

**VILJEM TOMAT**

***PISANJE GASILSKIH KRONIK PGD ALI GZ***

**Gradivo za delavnice na temo: »Pisanje gasilskih kronik«**

**Razpis GZS in sveta veteranov GZS v marcu 2016**

## PISANJE KRONIK PGD ALI GZ

Predno se lotimo priprav za pisanje kronike, je prav, da rečemo kako besedo o dokumentih in dokumentarnem gradivu.

Obravnavanje dokumentov postaja vedno pomembnejša. Sodobne demokratične družbe ščitijo integriteto posameznika na eni strani in na drugi je problem preglednosti dokumentov in njihovih vsebin zaradi množice, saj gre za organizacijske, tehnične, finančno računovodske, upravne in druge dokumente.

Običajno imamo opravka z veliko količino dokumentov in vprašanje je, kako jih razumemo, kakšen status imajo, ali jih terja zakonodaja (finance, javne listine, uporabna dovoljenja ipd.).

Kaj je z gradivi, ki jim je potekel rok uporabe? Kako in kaj arhivirati? Kako z gradivi in dokumenti, ko so nastali v elektronski obliki (kasete, magnetogramski trakovi)?

Ustrezno obravnavanje gradiv ni pomembno samo za delo gasilskih organizacij v sedanjem času – pomembno je tudi za razumevanje preteklega časa.

### **Terminologija:**

**Dokument** je izviren ali reproduciran zapis, ki smo ga prejeli ali je nastal pri nas. Gre za pisan, risan, tiskan, fotokopiran, fonografski, elektronski, ali ako drugače narejen zapis v analogni ali digitalni obliki. Oblika je lahko predpisana, dogovorjena – tudi format je lahko skupaj z vsebino napisan (npr: potni nalogi).

**Dokumentarno gradivo** je celota vseh dokumentov. Izvirno dokumentarno gradivo je tisto, ki je pri nas nastalo in se hrani.

**Arhivsko gradivo** je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen tako za fizične kot pravne osebe, a tudi za znanost in kulturo.

**Trajno gradivo** je določeno s predpisi in je tako, ki se trajno hrani pri organu, osebi, društvu in ga ni potrebno izročiti pristojnemu arhivu.

**Pristojen arhiv** je javni zavod pristojen za arhivsko gradivo.

**Občutljivi osebni podatki** – so podatki o narodnem poreklu, političnem, verskem, filozofskem prepričanju, članstvu v politični stranki, sindikatu, o zdravstvenem stanju, spolnem življenju, vpisu ali izbrisu iz kazenske evidence, pa tudi biometrične značilnosti, če bi z njihovo uporabo lahko določili posameznika. To materijo ureja Zakon o varstvu osebnih podatkov ( Url RS št. 84 / 2004).

Pri dokumentarnem gradivu velja upoštevati še celo vrsto zakonov o varovanju gradiv kakor tudi uredb in navodil npr. o rokih hranjenja. Poleg tega so tu še standardi – ISO, za sisteme upravljanja dokumentov, za filme, za fotografije in novejši nosilce zapisov.

Včasih smo imeli malo zapisov. V glavnem je šlo za finančno računovodske dokumente in zapise v knjigah ( poročila in zapisniki sej in zborov ipd.)-

Sodobno poslovanje gre od ustanovitvenih aktov, finančno računovodskih do zapisov za gasilsko strokovno področje- ki ga v določeni meri predpisuje že »Vulkan«. Tu imamo seznam članstva, neaktivnega in aktivnega , članstvo v operativnih enotah, zapisnike, od občnega zbora preko UO, poveljstva, zapise o sodelovanju pri intervencijah, inventurne popise, zaključni račun zapisnike o tečajih, pa tudi zapise o prejemu in odpremi pošte itd.

Praktično je dokumentov vedno več, vendar moramo pri vseh paziti, da je zagotovljen dostop do vseh dokumentov in da je vgrajen nadzor, rok hrambe, preprečena možnost uničenja itd.

### **Življenjski cikel**

Za posamezen dokument je pomemben njegov **življenjski cikel**. Lahko je enostaven in dokument gre lahko hitro v arhiv, lahko pa je zapleten, zlasti še, če vsebina prehaja in enega postopka v drugega,

lahko celo v druga okolja.. Dokument je lahko tudi v korelaciji z drugimi dokumenti ipd.

