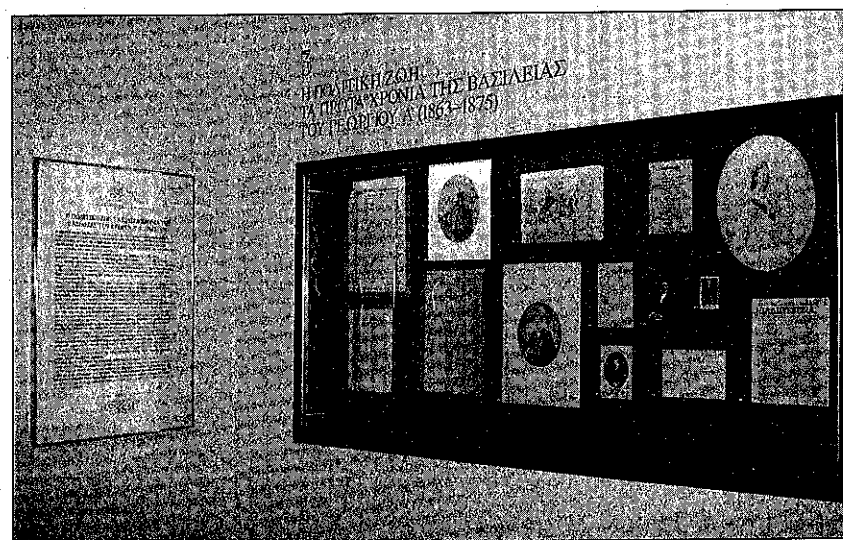
Από τη στιγμή που οι λογιστικές παράμετροι της έκθεσης έχουν καθοριστεί, οι οργανωτές μπορούν να στρέψουν την προσοχή τους στο περιεχόμενο. Οι επιλογές στο σημείο αυτό επηρεάζονται από τρεις παραμέτρους: την καταλληλότητα για το υποψήφιο κοινό· τη διαθεσιμότητα των κατάλληλων τεκμηρίων, φωτογραφιών, αντικειμένων· τέλος τη γνώση, την ικανότητα και τη φαντασία του οργανωτή της έκθεσης. Ορισμένες ιδέες για θέματα εκθέσεων καταγράφονται στον Πίνακα 11.2.

ΠΙΝΑΚΑΣ 11.2. Μερικές ιδέες για εκθέσεις αρχαιολογικού υλικού.

| Σχετικά με την αρχαιολογική εργασία: | |
|--------------------------------------|---|
| Γενικά | <ul style="list-style-type: none"> • Οι αρχαιολογικές δραστηριότητες από την πρόσκτηση έως τη διάθεση στην έρευνα • Τι είναι τα αρχεία; |
| Επιτεύγματα | <ul style="list-style-type: none"> • Τρόποι με τους οποίους οι αρχαιολογικές πηγές ή το προσωπικό του Αρχείου επιτυγχάνουν την εξοικονόμηση χρημάτων και χρόνου για τον οικείο οργανισμό ή την κοινότητα • Νέες εγκαταστάσεις, προγράμματα, εξοπλισμός, εκδόσεις • Εορτές και επέτειοι |
| Προσκτήσεις | <ul style="list-style-type: none"> • Πρόσφατες προσκτήσεις (μετά την επεξεργασία τους) • Κατάθεση προσωπικών αρχείων/εγγράφων (προϋποθέσεις) • Είδη των αρχείων που ζητούνται (έγγραφα, φωτογραφίες, εφήμερα) |
| Ταξινόμηση και περιγραφή | <ul style="list-style-type: none"> • Διαξαγωγή ερευνών για τον εντοπισμό πλαστογραφιών, υπεξαίρεσης ανυπόγραφου υλικού και αντιγράφων • Πηγές και ερευνητική διαδικασία με θέμα την προέλευση και τη διοικητική ιστορία • Ασυνήθιστα τεκμήρια |
| Συντήρηση | <ul style="list-style-type: none"> • Ένα έγγραφο πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη συντήρηση • Κίνδυνοι από μεταλλικούς συνδετήρες και κολλητικές ταινίες • Είδη φθορών και τα αίτιά τους • Διατήρηση με μικροφωτογράφιση • Τρόπος χειρισμού διαφόρων τύπων τεκμηρίων |
| Εξυπηρέτηση | <ul style="list-style-type: none"> • Τα πνευματικά δικαιώματα στα αρχεία (χειρόγραφα, έργα τέχνης, φωτογραφίες) • Προστασία του εμπιστευτικού χαρακτήρα και του προσωπικού απορρήτου • Θα θέλαμε να μάθουμε... (Παραδείγματα ερωτήσεων ερευνητών) • Οι συνέπειες των κλοπών/βανδαλισμών • Πηγές ή τρόποι προσέγγισης δημοφιλών ερευνητικών θεμάτων (ανεύρεση στοιχείων για τη οικογένειά σας, ανεύρεση χρονολογιών του σπιτιού σας, σιδηροδρομικών σταθμών, χρυσού, καταδίκων...) • Βοηθήσαμε σε... (βιβλία, πανεπιστημιακές εργασίες, τηλεοπτικές παραγωγές με βάση υλικό που προήλθε από το Αρχείο) |
| Για την κοινότητα | <ul style="list-style-type: none"> • Χθες και σήμερα (φωτογραφίες, προβλήματα αναφορικά με τον τρόπο ζωής ή τις επιχειρήσεις, γεγονότα στις ειδήσεις) • Εορτές (τεκμήρια που περιγράφουν ή εικονογραφούν) • Επέτειοι (επισκέψεις της βασίλικής οικογένειας, ιωβηλαία, εκατονταετηρίδες) • Επιτεύγματα του τόπου • Ορόσημα και τοποθεσίες • Επιτυχημένες επιχειρήσεις, βιομηχανίες, δημόσιοι ή φιλανθρωπικοί φορείς • Πρώτοι άποικοι και οι οικογένειές τους • Προσωπικότητες του τόπου |

Ο εντοπισμός του υλικού που είναι κατάλληλο για εκθέσεις μπορεί να διευκολυνθεί όταν έχετε πάντα κατά νου την πιθανότητα μιας έκθεσης τη στιγμή της εκκαθάρισης, ταξινόμησης και περιγραφής των αρχείων ή ακόμα και όταν αυτά χρησιμοποιούνται στο αναγνωστήριο. Το προσωπικό που έχει αναλάβει την ευθύνη αυτών των αρχειακών εργασιών αποτελεί συχνά μια πλούσια πηγή ιδεών και γνώσης, για το λόγο αυτό οι οργανωτές μιας έκθεσης που βρίσκονται σε αναζήτηση ιδεών και υλικού θα πρέπει να απευθύνονται άμεσα σ' αυτό το προσωπικό. Πράγματι, είναι σκόπιμο το προσωπικό του Αρχείου να συνεργάζεται στενά με τους υπεύθυνους ενημέρωσης και τους οργανωτές των εκθέσεων, ως ομάδα, για την παραγωγή εκπαιδευτικών βοηθημάτων και εκθέσεων. Με τον τρόπο αυτό συνδυάζονται οι εξειδικευμένες γνώσεις όλων και το παραγόμενο έργο προκαλεί τον ενθουσιασμό και την αυτοεκτίμηση των συμμετεχόντων.

Αντίστοιχα, μία έκθεση μπορεί να προσφέρει ευκαιρίες για άμεση επικοινωνία μεταξύ του Αρχείου και των διευθυντών ή διοικητικών στελεχών του οικείου τους οργανισμού. Συχνά, η εντολή για την προετοιμασία μιας έκθεσης με θέμα μια σημαντική επέτειο ή γεγονός, προέρχεται από τα ανώτατα κλιμάκια. Ο εύκολος τρόπος είναι να ενεργοποιηθείτε για να προετοιμάσετε την έκθεση και να παρουσιάσετε το τελικό προϊόν για το χειροκρότημα. Κατ' αυτό τον τρόπο, όμως, ο αρχειονόμος έχει χάσει μια πολύτιμη ευκαιρία να φέρει σε επαφή τους ανωτέρους του με το έργο και το δυναμικό του Αρχείου. Ενισχύστε το αρχικό ενδιαφέρον το οποίο ενέπνευσε την



Ταμπλό από την έκθεση για τον Χ. Τρικούπη που οργάνωσε το ΕΛΙΑ το 1996.

απόφαση για την οργάνωση της έκθεσης, συζητώντας με τους εκπροσώπους της διοίκησης τις ιδέες και το βασικό περιεχόμενο της έκθεσης. Ακόμα καλύτερα, ενθαρρύνετε τη διοίκηση να ορίσει ένα στέλεχος που θα εργαστεί με την ομάδα της έκθεσης. Η εξοικείωση με το δυναμικό του Αρχείου και η επικοινωνία που θα αναπτυχθεί κατά το σχεδιασμό της έκθεσης αποτελεί μια επένδυση η οποία θα αποφέρει μακροπρόθεσμους καρπούς.

Γενικές οδηγίες για εκθέσεις

Ο σχεδιασμός και η οργάνωση μιας έκθεσης είναι ένα εξειδικευμένο πεδίο με πλούσια βιβλιογραφία, την οποία συνιστούμε στους αρχειονόμους να μελετήσουν ιδιαίτερα. Ένα καλό σημείο εκκίνησης είναι οι πηγές που προτείνονται στη Βιβλιογραφία. Η λεπτομερής εξέταση των θεμάτων και των βημάτων που απαιτεί ο σχεδιασμός μιας έκθεσης είναι πέρα από τους στόχους αυτού του κεφαλαίου· υπάρχει ωστόσο η δυνατότητα να προτείνουμε έναν περιεκτικό κατάλογο οδηγιών και εμπειριών, ο οποίος μπορεί να σας φανεί χρήσιμος κατά την ανάπτυξη εκθέσεων αρχειακού υλικού. Μια επιλογή αυτών των συμβουλών παρουσιάζεται στον Πίνακα 11.3.

Η διάταξη μιας έκθεσης μπορεί να αποτελέσει ένα δύσκολο και απαιτητικό έργο. Τα υλικά για το στήσιμο μιας έκθεσης είναι ακριβά και γι' αυτόν το λόγο είναι σημαντικό να μετρήσετε τις διαστάσεις των εκθεμάτων με ακρίβεια για να αποφευχθούν λάθη που θα κοστίσουν πολύ. Σιγουρευτείτε ότι έχετε υπολογίσει τον απαραίτητο χώρο για τις λεζάντες, τα κείμενα και τα υποστηρίγματα που θα συγκρατούν τα τεκμήρια με ασφάλεια στη θέση τους. Πολλοί σχεδιαστές προτιμούν να ετοιμάζουν στην αρχή ένα προσχέδιο της έκθεσης με φθηνά υλικά, χρησιμοποιώντας αντίγραφα των τεκμηρίων κολλημένα σε χαρτόνια κομμένα στο μέγεθος των εκθεμάτων. Το στήσιμο μιας δοκιμαστικής έκθεσης στις προθήκες δίνει τη δυνατότητα στους οργανωτές να εκτιμήσουν το όλο αποτέλεσμα και να ελέγξουν ξανά τις μετρήσεις τους πριν προβούν στην κοπή ακριβών χαρτονιών, υφασμάτων ή πλεξιγκλάς.

Η οργάνωση εκθέσεων περιλαμβάνει επίσης και συμπληρωματικά στοιχεία, όπως την προβολή διαφανειών, βιντεοταινίες, αφίσες ή καταλόγους, τα οποία αυξάνουν τον αντίκτυπο μιας έκθεσης. Για μικρές εκθέσεις, μια απλή διαφημιστική αφίσα είναι υπεραρκής. Οι κατάλογοι ιδιαίτερα είναι ο καλύτερος σύντροφος σε μια έκθεση αλλά δεν μπορούν να την υποκαταστήσουν. Η βασική τους αξία έγκειται στο γεγονός ότι δίνουν στους οργανωτές της έκθεσης τη δυνατότητα να παρέχουν περισσότερες εξηγήσεις και εμπειριστατωμένα σχόλια απ' ό,τι τους επιτρέπουν οι λεζάντες της έκθεσης. Οι βιντεοταινίες ή τα λευκώματα προορίζονται για πιο σύνθετα εκθέματα και με σημαντικές χρηματικές χορηγίες, διότι οι υψηλής ποιότητας παραγωγές έχουν συνήθως μεγάλο κόστος. Οι προβολές ταινιών με διαφάνειες είναι μέσα στις δυνατότητες των περισσότερων Αρχείων και προσφέρουν ένα μέσο προσέγγισης της έκθεσης σε ευρύτερο και πολύμορφο κοινό. Η παραγωγή κασετών με συγ-

ΠΙΝΑΚΑΣ 11.3. Συμβουλές για οργανωτές εκθέσεων.

| | |
|----------------------|--|
| Γενικά στοιχεία | <ul style="list-style-type: none"> • Ο εκθεσιακός χώρος θα πρέπει να είναι ασφαλής και να επιτηρείται • Βασίστε το χαρακτήρα και το περιεχόμενο των εκθέσεων στο δικό σας ίδρυμα και τις συλλογές του • Οργανώστε καλά έναν περιορισμένο αριθμό εκθέσεων· αλλάζετε θέμα κάθε τρεις ή τέσσερις μήνες • Χρησιμοποιήστε λίγα αλλά διαφορετικά είδη τεκμηρίων και αντικειμένων ανά έκθεση • Οργανώστε εκδηλώσεις, όπως ομιλίες και σεμινάρια, για να προβάλετε ή να συμπληρώσετε την έκθεση • Σχεδιάστε την έκθεση με τέτοιο τρόπο που να κερδίσετε τη γενική εντύπωση του μηνύματος στο θεατή μέσα σε 45 δευτερόλεπτα • Τοποθετήστε τα εκθέματα μέσα στα όρια ενός άνετου οπτικού πεδίου για το θεατή (ύψος 1,1-1,7 μέτρα) |
| Συντήρηση | <ul style="list-style-type: none"> • Μην αφήνετε τα πρωτότυπα σε έκθεση για περισσότερο από ένα μήνα • Τα φώτα δεν πρέπει να βρίσκονται στο εσωτερικό των βιτρινών • Χρησιμοποιήστε λαμπτήρες φθορισμού με χαμηλή υπεριώδη ακτινοβολία ή ειδικά καλύμματα • Ελέγχετε την υγρασία στο εσωτερικό των προθηκών και διορθώστε αναλόγως • Προνοήστε για τα κατάλληλα αντιόξινα πλαίσια ή στηρίγματα για λυτά έγγραφα και τόμους • Χρησιμοποιήστε ομοιώτυπα όπου υπάρχουν αμφιβολίες για τις συνθήκες διατήρησης ή την ασφάλεια |
| Τεχνικές παρουσίασης | <ul style="list-style-type: none"> • Τα εκθέματα θα πρέπει να είναι τριδιάστατα· αποφύγετε την παρουσίαση της τυπωμένης σελίδας • Διατηρήστε την έκθεση απλή και λιτή • Ομαδοποιήστε το υλικό με βάση κάποιο χαρακτηριστικό ή κεντρικό θέμα • Χρησιμοποιήστε χρώματα και υλικά που προβάλλουν τα εκθέματα και δεν τα καταπνίγουν • Τοποθετήστε τα εκθέματα σε διαφορετικό ύψος και βάθος μέσα στις προθήκες • Χρησιμοποιήστε ειδικά πλαίσια για να ομαδοποιήσετε τα μικρά εκθέματα ώστε να μην χαθούν • Χρησιμοποιήστε έγχρωμες μεμβράνες για να επισημάνετε τα καιρία σημεία στα κείμενα • Ζητήστε βοήθεια για το σχεδιασμό από μουσεία, πινακοθήκες και επαγγελματίες σχεδιαστές |

| | |
|----------------------|--|
| Εξοπλισμός | <ul style="list-style-type: none"> • Οι προθήκες πρέπει να είναι προστατευμένες, δηλαδή να έχουν ανθεκτικές κλειδαριές ασφαλείας • Χρησιμοποιήστε μερικές διαφορετικές προθήκες, αλλά παρόμοιας τεχνολογίας • Οι προθήκες θα πρέπει να παρέχουν εύκολη πρόσβαση για την αλλαγή των εκθεμάτων • Επιλέξτε προθήκες που να είναι περιστρεφόμενες ή να επιτρέπουν τη θέα από όλες τις πλευρές |
| Λεξάντες και κείμενα | <ul style="list-style-type: none"> • Οι λεξάντες και τα κείμενα θα πρέπει να προτρέπουν τους θεατές να μελετήσουν το υλικό • Η γλώσσα θα πρέπει να είναι σαφής, απλή και σύντομη • Μην χρησιμοποιείτε πολλές λεξάντες – μπορεί να επηρεάσουν τη γενική εντύπωση • Ταυτίστε τα τεκμήρια που εκτίθενται με τις κατάλληλες παραπομπές • Χρησιμοποιήστε τις κατάλληλες γραματοσειρές και μέγεθος γραμμάτων για εύκολη ανάγνωση • Τα χειρόγραφα θα πρέπει να συνοδεύονται από τη μεταγραφή τους |
| Εκθέματα | <ul style="list-style-type: none"> • Εάν είναι δυνατόν, επιλέξτε τεκμήρια με γραφιστικό ενδιαφέρον και ευκολονόητα· ιδανικότερα θα ήταν τα μονόφυλλα μιας όψης • Προτιμήστε να δανειστείτε τα κατάλληλα αντικείμενα ή ενδυμασίες, παρά να τα αποκτήσετε • Σιγουρευτείτε ότι όλα τα ομοιώτυπα είναι αρίστης ποιότητας και επισημάνετε το γεγονός ότι πρόκειται για αντίγραφα |

χρονισμένα σχόλια και υπόκρουση, που συνοδεύουν σωστά συγκροτημένες διαφάνειες, προσθέτει στην όλη εργασία το στοιχείο του επαγγελματισμού.

Στα τελευταία στάδια προετοιμασίας της έκθεσης, θα πρέπει να έχουν ήδη ξεκινήσει οι ενέργειες για τη δημοσιοποίησή της. Όλες οι νέες εκθέσεις, όσο μικρές κι αν είναι, θα πρέπει να ανακοινώνονται στα κατάλληλα μέσα ενημέρωσης. Το είδος και η έκταση της δημοσιότητας θα πρέπει φυσικά να αντανακλά το μέγεθος και τη σημασία της έκθεσης, καθώς και το κοινό στο οποίο απευθύνεται. Μια έκθεση η οποία αποτελείται από μία μόνο προθήκη στο αναγνωστήριο του Αρχείου, μπορεί να ανακοινωθεί με μια αφίσα στο χώρο εισόδου και από ένα μικρό άρθρο στο ενημερωτικό δελτίο του Αρχείου. Το γεγονός των εγκαινίων μιας έκθεσης προσφέρει την ευκαιρία να προσκληθεί αρκετός κόσμος στο Αρχείο. Ακόμα και η μικρή έκθεση που προαναφέρεται, μπορεί να εγκαινιαστεί με την προσφορά τσαγιού και γλυκισμάτων, επιλέγοντας μια ημέρα που το αναγνωστήριο είναι πιθανόν να έχει κόσμο.

Όποια κι αν είναι η εμβέλεια του εκθεσιακού σας προγράμματος, το Αρχείο και

το προσωπικό του έχουν πολλά να ωφεληθούν από μια ισορροπημένη προσέγγιση, η οποία θα βρίσκεται σε απόλυτη αρμονία με τους στόχους και τα μέσα του ιδρύματός σας. Επίσης η ευρύτερη κοινότητα θα ωφεληθεί από την πρόσθετη ευκαιρία να εξερευνήσει τις αρχαιακές πηγές της πολιτιστικής κληρονομιάς της και θα έχει τη δυνατότητα να εκτιμήσει την αξία και τη σπουδαιότητα του έργου που επιτελεί το Αρχείο.

