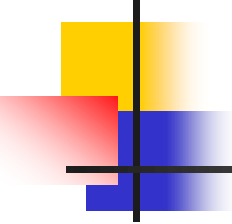


Ewidencjonowanie materiałów ulotnych



Szkolenie w ramach projektu „Gdańskie historie”.
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.

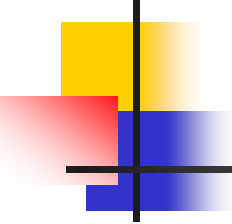
Jolanta Musiał



Ewidencjonowanie materiałów ulotnych

Zagadnienia:

- Materiały ulotne – czym są;
- Najczęściej spotykane materiały ulotne;
- Etapy opracowywania materiałów ulotnych.

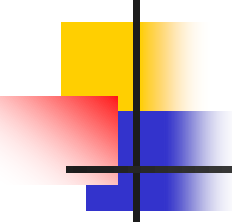


Ewidencjonowanie materiałów ulotnych

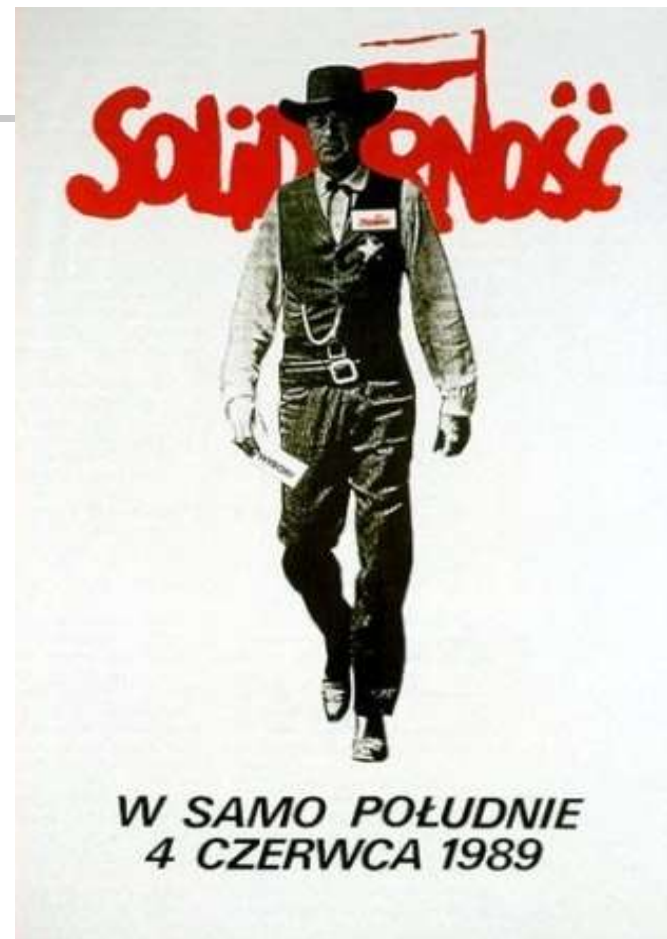
Materiały ulotne to dokumenty o charakterze normatywnym, informacyjnym, propagandowym, wytworzone przez instytucje i osoby fizyczne dla realizacji doraźnych celów, najczęściej zareklamowania ich działalności, usług, dystrybuowanych towarów lub efektów ich pracy.

Afisze - druki przekazujące
zawarte w nich informacje za
pomocą tekstu,
charakteryzujące się
oszczędnością formy,
minimalizacją elementów
graficznych i oszczędności
ornamentyki





Plakaty – druki
przekazujące informacje
głównie przez obraz,
rysunek, zdjęcie oraz
emocje wywołane
wrażeniem estetycznym.



Jolanta Musiał

Ulotki – druki łączące w sobie cechy afiszy i plakatów; dzięki temu informacje w nich zawarte są przekazywane za pomocą tekstu i obrazu.

