

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
Yayın Nu: 17

ARŞİV İDARESİ

T.R. SCHELLENBERG

ANKARA - 1993

Proje Yöneticisi

İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü

Proje Sorumluları

Zeki DİLEK
Devlet Arşivleri Genel Müdür Yardımcısı

Râhim ERİŞTİ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanı

İngilizce'den Tercüme

Neclâ İLEMIN

Türkçe Kontrol ve Tashih

H.İbrahim BEREKETLİOĞLU
Murat ŞENER
Atilla AYDIN

Bilgisayar Dizgi

Sevgi BULUT
Faika TEZ
Aynur YÖNET

T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
İvedik Caddesi Nu: 59 06180 - Yenimahalle / ANKARA
Telf. Nu: 344 16 46 Sant.: 344 59 09 / 15 hat

ARŞİV İDARESİ

T.R. SCHELLENBERG

T.R. Schellenberg: *The Management of Archives*, Columbia University Press, New York, 1965, XVI+ 383 s., ad ve tarihli eserden tercüme edilmiştir.

SUNUŞ

Bilindiği üzere, bir mesleğin gelişmesinde mesleki yayınların ve bilgi kaynaklarının önemi ve yeri çok büyüktür.

Arşivcilik ise, Türkçede başvurulacak yeterli kaynağı bulunmayan bir uzmanlık konusudur.

Arşiv ve arşivcilik konusundaki yerli ve yabancı kaynakların tesbiti, derlenmesi ve değerlendirilmesi; bir uzmanlık dalı olan arşivciliğin uzman arşiv personelinin yetiştirilmesinin yanı sıra, devlet arşiv hizmetlerimizin plânlı ve sağlıklı bir şekilde çözümlenmesine ve arşivcilik alanında yapılacak yeni çalışmalara şüphesiz ışık tutacaktır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü bu konudaki literatür boşluğunu gidermek amacıyla, basım tarihi biraz eski gibi görünse de, arşivcilik konusunda temel bilgileri ihtiva eden T.R. Schellenberg'in 'The Management of Archives' adlı eserini Türkçeye tercüme etmiş ve ilgililerin istifadesine sunmuş bulunmaktadır.

Bu çalışmadan, kurum ve kuruluşların arşiv hizmetlerinde görev ve sorumluluk üstlenmiş her kademedeki yöneticiler ve diğer arşiv personeli büyük ölçüde yararlanacaklardır. Zira, ortaya konan çalışma, arşiv personelinin başvuracağı bir kaynak eser hüviyetindedir.

Ayrıca, bu çalışma, üniversitelerimizin ilgili fakültelerinde açılmış arşiv ana bilim dallarının akademik personelinin ve öğrencilerinin de başvuracakları bir el kitabı olma özelliğini taşımaktadır.

Bütün bunların yanı sıra, bu eserden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü personeli de meslekî bilgilerinin geliştirilmesi konusunda azamî ölçüde yararlanacaklardır.

Eserin bu hüviyetiyle, arşivcilik sahasındaki literatür boşluğunu önemli ölçüde dolduracağı inancındayız.

Eser dilimize, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı personelinin Neclâ İLEMİN tarafından titiz bir çalışma sonucu tercüme edilmiştir.

Bu eserin tercüme edilerek, yayına hazırlanmasında ve arşivciliğimize kazandırılmasında emeği geçen mesai arkadaşlarıma ayrı ayrı teşekkür eder; ilgililere çalışmalarında yardımcı ve yararlı olmasını dilerim.

10 Mart 1993

İsmet BİNARK

Devlet Arşivleri Genel Müdürü

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
SUNUŞ.....	V
ÖNSÖZ.....	1
TERİMLERİN AÇIKLAMALARI.....	5
I. BÖLÜM	
1. PRENSİPLERİN VE TEKNİKLERİN GELİŞTİRİLMESİ.....	7
I. KÜTÜPHANE METODOLOJİSİNİN GELİŞİMİ.....	8
II. ARŞİV METODOLOJİSİNE TESİR EDEN HUSUSLAR.....	23
III. ARŞİV METODOLOJİSİNİN GELİŞİMİ.....	33
IV. ARŞİVCİLİK MESLEĞİNİN GELİŞİMİ.....	58
V. ARŞİVCİLİKTE TASNİFİN ÖZELLİKLERİ.....	74
VI. ARŞİV TASNİF PRENSİPLERİ.....	82
VII. TANIMLAMA PROGRAMININ ÖZELLİKLERİ.....	95
VIII. BELGELERİN GENEL ÖZELLİKLERİ.....	105
IX. KODLAMA SİSTEMLERİ.....	121
II. BÖLÜM	
2. PRENSİP VE TEKNİKLERİN UYGULANMASI.....	132
X. ARŞİV FONLARININ TASNİFİ.....	133
XI. YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TASNİFİ.....	140
XII. BELGELERİN TASNİFİ.....	151
XIII. FİZİKİ TASNİF ÇALIŞMALARI.....	158
XIV. ARŞİV ENVANTERLERİNİN VE KILAVUZLARININ HAZIRLANMASI.....	174
XV. ÖZEL EVRAKLARIN ÖN TANIMLAMASI.....	183
XVI. YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TANIMLANMASI.....	195
XVII. İNDEKSLERİN VE BELGE KATALOGLARININ HAZIRLANMASI.....	211
XVIII. LİSTELERİN VE ANALİZLERİN HAZIRLANMASI.....	221
XIX. KARTOGRAFİK BELGELERİN TASNİFİ VE TANIMLANMASI.....	226
XX. RESİMLİ BELGELERİN TASNİFİ VE TANIMLANMASI.....	237
DİPNOTLARI.....	247
SEÇİLMİŞ BİBLİYOGRAFYA.....	284

1

20 21 22

23

24

25

26

27

ÖNSÖZ

Devlet arşivlerinde, arşivcilik prensipleri ve teknikleri konusunda ders verdiğim sırada, ayrıca Amerikan, Texas ve Washington Üniversitelerinde yaz kurslarındaki derslerim süresince, arşivcilik mesleğinin ihtiyaç duyduğu literatür ve doküman eksikliğinin farkına vardım. Bu sebeple, doküman türü malzemenin tasnifi ve tanımlanması ile ilgili prensipleri ve teknikleri tanımlamaya çalıştım. Çalışmamda şu temel düşünceyi esas aldım: Arşiv belgeleri için halen geçerli olan prensipler ve teknikler biraz değiştirildiği takdirde, sadece özel belgelere değil aynı zamanda çok eski olmayan el yazmalarına da tatbik edilebilir; çünkü bunların büyük bir kısmı arşiv malzemesine benzemektedir.

Ben, arşiv prensiplerini ve tekniklerini tanımlarken, doküman türü malzemenin değişik özelliklerini dikkate aldım. Bu özellikler, kütüphane malzemesinin özelliklerinden farklıdır. Bu sebeple, arşivdeki tasnif ve tanımlama, kütüphanedeki sınıflandırma ve kataloglama ile aynı değildir.

Özel veya resmî belgeler ile ilgili olarak yapılan çalışmalar profesyonel bir şekilde ele alınacaksa, arşiv prensipleri ve teknikleri bir sistem altında toplanmalıdır; hatta büyük ölçüde standartlaşmalıdır. Prensip ve tekniklerin gelişmesi için konuyla ilgili herkes ayrı ayrı katkıda bulunabilir; ama bunların standart bir hale gelmesi için ortak bir çaba gereklidir. Arşivcilik metotları açık ve net bir şekilde ortaya konduktan sonra, eğitim yoluyla verimli bir şekilde öğretilir. Bence, bu eğitimin sistematik bir şekilde verilebileceği en iyi yer, kütüphanecilik okullarıdır; çünkü bu okullarda sistematik eğitime ağırlık verilir. Sistematik bir eğitimle, metotlar büyük ölçüde standartlaştırılabilir.

Benim ele aldığım prensipler ve teknikler, araştırmaya yönelik belgelerin tasnif edilmesi ve tanımlanması ile ilgilidir; yani aktüel belgeler söz konusu değildir. O halde, benim söz ettiğim prensiplere ve tekniklere, arşiv prensipleri ve teknikleri diyebiliriz. Bu sebeple, elinizdeki kitap öncelikle araştırma malzemelerini korumakla sorumlu olan arşivistlere ve kütüphanecilere yöneliktir.

Bu kitapta konu edilen belgeler, belli başlı üç sınıfa ayrılır: yazılı belgeler, kartografik belgeler ve resim türü belgeler. Yazılı belgeler hem resmî hem de özel belgeleri ihtiva eder. Resmî belgeler, daha ziyade

kamu belgeleri olarak bilinirken; özel belgeler de tarihî yazma eserler olarak kabul edilir. Burada; filmler, hava filmleri veya mikrofilmler ile ilgili çalışmalara değinmeyeceğim.

Bu eser *Arquivos Privados e Publicos : Arranjo e Descricao* (Rio de Janeiro, 1963) (*Arşiv Belgeleri ve Özel Belgelerde Tasnif ve Tanımlama*) adı altında, Brezilya Devlet Arşivleri'nin önderliğinde Portekizce olarak yayınlanmıştır. Ne var ki kartografik belgelerin ve resim türü belgelerin tasnifi, tanımlamaları ile ilgili bölümleri ihtiva etmemektedir.

Kitaptaki bilgilerin bir kısmı, benim daha önce yazmış olduğum makalelerden ve kitaplardan alınmıştır. Yazılı belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanması ile ilgili bölümler, Ekim 1961 tarihinde Washington D.C.'de yapılan Birinci Amerikan Arşiv Semineri için yazdığım el kitabının gözden geçirilmiş şeklidir. Tanımlarla ilgili bölüm *Draft of a Manual on Archival Descriptive Techniques* adı altında, Texas Eyaleti Tarih Araştırma Komitesi tarafından İngilizce olarak basıldı (Haziran 1961); aynı eser *Principios archivísticos de ordenación* adı altında Brezilya Devlet Arşivleri tarafından İspanyolca olarak da basıldı (Eylül, 1961). Tanımlama ile ilgili bölüm, 1961'de Arjantin'deki Cordoba Üniversitesi tarafından *Técnicas para describir archivos* adı altında yayınlandı.

Bu el kitapları hazırlanırken şu makalelerden faydalanılmıştır:

"European Archival Practices in Arranging Records", Devlet Arşivleri, Personel Bilgi Genelgesi No. 5 (Temmuz 1939);

"The Preparation of Preliminary Inventories", Devlet Arşivleri, Personel Bilgi Genelgesi No. 14 (Mayıs 1950);

"The Preparation of Lists of Record Items", Devlet Arşivleri, Personel Bilgi Evrağı No. 17 (Gözden geçirilmiş, Aralık, 1960);

"Principles of Arrangement", Devlet Arşivleri, Personel Bilgi Evrağı No. 18 (Haziran, 1951);

"Arrangement of Private Papers, *Archives and Manuscripts: The Journal of the Archives Section of the Library Association of Australia*, II (Canberra, A.C.T., Haziran, 1957), 1-19;

"Description of Private Papers, *Archives and Manuscripts: The Journal of the Archives Section of the Library Association of Australia*, II (Canberra, A.C.T., 1958), 1-19;

"Archival Principles of Arrangement, "American Archivist, XXIV (Ocak, 1961), 11-24.

1958 yılında Havana'da, 1960 yılında Münih'te ve 1966 yılında Tel Aviv'de yayınlanan *Modern Archives: Principles and Techniques* (*Modern Arşiv Belgeleri: Prensipler ve Teknikler* (Melbourne, 1956; Chicago, 1956) adlı kitabımın İspanyolca, Almanca ve İbranice tercümelerine ilâveten Avustralya arşiv mecmuasında yayınlanmış olan özel evrakın tasnifi ve tanımlanması ile ilgili makaleler de konulmuştur.

Bu kitabın ön hazırlıklarını yaparken, tasnif prensipleri ve tanımlama teknikleri ile ilgili bütün yazılarımı gözden geçirdim. Bu prensipleri ve teknikleri etraflıca incelerken, daha önceki yazılarımda belirttiğim görüşlerimi daha iyi ifade etme imkânını buldum. Aynı zamanda, mevcut eksiklikleri de tamamlayabildim. Böylelikle birkaç yenilik de eklemiş oldum. Meselâ, kütüphane ve arşiv alanındaki metodolojik gelişmeler hakkındaki bilgiler, arşiv belgelerinin tasnifi, fizikî düzenlemeler, belgelerin özellikleri, kılavuzların hazırlanması, kartografik belgeler ile resim türü belgelerin tasnif edilmesi, tanımlanması ve kodlama sistemleri gibi. Konu kataloğu da ele aldığım yeni bir araştırma alanıdır. Bu metot daha önce, tanınmış Amerikan tarihçisi Robert H. Bancroft tarafından öne sürülmüştür. Bu tarihçi, söz konusu metodu tarihi araştırmalar için kaynak malzemeleri tasnif ederken kullanmıştır.

Kitaptaki bütün ifadelerin sorumluluğu bana aittir. Birleşik Devletler Federal Hükûmeti için çalıştığım sıralarda resmî yayınlar adına yazılar hazırlıyordum. Burada ifade etmiş olduğum görüşlerin çoğu bu yazılardan alınmıştır. Bu görüşleri, kitabımda kendi şahsî görüşlerim olarak belirttim; bunlar, bir zamanlar bağlı bulunduğum federal hükûmetin resmî görüşleri değildir.

Kitabımı hazırlarken, yardımlarını esirgemedikleri ve bir uzmanın bakış açısıyla taslakları inceledikleri için özellikle aşağıda isimleri verilen kişilere teşekkür borçluyum: Curtis W. Garrison, yazma eserler müdürü; Robert R. Douglass, kütüphaneci; Herman R. Friis, Alfred P. Muntz ve Franklin W. Burch, harita müdürleri; Josephine Cobb, resim türü belgeler uzmanı ve Herman G. Goldbeck, editör. Aşağıda isimleri yazılı Devlet Arşivi personeline de bana gösterdikleri yardımlarından dolayı müteşekkirim; Julia B. Carroll, Cleveland E. Collier, Grace Quimby, James B. Rhoads, Morris Rieger ve Jane F. Smith. Kitabımın hazırlanması sırasında beni destekleyen ve bana cesaret veren aşağıda

isimleri zikredilen şahıslara ayrıca minnettarım. Dorman H. Winfrey, Texas Üniversitesi Kütüphanecisi; Richard C. Berner, Washington Üniversitesi Kütüphanelerinin Yazma Eserler Müdürü ve bu kitaptaki birçok materyalin meydana gelmesini sağlayan ve Amerikan Arşiv Semineri'nin düzenlenmesinde bana yardımcı olan George S. Ulibarri.

T. R. Schellenberg

Haziran, 1964

TERİMLERİN AÇIKLAMALARI

Belge: Genel bir terimdir; *malzeme*, teriminin eş anlamlısı olarak kullanılır. Bu terim hem *resmî belgeleri* hem de *özel belgeleri* içine alır. *Resmî belgeler* ifadesinden daha çok kamu kaynaklı malzeme kastedilir; *özel belgeler*'den ise tarihi yazma eserler anlaşılır.

Belge Sınıfları : Belli başlı üç belge türünü ifade eder. Bunlar:

1. *Yazılı belgeler*, yazılı şekildedirler. Bu terim, kaynak bakımından hem özel hem resmî olan belgeleri ifade eder. Bu sebeple, tarihi dokümanlar ve tarihi yazma eserler terimlerinden daha hacimlidir, çünkü bu iki terim sadece kaynak bakımından özel olan belgeleri içine alır.

2. *Kartografik belgeler*, bunlar grafik şeklindedirler.

3. *Resim türü belgeler*, bunlar resim şeklindedirler.

Belge Türleri: Belli başlı üç sınıf içindeki belge türleridir. Türler hem geneldir, hem spesifiktir. *Yazılı belge* sınıfında *genel türler* şunlardır: belgeler ve yazma eserler. *Spesifik türler* ise şunlardır: mektuplar, raporlar, günlükler vb. *Kartografik belge* sınıfında *genel türler* ise şunlardır: haritalar, çizelgeler, diagramlar, vb.; *spesifik türler* ise şunlardır: kadastro, coğrafi, topografik vb. haritalar, hidrografik çizimler ve çeşitli diagramlar. *Resim türü belgeler* sınıfında *genel türler* şunlardır: fotoğraflar, orijinal yapımlar ve baskılar; *spesifik türler* ise şunlardır: negatifler, tablolar, çizimler, litograflar, oymabaskılar, gravürler gibi.

Yukarıdaki üç sınıfın türleri, çeşitli hususlara dayanılarak yazılı belge türünde olmak üzere, faaliyete; kartografik belge türü *konuya*; resim türü belgeler de *yapılış metoduna* göre tesbit edilir.

Belge Şekilleri: Bir belge türünün nüsha çeşitleridir. Yazılı belge şekillerinin belli başlı çeşitleri; daktilo ile yazılan yazılar, fotoğraf baskıları ve mikrofilmlerdir. Kartografik şekillerin ise, belli başlı çeşitleri el yazması haritalar ve çizelgelerdir. "Şekil" terimi, resim türü belgeler için kullanılmaz. Çünkü bu türler, yapılış metoduna göre tesbit edilmektedir.

Belge Birimleri: Fizikî bir bütün olup, provönansa göre ayırt edilir:

1. *Arşiv fonları ve alt fonlar;* fonksiyonlarına bakılmaksızın, organizasyona bağlı olarak meydana gelen belgelerdir. *Bir arşiv fonu,* arşiv içerisinde oluşan en büyük bütündür. Aynı veya farklı fonksiyonları olan bir kamu kuruluşunun belgelerini ihtiva eder ve bu sebeple ayrı ayrı ele alınabilir. Arşiv alt fonu ise, arşiv fonlarını oluşturan kamu kuruluşunun alt biriminde meydana gelen belgeleri ihtiva eder.

2. *Yazma eserler koleksiyonu veya yazma eserler grubu;* yazma eserlerden teşekkül eden büyük bir fizikî bütündür. Bir koleksiyon genelde, belirli bir kaynaktan sağlanan eserlerden meydana gelir. Bir koleksiyoncu veya bir arşiv, çeşitli kaynaklardan tek tek veya küçük gruplar halinde sağladığı eserleri bir araya getirerek bir koleksiyon teşkil edebilir. Koleksiyon arşivde meydana geliyorsa, buna *koleksiyon* veya *derleme* denir; koleksiyoncu tarafından teşkil ediliyorsa, *sunî koleksiyon* denir.

3. *Seriler ve alt seriler;* bunlar arşiv fonları veya yazma eser koleksiyonları içerisinde bulunan fizikî birimlerdir. Bu birimler fonksiyonel kaynaklarına göre meydana gelir. Birimler, bir kamu kurumunda teşekkül ettiyse bunlar ya *arşiv serileri* ya da *alt serileridir*. Kamu kurumunda değil de özel bir kurumda teşekkül ettiyse, bunlar *yazma eser serileri* veya *alt serileridir*.

4. *Belgeler;* bir serideki en küçük birimdir. Bir belge, ya tek bir dokümandır ya da kullanım esnasında cilt, klasör, dosya vb. şekillerde bir araya getirilmiş olan birden fazla dokümandır.

I. BÖLÜM

PRENSİPLERİN VE TEKNİKLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Tarihî malzemeler bakımından gelecekte halledilmesi gereken problem, birikmiş olan malzemelere ulaşmayı sağlamaktır. Başka bir ifadeyle; bu bir ayırma, ayıklama, tasnif, indeksleme ve kataloglama meselesidir. Günümüzde, insanoğlu uçsuz bucaksız vahşi bir ormanda başıboş dolaşır gibidir ve bu orman tropikal bir ihtiyaç ile dört bir yana uzanmaktadır. Bu uçsuz ormanda en çok ihtiyaç duyduğumuz tek bir şey vardır: Kolay anlaşılır bir plâna göre çizilmiş yollar. Bu yollar, her nereye gidersek gidelim doğru yolu bulmamızı sağlamalı veya yararlı araştırmalar için hangi yöne gitmemiz gerektiğini bize göstermelidir.

Charles Francis Adams

13 Nisan 1899

I. KÜTÜPHANE METODOLOJİSİNİN GELİŞİMİ

Amerika'da arşivciliğin gelişmesinde tarihçilerin oynadığı rol çok iyi bilinir; fakat kütüphanecilerin rolü pek dikkate alınmamıştır. Tarihçiler, Amerikan Tarih Kurumu'nu kurduktan sonra, dokümanların derlendiği ve muhafaza edildiği kurumların büyümesini desteklemişler; bu tür malzemeleri gerek Amerika Birleşik Devletleri'nde ve gerekse yurtdışında gözden geçirmişlerdir. Yıllık toplantılarda arşiv prensiplerini ve tekniklerini tartışmışlardır. Genellikle iki komisyonla çalışmışlardır; bunlardan biri özel, diğeri ise resmî belgelerle ilgilenmişlerdir.

Kütüphaneciler, tarihçiler kadar göze çarpmamıştır. Ancak, 19. yüzyılda meydana gelen arşiv faaliyetlerinden en çok dikkati çeken kişiler Justin Winsor ve William F. Poole'dur. Bunlar hem kütüphaneci hem de tarihçiydiler. Her ikisi de, Amerikan Kütüphane Kurumu'nun ve Amerikan Tarih Kurumu'nun başkanlığını yapmışlardır. Millî Eyalet Kütüphaneleri Kurumu tarafından teşkil edilen Arşiv Belgeleri Komitesi, 1913 ile 1918 yılları arasında her yıl toplanarak, arşiv kurumlarında uygulanması gereken metotları tartışmışlardır. Son yıllarda kütüphaneciler, özel belgeleri derleyen ve muhafaza eden kişilerin başında gelmektedir.