Δημόσιες σχέσεις

ΟΤΑΝ ΚΑΠΟΙΟΣ σχεδιάζει ένα πρόγραμμα αρχαιακών υπηρεσιών χωρίς να δώσει ιδιαίτερη προσοχή στο θέμα των δημοσίων σχέσεων, είναι σαν να οργανώνει μια γιορτή χωρίς προσκεκλημένους. Η τακτική επικοινωνία με τις ομάδες των πελατών είναι το ίδιο σημαντική με τις άλλες καθαρά αρχαιακές δραστηριότητες· ίσως και ακόμη περισσότερο, διότι η εργασία μας εξαρτάται σημαντικά από τη συνεργασία των καταθετών αρχαιακού υλικού και των χρηστών. Βέβαια, η αποτελεσματική επικοινωνία για τη φύση και την αξία της αρχαιακής εργασίας προς τους οικείους οργανισμούς ή την ευρύτερη κοινότητα είναι κείριας σημασίας, εάν θέλουμε να αποκτήσουμε τους αναγκαίους πόρους για τη διεκπεραίωση των συνεχώς αυξανόμενων ευθυνών μας. Οι πελατειακές σχέσεις, οι δημόσιες σχέσεις ή προβολή, ή όποιοι άλλοι όροι μπορούν να χαρακτηρίσουν την εργασία αυτή, αποτελούν μια θετική στάση η οποία θα πρέπει να διέπει το έργο του καθενός μας ήδη από την αρχή και στη συνέχεια να συγκεκριμενοποιείται με τη μορφή διαφημίσεων, συνεντεύξεων, ομιλιών και άλλων εξωστρεφών δραστηριοτήτων. Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να αναπτύξετε στην αρχαιακή σας εργασία ένα σκεπτικό που θα έχει επίκεντρο τους «πελάτες» σας και θα περιλαμβάνει στρατηγικούς στόχους και διαδικασίες. Ένας κατάλογος με όλα τα βήματα που θα πρέπει να γίνουν για την πραγματοποίηση μιας πρόσκτησης, πρέπει να περιλαμβάνει τις ευχαριστίες για κάθε δωρεά και την καταγραφή του ονόματος του δωρητή στον πίνακα αποδεκτών αλληλογραφίας του Αρχείου. Το προσωπικό της υπηρεσίας εξυπηρέτησης θα μπορούσε να προσφέρει στους ερευνητές, κατά την αποχώρησή τους από το Αρχείο, ένα έντυπο για συμπλήρωση, με πληρωμένα τα ταχυδρομικά τέλη, όπου θα καταγράφουν τις ιδέες τους για τη βελτίωση των υπηρεσιών του Αρχείου. Οι επισκέπτες και οι ερευνητές θα πρέπει να συμπεριλαμβάνονται σε κάθε αποστολή προσκλήσεων για σεμινάρια ή εκθέσεις. Τα δε μέλη του προσωπικού, όταν απευθύνονται σε ομάδες ή συναντούν μεμονωμένα άτομα, θα ήταν καλό να έχουν πάντα μαζί τους τα βασικά ενημερωτικά έντυπα του Αρχείου. Ενώ δεν θα προτείνουμε ως αρμόζουσα κίνηση να μοιράζονται φυλλάδια στους δρόμους, ποτέ κανείς δεν ξέρει αν μια τυχαία επαφή μπορεί να προκαλέσει ένα γνήσιο ενδιαφέρον για τα Αρχεία το οποίο πρέπει στη συνέχεια να ενθαρρυνθεί.

Διαχείριση του πίνακα αποδεκτών αλληλογραφίας

Στην καρδιά του κάθε προγράμματος δημοσίων σχέσεων βρίσκεται η σωστή διαχείριση του πίνακα αποδεκτών αλληλογραφίας. Η άμεση επικοινωνία με τις ομάδες των «πελατών» (συμπεριλαμβανομένων και των μαζικών μέσων ενημέρωσης) μέσω της αλληλογραφίας, αποτελεί μία από τις δυνατότητες που πρέπει να έχουν όλα τα Αρχεία. Είναι ωστόσο και ένα εγχείρημα το οποίο μπορεί να οδηγήσει σε περιττές δαπάνες, εάν δεν ελέγχεται προσεκτικά. Η σύνταξη ενός πίνακα αποδεκτών αλληλογραφίας ξεκινά με τον εντοπισμό όλων των ατόμων και των ομάδων με τα οποία είναι αναγκαίο να επικοινωνεί το Αρχείο. Ένας περιεκτικός πίνακας μπορεί να περιλαμβάνει τους ακόλουθους παραλήπτες:

- Τους κυβερνητικούς αρμόδιους και τις υπηρεσίες που έχουν την ευθύνη ή ενδιαφέρονται για την πολιτιστική κληρονομιά.
- Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ή του συμβουλευτικού σώματος.
- Τους δωρητές, σημερινούς και πιθανούς.
- Τους διευθυντές ή τα ανώτερα στελέχη άλλων υποκαταστημάτων του οικείου οργανισμού.
- Τους εθελοντές.
- Τα μέλη του οργανισμού σας ή σχετικών «Ενώσεων Φίλων».
- Τους εκπροσώπους των μαζικών μέσων ενημέρωσης ή εξέχουσες προσωπικότητες.
- Τους πρόσφατους επισκέπτες, ερευνητές και συμμετέχοντες σε σεμινάρια ή άλλες δραστηριότητες του Αρχείου.
- Τις επαγγελματικές ενώσεις αρχειονόμων, ιστορικών, εφόρων μουσείων, συντηρητών, βιβλιοθηκονόμων και διαχειριστών σύγχρονων αρχείων.
- Τις κατάλληλες ομάδες όπως Βιβλιοθήκες, εταιρείες ιστορικών, καθηγητές ιστορίας, πανεπιστημιακές σχολές ή τμήματα ιστορίας.
- Τους χορηγούς, τωρινούς και πιθανούς, συμπεριλαμβανομένων και εταιρειών, επιχειρήσεων, φιλανθρωπικών ιδρυμάτων, χρηματοδοτικών ομίλων.

Ορισμένες φορές μπορεί να γίνει μια ειδική εκδήλωση, όπως η πώληση μιας έκδοσης, όπου αποβλέπουμε σ' ένα ευρύτερο κοινό. Σε τέτοιες περιπτώσεις αντί να αυξήσετε υπερβολικά την αποστολή αλληλογραφίας, είναι προτιμότερο να απευθυνθείτε σε μια εταιρεία που προσφέρει υπηρεσίες marketing με ειδίκευση στην επικοινωνία μέσω αλληλογραφίας (direct mail) ή σε μια εταιρεία διανομής εκδόσεων.

Επειδή τα ταχυδρομικά τέλη μπορεί να αποτελούν ένα σημαντικό κόστος, οργανώστε τον πίνακα αποδεκτών αλληλογραφίας με τρόπο που να σας επιτρέπει την πρόσβαση σε επιλεγμένες κατηγορίες ταχυδρομικών διευθύνσεων. Αυτή η εργασία μπορεί να γίνει παραδοσιακά, δημιουργώντας ξεχωριστές ομάδες με τις βασικές ετικέτες διευθύνσεων ή με καρτέλες που κωδικοποιούνται βάσει διαφορετικών χρωμάτων. Ένα σύστημα Η/Υ θα σας είναι ανεκτίμητο, διότι προσφέρει τη δυνατότητα

επιλογής, ανάκλησης και εκτύπωσης των επιθυμητών διευθύνσεων απευθείας σε ετικέτες. Παραδείγματος χάρη, όταν θέλετε να αναγγείλετε ένα σεμινάριο που θα πραγματοποιηθεί σε τοπικό επίπεδο, μπορεί να είναι χρήσιμο να οργανώσετε με τέτοιο τρόπο το σύστημά σας βάσει του ταχυδρομικού κώδικα, ώστε να επιλεγούν μόνο εκείνες οι διευθύνσεις οι οποίες βρίσκονται σε μια λογική απόσταση από το Αρχείο. Το κόστος μεγάλων ταχυδρομικών αποστολών μπορεί επίσης να μειωθεί εάν καταφέρετε να οργανώσετε την αλληλογραφία σας σε ομαδικές αποστολές. Συμβουλευτείτε το ταχυδρομείο της περιοχής σας και ενσωματώστε τους όρους που θα σας ζητήσουν στο σχεδιασμό του υλικού προβολής.

Από τη στιγμή που ο κατάλογος έχει ολοκληρωθεί, θα πρέπει να τηρείται με ακρίβεια. Ο έλεγχος και η ενημέρωση θα πρέπει να πραγματοποιούνται σε τακτά διαστήματα είτε από το προσωπικό του Αρχείου είτε από εθελοντές. Εάν ο κατάλογος αυτός είναι μεγάλος, μπορεί να είναι σκόπιμο να καταφύγετε σε μια εταιρεία η οποία ειδικεύεται στη διαχείριση κάθε είδους υπηρεσιών που σχετίζονται με την αποστολή αλληλογραφίας.

Δημοσιότητα

Ως δημοσιότητα νοείται η διαβίβαση ενός μηνύματος προς ένα κοινό με τρόπο ακριβή, ευπαρουσίαστο και έγκαιρο. Υπάρχουν δύο βασικοί τρόποι επικοινωνίας με ένα κοινό: η άμεση προσέγγιση, η οποία χρησιμοποιεί ένα σύστημα αποστολής αλληλογραφίας ή εξειδικευμένης διανομής και η έμμεση, η οποία λειτουργεί χρησιμοποιώντας κάποιο μεσάζοντα, συνήθως ένα δημοσιογράφο του ραδιοφώνου, της τηλεόρασης ή του ημερήσιου και περιοδικού Τύπου.

Κατά την άμεση προσέγγιση, ο αρχειονόμος, είτε ενεργώντας μόνος του είτε με τη βοήθεια ενός διςφημιστή από τον οικείο οργανισμό, ετοιμάζει και «συσκευάζει» το μήνυμα, το οποίο στη συνέχεια αποστέλλεται απευθείας σε γνωστούς παραλήπτες. Η μέθοδος αυτή παρουσιάζει πολλά πλεονεκτήματα. Ο αρχειονόμος γνωρίζει ότι το μήνυμα που αποστέλλεται είναι ακριβώς αυτό που έχει σχεδιαστεί και ότι το χρονοδιάγραμμα συμφωνεί με τις ανάγκες του προγράμματος. Επίσης, ο ίδιος έχει επιλέξει τους παραλήπτες, με το κριτήριο ότι είναι άτομα ή φορείς οι οποίοι θα ανταποκριθούν θετικά.

Ωστόσο, υπάρχουν και μειονεκτήματα στην άμεση επαφή. Το Αρχείο μπορεί να μη διαθέτει τους πόρους για την παραγωγή υλικού σε επαγγελματικό επίπεδο ή να μην μπορεί να αντέξει οικονομικά την τακτική αποστολή αλληλογραφίας σε ευρύ κοινό. Μπορεί επίσης να προκύψουν λάθη στην οργάνωση του χρόνου εξαιτίας έλλειψης εμπειριών στο marketing ή γνώσεων για τη διεξαγωγή συναφών εκδηλώσεων.

Συνεργαζόμενος με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης (ΜΜΕ), ο αρχειονόμος έχει τη δυνατότητα να μειώσει το κόστος, να επιτύχει ευρεία κάλυψη και να προσφέρει ένα επαγγελματικό πακέτο προβολής των μηνυμάτων του, διατρέχοντας όμως ορισμέ-

νους κινδύνους. Το μήνυμα και η οργάνωση του χρόνου μπορεί να υποστούν διάφορες αλλαγές ώστε να απαντούν στις ανάγκες του προγραμματισμού των ΜΜΕ. Κάθε μέσο ενημέρωσης προσπαθεί να εκμεταλλευτεί και να παρουσιάσει το καλύτερο υλικό που έχει στη διάθεσή του σε κάθε δεδομένη στιγμή. Ο ανταγωνισμός ανάμεσα στον τομέα ειδήσεων και τον τομέα ενημέρωσης για χώρο ή χρόνο εκπομπής στα ΜΜΕ εντείνεται από τις πρόσθετες πιέσεις για έγκαιρη παράδοση, για ποσοστά ακροαματικότητας και για τα τόσο πολύτιμα χρήματα των χορηγών. Συνεπώς, η συνεργασία με το ιδιαίτερα δυναμικό περιβάλλον των μέσων ενημέρωσης απαιτεί από τον αρχειονόμο, που ασχολείται με τα θέματα δημοσιότητας, να δείξει ευελιξία και εμμονή στις προσπάθειές του για την ορθότερη εκμετάλλευση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα ΜΜΕ.

Ίσως η καλύτερη λύση είναι να οργανώσετε τη δημοσιότητα/διαφήμιση με τρόπο που να συνδυάζει τη μετάδοση της πληροφόρησης με τα δικά σας μέσα και την επιλεκτική προβολή στα μέσα μαζικής ενημέρωσης, δίνοντας μεγαλύτερη έμφαση στην πρώτη παρά στη δεύτερη. Με αυτή τη μέθοδο, μπορείτε να είστε σίγουροι ότι το μήνυμα θα αγγίξει το κοινό που σας ενδιαφέρει κατ' αρχήν και έπειτα μπορεί να μεγεθυνθεί και να πολλαπλασιαστεί εφόσον εξασφαλίσετε την κάλυψη από τα ΜΜΕ.

Όποια κι αν είναι η προσέγγιση που θα χρησιμοποιήσετε, ένας από τους καλύτερους τρόπους για να αυξήσετε τις πιθανότητες της σωστής προβολής σας, είναι να αναπτύξετε καλές σχέσεις με συγγραφείς, εκδότες και δημιουργούς προγραμμάτων, είτε από τον οικείο σας οργανισμό είτε εξωτερικούς, οι οποίοι δραστηριοποιούνται στο συγκεκριμένο χώρο. Οι δημοσιογράφοι διψούν για υλικό με ενδιαφέρον και τα περισσότερα Αρχεία διαθέτουν πλούσιες τέτοιες συλλογές. Το θέμα είναι να συνδυάζονται τα ενδιαφέροντα και οι άνθρωποι σε τακτική βάση. Συμπεριλαμβάνοντας τους κατάλληλους εκπροσώπους των μέσων ενημέρωσης και τους διαφημιστές στον πίνακα αποδεκτών αλληλογραφίας του Αρχείου, εξασφαλίζετε ότι τα άτομα αυτά λαμβάνουν έγκυρη ενημέρωση για τις επερχόμενες δραστηριότητες και ότι προσκαλούνται στις ειδικές εκδηλώσεις. Επιπροσθέτως, ιδέες και οπτικοακουστικό υλικό για την παραγωγή άρθρων ή εκπομπών με θέμα το Αρχείο και τις συλλογές του, θα πρέπει να παρέχονται στους δημοσιογράφους που ειδικεύονται σε ιστορικά ή πολιτιστικά θέματα. Μπορείτε επίσης να αναζητήσετε ιδέες από τους ερευνητές, τους εθελοντές και τα μέλη του προσωπικού, καθώς και να τους ενθαρρύνετε να δώσουν συνεντεύξεις σχετικά με το έργο ή τις γνώσεις τους. Νωρίτερα, στο κεφάλαιο αυτό, εξετάσαμε ορισμένες ιδέες για εκθέσεις, πολλές από τις οποίες προσφέρονται ως θέματα για ειδησεογραφικά δελτία, θεματικά άρθρα ή ντοκιμαντέρ.

Όποιο κι αν είναι το θέμα, θα πρέπει να προσέξετε ώστε όλο το υλικό που δίνεται στους δημοσιογράφους και τους εκδότες να περιέχει ακριβή στοιχεία, να είναι περιεκτικό, καλογραμμένο και παρουσιασμένο με τρόπο που προκαλεί ενδιαφέρον. Μια κοινώς αποδεκτή συνταγή είναι να ξεκινήσετε το άρθρο σας με μια εισαγωγή που να αιχμαλωτίζει το ενδιαφέρον και στη συνέχεια να προσφέρετε όλη την πληρο-

φόρηση του ποιός, τι, πού, γιατί και πότε. Μην αμελήσετε να συμπεριλάβετε το όνομα και το τηλέφωνο του προσώπου με το οποίο μπορούν να επικοινωνούν για περισσότερες πληροφορίες.

Η βοήθεια για διαφημιστικές πρωτοβουλίες μπορεί να είναι περισσότερο διαθέσιμη και πρόσφορη απ' ό,τι φαντάζεστε. Πολλοί άνθρωποι με ικανότητες και εμπειρία στον τομέα της διαφημιστικής προβολής είναι πρόθυμοι να συνδράμουν έναν αξιόλογο σκοπό. Μέλη της διαφημιστικής κοινότητας και του χώρου των δημοσίων σχέσεων που δεν είναι πλέον στην ενεργή δράση, έχουν πλούσια εμπειρία και επαφές και μπορεί να θεωρήσουν ευπρόσδεκτη την ευκαιρία να τις χρησιμοποιήσουν για λογαριασμό σας. Ωστόσο, θα πρέπει να θυμάστε ότι η παροχή βοήθειας είναι ακριβώς αυτό. Το Αρχείο θα πρέπει πάντα να αποδέχεται την ευθύνη της παροχής των κατάλληλων μέσων για να εκπληρωθεί το εγχείρημα.

Η διαφήμιση είναι μια τέχνη η οποία απαιτεί δραστηριοποίηση σε διάφορα επίπεδα. Όλα τα Αρχεία, μικρά ή μεγάλα, θα πρέπει να κρατούν ενήμερο το κοινό για τις δραστηριότητες και τις αρχειονομικές εργασίες τους. Το βασικό αυτό εγχείρημα σημαίνει ότι η «διαφήμιση» πρέπει να αποτελεί ένα από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων για μακροπρόθεσμο σχεδιασμό. Το προσωπικό θα μπορέσει έτσι να εντοπίσει τα πρόσφατα επιτεύγματα που θα πρέπει να προβληθούν και να αναπτύξει ένα χρονοδιάγραμμα για τις μελλοντικές εκδηλώσεις. Θα πρέπει επίσης να οριστούν τα πρόσωπα που θα αναλάβουν την ευθύνη και τον έλεγχο για την προετοιμασία αυτών των εκδηλώσεων, καθώς και των ημερομηνιών ολοκλήρωσής τους. Αρχικά οι αναφορές αυτές μπορούν να τοποθετηθούν στο αναγνωστήριο και να στέλνονται ανά τρίμηνο ή ανά εξάμηνο σε επιλεγμένα αρχειακά και ιστορικά περιοδικά. Η πληροφόρηση αυτή θα αποτελέσει τη βάση στην οποία θα στηριχτεί ο αρχειονόμος για να προετοιμάσει και να διανεμίει μια έγκυρη ετήσια έκθεση προς το βασικό κοινό του Αρχείου. Καθώς το πρόγραμμα προβολής αναπτύσσεται, το προσωπικό του Αρχείου ή οι εθελοντές μπορούν να αναπτύξουν το βασικό υλικό συντάσσοντας σύντομα άρθρα τα οποία περιγράφουν τα ερευνητικά προγράμματα, τους σημαντικούς επισκέπτες, τα επιτεύγματα ή το αρχειακό υλικό από τις συλλογές του Αρχείου, τα οποία στη συνέχεια μπορούν να συμπεριληφθούν σε ένα ενημερωτικό δελτίο.