To so nam v pomoč razni delovodniki, indeksi, pregledi npr. o gasilski opremi, sredstvih, intervencijah, tekmovanjih, vajah itd.

Gradivo. ki ima trajno vrednost, je pač treba trajno hraniti (gradbeno, vselitveno dovoljenje), drugo gradivo je potrebno hraniti v skladu z določenimi roki hrambe.

### **Pojavna oblika dokumentov**

Danes še prevladuje papir. Gre za dopise, fotografije toda: »Koliko časa še?« Cela vrsta navodil in predpisov že danes zahteva elektronsko poslovanje. Za nove oblike poslovanja pa rabimo nosilce bodisi zvočnih ali slikovnih zapisov – kasete diskete, NHS, CD, CDC itd. Za elektronsko pošto rabimo računalnik v zadnjem času gre tudi preko drugih oblik - pameten telefon dlančnik , pa še lahko naštevamo npr. diskovna polja, spominske kartice USB ključke, zunanje diske itd-

Pri vseh elektronskih oblikah dokumentov pa se pogosto vprašamo: »Koliko časa bodo ohranjeni?«. Za papir vemo, če je pravi in pisan s črnilom in ni vložen v mapo iz plastične mase je hramba (poleg še nekaterih zahtev -vlaga, ultravioletni žarki ipd. ) dolgotrajno. Za novejšo nosilce dokumentov pa slišimo, da jih velja vsake toliko časa presneti ali hraniti v več oblikah (zunanji disk, ključek itd.)-

Za hrambo dokumentov je pomembno predvsem to, da jih hrani tisti, ki jih je naredil – to je **ustvarjalec dokumentarnega gradiva**.

Ustvarjalec dokumentarnega gradiva je tudi odgovoren za hrambo – za določen čas, trajno – tudi zato je še kako pomembno, da tekoče shranjujemo dokumente in gradiva in da imamo dokumente iz novih elektronskih oblik na več spominskih nosilcih.

Kateri pa so naši dokumenti? Gre za dopise, ki se nanašajo ali so poslani našim članom, gasilski zvezi , regijskim svetom, GZS. Nadalje

gre za dopise upravnim organom, poslovnim partnerjem-gradbenikom, dobaviteljem opreme itd.

**Evidenca** – delovodnik. Ta je lahko klasičen ali elektronski. Vanj vpisujemo po tekočih številkah vse prejete, na drugi strani pa vse odposlane pošte. Pri tem je zelo pomembno, da tekoče vpisujemo in skrbimo, da se kak dokument ne izgubi. Pomembno je tudi, da je dokument dostopen in da ga je možno reproducirati – kopirati. Ob tem pa ne pozabimo na varovanje poslovne tajnosti in na varovanje osebnih podatkov.

V **društvih**, ki so ustanovljeni po Zakonu o društvih velja, da **dokumentacijo hranijo sami –razen** če pristojni arhiv ne določi, da je nekaj dokumentov takih, da imajo lastnost **arhivskega gradiva**. Zato velja da je dobro imeti kontakt z pristojnim arhivom in seveda vedno upoštevati strokovne nasvete arhiva, ki mu moramo tudi omogočiti vpogled v gradivo.

Javno pravne osebe (zavodi) morajo arhivsko gradivo izročiti pristojni instituciji 30 let po nastanku dokumenta kot so razne evidence, zapisniki, statusne spremembe, zapisniki o volitvah, letni in srednjeročni plani, pogodbe, statistična poročila, elaborati analize, investicijski programi zaključni računi, načrti, gradbena dokumentacija, premoženjske listine, publikacije, prospekti, letaki, filmi, slike, fotografije proslav - jubilejev, priznanja, odlikovanja, žigi itd.

Kot smo že uvodoma povedali dokumente hranimo zaradi potreb poslovnih procesov in potreb zgodovinskih raziskovanj.

Koliko čas hranimo dokumente je stvar zakona in navodil – zapomnimo pa si, da je **bolje dokument hraniti kakor pa ga prehitro izločiti**.

### **Hramba dokumentov**

Hramba mora biti taka, da se dokument ne poškoduje, uniči ali izgubi.