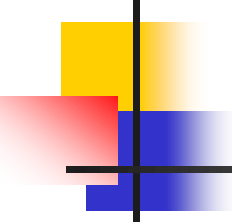


Jolanta Musiał

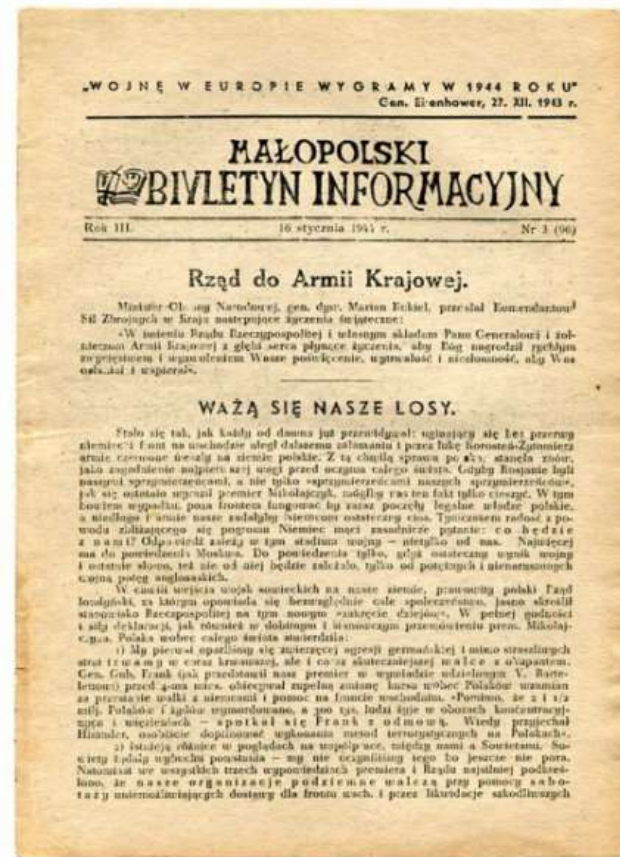
Karty pocztowe



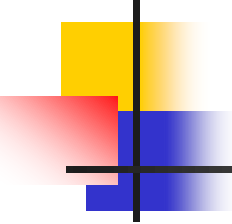
Jolanta Musiał



Biuletyny – wydawnictwo zwarte o objętości do 48 stron, szyte przez grzbiet, oprawione w miękką okładkę kolorową lub papier, zazwyczaj nie obcinane. Posiada przeważnie tylko jedną kartę tytułową, a często tytuł główny umieszczony na okładce.

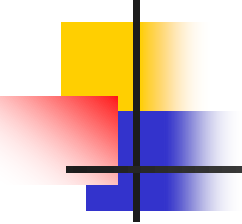


Jolanta Musiał



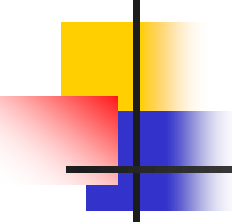
Zaproszenia – druk ulotny,
najczęściej w formie
pojedynczej karty lub
składki, zawierający tekst
z prośbą o przybycie na
jakąś uroczystość,
imprezę kulturalną lub
spotkanie towarzyskie.





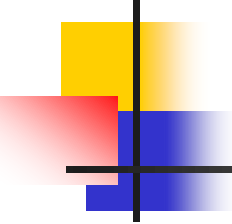
Materiały ulotne stanowiące samodzielne zbiory materiałów archiwalnych

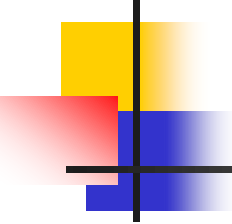
- Zaleca się wydzielanie zbiorów materiałów ulotnych jednolitych pod względem formy, np. zbiorów plakatów i afiszy, zbiorów druków ulotnych, zbiorów kalendarzy. Powinny one otrzymywać nazwę, np.: „Zbiór plakatów”, „Zbiór afiszy”, „Zbiór plakatów i afiszy”, „Zbiór druków ulotnych z okresu Wiosny Ludów”, „Zbiór kalendarzy”;
- W przypadku zbiorów materiałów ulotnych o niewielkich rozmiarach dopuszcza się tworzenie zbiorów składających się z materiałów różnych pod względem formalnym o nazwie „Zbiór materiałów ulotnych”.



Materiały ulotne wchodzące w skład innych
zespołów (zbiorów) archiwalnych
pozostawia się w zespołach (zbiorach)
macierzystych.

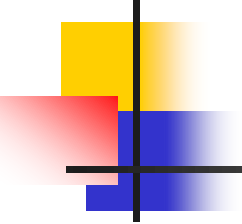
Opracowanie materiałów ulotnych obejmuje następujące czynności:

- 
- rozpoznanie przynależności zespołowej (aktotwórcy);
 - porządkowanie wstępne;
 - klasyfikację;
 - systematyzację;
 - inwentaryzację;
 - indeksowanie.