Το δεύτερο επίπεδο της διαφήμισης αφορά το σχεδιασμό ειδικής προβολής για συγκεκριμένες δραστηριότητες ή γεγονότα που επιχορηγούνται από το Αρχείο. Αν και τα παραπάνω ανακοινώνονται και αναφέρονται ως μέρος του βασικού προγράμματος διαφήμισης, συνήθως απαιτούν εξειδικευμένη προβολή, προσαρμοσμένη στις ανάγκες της κάθε περίπτωσης. Η προσπάθεια που απαιτείται για την εξειδικευμένη προβολή, μπορεί να μειωθεί σημαντικά περιλαμβάνοντας την κατηγορία «διαφήμιση» στον κατάλογο των θεμάτων που εξετάζονται για το σχεδιασμό ειδικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων. Κατ' αυτό τον τρόπο μπορεί στη συνέχεια να δοθεί συστηματική προσοχή στο σχεδιασμό του μηνύματος, στον προσδιορισμό του



Έκθεση αρχειακού υλικού στην παραλία της Χαλκίδας οργανωμένη από τα ΓΑΚ - Αρχεία Ν. Ευβοίας.

κοινού στο οποίο στοχεύει το μήνυμα, στην αναγνώριση των καταλληλότερων μεθόδων και στον καθορισμό του χρονικού πλαισίου, του προσωπικού και των υπηρεσιών που απαιτούνται.

Μέχρι το σημείο αυτό, η έμφαση έχει δοθεί στην προετοιμασία του διαφημιστικού υλικού για διανομή, είτε άμεσα είτε μέσω της χρήσης των ΜΜΕ, καθώς και στην ανάπτυξη και διατήρηση καλών σχέσεων με τους επαγγελματίες από το χώρο της επικοινωνίας. Δεν θα πρέπει όμως να παραβλέψετε και το πιο σημαντικό κεφάλαιο για τις δημόσιες σχέσεις σας - εσάς και το προσωπικό σας. Οι ευκαιρίες για την προώθηση του Αρχείου παρουσιάζονται καθημερινά με επίσημους ή ανεπίσημους τρόπους, εντός ή εκτός του χώρου εργασίας. Το κλειδί της επιτυχίας στο θέμα αυτό είναι να επιδείξετε μια γνήσια διάθεση να βοηθήσετε και μια θετική στάση σε όλες τις διαπροσωπικές σχέσεις, είτε με το προσωπικό είτε με τους ερευνητές είτε με το κοινό. Η

επαγγελματική σας εμπειρία, όταν μοιράζεται με ευγένεια και καλή διάθεση, συνεισφέρει στη δημιουργία ενός ευχάριστου εργασιακού περιβάλλοντος και εκπέμπει σαφώς το μήνυμα ότι τα Αρχεία είναι αξιόλογες ανταποδοτικές επιχειρήσεις, που προσφέρουν ικανοποίηση και στους εργαζόμενους σ' αυτά.

Ως φυσική προέκταση της εξωστρεφούς αυτής νοοτροπίας, αφιερώστε συγκεκριμένο χρόνο από την εβδομαδιαία σας εργασία για να έχετε μια επικοινωνία ή συνάντηση με άτομα ή ομάδες των οποίων το ενδιαφέρον επιθυμείτε να καλλιεργήσετε. Ο κίνδυνος που παρουσιάζεται στο σημείο αυτό, ιδιαίτερα εάν είστε εξωστρεφής χαρακτήρας, είναι να δαπανήσετε πάρα πολύ χρόνο στην επικοινωνία εις βάρος άλλων λιγότερο συναρπαστικών αλλά εξίσου σημαντικών αρχειακών εργασιών. Ο χρόνος και η ενέργειά σας, όπως ακριβώς και οι συλλογές σας, θα πρέπει και να φυλάσσονται και να αξιοποιούνται.

Αναπόφευκτα, αλλά και ευχάριστα, αυτές τις επαφές θα ακολουθήσουν προσκλήσεις για να δώσετε διαλέξεις σε ομάδες ή συνεντεύξεις σε εκπομπές του ραδιοφώνου ή της τηλεόρασης. Προβλέποντας το ενδεχόμενο αυτό, θα ήταν φρόνιμο να μάθετε κάποια πράγματα για τις ομιλίες μπροστά σε κοινό. Πάρτε ορισμένες διαφά-

νεις από το Αρχείο και επιλέξτε υλικό από τις συλλογές για να συνοδεύσετε τη διάλεξή σας. Τα στοιχεία αυτά θα δώσουν μια άλλη διάσταση και θα ενισχύσουν την απήχηση του ενθουσιώδους λόγου σας. Θα ήταν επίσης χρήσιμο να αναζητήσετε ανάμεσα στα μέλη του προσωπικού σας και στους πεπειραμένους ερευνητές και εθελοντές άτομα που θα είχαν τη δυνατότητα να μοιραστούν μαζί σας τα φώτα της δημοσιότητας.

Η διαφήμιση του Αρχείου αποτελεί μια πρόκληση, αφού απαιτεί ευελιξία, διπλωματικότητα, επιμονή και αίσθηση του χιούμορ. Ο υπεύθυνος διαφήμισης του Αρχείου θα πρέπει να μετριάξει τον ενθουσιασμό και τις ικανότητές του για διαφημιστική προβολή, έχοντας συνείδηση ότι η δημιουργία πολύ μεγάλης ζήτησης, χωρίς να υπάρχουν οι κατάλληλοι πόροι για να καλύψουν την ανταπόκριση του κοινού, μπορεί να προκαλέσει επικίνδυνα μεγάλο φόρτο ή και να απειλήσει την ύπαρξη των ίδιων των μέσων και των προγραμμάτων που φιλοδοξεί να ενισχύσει. Ωστόσο, με την κατάλληλη διαχείριση, ένα τακτικό και ισορροπημένο πρόγραμμα δημοσιότητας μπορεί να αποτελέσει ανεκτίμητο κεφάλαιο για οποιοδήποτε Αρχείο.

Εκδόσεις

ΟΙ ΕΚΔΟΣΕΙΣ είναι ένα από τα γνωστότερα και τα πιο δημοφιλή προγράμματα εκπαίδευσης χρηστών και αποτελούν πολύτιμα εργαλεία παροχής πληροφοριών για τα Αρχεία, για τις συλλογές και τις υπηρεσίες τους. Επίσης, η απήχυσή τους έχει μεγαλύτερη διάρκεια και μπορεί να μετρηθεί πολύ πιο εύκολα από άλλες μορφές εκπαίδευσης χρηστών. Οι εκδόσεις, ωστόσο, αντιπροσωπεύουν επίσης μια σημαντική επένδυση πόρων. Για την προετοιμασία τους δαπανάται πολύς χρόνος και ενέργεια, κυρίως από τα παλαιότερα μέλη του προσωπικού, και το κόστος παραγωγής τους μπορεί να είναι υψηλό, ιδιαίτερος εάν τυπωθούν έγχρωμες εικόνες. Η συμβουλή μας είναι αυτή που ισχύει και για τις άλλες προσπάθειες εκπαίδευσης χρηστών: ενεργήστε με προσοχή και αναπτύξτε το εγχείρημά σας στηριζόμενοι στις εδραιωμένες δυνάμεις σας. Επιμένουμε με έμφαση στο σημείο αυτό, διότι οι ατυχείς εκδόσεις αποτελούν ένα ιδιαίτερα δαπανηρό λάθος, το οποίο θα παραμένει στα ράφια για πάρα πολύ καιρό.

Ο όρος «έκδοση» μπορεί να χρησιμοποιηθεί για να περιγράψει πολλών ειδών παραγωγές, οι οποίες μπορεί να περιλαμβάνουν από μία σελίδα μεγέθους A4 έως ένα πολυτελές εικονογραφημένο βιβλίο. Το κοινό χαρακτηριστικό όλων έγκειται στο ότι παρέχουν στους χρήστες πληροφορίες για τα αρχεία και τις παρεχόμενες υπηρεσίες σε μια σταθερή μορφή, την οποία μπορούν να φυλάξουν και να αναφέρουν σ' αυτή σύμφωνα με τις ανάγκες τους.

Βασικές εκδόσεις

Οποιοδήποτε Αρχείο αναγνωρίζει την ανάγκη εκδόσεων για τη διεκπεραίωση του έργου του σε τρεις πρωταρχικούς τομείς: τη διαχείριση αρχειακού υλικού, τις υπηρεσίες εξυπηρέτησης και τις εκπαιδευτικές δραστηριότητες. Η διαχείριση αρχειακού υλικού, όπως η κατάθεση ή η μεταφορά υλικού στο Αρχείο, μπορεί να διευκολυνθεί με τη δημιουργία φυλλαδίων ή μικρών εγχειριδίων για τους ενδιαφερόμενους, τα οποία θα περιέχουν εξηγήσεις για τις διαδικασίες και τα έγγραφα που χρειάζονται για να διεκπεραιωθούν οι εργασίες αυτές. Τέτοιες εκδόσεις, όταν χρησιμοποιούνται σε συνδυασμό με την προσωπική επαφή και με ειδικά εκπαιδευτικά προγράμματα, προάγουν τις σωστές σχέσεις με δωρητές και καταθέτες, οι οποίοι παραδίδουν σε τακτική βάση τα ενεργά αρχεία τους, βάσει ενός πίνακα διατηρητέων εγγράφων ή μιας διαρκούς συμφωνίας.

Στον τομέα των υπηρεσιών εξυπηρέτησης, οι εκδόσεις μπορούν να καταστήσουν τις προσφερόμενες υπηρεσίες πιο αποτελεσματικές με διάφορους τρόπους. Παραδείγματος χάρι, μπορεί να διανέμεται ευρέως ένα δωρεάν ενημερωτικό έντυπο το οποίο θα παρέχει σύντομες απαντήσεις στις πιο συχνές ερωτήσεις που αφορούν το Αρχείο, δηλαδή το σκοπό, τη διεύθυνση, τις συλλογές, τις υπηρεσίες, τις ώρες λειτουργίας και τους όρους πρόσβασης. Ο Πίνακας 10.5 στο Κεφάλαιο 10, Πρόσβαση και υπηρεσίες εξυπηρέτησης, δίνει λεπτομερή στοιχεία για τα στοιχεία που θα πρέπει να καλύπτει ένα βασικό ενημερωτικό έντυπο. Κατά παρόμοιο τρόπο, διάφορα ενημερωτικά φυλλάδια που θα εξηγούν τον τρόπο που χρησιμοποιούνται τα εργαλεία έρευνας, τον τρόπο που συντάσσεται μια αίτηση για αρχειακό υλικό ή μια παραγγελία για αντίγραφα, θα βοηθούσαν τους ερευνητές να ακολουθήσουν ευκολότερα και με μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση τις διαδικασίες. Τα περιγραφικά ευρετήρια για μεμονωμένες συλλογές μπορούν να παραχθούν σε πολλαπλά αντίτυπα και να διανεμηθούν σε Βιβλιοθήκες και σε άλλα Αρχεία με σχετιζόμενα ερευνητικά ενδιαφέροντα. Η πρακτική αυτή βοηθά την προώθηση της ευρύτερης χρήσης των αρχειακών συλλογών και δίνει τη δυνατότητα σε απομακρυσμένους ερευνητές να εκτιμήσουν εάν ένα ερευνητικό ταξίδι θα ήταν πράγματι αποδοτικό και να κάνουν πιο συγκροτημένες αιτήσεις προς το Αρχείο μέσω αλληλογραφίας.

Οι κατάλογοι που περιγράφουν τα ερευνητικά βήματα και τις πηγές για δημοφιλή θέματα, λόγου χάρι η οικογενειακή ιστορία ή η τοπική ιστορία, θα ήταν επίσης αξιόλογοι, όπως άλλωστε θα ήταν και τα φυλλάδια που παραπέμπουν τους ερευνητές σε άλλα ιδρύματα, των οποίων οι συλλογές συμπληρώνουν εκείνες του Αρχείου. Όλες αυτές οι εκδόσεις αποτελούν απλούς και αποτελεσματικούς τρόπους ενημέρωσης των χρηστών και βοηθούν ιδιαίτερα να ελαχιστοποιηθεί ο φόρτος που προκαλείται στο Αρχείο από την ανάγκη να προετοιμαστούν μεμονωμένες κάθε φορά απαντήσεις σε επαναλαμβανόμενες ερωτήσεις.

Συμπληρωματικές εκδόσεις

Μέσω των τακτικών και επιλεγμένων εκδόσεων, τα Αρχεία επιτυγχάνουν να εδραιώσουν τη φήμη τους ως ερευνητικά ιδρύματα. Οι νέες προσθήκες στη χορεία των εκδόσεων του Αρχείου θα πρέπει να αντανακλούν και να ενισχύουν τη φυσική ανάπτυξη του αρχειακού προγράμματος, αντί να αποτελούν προϊόντα των εμπνεύσεων της στιγμής. Το Αρχείο μπορεί να ξεκινήσει με την έκδοση ενός γενικού οδηγού των συλλογών του ο οποίος αντλεί πληροφορίες από τα περιγραφικά ευρετήρια μεμονωμένων συλλογών και θα τις παρουσιάζει σε περιληπτική μορφή. Μια βάση για τον οδηγό αυτό, μπορεί να δημιουργηθεί από τη συγκέντρωση των εκθέσεων για τις μεμονωμένες συλλογές, τις οποίες το Αρχείο μπορεί να έχει υποβάλει σε επιστημονικά περιοδικά ή σε εθνικούς οδηγούς όπως ο *Οδηγός των συλλογών χειρογράφων που αφορούν την Αυστραλία (Guide to Collections of Manuscript Relating to Australia)*. Η συνθετική αυτή εργασία μπορεί να συμπληρωθεί περαιτέρω με τη σύνταξη οδηγών των πηγών που αφορούν σημαντικά ερευνητικά πεδία όπως είναι η γενεαλογία, η τοπική ιστορία ή η ιστορία των επιχειρήσεων. Ωστόσο, οι εξειδικευμένοι αυτοί οδηγοί χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή διότι τα αρχεία είναι συχνά χρήσιμα σ' ένα ευρύ φάσμα ερευνητικών πεδίων και ένα καλό αλφαβητικό ευρετήριο (index) του συνοπτικού οδηγού μπορεί να εξυπηρετήσει εξίσου καλά τα ερευνητικά ενδιαφέροντα και με χαμηλότερο κόστος.

Πολλά Αρχεία βρίσκουν ιδιαίτερα ωφέλιμο να συνδυάζουν την προβολή τους και τις εκδοτικές πρωτοβουλίες σε ένα ενημερωτικό δελτίο στο οποίο δημοσιοποιούνται και περιγράφονται οι αρχειακές δραστηριότητες στην ευρύτερη κοινότητα. Το ενημερωτικό αυτό δελτίο δεν χρειάζεται να είναι ιδιαίτερα πολύπλοκο – ακόμη κι ένα δακτυλόγραφο μονόφυλλο με ευδιάκριτο τίτλο είναι επαρκές. Αυτό που έχει σημασία είναι η παραγωγή καλογραμμένων και εμπεριστατωμένων άρθρων, καθώς και η διανομή του δελτίου σε τακτά τριμηνιαία ή εξαμηνιαία διαστήματα. Οι κατηγορίες των άρθρων μπορεί να περιλαμβάνουν τα πρόσφατα ταξινομημένα αρχεία, τα επιτεύγματα των προγραμμάτων, ενδιαφέροντα έγγραφα ή φωτογραφίες, ένα χρονοδιάγραμμα των μελλοντικών εκδηλώσεων, ειδικά προγράμματα και δραστηριότητες, τις τρέχουσες έρευνες, τους εξέχοντες επισκέπτες του Αρχείου και τα νέα του προσωπικού.

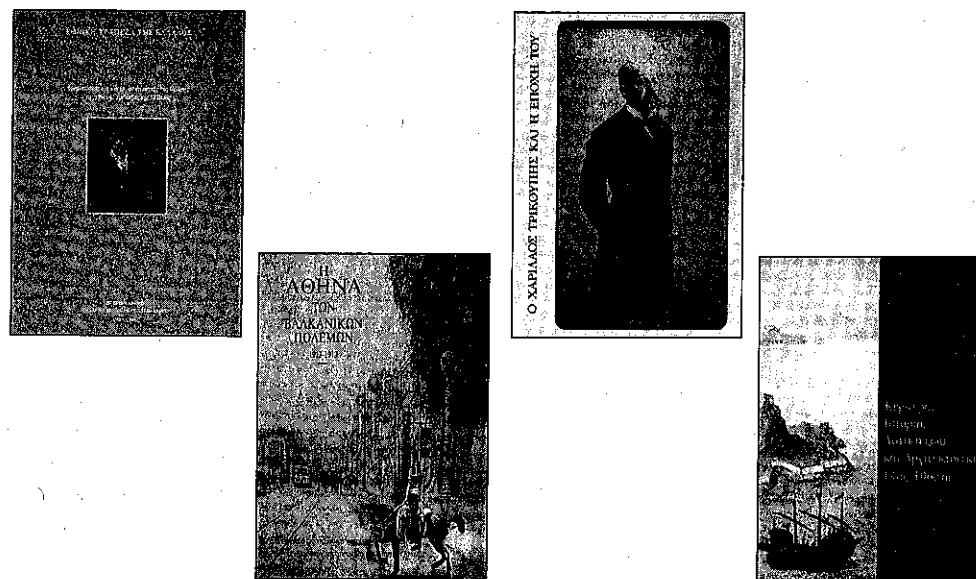
Κατά περίπτωση επίσης το Αρχείο μπορεί να παράγει εκδόσεις με στόχο την ενθάρρυνση των επισκεπτών/ερευνητών και των μελών της κοινότητας να συμμετάσχουν σε εκπαιδευτικές δραστηριότητες που οργανώνονται υπό την αιγίδα του Αρχείου. Τα μεμονωμένα ενημερωτικά έντυπα και φυλλάδια εκδίδονται για την προβολή εκθέσεων, εργαστηρίων, μαθημάτων και ειδικών εκδηλώσεων όπως είναι οι «ανοιχτές ημέρες» στο ευρύ κοινό. Οι εκδόσεις αυτές μπορούν να χρησιμεύσουν ως ανακοινώσεις αλλά και ως προσκλήσεις για την προεγγραφή όσων θελήσουν να συμμετάσχουν στην εκδήλωση.

Η ανάγκη για μια βασική ή συμπληρωματική έκδοση είναι εύκολο να εντοπιστεί. Το προσωπικό που ασχολείται με την παραλαβή αρχειακού υλικού μπορεί να επισημάνει και να αναφέρει προβλήματα ή θέματα που προκύπτουν στο δικό του τομέα. Το προσωπικό εξυπηρέτησης μπορεί να παρακολουθεί και να σημειώνει τις πιο συχνές ερωτήσεις καθώς και τα κοινά ερευνητικά προβλήματα και θέματα. Ένας κατάλογος των παραπάνω θεμάτων μπορεί να διαμορφώσει τη βάση για ιδέες που θα χρησιμοποιηθούν τόσο σε σεμινάρια κατάρτισης και εργαστήρια όσο και σε εκδόσεις.