Amerikan Kütüphane Kurumu'nun ilk başkanı olan Justin Winsor (1831-1897) arşiv tekniklerinin ve kurumlarının gelişmesinde yardımcı olmuştur. Arşiv belgelerine ve genel olarak yazma eserlere karşı ilgi duymuştur. Zira *Narrative and Critical History of America*⁽¹⁾ adlı eserinde kendi zamanında mevcut olan tarih kaynaklarının detaylı bir incelemesi bulunmaktadır. İlgi duyduğu başka bir konu ise arşiv belgelerine ve yazma eserlerine uygulanacak metotlardı. Massachusetts Tarih Cemiyeti'nin bir üyesi olarak, yazma eserlerin kataloglanması için kurallar geliştirmiştir.⁽²⁾ Harvard Üniversitesi'nin kütüphanecisi olarak üniversitenin arşiv belgelerini tasnif etmiş ve Jared Sparks'a (1789-1866) ait evrakları tarih sırasına göre kaydetmiştir. 1890 yılında, İngiliz Devlet Arşivi ve Britanya Müzesi de dahil olmak üzere, İngiliz kurumlarını ziyaret ederek sistemlerini araştırmış ve kendisine göre "bir çok aksaklık" bulmuştur.⁽³⁾ Tarihi yazma eserleri muhafaza etmek ve bu eserleri araştırma hizmetine sunmak, ayrıca Amerika Birleşik Devletleri'nde millî bir arşivin kurulmasını teşvik etmek gibi faaliyetlerle Amerikan Tarih Kurumu'nun çalışmalarına aktif bir şekilde katılmıştır.

Amerikan Kütüphane Kurumu'nun diğer bir başkanı ve aynı zamanda Chicago Halk Kütüphanesi'nin kütüphanecisi olan William F. Poole (1821-1894), Devlet Bakanlığı'nda bulunan tarihî yazma eserlere uygulanan idarî işlemlere büyük ilgi duymuştur.⁽⁴⁾ Amerika Birleşik Devletleri'nde millî bir arşivin kurulmasını millî açıdan destekleyen Amerikan Tarih Kurumu'nun bir komitesi için Wilson ile birlikte çalışmalarda bulunmuştur. 1893'te şu fikrini yazıya dökmüştür: "Benim inancıma göre, Amerikan Tarih Kurumu'nun en önemli görevi Hükûmete bir Arşiv Bakanlığı kurdurtmak ve yürütmektir."⁽⁵⁾

Kütüphaneciler, arşivcilik mesleğinin gelişmesine çoğu zaman ilgi duyduklarına göre, arşivistler de kütüphanecilik tekniklerine ilgi duymalı ve her iki meslekteki kişiler karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmalıdırlar. Aşağıdaki varsayma dayanılarak kütüphanecilik teknikleri ile arşivcilik teknikleri arasında bir ayırım gözetilmektedir. Arşivcilik teknikleri belgelerle ilgilidir; buna karşılık kütüphanecilik teknikleri ise yayınlarla ilgilidir. Tabî ki bu varsayım tartışılabilir; çünkü gerek kütüphaneciler gerekse arşivistler aynı tür malzemeyle uğraşmaktadırlar. Bu gerçek, bir dereceye kadar doğrudur, zira arşivistler yayınlarla da uğraşabilirler; basılmış belgeler buna örnek teşkil eder. Kütüphaneciler de yazma eserlerle uğraşabilirler; bu tür malzeme, onların çalışmalarında gittikçe daha çok yer almaktadır. Üstelik hem kütüphaneciler hem arşivistler sabit resimler, filmler ve haritalar konusunda çalışmalarını sürdürmektedirler. Eğer bu iki meslek grubunun farklı türden malzemeyle çalıştıklarını varsayarsak, tekniklerinde bir ayırım yapılabilir. Bu varsayım, kütüphanecilerin öncelikle yayınlarla ilgilendiğini, arşivistlerin de öncelikle belgelerle ilgilendiğini savunmalıdır ki geçerli olabilsin. Bu kitapta işlemiş olduğum arşivcilik tekniklerinin analizi, bahsettiğimiz bu temel varsayma dayanmaktadır.

Arşivistlerin neden kütüphanecilik teknikleriyle ilgilenmeleri gerektiğini açıklayan sebepler şunlardır:

Kütüphanecilik tekniklerinin amacı, arşivcilik tekniklerinininkiyle aynıdır; yani malzemeyi hizmete sunmaktır.

Kütüphanecilik tekniklerinin genel özellikleri, arşivcilik tekniklerinin özellikleri ile aynıdır. Kütüphanecilikte kullanılan malzeme, arşivcilikte kullanılan malzemeden çok farklı olabilir, ama her iki tür malzemeye esas olarak aynı tür çalışmalar uygulanır; çünkü her ikisi tasnif edilir, tanımlanır ve hizmete sunulur.

Aslında arşivistlerin alanına giren dokümanlara çoğu zaman kütüphanecilik teknikleri uygulanmıştır. Kütüphaneciler, son yüzyılda çoğu arşivlerdeki tarihî yazma eserlerle ilgili çalışmaları yürütmüşlerdir ve günümüzde bu gibi yazma eserlerin sorumluları en çok kütüphaneciler arasından çıkmaktadır. Tarihî yazma eserler, işleme tâbi tutulurken, kütüphaneciler, daha çok kendi mesleklerindeki sınıflandırma ve kataloglama tekniklerini uygulamışlardır.

Kütüphanecilik teknikleri, bir problemi çözmek için geliştirilmiştir ve bu problem esas olarak arşivistler için de geçerlidir. Söz konusu problem, yığılma problemidir. Kütüphaneciler iç savaştan sonra, arşivistler de bundan 30-40 yıl sonra, gittikçe artmakta olan malzemeye başa çıkabilmek için çıkış yolları aramaktaydılar. Bunun için tekniklerin geliştirilmesi gerekiyordu. Kütüphaneciler, tıpkı arşivistler gibi metodoloji ile ilgilenmek zorunda kaldılar.

Kütüphanecilik malzemelerinin artması, dokümanların artışı ile hemen hemen paralel gitmiştir. Milli tarihimizin başlangıcında, Amerika Birleşik Devletleri kitap açısından pek zengin değildi. Ülkedeki kütüphanelerin tamamında bulunan bütün kitapların sayısı Avrupa'daki tek bir büyük kütüphanenin kitap sayısına ulaşamazdı. İç savaş çıktığı sıralarda, halk kütüphanelerindeki mevcut eserler büyük ölçüde artmıştı. Ülkenin belli başlı halk kütüphanelerindeki cilt sayısı 3 milyon civarındaydı.⁽⁶⁾ Bu sayı 1876 yılında 12.300.000'e çıkmıştı.⁽⁷⁾ Sosyal eğitim, ekonomik ve teknolojik faktörlerden dolayı, 1876 yılından sonra kitap üretiminde müthiş bir artış oldu. Bir çok yeni kütüphane kuruldu ve bunların kitap mevcudu gittikçe çoğalıyordu. Kütüphane mevcudunun büyümesini, belirli bir kütüphanenin -örneğin Harvard Üniversitesi'nin- istatistiklerini inceleyerek daha iyi bir şekilde açıklayabiliriz. Harvard Kütüphanesi, Amerika Birleşik Devletleri'nde kurulan ilk üniversite kütüphanesidir (1636) ve "200 yılı aşkın bir süredir... Amerika kıtasındaki en büyük kütüphaneydi".⁽⁸⁾ Şimdi ise dünyanın en büyük kütüphanesidir. John Harvard'ın, dinî kitaplar, dünya klâsikleri ve genel konulu kitaplardan oluşan 400 ciltlik bağışı, üniversiteye bıraktığı mirasın büyük bir kısmını meydana getirir. 1836 yılında, kurulmasında Harvard'ın katkısı olan kütüphanede 47.500 cilt; 1863'te 140.000 cilt; 1876'da 227.650 cilt; 1893'te 407.989 cilt; 1900'de 900.000 cilt; 1928'de 2.750.000 cilt; 1937'de 3.863.050 cilt mevcutken bu rakam günümüzde 7 milyonun üstüne çıkmıştır.⁽⁹⁾

Arşivistlerin, kütüphanecilik tekniklerine ilgi duymaları için en büyük sebep şudur: Kütüphaneciler bir metodoloji geliştirmişler ve arşivistlere bu bakımdan örnek teşkil etmişlerdir. Kütüphaneciler, bir mesleğin yüksek başarı seviyesine nasıl çıkartılacağını arşivistlere

göstermişlerdir. Robert C. Binkley'e (1897-1940) göre onların sınıflandırma sistemleri, bir millî kayıt sisteminin değişebilir unsurları haline gelmiştir. İkinci büyük teknik problem, yayınlanmamış malzeme kaynaklarının kontrolü ile ilgilidir. Bu konudaki mevcut teknik, 50 yıl önce kitap kataloglamanın sahip olduğu teknikten pek ileri değildir.⁽¹⁰⁾

1876'dan önce, kütüphanecilik metotları iyi tanımlanmış sayılmazdı. Bu meslek henüz bebeklik çağındaydı. 1853 yılında New York City'de toplanan kütüphaneciler, kendilerine rehberlik edecek bir kılavuzun yazılması üzerinde ısrarla durmuşlardı. Aynı şekilde, yaklaşık 60 yıl sonra arşivistler de bir "Arşiv İdaresi Kılavuzu"nun derlenmesini tavsiye etmişlerdir.⁽¹¹⁾ Fakat kütüphanecilik kılavuzu çıktığında, kütüphanecilere beklenen pratik rehberliği sağlayamamıştı. Amherst Koleji'nin kütüphanecisi olan William I. Fletcher (1844-1917), kılavuzun yazıldığı dönemi, "Amerikan kütüphanecilik tarihinin başlangıç dönemi" olarak vasıflandırıyordu.⁽¹²⁾

Amerikan bağımsızlığının 100. yıldönümü olan 1876 yılı, kütüphanecilik mesleğinin de bir dönüm noktasıdır. Bu yılda;

1. Amerika Birleşik Devletleri'nin Eğitim Dairesi tarafından *Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Halk Kütüphaneleri: Tarihi, Şartları ve İdareleri* (*Public Libraries in the United States of America: Their History, Condition, and Management*) adı altında bir rapor yayınlanmıştır;

2. Yukarıdaki raporun ikinci bir bölümü olarak Charles A. Cutter'in *Basılı Sözlük Katalogunun Kuralları* (*Rules For a Printed Dictionary Catalogue*) adlı eseri yayınlamıştır;

3. Melvil Dewey'in *Desimal Sınıflandırma ve Bağlantılı İndeks'in* (*Decimal Classification and Relative Index*) birinci baskısı yayınlanmıştır;

4. Amerikan Kütüphane Kurumu kurulmuştur;

5. *Library Journal* adlı derginin yayınına başlanmıştır.

Grace O. Kelly: "1876 ile 1900 yılları arasındaki yirmibeş yıl ve sonrası, çok önemli bir geçiş dönemi olarak kabul edilebildiği gibi, aynı zamanda Amerikan kütüphanecilik tarihinin en ilginç dönemidir." diye yazmıştır.⁽¹³⁾

Kütüphanecilik mesleğinin teknik gelişmeleri, arşivcilik mesleğinde tasnif ve tanımlama olarak bilinen faaliyetlerle meydana gelmiştir. Kütüphanecilikte tasnif, sınıflandırma olarak; tanımlama da kataloglama

olarak bilinir. İndeksleme tanımlamanın bir parçası olarak kabul edilebilir. Aslında kütüphane indeksleri, tıpkı arşiv indeksleri gibi tanımlayıcı bilgilerden mahrumdur.

SINIFLANDIRMA

Kütüphane mevcudunun az olduğu 1876 öncesinde, bir iki kütüphane dışında "sınıflandırma sistemleri" diyebileceğimiz tasnif metotları pek yoktu. Kitaplar genel olarak geniş hacimli sınıflara ayrılır; her bir sınıf için bir raf veya bir duvar bölmesi belirlenir ve bu raflara veya bölmelere birer sembol verilir. Kitapların üzerine yer işareti konulur; her kütüphaneci kendisine göre sınıfları teşkil eder, işaretlerini belirler ve kodlama ile yerleştirme metotlarını geliştirirdi.

Amerika'daki sınıflandırma konusunda meydana gelen gelişmeler üzerine yazdığı mükemmel makalesinde Thelma Eaton: "19. yüzyıl, sınıflandırmaya karşı ilginin çok fazla olduğu bir dönemdir... Bu dönemde insanlar sınıflandırmaya ilgi duymaktadırlar ve konuyla ilgili kurallar kendi tasarılarıdır"⁽¹⁴⁾ demiştir.

İlk tasnif tasarılarının bazı özellikleri, daha ilerideki yıllarda herkes tarafından kabul edilen sınıflandırma sistemlerinin gelişmesine katkıda bulunmuştur. Bu özellikler, kitapların sınıflandırılmasında dikkate alınması gereken faktörlerle ilgilidir. Meselâ kitapların konuyla, coğrafi alanla ve şekille olan münasebeti gibi. Ayrıca, kitapların yerini ve konu sınıfını belirlemek için sembollerin, meselâ desimal sayıların kullanımı ile de ilgilidir.

Bir tasnif plânını uygulamaya başlayan ilk büyük kütüphanelerden biri Boston Halk Kütüphanesi'dir. Burada kütüphaneci olan Nathaniel B. Shurtleff (1810-1874), 1856 yılında *Kütüphanelerin Düzenlenmesi ve İdaresi İçin Bir Desimal Sistem (A Decimal System for the Arrangement and Administration of Libraries)* adı altında bir tasarı yayınlamış ve bu tasarı iki yıl sonra kütüphanede uygulanmaya başlanmıştır. Her iki yanı on bölmeye ayrılan kütüphane salonunun, her bir bölümünde on sıra ve her bir sırasında on raf mevcuttu. Bu sabit yerlere (bölme, sıra, raf), birer desimal sayı verilir. Kodlama sistemini, 2675 sayısı ile daha iyi açıklayabiliriz. Bu sayıda (26), bölmeyi; (7), sırayı ve (5), rafı belirtmektedir. Mevcut olan 18 ana konu sınıfının her biri için bir veya daha fazla bölme ayrılırdı ve her bir bölme içerisinde bazı alt sınıflar için sıralar belirlenirdi. Kitapların raf üzerindeki yerini belirleyebilmek için onlara numara verilir; böylelikle 2675.17 sayısı söz konusu raftaki 17. kitabı göstermektedir.⁽¹⁵⁾

Birkaç yıl sonra, 1861'de Kongre Kütüphanesi bir tasnif plânı kabul etmiştir. Bu plân gereği kitaplar, numaralarla belirlenen ana sınıflara ve alt sınıflara göre yerleştirilirdi. Alt sınıflar, desimal noktasından sonra verilen numaralarla ifade edilirdi. Bu numaralar yer numaralarının üstüne yazılırdı; meselâ 25.7/5082 gibi. Bu numarada 5082 sayısı raf numarasını göstermektedir.⁽¹⁶⁾

Brooklyn Halk Kütüphanesi'nde kütüphaneci olan Jacob Schwartz yukarıdakilerden biraz farklı bir plân hazırlamıştır. Plân gereği, kütüphane mevcudunu 44 ana sınıfa ve 400 alt sınıfa ayırmış, kodlarında desimal sayılar kullanmıştır. Bu yüzden daha sonraları Melvil Dewey'i orijinallikten yoksun olduğuna dair eleştirmiştir. 411.01 sayısı ona göre şu anlamı taşıyordu:⁽¹⁷⁾

4- Tarih sınıfını

11- Birinci sıranın birinci rafını

01- Söz konusu rafın ilk kitabını ifade ediyordu.

Chicago Halk Kütüphanesi'nin plânı William F. Poole tarafından geliştirilmiş ve kendisi bu plânı Eğitim Dairesi'nin *Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Halk Kütüphaneleri (Public Libraries in the United States)* (1876) konulu raporunda açıklamıştır. Yer belirtmek için aşağıdaki kodları kullanmıştır:

A, 24, 10-2:

A- bölüm A

24- yirmidördüncü raf

10- onuncu eser

2- onuncu eserin ikinci cildi olduğunu belirtmektedir.

Özel durumlarda, özel konu sınıfları da verir ve bunları harf kodlarıyla belirlerdi. Belirli bir sınıfın alt gruplarına giren yayınlar için numara blokları ayrılırdı. Örneğin "Tarih" sınıfında:

1-100 arası - "Tarih Araştırmaları ve Felsefe"

101-150 arası - "Medeniyet Tarihi"

151-250 arası - "Tarih Yazıları" vb.⁽¹⁸⁾

Harvard Üniversitesi Kütüphanesi'nin plânı, Justin Winsor tarafından hazırlanmıştır. Winsor, sembolleri daha çok göstermek için kullanıyordu. Onun için 3825.5.3 numarası şunu ifade ediyordu:

- 38- otuzsekizinci bölüm
- 2- ikinci sıra
- 5- beşinci raf
- 5- beşinci raftaki beşinci eser
- 3- beşinci eserin üçüncü cildi.

Winsor, kitapların bulunduğu yerlere de numaralar yerleştirdi. Her bir bölümün tam ortasında büyük boyda bir rakam, sıraların en üstüne orta boyda bir rakam (1, 2, 3 vs) ve her rafa aşağıdan yukarı doğru bir rakam koymuştur.⁽¹⁹⁾

Böylelikle, 1876 öncesi çeşitli tasnif plânları uygulanmaktaydı; her bir tasarı belirli ihtiyaçları karşılamak için ve çoğu da geçici olarak kullanılıyordu. Bazıları gerçekten yetersizdi, meselâ Amerikan Felsefe Cemiyeti'nin kullandığı plân gibi... Bu plân 1863'te uygulanmaya başlanmıştır. Bu cemiyetin kütüphanecisine göre de "bu plân o kadar uzun bir süre kullanılmıştır ki artık değiştirilemez".⁽²⁰⁾ Plânların çoğunda ortak bir görüş hâkim olmuştur. Kitapların yeri, raflara göre belirlenmişti. Bu sebepten dolayı söz konusu plânlar hızla büyüyen kütüphane koleksiyonları için uygun değildi; zira kitapların her bir sınıfı, rafta fazla yer kaplıyordu ve her hangi bir değişiklikte, kitaplar büyük ölçüde kaydırılıyordu. Aynı durum ana sınıf ve alt gruplarda meydana gelen değişiklikler için de geçerliydi.

Büyümekte olan bir kütüphane koleksiyonu ile başa çıkmak Melvil Dewey'in kafasını kurcalayan en büyük meseleydi. Bu sıralarda Melvil Dewey (1851 - 1931), hem Amherst Koleji'nde son sınıf öğrencisiydi (1873), hem de aynı okulun kütüphanesinde çalışıyordu. Kendisi, konu ile ilgili olarak bir yerde şöyle yazmıştır: "Bir vaizi dinlediğim sırada, bu önemli mesele de aklımı kurcalayıp duruyordu. Birden çözümünü buluverdim ve oturduğum yerden sıçradım, Eureka! diye bağırmamak için kendimi zor tuttum. Bütün mesele, bilinen en basit sembolleri kullanarak, en basite ulaşmaktı. Desimal sayı olarak Arap rakamları, bilinen sınıf değeriyle kullanılacak; böylelikle tasnif edilmiş bütün basılı bilgiler numaralanmış olacaktı. Buna ek olarak, bilinen diğer basit semboller kullanılarak (a, b, c gibi) bu sembollerle tablolardaki bütün başlıklar indekslenecekti."⁽²¹⁾ Melvil Dewey, 8 Mayıs 1873 tarihinde, Amherst Kütüphane Komitesi'ne tavsiye ettiği yeni sınıflandırmayı açıklamıştır.

Dewey'in tasnif sisteminde yayınların sınıfı, kitapların bulundukları yere göre değil insan bilgisine göre belirlenir; sınıflar ile bunların alt bölümleri Arap rakamlı desimal sayılarla ifade edilir. Yayınlar için aşağıdaki ana sınıflar tesbit edilmiştir.

000- Genel	500- Nazari Bilimler
100- Felsefe	600- Uygulamalı Bilimler
200- Din	700- Güzel Sanatlar
300- Sosyal Bilimler	800- Edebiyat
400- Filoloji	900- Tarih

Dewey, yayın türünü veya şeklini dikkate alarak alt sınıflar oluşturmıştı; sözlükler, süreli yayınlar, vs. gibi. Geniş kapsamlı konu alanlarını, son derece mantıklı bir esasa göre veya coğrafi bir esasa göre, daha dar kapsamlı alanlara bölmüş, böylelikle alt sınıflar meydana gelmiştir.

Dewey'in, yayının şeklini temel alarak, eserin konu veya coğrafi alanla olan münasebetine göre yaptığı sınıflandırması yeni değildi. Çünkü mevcut sınıflandırmalar da aynı hususlara dayanmaktaydı. Meselâ Jacob Schwartz, 1871'de geliştirdiği bir plânda, her bir ana sınıf altına "Genel" adını verdiği bir alt sınıf koymuştur.⁽²²⁾

Dewey'in desimal sistemi de yeni birşey değildi; kendisi de yeni bir şey olduğunu iddia etmiyordu ve "Daha önce nerede kullanıldı bilmiyorum, ama böylesine kolay bir çözümü muhakkak birileri daha önce düşünmüştür" diye yazmıştır.⁽²³⁾ Onun sistemini daha önceki plânlardan ayıran ve önemli bir değişiklik ortaya koymuş olan özellik, kodlamayı kitapların ihtiva ettiği konulara göre yapmış olmasıdır. Daha önceleri kodlama, kitapların konulduğu yere göre yapıldı. Dewey'in sistemi, istenildiği yerde genişletilmeye müsaitti ve ne kadar genişletilirse genişletilsin basit olma özelliğini hiç kaybetmiyordu.

Dewey, 1873 yılında orijinal plânını tasavvur ettikten sonra, kendisi gibi aynı dalda öğrenci olan arkadaşı Walter Stanley Biscoe'nun yardımıyla Amherst Kütüphanesi'ni kendi plânına göre yeniden organize etti ve sınıflandırmayı yaptı. Aynı zamanda kütüphaneyi geliştirdi ve büyüttü. Dewey, "Sınıflandırmayı yapmak ve indeksi hazırlamak için harcanan işgücünü, ancak bu görevi yapmış olan biri takdir edebilir" diye yazmıştır.⁽²⁴⁾ Boston Athenaeum'da (Fen-Edebiyat Kütüphanesi) çalışan Charles A. Cutter (1837-1903) ve Harvard Üniversitesi Kütüphanesi'nde çalışan John Fiske'ye (1842-1901), yaptıkları "değerli tavsiyeler ve kıymetli tenkitlerinden dolayı" son derece minnettardı.⁽²⁵⁾

Yüzüncü yıl kutlamaları sebebiyle 1876 yılında Philadelphia'da düzenlenen sergi münasebetiyle yapılan kütüphaneciler toplantısında Dewey, desimal sınıflandırma sistemini tartışmaya açmış ve *Decimal Classification and Relative Index* (Dewey Onlu Tasnif ve Relatif İndeks) adı altında yayınlamıştır.⁽²⁶⁾ Dewey bağlantılı indekse çok büyük önem

vermiştir. Bağlantılı indeks; karşılıklı göndermelerle konular arasındaki münasebeti ifade etmektedir.