Dokument lahko uniči voda, ogenj ali sončni žarki. Lahko nam ga tudi kdo vzame – odtuji, namerno uniči!

Dokumenti s kovinskimi sponkami niso primerni za hrambo. Plastične mape niso dobre, saj dokument lahko postane nečitljiv. Za originale velja, da bolje, da jih ne posojamo niti da jih razstavljamo – bolje je uporabiti kopijo.

Če imamo 30 Tm dokumentacije moramo za hrambo imeti poseben prostor.

Najboljši pogoji za hrambo so pri 18 stopinj C +/- 3 st. C in 60 procentov vlage +/- 10 procentov.

Elektronska oblika gradiv zahteva še kategorizacijo glede na dostop, ki je običajno dan s pooblastilom in je avtoriziran.

**GZS bi morala narediti standardne sezname dokumentacije z roki hrambe (morda to že ima?).**

**PGD bi morala določiti osebo – skrbnika dokumentov (lahko je tajnik, lahko pa tudi posebej zadolžen arhivar ali kronist).**

**/Več o tem lahko dobite v smernicah na : [gasilec.net/dokumentiranje in arhiviranje](#)**

**miroslav%20novak.pdf /**

## Kronika

Kronika je dokument pisan za prihodnje generacije. Zato, da bo kronika zanimiva tako za gasilce kot tudi za druge občane, mora biti **informativna, interesantna, vsebinsko in naravno pravilna in seveda tudi všečna** ljudem.

Običajno kronika vsebuje nekaj splošnih zapisov o kraju (okolju) in krajši zapis o gasilstvu. Zatem naj bo opisano kronološko dogajanje v PGD (GZ) z vložki, ki so pomembni mejniki kot so razni sezname, zapisi, fotografije, – ki zlasti še, če prikazujejo operativno delo pri reševanju, gašenju ali tekmovanju zelo popestrijo opis.

Pomembno pri opisih je, da so taki, da se bodo domači člani PGD ali krajanji z opisom identificirali.

### Pobuda:

Običajno se predsednik PGD (lahko tudi kdo drug) spomni in na seji UO društva predlaga, da bi bilo zelo lepo, če bi za pomembno obletnico društva izdali kroniko in predlog podkrepi, ko reče: »Če bomo dobili še nekaj oglasov, je izdaja kronike lahko tudi finančno koristna«.

Vse lepo in prav, če se predsednik nebi tega spomnil par mesecev pred načrtovano proslavo obletnice. Za ansambel, ki bo igral na predvideni veselici ob tej priliki se ve, da ga je treba naročiti in skleniti pogodbo tudi eno leto pred dogodkom – včasih, če gre za ansambel, ki je »IN« še celo prej, za kroniko pa tako kratek čas.

Čas, ki je potreben za izdajo kronike je močno odvisen od tega, kako in na kakšen način imamo urejen arhiv. Ob lepo urejenem arhivu se da tudi v kratkem času narediti veliko. To velja še zlasti tam, kjer so v preteklosti ( ob prejšnji okrogli obletnici ) izdali, več ali manj obsežno, kroniko.

Če pa naš arhiv ni lepo urejen je pa čas za spopad z obsežnim gradivom, ki se nahaja po raznih fasciklih - bog ne daj po raznih škatlah vedno praviloma prekratek.

Tisti, ki se še ni lotil pisanja si misli, da se da v mesecu ali dveh zbrati gradivo in izdati kroniko. Morda res? Če bomo naredili le nekaj kratkih opisov, navedli nekaj podatkov o požarih in drugih intervencijah in vajah, dodali par fotografij in nam bo uspelo celo slikati vse uniformirano članstvo ( vemo pa, da včasih mine cela večnost, predno se dogovorimo o terminu za slikanje in še takrat nam kak pomemben funkcionar manjka in je potem hudo, ker ga ni na sliki?!) in to sliko vključiti v kroniko, bo zelo »uspešna«, zlasti še, če bo v njej veliko dobro plačanih reklam.

Priznati pa je treba, da so tudi take kratke pisane besede – bilteni ali brošurice- koristne, saj je vsaka pisana beseda veliko več vredna kot ne vem kako dolg govor, kajti pisana beseda ostane, besede pa zbledijo.