Έχοντας επιλέξει εκείνα τα ζητήματα και προβλήματα που αντιμετωπίζονται αποτελεσματικά με μια έκδοση, ο αρχειονόμος μπορεί έπειτα να επικεντρωθεί στις συγκεκριμένες πληροφορίες που πρέπει να προσφερθούν και στον καλύτερο τρόπο παρουσίασής τους. Για να εξοικονομηθούν κόπος και χρήματα, σχετιζόμενα θέματα ή ζητήματα μπορούν να συγκεντρωθούν σε μία και μοναδική έκδοση, με την πρόθεση ότι οι προτεινόμενοι συνδυασμοί είναι συμβατοί και ότι η παρεχόμενη πληροφορία δεν θα πρέπει να αλλάζει συχνά. Είναι άστοχο να συμπεριλάβετε εφήμερες πληροφορίες σε μία έκδοση που θα θέλατε να έχει μακρόχρονη χρήση. Σε όλες τις εκδόσεις θα πρέπει να αποδίδεται ένας μοναδικός αριθμός, ο οποίος θα αντιστοιχεί με τη χρονολογία παραγωγής τους. Ο αριθμός αυτός θα πρέπει να τροποποιείται όταν η έκδοση αναθεωρείται αλλά όχι όταν πρόκειται για απλή επανέκδοση. Δύο αντίτυπα κάθε έκδοσης θα πρέπει να κρατούνται για το δικό σας αρχείο του προγράμματος.

Δημιουργικός σχεδιασμός: μία συνετή επένδυση

Κάθε έκδοση, ανεξάρτητα από το πόσο λιτή μπορεί να είναι, θα πρέπει να έχει σχεδιαστεί έτσι ώστε να ελκύει τους αναγνώστες. Η σωστή και ευανάγνωστη γραμματοσειρά, σε συνδυασμό με τα κατάλληλα γραφικά σχέδια και μια ευχάριστη ισορροπία μεταξύ κειμένου και λευκών χώρων, θα ενισχύσει την προώθηση του μηνύματος. Τα χρωματιστά μελάνια και χαρτιά μπορούν να είναι εξίσου αποτελεσματικά, αλλά θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν επιλεκτικά και σύμφωνα με τις συμβουλές ενός πεπειραμένου σχεδιαστή, για να αποφευχθούν αισθητικές αδεξιότητες και/ή δαπανηρά σφάλματα. Μια καλή ιδέα θα ήταν να θεωρείτε ότι καθεμιά από τις εκδόσεις σας, συμπεριλαμβανομένων και των επιστολόχαρτων, αποτελούν μέλη μιας οικογένειας με κοινή οπτική ταυτότητα. Η χρήση σταθερού μεγέθους σελίδων, γραμματοσειράς και εμφάνισης εξωφύλλου θα βοηθήσουν στη δημιουργία μιας αναγνωρίσιμης εικόνας, επιτρέποντας ταυτόχρονα σε κάθε έντυπο να έχει τα δικά του διακριτά στοιχεία. Μια αποδοτική επένδυση θα ήταν να απευθυνθείτε σ' έναν επαγγελματία γραφίστα ή σχεδιαστή με ικανότητες και εμπειρία, για να δημιουργήσει τη γενική γραφιστική εικόνα και ένα σταθερό πλαίσιο για το πρόγραμμά σας.



Κατάλογοι εκθέσεων

Έκδοση αναμνηστικών

Πολλά πολιτιστικά ιδρύματα, ανάμεσά τους και τα Αρχεία, προσφέρουν μια συλλογή αναμνηστικών για πώληση σε ερευνητές και επισκέπτες με στόχο την προβολή του ιδρύματος και τη συγκέντρωση πόρων. Οι αναμνηστικές εκδόσεις περιλαμβάνουν ταχυδρομικές και ευχετήριες κάρτες, χαρτί για σημειώσεις, γκραβούρες και αφίσες οι οποίες αποτελούν αντίγραφα γραφικών θεμάτων από το αρχειακό σας υλικό. Πιο περίπλοκα παραδείγματα αναμνηστικών αποτελούν τα επιτραπέζια ημερολόγια ή ημερολόγια τοίχου, οι κατάλογοι εκθέσεων και οι συλλογές ομοιοτύπων. Τα αναμνηστικά αντικείμενα, όπως τσάντες, πετσέτες, γραβάτες, μαντίλια και αντίγραφα κοσμημάτων είναι λιγότερο συνήθη στα Αρχεία από ό,τι στα Μουσεία, αλλά ορισμένα μεγάλα ιδρύματα έχουν καταστήματα αναμνηστικών, στα οποία συνήθως απασχολούνται εθελοντές ή μέλη της Ένωσης Φίλων του Αρχείου, και προσφέρουν μια μεγάλη ποικιλία τέτοιων αντικειμένων. Αυτό το είδος προβολής αποτελεί πράγματι μια δυνατότητα, όχι όμως και αναγκαιότητα. Είναι δε ακριβό, διότι τα περισσότερα αντικείμενα δεν κατορθώνουν να καλύψουν το κόστος τους και επιπλέον μπορεί να προκαλέσει την κριτική εκείνων που θεωρούν ότι τα αναμνηστικά αντικείμενα είναι τετριμμένα. Οι ευκαιρίες για την παραγωγή αναμνηστικών παρουσιάζονται πολύ συχνά, θα πρέπει όμως να εξετάζεται κάθε περίπτωση με ιδιαίτερη προσοχή για να

εντοπιστούν οι παγίδες και οι δυσάρεστες συνέπειες. Ο γενικός κανόνας είναι ότι τέτοια εγχειρήματα θα πρέπει να αναλαμβάνονται και να χρηματοδοτούνται από πηγές εκτός του Αρχείου και ότι δεν θα πρέπει να υποστηρίζονται ή να γίνονται ανεκτά από το Αρχείο εάν δεν συμφωνούν με αυστηρά πρότυπα ποιότητας. Με την τακτική αυτή αποφεύγονται τα περισσότερα από τα προβλήματα, όπως το υψηλό κόστος και τα αδιάθετα αποθέματα, συνηθισμένες καταστάσεις στην παραγωγή αναμνηστικών.

Εκδόσεις μεγάλης κλίμακας

Εκδόσεις αυτής της κατηγορίας αναλαμβάνουν συνήθως Αρχεία με εκτεταμένα και εδραιωμένα προγράμματα ή μια ομάδα συνεργαζόμενων ιδρυμάτων που συχνά ενεργούν από κοινού με έναν επαγγελματικό εκδοτικό οίκο. Τέτοια παραδείγματα είναι η έκδοση του πλήρους κειμένου μιας συλλογής ημερολογίων, επιστολών, λογοτεχνικών χειρογράφων ή άλλων προσωπικών αρχείων, η έκδοση αρχείων επιχειρήσεων ή οργανισμών, ή η επανέκδοση σειρών σπάνιων εφημερίδων και περιοδικών. Άλλα παραδείγματα που εμπίπτουν στην κατηγορία αυτή, περιλαμβάνουν τις πολυτελείς εικονογραφημένες εκδόσεις, όπως οι κατάλογοι των εκθέσεων ή οι κατάλογοι που παρουσιάζουν συλλογές ιστορικών φωτογραφιών ή θεμάτων τέχνης.

Αρκετά ερωτήματα θα πρέπει να απαντηθούν πριν από την ανάληψη ενός τέτοιου εγχειρήματος:

- Ποια ανάγκη ορίζει την έκδοση αυτή; Είναι εφικτή από άποψη επιστημονικών και οικονομικών δυνατοτήτων;
- Θα εκδοθούν όλα τα τεκμήρια ή επιλογή αυτών; Εάν ισχύει το δεύτερο, με ποια κριτήρια θα επιλεγούν αυτά που θα συμπεριληφθούν στην έκδοση; Ποιος θα λάβει αυτές τις αποφάσεις;
- Η έκδοση αυτή θα είναι έντυπη, σε μικροφόρμα ή σε ψηφιακή μορφή (CD);
- Ποιος θα κατέχει τα πνευματικά δικαιώματα της έκδοσης;
- Ποιο είναι το αναμενόμενο αγοραστικό κοινό για την έκδοση; Ποιος θα αναλάβει και με ποιον τρόπο την προώθηση και διανομή της έκδοσης; Είναι η αγορά αρκετά μεγάλη, πρόθυμη και εύκολα προσεγγίσιμη;
- Ποιες είναι οι ανάγκες από πλευράς προσωπικού, εξοπλισμού και πόρων για την προετοιμασία των τεκμηρίων, των κειμένων και της εικονογράφησης της έκδοσης; Από ποιον και με ποιο τρόπο θα καλυφθούν οι δαπάνες αυτές;
- Έχει το Αρχείο τους πόρους, οικονομικούς και ανθρώπινους, για να αναλάβει το ίδιο την έκδοση και την προώθηση ενός ποιοτικού προϊόντος;

Δυστυχώς, οι απαντήσεις στις ερωτήσεις αυτές είναι συνήθως αποθαρρυντικές γι' αυτούς που θέλουν να αναλάβουν οι ίδιοι την έκδοση, ωστόσο αξιόλογες εκδόσεις είναι πραγματοποιήσιμες. Η απάντηση συνήθως έγκειται στη μεταβίβαση της πρωτοβουλίας και του οικονομικού βάρους της έκδοσης σε πηγές εκτός του Αρχείου. Δύο βασικές δυνατότητες πρέπει να ερευνηθούν:

Πρώτον, το υλικό που ενδιαφέρεται να εκδώσει το Αρχείο μπορεί να αποτελεί μέρος ενός μεγαλύτερου συνόλου τεκμηρίων τα οποία βρίσκονται στην κατοχή διαφόρων ιδρυμάτων. Αυτό ισχύει ιδιαίτερα για συλλογές σπάνιων εφημερίδων και περιοδικών. Ενώνοντας δυνάμεις με άλλες Βιβλιοθήκες και Αρχεία, το συγκεκριμένο πρόγραμμα μπορεί να λάβει ειδικές επιχορηγήσεις και να προκύψει ένα εγκυρότερο και μεγαλύτερης σπουδαιότητας έργο απ' ό,τι αν το αναλάμβανε ένα μόνο ίδρυμα.

Δεύτερον, το Αρχείο θα πρέπει να έρθει σ' επαφή με γνωστούς λογίους και εκδότες οι οποίοι ειδικεύονται στη δημοσίευση πηγών. Οι έμπειροι αυτοί επαγγελματίες θα εξετάσουν το προτεινόμενο έργο και θα κάνουν τις συστάσεις τους ως προς την υλοποίησή του. Να θυμάστε πάντα ότι η συνεργασία με επαγγελματίες εκδότες απαιτεί ευελιξία και κατανόηση της πραγματικότητας ενός ανταγωνιστικού εμπορικού χώρου. Οι εξωτερικοί αυτοί συνεργάτες δεν διαφέρουν στην πραγματικότητα από άλλους ερευνητές οι οποίοι εργάζονται για εκδοτικά προγράμματα. Το Αρχείο είναι μόνο η πηγή του πρωτογενούς υλικού και, πέρα από τις συμβατικές υποχρεώσεις για την προστασία του υλικού από απώλεια, φθορά ή παράνομη χρήση, δεν θα έχει κανέναν έλεγχο ή ευθύνη για την ποιότητα του τελικού προϊόντος.

Μια εξαίρεση στα παραπάνω αποτελεί η περίπτωση κατά την οποία το Αρχείο αναπτύσσει μια επίσημη συνεργασία με έναν εκδοτικό οίκο για τη συμπαράγωγή του έργου. Σε τέτοιες περιπτώσεις το προσωπικό του Αρχείου μπορεί να είναι υπεύθυνο για το μεγαλύτερο ή όλο το έργο προετοιμασίας των τεκμηρίων για έκδοση. Συνήθως ο εκδότης αναθέτει σε δικό του συντάκτη, σχεδιαστή και διαφημιστή να συνεργαστούν με το Αρχείο για να μεγιστοποιηθεί η πιθανότητα εμπορικής επιτυχίας· ωστόσο θα περιμένει από το Αρχείο να του προμηθεύσει τους πίνακες αποδεκτών αλληλογραφίας και τη στρατηγική με βάση την οποία θα προσεγγίσει αγοραστές εκτός του εμπορικού κυκλώματος. Και πάλι επισημαίνουμε ότι ο κάθε συνεργάτης εξετάζει το πρόγραμμα από τη δική του διαφορετική σκοπιά και ότι μια επιτυχημένη σχέση συνεργασίας ενέχει πολλές υποχωρήσεις, κυρίως προς όφελος του συνεργάτη ο οποίος και επωμίζεται το κόστος.

Όποιο επίπεδο εκδόσεων και εάν επιλέξετε για το Αρχείο σας, το εγχείρημά σας θα πρέπει να υποστηρίζει το σύνολο του έργου του Αρχείου και να είναι αντιπροσωπευτικό της ποιότητας στην οποία στοχεύει το ίδρυμά σας.

Μαθήματα, σεμινάρια και εργαστήρια

ΓΙΑ ΠΟΛΛΟΥΣ αρχειονόμους ο όρος «εκπαίδευση χρηστών» είναι συνώνυμος με μαθήματα, σεμινάρια και εργαστήρια. Πράγματι, οι δραστηριότητες αυτές προσφέρουν μεγαλύτερη ικανοποίηση από όλα τα άλλα εκπαιδευτικά προγράμματα διότι τις απολαμβάνουν τόσο το προσωπικό όσο και οι συμμετέχοντες και επειδή αυξάνουν σημαντικά την ευαισθητοποίηση της ευρύτερης κοινότητας για τα αρχεία.

Οι εκπαιδευτικές αυτές δραστηριότητες προσφέρουν και λιγότερο προφανή οφέλη στο Αρχείο. Τα μέλη του προσωπικού που ασχολούνται με την εκπαίδευση αποκτούν μεγαλύτερη αυτοπεποίθηση και ανανεωμένο ενθουσιασμό για τη δουλειά τους όταν βλέπουν πόσο ενδιαφέρουσα είναι και για τους άλλους. Οι προβολές διαφανειών ή ταινιών video που έχουν παραχθεί ως εκπαιδευτικά βοηθήματα, θα μπορούσαν να προσαρμοστούν για ευρύτερα ακροατήρια. Η διδασκαλία των μεθόδων έρευνας συνήθως έχει ως αποτέλεσμα τη δημιουργία αποτελεσματικότερων υπηρεσιών εξυπηρέτησης των ερευνητών και βελτιωμένα εργαλεία έρευνας. Επίσης, πολλές χρήσιμες εκδόσεις ξεκίνησαν ως ενημερωτικά έντυπα για εργαστήρια.

Εκπαίδευση των χρηστών που προέρχονται από τον οικείο οργανισμό

Όπως συμβαίνει και με άλλα εκπαιδευτικά προγράμματα, οι δραστηριότητες διδασκαλίας θα πρέπει να στηρίζουν άμεσα και να διευκολύνουν τη χρήση των αρχειακών συλλογών και των υπηρεσιών μέσα στον ίδιο τον οργανισμό, πριν προσανατολιστούν προς την ευρύτερη κοινότητα. Τα πρώτα πεδία που έρχονται στο νου είναι η πρόσκτηση και η εξυπηρέτηση, τομείς όπου τα τακτικά μαθήματα επιμόρφωσης θα μπορούσαν να επιφέρουν σημαντική βελτίωση στην παροχή υπηρεσιών στους χρήστες του οικείου οργανισμού, όπως για παράδειγμα τα στελέχη τα οποία θα παράδωσαν υλικό ή χρησιμοποιούν τεκμήρια που φυλάσσονται στο Αρχείο. Ο στόχος των εκπαιδευτικών μαθημάτων θα είναι να ενημερωθούν τα νέα μέλη του προσωπικού και οι αντιπρόσωποι των υπηρεσιών αναφορικά με τις ευθύνες τους σε τομείς όπως:

- η κατανόηση των λειτουργιών του Αρχείου μέσα στον οργανισμό
- η φροντίδα και η μεταχείριση των ιστορικών και των ενεργών αρχείων
- η διαδικασία εκκαθάρισης του αρχειακού υλικού
- η ανάπτυξη και εφαρμογή του πίνακα διατηρητέων εγγράφων
- η δωρεά αρχειακού υλικού στο Αρχείο
- η μεταφορά αρχειακού υλικού στα αρχειοστάσια
- η αναζήτηση αρχειακού υλικού ή πληροφοριών από το Αρχείο.

Η κατανόηση της φύσης, των διαδικασιών και του τρόπου τεκμηρίωσης της αρχειακής εργασίας, μπορεί να συμβάλει ουσιαστικά στην ομαλή διεξαγωγή των σημαντικών αυτών λειτουργιών κατά τις οποίες οι επισκέπτες/ερευνητές/συνεργάτες έρχονται σε άμεση επαφή με το προσωπικό του Αρχείου.

Οι εθελοντές αποτελούν ακόμη ένα σημαντικό κοινό που μπορεί να παρακολουθήσει τα εκπαιδευτικά μαθήματα στα πλαίσια του οργανισμού. Μια ευρύτερη παρουσίαση του σκοπού και της γενικότερης λειτουργίας του αρχειακού προγράμματος είναι εξίσου σημαντική για τους μελλοντικούς εθελοντές αλλά και για τα νέα μέλη του προσωπικού. Μάλιστα τα εισαγωγικά μαθήματα μπορούν να τα παρακολουθήσουν άτομα και από τις δύο ομάδες. Ωστόσο, οι εκπαιδευτές θα πρέπει πάντα να

θυμούνται ότι οι εθελοντές δεν φέρουν την ίδια ευθύνη με το έμμισθο προσωπικό και να κατανοούν ότι σε όλα τα εκπαιδευτικά τμήματα τα οποία περιλαμβάνουν εθελοντές θα πρέπει να εξηγούν και να διατηρούν αυτή τη διαφοροποίηση με διπλωματικό και φιλικό τρόπο. Γενικότερα, το πλεονέκτημα της από κοινού εκπαίδευσης προσωπικού και εθελοντών έγκειται στο γεγονός ότι με τον τρόπο αυτό και οι δύο ομάδες έχουν καλύτερη συναίσθηση της μεταξύ τους συνεργασίας στο μέλλον. Ορισμένα παραδείγματα μαθημάτων τα οποία θα ήταν κατάλληλα και για εθελοντές, περιλαμβάνουν:

- αντικατάσταση συνδετικών μέσων, επανατοποθέτηση τεκμηρίων σε φακέλους
- ίσιωμα και καθαρισμός των εγγράφων
- εγκλεισμός/πλαστικοποίηση των υλικών
- ευρετηρίαση
- διεξαγωγή συνεντεύξεων προφορικής ιστορίας
- απομαγνητοφώνηση, δημιουργία ευρετηρίων προφορικής ιστορίας
- υποστήριξη του προσωπικού εξυπηρέτησης
- φωτοτύπηση
- προετοιμασία βιβλιογραφιών και ειδικών ευρετηρίων
- ξενάγηση επισκεπτών στους χώρους του Αρχείου
- ομιλίες με θέμα τα αρχεία
- αρθρογραφία σε ενημερωτικά φυλλάδια.

Οι εθελοντές αποτελούν ένα βασικό κεφάλαιο για το Αρχείο και θα πρέπει να είναι καλά ενημερωμένοι για το πρόγραμμα και τις λειτουργίες του. Περισσότερες πληροφορίες για τη στρατολόγηση και αξιοποίηση των εθελοντών θα δοθούν στη συνέχεια του κεφαλαίου.