Dewey'in sistemi yavaş yavaş diğerlerinin yerini almaya başladı. Çünkü bu sistem sadece basit ve kolaylıkla genişleyebilen bir sistem değildi; aynı zamanda itina ile geliştirilmiş ve büyük bir gayretle tanıtılmış bir sistemdi. Dewey, bir sınıflandırma tasarısı yayınlayan ve satan ilk kişidir. 1877 yılında, Amerikan Kütüphane Kurumu İşbirliği Komitesi'nin himayesi altında kütüphanelerin ihtiyaçlarını sağlamaya başladı. Bu komite daha sonraları "İhtiyaçları Karşılama Dairesi"ne dönüştürüldü. Bir süre geçtikten sonra Dewey Kütüphane Dairesi'ni kurdu. Bu daire, Kurumdaki İhtiyaçları Karşılama Dairesi'nin yerini aldı. Daire, isteyen kütüphanelere teknik bilgi sağlayarak ihtiyaçlarını temin ediyor ve sınıflandırma plânının gözden geçirilmiş nüshalarını dağıtıyordu.⁽²⁷⁾ Dewey, tasarısını gözden geçirirken, birkaç kütüphaneci kendisine yardımcı olmuştur. O ve yardımcıları, "bir eleştirmenden sistemin zayıf taraflarını dürüst bir şekilde basılı olarak ifade etmesini" istemişlerdir, çünkü "zayıf taraflarının muhakkak mevcut olduğunu biliyoruz" demişlerdir. Bu sistemi kullanan herkese anketler göndererek "her türlü tenkitlerini" istemişlerdir. Gözlemlerinden sonra şu sonuca varmıştır: "Bazı yanlışların düzeltilmesi mümkün değil, bu sistemin bir sonucudur" ve bazı kullanıcılar "söz konusu yanlışların mı, yoksa mevcut avantajların mı daha ağır bastığına dair" kendileri karar vermelidirler.⁽²⁸⁾ Dewey, sistemdeki sınıfların bölüm ve alt bölüm muhtevasını gözden geçirerek, yeniden tanımlayarak ve sistemi geliştirerek daha kullanılabilir hale getirdi.

Dewey'in sınıflandırma sistemine karşı çıkan olmadı denilirse, bu doğru olmaz. Dewey, her meslekte olduğu gibi yeniliklere karşı çıkanlara rağmen kendi sistemini geliştirmiştir. Sistemin ilk basıldığı yılda Kongre kütüphanecisi Ainsworth R. Spofford (1825-1908), insan bilgisinin sınıflandırılmasında kullanılan sistemin, kütüphanelerde uygulanması konusunda şöyle bir sonuca varmıştır: "Sistem tam anlamıyla başarılı sayılmaz" demiş ve "Yapılacak ilk şey sistem satıcılarından kurtulmaktır. Çünkü bunların her biri, kendilerine göre işleyen birer plân çıkartmışlardır. Oysa bu plânlar başka kişiler tarafından pek uygulanamıyordu"⁽²⁹⁾ demiştir. San Francisco'da kütüphaneci olan ve bir sınıflandırma sistemi geliştirmiş bulunan F.B. Perkins (1828-1900), Jacob Schwartz ile işbirliği yaparak, *Library Journal*'da Dewey'e pek nazikçe olmayan saldırılarda bulunmuştur. Schwartz ve Perkins'in iddialarına göre "kapalı sınıflandırma fikrinin tamamı (bu Dewey sisteminin bir parçasıdır) çetrefilli bir bilmeceye benzetilmektedir. Üstelik bu fikir, sağlam bilgilere dayanmadığından bir aldatmacadır". Desimal sistem orijinal değildir, "sistemdeki yeni

hususlar iyi değil, iyi plânlar da yeni değildir".⁽³⁰⁾ Sistemine daha önce değinmiş olduğumuz William F. Poole şöyle yazmıştır: "Bence, sunî sınıflandırma sistemleri meydana getirmek için harcanan zaman ve enerji boşa gitmiştir. Zaten bu gibi sistemleri çoktandır dikkate almıyorum".⁽³¹⁾ Dewey'in sistemi, yaygın olarak kabul edildiği sıralarda Boston Halk Kütüphanesi o yöredeki toplumun muhafazakâr geleneklerine bağlı kalarak 1893 yılında şöyle bir ifade de bulunmuştur: "Yeni bir sınıflandırma yapma fikri hiç bir zaman düşünülmemiştir; bu sebeple diğer sistemlerin hiç biri incelenmemiştir".⁽³²⁾ Kütüphane, 1937 yılına kadar Shurtleff'in "sabit yer" sistemini kullanmıştır; daha sonra Kongre Kütüphanesi sistemini kullanmaya başlamıştır.

Dewey'in *Desimal Sınıflandırması*'nın ilk yayınından hemen sonra, Boston Athenaeum'unda kütüphaneci olan Charles A. Cutter bir sınıflandırma sistemi üzerinde çalışmaya başlamıştır. Bu çalışmanın ilk sonuçları 1879'da ortaya çıkmıştır. Tıpkı Dewey gibi, onun da en çok üzerinde durduğu konu, devamlı büyümekte olan bir kütüphanenin ihtiyaçlarını karşılayabilecek bir sistemin geliştirilmesiydi. Bunu başarabilmek için çeşitli sınıflandırma tabloları teşkil etti. Her bir tablo, bir kütüphanenin çeşitli büyüme safhalarındaki söz konusu olan ihtiyaçlarını karşılayacaktı. Genişleyebilen sınıflandırma olarak bilinen sistemi, 1891 ile 1904 yılları arasında 6 bölüm halinde yayınlanmıştır. Yedinci bölüm hiç bir zaman tamamlanamamıştır.

Cutter, kodlamanın temeli olarak alfabenin harflerini kullanmıştır. Tesbit ettiği 26 ana sınıfı büyük harflerle ve 26 alt bölümü de küçük harflerle ifade ediyordu. Bu 26 alt bölüm tekrar küçük gruplara ayrılmıştı; meselâ, ülke grupları numaralarla ifade edilmekteydi. Onun plânında, 8.000'den fazla sınıf numarasına imkân sağlayan bir kapasite vardı.

Cutter'in sistemi büyük bir dikkatle geliştirilmiş ve kütüphanecilik mesleğinde meydana getirilmiş olan en mantıklı sınıflandırma plânlarından biridir. Princeton Üniversitesi'nde kütüphaneci olan Ernest Cushing Richardson'a göre "Alt bölümlerdeki kıvrak zekâ ve alt bölümlere dahil edileceklerin tam manasıyla tanımlanması, gerek bilim ve gerekse sanayi bakımından mükemmel bir vak'adır".⁽³³⁾

Cutter ve Dewey sistemlerinin belirli özellikleri, Kongre Kütüphanesi sisteminde toplanmıştır. Kongre Kütüphanesi, 1898'de yeni geliştirilmiş olan bir sisteme göre, bütün kitaplarını yeniden sınıflandırmıştır. 1898 yılının bir özelliği vardı; o yılda "bütün sistem satıcılarına" karşı cephe alan Spofford, kütüphaneden ayrıldı. Kongre kütüphane teorisi herhangi bir bilgi teorisine göre geliştirilmemişti; çünkü çeşitli konulardaki

kitaplar için sınıflar ve bu sınıflar içerisinde alt bölümler teşkil edilmişti. Kodlama sisteminde, harfler ve numaralar karışık olarak kullanılmaktaydı. Ana sınıflar, büyük bir harfle, bu sınıfların ana bölümleri de ikinci büyük bir harfle gösterilirken, 1-9.999 arasındaki sayılar alt bölümler için kullanılmaktaydı. Özel alt bölümler de çeşitli yollarla belirtilmekteydi. Her bir sınıf içerisindeki kitapların sınıflandırılması için de uzmanlar plânlar veya raporlar hazırlarlardı. Plânlar genel ve özel tablolarla ilgiliydi. Bu tablolar, coğrafi bölümlere ve alfabetik sıralara dayanarak, her biri çeşitli sınıflardaki kitapların nasıl gruplanacağını ayrıntılı bir şekilde belirtmekteydi. Kongre Kütüphanesi sistemi, Dewey ve Cutter sistemlerinin yanı sıra Amerika Birleşik Devletleri'nde en yaygın şekilde kullanılan üç sistemden biridir. Bu sistem 1901'de yayınlandı ve özellikle de 1920'li yıllardaki üniversite kütüphanelerinde yaygın bir şekilde kullanım alanı buldu. O halde bu yüzyılın başlarında kütüphanecilik mesleği, çok gelişmiş iki sınıflandırma sistemi meydana getirmiştir. Bu arada üçüncü sistem olan Kongre Kütüphanesi sistemi, özellikle çok büyük kütüphanelerin ihtiyaçlarını karşılamak üzere ortaya konmuştur. Richardson'a göre Dewey'in desimal ve Cutter'in genişleyebilen sistemleri "Amerikan kütüphanecilik biliminin ne derece ilerlediğine dair bir göstergedir ve bu alanda elde edilebilecek başarıların en büyüğüdür".⁽³⁴⁾

KATALOGLAMA

1876'dan önce kütüphane katalogları, genelde ciltli kitaplar şeklinde yayınlanmıştı. O yıla kadar, ülkedeki kütüphaneciler 1000'den fazla katalog meydana getirmişlerdir.⁽³⁵⁾ Bunlardan yaklaşık 40'ı 18. yüzyıla aittir ve sayıları 19. yüzyıldan itibaren her on yılda bir artış göstermiştir.

1800-1810	17 Katalog
1811-1820	26 "
1821-1830	57 "
1831-1840	79 "
1841-1850	121 "
1851-1860	121 "
1861-1870	218 "
1871-1875	328 "

Bu basılı kataloglar çeşitli şekillerdeydi. Charles A. Cutter bu katalogları, "Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Halk Kütüphaneleri" konulu ve 1876 tarihli Eğitim Dairesi raporunda uzun uzun ele almıştır. İlk kataloglarda genellikle yazarı, kitapların ebat ve sayfa kaydı hakkında bilgiler yer almıştır. Bu türlere, sözlük katalogları ve konu

katalogları da dahildir. Sözlük kataloglarında yazar adı, konu ve konu başlıkları alfabetik sırayla liste halinde verilmiştir. Konu kataloglarında, kitaplardaki konulara göre tasnif edilmiş kayıtlar yer almaktadır. Kayıtlar ya konuları belirten kelimelerin alfabetik sırasından meydana gelir veya felsefî bir şekilde konular arasındaki münasebete göre sıralanır. Kitap adı ve kitap türü için de ayrı kataloglar hazırlanmıştır. Kayıtlardaki bibliyografik bilgiler, genelde yazar adı, kitap adı, sayfa kaydı ve yayın tarihini ihtiva etmektedir.

Kütüphanecilerin amacı, yeni yayınlar çıktıkça basılı kataloglar üretmek ve gerektiğinde bu katalogları gözden geçirmek veya bunlara ilâveler yapmaktır. Amerikan İç Savaşı sonrası dönemde yayınların baskısındaki büyük artış, katalogların basılmasını güçleştirmiştir. Yeni yayınlar çoğaldıkça katalogda bunlara ait kayıtların ilâvesine imkân sağlayan metotlar geliştirilmiştir. Bunu gerçekleştirmek için iki yöntem kullanılmıştır.

Birinci metotta, klasörler içerisinde bulunan sayfalara, üzerinde katalog kayıtları yer alan fişler tutturulmuştur. Söz konusu bu uygulama İngiliz Müzesi'nde de kullanılmaktaydı. Fişler genelde sayfalara yapıştırılırdı. Rudolf İndeksleyicisi olarak bilinen mekanik bir alet sayesinde, fişler yapıştırılmadan da yerleştirilebilmekteydi. Bu sayfalar farklı türdeki klasörlere konulurdu.

Katalog kayıtlarını ilâve etmenin başka bir yolu da kartlardı. Kütüphanecilik amaçları doğrultusunda kartların ilk kullanıldığı yer Fransa'dır. Abbé Rozier 1775 yılında oyun kartlarını kullanarak Bilim Akademisi'nin muhtıralarını indekslemiştir. Kartlar, kısa bir süre sonra kataloglama amacıyla Boston'da kullanılmaya başlanmıştır. Boston Halk Kütüphanesi 1853-1855 yılları arasında, Harvard Üniversitesi de 1856 yılında kart kataloglaması sistemini uygulamaya başladı.⁽³⁶⁾ 1876 yılına kadar, ülkenin belli başlı birkaç büyük kütüphanesi de özellikle kart sistemini benimsemiştir.⁽³⁷⁾

Dewey'in desimal sınıflandırma konusunu işlerken çalışmalarına değindiğimiz Kütüphane Dairesi, özellikle kartların kullanılmasını yaygınlaştırma konusunda çalışıyordu. Kuruluşundan (1876) sonraki ilk 20-30 yılda en çok faaliyet gösterdiği alan; kartları, kılavuzları ve çekmeceli dolapları üretmek ve dağıtımını yapmaktır. Kart katalogları piyasaya çıktıktan sonra en çok kullanılan kart dolapları, iki çekmeceli dolaplardı. Yenileri çıktıkça bu iki çekmeceli dolap 1880'li yıllarda tek çekmeceli bir dolapla değiştirildi. Amerikan Kütüphane Kurumu, konuyu detaylı bir şekilde inceledikten sonra 1890'lı yıllarda 7.5X12.5 cm. ebadındaki kartı kullanmaya başlamıştır. Günümüzdeki kütüphane

katalog kart standardını oluşturan bu ebatları, Dewey de içtenlikle onaylıyordu. Zaten kataloglama malzemelerinin ve çalışmalarının, standartlaşmadaki önemini kavrayan ilk kişi yine Dewey olmuştur.⁽³⁸⁾

Bir sınıflandırma sisteminin geliştirilmesi konusunda yaptığı çalışmalarından tanıdığımız Charles A. Cutter, *Public Libraries in the United States* (1876) (*Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Halk Kütüphaneleri*) konulu raporun ikinci bölümü olarak, Eğitim Dairesi tarafından yayınlanan "*Rules For a Printed Dictionary Catalogue*" (*Basılı Sözlük Kataloğu İçin Kurallar*) adlı eserini yazmıştır. Cutter'in yazdığı "Kurallar" esas olarak, Boston Athenaeum'un basılı kataloglarını hazırlarken edindiği tecrübelerle dayanmaktadır. Bu çalışmaların ürünü olan kitaplar, 1874-1882 yılları arasında ard arda basılmıştır. "Kuralların" ikinci baskısı 1889 yılında yapılmıştır. Dewey'in desimal sistemi, sınıflandırma teknikleri bakımından ne kadar önemliyse, bu "Kurallar" da kataloglama tekniklerinin gelişmesi bakımından o derece önemlidir.

Amerikan Kütüphane Kurumu, kuruluşundan kısa bir süre sonra kataloglama konusuyla ilgilenmeye başlamıştır. 1877 yılında katalog kayıtlarını standart bir duruma getirmeye çalışmış ve 1878 yılında ise *Condensed Rules For Cataloging* (*Kataloglama İçin Kısa Kurallar*) adlı eseri yayınlamıştır.

Kurum 1892'de bir komite tayin ederek, konu başlıkları ile ilgili problemlerin araştırılmasını istemiştir. Komite, hazırladığı raporda konu başlıklarının listelenmesi için bir plân tavsiye etmiş ve bu birkaç yıl sonra onaylanmıştır. Böylelikle, yıllar sonra hazırlanmaya başlanan önemli konu başlıklarının listeleri için ilk adım atılmış ve bu listeler de kataloglama çalışmalarını büyük ölçüde kolaylaştırmıştır.

Yeni yüzyılın başlamasıyla birlikte, kataloglama prensipleri ve teknikleri artık iyice yerleşmiş ve hemen hemen herkes tarafından kabul edilmiştir. Kataloglamada genellikle standart kurallar uygulanmıştır. Bunlar ya Cutter'in kuralları veya Amerikan Kütüphane Kurumu'nun kurallarıydı. Yazma eserler için özellikle kart kataloğu kullanılmaktaydı. Pratik kart çekmeceleri satın alınıyor ve yaygın olarak kullanılıyordu. Kitaplardaki konu münasebetlerini katalogda göstermek için metotlar geliştirildi. Kataloglama konularının listeleri derleniyordu. Sonraları bunun yerine Amerikan Kütüphane Kurumu'nun "Sözlük Kataloglarında Kullanılmak Üzere Konu Başlıkları Listesi" ve "Kongre Kütüphanesi'ndeki Sözlük Kataloglarında Kullanılan Konu Başlıkları" yayınlanmıştır. Justin Winsor, 1893'deki Dünya Kütüphane

Kongresi'nde şöyle bir ifade de bulunmuştur: "Konu kataloğu, gelişmesi ve uluslararası plânda kullanılması ile önem taşımaktaydı".⁽³⁹⁾ "Sözlük, yazar ve konu katalogları, en yaygın kataloglardır".⁽⁴⁰⁾

İNDEKSLEME

İndeksleme tekniği, kütüphanecilik mesleğinde oldukça erken geliştirilmiştir. Fakat F. Poole'nin ünlü *Sürelî Yayınlar İndeksi* yayınlanıncaya kadar, indeksin bazı tür yayınlara hâkim olma bakımından taşıdığı önemi pek bilinmiyordu.

Poole, kütüphane bilimindeki çalışmalarına çok erken başlamıştı. Dewey gibi, bilime olan hizmeti öğrencilik yıllarına rastlıyordu. 1847 yılında, henüz Yale Üniversitesi'nde öğrenciyken, sürelî yayınlar için bir indeks derlemeye başlamıştı. Bir yıl sonra, 154 sayfalık *Sürelî Yayınlar İndeksi*'nin birinci baskısı piyasaya çıkmıştır. 1853 yılında New York'ta toplanan kütüphaneciler, onun *İndeks* plânını büyük bir takdirle onaylamışlar ve aynı yıl 521 sayfadan oluşan ikinci baskısı çıkmıştır.

Amerikan Kütüphane Kurumu'nun 1876'daki ilk toplantısında, Poole'nin hazırladığı *İndeks*'in, genişletilmiş yeni bir baskısı için plânlar yapılmıştır. Yeni baskı, bir işbirliği içerisinde hazırlanmıştır; çünkü en azından 50 kütüphanenin bu konuda katkısı olmuştur. Genişletilmiş *İndeks*, 1882'de çıkmış ve benzeri indeksleme projeleri için bir işbirliği örneği teşkil etmiştir.

Özetleyecek olursak, 19. yüzyılın sonlarına doğru yüksek düzeyde bir uzmanlık kazanan kütüphanecilik mesleği, gelişmesini birkaç önemli ve değerli kütüphanecinin çalışmalarına borçludur. Bu kütüphaneciler arasında özellikle Dewey, Cutter ve Poole sayılabilir. Fakat en önemli katkı; bir sınıflandırma sistemini geliştirmesi, Kütüphane Dairesi'ni kurması ve yürütmesi, ayrıca eğitim ağırlıklı faaliyetleriyle şüphesiz Dewey'e aittir.

Amerikan Kütüphane Kurumu'nun diğer bir görevi, kütüphanecilik mesleğinin menfaatlerini korumaktır; şahsî amaçlar söz konusu değildir. Amherst kütüphanecisine göre kurum toplantılarının "sadece tek bir amacı vardır" ve bu amaç, "çalışmaların daha iyi ve daha ekonomik yürütülebilmesi için kütüphaneler arasında işbirliği sağlamak ve halka daha iyi, daha tatmin edici bir hizmet sunmaya çalışmaktır".⁽⁴¹⁾ Komitelerin çalışmaları; sınıflandırma, kataloglama ve indeksleme tekniklerinin gelişmesine yardımcı olmuş ve kütüphaneciler arasında

bir işbirliğinin ortaya çıkmasına imkân sağlamıştır. Kurumun mecmuası sayesinde, kütüphaneciler birbirlerinin meselelerini açıkça ve dürüstçe tartışarak kendi mesleklerinin ilerlemesi için katkıda bulunacaklarını ifade etmişlerdir.

Açıkça bellidir ki, metodolojinin geliştirilmesi asla bitmeyecek bir iştir. Kütüphane malzemesinin miktarı ve karmaşıklığı artmaya devam ettikçe, bir önceki yüzyılın sınıflandırma tasarıları ve kataloglama teknikleri yenilenmeye mahkûmdur. Çağdaş teknoloji ürünlerinden faydalanarak yeni denetim metotları geliştirilmektedir. Çünkü bir mesleğin metodolojisi devamlı gözden geçirilmelidir ve gerekli değişiklikler yapılmalıdır. Aksi taktirde, çağdaş problemlerle başa çıkılamaz.

II. ARŞİV METODOLOJİSİNE TESİR EDEN HUSUSLAR

Amerika Birleşik Devletleri'ndeki tarih cemiyetlerinin ne kadar önem arz ettiğinin bilinmesine ve bu konuda Dunlap⁽¹⁾ ve Whitehill'in⁽²⁾ çok şey anlatmış olmalarına rağmen, tarih raporlarında yazma eserlere uygulanan metotlara başlangıçta pek önem verilmemiştir. Ancak, tarih cemiyetlerinin sayısız raporlarından ve tutanaklarından az sayıda rastlayabileceğimiz bilgileri toplarsak ve bu cemiyetlerin çalışmalarını incelersek, söz konusu metotların gelişmesi hakkında bir şeyler öğrenebiliriz.