Pogoj za dobro kroniko je torej zadosten čas.

### **Pristop:**

Predno začnemo pisati kroniko se vprašamo: »Kje bomo dobili gradivo za pisanje?«.

### **VIRI ZA PISANJE KRONIKE**

Ko iščemo vire za pisanje kronike se najprej vprašamo : »Kaj lahko naredimo samo in kaj pričakujemo od drugih?«

Vir so stari teksti, znanja ali dogodki, ki so se zgodili v preteklosti in so pomembni za današnji in prihodnji čas. Vir so tudi ustna izročila pa tudi realitete – eksponati (oprema, brizgalne, vozila itd.) govore o zgodovini.

Pri iskanju virov moramo biti vztrajni, dosledni, kritični in resni, saj jih iščemo zato, da bomo reporterji preteklosti.



Razlikujemo: Osnovni viri – primarne – govori, pričevanja, dopisi

- Statuti, pravila, pravilniki, poslovniki zapisniki, računi, zaključni računi, matične knjige, fotografije, vulkan;

Drugotni viri – časopisi, kronike, knjige;

Ostali viri – slike, darila spominske plakete, priznanja, darila itd.

Pri zbiranju gradiva bodimo kritični. Dobro je več virov primerjati med seboj. Vir je lahko močno politično obarvan ( gasilke organizacije so apolitične!) . Dobro je več virov primerjati med seboj. Posamezni vir oziroma dokument, dostikrat ne moremo ( ne smemo) meriti z današnjimi očmi. To moramo imeti pred očmi ko zadevo interpretiramo.

Največ gradiva dobimo iz lastnega PGD to so predvsem matična knjiga članstva, statut in ostala pravila, knjiga operative, zapisniki sej organov PGD, poročila o intervencijah, poročilo o plačani članarini in prostovoljnih prispevkih, reverzi – zadolžitve z opremo itd.

Računi nam velikokrat povedo in pokažejo kako smo v določenem obdobju skrbeli za opremo. Veliko povedo tudi sari prospekti in plakati in ne nazadnje naša korespondenca s strankami.

Gasilska literatura in predvsem Gasilec nam veliko pove, če je bil objavljen kak članek ali vest o našem delu, dosežkih na tekmovanjih ali proslavljanju obletnice ustanovitve PGD (GZ).

Članki, ki jih je objavil lokalni časopis povedo kdaj, kaj in kje se je kaj dogajalo.

Tudi vabila sosednjih PGD ( ns proslave ali občne zборе) nam dostikrat odkrijejo marsikatero stvar, ki bi sicer šla v pozabo.

Različne slike so bogat vir informacij. Žal se nam vse prepogosto dogaja, da na sliki ni zapisano kdo je na njej niti kdaj in ob kaki priliki je slika nastala. Poskrbimo, da se to ne bo dogajalo našim zanamcem. Naredimo Foto arhiv.

Knjige, ki opisujejo naš kraj so tudi dostikrat bogat vir podatkov in opisov pomembnih dogodkov. Tako bo marsikdo v knjigah Dr. Branka Božiča o zgodovini slovenskega gasilstva našel kaj o svojem PGD (GZ) . Tudi muzej v Metliki ima lahko kaj kar bomo s pridom uporabili pri pisanju kronike.

Knjige gasilskih kongresov so tudi lahko vir za pisanje, posebno, če je bilo na njih iz našega okolja več delegatov, ki so sodelovali v razpravi ali so bili v kakem delovnem telesu kongresa in seveda, če so bili izvoljeni v kak njegov organ.

Dostikrat bomo našli pomembne podatke v kroniki, ki jo ima domače župnišče. Neredko so prav tu opisani večji požari, poplave ipd.

Tudi šolske kronike velja pogledati ali pišejo samo o sebi ali tudi o dogajanju v okolju.

Če bomo hoteli videti kaj iz policijske kronike moramo predvsem paziti na zaupnost - lahko pa nam veliko pomeni primerjava zapisov pri njih in ostalih piscih posameznega dogodka.

Občinski arhivi so eden boljših virov za naše zbiranje gradiv. Tudi arhive sosednjih PGD se splača pogledati, če imajo kaj opisov od našega PGD – lahko smo imeli več skupnih nastopov, skupaj bili na intervenciji ali na tekmovanju, se udeleži proslav tretjih itd.