Επιμόρφωση του κοινού

Ως συμπλήρωμα και προέκταση των μαθημάτων που οργανώνονται για το προσωπικό του οργανισμού, το Αρχείο μπορεί επίσης να αναπτύξει εκπαιδευτικές δραστηριότητες για άτομα εκτός του ιδρύματος, είτε αυτά είναι μέλη του κοινού είτε ανήκουν σε ειδικές κατηγορίες. Όπως προαναφέραμε, ελάχιστοι άνθρωποι έχουν την ευκαιρία να ενημερωθούν για την αρχειακή εργασία ή για τα πρωτότυπα τεκμήρια κατά τη διάρκεια της ζωής τους. Συνεπώς, είναι προς όφελος του Αρχείου να οργανώνει προγράμματα τα οποία θα γεφυρώσουν αυτό το έλλειμμα εμπειρίας και θα το μειώσουν στο μέλλον. Φυσικά, το είδος και το περιεχόμενο των μαθημάτων που προσφέρονται θα διαφέρει ανάλογα με το σκοπό, το πεδίο των ενδιαφερόντων και την «πελατεία» του Αρχείου σας. Τα μικρότερα ιδρύματα μπορεί να εργάζονται ανεπίσημα, ενώ τα μεγαλύτερα μπορεί να έχουν ένα πλήρες χρονοδιάγραμμα προγραμματισμένων εκδηλώσεων. Αυτό που έχει σημασία είναι ότι πρέπει το Αρχείο να αναπτύξει το κατάλληλο επίπεδο εξωτερικής επικοινωνίας, ώστε να εξασφαλίσει

μια βάση υποστήριξης της κοινωνίας, στην οποία θα στηριχτεί για την περαιτέρω ανάπτυξή του.

Ολιγομελή τμήματα

Η βασική προτεραιότητα των αρχειονόμων-εκπαιδευτών είναι να μεταμορφώσουν τους νέους χρήστες σε ερευνητές με αυτοπεποίθηση και ικανότητες όσο το δυνατόν πιο γρήγορα. Αν και η διαδικασία αυτή απαιτεί από τον αρχειονόμο να αφιερώνει κάποιο προσωπικό χρόνο στους ερευνητές, η διάρκεια αυτού του χρόνου καθώς και η έκταση των προσφερόμενων πληροφοριών μπορούν να τροποποιηθούν με την εφαρμογή της ομαδικής εκπαίδευσης και τη χρήση βοηθημάτων αυτο-διδασκαλίας. Ορισμένα αρχειακά ιδρύματα έχουν καθιερώσει ολιγομελή τμήματα ή ημίωρα μαθήματα, τα οποία πραγματοποιούνται σε τακτά διαστήματα ή όποτε χρειάζεται να ενημερωθούν οι χρήστες. Τα μαθήματα αυτά μπορούν να παραδίδονται στο χώρο του αναγνωστηρίου, γύρω από ένα τραπέζι, ώστε οι συμμετέχοντες να εξοικειωθούν με τα εργαλεία έρευνας και τον εξοπλισμό. Τα περισσότερα τμήματα συνδυάζουν ομιλίες και ασκήσεις για την παρουσίαση βασικών πληροφοριών στα παρακάτω θέματα:

- Παρουσίαση του αναγνωστηρίου.
- Η χρήση των αρχειακών πηγών – γενικών αλλά και διαφόρων τύπων, όπως είναι οι εφημερίδες και οι φωτογραφίες.
- Τεχνικές έρευνας και/ή πηγές για δημοφιλή ερευνητικά πεδία όπως είναι η ιστορία οικογενειών.

Μετά από μερικά μαθήματα, το προσωπικό θα έχει σαφή αντίληψη του τι αποδίδει καλύτερα και θα μπορεί να συντάξει περιλήψεις και ενημερωτικά φυλλάδια για τακτική χρήση. Στους εκπαιδευτές μπορούν να συμπεριλαμβάνονται ερευνητές και εθελοντές, καθώς και μέλη του προσωπικού, για να προσφέρουν μια ποικιλία απόψεων και εμπειριών στους συμμετέχοντες. Με τον τρόπο αυτό, τα μαθήματα θα αντιπροσωπεύουν τις ανάγκες των χρηστών και θα στηρίζονται στις δυνάμεις του προσωπικού και στις συλλογές.

Μια πιο εξατομικευμένη εναλλακτική λύση ή συμπλήρωμα στα ολιγομελή τμήματα είναι η παραγωγή ενός ακουστικού προγράμματος το οποίο θα κατευθύνει τους νεοεισερχόμενους στο αναγνωστήριο. Βασισμένο στο σύστημα που χρησιμοποιείται στα μουσεία για την αυτόνομη περιήγηση των επισκεπτών, το εκπαιδευτικό αυτό βοήθημα χρησιμοποιεί ένα φορητό κασετόφωνο με ακουστικά και οδηγεί τον υποψήφιο ερευνητή σε διάφορα μέρη του αναγνωστηρίου που έχουν επισημανθεί με αριθμούς. Στη συνέχεια η κασέτα εξηγεί τις πηγές και τον τρόπο χρήσης τους, συμπεριλαμβανομένων και των διαδικασιών που θα πρέπει να ακολουθήσει ο ερευνητής πριν συνεχίσει.

ΠΙΝΑΚΑΣ 11.4. Βασικά μαθήματα, εργαστήρια.

| Θέμα | Διαχείριση | Προβολή |
|--|---|---|
| Ολιγομελή τμήματα | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορίστε τις βασικές κατευθύνσεις για τους αρχαίους ερευνητές | <ul style="list-style-type: none"> • Εισαγωγή στην ερευνητική διαδικασία • Χρήση των εργαλείων έρευνας • Κατάλληλη μεταχείριση των εγγράφων • Βασικές κατηγορίες πηγών (έγγραφα, χάρτες, εφημερίδες κ.λπ.) και εντοπισμός τους | <ul style="list-style-type: none"> • Ορίστε μια επιτροπή η οποία θα επεξεργαστεί ένα θέμα το οποίο στη συνέχεια μπορεί να παρουσιαστεί από περισσότερα μέλη του προσωπικού • Εντάξτε το εκπαιδευτικό πρόγραμμα στο κανονικό πρόγραμμα εργασίας • Μην χρεώνετε υπηρεσίες • Οργανώστε εβδομαδιαία ή δεκαπενθήμερα μαθήματα σε τακτικό ωράριο για 20-30 λεπτά |
| Εργαστήρια/Σεμινάρια | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ειδική εκπαίδευση η οποία θα επικεντρώνεται σε συγκεκριμένα θέματα ή προβλήματα έρευνας • Εμπειρισταωμένες απόψεις και εξέταση επιλεγμένων θεματικών πεδίων | <ul style="list-style-type: none"> • Έρευνα για χώρους ιστορικού ενδιαφέροντος, ιστορία οικισμών ή τοπική ιστορία • Εντοπισμός και φροντίδα για ιστορικά έγγραφα, φωτογραφίες, εικονογραφικό υλικό • Στοιχειώδης συντήρηση • Έρευνα σε εξειδικευμένα θέματα (μέσα μεταφοράς, εκκλησίες, χρυσός, κατάδικοι, Πρώτος Παγκόσμιος Πόλεμος) • Αποδελτίωση πρωτότυπων τεκμηρίων ή σύγχρονων πηγών (εφημερίδων, σχολικών περιοδικών) • Σημαντικά ιστορικά ζητήματα και θέματα | <ul style="list-style-type: none"> • Οργανώστε διαλέξεις, επιδείξεις και δραστηριότητες πρακτικής εφαρμογής και αναθέστε τις στο προσωπικό και/ή σε προσκεκλημένους ομιλητές • Προετοιμάστε φυλλάδια • Ζητήστε ένα λογικό ποσό εγγραφής • Εφαρμόστε την προεγγραφή των συμμετεχόντων • Προσφέρετε αναψυκτικά • Περιορίστε τους συμμετέχοντες σε 15-25 άτομα • Οργανώστε ανά τρίμηνο μαθήματα μισής ή ολόκληρης ημέρας (Σάββατο για τη μέγιστη δυνατότητα παρακολούθησης) |

[416]

Σεμινάρια και εργαστήρια

Επεκτείνοντας το θέμα πέρα από την άμεση ανάγκη ενημέρωσης και εκπαίδευσης των ερευνητών και του προσωπικού, τα Αρχεία μπορούν επίσης να ωφεληθούν με τη συγκρότηση εργαστηρίων και τη διοργάνωση σεμιναρίων τα οποία παρέχουν μια λεπτομερέστερη κάλυψη των αρχειακών θεμάτων. Με την ακριβή έννοια του όρου, τα σεμινάρια διαφέρουν από τα εργαστήρια στο γεγονός ότι τα πρώτα είναι διευθυνόμενες συζητήσεις θεμάτων και ιδεών, ενώ τα εργαστήρια αποτελούν τις πρακτικές εκείνες ευκαιρίες όπου οι συμμετέχοντες αναπτύσσουν ικανότητες και τεχνικές ή λύνουν διάφορα προβλήματα. Και τα δύο αυτά προγράμματα είναι ιδιαίτερα αποτελεσματικά σε ομάδες μέχρι είκοσι άτομα.

Τα πιθανά θέματα για εργαστήρια και σεμινάρια είναι τόσο ποικίλα όσο το εύρος των υλικών που υπάρχουν στα Αρχεία και αυτό πολλαπλασιασμένο επί τον αριθμό των ενδιαφερόντων του ακροατηρίου. Με άλλα λόγια, οι επιλογές είναι πάρα πολλές. Ωστόσο, τα πρώτα βήματα θα πρέπει να είναι σχεδιασμένα με τρόπο που να εκμεταλλεύονται τις υπάρχουσες δυνατότητες, τόσο από την πλευρά του αρχειακού υλικού όσο και από την πλευρά της διαθέσιμης εμπειρίας. Ένα απλό πρόγραμμα μισής ή ολόκληρης ημέρας, το οποίο εκτελείται με αποφασιστικότητα, θα αποτελέσει τη βάση της επιτυχίας και θα δώσει τον ενθουσιασμό στον οποίο θα στηριχτείτε για να δημιουργήσετε πιο εκτεταμένα ή διαφοροποιημένα προγράμματα. Ο Πίνακας 11.4 παρουσιάζει ένα βασικό πρόγραμμα για ολιγομελή τμήματα, εργαστήρια και σεμινάρια πάνω σε δημοφιλή θέματα. Προσφέρει επίσης συμβουλές για το σχεδιασμό, την προβολή και διαχείριση του εκπαιδευτικού προγράμματος, τα οποία είναι τόσο σημαντικά για την επιτυχία της προσπάθειάς σας όσο και η επιλογή ενός καλού θέματος.

Συνέδρια

Τα συνέδρια είναι πιο σύνθετα εγχειρήματα απ' ό,τι τα σεμινάρια και τα εργαστήρια, τόσο από άποψη περιεχομένου όσο και αριθμού των συμμετεχόντων. Το πρόγραμμα συνήθως οργανώνεται γύρω από ένα βασικό θέμα και περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συνεδρίες και ολομέλειες, ακολουθούμενες από μικρότερες και πιο εξειδικευμένες συνεδριάσεις, οι οποίες μπορεί να πραγματοποιούνται ταυτόχρονα ή διαδοχικά, ώστε να δίνεται στους συμμετέχοντες μεγαλύτερη δυνατότητα επιλογών.

Η θερμή φιλοξενία είναι σημαντικό συμπλήρωμα ενός καλού προγράμματος, το δε διευρυμένο ακροατήριό σας μπορεί να περιλαμβάνει συμμετέχοντες από μακρινές περιοχές οι οποίοι θα χρειαστούν τροφή και στέγη. Ειδικές εκδρομές, κοινωνικές εκδηλώσεις και/ή ψυχαγωγία προσφέρουν πρόσθετη ικανοποίηση και συμβάλλουν στη γενικότερη ποιότητα της εμπειρίας. Ωστόσο όλα αυτά τα συστατικά –περιεχόμενο, προσέλευση και φιλοξενία– θα πρέπει να είναι μετρημένα και συνδυασμένα προ-

[417]

ΠΙΝΑΚΑΣ 11.5. Πρόγραμμα βασικού σχεδιασμού συνεδρίων.

| | |
|----------------|--|
| 5-6 μήνες πριν | <ol style="list-style-type: none"> 1. Συναντηθείτε με συναδέλφους και συνεργάτες για να συζητήσετε το γενικό θέμα και το σκοπό του συνεδρίου και για να αναζητήσετε ιδέες για τις εισηγήσεις, τα επιμέρους θέματα και τους ομιλητές. 2. Ελέγξτε το πρόγραμμα των μελλοντικών εκδηλώσεων και ορίστε μια αρχική ημερομηνία για το συνέδριο. 3. Κάντε κρατήσεις συνεδριακών χώρων και τροφοδοσίας (catering). 4. Συναντηθείτε ξανά με τους συνδιοργανωτές για να οριστικοποιήσετε τα επιμέρους θέματα και τους ομιλητές. Θα πρέπει να έχετε μια εναλλακτική λύση για κάθε ομιλητή, σε περίπτωση που η πρώτη σας επιλογή δεν είναι διαθέσιμη. Αποφασίστε εάν θα εκδώσετε τα πρακτικά ή όχι. 5. Πρόσκληση των ομιλητών: <ul style="list-style-type: none"> • Επικοινωνήστε τηλεφωνικά με κάθε ομιλητή για να του εξηγήσετε το σκοπό του συνεδρίου, το γενικότερο θέμα που θα θέλατε να καλύψει, καθώς και την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της συνάντησης. Ενημερώστε τους εάν προβλέπεται κάποια αμοιβή ή αποζημίωση μετακίνησης/εξόδων. Οι ομιλητές θα πρέπει να έχουν τουλάχιστον δωρεάν εγγραφή, γεύματα και στάθμευση του αυτοκινήτου τους. • Αποστείλετε σε κάθε ομιλητή μια επιστολή που θα επιβεβαιώνει την πρόσκληση και θα εξηγεί τα θέματα του συνεδρίου. Ζητήστε από τους ομιλητές να σας στείλουν ένα έντυπο, στο οποίο θα υποδεικνύουν τον ακριβή τίτλο της ομιλίας τους (δηλαδή τον τρόπο με τον οποίο θα ήθελαν να αναφέρεται στο πρόγραμμα), θα δίνουν μια σύντομη περιγραφή της εισήγησής τους και τη σύμφωνη γνώμη τους για το θέμα της έκδοσης/εκτύπωσης. 6. Αποστείλετε την ανακοίνωση του συνεδρίου στα κατάλληλα περιοδικά και εφημερίδες, για τις στήλες εκδηλώσεων. 7. Ανοίξτε ένα φάκελο για κάθε επιμέρους θέμα και εκδήλωση του προγράμματος. Σ' αυτόν θα συμπεριλάβετε την αλληλογραφία, το βιογραφικό σημείωμα για κάθε ομιλητή, τις σύντομες περιλήψεις των εισηγήσεων, καθώς και επιστημονικές για ειδικές οργανωτικές ανάγκες (π.χ. περισσότερα καθίσματα, οπτικοακουστικό εξοπλισμό, μικρόφωνα, μεταφορές). |
| 3 μήνες πριν | <ol style="list-style-type: none"> 8. Ετοιμάστε το φυλλάδιο του προγράμματος: <ul style="list-style-type: none"> • Ετοιμάστε το έντυπο του προγράμματος από άποψη περιεχομένου και καλλιτεχνικής παρουσίασης. • Ελάτε σε επαφή με τους ομιλητές για τυχόν πληροφορίες που δεν έχετε λάβει ακόμα. • Ζητήστε από τον τυπογράφο να σας δώσει το χρόνο που θα χρειαστεί για την παραγωγή της τελικής μορφής του προγράμματος. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Αποστείλετε το κείμενο του προγράμματος στον τυπογράφο, φροντίζοντας να το έχετε ταχυδρομήσει τουλάχιστον δύο μήνες πριν από την ημερομηνία έναρξης του συνεδρίου. • Ετοιμάστε τους καταλόγους αλληλογραφίας και τις ετικέτες ενώ το πρόγραμμα βρίσκεται στο τυπογραφείο. |
| 2 μήνες πριν | 9. Ταχυδρομήστε το πρόγραμμα του συνεδρίου |
| 1 μήνα πριν | <ol style="list-style-type: none"> 10. Επιβεβαιώστε τις συμφωνίες που έχουν γίνει με τους ομιλητές. 11. Επιβεβαιώστε τις κρατήσεις για τους συνεδριακούς χώρους και συντονίστε τα τελικά σχέδια για τα γεύματα, τις δεξιώσεις, τις εκδρομές ή άλλες εκδηλώσεις του συνεδρίου. 12. Επισκεφτείτε το χώρο του συνεδρίου και επιλέξτε τις αίθουσες των συνεδριάσεων. Διευθετήστε το θέμα της ενοικίασης οπτικοακουστικού εξοπλισμού ανάλογα με τις ανάγκες. |
| 1 εβδομάδα πριν | 13. Ολοκληρώστε την προετοιμασία και παραγωγή των αντιτύπων που θα δοθούν στους συμμετέχοντες, συγκεντρώστε τις λίστες εγγράφων και κάνετε έναν τελευταίο έλεγχο σε όλα τα θέματα. |
| 1-2 ημέρες πριν | 14. Ετοιμαστείτε για τη μεταφορά των ομιλητών από και προς τους συνεδριακούς χώρους και εάν είναι απαραίτητο κάντε τους μια ξενάγηση στις εγκαταστάσεις σας. |
| Κατά τη διάρκεια του συνεδρίου | 15. Θα πρέπει να κάνετε την παρουσίαση των ομιλητών του συνεδρίου - ή φροντίστε να το αναθέσετε σε κάποιον σύνεδρο. Ευχαριστήστε τους ομιλητές προσωπικά για τη συμμετοχή τους. |
| Λίγο καιρό μετά (όχι πάνω από ένα μήνα) | 16. Στείλτε μια ευχαριστήρια επιστολή στους ομιλητές και ταχυδρομήστε σε συμμετέχοντες και ομιλητές ένα έντυπο αξιολόγησης. |
| | 17. Συγκεντρώστε τα έντυπα αξιολόγησης και ετοιμάστε μια έκθεση, η οποία θα κάνει την αποτίμηση των ισχυρών και αδύνατων σημείων του συνεδρίου. |
| Μέσα στους επόμενους 6 μήνες | 18. Συντάξτε/εκδώστε επιλεγμένες ανακοινώσεις του συνεδρίου (προαιρετικά). |
| Σημείωση: Οι εκτιμήσεις για το χρονοδιάγραμμα των ενεργειών βασίζονται στις απαιτήσεις ενός σημαντικού συνεδρίου που οργανώνεται σε μεγάλη πόλη και, συνεπώς, μπορεί να κλιμακώνονται ανάλογα με την εμβέλεια κάθε συνεδρίου. | |

σεκτικά για να εξασφαλίσουν ένα ισορροπημένο αποτέλεσμα. Αν οποιοδήποτε από αυτά δεν είναι στη σωστή δόση, μπορεί να «χαλάσει» τη γενικότερη εντύπωση.

Ο σχεδιασμός ενός επιτυχημένου συνεδρίου απαιτεί σημαντική δέσμευση χρόνου. Το εγχείρημα είναι εφικτό όταν η εργασία μοιράζεται και υπάρχει σωστή αξιο-

ποίηση ικανοτήτων από τους συντονιστές του συνεδρίου. Οι περισσότερες συναντήσεις προϋποθέτουν την οργάνωση δύο μεγάλων τομέων -του περιεχομένου του προγράμματος και της επιτόπιας οργάνωσης- και είναι χρήσιμο να επιλεγεί ένας υπεύθυνος για το συντονισμό κάθε τομέα. Ο Πίνακας 11.5 προσφέρει ένα πρόγραμμα και έναν κατάλογο σημείων ελέγχου των δραστηριοτήτων για μια βασική οργάνωση συνεδρίου. Για περισσότερες πληροφορίες, συμβουλευτείτε τις προτάσεις μας στη Βιβλιογραφία, στο τέλος του κεφαλαίου.