Arşivdeki tasnif ve tanımlama metotlarının gelişmesine tesir eden genel hususlardan bazıları şunlardır:

1. Belgelerin toplandığı arşivlerin türü,
2. Belgelerin hacmi,
3. Belgelerin özellikleri.

BELGELERİN TOPLANDIĞI YERLER

Amerikan tarihinin koloni döneminde, belgeleri toplama ve muhafaza etme faaliyetleri daha çok şahsî teşebbüsler neticesinde gerçekleşmiştir. Federal hükûmet kurulana kadar bu işlemler bir kurum tarafından yapılamamıştır. Belgelerle ilgilenmeye başlayan kurumlar, tarih cemiyetleri, arşiv kurumları ve kütüphanelerdi. Bunların her biri, belgelere uygulanacak farklı metotlar geliştirmişlerdir.

TARİH CEMİYETLERİ

1800 yılından önce Amerika Birleşik Devletleri'nde mevcut olan tek tarih cemiyeti, Massachusetts Tarih Cemiyeti idi. Bu cemiyet "ülkenin tarihi ile ilgili malzemeyi toplamak, muhafaza etmek ve istifadeye sunmak" amacıyla 24 Ocak 1791'de kurulmuştur.⁽³⁾

19. yüzyılın ilk yarısında, bir kaç önemli tarih cemiyeti mevcutken, 1861 yılından sonra ülkenin meskûn bölgelerinde 65 tarih cemiyetinin kurulduğu görülür. Bunların arasında ilk kurulanlar, New York Tarih Cemiyeti (1804) ve Amerikan Antikacılar Cemiyeti (1812)'dir.

İç Savaş sonrasında mevcut olan toplum, ekonomi ve eğitim şartları, kütüphane mevcutlarının büyük ölçüde artmasına sebep olmuştur ve bu artış da kütüphanecilik mesleğinin gelişmesine yol açmıştır. İç Savaş'tan sonraki dönem, aynı zamanda tarih ile ilgili profesyonel faaliyetleri de canlandırmıştır. Amerikan bağımsızlığının yüzüncü yıldönümü bu faaliyetleri daha da arttırmıştır. Tarihçiler 1885'te Amerikan Tarih Kurumu'nu kurmuşlardı. Bu kurum, kuruluşundan beri, tarihî kaynakların muhafazası ve kullanılması ile ilgilenmekteydi. 1886'da, ilk toplantılarının birinde tarihçiler, Amerika Birleşik Devletleri'ndeki tarihî malzemelere karşı olan ilgisizliği ve bunların yok olmalarını tartışmışlardı.⁽⁴⁾ Tarihî malzemelerin "daha iyi muhafaza" edilebilmesi için bazı kararlar da almışlardı.⁽⁵⁾ Bir yıl sonraki toplantılarında, "tarihî yazma eserleri toplamak, muhafaza etmek ve bunların envanterlerini çıkarmak" için federal yardım imkânını araştırarak bir komite kurulmuştu.⁽⁶⁾ Yaklaşık 10 yıl sonra 1895'te, özel koleksiyonlardaki yazma eserlerin muhafazasına önem veren *Tarihî Yazma Eserler Komisyonu* kurulmuştur. Bütün bu çalışmalar tarih cemiyetlerinin sayı olarak artmasına yardımcı olmuştur. 1905 yılında bu tür cemiyetlerin sayısı 223'ü,⁽⁷⁾ 1944'te 1464'ü⁽⁸⁾ ve 1957'de 1800'ü⁽⁹⁾ bulmuştur.

Son yüzyıldaki tarih cemiyetleri en çok "antika", bir başka ifade ile de "nadir eserleri" toplamak ve muhafaza etmekle meşgul olmuşlardır ("antika eserler" terimi ellerine geçen eserler için kullanılmıştır). İlk başlarda tarihî kişilerin özel evrakına ve tarihî önemi bulunan dokümanlara ağırlık verilmiştir. Antikacılar, kitap severler ve tarihçiler yazma eserleri toplamaya başladıktan sonra bu cemiyetler; tarihî bir dönem, olay, kişi veya başka bir vak'a ile ilgili ve çeşitli kaynaklardan teşkil edilmiş olan sunî koleksiyonlara sahip olmuşlardır. Eserler arasında kitaplar, broşürler, gazeteler, çeşitli antik eşyalar ve yazma eserler bulunuyordu. Yayımcı ve kütüphaneci olan Worthington C. Ford, bu kişilerin eser toplama faaliyetlerini sert bir dille eleştirmiştir. Ford, Kongre Kütüphanesi'nin ve Massachusetts Tarih Cemiyeti'nin yazma eser çalışmalarında önemli bir rol oynamıştır. Ona göre koleksiyoncular, değerli dokümanları temin etme fırsatını değerlendirmiyorlar ve "bir tarihin yazılması için ne gibi taleplerin olabileceğini önceden tahmin edemiyorlardı"; ayrıca Ford'a göre "koleksiyoncular için, içi doldurulmuş bir kuş ile eski bir broşür, bir dosya dolusu gazete veya bir kucak dolusu konuşma arasında hiç bir fark yoktur".⁽¹⁰⁾

İlk tarih cemiyetlerinde çalışan yetkililer, sadece kütüphane veya müze malzemesiyle değil, aynı zamanda yazma eserlerle de uğraşmışlardır. Dolayısıyla uygulanan metotlar, kütüphanelerde, müzelerde ve yazma

eserlerde uygulanan metotların bir karışımıydı. Metotları, profesyonel ve teknik bilgiye dayanarak değil, tecrübelerine göre geliştiriyorlardı. Zira bu konuda gerekli teknik bilgi henüz mevcut değildi.

ARŞİVLER

Amerika Birleşik Devletleri'ndeki arşiv kurumlarının çoğu, 20. yüzyılda kurulmuş olup, gelişmeler, büyük ölçüde Amerikan Tarih Kurumu'nun çalışmalarına atfedilebilir.

Kurumu ilgilendiren ilk meselelerden biri, millî bir arşivin kurulması olmuştur. 1893 yılında, Chicago'daki Cöolumbia sergisi açıldığı sırada düzenlenen Dünya Tarih Kongresi'nde yapılan toplantıda, söz konusu arşiv için teklif sunmak üzere bir komite tayin edilmiştir.⁽¹¹⁾ Komite, bir ülkedeki doküman türü malzemenin işlemlerinde karşılaşılan temel problemlerle yüz yüze gelmişti: Millî bir arşiv, resmî belgelerin yanı sıra özel belgeleri de ihtiva etmeli miydi? Arşiv sadece faydalı olma bakımından ele alınabilirdi; zira hem özel hem de resmî belgeler ile ilgilenen federal arşivler mevcut değildi. Yirminci yüzyılın ilk yıllarına kadar Kongre Kütüphanesi depolarını, özel belgeler için açmamıştır. Millî Arşivler de ancak 1940'lı yıllarda özel belgeleri kabul etmeye başlamıştır.

O sıralarda Amerikan Tarih Kurumu'nun başkanı olan Herbert B. Adams (1850-1901), "Devlet Bakanlığı'na bağlı olup, ehil kişilerden teşkil edilen bir komisyon tarafından yürütölen Daire'nin tarihçilerin ihtiyaçlarına cevap vereceğini" düşünüyordu.⁽¹²⁾ William F. Poole, Adams'ın bu dar kapsamlı görüşüne şiddetle karşı çıkarak, şu konuda ısrar ediyordu: İstemediğimiz bir şey var ve kaçınmamız gereken bir ifade var: "Arşiv Dairesi". Herhangi bir Washingtonlu vatandaşa, bu ifadenin anlamını sorsak, çok büyük bir ihtimalle herhangi bir bakanlığın ilâvesi veya uzantısı cevabını verecektir. Biz, "İngiliz Devlet Arşivi" gibi ayrı bir binası ve kendi personeli olan ayrı bir bakanlık istiyoruz... Bakanlığın tek amacı, hükûmetin şu ana kadar sahip olduğu yazma eserleri muhafaza etmek ve düzenlemek olmamalıdır. Amerikan tarihini ilgilendiren dünyanın dört bir yanındaki dokümanları toplamalıdır.⁽¹³⁾

Poole'nin millî bir arşivin gerek özel gerekse resmî belgeleri toplaması hususundaki görüşü, komite üyeleri Michigan Üniversitesi Rektörü James B. Angell (1829-1916) ve Harvard Üniversitesi kütüphanecisi Justin Winsor tarafından desteklenmekteydi. Fakat ne yazık ki, bu görüşleri pek kalıcı olmadı.

Amerikan Tarih Kurumu'nun önem verdiği başka bir mesele ise, çeşitli eyaletlerdeki gerek özel gerekse resmî belgelerin toplanması ve muhafaza edilmesi idi. Daha önce de belirttiğimiz gibi Kurum iki komisyon kurmuştu. Birincisi, 1895'te kurulmuştu; amacı da "Devlete ait arşivlerde veya şahısların elinde bulunan ve bir özellik taşıyan tarihî malzeme koleksiyonları ile meşgul olmak"tı; ikincisi ise 1899'da kurulmuş ve bunun amacı da "resmî belgeler veya devlet evrakları olarak sınıflandırılmış olan resmî belgeleri ve dokümanları incelemek" idi.⁽¹⁴⁾

İki ayrı komisyonun bulunması (bir yandan Tarihî Yazma Eserler Komisyonu ve diğer yandan Arşiv Belgeleri Komisyonu), tarihî yazma eserlerine ve arşiv belgelerine uygulanacak olan metotların farklılığını ortaya koymaktaydı. Yazma eserler uzmanını, arşivistten ayırt ederek, her ikisi arasında Avrupa ülkelerinde mevcut olmayan bir farklılık meydana getirmiş oldu. Avrupa ülkelerindeki arşivistler, o sıralarda hem özel hem de resmî belgelerle ilgilenmekte ve her ikisine de arşivcilik kurallarını uygulamakta idiler.

Arşiv Belgeleri Komisyonu, arşiv alanında çok tesirli olmuştur. Arşivcilik mesleğinin temel prensipleri ve tekniklerinin tartışıldığı yıllık arşivistler toplantılarını maddî bakımdan desteklemiştir. Arşiv belgelerinin birer araştırma malzemesi olarak taşıdığı önemi eyalet arşiv envanterlerinin yanı sıra, federal hükûmetin ve Avrupa hükûmetlerinin Amerikan tarihi ile ilgili belgeler için kılavuzların hazırlanmasını ve yayınlanmasını teşvik ederek herkese duyurmuştur. Federal ve eyalet arşivlerinin kuruluşunda da önemli bir vesile teşkil etmiştir.

Eyalet arşivleri çeşitli gelişmeler göstermiştir. Bazen Tarih Cemiyetlerinin bir uzantısı olarak meydana gelmişler; bazen de bu cemiyetlerin bir bölümünü teşkil etmişlerdir. Maryland Tarih Cemiyeti, bir eyalet arşivi haline gelen ilk cemiyettir. Bazı arşivler, ortak bir özellik taşıyan özel belgeler ile resmî belgeleri muhafaza etmek için kurulmuştur. 1901'de Alabama'da kurulan Tarih ve Arşiv Belgeleri Kurumu, bir çok eyalet arşivi için birer model olmuş ve bu modelden sonra güneyde kurulan arşivler, özel evrak depoları olarak kullanılmıştır. Virginia Kütüphanesi'nde arşivist iken Lester J. Cappon şöyle demiştir: "Arşiv malzemesi ile özel, resmî olmayan evrak koleksiyonları arasındaki yakın alâka, güneydeki hemen hemen bütün arşivlerde saklanan malzemenin ikili özelliği ile açıkça ortaya konulmuştur".⁽¹⁵⁾

Arşiv programları günümüzde; 18 eyalette bağımsız arşivler veya tarihî meselelerle ilgilenen ve çoğunun da birer eyalet tarih cemiyeti olan kuruluşlar tarafından, 11 eyalette kütüphaneler tarafından, 10 eyalette de başka hükûmet birimleri tarafından yürütülmektedir.⁽¹⁶⁾

Eyalet arşivleri, özel belgelere farklı, resmî belgelere farklı yaklaşıyorlardı ve özel yazma eserlerini, tarih cemiyetlerinin metotlarına göre düzenlerken, arşiv belgelerini de arşiv prensiplerine göre düzenliyorlardı. Özellikle de, Arşiv Belgeleri Komisyonu'nun görüşmelerinden sonra bu prensipler duyurulunca son zamanlarda, metotları daha da karmaşık bir hale gelmiştir. Çünkü aktüelliğini kaybetmemiş resmî belgeler için de teknikler geliştirmeye başladılar.

KÜTÜPHANELER

Millî tarihimize bakacak olursak, kütüphanecilerimizin belgeleri toplama ve muhafaza etme işine çok geç başladığını görürüz; onlar 19. yüzyılın son 10-20 yılına kadar bu konuyla pek ilgilenmemişlerdir.

1876'daki Philadelphia toplantısı esnasında yazma eserlere çok az önem verilmiştir. Çünkü, onları meşgul eden tek bir şey vardı: Sınıflandırma, kataloglama ve indeksleme tekniklerini kullanarak yayınlara uygulanan metotları geliştirmek. Toplantı neticesinde *Public Libraries in the United States*'de (Amerika Birleşik Devletleri'nde Halk Kütüphaneleri) yayınladıkları önemli raporun bir bölümünü yazma eserlere ayırarak şu ifadeleri kullanmışlardır: "Kütüphanelerin çoğu, fazla sayıda yazma eserlere sahip olamayacak kadar yenidir" ve "Zaten tahmin edilebildiği gibi, en büyük koleksiyonlar en eski kütüphanelerde bulunmaktadır" ve "Kütüphanelerin çoğu, yazma eserlere sahip olmadıklarını bildiriyorlar".⁽¹⁷⁾

Aradan on yıl geçtikten sonra Charles A. Cutter, kütüphaneciler arasında yazma eserlere olan ilgisizliği önemle belirtmiştir. *Library Journal*'ın yayıncısı olduğu sıralarda bir Alman süreli yayınında "Yazma eserler, kütüphanelerin en değerli bölümünü teşkil eder" başlıklı bir yazı yazmıştır. Cutter 1886'da şöyle diyordu: "Amerika ile Avrupa kütüphaneleri arasındaki farkı daha açık seçik belirtebilecek bir şey herhalde yoktur. Amerikan kütüphanelerinde yazma eserler, en değerli bölümü teşkil etmediği gibi, kütüphanelerde de hemen hemen hiç bir eser yoktur; hattâ, bu eserlerin kütüphanede bulunması bile istenilmemektedir. Kütüphanelerimizi bir bütün olarak ele alırsak, tek amacın halkı eğitmek olduğunu görürüz ve eğitimin en iyi yolu basılı sayfadır".⁽¹⁸⁾

Koleksiyoncuların ve tarihçilerin faaliyetleri sayesinde kütüphaneler, yazma eserlere ilgi duymaya başlamışlardır. Bu konuda, Justin Winsor "Jared Sparks, Peter Force ve George Bancroft adındaki üç kişinin çalışmaları ve etkileri sayesinde millî vesikalarımızın muhafazasına yönelik genel bir ilginin başlangıcını sezmek mümkündür" demiştir.⁽¹⁹⁾

Massachusetts tarihçisi Jared Sparks, kendine ait mektuplarını, yazma eserleri ve transkriptleri Harvard Üniversitesi Kütüphanesi'ne bırakmıştır. Harvard Üniversitesi Rektörlüğü'ne atandığında, üniversite arşivlerini ayrıntılı bir incelemeden geçirmiştir. O sıralarda yazılmış bir rapora göre:

Bir çok değerli yazma eserler buldu. Hepsi de darmadağınktı, bu yazma eserlerin ne bir metodolojisi ne de bir düzenlemesi vardı. Üniversitenin eski rektörlerinin ve üyelerinin ailelerine mektup yazarak, üniversite ile ilgili başka dokümanların mevcut olup olmadığını araştırmıştır. Bütün mevcut kaynaklardaki dokümanları toplayarak bunları düzenledi ve sınıflandırdı, sonra da her birini ciltlettirerek yangın tehlikesi olmayan depolara kaldırtmıştır.⁽²⁰⁾

Tarihçi ve yayımcı olan Peter Force (1790-1868); yazma eserlerden, gazetelerden, broşür ve kitaplardan oluşan muazzam bir koleksiyon meydana getirmiştir. Bütün bu eserler 1867'de federal hükûmet tarafından satın alınmış ve bir kayda göre "tek elde toplanmış en değerli özel kütüphanelerden birinin dağılmasını önlemek için" Kongre Kütüphanesi'nde depolanmıştır.⁽²¹⁾ Kütüphaneci A.R. Spofford, Force Koleksiyonu'nun kütüphaneye gelmeden önce "yazma eserlerden yoksun" olduğunu yazmıştır. Bir çok önemli koleksiyon arasında federal hükûmet tarafından satın alınan ilk koleksiyondur. Bu koleksiyonda, Rochambeau Kontu'nun evrakları ve transkriptleri (1882'de temin edilmiş); George Washington, James Madison, Thomas Jefferson, Alexander Hamilton ve Benjamin Franklin gibi şahıslara ait (Henry Stevens tarafından toplanmış) evraklar ve Kit'a Kongresi'nin belgeleri mevcuttur.⁽²²⁾

George Bancroft'un (1800-1891) tarih konulu yazıları için biriktirmiş olduğu yazma eserler ve transkript koleksiyonu, New York Halk Kütüphanesi yazma eserler bölümünün ilk ve en büyük koleksiyonlarından biridir. 1893 yılında Lenox Kütüphanesi (New York Halk Kütüphanesi'nin bir bölümü) tarafından satın alınmıştır.

Çok sayıda tarihçi ve koleksiyoncu; Sparks, Force ve Bancroft'u takip etmiştir. Kütüphaneci ve tarihçi Mellen Chamberlain (1821-1900) "eski tavan aralıklarını ve üçra depoları bulup incelemekten asla

yorulmamış"⁽²³⁾ ve Boston Halk Kütüphanesi ile birlikte Sömürge ve Devrim Savaşı'na ait evrakları toplayıp depolamıştır. Amerikalı avukat Clarence M. Burton ise Detroit Halk Kütüphanesi'ne, yazma eserlerin toplanması için ilk adımı attırmıştır.

Birkaç kütüphane, o kütüphaneye büyük miktarlarda yazma eserler bağışlamış olan kişilerin adını almıştır. Misal verecek olursak: California Üniversitesi'ndeki Bancroft Kütüphanesi, adını tarihçi Hubert H. Bancroft'an (1832-1918) almıştır; Michigan Üniversitesi'ndeki Clements Kütüphanesi, adını Amerikalı sanayici William L. Clements'ten almıştır; Stanford Üniversitesi'ndeki Hoover Savaş, Devrim ve Barış Kütüphanesi, adını eski Amerika Birleşik Devletleri Başkanı'ndan almıştır ve California eyaletinin San Marino'daki Huntington Kütüphanesi, adını Amerikalı demiryolları yöneticisi ve sermayedârı Henry E. Huntington'dan almıştır.

Millî tarihimize bakarsak, üniversite kütüphanelerinin de halk kütüphaneleri gibi, yazma eserlerini toplamaya geç başladıklarını görürüz. Harvard, Yale, Princeton, Columbia ve Brown gibi birkaç üniversite kütüphanesi 19. yüzyılda yazma eserleri toplamaya başlamasına rağmen, diğer üniversiteler 1930-1940 yıllarına kadar bu gibi malzemeleri toplamaya yeni başlamışlardı. Bu gerçeği belirten Amerikalı Kütüphaneci Robert B. Downs, yazma eserler konusunda "Hemen hemen bütün kurumlarda ihmal edildikten sonra, şimdi ülkenin bazı bölgelerinde basılı eserlerden hiç olmazsa daha çok aranılır oldu" şeklinde yazmıştır.⁽²⁴⁾ Son yıllarda California, Chicago, Cornell, Duke, Louisiana State, Michigan, Mississippi, Missouri, Oklahoma, Pennsylvania, Texas, Virginia ve Washington Üniversiteleri'nin kütüphaneleri yazma eserleri toplama işinde özellikle çok faal olmuşlardır.

Kütüphanelerin ne ölçüde yazma eserleri toplama alanına girdikleri, Philip M. Hamer'in Millî Tarih Yayınları Komisyonu için yazmış olduğu *Guide to Archives and Manuscripts in the United States*'de (Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Arşiv Belgeleri ve Yazma Eserleri Kılavuzu) çok iyi bir şekilde ifade edilmiştir.⁽²⁵⁾ Kılavuzda liste halinde verilmiş olan ve belge bulunduran yerler arasında arşivler, tarih cemiyetleri, kütüphaneler, müzeler, ara depolar ve benzeri yerler bulunmaktadır. Kılavuzda belirtilen 1343 eser mevcudunun yarısından çoğu kütüphaneye ait eserlerdir.

Yazma eserlerin sınıflandırılmasında ve tanımlanmasında uygulanan metotlar, kütüphanelerdeki yayınların sınıflandırılmasında ve kataloglanmasında uygulanan metotların tesiri altında kalmıştır. Bu kütüphane metotlarının genelde eserleri tek tek ele aldığı unutulmamalıdır.

BELGELERİN HACMİ

Arşiv metodolojisine tesir eden ikinci bir husus, belge hacmindeki büyümedir. Bir önceki bölümden de hatırlanacağı gibi, kütüphaneciler hızla artış gösteren bir yayın hacmi ile uğraşmak zorunda kalınca yeni sınıflandırma ve kataloglama metotları geliştirmeye başlamışlardır.

Geçen yüzyılın ilk yarısında Amerika Birleşik Devletleri'nde bulunan çeşitli arşivlerdeki doküman türü malzemenin miktarı azdı, ancak malzemenin önemi elbette hacmi ile ölçülemezdi. Amerikan bağımsızlığının yüzüncü yıldönümünde Amerikalı bir kütüphaneci şöyle demiştir: "Bu olay bütün dikkatleri yüz yıl önceki tarihimize çevirmektedir ve tarihimizi meydana getirecek malzemenin kıtlığı kadar dikkati çeken bir gerçek daha yoktur".⁽²⁶⁾ Yüzüncü yıl kutlamaları sebebiyle Philadelphia'da yapılan kütüphaneciler toplantısında, yazma eserlerin mevcudu hakkında istatistikler sunulmuştur. Tamamlanmış olmamakla birlikte istatistikler çok az sayıda yazma eserin toplandığını göstermekteydi; zira, arşivlerde cilt olarak 1361 yazma eser, belge olarak ise 88771 yazma eser bulunmaktaydı.⁽²⁷⁾ Mevcutlarını bildiren 46 arşiv arasındaki yazma eser ve belge dağılımı şöyle idi. 1 arşiv, 1000'den fazla; 4 arşiv, 500 ile 1000 arası; 13 arşiv, 100 ile 500 arası; 18 arşiv de 100'den az.⁽²⁸⁾

19. yüzyılın son 10-20 yılında, Amerikan Tarih Kurumu, tarihle ilgili faaliyetleri büyük ölçüde teşvik etmiştir. Böylelikle yazma eserler mevcudunda da büyük bir artış olmuştur. Meselâ, Massachusetts Tarih Cemiyeti, İç Savaş çıkana kadar yaklaşık 500 yazma eser cildi toplamıştır. İç Savaş'ı takip eden 40 yıl içerisinde ise bu sayı 2 katına çıkmıştır. Bu cemiyetin başkanı Charles Francis Adams (1835-1915), 1899 yılında bir sonraki yüzyıl için doküman türü malzemenin hacmine dair bir tahminde bulunmuştur.