Dober vir podatkov so pričevanja starejših ljudi. Paziti pa velja, ker starejši dostikrat zadeve časovno močno zamešajo.

Čimbolj obsežno se bomo lotili zbiranja podatkov tem več podatkov bomo dobili in tako bo tudi naše pisanje pestrejše, bogatejše in bolj zanimivo za bralce.

Če imamo urejen arhiv, o čemer smo preje govorili potem se lahko takoj lotimo **branja**.

Za branje običajno porabimo veliko časa, če pa želimo še kako stvar preveriti, npr. s še živečo pričo, ali, če iščemo še kakšne koristne ali interesantne podatke, potem porabimo časa še toliko več.

Nekaj na boljšem so tisti pisci kronike, kjer so v PGD že njegovi tovariši pred časom napisali kako **kroniko**, ali pa gradivo za kroniko toliko pripravili, da so ga sortirali, morda napisali kako poglavje – kak dogodek, kar vsekakor olajša naš pristop.

Če imamov PGD že kako kroniko, potem se samo vprašamo ali kaže veliko dopolnjevati ali glavne zadeve prepisati in dodati stvari, ki so se dogajale potem, ko je bila prejšnja kronika izdana ( zadnje desetletje). Lahko se lotimo zadeve tudi tako, da bomo kroniko napisali samo za zadnje obdobje.

Kaj pa **če kronike ni** in če še arhiv ni dobro urejen? Potem smo prisiljeni poiskati vire, ki nam bodo osnova za pisanje.

Zelo pomembno je, da dobimo **pregled nad vsem gradivom**, ki se nahaja v PGD ali včasih tudi pri kom doma (predsednik, tajnik ali poveljnik?)

Drugo kar je zelo pomembno je, da si uredimo **gradivo po časovnem zaporedju**. Če je – ali ko je gradivo časovno **sortirano – urejeno**, gremo lahko takoj v vsebino, saj si sproti, ko spoznavamo posamezen dokument, že predstavljamo kako bomo lahko stvar – vsebinsko uporabili ali pa je dokument take narave, da za naš opis ni pomemben. Odločitev o tem je odvisna predvsem o tek kako obširno nameravamo pisati –ali majhno »brošurico« ali obsežno knjigo z vsemi mogočimi podatki.

Vedno pa si moramo odgovoriti in se tudi na UO PGD dogovoriti o pristopu in vsebini, ki jo bomo obdelali – opisali. Pomembno je tudi kdo bo kroniko izdal? Ali bo to PGD (GZ) ali pa bo kronika napisana in

izdana v samozaložbi pisca. Od tega je odvisna tudi prijava v NUK ( Narodno univerzitetno knjižnico).

Kot pomoč pri pristopu nam je lahko naslednji pregled:

1. Uvod – predgovor pisca;
2. Prispevek predsednika - poveljnika GZS, PGD, župana, predsednika KS;
3. Spomin na umrle;
4. Kratka predstavitev kraja;
5. Lahko tudi nekaj besed o zaščitniku gasilcev Sv. Florijanu; stari brizgli;
6. Ustanovitev PGD;
7. Delo od ustanovitve – kronološko po letih, obdobjih;
8. Gasilci – PGD danes;
9. Predstavitev vodstva;
10. Zahvala,
11. Viri
12. Reklame - oglasi

Ad.1. Uvod naj ne bo predolg, saj običajno že naslov kronike govori o tem za kakšen namen je bila izdana.

AD.2. Prispevki so odvisni od obsega - nivoja, saj poleg že naštetih lahko nastopijo tudi predstavniki države (pristojni minister, poslanec državnega zbora itd.) Dobro je, če so ti opremljen - predstavljeni s slikami.

Ad.3. Gre za spomin na umrle in za kratko zahvalo za njihovo delo in prispevek – zlasti ustanovnih članov, predsednikov in poveljnikov, ki so marljivo izpolnjevali ideje gasilstva. Njihovo delo naj nam bo za vzgled.

