

NYITOTT LEVÉLTÁRAK

Akkreditált levéltáros képzés – Budapest Főváros Levéltára

- I. modul (összesen 14 óra) – Nyilvánosság és tájékoztatás
- II. modul (összesen 16 óra) – Levéltár-pedagógia

I. Nyilvánosság és tájékoztatás

A képzés célja:

Az utóbbi egy-két évtizedben a levéltáraknak szembe kellett nézniük azzal a kihívással, hogy tevékenységüket a társadalom széles rétegei számára láthatóvá, megfoghatóvá tegyék. Már nem elegendő a nemzeti múlt írásos emlékezetét a levéltár falai mögött megőrizni és a kutatók szűk körének elérhetővé tenni, ennél jóval többet kell nyújtani. A kihívásra válaszként született meg a szolgáltató levéltár fogalma, amely feladatkörében ügyfél- és kutatóbarát szolgáltatásokat nyújt, programjaival, rendezvényeivel elősegíti a levéltári anyag jobb megismerését. Ennek megvalósítása azonban egyáltalán nem egyszerű feladat, hiszen a kiállítások, konferenciák, könyvbemutatók, kiadványok szerkesztése, – nem is beszélve mindezen programok reklámozásáról – külön szakterület, amelybe a levéltárosoknak is bele kell tanulniuk. A jelen képzésen részt vevő levéltárosok számára elméleti és gyakorlati ismereteket szeretnénk nyújtani e tevékenységek megvalósításához, ezzel is erősítve intézményük munkahelyük hatékonyabb képviselőit a közgyűjteményi és kulturális területen.

A képzés eredménye:

A képzésnek köszönhetően a levéltárosok olyan ismereteket sajátítanak el, amelyeket levéltárak adottságait figyelembe véve az egyes rendezvények, kiállítások, konferenciák stb. megvalósítása során hatékonyan alkalmazni tudnak. A megismert kommunikációs eszközök alkalmazásával nagyobb médianyilvánosságot teremthetnek egyes programjaiknak és ezzel az intézményüknek. Olyan pályázati lehetőségekkel ismerkednek meg, amelyek bővítik a pénzügyi háttér megteremtéséhez szükséges támogatási lehetőségek választékát.

A képzés elvégzésének feltételei:

A képzésen való részvétel.

Elméleti záróvizsga letétele.

Gyakorlati feladatok elvégzése.

Óratervek

1. Bevezető, ismertető, komplex mintapélda

Budapest Főváros Levéltárának bemutatása. Kulturális és közművelődési tevékenységének ismertetése. Hazai és nemzetközi projektekből való részvétele – a projektek ismertetése. Oktatási és szervezési feladatai.

Időtartam: 1 óra

2. Közönségkapcsolatok: Ügyfélszolgálat- és kutatószolgálat tevékenysége

A szolgáltató levéltár feladata a hozzá forduló érdeklődő közönség – kutatók és ügyfelek – számára a lehető legszélesebb körű tájékoztatás megadása, az információszerzés biztosítása. Milyen módon zajlik az ügyfélszolgálati, illetve kutatószolgálati munka a BFL-ben? Hogyan szabályozzuk a munkát és hogyan illeszkedik mindez a tágabb jogszabályi környezetbe? Milyen eszközökkel támogatjuk a feladatok végrehajtását? Milyen infrastrukturális és humán erőforrás, valamint fejlesztés és továbbképzés szükséges a fenntartáshoz, illetve fejlődéshez.

Időtartam: 1 óra

3. Adatvédelem

Az adatvédelmi jogszabály előírásainak, lényegi elemeinek ismertetése, különös tekintettel a közgyűjteményekre, és azon belül is a levéltárakra. Mit és hogyan közölhetünk, milyen engedélyeket, jóváhagyást kell beszereznünk? Hogyan használhatjuk, publikálhatjuk kincseinket a törvények adta keretek között? Gyakorlati példák és tapasztalatok bemutatása.

Időtartam: 1 óra

4. Kommunikációs stratégia: a média bevonása, éves terv kidolgozása

A közgyűjtemények, levéltárak számára megfogalmazott feladatok közül a sajtónyilvánosság megteremtése az egyik legnehezebben megvalósítható célkitűzés. Kevés olyan szenzációs esemény történik egy levéltár életében, amely magára vonja a média figyelmét. A tapasztalatok azonban azt mutatják, hogy kitartó munkával lehet sikereket elérni, de legalább is a kultúra, a történelem iránt érdeklődő közönség spektrumát szélesíteni. A sajtó megnyerése, kidolgozott kommunikációs stratégiával, a média saját eszközeinek felhasználásával – lehetséges. A BFL kommunikációs tervének elemein keresztül szeretnénk átadni olyan gyakorlati ismereteket, amelyek közelebb vihetnek a médiajelenlét emelt szintű megvalósításához.