Przynależność zespołowa

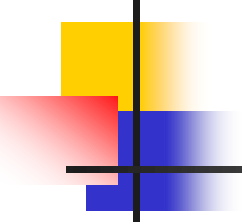
Przynależność zespołową ustala się analizując wszelkie oznaczenia pochodzące od twórcy zbioru np. pieczętki, znaki wodne itp.



Porządkowanie wstępne

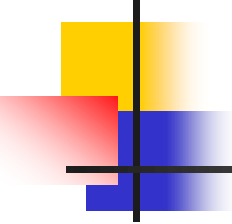
obejmuje:

- rozpoznanie zawartości i stanu uporządkowania;
- rozpoznanie stanu fizycznego materiałów ulotnych, wyłączenie materiałów zakażonych biologicznie i usunięcie części metalowych, jak spinacze zszywki itp.;
- formowanie jednostek archiwalnych;
- Przygotowanie projektu układu materiałów ulotnych w zbiorze.



Klasyfikacja

- Przeprowadza się ją w oparciu o przyjęte w trakcie porządkowania wstępnego kryteria;
- Liczba grup rzeczowych i ich stopni podziału powinna być adekwatna do wielkości i struktury zbioru;
- W przypadku zbiorów materiałów jednolitych pod względem formy klasyfikacja powinna odwoływać się do ich treści;
- W przypadku zbiorów materiałów różnych w formie klasyfikacja powinna być formalno – rzeczowa.

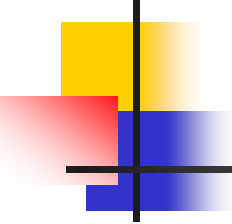


Systematyzacja

1) Systematyzacja materiałów ulotnych w zbiorach (zespołach) może być prowadzona:

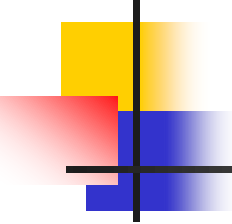
- według sprawców lub wydawców;
- według autorów;
- tematycznie;
- chronologicznie.

2) Materiały ulotne przejęte przez archiwa w postaci ukształtowanych zbiorów (zespołów) mogą zachować układ nadany im przez aktotwórcę.



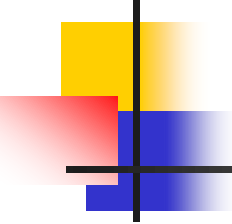
Inwentaryzacja (1)

Inwentaryzacja materiałów ulotnych polega na sporządzeniu opisu pojedynczych materiałów ulotnych stanowiących samodzielne jednostki archiwalne.



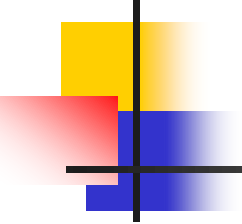
Inwentaryzacja (2)

- W zbiorach i zespołach archiwalnych zawierających wyłącznie materiały ulotne pojedynczy materiał ulotny (np. plakat, afisz, biuletyn itp.) stanowi odrębną jednostkę archiwalną;
- W zespole archiwalnym zawierającym dokumentację np. aktową pojedynczy materiał ulotny może stanowić odrębną jednostkę archiwalną;
- W zbiorach (zespółach) materiałów ulotnych dopuszcza się tworzenie zbiorczych jednostek inwentarzowych dla materiałów ulotnych związanych z jednym tematem, sprawcą, inicjatorem.



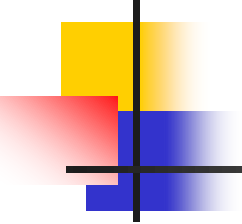
Sygnowanie

- Sygnaturę bieżącą otrzymują pierwsze egzemplarze (egzemplarze zabezpieczające, „archiwalne”) materiałów ulotnych. Kolejne egzemplarze materiału ulotnego (tzw. Użytkowe, drugi i trzeci) otrzymują sygnaturę egzemplarza pierwszego z dodaniem odpowiednio liter „A” i „B”;
- Materiały archiwalne znajdujące się w zespołach archiwalnych np. aktowych otrzymują sygnaturę kolejną w obrębie zespołu;
- sygnaturę archiwalną należy nanieść na każdy materiał ulotny na stronę verso. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest nanoszenie sygnatury na stronę recto lub na podłoże, na którym na stałe umieszczony jest materiał ulotny.



Ewidencjonowanie materiałów ulotnych

*Decyzja nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 9 marca 2007r. w sprawie wprowadzenia wskazówek
metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania
materiałów ulotnych w archiwach państwowych
(www.archiwa.gov.pl).*



Dziękuję za uwagę....