"Tarihi malzemeler, daha önce belirtildiği gibi, artan bir hızla çoğalmaktadır. Belki bu bir problem olabilir, ama bana göre bu açıdan geleceği düşünmek bile korkunç bir şey. Sahip olduğumuz bu değerli malzemeyle başa çıkamayacağız... Her zaman geometrik bir çoğalma söz konusu olmuştur. Şimdi de durum aynen öyledir. 20. yüzyılda çoğalma aynı hızla devam ederek hesapları alt üst etmiştir. Hiçbir sınıflandırma veya kataloglama sistemi bu çoğalma hızının üstesinden gelemeyiz".⁽²⁹⁾

Amerikalı arşivistlerin Başkanı olan Waldo Gifford Leland, 1908 yılında mevcutları bildiren raporları inceledikten sonra "Amerikan tarih cemiyetlerinin gücünden ve kaynaklarından etkilenmemek mümkün değildir" demiştir.⁽³⁰⁾

Fakat belge hacmindeki geometrik artış ancak 10 yıl sonra, yani I. Dünya Savaşı esnasında ortaya çıkmıştır. Çeşitli dönemlerde, federal belgelerin hacmiyle ilgili olarak yapılan istatistikler bu artışı en iyi şekilde göstermektedir. Bu istatistiklere göre, federal hükûmetin kuruluşundan İç Savaş'a kadar meydana gelen belge hacmi yüzbin fit küp; İç Savaş'tan I. Dünya Savaşı'na kadar bir buçuk milyon fit küp ve I. Dünya Savaşı'ndan ekonomik buhrana kadar da üç buçuk milyon fit küp idi. Hükûmetin bir yandan ekonomik buhranla, öte yandan da II. Dünya Savaşı'nın hazırlıklarıyla uğraştığı 1930-1940 arasına rastlayan yıllarda ise bu miktara, bir on milyon fit küp daha eklenmiştir. II. Dünya Savaşı esnasında, bir yılda meydana gelen belge miktarı iki milyon fit küpü bulmuştur ve o zamandan bu yana daimî artış olmuştur.

Yığılma, yani doküman türü malzemelerin muazzam miktarlara ulaşması, 20. yüzyılda arşivistin en büyük problemidir. Arşivist, ister bir kütüphanede, ister bir tarih cemiyetinde veya ister bir arşiv kurumunda çalışsın, yine de bu problem muhakkak karşısına çıkacaktır. Bu problem henüz yenidir ve bundan otuz yıl önce de benzeri bir problem kütüphanecilerin karşısına çıkmıştır. Kütüphaneciler, 19. yüzyılın ikinci yarısında gittikçe artan yayınlarla başa çıkabilmek için metotlar geliştirmişlerdir. Arşivistler de günümüzde aynı şekilde, yığılma problemiyle başa çıkabilmek için metotlar belirlemekte ve bunları standart hale getirmeye çalışmaktadırlar.

BELGELERİN ÖZELLİKLERİ

Arşiv metodolojisinin gelişmesine tesir eden üçüncü faktör, gelen belgelerin özellikleriyle ilgilidir.

İlk Amerikan tarihçilerinin en çok ilgi duyduğu alan politika ve diplomasi olup, bu sebepten dolayı ilk koleksiyoncular daha ziyade, Amerikan tarihinin Sömürge ve Devrim Dönemi'ndeki önemli tarihî şahıslarla ilgili evrakları toplamışlardır. New Hampshireli bir rahip olan Jeremy Belknap (1744-1798), 1790 yılında Massachusetts Tarih Cemiyeti için çalışma esasları hazırlarken, üyelere "geçmişten günümüze kadar Amerika'nın geçmişini ve siyaset tarihini" aydınlatacak yazma eserlerin "toplanması ve yararlanmaya sunulmasını" istemiştir.⁽³¹⁾ Burada "siyaset" konusuna verilen önem dikkat çekmektedir.

Tarihe yönelik ilgi alanları genişledikçe, yeni tür belgeler aranmıştır. Tarihçiler artık sadece siyasî ve diplomatik meselelerle değil, aynı zamanda ekonomik, askerî, kültürel, sosyal, dinî ve birçok başka meselelerle de ilgilenmişlerdir. Toplumun her unsuru, tarihî araştırmalara

konu olabilmıştır. Ekonomi, sosyoloji, siyasî bilimler ve demografi gibi bilim dallarındaki bilim adamları otantik kaynaklardan gittikçe daha fazla faydalanmaya başlamışlardır. Yazma eser müdürleri araştırma için topladıkları belgelerin daha kapsamlı ve daha çağdaş olmasına dikkat etmişlerdir. Massachusetts Tarih Cemiyeti 1914'te Boston Denizcilik Sigorta Şirketi'nin belgelerini almayı kabul etmiş ve böylelikle "yeni bir türün, yani ticarî belgelerin alımına başlanmıştır".⁽³²⁾

İlmî araştırmalar sadece alanlarını genişletmemiş, aynı zamanda ileriye dönük olmuşlardır. Misâl verecek olursak; Massachusetts Tarih Cemiyeti Konseyi, 1912 yılında Sömürge ve Devrim Dönemi'ne ait "oldukça" sağlam yazma eser koleksiyonlarına sahip olduklarını, fakat "bunların zamanla azalacağını ve önemini de kaybedeceğini" bildirmiştir.⁽³³⁾ Konsey, üç yıl sonra, "Son eserler daha çok 19. yüzyıla ait, bu da tarihteki ilerlemeyi gösterir... Her bir nesil geçtikçe eskileri tarih oluyor" demiştir.⁽³⁴⁾ Tarihî araştırmalar, bir zamanlar sadece en eski tarihî dönemlere yönelikti, fakat bu yavaş yavaş günümüze kadar gelmiştir. Şimdi ise "çağdaş tarih" de söz konusudur; bu kavram kendi içinde bir tezat göstermekle beraber tarih alanında kabul görmüştür.

Son zamanlarda özel evraklar, genelde arşiv belgelerinin organik özelliklerine sahiptir⁽³⁵⁾ ve bunlar, belirli faaliyetler veya antlaşmalarla ilgili serileri ya da belirli belge türlerini ihtiva eder. İktisadî, dinî, kültürel ve sosyal kurum ve kuruluşlar tarafından yakın zamanlarda meydana getirilen belgeler, birer arşiv belgesi özelliği taşımaktadır. Şu anda söz konusu olan malzeme, ilk arşivlerdeki malzemeden farklı olduğundan bunlar için farklı metotlar uygulanacaktır.

III. ARŞİV METODOLOJİSİNİN GELİŞİMİ

Burada ele alınacak olan arşiv metotları, 1. bölümde üzerinde durulan ve kütüphane metotlarına benzer olan metotlardır. Bunlar tasnif ve tanımlamadır. Arşivcilikteki tasnif, kütüphanecilikteki sınıflandırmanın karşılığıdır; tanımlamanın karşılığı da kataloglamadır.

TASNİF

Arşiv tasnif prensipleri ve teknikleri şu şekilde ele alınacaktır:

1. Belgeleri ve serileri tasnif etmek için takip edilen çalışmalar,
2. Sınıflandırma tasarılarının gelişmesi,
3. Provönans prensibinin kabul edilmesi,
4. Belge saklamak için gereken fizikî şartlar.

TASNİF ÇALIŞMASI

Belgeleri tasnif etmek için Amerikan arşivlerinde takip edilen çalışmalar, söz konusu malzemenin miktarına bağlıdır. Arşivdeki mevcut eserler az olduğunda yetkililer, koleksiyonları veya fonları her hangi bir tasnif plânına göre sınıflandırmayı, sadece koleksiyon veya fon içerisindeki belge ve seriler için yapmışlardır.

19. yüzyılda yazma eser müdürleri, kronolojik tasnifi standart hale getirmişlerdir. Meselâ, Massachusetts Tarih Cemiyeti'ne gelen ilk büyük koleksiyonlar, kronolojik olarak tasnif edilmiştir. Bunlar Connecticut Valisi Jonathan Trumbull ve Massachusetts Valisi Thomas Hutchinson'a ait evraklardır. Cemiyetin raporlarına göre Hutchinson evrakları, "Yazara ve konuya bakılmaksızın, kronolojik sıraya göre tasnif edilmiştir. Çeşitli belgelerden meydana gelen ve tek ortak özelliği kaynak olma vasfını taşıyan malzemeye genellikle bu yöntem uygulanıyordu."⁽¹⁾ Hemen hemen bütün yazma eser arşivlerinde, Massachusetts örneği takip edilerek, belgeler kronolojik bir şekilde tasnif edilmiştir.

Koleksiyoncular ve tarihçiler de özel evrakları kronolojik bir şekilde tasnif etmeyi standart hale getirmişlerdir. Jared Sparks, karmakarışık bir şekilde kendisine ulaşan George Washington'a ait evrakları kronolojik bir şekilde tasnif etmiştir.⁽²⁾ Vermontlu bir kitapsever olan Henry Stevens (1819 - 1886) Paris'te bir terzi dükkânında, deste halinde bulunduğu ve Benjamin Franklin'e ait olan evrakları kronolojik bir düzene

koymuştur.⁽³⁾ Tarihçi Albert Bushnell Hart, Başyargıç Salmon P. Chase'e ait olup, içinde özel mektuplar ve malî kayıtlar bulunan evrakları Washington'da eski bir kasada bularak kronolojik olarak yeniden tasnif etmiştir.⁽⁴⁾

Gerek arşiv belgeleri, gerekse özel belgeler esas kaynağına bakılmaksızın çoğu zaman kronolojik bir düzenlemeye tâbi tutulur. Kongre Kütüphanesi,⁽⁵⁾ Texas Üniversitesi,⁽⁶⁾ Texas Eyalet Kütüphanesi,⁽⁷⁾ New Mexico ve Texas'taki İspanya ve Meksika arşivlerini bu şekilde düzenlemişlerdir. 25 Şubat 1903 tarihli Kongre Kanunu gereği çoğu federal arşivlerden de aynı hususa dikkat etmesi istenmiştir.

Ocak 1936'dan 30 Haziran 1942'ye kadar federal hükûmete bağlı Çalışma Projeleri İdaresi'nin yönetimi altında yürütülen, Tarihî Belgeler Araştırması tarafından çıkartılan kılavuzları incelediğimizde son yıllarda yazma eser yetkililerinin, koleksiyonlardaki belgeleri çeşitli şekillerde tasnif ettikleri açıkça görülür. Bu incelemeye göre o dönemde arşivlerin üçte ikisi, belgeleri kronolojik olarak; üçte biri de konuya göre tasnif etmiştir. Oysa arşivlerin çoğunda bu iki metodun bir birleşimi uygulanmıştır. Meselâ Detroit Halk Kütüphanesi, Burton Tarih Koleksiyonu'ndaki çoğu belgeleri kronolojik olarak tasnif etmiştir. Fakat, bazılarını da gerekli değişiklikleri yapılmış olan Dewey desimal sistemine göre tasnif etmiştir. Newberry Kütüphanesi, Orta Çağ ve Rönesans belgelerini hem kronolojik olarak, hem de coğrafi olarak; Doğu ile ilgili belgeleri de sadece coğrafi olarak tasnif etmiştir. Huntington Kütüphanesi, sözleşme ve mahkeme kayıtlarını coğrafi olarak, tarihî yazma eserleri kronolojik olarak ve edebî yazma eserleri de yazar adına göre alfabetik olarak tasnif etmiştir. Kansas Eyaleti Tarih Cemiyeti, özel evrakları kronolojik olarak; belli konusu olan belgeleri de konuya göre tasnif etmiştir. Washington Üniversitesi Kütüphanesi'nde mektuplar, yazar adına göre alfabetik olarak; dosyalar, konuya göre alfabetik olarak ve yazma eser ciltleri, eser adına göre, alfabetik olarak tasnif edilmiştir. California Tarih Cemiyeti'nde yazma eser ciltleri, konu sınıfındaki yayınların arasına konmuş ve bunlar o sınıf içinde yazar adına göre alfabetik olarak tasnif edilmiştir. Tek belgeler, kişi adına veya konuya göre alfabetik olarak tasnif edilerek kutulara konmuştur.

19. yüzyıldaki yazma eser yetkilileri, belge serilerini tasnif ederken, çeşitli çalışmalar uygulamışlardır. Koleksiyondaki dokümanlar az sayıda olduğunda, tek bir seri halinde yerleştirilmiş; çok sayıda dokümandan meydana geldiğinde ise, birkaç seri halinde gruplaştırılmıştır.

Belgeleri, seriler halinde gruplama çalışmalarına örnek olarak Massachusetts Tarih Cemiyeti'ni ve New York Eyalet Kütüphanesi'ni gösterebiliriz. 1769 ile 1783 yılları arasında Connecticut'te valilik yapmış olan Jonathan Trumbull'un evrakları oğlu tarafından Massachusetts Tarih Cemiyeti'ne verildiğinde, evraklar belirli faaliyetlere göre seriler halinde tasnif edilmişti. Faaliyet serileri şunlardı: Devrim esnasındaki askerî olaylar; Susquehanna olayı ve Pequot bölgesinin isimlendirilmesi.

(Susquehanna - New York, Pennsylvania ve Maryland'ten geçen ırmak.)

Belirli belge türleri için de seriler teşkil edilmiş, meselâ Devrim döneminin gazeteleri ve yayınları veya Trumbull'a ait mektuplar.⁽⁸⁾ Vali D.D. Tompkins'e ait evraklar, New York Eyalet Kütüphanesi'nin eline geçince bunlar üç gruba ayrılmıştır; yazılmış mektupların ve evrakların taslakları (1792 - 1825), kendisine gönderilmiş olan mektuplar ve evraklar (1797 - 1846), raporlar ve tutanaklar (1803 - 1824).⁽⁹⁾

Tarihçiler, tıpkı yazma eser yetkilileri gibi, özel evrakları aynı şekilde seriler halinde gruplandırmışlardır. Genelde belirli bir kaynaktan gelen yazma eserleri bir arada tutmuşlardır. Çünkü alıntı ve yorum yapılacağı zaman kaynak önemli bir delil teşkil etmektedir. Serileri meydana getirirken, belge türünün konu veya faaliyetle olan münasebetini dikkata almışlardır. Bancroft'un çalışmaları bu konuda iyi birer misâldir.

George Bancroft, tarihî malzemeyi kaynağa göre kronolojik olarak tasnif etmiştir. Lenox Kütüphanesi'nin elinde bulunan bu evraklar üç seriden meydana gelmiştir. Birincisi, Avrupa arşiv belgelerinin transkripsiyonlarından ibarettir; bunlar kaynağa göre tasnif edilmiş durumdadır. İkincisi, İrtibat Komitesi, Massachusetts Asamblesi ve (el yazma biyografisi dahil olmak üzere) Samuel Adams'e ait dokümanlardan; üçüncüsü ise, tarihî konularla ilgili gazete makaleleri, yazma eserler ve orijinal metinlerden ibarettir.⁽¹⁰⁾

Hubert H. Bancroft, yazma eserleri "uygun başlıklar" altında kronolojik bir şekilde tasnif ederek ciltlemiş ve indekslemiştir. California'nın kuzey cephesinin komutanlığını yapmış olan Meksikalı Mariano Guadalupe Vallejo'ya ait evrakları temin edince, 2-3 uzman görevlendirerek "ciltleme öncesi hazırlık olsun diye dokümanları tasnif ettirerek indekslettirmiştir".⁽¹¹⁾ Vallejo, 1874'te bir arkadaşına yazdığı mektupta

evraklarını "kronolojik bir düzene koyduğunu, uygun başlıklar tesbit ettiğini ve bütün bunları araştırmacıların işini kolaylaştırmak için yaptığını" yazmıştır.⁽¹²⁾

Arşiv belgelerini seriler halinde gruplama işlemi; Peter Force, Edwin M. Stanton ve Clarence W. Alvord'un çalışmalarında gözlenebilir.

Devlet Bakanlığı 1834 yılında, Peter Force'tan George Washington'a ait dağınık evrakları tasnif etmesini istemiştir. Evraklar başlıca askerî raporlardan meydana gelmektedir. Devlet Bakanına göre Force askerî raporları "çeşitli konuları mümkün olduğu ölçüde içine alacak, yine de her bir konuyu ayrı tutacak şekilde ve kronolojik bir düzen içerisinde sınıflandırmıştır.⁽¹³⁾ Bu sınıflar veya seriler şunları ihtiva ediyordu; atamalar, istifalar, ant içmeler, alay raporları ve diğer belge türleri.

Lincoln kabinesinde Savaş Bakanlığı yapan Amerikalı devlet adamı Edwin M. Stanton, 1858 yılında California'ya gönderilerek, federal bir görevli olarak toprak iddialarını çözmesi istenmiştir. Federal hükûmetin elindeki İspanya ve Meksika arşiv belgelerini bir kaç seri halinde tasnif etmiştir. Bunlar: Benicia, Sacramento, San Jose, Los Angeles ve Monterey'e ait toprak belgeleri; kraliyet kararnameleri; Meksika valilerinin resmî emirleri ve yazışmaları; il valiliklerinin resmî yazışmaları; misyonlar ile ilgili belgeler ve yazışmalar; sivil, askerî ve dinî belgeler; muhtelif belgeler ve çeşitli yabancı gemiciler ile ilgili önemli yazışmalardır.⁽¹⁴⁾

Amerikalı tarihçi Clarence W. Alvord (1868-1928) Kaskaskia belgelerini tasnif etmiştir. Bu belgeler, yapı olarak iki açıdan arşiv belgesi olma özelliğini taşımaktadır: Illinois'nın Fransız yönetimleri ve İngiliz yönetimleri. Bu gruplar içerisinde belli belge türlerinden veya belirli faaliyetlerle ilgili belgelerden meydana gelen seriler teşkil etmiştir. Meselâ; müzayedeler, ticarî evraklar, sertifikalar, dinî evraklar, evlilik sözleşmeleri gibi. Serilerdeki belgeleri de kronolojik dönemlere göre gruplandırmıştır: 1720-1729, 1730-1739 gibi.⁽¹⁵⁾

SINIFLANDIRMA ŞEMALARI

19. yüzyıldaki yazma eser yetkilileri ve arşivistler, vesikaları kronolojik sıraya göre tasnif etmenin ve seriler halinde gruplamanın yanı sıra, millî yazma eser arşivlerinde veya devlet arşiv müesseselerinde olduğu gibi, büyük mevcutlar için de sınıflandırma şemaları geliştirmişlerdir. Dört çeşit şema mevcuttur: konu; kronolojik-coğrafi; idarî ve tarihî.

Konu sınıflandırma şeması; ilk defa Massachusettsli din adamı, antikacı ve kütüphaneci Barlow Felt (1789-1869) tarafından kullanılmıştır. Felt, vesikalar konusundaki tecrübesini Massachusetts Tarih Cemiyeti'nde kazanmıştır. 1835 yılında cemiyette göreve başladığında, ondan istenilen kütüphanedeki malzemenin "alfabetik ve sistematik bir katalogunu hazırlamaktı".⁽¹⁶⁾ Kısa bir müddet sonra Massachusetts Valisi tarafından arşiv uzmanı olarak tayin edildiğinde "büyük miktarlardaki düzensiz devlet belgelerini sınıflandırmak ve düzenlemek" görevi verilmiştir.⁽¹⁷⁾ Felt, 1836 ile 1846 yılları arasında geçen 10 yılını devlet belgelerini sınıflandırmakla geçirmiştir. Belgelerin çoğu, ihtilâl öncesi devreye ait olduğundan "sömürge" belgeleri için büyük bir sınıf meydana getirmiştir; bunun dışında kalan belgeleri ise 75 adet başka konu başlığı altında sınıflandırmıştır. Bütün bu belgeleri konularına göre 242 cilt haline getirmiştir. Felt, öldüğünde bu ciltler "akıllı ve sabırlı çalışmalarından bir hatıra" olarak tanımlanmasına rağmen daha sonraki yıllarda bu çalışmalar "tarih öğrencilerinin tenkitlerine maruz kalmıştır", zira bunlar devlet arşivlerinden sık sık istifade etmek durumundaydılar.⁽¹⁸⁾ Felt sınıflandırma sistemi, Massachusetts eyaletinin tayin ettiği ilk arşivist James J. Tracy tarafından da maalesef uygulanmıştır. Tracy söz konusu koleksiyona 84 cilt daha eklemiştir ve bu belgeleri Felt'in kullandığı aynı konu başlıkları ile sınıflandırmıştır.

Felt'in uygulaması, komşu eyaletler olan New Hampshire ve Connecticut'ta da uygulanmıştır. Milletvekili ve Devlet Bakanı olan Richard Bartlett (1792-1837) New Hampshire'de, devlet belgelerini konuya göre sınıflandırma ve ciltler halinde toplama şeklindeki Massachusetts projesini çok olumlu bulmuştur. "Bu uygulamanın dünya çapında kabul edileceğini" tahmin etmekte ve kendi görüşlerini paylaşan Jared Sparks'ın bir mektubunu basmıştır.⁽¹⁹⁾ Connecticut'ta ise, Northamptonlu (Massachusetts) din adamı Sylvester Judd (1813-1853), şimdi Connecticut arşiv belgeleri olarak bilinen genel asamble dosyalarını konuya göre tasnife tâbi tutmuştur.⁽²⁰⁾

İlk tasnif uygulamaları hakkında pek fazla bilginiz yoktur, ama devlet arşivlerinin çoğunun arşiv belgelerini konuya göre sınıflandırdıkları kesindir. Bu arşivlerin arasında Maryland Tarih Cemiyeti'ni de sayabiliriz. Burada bulunan (fakat daha sonra Maryland arşiv binasına devredilen) ve ihtilâl öncesine ait olan belgeler konu sınıflarına göre tasnif edilmiştir.