Οι οργανωτές συνεδρίων θα πρέπει επίσης να αποφασίσουν εκ των προτέρων εάν θα εκδώσουν ή όχι τα πρακτικά και να κάνουν τις απαραίτητες συνεννοήσεις με συγγραφείς και τυπογράφους. Αξίζει να αναφερθούν ορισμένα σημεία στα οποία πρέπει να δοθεί προσοχή. Η απόμαγνητοφώνηση προφορικών εισηγήσεων είναι δύσκολο έργο, καθώς επίσης και η συνεργασία με διάφορους συγγραφείς· χρειάζεται επιμονή και ικανότητα για να εκδώσετε τα πρακτικά εγκαίρως. Επίσης, το υλικό του συνεδρίου μπορεί να παρουσιάζει μεγάλες ποιοτικές διαφορές, για το λόγο αυτό θα ήταν προτιμότερο να προτρέψετε ορισμένους εισηγητές να εκδώσουν τα άρθρα τους σε εξειδικευμένα περιοδικά, με την επισήμανση ότι αυτό το κείμενο παρουσιάστηκε για πρώτη φορά στο συνέδριο. Έτσι, γίνεται δημοσίευση της ανακοίνωσης, το συνέδριο αποκτά κύρος και κάποιος άλλος αναλαμβάνει την έκδοση.

Δραστηριότητες για σπουδαστές

Οι σπουδαστές αποτελούν μία από τις σημαντικότερες ομάδες ερευνητών/επισκεπτών, ιδιαίτερα για τα Αρχεία των σχολείων ή της τοπικής κοινότητας. Σύμφωνα με την άποψη της γράφουσας, όλοι οι σπουδαστές άνω των δεκαέξι ετών θα πρέπει να έχουν κάποια επαφή με τον πλούτο των σύγχρονων και πρωτότυπων πηγών ως μέρους της γενικής τους παιδείας. Διαφορετικά μια σημαντική και ίσως μοναδική ευκαιρία για να γνωρίσουν τα Αρχεία και την αρχειακή εργασία μπορεί να χαθεί και συνεπώς η γενικότερη άγνοια της κοινότητας για τα αρχεία να διακινδυνεύει. Λίγα Αρχεία -κι αυτό είναι φυσιολογικό- έχουν τη δυνατότητα να αντιμετωπίσουν μαζικές «επιδρομές» ερευνητών, ειδικότερα αρχάριων ερευνητών, όπως μπορεί να είναι ορισμένοι σπουδαστές. Σε τελευταία ανάλυση, η έρευνα είναι μια ατομική δραστηριότητα, ή έστω μικρών ομάδων, και υπάρχουν και άλλοι τρόποι, εκτός από τις επιτόπου επισκέψεις, για να έρθουν σε επαφή οι σπουδαστές με τις πρωτότυπες πηγές.

Αντίγραφα, ομοιώτυπα και, σε ορισμένες περιπτώσεις, πρωτότυπο αρχειακό υλικό μπορεί να γίνουν αντικείμενο δανεισμού ή να μεταφερθούν σε Βιβλιοθήκες ή σε σχολικές αίθουσες όπου οι σπουδαστές μπορούν να τα εξετάσουν και να μάθουν να εκτιμούν τα αποδεικτικά στοιχεία ή να ακολουθήσουν ο καθένας τη δική του έρευνα, ανάλογα με την ηλικία και το επίπεδο εμπειρίας. Τα ερευνητικά προγράμματα για την τοπική ιστορία ή την ιστορία των οικογενειών αποτελούν εξαιρετικά εργαστήρια τόσο για τη διερεύνηση όσο και για την τεκμηρίωσή τους. Όποιο κι αν είναι το προτεινόμενο πρόγραμμα, οι αρχειονόμοι θα πρέπει να συνειδητοποιήσουν ότι η

δική τους ευθύνη έγκειται στην ενθάρρυνση και υποστήριξη της εκπαιδευτικής προσπάθειας, όχι στο σχεδιασμό και τη διεξαγωγή της· το τελευταίο είναι το πεδίο ενός επαγγελματία εκπαιδευτικού. Η υποστήριξη και η ενθάρρυνση των δραστηριοτήτων μπορεί να περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- α) Ανάπτυξη πολιτικής, σχεδίων και διαδικασιών οι οποίες
 - καθιερώνουν και τροφοδοτούν ένα κατάλληλο πεδίο και επίπεδο αλληλεπίδρασης μεταξύ του Αρχείου και του εκπαιδευτικού συστήματος
 - διευκολύνουν τη χρήση των αρχειακών πηγών και υπηρεσιών από τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές.
 - β) Οργάνωση παρουσιάσεων σε ομάδες εκπαιδευτικών για την εξοικείωσή τους με το Αρχείο και τις συλλογές του και
 - τον εντοπισμό υλικού που σχετίζεται με τον κορμό των μαθημάτων
 - την επεξήγηση των όρων σύμφωνα με τους οποίους μπορεί να διατεθεί το αρχειακό υλικό
 - την υπόδειξη τρόπων με τους οποίους καθηγητές και σπουδαστές μπορούν να χρησιμοποιήσουν το υλικό από τις πηγές.
 - γ) Συνεργασία με εκπαιδευτικούς για την οργάνωση εργαστηρίων με θέμα τη χρήση αρχειακού υλικού στη διδασκαλία.
 - δ) Συνεργασία με εκπαιδευτικούς με στόχο
 - τον εντοπισμό τοπικών δομών, ιστορικών τοποθεσιών, γεγονότων ή προσώπων για τα οποία υπάρχει αρκετό υλικό στα αρχεία ώστε να διεξαχθεί ένα πρόγραμμα έρευνας της τοπικής ιστορίας
 - το σχεδιασμό προγραμμάτων για την καταγραφή της ζωής της κοινότητας διαχρονικά, συνδυάζοντας τη φωτογραφία, την προφορική ιστορία και την αρχειακή έρευνα.
- Το όλο έργο της πολιτικής και του σχεδιασμού είναι ιδιαίτερα σημαντικό, διότι καθορίζει το πλαίσιο για μια συνεχή σχέση και επιτρέπει στο Αρχείο να ανταποκριθεί επιλεκτικά και με κατάλληλο τρόπο σε αιτήσεις για μαθητικές δραστηριότητες, χωρίς να αναλαμβάνει υπερβολικό φόρτο εργασίας. Ορισμένες από τις ερωτήσεις που θα πρέπει να θέτουν οι σχεδιαστές αρχειακής πολιτικής περιλαμβάνουν:
- α) Σε ποιο επίπεδο (τάξη) θα πρέπει οι σπουδαστές:
 - Να έρθουν σ' επαφή με τις πρωτογενείς πηγές μέσα στην εκπαιδευτική διαδικασία;
 - Ν' ασχοληθούν με μεμονωμένα ερευνητικά προγράμματα κατά τα οποία χρησιμοποιούνται αρχειακές πηγές;
 - Να έχουν τη δυνατότητα να πραγματοποιήσουν έρευνες στο Αρχείο και με ποιες προϋποθέσεις;
 - β) Ποια είδη εμπειριών είναι κατάλληλα να προσφέρει το Αρχείο στους σπουδαστές και με ποιο τρόπο θα γίνεται η διαχείριση των προγραμμάτων αυτών; Ποιες θα είναι οι ανάγκες από άποψη προσωπικού και εγκαταστάσεων;

γ) Με ποιο τρόπο θα αξιοποιηθούν τα προϊόντα της εργασίας των σπουδαστών, ειδικότερα εκείνα που χαρακτηρίζονται από υψηλή ποιότητα;

Οι απαντήσεις στα ερωτήματα αυτά θα προσφέρουν μια ικανή βάση για συζητήσεις με εκπαιδευτικούς και θα σας επιτρέψουν να προσδιορίσετε ένα επίπεδο εμπλοκής με τις δραστηριότητες των σπουδαστών, που θα εναρμονίζεται με το πρόγραμμα και τις δυνατότητές σας. Θυμηθείτε ότι δεν απαιτείται από το Αρχείο να μεριμνά για κάθε ενδιαφερόμενη ομάδα ή για κάθε ειδική απαίτηση. Είναι προτιμότερο να κάνετε λίγες και καλές προσπάθειες.

Συμπληρωματικές δραστηριότητες

Η όποια εκπαιδευτική εμπειρία είναι ωφέλιμη από τη φύση της και προσφέρει ικανοποίηση στο άτομο που αναλαμβάνει να την πραγματοποιήσει, αλλά το αποτέλεσμα μπορεί να γίνει ακόμα πιο σημαντικό και αξιόλογο εάν αντιμετωπιστεί ως μια συνεχής συμβολή η οποία μπορεί να μοιράζεται και να εκτιμάται από άλλους. Οι σπουδαστές, ή ο οποιοσδήποτε στην προκειμένη περίπτωση, συμπεριλαμβανομένων και των εθελοντών ή του προσωπικού, θα επενδύσουν περισσότερο χρόνο και προσπάθεια στη δουλειά τους εάν γνωρίζουν ότι αυτή θα χρησιμοποιηθεί και θα προσφέρει ευχαρίστηση. Για το λόγο αυτό οι αρχειονόμοι-εκπαιδευτές θα πρέπει να ενσωματώσουν, στο γενικό σχεδιασμό, προοπτικές για τη χρήση των αρχειακών προγραμμάτων τους. Το είδος και η έκταση της προώθησης και της χρήσης θα διαφέρει ανάλογα με τη φύση του προγράμματος, αλλά οι προτάσεις που δίνονται στον Πίνακα 11.6 που ακολουθεί, αποτελούν ένα καλό σημείο εκκίνησης.

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα, είτε πραγματοποιούνται για τους συνεργάτες του ίδιου του οργανισμού είτε είναι εργαστήρια/σεμινάρια, συνέδρια ή δραστηριότητες για σπουδαστές, όλα έχουν κάτι κοινό: φέρνουν τους ανθρώπους σ' επαφή με το Αρχείο και τους εκθέτουν στη γοητεία της αρχειακής εργασίας. Τα οφέλη από μια τέτοια ενασχόληση είναι πολλά και διάφορα και μπορούν να ποικίλλουν από την αύξηση των γνώσεων και της αυτοπεποίθησης του προσωπικού για τη δουλειά του έως την προσέγγιση νέων ανθρώπων που έρχονται να προστεθούν στο δυναμικό των εθελοντών από τη δημιουργία ενός ευρετηρίου για μια σειρά αρχειακού υλικού στην οποία πριν δεν ήταν δυνατή η πρόσβαση, έως την παραγωγή ενός σπουδαίου έργου για την τοπική ή οικογενειακή ιστορία από τη δωρεά μιας μόνο φωτογραφίας έως την εξασφάλιση συλλογών ή σημαντικών χορηγιών. Από όλα τα εκπαιδευτικά προγράμματα, εκείνα που εξασφαλίζουν στέρεη γνώση και συμμετοχή στην αρχειακή πρακτική, είναι αυτά που τελικά έχουν τα πιο μακρόχρονα αποτελέσματα και συνεχίζουν να προσφέρουν οφέλη σ' ένα όλο και περισσότερο διευρυνόμενο κοινό.

ΠΙΝΑΚΑΣ 11.6. Συμπληρωματικές δραστηριότητες.

| Είδος προγράμματος | Ιδέες για προώθηση και χρήση |
|---|---|
| Οι σπουδαστές φέρνουν από το σπίτι τους αρχειακό υλικό για να το μοιραστούν με την τάξη | <ul style="list-style-type: none"> Ετοιμάστε μια σειρά επιλεγμένων τεκμηρίων για μικρές εκθέσεις μέσα στο σχολείο, την τοπική Βιβλιοθήκη ή το Αρχείο. Συνεργαστείτε με την τοπική εφημερίδα ή τηλεοπτικό σταθμό για να παρουσιάσετε την ιστορική φωτογραφία, το αντικείμενο ή το έγγραφο της εβδομάδας. |
| Τεκμηριώνοντας ένα τοπικό κτίριο ή ιστορικό χώρο της κοινότητας | <ul style="list-style-type: none"> Ετοιμάστε μια μικρή έκθεση από έγγραφα, φωτογραφίες και/ή αντικείμενα για να αποδοθεί το ιστορικό περιβάλλον. Ετοιμάστε ένα πακέτο πιστών αντιγράφων των πηγών τεκμηρίωσης για μελέτη από μελλοντικούς σπουδαστές. |
| Καταγραφή των τοπικών ιστορικών χώρων και/ή δομών/τοποθεσιών | <ul style="list-style-type: none"> Ετοιμάστε μια σειρά ιστορικών περιπάτων, οι οποίοι θα είναι βασισμένοι σε ερευνητικό πρόγραμμα. Συνεργαστείτε με τον τοπικό τηλεοπτικό σταθμό για την παραγωγή μικρών διαφημιστικών πολιτιστικού χαρακτήρα ή εικόνων που θα χρησιμοποιηθούν στα διαλείμματα του σταθμού. |
| Εργασίες για την τοπική ιστορία ή την ιστορία των οικογενειών | <ul style="list-style-type: none"> Βραβεύστε τις εξαιρετικές ερευνητικές εργασίες. Εκδώστε ή εξασφαλίστε την έκδοση ενός σημαντικού μεμονωμένου έργου ή συλλογικού τόμου. Ενθαρρύνετε τους ερευνητές να παρουσιάσουν την εργασία τους σε τοπικούς ιστορικούς ή κοινοτικούς φορείς. |

Συστήματα κοινωνικής υποστήριξης

Ο ΠΟΙΟΣ ΕΧΕΙ χίλιους φίλους, δεν επιτρέπεται να χάσει ούτε έναν». Με τα λόγια αυτά, τα οποία συμβουλεύουμε να λάβουν σοβαρά υπόψη τους όλοι οι αρχειονόμοι, ξεκινά ένα γνωστό ποίημα του Ali Ben Abu Talab². Ενώ είναι αλήθεια ότι οι αναπτυσσόμενες και υπεύθυνες επιχειρήσεις πρέπει να καταστρώνουν τα σχέδιά τους μέσα στα όρια του τακτικού προϋπολογισμού, μια έκτακτη επιδότηση και βοήθεια από εξωτερικές πηγές είναι πάντα ευπρόσδεκτη και εκτιμάται ιδιαίτερος. Η δυνατότητα να προσελκύσει και να αξιοποιήσει κανείς επιπλέον εξοπλισμό, υπηρεσίες, προσωπικό και χρηματοδότηση είναι μια επίκτητη ικανότητα, η οποία με συνεχή άσκηση μπορεί να μετατραπεί σε ένα σημαντικό πλεονέκτημα για την ανάπτυξη του Αρχείου. Ωστόσο, πριν επιδοθείτε σε τέτοιες αναζητήσεις, θα πρέπει να κάνετε τη δική σας προετοιμασία και να λάβετε υπόψη ορισμένους βασικούς κανόνες:

2. Ολόκληρο το δίστιχο έχει ως εξής: «Όποιος έχει χίλιους φίλους, δεν επιτρέπεται να χάσει ούτε έναν, κι εκείνος που έχει έναν εχθρό θα τον συναντά παντού».

- Η εξωτερική βοήθεια θα πρέπει να θεωρείται πάντα ως κάτι το επιπλέον. Δεν θα πρέπει να αποτελεί προϋπόθεση για την επιτυχία οποιουδήποτε εγχειρήματος.
- Η εξωτερική βοήθεια θα πρέπει να αναζητείται για συγκεκριμένα προγράμματα περιορισμένης διάρκειας. Λίγοι χορηγοί έχουν την καλή διάθεση να προσφέρουν σε μακροχρόνια προγράμματα και προτιμούν να έχουν τα αποτελέσματα και την ευγνωμοσύνη σας σύντομα, μέσα στο ίδιο οικονομικό έτος.
- Συντάξτε –και ενημερώνετε συνεχώς– έναν κατάλογο συγκεκριμένων προγραμμάτων, θεμάτων ή πεδίων στα οποία κάποια ειδική χρηματοδότηση ή βοήθεια θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί με ένα βέλτιστο αποτέλεσμα. Ο κατάλογος αυτός θα πρέπει να καταγράφει τις δεσμεύσεις που απαιτούνται σε χρόνο, εξοπλισμό, υπηρεσίες και κεφάλαια, καθώς και να υπογραμμίζει τα οφέλη που η δωρεά θα αποφέρει στο μελλοντικό ευεργέτη και στο Αρχείο.
- Πριν αναζητήσετε εξωτερική υποστήριξη, προσδιορίστε τους στόχους, τα θέματα ή τα μηνύματα και τις προϋποθέσεις (π.χ. συντήρηση), στα οποία θα πρέπει να ανταποκρίνεται το πρόγραμμα. Η ευελιξία και η δυνατότητα συμβιβαστικών λύσεων θα πρέπει να αποτελούν συστατικά στοιχεία του σχεδιασμού των προγραμμάτων, αλλά αυτά είναι και τα σημεία τα οποία θα πρέπει να εξηγήσετε και να επιμείνετε σ' αυτά κατά τις διαπραγματεύσεις σας με τους πιθανούς δωρητές.
- Οι πιθανοί χορηγοί, προσφέροντας χρόνο, χρήμα, εξοπλισμό, εγκαταστάσεις ή υπηρεσίες, ελπίζουν να αποκομίσουν κάποιο ουσιαστικό κέρδος. Ο αλτρουισμός είναι μια ευγενής αφηρημένη ιδέα, αλλά στην πράξη οι χορηγοί θέλουν να αποκομίσουν κάποιο καθαρό κέρδος σε αντάλλαγμα της βοήθειας που προσφέρουν. Δικό σας έργο είναι να ανακαλύψετε αυτό που θέλουν και να το ενσωματώσετε στην πρότασή σας.
- Η φιλανθρωπία είναι μια ιδιαίτερα ανταγωνιστική επιχείρηση. Οι περισσότεροι χορηγοί έχουν περιορισμένα κεφάλαια και δέχονται πολλές αιτήσεις για βοήθεια. Θα πρέπει να πληροφορηθείτε ποιος είναι ο κύκλος χρηματοδοτήσεων και να στείλετε την αίτησή σας έγκαιρα για να εξασφαλίσετε μια θετική αντιμετώπιση. Η πρότασή σας θα πρέπει να είναι καλά προετοιμασμένη, περιεκτική και συγκεκριμένη.
- Αναπτύξτε και ενημερώνετε συνεχώς έναν κατάλογο με τους πιθανότερους χορηγούς και υποστηρικτές. Φροντίστε οι κατάλληλοι εκπρόσωποι αυτών των ομάδων/φορέων να είναι καταχωρημένοι στον πίνακα αποδεκτών της αλληλογραφίας σας για να λαμβάνουν το ενημερωτικό έντυπο του Αρχείου, το πρόγραμμα δραστηριοτήτων και τις προσκλήσεις για ειδικές εκδηλώσεις όπως τα εγκαίνια των εκθέσεων.
- Αναζητήστε ποικίλους τρόπους υποστήριξης. Τα χρήματα αποτελούν μόνο μία από τις πολλές πιθανότητες που υπάρχουν. Το Αρχείο μπορεί να επωφεληθεί εξίσου από τη δωρεά ενός μηχανήματος, την προσφορά λουλουδιών ή αναψυκτικών, την παραχώρηση ενός χώρου για συναντήσεις ή συνέδρια, τη δωρεάν διαφήμιση ή τη χρηματοδότηση ενός τιμητικού φυλλαδίου. Οι υπηρεσίες που θα