Ad.4. Pri predstavitvi kraja nam lahko veliko pomaga že objavljen zapis v kaki kroniki kraja, razni turistični prospekti ali pa razgovor z

nekom, ki se ukvarja z zgodovino našega kraja ali pa kak delavec upravne enote oziroma kak tajnik KS.

Ad.5. Poleg zapisa o zaščitniku gasilcev se tu lahko zapiše tudi kaka posebnost kot je npr. stara črpalka , ki je v našem kraju še iz časov, ko našega PGD še ni bilo. Opišemo lahko tudi kaj o požarnem redu, ki je veljal za naše področje ipd.

Ad.6. Ustanovitev je imela običajno kak povod – kak večji požar. Tako je tudi opis odvisen od činiteljev, od virov in naj bodo čimbolj dokumentirani. Gre za potrditev ustanovnih dokumentov – statuta, pravil, zapisa občnega zbora ipd. Tu opišemo tudi pobudnika ustanovitve, ustanovne člane, zapiske iz takratnih dnevnih časopisov, krajevne ali cerkvene kronike, izpiske iz arhiva ipd.

Ad.7. Od naše predhodne odločitve je odvisno ali bomo pisali vse dogodke kronološko ali pa bo naš pristop pisanja po sklopih? Na primer: intervencije – gašenje, tehnično reševanje, črpanje (prevoz) vode, tekmovanja, proslave, gradnja doma, nabava vozil ipd. Če je zapis kronološki – Leto za letom, se bralec običajno pri branju hitreje znajde, hitreje najde kako stvar (datum, dogodek). Tudi samo branje takih zapisov je za nekatere prijetneje, saj vedno lahko prekinejo z branjem – zapomnijo si le leto, ki so ga že prebrali.

Ad.8 Pri opisu gasilcev danes po navadi opišemo tako delo operativne sestave kot delo najmlajših, mladine, članic in do veteranov. Poleg tega še opišemo gasilski dom, vozila s katerimi razpolagamo in morda tudi drugo opremo. Krajsani, občani, ki bodo prišli v stik z našo kroniko naj bodo informirani in naj izvedo čim več o tem, kakšne gasilce imajo okoli sebe, v vasi – mestu.

Nič pa ni narobe, če imamo ob tem še kak statistični podatek kako so se stvari odvijale skozi zgodovino – npr. število članstva v društvu ipd.

Ad.9. Pri predstavitvi vodstva gremo lahko od pobudnika za ustanovitev PGD, preko ustanovnih članov do sedanjih funkcionarjev društva. Zelo dobro je, če imamo ob opisu oseb tudi njihove rojstne

podatke, včasih tudi domača rodbinska ali hišna imena (vulgo) – tudi slike so zaželeni. Če gledamo že napisane kronike največkrat vidimo, da napišejo in opišejo samo predsednike in poveljnike. Ni prav, da pozabimo na ostale funkcionarje – tajnika, blagajnika vodjo mladine – mentorje, vodjo članic, veteranov, častne člane. Tudi zapisi o doseženih rezultatih na gasilskih tekmovanjih so dobrodošli kakor tudi o priznanjih, ki so jih dobili posamezni člani in tiste, ki jih je dobilo PGD.

Pogosto je koristno, da so ob teh zapisih navedeni viri -to olajša predvsem delo tistim generacijam, ki bodo kasneje preverjale zadeve. Če imamo npr. kake dokumente ki so v arhivu v posebni mapi ali so oštevilčeni, ni slabo, če ob sliki ali zapisu napišemo tudi ta vir. Podobno velja tudi za slike. Tu je še zlasti pomembno kdo in ob kakšni priliki je sliko naredil in zapis o tem kdo je na njej.

Ad.10. Pri zahvali ne pozabimo oseb, ki so nam pomagale pri pisanju ali pri zbiranju gradiva ali pa so nam dali na razpolago posamezne dokumente (slike) iz osebnega arhiva, ki so izrednega pomena za PGD. Tudi na botre, ki so bili pri predaji vozila prisotni ne pozabimo.

Tudi lektorja i tiskarja ne prezrimo.

Vse kar bo v tem smislu navedeno nas to ne boli, ljudem, ki so pomagali pa dobro de.

Ad.11. Vsaka kronika naj vsebuje tudi seznam virov, ki smo jih uporabili ali so nam bili na razpolago.