New York Devlet Kütüphanesi'nde çok iyi bir staj yapmış olan Arnold J. Van Laer (1869-1955), arşiv belgelerinin konuya göre tasnifini ayrıntılı bir şekilde incelemiştir. Melvil Dewey'e göre Van Laer'ın çalışmasında "dilbilim bilgisi, meslekî eğitim, dikkat ve şevkten oluşan

ender rastlanır bir özellik" mevcuttur.⁽²¹⁾ Van Laer'e göre "belgeleri kendi aslî münasebetlerine göre tasnifinde başarılı olunmadığından çeşitli adlî ve kanunî birimlerin ve idarî dairelerin evrakları", "sömürge ile ilgili yazma eserler", "ihtilâl ile ilgili evraklar", "askerî evraklar", "arazi evrakları", "tutanaklar" gibi muhtelif seriler altında toplanmıştır. Bu seriler, her birimin veya dairenin fonksiyonunu ve faaliyetlerini yansıtamamakta, mevcut dosyalardaki eksiklikleri açığa çıkartmamakta ve kayıp evrakların mahiyetinin belirlenmesini zorlaştırmaktadır.⁽²²⁾

Belgelerin tasnifinde kullanılan kronolojik-coğrafi şema, 19. yüzyılın sonlarına doğru, Kongre Kütüphanesi'nin yazma eserler bölümünde geliştirilmiştir. Bu şema geliştirilirken Dewey'in tasnif prensipleri dikkate alınmış olmalı, zira tarih alanına giren yayınların tasnifinde onun metodu izlenilmiştir. Dewey, tarih yayınları için coğrafi alana göre alt sınıflar ve bu alt sınıflar içerisinde de kronolojik dönemlere göre bölümler teşkil etmiştir.

Coğrafi-kronolojik tasnif şemasını Herbert Friedenwald (1870-1944) geliştirmiştir. 1897 yılında Kongre Kütüphanesi'ndeki yazma eserlerin sorumluluğu ona verilmiştir ve ona göre "el yazmalarının tasnifi, kitapların lehine bir gelişmeye imkân sağlamaktadır".⁽²³⁾ 1897'de Friedenwald'ın yanına (kütüphaneye) katılan John C. Fitzpatrick (1876-1940) şemanın adını "kronolojik-coğrafi" olarak değiştirmiştir. Fitzpatrick, 1913'te piyasaya çıkan yazma eserlerle ilgili kitabında şemayı ayrıntısıyla anlatmıştır.⁽²⁴⁾

Friedenwald-Fitzpatrick şemasına göre "tanınmış Amerikalıların özel evrakları" haricindeki tüm yazma eserler sınıflar halinde tasnif edilmiştir. Bu şemaya adını veren ve sınıfların en büyük özelliğini teşkil eden husus, kronolojik dönemler ve coğrafi alanlarla ilgilidir. Fakat şemada başka sınıflar da vardır. Başlıklar için meselâ; ordu, şahıslar, Amerika Birleşik Devletleri'nin başkanları, belge türleri, muntazam kitaplar, gazeteler ve günlükler gibi. Diğerleri için de muhtelif sınıflar vardır.

Kronolojik-coğrafi şema başlıca sunî koleksiyonlar (koleksiyonculardan temin edilenler) ve az miktardaki belgeler için kullanıldığı halde, yazma eserler ile ilgili çalışmalarda büyük problemler çıkartmıştır. Belirli bir koleksiyona dahil olan belgeler çeşitli sınıflara dağıldığı için belgelerin kaynağı hemen hemen tamamıyla meçhul bir hâl almaktaydı. Bu durum, 1918 yılında yayınlanan *Handbook of Manuscripts in the Library of Congress* (Kongre Kütüphanesi'ndeki Yazma Eserler El Kitabı) adlı eserdeki incelemelerden de açıkça ortaya çıkmaktadır.⁽²⁵⁾ İncelemenden çıkan sonuca göre, Peter Force koleksiyonundaki belgeler

dağıtılarak aşağıda sıralanan koleksiyonların arasına yerleştirilmiştir. Bunlar: Özel evraklardan meydana gelen 64 koleksiyon; çeşitli devletlerle ilgili belgeleri ihtiva eden 18 koleksiyon; kayıt defterleri ve muntazam kitaplar gibi belirli belge türlerinden meydana gelen 6 koleksiyon; konuya veya başka bir esasa göre teşkil edilmiş 12 koleksiyondan ibarettir. Belgelerin dağıtılması sırasında kaynağı çoğu zaman belirtilmemiş; zira el kitabındaki 35 kayıt, belgelerin "her halde" Force koleksiyonundan alındığını belirtmektedir (bu da kaynağının kesin belli olmadığını gösterir). Kronolojik-coğrafi belgeleri aslına uygun muhafaza eden tasnif prensibine tam bir tezat göstermektedir ve yazma eser koleksiyonlarının parçalanmasına yol açmıştır. Bu uygulama, dokümanları kontrol etme mekanizmasının gelişmesine engel olmuştur.

Kronolojik-coğrafi şema, yazma eserlerle ilgili çalışmaları yanlış yönlendirmiştir. Dolayısıyla yazma eserleri kronolojik ve coğrafi sınıflara ayırma uygulaması sadece Kongre Kütüphanesi'nde değil, bir kaç yazma eser arşivinde de tatbik edilmiştir. Victor H. Paltsits (1867-1952) New York Halk Kütüphanesi'nde 1914 yılında, yani yazma eserler sorumlusu olarak görevlendirildikten kısa bir süre sonra, "hem dönemlere göre, hem de coğrafi bölgelere göre bir tasnif" sağlayan bir şema sunmuştur.⁽²⁶⁾ Paltsits'in asistanı Wilmer R. Leech, 8 yıl boyunca Kongre Kütüphanesi'nin yazma eserler bölümünde çalışmıştır. Wisconsin Tarih Cemiyeti'nde çalışan Milo M. Quaife (1880-1959) da yeni bir tasnif şeması geliştirmiştir ve bunu "coğrafi hususlara dayanan alfabetik bir şema" olarak tasnif etmiştir.⁽²⁷⁾ Peter Nelson 1916'da New York Eyalet Kütüphanesi'nde kendi tavsiye ettiği bir şemaya göre sınıfları kronolojik dönemler halinde teşkil etmiştir. Nelson şöyle demiştir: "New York eyaleti ile ilgili yazma eserler için geniş bir sınıflandırma yapılmalıdır: Valiler (kronolojik olarak), ihtilâl, 1812 Savaşı, İç Savaş gibi".⁽²⁸⁾

Bu kronolojik-coğrafi tasnif şeması, eyalet arşivlerinde ve federal arşivlerde de uygulanmıştır. 1903 yılında Pennsylvania eyaletinde bir arşiv dairesi kurulduğunda, buranın ilk arşivisti birkaç kütüphanede inceleme yaparak "tasnif, indeksleme ve yazma eserlerin umumî muhafazası için kabul edilmiş metotları" araştırmıştır.⁽²⁹⁾ Bu kütüphaneler arasında Kongre Kütüphanesi de vardı. 1897 yılında bu kütüphanenin yazma eserler bölümünde göreve başlayan C.H. Lincoln (1869-), "evrakların dönemlere göre düzenlenmesini (Yerleşme, Sömürge, Fransız ve Kızılderili Savaşı, İhtilâl, Anayasa, 1790-1800, 1800-1820 vs. şeklinde bir tasnif)" teklif etmiştir.⁽³⁰⁾ Bu Pennsylvanialı arşivist, belgeleri yönetime göre gruplara ayırmış; bunun yanı sıra vilayetler, Fransız ve Kızılderili Savaşı ile İhtilâl Savaşı için sınıflar teşkil etmiştir.

İhtilâl Savaşı ile ilgili belgeleri askerî birimlere göre tekrar ayırmış ve "sonuçta yüz yirmi dört bölüm ve alt bölüm meydana gelmişti; sayı bakımından fazla olmakla birlikte bu mecbûriydi."⁽³¹⁾

Denizcilik Arşivi ve Kütüphanesi'nin tarihî amaçlarla toplanmış bulunduğu I. Dünya Savaşı'ndaki denizcilik belgelerine de kronolojik-coğrafi tasnif sistemi uygulanmıştır. Buranın sorumlusu Albay Dudley W. Knox 1921'de Washington'daki "bellibaşlı" arşivistlerle görüştükten sonra sistemi uygulamaya sokmuştur. Bu arşivistler arasında bir zamanlar Kongre Kütüphanesi'ndeki yazma eserler bölümü başkanı olan Gaillard Hunt (1862-1924) de vardır. Hunt, Knox'un tasarladığı sistemi, söz konusu belgeler için gayet uygun bulmuştur.⁽³²⁾ Sistem uygulanırken Denizcilik Bakanlığı'nın belgeleri, idarî menşelerine bakılmaksızın bölge ve konu sınıflarına göre yerleştirilmiştir. Bu uygulama aslında belgelerin bütünlüğünü ve kaynağını yok etmekteydi. Ama bu sistem yine de son zamanlara kadar tarihçilerin benimsediği bir sistemdir.

Iowalı tarihçi Benjamin F. Shambaugh (1871-1940), idarî bir tasnif sistemi geliştirmiştir. Iowa Tarih, Anıt ve Sanat Dairesi'ne 1906'da teklif edilen bu sistem, Amerikan Tarih Kurumu'na bağlı Arşiv Belgeleri Komisyonu'nun çeşitli toplantılarında tartışmaya açılmıştır.⁽³³⁾ Iowalı arşivist Cassius C. Stiles (1867-1941) bu sistemi daha sonraları itina ile tertip ederek *Arşiv Belgeleri* ile ilgili bir el kitabında 1928'de yayınlamıştır.⁽³⁴⁾ Shambaugh, sistemini, Iowa'daki kamu müesseselerinin idarî gelişmesi üzerine yaptığı bir araştırmaya dayandırmıştır. Hükûmetin belli başlı idarî birimlerine ait belgeler için sınıflar teşkil etmiştir. Bu sınıflar içerisinde, belge türüne ve konuya göre alt bölümler meydana getirilmiştir.

Shambaugh, aynı zamanda tarih konuları için bir tasnif sistemi geliştirmiştir. Bu sistemde, Amerika'nın 3 dönemi için bazı kuruluşların serileri bir araya getirilmiştir. 1910 yılında Brüksel'de yapılan Uluslararası Arşivistler ve Kütüphaneciler Kongresi'nde Dunbar Rowland (1864-1937) "standart bir tasnif metodu" için bir teklif sunmuştur. Sözü geçen tarihî tasnif sistemi büyük bir ihtimal ile bu teklifin temelini teşkil etmiştir. Rowland, "mantıklı bir tasnifin" yokluğundan şikâyet ediyordu ve "uygulanan her yerde genel bir benzerlik ve standart gösteren ilmi bir sistemin" geliştirilmesini ısrarla istemekteydi.⁽³⁵⁾ Rowland'e göre "bütün devlet arşivlerindeki düzenlemelerde erişilmesi gereken amaç, dokümanları bir hikâye anlatırcasına bir devletteki gelişmeleri ve o devletteki halkı en başından itibaren tarihî bir şekilde ortaya

koyarcasına sınıflandırabilmektir".⁽³⁶⁾ Çok sayıda tarih arşivistine tesir etmiş olan Rowland'ın bu fikirleri Mississippi ve başka bir kaç eyaletin arşivlerinde uygulanan sınıflandırmayı etkilemiştir.

1907 yılında çeşitli eyaletlerdeki arşivlerin durumu hakkında hazırlanan rapordan da anlaşılacağı gibi, bu asrın ilk on yılı boyunca arşivistler, arşiv belgelerini önceden belirlenmiş sınıflara yerleştirmek şeklinde kabul ettikleri sınıflandırmayı en ideal uygulama olarak görüyorlardı.⁽³⁷⁾ Alabama, Kansas, Mississippi, North Carolina, Ohio, Pennsylvania, South Carolina ve Virginia eyaletlerindeki arşivistlerin "sınıflandırma" faaliyetlerinden söz etmektedirler.

PROVÖNANS PRENSİBİNİN TANINMASI

Belgelerin aslına uygun olarak kaynaklarına göre düzenlenmesi anlamına gelen provönans prensibi, 1830'lu yıllarda Fransız Millî Arşivi'nde formüle edilmişti ve arşiv belgelerinin tasnifi konusunda Avrupa'da rehberlik eden bir prensip olmuştur. Bu prensip ilk defa Hollanda'da yayınlanan bir makalede ele alınıp doğruluğu teorik bir şekilde savunulmuştur. *Handleiding voor het Ordenen en Beschrijven van Archieven* (Arşiv Belgelerinin Düzenlenmesi ve Tanımlanması İçin El Kitabı) adlı makale S. Muller (1848-1922), J.A. Feith (1858-1913) ve R. Fruin tarafından yazılarak Hollanda Arşivistler Kurumu tarafından da 1898'de yayınlanmıştır. Bu prensip 1920'li yıllara kadar Amerika Birleşik Devletleri'nde pek bilinmiyordu ve ancak duyulduktan sonra yavaş yavaş tanındı.

Amerikan Tarih Kurumu'nun toplantılarında, Kanadalı arşivist Douglas Brymner'in (1823-1902) çalışmaları hakkında görüşler sunulmuştur ve bu görüşlerde tasnif uygulamalarından provönans metoduna geçişin yansımaları mevcuttur. Brymner, Kanada'ya ait arşiv belgelerini kronolojik olarak düzenlemiş sonra da konuya göre sınıflandırmıştır.⁽³⁸⁾ Kurumun 1889'da yaptığı ilk toplantılardan birinde William F. Poole, Brymner'in metodunu överek, "büyük çaba ile bir yığın devlet evrakının nasıl ilmî bir düzene sokulabileceğini" gösterdiğini belirtmiştir.⁽³⁹⁾ Poole, bir kaç yıl sonra Baro ve Kütüphane Dairesini, Devlet Bakanlığı'na şikâyet ederek "uygulanacak işlemleri bilen bir arşivist olmadığından" yazma eserlerle başa çıkamadığını ifade etmiştir. Diğer yandan da "iyi yetişmiş arşivistlere sahip olan" Kanada'daki "mükemmel arşiv" ile pek adil olmayan bir mukayese yapmıştır.⁽⁴⁰⁾ Kurumun 1911'deki toplantısında Brymner, Kanada arşivlerinin "kapsamlı ve sağlam bir temeli olduğundan bahsederek övgüde bulunmuştur".⁽⁴¹⁾ Fakat on yıl sonra provönans prensibi genelde kabul edildiği bir sırada, Kanadalı bir arşivist Kanada arşivlerinde,

yanlış işlemlerden dolayı birçok hataların bulunabileceğini belirtmiştir.⁽⁴²⁾ Arşiv belgelerinin sınıflandırılması ile ilgili olarak, her yerde olduğu gibi Kanada'da "provönans prensibine göre yapılan tabii sınıflandırmanın değeri her açıdan ortadadır. Bir kaç yıl önce bazı memurların bu metoda karşı çıkmaları, bazı zor serilerin meydana gelmesine, hiç bir özelliği olmayan sayısız koleksiyonların ortaya çıkmasına sebep olmuştur ki bunlar gelir vergilerinde olduğu gibi görmezlikten gelinemez ve bunlardan kaçınılmaz" şeklinde bir ifade vermiştir.⁽⁴³⁾

1898 yılında New York Devlet Kütüphanesi'ndeki yazma eserler bölümünün başına getirilen Arnold J. Van Laer, provönans prensibini Amerika Birleşik Devletleri'nde tanıtan ilk kişidir. Van Laer Hollanda'da arşivist olarak eğitilmiştir ve orada Hollanda'nın arşiv teorisine aşina olmuştur. Devlet arşivlerindeki kronolojik tasnif metodunu değiştirerek provönans prensibini uygulamaya koymuştur. Kronolojik tasnif yerine belgeleri bakanlıklara göre, düzenlemiştir. Zira eski sistem artık "çok dar kapsamlıydı".⁽⁴⁴⁾

Amerikalı arşivistler, provönans prensibini anlayıp kabul ettiler. Çünkü Amerikan Tarih Kurumu'nca düzenlenen Arşiv Belgeleri Komisyonu'nun yıllık toplantısında, provönans prensibinin anlamı ve önemi izah edilmiştir. Komisyonun 30 Aralık 1909 tarihinde New York City'de düzenlenen ilk toplantısında Waldo G. Leland "Amerikan Arşiv Meseleleri" hakkında bir bildiri okuyarak ilk defa Amerikalı arşivistler önünde provönans prensibini tartışmaya açmıştır.⁽⁴⁵⁾ Leland, Carnegie Kuruluşu'nun Fransa'ya gönderdiği tarihi misyonunun sorumlusu olarak 1907 ile 1927 arasında Avrupa'ya yaptığı uzun ziyaretler esnasında Fransız arşiv zihniyetine iyice aşina olmuştur. Avrupa'dayken Ecole des Chartes'de "arşiv hizmetleri" konusunda bir kursa katılmış; Belçika, Hollanda ve İngiltere'deki arşiv kuruluşlarını ziyaret etmiş ve 1910 yılında Brüksel'deki Uluslararası Arşivistler ve Kütüphaneciler Kongresi'ne katılmıştır. Arşiv Belgeleri Komisyonu önünde okuduğu bildirisinde Leland, Hollandalılar tarafından ileri sürülen ve Avrupa'daki çoğu arşivde kabul edilmiş olan "herkomstbeginsel", "respect des fonds", "principe de la provenance" veya "provönans prensibinin" kabul edilmesi üzerinde ısrarla durmuştur.

Leland'la birlikte Brüksel'deki Uluslararası Kongre'ye katılan Van Laer, Arşiv Belgeleri Komisyonu'nun 1910'daki ikinci toplantısında, kaydedilen ilerlemeler hakkında bilgi vermiştir. Arşiv idaresi konusunda, ilk el kitabını yazan üç Hollandalı arşivistten biri olan S. Muller'in, bu prensip için verdiği tanımı tartışmışlardır. Muller'e göre bu prensip, arşiv belgelerini tasnif eden bir sistemdir. Her doküman, ait olduğu

hükûmet birimi, kurum veya kuruluşu göre tasnif edilmekte ve doküman bulunduğu dosya içinde muhafaza edilmektedir. Başka bir deyişle, prensip gereği dokümanların tasnifi kitaplarındaki gibi olmamalıdır. Dokümanlar konuya göre tasnif edilir. Ama evrakların aslı münasebetleri dikkate alınır, her bir birimin veya merkezin dosyaları bir bütün olarak muhafaza edilir.

Van Laer, prensibin kabul edilmesi konusunda "Avrupa kıtasındaki arşivistler arasında hemen hemen hiç bir fikir ayrılığının bulunmadığı" ve "ayrı ayrı dokümanların mantıklı bir şekilde tasnif edilmesinin yanı sıra, geniş tarihî araştırmaların yapılması açısından arşiv belgelerinin tasnif edilmesi ve envanterlerinin hazırlanması için Kongre'nin, provönans prensibinin kabul edilmesini" resmen karara bağlamış olduğunu belirtmiştir.⁽⁴⁶⁾

Arşiv Belgeleri Komisyonu'nun 1912'de yaptığı dördüncü toplantısında Leland, prensibi tekrar tartışmaya açılmıştır. Leland, konuşmasında bu prensip için "tarihçilerin zaman zaman ihmal edebileceği ve hattâ görmezlikten gelebileceği bir prensiptir" demiştir; aynı zamanda şunu da belirtmiştir: "tasnifi yapan kişi, belgelerin kaynağını daima dikkate almalıdır, çünkü belgelerin anlaşılır olabilmesi için öyle tasnif edilmeleri gerekir ki meydana gelişleri açıkça belli olsun".⁽⁴⁷⁾ Leland, provönans prensibi konusundaki görüşlerini ayrıca iki makalede de açıklamıştır. Birincisi, 1912'de *American Historical Review*'de (Amerikan Tarih Mecmuası) yayınlanmıştır. Daha sonraları bir Senato dokümanı olarak tekrar basılmıştır.⁽⁴⁸⁾ İkincisi, 1913'de hazırlanmış olup, Illinois Devlet Yapı Komisyonu'na devlet arşivlerinin idaresi konusunda sunulan tavsiyelerin bir raporundan ibarettir.⁽⁴⁹⁾

Provönans prensibi, Arşiv Belgeleri Komisyonu'nun altıncı toplantısında Iowa Arşivist Ethel B. Virtue tarafından tekrar tartışmaya açılmıştır.⁽⁵⁰⁾ Resmen kabul etmedikleri halde arşivistlerin çoğu, arşiv belgelerinin tasnifinde bu prensibin uygulanması gerektiğini itiraf etmişlerdir. Prensip konusunda şu görüşlere yer verilmiştir: Paltsits'e göre "arşiv belgelerinin tasnifinde kullanılabilecek en doğru prensip",⁽⁵¹⁾ Virtue'ye göre "arşiv belgelerinin tasnifinde olabilecek en mükemmeli" ve Amerikalı tarihçi Charles M. Andrews'e (1863-1943) göre "diğer bütün prensiplere hükmetmesi gereken bir prensip"tir.⁽⁵²⁾ Ne var ki bazı arşivistler, prensibi tam manasıyla anlayamadılar. Çünkü onlar bir devletin tarihî gelişmesini gösteren bir tasnifi, bir devletteki idarenin organik gelişmesini gösteren tasnifle karıştırmışlardır. Dunbar Rowland'ın, tarihî gelişmeleri gösteren tasnif şeması, ilk başlarda kronolojik bir

tasnif metodunun kabulü ile sonuçlanmıştır; fakat sonunda, yine "konu sistemi ile kronolojik sistem birleştirildi ve buna alfabetik bir düzen ilâve edildi".⁽⁵³⁾

Yazma eser uzmanları, provönans prensibinin özel evraklara da uygulanabileceğini genelde kabul etmemişlerdir. Oysa şimdi çoğu belli bir kaynaktan gelen dokümanları bir arada tutmaktadırlar. Dokümanlar artık tasnif edilmemekte; yani belli bir koleksiyondaki belgeler çeşitli sınıflara dağıtılmamıştır. Konuya göre yapılan tasnif şemaları ile kronolojik-coğrafi tasnif şemaları artık bir tarafa bırakılmıştır. "provönans" terimi, özel evrakların nereden satın alındığını ve temin edildiğini belirtmek için kullanılmaktadır; Kongre Kütüphanesi, Clements Kütüphanesi ve Huntington Kütüphanesi gibi önemli arşivlerde bile durum böyledir.