Időtartam: 2 óra

5. Az online terek adta lehetőségek és kihasználásuk

Minden korosztály aktívan használja online felületeket, ezek használatával juthatunk el legkönnyebben célközönségünkhöz, a kultúrafogyasztóhoz. A foglalkozás óra során bemutatásra kerül, milyen felületeket lehet és érdemes használni és azokat hogyan lehet kombinálni, egymásra utalással olyan hálószerkezetet kialakítani, amely biztosítja az információ eljuttatását.

Időtartam: 1 óra

6. Finanszírozás, pályázati források és egyéb lehetőségek

A rendezvények, konferenciák szervezése, kiadványok megjelentetése, illetve egyéb tevékenységek médiajelenlétének biztosítása igen költséges vállalkozás. Az állami és önkormányzati pályázattal keretek egyre szűkülnek, ezért létfontosságú az új források felkutatása és eredményes pályázása, ami igen időigényes vállalkozás. A levéltáraknak sem szabad megfutamodni ez előtt, hanem keresni kell a megoldási lehetőségeket arra, hogyan lehet bővíteni a támogatók körét – beleértve magánembereket, cégeket, egyéb szervezeteket. Milyen nemzetközi pályázattal lehetőségek állnak rendelkezésre az intézményeknek?

Időtartam: 2 óra

7. Projektvezetés, adminisztráció

Az előadás során konkrét példán mutatjuk be hogyan lehet egy hazai és egy nemzetközi projekt vezetését előkészítő fázistól a lebonyolításig át az utánkövetésig levezényelni és adminisztrálni.

Időtartam: 1 óra

8. Látványelemek, grafika, design (dizájn) elemek

A vizuális élmény a mai világban mindennek az alfája és omegája. Hogyan lehet megfelelőképpen felhívni a figyelmet különböző programjainkra? Hogyan nézzen ki egy könyvbemutató, kiállítás vagy konferencia meghívó? A képzés olyan gyakorlati ismeretek átadására törekszik, amelyek az illusztráció és a színek harmóniájának megteremtését, a mondanivaló és a szöveg kiemelését szolgálják. Példák és ellenpéldák felvonultatásával bevezet a plakátok és roll-up-ok, könyvborítók vagy akár a levéltárak tevékenységeket bemutató kisfilmek megtervezésének elsajátításába.

Időtartam: 1 óra

9. Kiállításrendezés, szervezés

Sikeres kiállítás nem jöhet létre olyan ütemterv nélkül, amely szabályozza a kiállítás megszervezésének, felállításának egyes szakaszait. Budapest Főváros Levéltára kiállításrendezési szabályzata felhasználásával végig vezeti a képzésen résztvevőket egy BFL által rendezett kiállítás egyes fázisainak bemutatásával, az előkészítéstől kezdve a kiállítás lebontásáig.

Időtartam: 1 óra

10. Kiadványok

A levéltárak nagyobb részének hagyományos tevékenysége a levéltári évkönyvek, forráskiadások, levéltári szakmai kiadványok megjelentetése. Hogyan lehet e tevékenységet színvonalasan, de költséghatékonyan megvalósítani? Egyáltalán milyen kiadványokra van szükség: e-könyvekre vagy a hagyományos nyomtatott munkákra. A foglalkozás a kiadványok terjesztésének módjához is szeretne gyakorlati ismereteket nyújtani.

Időtartam: 1 óra

11. Rendezvényszervezés

A rendezvényszervezés kifejezés nagyon sokféle rendezvényt takar. A foglalkozás során a konferenciák megszervezésének munkafolyamatára, illetve a közgyűjteményeket, kulturális és oktatási intézményeket bevonó országos szintű rendezvények helyi megszervezésére mint csomópontokra koncentrálnak. Végigvesszük az előkészítési fázist, a szinopszis összeállítását, szponzorok felkutatását, valamint a forgatókönyv és a technikai rider megírását, sajtó bevonását, kitérünk a rendezvény levezénylésének gyakorlatára, a tapasztalatok elemzésére, a visszacsatolásra.

Időtartam: 2 óra