AD.12. Velikokrat nam pri izdaji kronike priskočijo na pomoč posamezna podjetja ali obrtniki in v zahvalo jim natisnemo določeno reklamo. Dogovorimo se o velikosti reklamnega tiska, ki je največkrat odvisen od višine donacije. V praksi imajo tiskarne danes velikokrat že same tekst in sliko za oglas, lahko pa nam ga dajo firme, ki bodo na oglasu. Lahko se tudi zgodi, da podjetje želi, da je njegov oglas sredi teksta kronike ne pa na koncu, kar je seveda primernejše za samo kroniko. Obstojata tudi možnost, da oglase tiskamo posebej in jih le

vložimo v kroniko. Za tistega, ki je dal oglas to ni najbolje, saj ve, da se taka priloga lahko tudi zavrže. Ne pozabimo pa, da se iz starejših kronik dostikrat vidi kakšno gasilsko opremo so prodajali – proizvajali in kdo, pred 50 ali 100 leti. Obstoja tudi možnost, da navedemo le imena –seznam firm, ki so nam dali prispevek za kroniko. To je gotovo ceneje, saj porabimo manj papirja, manj barve itd. Res pa je, da ljudje zelo radi vidijo kdo je dal prispevek. Če želimo objaviti zneske donacije pa ne pozabimo na pismeno soglasje darovalca.

- - - - -

Poleg naštetega je pred izdajo kronike pomembno, da se dogovorimo o velikosti in o obliki (trde ali mehke platnice ipd.) Kakšna bo naslovnica - ali slika ali tekst ali oboje skupaj. Če imamo opravka z obširnejšo kroniko ne pozabimo napisati naslov tudi na hrbet knjige-koliko lažje se tako kroniko najde potem, ko je med drugimi na polici.

Ves tekst v kroniki naj bo tak, da bo v ponos piscu, članom PGD (GZ) krajanom pa tudi zanamcem.

Današnja tehnika – predvsem računalnik nam veliko časa prihrani in tudi poceni vso zadevo. Nobeno prepisovanje ni več potrebno. Lektor ima olajšano delo in celota gre lahko enostavno v tiskarno.

Seveda moramo pred tem dobiti od tiskarne pred kalkulacijo – ceno tiskanja., ki je odvisna od oblike, vrste papirja velikost in oblika črk, črno – beli ali barvni tisk itd. Tiskarna naj nam predno gre kronika v tisk tudi pokaže kako je vsa zadeva postavljena saj je lahko tekst čez celo stran ali pa tako kot pri časopisih po stolpcih. Pri tem je še kako pomembna kombinacija slik in teksta. Preveč slik v kroniki tudi ni najboljše.. Opis slik je lahko tudi z manjšimi črkami kot ostali tekst.

Cena, je kot smo že rekli odvisna od situacije in stroškov tako pisanja kot tiskanja. Če imamo dosti sponzorjev bomo lahko kroniko delili tako članom PGD kot krajanom, če pa bomo knjigo prodajali se pa pogovorimo s člani in izberimo tiste, ki bodo pripravljene hoditi od hiše do hiše. Če za kroniko zbiramo samo prostovoljne prispevke ne

glejmo koliko je kdo dal, saj je prednost v tem, da bodo občani bolje spoznali delo gasilcev. Tak način je dostikrat boljši kot imeti določeno ceno za kroniko, saj postavljena cena dostikrat odvrne kupca in tako ne ve kaj delajo njegovi gasilci. Seveda knjigo lahko pošljemo tudi po pošti. V tem primeru je primerno, da je priložena položnica za prostovoljni prispevek. Pri taki distribuciji pa ni osebnega kontakta in marsikdo vzame zadevo tako kot obilico reklam, ki jih dnevno najde v poštnem nabiralniku.

Nekaj izvodov smo dolžni posredovati tudi NUK, nekaj izvodov je koristno, da jih shranimo. Te kasneje lahko ponudimo tistim, ki obiščejo naše društvo (Zvezo), saj kronike ne pišemo ravno vsako leto. Ne pozabimo pa dati kak izvod tudi v arhiv, muzej ali lokalno knjižnico.

Na koncu imejmo vedno pred očmi, da tisto kar se danes zgodi, je jutri zgodovina.

Na pomoč!