Provönans prensibi şimdi hem yazma eser koleksiyonları içindeki serilere hem de arşiv fonlarına uygulanmaktadır. Arşivistlerin ve yazma eser uzmanlarının çoğu, organik faaliyetlerin veya işlemlerin sonucu olarak meydana gelmiş olan belge serilerini olduğu gibi muhafaza etmektedirler.

FİZİKİ DÜZENLEMELER

Amerika Birleşik Devletleri'ndeki yazma eser uzmanları, dokümanter malzemeyi kutulara yerleştirmekle işe başlamışlardır. Sonra bundan vazgeçip malzemeyi ciltler haline getirmişler ve en sonunda tekrar kutulara yerleştirmişlerdir. Massachusetts Tarih Cemiyeti'nin 1791'de kabul ettiği kural gereği "bütün yazma eserler ayrı ayrı damgalanacak, numaralanacak ve dosya gömlekleri içerisinde saklanacak; dosya gömlekleri de numaralanacak ve muhteviyat dökümü yapılacaktır".⁽⁵⁴⁾ Bu iyi tasavvur edilmiş bir işlem olup, günümüzde de en iyi arşiv uygulaması olarak benimsenmiş, ciltleme işleminin tercih edilmesiyle iptal edilmiştir. Ciltleme işlemi 19. yüzyıldaki yazma eser uzmanları tarafından standart bir uygulama haline getirilmiştir.

Massachusetts Tarih Cemiyeti, 1820'li yıllarda,⁽⁵⁵⁾ sömürge valileri Hutchinson ve Trumbull'ın evraklarını ciltlemiştir. 19. yüzyılın sonlarına doğru cemiyetin binden fazla ciltli malzemesi ve ayrıca "yığınlarla ciltlenmemiş mektubu ve yazma eserleri" mevcuttu.⁽⁵⁶⁾ O dönemdeki hemen hemen bütün tarih cemiyetleri, Massachusetts örneğini takip ederek dokümanları çeşitli ciltler içerisinde toplamışlardır. Bu cemiyetlerin arasında Amerikan Antikacılar Cemiyeti'ni, New York Tarih Cemiyeti'ni, New York Devlet Kütüphanesi'ni ve Maryland Tarih Cemiyeti'ni sayabiliriz. Günümüzde Kongre Kütüphanesi yazma eserler bölümü ve

Clements Kütüphanesi gibi bazı önemli kuruluşlar, sadece arşiv kutularını kullanmakla kalmayıp, aynı zamanda ihtiyaç halinde ciltleme işlemini de sürdürmektedirler.

Jared Sparks,⁽⁵⁷⁾ Peter Force⁽⁵⁸⁾, Henry Stevens,⁽⁵⁹⁾ Lyman C. Draper⁽⁶⁰⁾ gibi yazma eser koleksiyoncuları ve George Bancroft,⁽⁶¹⁾ Hubert H. Bancroft⁽⁶²⁾ gibi tarihçiler, ciltlemeyi yaygın bir şekilde kullanmışlardır. William L. Clements⁽⁶³⁾ ve Clarence W. Alvord⁽⁶⁴⁾ gibi daha genç koleksiyoncular ve tarihçiler de uygulamayı sürdürmüşlerdir. Bu son yüzyılda yazma eser uzmanları, gelen az miktardaki tek dokümanları ve yazma eser gruplarını ya ciltliyorlardı ya da paketliyorlardı; bazen de hiç ilgilenmiyorlardı. Massachusetts Tarih Cemiyeti, bu tür dokümanlar konusunda çok iyi bir örnek teşkil etmektedir. 1838 yılında birikmiş düzensiz yazma eserler ciltlenmiştir. Bundan 20 yıl sonra cemiyetin kütüphanecisi şöyle bir beyanda bulunmuştur: "Sayı bakımından az olmasına rağmen, oldukça değerli yazma eserler mevcuttur. Bunlar ya ciltlenmelidir ya da özel olarak hazırlanmış kutulara yerleştirilmelidir."⁽⁶⁵⁾ Birikmiş olan bu dokümanlar 1856'da ciltlenmiş, fakat kütüphaneciler 35 yıl sonra tekrar "Dolaplara kaldırılmış birçok yazma eser bulmuşlardır. Bunlar öyle yerleştirilmiştir ki bir şey arandığında hepsini karıştırmak gerekiyormuş".⁽⁶⁶⁾ Arşiv kutularının kullanılmasına başlanılmasıyla, arşivciler muhtelif düzensiz malzemeyi kontrol altına alabilmişlerdir.. 1950'nin yaz aylarında "Hiç bir itina gösterilmemiş kirli ve eski desteler içinden kıymetli yazma eserler çıkarılmış, tozu alınıp ayıklanmış ve raflara güzelce yerleştirilmiştir".⁽⁶⁷⁾ Birkaç yıl içerisinde "ciltsiz yazma eserleri, muntazam olarak arşiv kutularına" yerleştirme çalışmaları tamamlanmış ve böylece yeni gelen evraklar düzensizlikten kurtarılmıştır.⁽⁶⁸⁾

Geçen yüzyılın sonlarına doğru, kütüphaneciler, doküman kutularının geliştirilmesine önem vermişlerdir. Faaliyetlerinden daha önce bahsettiğimiz Kütüphane Dairesi bir broşür kutusu hazırlamıştır. 1890'da kendi kataloğunda kutuyu şöyle tarif etmiştir: "Kutunun bir tarafı yarıya kadar dışa katlanıyor, böylelikle kutunun içindekileri çıkarmadan en rahat inceleme imkânı sağlanmış oluyor. Kutu, kapağı açıkken bile sol elle kolaylıkla tutulabilecek kalınlıktadır. Bu arada sağ elle indeks sayfaları tek tek çevrilebilir ve aranan sayfa seçilebilir."⁽⁶⁹⁾ Bu tür kutular, 1903 yılında yazma eserleri yerleştirmek üzere Astor Kütüphanesi'nde kullanılmaktaydı. Astor Kütüphanesi daha sonraları New York Halk Kütüphanesi'ne dahil edilmiştir.⁽⁷⁰⁾

Iowa Devlet Kütüphanesi, özellikle arşivler için bir kutu hazırlayan ilk kütüphanedir. Bu kutu ve bundan önce hazırlanan diğer kutular, XIII. Bölümde ele alınacaktır.

Kutulama uygulaması, 40 yıl önce yaygınlaşmaya başlamıştır; buna rağmen günümüzde halen Amerikan yazma eser arşivlerinin kırkta biri, çeşitli malzemeyi ciltler halinde muhafaza eder. Bu malzeme, genelde ciltlenmiş vaziyette ve büyük ölçülere sahip olanlardır.

TANIMLAMA

Arşivcilikte kullanılan tanımlama teknikleri, Amerika Birleşik Devletleri'nde oldukça yavaş gelişmiştir. Son yüzyılda, yazma eser uzmanları daha ziyade tek dokümanlar için tanımlar hazırlamışlardır.

Dokümanları (serileri ve koleksiyonları) bir bütün olarak tanımlama tekniği, envanterlerin ve rehberlerin yavaş yavaş ortaya çıktığı bu yüzyıla kadar uygulanmamıştır.

KATALOGLAR

Amerikan arşivlerinde hazırlanan ilk araştırma vasıtaları, belgelerin kataloglarıdır. Kataloglama tekniğinin gelişmesi, Massachusetts Tarih Cemiyeti'nin çalışmalarında gözlenebilir. Kuruluşundan kısa bir süre sonra, Cemiyetin kabul ettiği bir kurala göre, himayesinde bulunan yazma eserlerin yanı sıra kitapların ve müzelik eşyaların da katalogları hazırlanacaktır. Bu kural 1852'ye kadar çeşitli aralıklarla tekrar tekrar onaylanmıştır. Fakat 1852'de bu kuralın yerine bir tüzük yürürlüğe konmuştur. Tüzük, o yüzyılın sonuna kadar geçerli olmuştu ve yazma eserlerin yanı sıra diğer malzemenin de "tam ve kusursuz kataloglarının" hazırlanmasını gözönüne almıştır.⁽⁷¹⁾ Başlangıçta katalog girişleri kitaplara kaydedilmiştir. Fakat 1864'te kâğıt fişler ve birkaç yıl sonra da kartlar kullanılmaya başlanmıştır.⁽⁷²⁾

1876 yılına kadar başka birkaç tarih cemiyeti de ellerindeki el yazmalarının kataloglarını hazırlamışlardır. Connecticut Tarih Cemiyeti ve Amerikan Asya Cemiyeti birer el yazması kart kataloğu'na sahiptiler. Essex Enstitüsü'nün "el yazması kart ve kutu katalogları"; Amerikan Antikacılar Cemiyeti'nin "kitapların, broşürlerin, yazma eserlerin, bibloların ve antika eşyaların el yazması katalogları", New York Tarih Cemiyeti'nin "açıklamalı bir el yazması kataloğu" ve Richmond Güney Tarih Cemiyeti'nin de "kısmen eksiksiz bir el yazma" kataloğu vardı.⁽⁷³⁾

Gerek basılı ve gerekse el yazması kataloglar kısa sürede yaygınlaşmıştır. Bu kataloglar ilk başta yayınlar ve dokümanter malzeme ile sınırlıydı. İlk basılı yazma eser kataloğu, Massachusettsli din adamı Timothy Alden (1781-1839) tarafından hazırlanmıştır. Alden, 1811 yılında Massachusetts Tarih Cemiyeti Kütüphanesi için, içerisinde

yazma eserlerin listesi bulunan bir katalog çıkartmıştır;⁽⁷⁴⁾ 1813 yılında ise New York Tarih Cemiyeti Kütüphanesi için de "doküman isimlerinin" listesinden meydana gelen bir katalog çıkartmıştır.⁽⁷⁵⁾ New York Tarih Cemiyeti 1840 yılında, Kütüphanedeki yazma eserlerle ilgili bilgileri veren basılı bir katalog hazırlamıştır; 1870 yılına kadar Pennsylvania Tarih Cemiyeti, New York Devlet Kütüphanesi, Maryland Tarih Cemiyeti, Massachusetts Tarih Cemiyeti, Baptist Tarih Cemiyeti ve Amerikan Baptist Tarih Cemiyeti de birer katalog çıkartmışlardır.⁽⁷⁶⁾

Sonunda sadece yazma eserleri içine alan basılı kataloglar çıkmıştır. Bunların ilki 1849 yılında New York Eyalet Üniversitesi İdare Heyeti tarafından çıkartılmıştır.⁽⁷⁷⁾

19. yüzyılda Justin Winsor, Herbert Friedenwald ve Harry M. Lydenberg (1874-1960) gibi birkaç tanınmış Amerikalı, dikkatlerini yazma eserlerin kataloglama tekniklerine vermişlerdir. Winsor, 1888'de Massachusetts Tarih Cemiyeti'nin; ve Friedenwald, 1897'de Kongre Kütüphanesi'nin; ve Lydenberg, 1899'da New York Halk Kütüphanesi'nin kataloglama kurallarını geliştirmişlerdir.

Winsor'un kataloglama kuralları hakkında tam bir bilgi mevcut değildir ama, ona göre bir katalog kaydında, sadece belgenin kimliği değil aynı zamanda konusu da kısaca verilmelidir.⁽⁷⁸⁾ Friedenwald'a göre bir katalog kaydı, doküman hakkında şu bilgileri vermelidir: Ait olduğu koleksiyonun adı; yazarın ve alıcının adları; yazıldığı yer ve tarih, ölçüleri ve sayfa sayısı; yabancı bir eserse; yazıldığı dil, eserin yazıldığı malzemenin özellikleri ve türü.⁽⁷⁹⁾

Lydenberg, katalog kaydında "künye için 8 husus" belirtmiş ve şöyle demiştir: "İyi bir kayıta, bir şekil başlığı bulunmalıdır (Şekil terimi ile türü kastetmektedir); Meselâ mektup, günlük gibi. Başlıktan sonra dokümanın yazarıyla ilgili bilgi, yazıldığı yer ve tarih, dokümanın gönderildiği şahıs, içindekiler, dokümanın aslı olup olmadığı; ebatları ve sayfa sayısı verilmelidir."⁽⁸⁰⁾

Son yıllarda çeşitli arşivlerdeki yazma eser uzmanları, yazma eserler için kataloglama kuralları tesbit ederek yayımlamışlardır. Bu arşivler arasında Kongre Kütüphanesi'nin yazma eser bölümü, Minnesota Tarih Cemiyeti, Clements Kütüphanesi, Detroit Halk Kütüphanesi, Harvard Üniversitesi'nin Houghton Kütüphanesi, Harvard İş İdaresi Fakültesi ve Cornell Üniversitesi Kütüphanesi sayılabilir.⁽⁸¹⁾

20. yüzyılda tek belgelerin katalogları, yazma eserler için standart araştırma vasıtası haline gelmiştir. Bu gibi kataloglar nadiren

tamamlanırdı, özellikle de çok sayıda yeni malzeme alan arşivlerde oldukça fazla yeni katalog kartları hazırlanırdı. WPA'nın Tarihî Belgeler Konulu Araştırması neticesi hazırlanan rehberlerden alınmış aşağıdaki istatistikler, kartların ne miktarda hazırlandığını gösterir:

William L. Clements Kütüphanesi	85.000
Chicago Tarih Cemiyeti	350.000
Detroit Halk Kütüphanesi (Burton Koleksiyonu)	77.000
Duke Üniversitesi Kütüphanesi	40.000
Henry E. Huntington Kütüphanesi	60.000
New York Devlet Kütüphanesi	80.000
North Carolina Tarih Komisyonu	80.000
Pennsylvania Tarih Cemiyeti	182.000
West Virginia Üniversitesi Kütüphanesi	588.000

Bazı küçük arşivler bile, aşağıdaki istatistiklerin gösterdiği gibi, çok sayıda kart çıkartmışlardır:

Arkansas Tarih Komisyonu	20.000
Oklahoma Üniversitesi (Phillips Koleksiyonu)	45.000
Oklahoma Tarih Cemiyeti	45.200
Oregon Tarih Cemiyeti	55.000

Yazma eser arşivlerindeki mevcutlar gittikçe artmaya başlayınca, tek dokümanların yanı sıra koleksiyonlar ve toplu belgeler için de kataloglar hazırlanmıştır. 1940'a doğru belli başlı bir kaç arşivin bu tür katalogları hemen hemen tamamlanmıştır.⁽⁸²⁾

ANALİZLER

Yazma eser uzmanlarının tek dokümanlarla ilgili olarak yaygın bir şekilde hazırladıkları başka bir araştırma vasıtası analizlerdir. Analizlerin araştırma vasıtası olarak ilk uygulandığı yer İngiltere'dir. İngiliz hükûmet dairelerinin analiz çalışmaları ile yayıldığı düşünülmektedir. Bu dairelerde dokümanlar, dosyalarda toplanarak tarih, kişi ve muhteviyat bakımından kayıt edilir. Analizlerde dokümanların muhtevası hakkında kısa bir açıklama yapılır ve bu bakımdan aktüel belgelerin kayıt işlemine temelde benzerlik gösterir.

Henüz 1825 yılında, İngiliz arşivistleri Devlet Evrak Dairesi'ndeki belgelerin envanterlerini derlemeye başlamışlardı: 1838'de İngiliz Devlet Arşivi kurulduğunda ilk Müdür Yardımcısı Francis Palgrave (1788 - 1861); belgelerin tesbit edilmesi, tasnif edilmesi, sınıflandırılması ve listelerinin çıkarılması esnasında sistematik bir çalışma takip

edilmesi için bir program başlatmıştır. 1841'den 1855'e kadar Palgrave'in analizleri, yıllık raporlara birer ek olarak basılmış ve 1855'ten sonra ise ayrı seriler halinde yayınlanmıştır.

Sömürge dönemi ile ilgili resmî serilerin analizleri otuz yıllık bir sürede W. Noel Sainsbury (1825 - 1895) tarafından derlenmiştir ve bu derleme Amerikalı tarihçiler için özel bir önem taşır. Robert C. Winthrop (1809 - 1894), Massachusetts Tarih Cemiyeti'nin başkanıyken şöyle demiştir: "Sainsbury, bu analizleri hazırladığı için Amerikan Tarihi okuyan öğrencilerinin minnet ve takdirini toplamıştır". Çünkü *Sainsbury'nin derlemesi*, İngiliz arşivlerinde sadece nelerin bulunduğu değil, aynı zamanda nelerin bulunmadığı konusunda bilgi sağlamaktadır. Böylelikle bizi olmayan veya belgesi bulunmayan şeyleri aramaktan kurtarmıştır".⁽⁸³⁾ 1860 yılında Sainsbury, Amerika Birleşik Devletleri Hükûmeti'ne bir ricada bulunarak Amerika ile ilgili sömürge serilerine ait analiz hazırlıklarının sürdürülmesini istemiştir.⁽⁸⁴⁾

Amerika'da hazırlanan ilk analizler, aslında devlete ait belgelerin analizleriydi. Devlet Bakanlığının New York Dairesi 1865 ile 1868 arasında, Sömürge ve İhtilâl Savaşı ile ilgili devlet belgelerinin analizini hazırlamıştır.⁽⁸⁵⁾ Virginia Eyalet Hükûmeti, 1875 - 1895 yılları arasındaki *Virginia Eyaleti Evrakının Envanteri*'ni hazırlamıştır.⁽⁸⁶⁾ Ne var ki bu işlem gerçek değildi, zirâ içinde dokümanların tam metni vardı ve ele alınmış dokümanlar, tarihçi Ulrich B. Phillips'e (1877 - 1934) göre çeşit çeşit ve çoğunluğu tasnifsiz ve değersiz bir yığın belgelerden" meydana gelmiştir.⁽⁸⁷⁾

Maryland'teki Tarih Cemiyeti, analiz hazırlayan ilk cemiyet olup, bu faaliyet, devlete ait belgelerin muhafaza sorumluluğunu üstlenmesiyle başlamıştır. 1883 ve 1884'te Maryland Arşivi'nde, Maryland Genel Asamblesi'ndeki davaların ve kanunların analizi yayınlanmıştır.⁽⁸⁸⁾

Federal hükûmete bağlı Devlet Bakanlığının Kütüphane Dairesi tarihî yazma eserlerinin analizlerini 1886 yılında hazırlamıştır. Bu çalışmayı Walter Manton yapmış ve resmî bir görüşe göre "o olağanüstü bir gayretle işleri yürütüyordu ve bu konudaki fedakârlığı asla küçümsemezdi".⁽⁸⁹⁾

Daha sonraki 20-30 yılda bazı önemli tarihî şahıslara ait evrakın analizleri hazırlanmıştır. Mesalâ Thomas Jefferson, James Madison ve James Monroe'ya ait evrakların Kongre Kütüphanesi'ne devredilmeden önce, Devlet Bakanlığı tarafından analizleri hazırlanmıştır. Henry Stevens tarafından toplanmış olan Benjamin Franklin'e ve George Washington'a ait bazı evraklar ile Franklin Pierce ve Martin Von

Buren'e ait evrakların analizleri Kongre Kütüphanesi'nce hazırlanmıştır. Amerikan Felsefe Cemiyeti, Benjamin Franklin'in ve İhtilâl Savaşındaki bazı subayların; Harvard Üniversitesi Jared Sparks'ın ve New York Eyalet Kütüphanesi, Sir William Johnson ve George Clinton'un evraklarının analizlerini hazırlamıştır.

Analiz hazırlama tekniği dikkate değer bir ilgi görmüştür. Bu tekniği, 1909 yılında Worthington C. Ford, Amerika Bibliyografya Cemiyeti'nde; Waldo G. Leland da Arşiv Belgeleri Komisyonu'nda ele almıştır.⁽⁹⁰⁾ Leland'a, göre sadece önem taşıyan doküman türleri için analizler hazırlanmalıdır. Yazma eser uzmanları da genelde bu görüşü paylaşıyorlardı. 1921'de bir Anglo-Amerikan Tarih Komitesi analitik envanter hazırlamanın kurallarını tesbit etmiştir.⁽⁹¹⁾ 1930'lu yılların sonlarına doğru WPA'nın Tarihî Belgeler Konulu Araştırması'nda analizlerin hazırlanması için talimatlar basılmış ve ekonomik bunalım sırasında işsiz kişilerin analizler konusunda çalışmaları için teşvikte bulunulmuştur.⁽⁹²⁾ Analizler konusundaki en yeni talimatlar *American Archivist*'te yayınlanan Morris L. Radoff'un talimatlarıdır.⁽⁹³⁾

İNDEKSLER

Amerika Birleşik Devletleri'nde bulunan ilk belge indeksleri, dokümanter malzemenin kayıtlı ciltlerinde bulunmuştur. İndeks hazırlayan ilk kuruluş ise Massachusetts Tarih Cemiyeti'dir. Cemiyet, 1822'de ciltlenmiş eserlerin muhteviyatını indekslemeye başlamıştır.⁽⁹⁴⁾ Elleri geçen ilk büyük ve önemli koleksiyon, önce ciltlenip sonra indekslenmiştir.⁽⁹⁵⁾ Trumbull ciltleri, "ileride tarihçilere faydalı birşeyler bırakmak üzere itina ile"⁽⁹⁶⁾ indekslenmiştir. Cemiyetin 1849'da kabul edilen kuralları gereği yazma eserler düzgün bir şekilde düzenlenecek, ciltlenecek ve indekslenecektir ve Cemiyetin ciltli yazma eserlerine ait indeksler mümkün olduğu ölçüde bir bütün haline getirilecektir.⁽⁹⁷⁾

Bir önceki yüzyılda, Massachusetts Tarih Cemiyeti'nin ciltleme ve indeksleme uygulaması diğer arşivlerin çoğunda da uygulanmaya başlanmıştır.