- μπορούσαν να προσφερθούν περιλαμβάνουν γραφιστικά σχέδια, στοιχειοθεσία, εκτυπώσεις, φωτοτυπίες, επεξεργασία κειμένων, ηχογραφήσεις ή βιντεοσκοπήσεις, συμβουλευτικές υπηρεσίες (αυτοματοποίηση συστημάτων, οργάνωση εκθέσεων, συγκέντρωση κεφαλαίων), φωτογράφιση, μουσική, καθήκοντα παρουσιάστη ή ομιλήτη και συνεντεύξεις.
- Δώστε αρκετό χρόνο στο δωρητή για να προσφέρει τη δωρεά του. Πολλές επιχειρήσεις έχουν τη διάθεση να συνεισφέρουν εξοπλισμό, εγκαταστάσεις ή υπηρεσίες κατά τις περιόδους που η εργασία τους είναι μειωμένη. Εάν δώσετε στους δωρητές την ευκαιρία να οργανώσουν το δικό τους πρόγραμμα, έχετε μεγαλύτερες πιθανότητες επιτυχίας.
 - Εάν δεν επιτύχει η πρώτη σας προσπάθεια, μην αποθαρρυνθείτε. Αναζητήστε συμβουλές για τον τρόπο που μπορείτε να βελτιώσετε την πρότασή σας και/ή το χρόνο πραγματοποίησής της για το μέλλον και εντοπίστε άλλες πηγές υποστήριξης. Οι πιθανοί δωρητές, οι οποίοι δεν μπορούν να σας βοηθήσουν οι ίδιοι, μπορεί να σας προτείνουν άλλες πηγές και ακόμη να προσφερθούν να χρησιμοποιήσουν την επιρροή τους για να ενισχύσουν τις προσπάθειές σας.
 - Οι δωρητές ή οι συντελεστές, οι οποίοι έχουν ήδη προσφέρει μία φορά στο Αρχείο, αποτελούν γόνιμο έδαφος για πρόσθετη βοήθεια. Ωστόσο, θα πρέπει να ενεργήσετε με προσοχή, για να μην υπερεκμεταλλευτείτε τους φίλους σας. Από την άλλη πλευρά, εκείνοι που σας έχουν βοηθήσει στο παρελθόν μπορεί να επιθυμούν να συνεχίσουν αυτή την ιδιαίτερη σχέση και μπορεί να προσβληθούν εάν δεν τους ζητηθεί περαιτέρω βοήθεια.
 - Δείξτε την ευγνωμοσύνη σας με τρόπους οι οποίοι αρμόζουν στο ίδρυμα που αντιπροσωπεύετε και ταυτόχρονα αγγίζουν τους ευεργέτες σας.
 - Η σωστή διαχείριση της υποστήριξης και της συμμετοχής της κοινωνίας είναι δύσκολο καθήκον. Αναθέστε σ' ένα ικανό, πεπειραμένο στέλεχος τη διαχείριση του σημαντικού αυτού έργου.
- Η αναζήτηση πηγών υποστήριξης για τις ίδιες τις υπηρεσίες του Αρχείου είναι μια διαδικασία που κλιμακώνεται. Οι περισσότεροι αρχειονόμοι ξεκινούν ζητώντας συγκεκριμένη βοήθεια ή χορηγία για ένα σαφώς προσδιορισμένο πρόγραμμα ή δραστηριότητα, όπως είναι η προσφορά αναψυκτικών για τα εγκαίνια μιας έκθεσης, οι φάκελοι για τους συμμετέχοντες σ' ένα σεμινάριο ή εργαστήριο, ή ακόμα οι ξεναγοί που θα ξεναγήσουν τους επισκέπτες τις ημέρες που το Αρχείο είναι ανοιχτό στο κοινό. Το πιο δύσκολο σημείο για να ξεκινήσει κανείς είναι να κάνει την πρώτη έκκληση. Από τη στιγμή που έχετε ζητήσει κάτι και το πετύχατε, το έργο σας γίνεται πιο εύκολο και η αξιοπιστία σας για τη σπουδαιότητα του εγχειρήματός σας αυξάνεται. Οι προσφορές για βοήθεια μπορεί να έρθουν και αυθόρμητα. Οι συμμετέχοντες σ' ένα εργαστήριο, οι οποίοι θα θελήσουν περαιτέρω ενασχόληση με τις αρχειακές πηγές μπορεί να προσφερθούν ως μελλοντικοί εθελοντές. Οι επιχειρήσεις της περιοχής σας μπορεί να προτείνουν εθελοντικά τις υπηρεσίες, τις εγκαταστάσεις και/ή τον

εξοπλισμό για μελλοντικά προγράμματα, ιδιαίτερα εάν δουν ότι οι ανταγωνιστές τους κερδίζουν πολύτιμη δημοσιότητα από παρόμοιες συνεισφορές. Από τη στιγμή που ο τομέας αυτός θα αρχίσει να κινείται, θα εξελιχθεί ταχύτατα και θα χρειαστεί να υιοθετήσετε τακτικές και διαδικασίες για να διαχειριστείτε αυτή την υποστήριξη για το καλύτερο όφελος του Αρχείου. Οι δυνατότητες μπορεί να περιλαμβάνουν ένα πρόγραμμα εθελοντών, ένα Σύλλογο Φίλων του Αρχείου ή έναν ειδικό χρηματοδοτικό φορέα. Τα παραπάνω μπορεί να αποτελέσουν ανεξάρτητες δραστηριότητες ή να συνδυαστούν υπό την αιγίδα ενός γενικότερου προγράμματος κοινωνικών σχέσεων. Εάν το Αρχείο σας αποτελεί μέρος ενός μεγαλύτερου οργανισμού, μπορεί να υπάρχουν ήδη προγράμματα για προσωπικό το οποίο θα χειριστεί τα θέματα αυτά για σας. Παραδείγματος χάρη, πολλά εκπαιδευτικά ιδρύματα έχουν πολύ ισχυρούς και καλά οργανωμένους συλλόγους αποφοίτων και μπορεί επίσης να διαθέτουν ένα ειδικό Ταμείο ή ίδρυμα το οποίο διαχειρίζεται ειδικές χορηγίες, δωρεές και/ή έσοδα που προέρχονται από εκπαιδευτικές και άλλες δραστηριότητες. Τα ερευνητικά ιδρύματα, ιδιαίτερα τα πανεπιστήμια, έχουν γραφεία διασύνδεσης ή ειδικά συμβούλια που αναζητούν και διαχειρίζονται κεφάλαια προς όφελος του ιδρύματος. Ένα πρώτο βήμα για σας, θα ήταν να ερευνήσετε την πιθανή αξιοποίηση των οποιωνδήποτε διαθέσιμων δομών προς όφελος του Αρχείου. Η επαφή με αυτές τις σημαντικές πηγές μπορεί να ξεκινήσει με μια συνάντηση, στην οποία θα εξηγήσετε το πρόγραμμά σας και θα παρουσιάσετε έναν κατάλογο με τις ανάγκες σας. Δεν θα πρέπει να αισθάνεστε ως επαίτης που ζητά ελεημοσύνη, αλλά μάλλον ότι προσφέρετε σε όλους αυτούς τους ειδικούς δημοσίων σχέσεων έναν άλλο τρόπο για την αποδοχή και διαχείριση κοινωνικής βοήθειας και ότι θα χρειαστεί άρα να οργανώσουν ιδιαίτερα προγράμματα. Το όλο εγχείρημα δεν είναι εύκολο και θα απαιτήσει σημαντικό χρόνο και προσπάθεια από έμπειρο προσωπικό για να ολοκληρωθεί.

Εθελοντές

Οι υπηρεσίες των εθελοντών αποτελούν πηγή ζωής για πολλά προγράμματα μικρών Αρχείων. Στην πραγματικότητα, τα περισσότερα δεν θα υπήρχαν και δεν θα μπορούσαν να συνεχίσουν χωρίς τις αφοσιωμένες προσπάθειες των «επίτιμων» αρχειονόμων τους. Το έργο που επιτελείται από τους εθελοντές καλύπτει όλες τις αρχειακές λειτουργίες και δραστηριότητες, αλλά η εμπειρία υποδεικνύει ότι τα είδη βοήθειας που περιγράφονται στον Πίνακα 11.7 είναι χρήσιμα και προσφέρουν ικανοποίηση στους συμμετέχοντες³.

3. Η επιτυχία καθεμιάς από αυτές τις δραστηριότητες εξαρτάται από το αν το Αρχείο έχει σαφή και έγκυρη πολιτική, πρότυπα και διαδικασίες για κάθε είδος εργασίας. Οι οδηγίες αυτές θα πρέπει να είναι φιλικές προς το χρήστη και εναρμονισμένες με τη διοικητική αποτελεσματικότητα, τις νομικές ευθύνες και τις αρχές της αρχειονομίας.

ΠΙΝΑΚΑΣ 11.7. Έργο που επιτελείται από εθελοντές.

| Λειτουργία | Δραστηριότητες |
|---------------------------------|---|
| Διατήρηση | Αντικατάσταση συνδετήρων· τοποθέτηση των αρχείων σε νέους φακέλους· ίσιωμα και καθαρισμός των εγγράφων· εγκλιτισμός/πλαστικοποίηση των υλικών |
| Ταξινόμηση και περιγραφή | Δημιουργία πινάκων (index) των εργαλείων έρευνας, των πρακτικών, των εφημερίδων, των ενημερωτικών δελτίων, των συνεντεύξεων προφορικής ιστορίας· προετοιμασία ειδικών καταλόγων και βιβλιογραφιών |
| Εξυπηρέτηση | Υποστήριξη του προσωπικού εξυπηρέτησης για την επίβλεψη της χρήσης των αρχείων· φωτοτύπηση εγγράφων των νέων αναγνωστών και παροχή συμβουλών· επεξηγήσεις για τα εργαλεία έρευνας· επανατοποθέτηση των εργαλείων έρευνας και του ενημερωτικού υλικού |
| Εκπαίδευση και δημόσιες σχέσεις | Ξεναγηση στις εγκαταστάσεις και τις εκθέσεις· σύνταξη θεματικών ή ενημερωτικών άρθρων· ομιλίες για τις υπηρεσίες, τις συλλογές και τις μεθόδους έρευνας· ενημέρωση του πίνακα αποδεκτών της αλληλογραφίας· βοήθεια στην αποστολή αλληλογραφίας και σε ειδικές εκδηλώσεις· υποστήριξη ειδικών εκδηλώσεων· διόρθωση-επιμέλεια κειμένων για εκδόσεις |
| Γενική διοικητική υποστήριξη | Παροχή γραμματειακής βοήθειας (τηλέφωνα, φωτοτυπίες, αλληλογραφία, δακτυλογράφηση/επεξεργασία κειμένων)· τακτοποίηση διοικητικών θεμάτων |

Ένα συνηθισμένο σημείο εκκίνησης είναι η ανάπτυξη ενός προγράμματος εθελοντών για το συντονισμό των εθελοντικών υπηρεσιών προς το Αρχείο. Η εθελοντική εργασία, ενώ παρέχεται δωρεάν, έχει κάποιο κόστος για το αρχειακό πρόγραμμα. Η στρατολόγηση, εκπαίδευση, οργάνωση και επίβλεψη των εθελοντών είναι εξαιρετικής σημασίας και το έργο αυτό πρέπει να είναι ένα σημαντικό καθήκον το οποίο αναλαμβάνει ένα υπεύθυνο μέλος του προσωπικού. Η εθελοντική βοήθεια θα πρέπει επίσης να αντιμετωπίζεται ρεαλιστικά. Οι εθελοντές δεν αποτελούν υποκατάστατο του έμμισθου προσωπικού και δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται από την προϊστάμενη αρχή ως άλλοθι για να αποφύγει την υποχρέωση παροχής ικανοποιητικών πόρων στο Αρχείο. Η εθελοντική εργασία επίσης απαιτεί την πρόβλεψη σαφών πολιτικών και διαδικασιών για κάθε είδος εργασίας. Από την άλλη πλευρά, οι εθελοντές δεν έχουν τις ίδιες ευθύνες με το έμμισθο προσωπικό και προβλήματα όπως η χαμηλή παραγωγικότητα, η κακή ποιότητα εργασίας και η συνεχής αδικαιολόγητη απουσία θα πρέπει να αντιμετωπίζονται σχεδόν αποκλειστικά με πειθώ και διπλωματία. Πολλά προβλήματα μπορούν να ελαχιστοποιηθούν ή και να αποφευ-

χθούν, καθορίζοντας σαφή πρότυπα αξιολόγησης και επιδόσεων για τους εθελοντές. Το καθεστώς του εθελοντή πρέπει να αποτελεί μια διάκριση που πρέπει κάποιος να κερδίζει και να συντηρεί. Συνεπώς, είναι ζήτημα εξαιρετικής σημασίας για το Αρχείο να διατυπώσει τρόπους ενέργειας και οδηγίες για την πρόσληψη, τη διοίκηση και απομάκρυνση ατόμων που προσφέρονται να εργαστούν εθελοντικά. Ορισμένα από τα θέματα που θα πρέπει να εξεταστούν περιλαμβάνουν:

- μια επίσημη αίτηση πρόσληψης
- μια περιγραφή της δέσμευσης που απαιτείται από τους εθελοντές, συμπεριλαμβανομένης και της εκπαίδευσης, των προτύπων απόδοσης και συμμετοχής
- περιγραφές των εργασιών που προβλέπονται για εθελοντές
- ένα σύστημα που θα προσδιορίζει την ευθύνη των εθελοντών, συμπεριλαμβανομένων και των διαδικασιών για την εκτίμηση της απόδοσης της εργασίας τους, για την αξιολόγηση των προτάσεων για κατάλληλα προγράμματα και καθήκοντα, καθώς και για την επίλυση προβλημάτων και διαφορών
- τη σαφή εξήγηση ότι όλα τα προϊόντα, οι πηγές και τα χρήματα που προέρχονται από εθελοντική εργασία αποτελούν ιδιοκτησία του Αρχείου που μπορεί να τα διαχειριστεί και να τα διαθέσει ανάλογα με τις ανάγκες του
- μια αντικειμενική και διακριτική διαδικασία απομάκρυνσης εθελοντών
- ένα συμβουλευτικό σώμα που αποτελείται από στελέχη του προσωπικού, που θα διαχειρίζεται το πρόγραμμα εθελοντών, συμπεριλαμβανομένης και της αξιολόγησης των ιδεών για νέα προγράμματα και αρμοδιότητες.

Η συνεργασία με εθελοντές είναι ιδιαίτερα αποδοτική τόσο στο επίπεδο της παραγωγικότητας όσο και της ανάπτυξης ικανοτήτων διαχείρισης και διαπροσωπικών σχέσεων. Ειδικότερα στα μικρά Αρχεία, όπου ένας αρχειονόμος μπορεί να είναι υπεύθυνος για όλα τα θέματα, ένα σώμα εθελοντών μπορεί να αποτελέσει μια ουσιαστική πηγή βοήθειας, η οποία θα παρέχει όχι μόνο εργασία αλλά και γνώσεις, ιδέες, κοινωνικές επαφές και αμοιβαιότητα με το κοινό.

Σύλλογοι Φίλων του Αρχείου

Με σωστή μέριμνα και διαχείριση, οι ενθουσιώδεις εθελοντές μπορεί να οργανώσουν και να προωθήσουν τη δημιουργία επίσημων φορέων, γνωστών γενικότερα με τον όρο «Σύλλογοι Φίλων του Αρχείου». Ενώ τα προγράμματα εθελοντών λειτουργούν στο πλαίσιο ενός αρχειακού προγράμματος και αναφέρονται απευθείας σ' αυτό, οι Σύλλογοι Φίλων είναι ξεχωριστές οντότητες με σκοπό την εξασφάλιση της ευρύτερης κοινωνικής υποστήριξης στα Αρχεία. Και επειδή οι Σύλλογοι Φίλων είναι ακριβώς ανεξάρτητοι, μπορούν να αναλάβουν δραστηριότητες τις οποίες τα Αρχεία δεν μπορούν να διεκπεραιώσουν, όπως είναι η συγκέντρωση και η διαχείριση χρημάτων καθώς και η άσκηση πολιτικής επιρροής για την προώθηση της αρχειακής εκπαίδευσης. Από την άλλη μεριά, όμως, οι Σύλλογοι Φίλων μπορούν να αποτελέ-

σουν ένα ισχυρό επαληθές εκτεθειμένο στην επιβολή ατόμων που επιθυμούν να επέμβουν στην αρχειακή πολιτική και/ή τα προγράμματα, αλλά ακόμα και στο προσωπικό του Αρχείου. Συνεπώς, θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή όταν προτείνεται η δημιουργία ενός Συλλόγου Φίλων του Αρχείου. Διάφορα μέτρα μπορούν να ληφθούν ώστε να εξασφαλιστεί ότι ο σύλλογος θα παραμείνει φιλικός προς το Αρχείο:

- α) Το προσωπικό του Αρχείου θα πρέπει να συνεργάζεται στενά με τους οργανωτές του Συλλόγου Φίλων, ώστε
 - να ενσωματωθούν οι στόχοι και οι σκοποί που εξυπηρετούν πλήρως το Αρχείο στα βασικά καταστατικά έγγραφα του συλλόγου
 - να περιοριστεί ο χρόνος θητείας των ατόμων που κατέχουν σημαντικές θέσεις στο σύλλογο και να εξασφαλιστεί μια ποσοστιαία αναλογία νέων και παλαιών μελών σε κάθε διοικητικό όργανο.
- β) Το προσωπικό του Αρχείου θα πρέπει να ενθαρρυνθεί για να συμμετέχει ενεργά στο Σύλλογο Φίλων, αλλά θα πρέπει να αποφευχθεί μια δυσανάλογη αντιπροσώπευση, ειδικότερα σε ό,τι αφορά την αντιπροσώπευση στα όργανα.
- γ) Η διοίκηση του Αρχείου θα πρέπει να αντιμετωπίζει ευπρόσδεκτα και να ενισχύει το Σύλλογο Φίλων, αλλά οφείλει να είναι προσεκτική ως προς τα απαιτούμενα όρια για να διατηρηθεί η ανεξάρτητη νομική μορφή του συλλόγου. Παραδειγματός χάρη, η παροχή χώρου γραφείων και/ή διοικητική υποστήριξη προς το σύλλογο μπορεί να υπονομεύσει τη φυσιογνωμία του.
- δ) Το Αρχείο θα πρέπει να διατηρεί τακτική επίσημη επικοινωνία με το σύλλογο, και για να τον ενημερώνει για τις δραστηριότητες και ανάγκες του αλλά και για τη χρήση των συνδρομών του. Μεμονωμένα μέλη του Συλλόγου Φίλων θα πρέπει να συμπεριληφθούν στον πίνακα αποδεκτών της αλληλογραφίας του Αρχείου.
- ε) Δείξτε την ιδιαίτερη εκτίμησή σας προς το Σύλλογο Φίλων του Αρχείου σας, οργανώνοντας κάποιες εκδηλώσεις αποκλειστικά γι' αυτόν.

Ένας Σύλλογος Φίλων, με σωστή διαχείριση και αποτελεσματικότητα, αποτελεί ένα σημαντικό κεφάλαιο για το δικαίωχο, όπως άλλωστε πιστοποιεί και η εκτενής σχετική βιβλιογραφία. Ορισμένα από τα πιο γνωστά επιτεύγματα των Συλλόγων Φίλων περιλαμβάνουν:

- συγκέντρωση κεφαλαίων για νέες εγκαταστάσεις, ανακαινίσεις και προσθήκες
- αγορές βασικού ή ειδικού εξοπλισμού
- ανάπτυξη και/ή λειτουργία των προγραμμάτων εθελοντών
- χορηγία εκδόσεων, εκθέσεων, σεμιναρίων/εργαστηρίων και ειδικών εκδηλώσεων (ταινιών, ξεναγήσεων, ομιλιών και δεξιώσεων).

Οι Σύλλογοι Φίλων προσφέρουν ένα σκοπό σε ανθρώπους με διαφορετικές προελεύσεις για να μοιραστούν τον ενθουσιασμό και την εκτίμησή τους για τα αρχεία και για να συνεισφέρουν ουσιαστικά στην ανάπτυξη του ιδρύματός σας.

Χρηματοδοτικές ρυθμίσεις

Η χρηματοδότηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων είναι ένα ιδιαίτερα πολύπλοκο πεδίο. Μέρος της πολυπλοκότητάς του έγκειται στην εκτίμηση του κόστους τέτοιων δραστηριοτήτων σε σύγκριση με τα οφέλη που δύσκολα υπολογίζονται, όπως είναι η αφύπνιση της κοινωνίας, η αύξηση του γοήτρου και η πολιτιστική συνεισφορά. Οι υπεύθυνοι οργανωτές θα πρέπει πάντα να καταρτίζουν σωστούς προϋπολογισμούς για το έργο τους και να τηρούν ακριβή αρχεία των εξόδων τους. Το εκπαιδευτικό έργο απαιτεί σημαντική επένδυση του χρόνου του προσωπικού και αυτή θα πρέπει να ελέγχεται. Οι εκτιμήσεις θα πρέπει να περιλαμβάνουν εσωτερικές δαπάνες, όπως έξοδα κινήσεως, παραγωγής αντιγράφων, ταχυδρομικά τέλη και συντήρηση εξοπλισμού. Ένας προσεκτικά σχεδιασμένος προϋπολογισμός, που έχει βασιστεί σε λογικές εκτιμήσεις κόστους, θα επιτρέψει στους οργανωτές να κάνουν μια πραγματική αξιολόγηση των χρηματοδοτικών τους αναγκών.

Η κάλυψη του κόστους των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων μπορεί να επιτευχθεί με διάφορους τρόπους. Ένα μέρος των υπαρχουσών πιστώσεων θα μπορούσε να αφιερωθεί για το έργο αυτό, αλλά θα πρέπει επίσης ν' αναζητηθούν και συμπληρωματικοί πόροι.

Εισφορές

Μέρος του κόστους των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων μπορεί να αποσβεσθεί με χρέωση της συμμετοχής ή με συνεισφορές από τους συμμετέχοντες. Η εισφορά αρμόζει ιδιαίτερα στις εκδόσεις, τα εργαστήρια/σεμινάρια, τα συνέδρια και άλλες δραστηριότητες όπου παρέχονται υπηρεσίες υψηλότερες και πέραν του κανονικού επιπέδου. Η χρέωση της συμμετοχής σε κάποια εκδήλωση είναι δύσκολη και απαιτεί την εξέταση πολλών παραγόντων, μεταξύ άλλων και του πραγματικού κόστους ανά συμμετέχοντα, την οικονομική δυνατότητα του κοινού, τα ποσά που χρεώνουν αντίστοιχα ιδρύματα και τις υπηρεσιακές υποχρεώσεις σας απέναντι στην κοινότητα.

Τα ιδρύματα που έχουν έσοδα από εισφορές και από την πώληση εκδόσεων μπορεί να επιθυμούν να τηρούν έναν ειδικό λογαριασμό για την υποστήριξη των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων τους. Και πάλι, αυτό είναι ένα εξειδικευμένο πεδίο και θα χρειαστείτε τις συμβουλές ενός ειδικού. Αν και η ύπαρξη ενός ειδικού λογαριασμού παρέχει τη δυνατότητα στο πρόγραμμα να έχει κάποια ευελιξία και να ανταποκρίνεται σε απρόβλεπτες ευκαιρίες, έχει όμως και μειονεκτήματα: δημιουργεί την εντύπωση ότι οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες είναι αυτοχρηματοδοτούμενες, γεγονός που δεν ισχύει πάντα. Είναι επίσης δύσκολο να ορίσει κανείς τον όρο «εκπαιδευτικές», εφόσον πολλές τέτοιες δραστηριότητες αποτελούν λογική προέκταση των φυσιολογικά παρεχόμενων αρχειακών υπηρεσιών. Τέλος, οι υπεύθυνοι προϋπολογισμού και οι λογιστές μπορεί να έχουν κάποιες επιφυλάξεις για τη διαχείριση των κεφαλαίων με τρόπο ώστε αυτά να χρησιμοποιούνται με υπευθυνότητα.

Ειδική χρηματοδότηση

Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες συνήθως είναι σαφώς προσδιορισμένες και έχουν περιορισμένη διάρκεια· χάρη σ' αυτά τα χαρακτηριστικά τους, είναι ιδανικές για ειδική χρηματοδότηση από μια υπηρεσία επιχορηγήσεων, ένα ίδρυμα ή έναν ιδιώτη χορηγό. Αν και η πρακτική της αναζήτησης ειδικής χρηματοδότησης δεν είναι διαδεδομένη ανάμεσα στα αρχειακά ιδρύματα της Αυστραλίας, είναι ένας χώρος αναπτυσσόμενου ενδιαφέροντος και ορισμένες συμβουλές για τον τρόπο χειρισμού του θέματος παρουσιάζονται στον Πίνακα 11.8.

Αν και οι συμβουλές του Πίνακα 11.8 αφορούν την εξωτερική χρηματοδότηση, ισχύουν εξίσου για την προετοιμασία αιτήσεων υποστήριξης από εσωτερικές πηγές. Όλοι οι οικονομικοί αναλυτές, ανεξάρτητα από τα αποτελέσματα, θα εντυπωσιαστούν από μια καλά σχεδιασμένη και τεκμηριωμένη αίτηση.

Τεκμηρίωση και αξιολόγηση

Εάν η εκπαίδευση και η ευρύτερη ευαισθητοποίηση για τα αρχεία είναι ο στόχος μας, τότε θα πρέπει να τεκμηριώνουμε τις προσπάθειές μας και να επιχειρούμε να αξιολογούμε τις ενέργειες επίτευξής τους. Επίσης, θα ήταν σκόπιμο να τηρούμε ακριβή στοιχεία και αναφορές για να διαπιστώσουμε ποια προγράμματα είναι αρκετά αξιολογικά ώστε να επαναληφθούν ή να επεκταθούν, για να καταστρώσουμε μελλοντικά σχέδια και προϋπολογισμούς και για να επισημάνουμε τόσο τις επιτυχίες όσο και τα λάθη.

Ορισμένες φορές είναι δύσκολο να συγκεντρωθεί η ενέργεια και/ή το απόθεμα του χρόνου για την αξιολόγηση μετά το πέρας του προγράμματος. Ένας τρόπος για να εξασφαλίσετε ότι θα συνταχθούν οι κατάλληλες εκθέσεις είναι να εντάξετε στο πρόγραμμα την τεκμηρίωση και την αξιολόγηση από τη στιγμή του αρχικού σχεδιασμού. Η διαδικασία αυτή θα πρέπει να χωρίζεται σε διάφορα στάδια τα οποία ακολουθούν την εξέλιξη του προγράμματος. Ο Πίνακας 11.9 δίνει ένα παράδειγμα αυτής της διαδικασίας.

Τα σωστά συστήματα τεκμηρίωσης και αξιολόγησης έχουν ιδιαίτερη σημασία για την επιτυχημένη συνέχεια όλων των αρχειακών προγραμμάτων. Χωρίς αυτά, οι οργανωτές δεν θα έχουν την αντικειμενική πληροφόρηση πάνω στην οποία θα στηρίζουν τις μελλοντικές αποφάσεις τους και τα μέσα με βάση τα οποία θα προσδιορίσουν εάν οι προσπάθειές τους άξιζαν ή όχι. Και είναι αυτή ακριβώς η λέξη «άξιζαν», η οποία μας οδηγεί στην τελευταία μας σκέψη. Εμείς που εργαζόμαστε με αρχεία ή μέσα σε Αρχεία, γνωρίζουμε ότι το έργο μας αξίζει, αλλά εάν δεν χρησιμοποιήσουμε αποτελεσματικούς τρόπους για να κοινοποιήσουμε αυτή τη γνώση και σε άλλους, ειδικότερα στους προϊσταμένους μας ή σε σημαντικές ομάδες «πελατών», το έργο μας θα υποτιμηθεί και θα αγνοηθεί. Η προσωπική σας ενασχόληση με την εκπαίδευση των χρηστών και τις δημόσιες σχέσεις είναι ένας τρόπος με τον οποίο

ΠΙΝΑΚΑΣ 11.8. Συμβουλές για την επίτευξη ειδικών επιδοτήσεων.

| Γενικές στρατηγικές | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Συγκεντρώστε όσο περισσότερες πληροφορίες μπορείτε για κρατικές και ιδιωτικές πηγές για ειδικές χρηματοδοτήσεις, καθώς και τα είδη των προγραμμάτων που χρηματοδοτούν. • Οι περισσότεροι φορείς θα έχουν οδηγίες για τη συμπλήρωση αιτήσεων και συγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα. Μελετήστε τα και προγραμματίστε μακροπρόθεσμα: πολλοί χρηματοδοτικοί οργανισμοί χρειάζονται έξι μήνες, ή και περισσότερους, για να εξετάσουν και να επεξεργαστούν τις αιτήσεις. • Ομαδοποιήστε τους πόρους σας σε τοπικό επίπεδο. Ορισμένοι φορείς ευνοούν προτάσεις που έχουν υποστήριξη από την τοπική κοινότητα, την οποία θα ενισχύσουν ή και θα διπλασιάσουν. • Σιγουρευτείτε ότι το ποσό χρημάτων που ζητάτε αξίζει τις προσπάθειες που θα κάνετε για να το αποκτήσετε. Ίσως χρειαστεί να χρειαστεί να καταβάλετε την ίδια προσπάθεια για να αποκτήσετε χίλια δολάρια ή δέκα χιλιάδες δολάρια. • Μην αποθαρρυνθείτε εάν αποτύχετε στην πρώτη σας προσπάθεια. Η εύρεση πόρων είναι ένα ανταγωνιστικό εγχείρημα και γίνεται όλο και πιο πολύπλοκο. Ζητήστε να μάθετε για ποιο λόγο σας απέρριψαν η άμεση αντίληψη και οι συμβουλές θα σας βοηθήσουν να ετοιμάσετε μια πιο εμπειριστατωμένη αίτηση για να την καταθέσετε εκ νέου ή για να απευθυνθείτε σε άλλη πηγή. | |
| Η πρόταση χρηματοδότησης | |
| <p>Οι ανταγωνιστικές προτάσεις χρηματοδότησης θα πρέπει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • να αντανακλούν μια πραγματική εκτίμηση των αναγκών και των ενδιαφερόντων ενός προσδιορισμένου κοινού • να παρουσιάζουν ουσιαστικά και/ή διαρκή οφέλη για ένα σημαντικό και/ή αντιπροσωπευτικό κοινό • να θέτουν εφικτούς στόχους, πραγματοποιήσιμους μέσα στα χρονικά πλαίσια που ορίζει η χρηματοδοτική πηγή (συνήθως ένα με τρία χρόνια) • να αποδεικνύουν ότι γνωρίζετε και λάβατε υπόψη τις κινήσεις των άλλων ιδρυμάτων και ότι στηρίζετε σε δικές σας δυνάμεις αποφεύγοντας τις επικαλύψεις • να αποδεικνύουν ότι έχετε διεξαγάγει ικανοποιητική έρευνα και σχεδιασμό του προγράμματος και των εφαρμογών του • να υποδεικνύουν την εμπλοκή ειδικευμένου προσωπικού και συμβούλων το πεπειραμένο προσωπικό, που είναι γνωστό για τις επιδόσεις του, προσθέτει κύρος σε οποιαδήποτε πρόταση • να συμπεριλαμβάνουν ένα ρεαλιστικό και έγκυρο προϋπολογισμό και χρονοδιάγραμμα για την ολοκλήρωση του προγράμματος • να εξηγούν τον τρόπο με τον οποίο τον πρόγραμμα θα εξυπηρετήσει, ή μπορεί να εξυπηρετήσει, ποικίλες ανάγκες ή να προσαρμοστεί για να παράγει πολλαπλά οφέλη (π.χ. μια πρόταση για έκθεση μπορεί να περιλαμβάνει σχέδια για ένα βιβλίο για το θέμα της έκθεσης και/ή ένα ντοκιμαντέρ για την προετοιμασία της). | |

ΠΙΝΑΚΑΣ 11.9. Τα στάδια για την τεκμηρίωση και την αξιολόγηση.

| | |
|------------------|--|
| Πριν | <ol style="list-style-type: none"> 1. Σχεδιάστε τις μεθόδους και τις διαδικασίες αξιολόγησης. 2. Ανοίξτε ένα φάκελο στον οποίο θα καταχωρούνται τα έγγραφα που τεκμηριώνουν τα βασικά στάδια του προγράμματος. |
| Κατά τη διάρκεια | <ol style="list-style-type: none"> 3. Προσθέστε σημαντικά έγγραφα στο φάκελο του προγράμματος, ξεκινώντας από τα σχέδια, τα χρονοδιαγράμματα και τους προϋπολογισμούς, συνεχίζοντας με την αλληλογραφία, τις ανακοινώσεις Τύπου, τις αποδείξεις και τα έντυπα του προγράμματος. 4. Μοιράστε έντυπα αξιολόγησης στους συμμετέχοντες, τόσο στο κοινό όσο και στο προσωπικό, και καθορίστε μια αξιόπιστη μέθοδο για να εξασφαλίσετε επαρκή ανταπόκριση. |
| Αμέσως μετά | <ol style="list-style-type: none"> 5. Συναντηθείτε με το προσωπικό του προγράμματος. 6. Συμπληρώστε το φάκελο τεκμηρίωσης του προγράμματος. 7. Αναλύστε τα έντυπα αξιολόγησης. 8. Ετοιμάστε μια έκθεση για το πρόγραμμα ή την εκδήλωση η οποία θα περιλαμβάνει: <ul style="list-style-type: none"> • μια περιγραφή του προγράμματος (σκοπό, γενικότερη προετοιμασία, βήματα ή στάδια ολοκλήρωσης) • έναν κατάλογο των δαπανών του προγράμματος συμπεριλαμβανομένων και του χρόνου του προσωπικού, της παραγωγής αντιγράφων, των προμηθειών και της διοικητικής υποστήριξης καθώς και των εξόδων που χρειάστηκε να πληρωθούν αμέσως • μια εκτίμηση των δυνατών σημείων και των αδυναμιών του εγχειρήματος σε θέματα όπως ο προγραμματισμός, η προβολή, το περιεχόμενο του προγράμματος, οι τοπικές ρυθμίσεις, οι αντιδράσεις του κοινού, τα αποτελέσματα. 9. Μια περίληψη για μελλοντικούς οργανωτές. Θα πρέπει το πρόγραμμα να επαναληφθεί, να επεκταθεί ή να εγκαταλειφθεί; Καταγράψτε τις προτάσεις και τις γνώμες που θεωρείτε ουσιώδεις. 10. Αρχειοθετήστε την έκθεση και την τεκμηρίωση του προγράμματος με τρόπο ώστε να μπορεί εύκολα να ανακληθεί. |

μπορείτε να μοιραστείτε και να επιβεβαιώσετε τον ενθουσιασμό σας για τα Αρχεία. Αδράξτε την ευκαιρία: ξεκινήστε τώρα.

Βιβλιογραφία

American Association for State and Local History (AASLH), *Technical Leaflets*, AASLH, Nashville, διάφορα τεύχη. Ορισμένα τεύχη που περιλαμβάνουν σχετικά θέματα: no. 34 WALKER, J. J. Jr., *Publishing in the Historical Society*, April 1966 no. 39 DERBY, C. S., *Reaching Your Public: the Historical Society Newsletter*, January 1967 no. 42 SMITH, A.

- L., *Producing the Slide Show for Your Historical Society*, June 1967· no. 43 RICHMAN, I., *A Guide to Planning Local History Institutes*, August 1967· no. 45 GIGNILLIAT, M., *Reaching Your Public Through the Newspaper*, April 1968· no. 62 ALDERSON W. T., *Securing Grant Support: Effective planning and Preparation*, December 1972· no. 124 ADAMS, G. D., *Working Effectively with the Press: A Guide for Historical Societies*, February 1980.
- ARNETT, Michael, *The Fund Raising Ideas Book for Australia and New Zealand*, Shepp Books, Sydney, 1985.
- Australian Dictionary of Philanthropy*, 6th edn, D. W. Thorpe, Port Melbourne, 1993.
- Australian Government Publishing Service (AGPS), *Style Manual for Authors, Editors and Printers*, 4th edn, AGPS, Canberra, 1988.
- CASTERLINE, Gail F., *Archives and Manuscripts: Exhibits*, Society of American Archivists, Chicago, 1980.
- DOLNICK, Sandy (ed.), *Friends of Libraries Sourcebook*, American Library Association, Chicago, 1980.
- Eastman Kodak Company, *Planning and Producing Slide Programs*, Publication S-30, Eastman Kodak Company, Rochester, 1978.
- EUTICK, Mal L., «On the display of archives», στο *Archives and Manuscripts*, 12/3, May 1984, σσ. 17-23.
- FREEMAN, Elsie (ed.), *Public Relations for Archivists*, Scarecrow Press, Metuchen NJ [υπό έκδοση 1993].
- Great Library Promotion Ideas*, Annual Publication Series, American Library Association, Chicago, 1984 έως σήμερα. Κάθε 70σέλιδος τόμος περιγράφει προγράμματα δημοσίων σχέσεων για το διαγωνισμό του Βραβείου Δημοσίων Σχέσεων John Cotton Dana, συμπεριλαμβάνει ετήσιες καμπάνιες και βραχυπρόθεσμες εκδηλώσεις, διοργανώσεις για την εύρεση πόρων και βραβεία για γραφιστικό σχέδιο, εκπαίδευση δημοσίων σχέσεων και επαφή με ομάδες ειδικού ενδιαφέροντος. Διατίθενται από την ALA Books.
- PARDO, Thomas C., *Basic Archival Workshops: A Handbook for the Workshop Organizer*, Society of American Archivists, Chicago, 1982.
- PEDERSON, Ann E. and CASTERLINE, Gail F., *Archives and Manuscripts: Public Programs*, Society of American Archivists, Chicago, 1982.
- SELLEN, Betty C. and TAROCK, Betty J., «Fundraising Strategies», στο *Bottom Line Reader, A Financial Handbook for Librarians*, Neal-Schuman, New York, 1990.
- «Supplement: Public Programming in Archives», στο *Archivaria*, 31, Winter 1990-1, σσ. 91-141. Ειδικότερα COOK, Terry, «Viewing the World Upside Down: Reflections on the Theoretical Underpinning of Archival Public Programming», σσ. 123-34, και CRAIG, Barbara, «What are the Clients? Who are the Products? The Future of Archival Public Services in Perspective», σσ. 135-41.
- FLYNN, E. J. (ed.), *Friends of the Library Resource File*, 3rd edn, Library Promotion Company, Melbourne, 1989.