New York Eyaleti Kütüphanesi'nin bir çalışma raporunda: "yazma eserlerin büyük bir kısmının sayfaları numaralanıp indekslenmiştir ve her bir cildin sonuna da indeks ilâve edilmiştir" denilmektedir.⁽⁹⁸⁾ Kütüphaneye gelen ilk önemli koleksiyon olan Sir William Johnson'a ait evraklar 1850'de ciltlenmiş, daha sonra indekslenmiş, envanteri hazırlanmış ve nihayet yayınlanmıştır.⁽⁹⁹⁾ Lyman C. Draper (1815-1891) büyük bir gayretle sınır kahramanları ve öncüleri hakkında malzeme toplayıp, bunları ciltleyip indekslemiş ve daha sonra Wisconsin

Tarih Cemiyeti'ne vermiştir. 1851'de "son yılını yazma eserleri ciltlemek, sayfaları numaralamak ve indekslemek; kısaca düzenlemekle geçirdim ve bunu öylesine bir dikkat ve itina ile yaptım ki sonunda çok zahmetli bir çalışma oldu"⁽¹⁰⁰⁾ demektedir.

Tıpkı kataloglamada olduğu gibi modern indeksleme metotları da kartların kullanılması ile başlamıştır. Fransa'da 1775 yılında kart şeklinde indeksler hazırlandığı halde, Amerika'da ancak 100 yıl sonra bu kartlar indeksleme amacıyla kullanılmaya başlanmıştır.⁽¹⁰¹⁾ Massachusetts Tarih Cemiyeti'nde 1864 yılında hem kataloglama hem de indeksleme için, kâğıt fişler kullanılmaktaydı. Günümüzde kullanılanlara benzer kartlar 1878'de kullanılmaya başlanmıştır. Cemiyet 1888 yılında, Timothy Pickering'e ait evrakların detaylı bir indeksini hazırlamak için kartlar kullanmıştır. Daha sonraları cemiyetin *Collections* adlı dergisinde yayınlanan indeks, konu listesi ve isim listesi olmak üzere iki bölümden meydana geliyordu. Konu indeksi, her mektubun özetini veriyor ve mektuptaki bütün önemli hususları belirtiyordu. İsim indeksinin ise, "şecereciler ve biyografi uzmanları için yararlı" olacağı düşünülüyordu.⁽¹⁰²⁾

1880'li yıllarda Amerika Birleşik Devletleri'nde İngiltere'dekiler örnek alınarak, indekslemeye önem veren cemiyetler kurulmuştur. Bu cemiyetler, Boston Herald'ın baş yazarına gönderilen 9 Şubat 1883 tarihli mektuptan da anlaşılacağı gibi, indekslerin hazırlanmasını büyük ölçüde teşvik etmiştir. Mektubun yazarının dediğine göre, kütüphanecilerin son toplantıları ve son zamanlarda bu gibi, cemiyetlerin kurulması "arşiv belgelerinin indekslenmesindeki bazı önemli aksaklıklara dikkat çekmiştir."⁽¹⁰³⁾

Son yıllarda oldukça çok konuda, özellikle şecereleere ait belgeler indekslenmiştir.

Devlet arşiv kurumlarında; veraset, toprak, askerlik, mahkeme evrakı ve nüfus istatistikleri (doğum, ölüm ve evlilikle ilgili bilgiler) en önemli şecere serileridir ve bunlar çoğunlukla şecereye yönelik amaçların yanı sıra resmî amaçlar için de indekslenmiştir. Maryland Arşivi'nde yapılan şecere ile ilgili araştırmalarda, hemen hemen bütün seriler indekslenmiştir.

Illinois Devlet Arşivleri'nde, bir isim indeksi mevcuttur. Bu indeks, Margaret C. Norton'un idaresi altında çıkmış olup, 1850'den önceki devlet belgelerinde mevcut isimleri ihtiva etmektedir. Bu indekste, bir milyondan fazla gönderme vardır ve başlıcaları da nüfusla ilgili

belgelerdir.⁽¹⁰⁴⁾ Connecticut Devlet Kütüphanesi'nde veraset belgelerinde çıkan isimler için detaylı bir indeks hazırlanmıştır. North Carolina Tarih Komisyonu'nda ve Mississippi Arşiv ve Tarih Dairesi'nde, müttefiklerin askerî evrakında çıkan isimler için; Tennessee Devlet Kütüphanesi'nde, 1812 Savaşı, Meksika Savaşı, Seminole Savaşı ve Cherokee Savaşı'na ait maaş bordroları ve asker toplama listelerindeki isimler için; West Virginia Üniversitesi'nde, ilçe mahkeme dosyalarında çıkan isimler için⁽¹⁰⁵⁾ ve Louisiana Devlet Üniversitesi'nin Arşiv Bölümünde, özel arşiv koleksiyonlarında çıkan isimleri için birer indeks hazırlanmıştır.⁽¹⁰⁶⁾

Millî Arşiv'de mevcut olan indeksler, diğer hükûmet birimleri ve özel şecere uzmanları tarafından hazırlanmıştır.

ENVANTERLER

Amerika Birleşik Devletleri'ndeki ilk devlet ve mahallî arşiv envanterleri, Devlet Arşiv Belgeleri Komisyonunun desteği ile hazırlanmıştır.⁽¹⁰⁷⁾ Komisyon, Aralık 1899'daki kuruluşundan hemen sonra devlet yetkililerine bir genelge göndererek aşağıdaki 3 konu hakkında bilgi istemiştir:

1. Komite raporları, tapu kadastro evrakları gibi çeşitli belge sınıflarındaki cilt veya parsel sayısı,

2. Muhtelif Koleksiyonların muhteviyatı,

3. Özel bir tarihî değere sahip olan gayri-resmî belgelerin muhteviyatı.⁽¹⁰⁸⁾

O dönemin önde gelen tarihçileri ve arşivistleri, bu araştırmaya katılmış ve derledikleri envanterleri 1900 ile 1917 yılları arasında Amerikan Tarih Kurumu'nun *Annual Reports'ta* (Yıllık Raporlar) yayınlamışlardır.⁽¹⁰⁹⁾

Arşiv Belgeleri Komisyonu, Adelaide R. Hasse (1868-1953) tarafından hazırlanmış olan ilk onüç eyaletin yayınlanmış belgelerinin bir kılavuzunun çıkarılmasını da desteklemiştir.⁽¹¹⁰⁾

Carnegie Enstitüsü'nün Tarihî Araştırmalar Bölümü'nün isteği üzerine Waldo G. Leland ve Claude H. Van Tyne (1869-1930) 1904 yılında federal arşivin ilk envanterini hazırlamışlardır.⁽¹¹¹⁾

Arşiv Belgeleri Komisyonu'nun 1909 ile 1919 arasında yaptığı yıllık toplantılarında, envanter hazırlama tekniği sık sık tartışmaya açılmıştır. 1909'da yapılan ilk toplantıda Waldo G. Leland, Fransız metodunu tavsiye etmekteydi. Bu metoda göre, ard arda hazırlanan envanterlerde, belgeler kademeli olarak daha ayrıntılı bir şekilde tarif edilmektedir. Üç tür araştırma vasıtası üzerinde durmuştur. Birincisi, seri başlıklarının bir listesinden ibarettir. Serilerin içinde bulunduğu kutu, cilt veya tomara göre tesbit edilir. İkincisi, daha önemli serilerin daha ayrıntılı bir dökümünden ibarettir. Her cilt veya kutu için özet halinde bir açıklama verilir. Üçüncüsü ise önemli dokümanların analizlerinden ibarettir.⁽¹¹²⁾ 1914'te yapılan altıncı toplantıda Leland, tavsiye ettiği bu üç tür araştırma vasıtasını kontrol listeleri, tahlilî envanterler ve analizler olarak isimlendirmiştir.⁽¹¹³⁾

Çalışma Projeleri İdaresinin yaptığı konulu belgeler araştırması sırasında, ilk defa belge envanteri hazırlama tekniğine büyük önem verilmiştir. Bu idare, Amerikan Tarih Kurumu'nun Tarihî Kaynak Malzemeleri Komitesi'nin tavsiyeleri üzerine, Tarihî Belgeler Araştırması'nı gerçekleştirmiştir.⁽¹¹⁴⁾ 1936'da yazılan WPA'nın "Federal Arşiv Araştırması El Kitabı", devlet ve mahallî arşiv envanterlerinin hazırlanması hakkında talimatları ihtiva etmektedir.⁽¹¹⁵⁾ Bu el kitabı, yazma eser koleksiyonlarının envanterleri ile ilgili olarak, WPA'nın Tarihî Belgeler Konulu Araştırması için yaklaşık bir yıl sonra hazırlanan el kitabına bir örnek olmuştur.⁽¹¹⁶⁾

Millî Arşiv, kendi tarihinin ilk dönemlerinde, himayesine devredilmiş olan belgeler için de bir envanter hazırlama programı tesbit etmiştir. Araştırma vasıtalarını hazırlama meselesini incelemek üzere 1940'ta tayin edilen bir komite ön kontrol listelerinin ön envanterlerin ve nihai envanterlerin hazırlanmasını tavsiye etmiştir.⁽¹¹⁷⁾ Bu tavsiyeler bir yıl sonra resmen onaylanmasına rağmen, araştırma vasıtalarının hazırlanmasıyla ilgili talimatlar ancak on yıl sonra çıkartılmıştır. O tarihte, "Ön Envanterlerin Hazırlanması" hakkında bir genelge hazırlanmıştır.

Son yıllarda, Kongre Kütüphanesi'nin yazma eserler bölümü de bir envanter hazırlama programına başlamıştır. Andrew H. Horn'a göre "Kongre Kütüphanesi bu uygulamayı açıkça Millî Arşiv'den almıştır" ve "kütüphaneciyi en çok uğraştıran problemlerden birine çözüm getirilmiş ve bu sonuçtan arşivist de faydalanmıştır." Söz konusu problem ise "daktilo çağında" üretilmiş olan bir yığın malzemeyle uğraşmaktır.⁽¹¹⁸⁾ Kongre Kütüphanesi'nde bordro adı verilen envanterlerin hazırlanması için uygulanacak işlemler, Katharine E. Brand tarafından

geliştirilmiştir.⁽¹¹⁹⁾ Dan Lacy'ye göre, bu yeni teknik sayesinde "koleksiyonlar daha etkili ve daha ucuz bir şekilde kontrol altına alınmış olacaktır".⁽¹²⁰⁾

KILAVUZLAR

Yazma eser koleksiyonlarının listesi halinde verildiği ilk kılavuzları, Reuben G. Thwaites (1853-1913) 1906'da Wisconsin Tarih Cemiyeti için ve Frank H. Severance (1856-1931) 1910'da Buffalo Tarih Cemiyeti için hazırlamıştır.⁽¹²¹⁾ Thwaites, tanımlayıcı tekniklere karşı büyük bir ilgi duymuş ve 1891'de İngiltere'yi ziyaret ettiğinde, kendi deyimiyle, "zamanının büyük bir çoğunluğunu kütüphanelere ve müzelere, özellikle de bunların teknik çalışmalarına adanmıştır".⁽¹²²⁾ Tanımlayıcı liste adını verdiği kılavuzunu, analizlerin ve indekslerin bir ortası olarak tarif etmiştir ve "bu tanımlayıcı listenin öğrenciye, mevcut yazma eserleri genel olarak araştırma imkânı verecek ve böylelikle öğrencinin çalışması için gerekli dokümanları sağlayarak şu andaki mevcut araştırma yükünü hafifleteceğini umuyorum" demiştir.⁽¹²³⁾ Arşiv belgelerine yönelik ilk kılavuzu 1914'te Dunbar Rowland hazırlamıştır ve adı da *Official Guide to the Historical Materials in the Mississippi Department of Archives and History* (Mississippi Arşiv ve Tarih Dairesi'nde Bulunan Tarihi Malzemeler İçin Resmî Bir Kılavuz) idi.

Arşiv Belgeleri Komisyonu'nun toplantılarında Amerikalı arşivistler kılavuz hazırlama lüzumu üzerinde sık sık durmuşlardır. Leland, 1909'da "herşeyden önce arşivin tamamına yönelik genel bir kılavuza ihtiyaç vardır ve ayrıca ayrıntılı araştırma vasıtaları da hazırlanmalıdır".⁽¹²⁴⁾ New Yorklu arşivist ve tarihçi Victor Hugo Paltsits bu görüşü destekleyerek şöyle demiştir: "Halk açısından, arşivistin önem vermesi gereken ilk yayın, kılavuz olmalıdır".⁽¹²⁵⁾

Kılavuzların hazırlanması konusunda o zamana kadar talimatlar yayınlamış tek kuruluş olan WPA'nın, Tarihi Belgeler Konulu Araştırması'na ait faaliyetlerin sonucunda Amerika'da bir çok kılavuz yayınlanmıştır.⁽¹²⁶⁾ Önemli kılavuzlar arasında Minnesota, New York, North Carolina, Pennsylvania ve Wisconsin Tarih Cemiyetleri'nin ve ayrıca North Carolina, Louisiana ve Duke Üniversitelerinin kılavuzları sayılabilir.

Son yıllarda yayınlanan önemli kılavuzlara şunları da ekleyebiliriz: Millî Arşivin elindeki mevcut eserler için hazırlanmış kapsamlı bir kılavuz; Millî Arşiv'in hazırlamış olduğu ve İç Savaş, II. Dünya Savaşı

ve Latin Amerika gibi özel konulara yönelik kılavuzlar; Millî Tarih Yayınlar Komisyonu'nun hazırladığı ülke çapındaki arşiv belgelerinin ve yazma eserlerin kılavuzu; Kongre Kütüphanesi'nin ülke çapında hazırlanmış olduğu ve kendi yazma eser koleksiyonu kataloğundaki kayıtlardan derlenmiş kılavuz.

ARAŞTIRMA VASITALARI İLE İLGİLİ ORTAK PROJELER

Gerek yazma eser uzmanları ve gerekse kütüphaneciler, 19. yüzyılda ortak araştırma vasıtası projeleri teklif etmişlerdir. Ortak bir yazma eser kataloğu hazırlama teklifi ilk defa, Massachusetts Tarih Cemiyeti'nde kütüphaneci olan Thomas C. Amory, Jr. (1812-1899) tarafından sunulmuştur. 1865 yılında, cemiyette modern kataloglama metotları uygulanmaya başlandıktan kısa bir süre sonra Amory, çeşitli arşivlerde bulunan "büyük yazma eser koleksiyonları için bir indeks veya analitik envanterin" hazırlanmasının ne kadar önemli olduğuna dikkat çekmiştir.⁽¹²⁷⁾ Cemiyet, bir yıl sonra yaptığı toplantısında, bu teklifi destekleyerek, "tarih öğrencilerinin faydalanması için ortak bir katalog hazırlamak üzere, çeşitli edebiyat ve tarih kurumlarına ve ayrıca özel şahıslara birer basılı genelge göndererek ellerindeki yazma eser koleksiyonlarının isimlerini ve özelliklerini bildirmelerini" istemiştir.⁽¹²⁸⁾

Amerikan Tarih Kurumu'nun toplantılarında, araştırma vasıtaları hazırlamak için birçok ortak projeler teklif edilmiştir. Justin Winsor, 1887'de Kurumdan Kongreye talepte bulunmasını ve ülke çapında bir kontrol sisteminin kurdurulmasını istemiştir. Böylelikle "öğrenciler ülkede mevcut olan, ancak kolay erişilmeyen yerlerdeki tarihî yazma eserlerden de faydalanabileceklerdi".⁽¹²⁹⁾ Kuruma ait komitelerden biri 1904'te, devlet ve mahalli tarih cemiyetlerinin ortak araştırma vasıtaları hazırlamaları için gerekli metotları ele almıştır. En çok üzerinde durulan teklif Wisconsin Tarih Cemiyeti'nin sunduğu tekliftir. Bu teklife göre, Mississippi Valley'deki arşivlerde bulunan yazma eserlerin listeleri hazırlanacak ve bu listeler yayınlanacak; bunlar için ortak bir indeks derlenecekti.⁽¹³⁰⁾ 1938'de kurumun Tarihî Kaynak Malzemeleri Komitesi, WPA Tarihî Belgeler Araştırması'nın sağladığı bilgilerden faydalanarak, yazma eser koleksiyonları için "kapsamlı bir kılavuzun derlenmesini ve yayınlanmasını" teklif etmiştir.⁽¹³¹⁾ Birkaç yıl sonra, o sıralarda komite başkanı olan Herbert A. Kellar (1887-1955) bu teklifi daha da genişletmiştir. Kellar, 1945'te yazma eser koleksiyonları için millî düzeyde ortak bir katalog hazırlanmasını teklif etmiştir. Birkaç yıl sonra da derleme işi için ayrıntılı plânlar ve uygulamalar sunmuştur.⁽¹³²⁾

Günümüzde Kongre Kütüphanesi'nce yürütülen ortak katalog projesinin kaynağı Dan Lacy'nin Amerikalı Arşivistler Derneği'ne sunduğu teklifte mevcuttur. Kongre Kütüphanesi'nde memur olan Lacy, Eylül 1951'de yazma eser koleksiyonlarının millî bir bordro halinde düzenlenmesini; yazma eser koleksiyonlarının kataloglanması için kuralların tesbit edilmesini; bütün ülkedeki arşivlerin belirlenen kurallara uyarak koleksiyonlara ait kayıtların hazırlanmasını; arşivlerden sağlanan nüshalar ile hazırlanan katalog kartlarının millî bir bordro veya katalogda toplanmasını ve kartların çoğaltılmış nüshalarının satılmasını teklif etmiştir.⁽¹³³⁾ Kongre Kütüphanesi, kataloglama kurallarını 1952 ile 1954 yılları arasında tesbit etmiştir. Şu sıralarda, yazma eser koleksiyonları için ortak bir katalog hazırlanmaktadır. Bu teşebbüs, yazma eserler alanındaki ortak çalışmanın önemine işaret etmektedir.

Özetleyecek olursak; arşivcilik mesleğinin metodolojisi, kütüphanecilere, tarihçilere ve arşivistlere ait fikirlerin bir birleşimidir. Kütüphanecilerin katkısı, kendi mesleklerindeki tekniklerdi, yani sınıflandırma ve kataloglama işleri kitaplarla ilgili olduğundan dokümanları çoğu zaman kitaplar halinde ciltlerdi. Yayınları, konularına göre sınıflandırdıklarından dokümanter malzemeyi, aslına veya organik münasebetine bakmaksızın, çoğu zaman konu sınıflarına göre düzenlerlerdi. Devamı olmayan veya ayrı yayınları genelde katalogladıklarından, tek yazma eserleri, bağımsız dokümanları ve dokümanlardan meydana gelen bağımsız ciltleri de çoğu zaman kataloglardı. Şu anda belgelere uygulanan kataloglama kurallarının çoğu, Kongre Kütüphanesi'nin günümüzdeki kuralları dahil olmak üzere, yayınları kataloglamada uygulanan çalışmalardan doğmuştur.

Tarihçilerin, arşivcilik mesleğine olan katkısı, teşvik ve teknik bakımdandır. Ülkedeki tarihî malzemeleri korumak ve hizmete sunmak üzere bazı müesseselerin kurulmasını en çok destekleyen meslek sınıfı, tarihçiler olmuştur. Fakat kendilerine bu konuda bir sorumluluk verilene kadar, bu gibi malzemenin idaresi ile pek ilgilenmemişlerdir. Tarihçiler, daha ziyade tarih alanındaki yararlanmayı kolaylaştıracak metotların kabul edilmesini tavsiye etmişlerdir ve bu gibi kullanımlar için hem belgelerin kaynağını hem de konusunu bilmeleri gerekmiştir. Bu sebeple, belirli bir kaynaktan olan belgeleri ayrılmaz bir grup olarak işleme tabî tutmuşlardır; fakat genelde grup içindeki dokümanları konu sınıflarına göre tasnif ederken, gruplar veya sınıflar içerisindeki belgeleri de kronolojik olarak düzenlemeyi tercih etmişlerdir. Bağımsız dokümanların muhtevasını özetleyen ve aslında kapsamlı bir not alma sistemi oluşturan analiz tekniğini ittifakla onaylamalarına rağmen uygulamaya koymamışlardır.

Arşivistlerin kendi metodolojilerine olan katkıları, kolektif olarak belgeleri tasnif ve tanımlama metotlarıdır. Bu metotlar, tesbit edilmiş olan tasnif prensipleri ve geliştirilmiş olan analiz teknikleri şeklinde izlerini bırakmıştır.

IV. ARŞİVCİLİK MESLEĞİNİN GELİŞİMİ

Son üç bölüm boyunca incelemiş olduğumuz metodolojik gelişmeler, kütüphanecilik mesleği ile arşivcilik mesleği arasındaki farkı göstermiştir.

Kütüphanecilik mesleği, en azından Amerika Birleşik Devletleri'nde kesin ve iyi tanımlanmış bir disiplin olarak gelişmiştir. 19. yüzyılda geliştirilmiş olan tasnif, kataloglama ve indeksleme teknikleri belli bir sisteme oturmuş ve bilahare belli bir standarda kavuşmuştur.

Arşivcilik mesleği ise tam aksine henüz teşkilatlanma devresindedir. Bu alandaki işlemlerin çoğu halen gelişmektedir ve açık seçik tanımlanmamıştır. Geliştirilmiş işlemlerin standart bir hale getirilmesi için de pek birşey yapılmamıştır, zira söz konusu işlemler arşivden arşive farklılık göstermektedir.

Arşivcilikteki provönans prensibi, genelde geçerli bir prensip olarak tanındığı halde, gerçek anlamı sık sık yanlış anlaşılmakta ve tam anlamıyla uygulanmamaktadır. Milli Arşiv'in onayı olduğu halde, arşivin amaçları doğrultusunda federal belgeler yine de Dewey'in desimal sistemine göre sınıflandırılmaktadır. Devlet belgeleri de zaman zaman hâlâ konuya göre tasnif edilmektedir.

Özel yazma eserler ise çeşitli yollarla düzenlenmektedir. Belli bir kaynağa ait yazma eserler bir arada tutulduğu halde, bu her zaman mümkün olmamaktadır. Organik faaliyetleri yansıtan yazma eser grupları, halen kronolojik seriler haline getirilmektedir.

Tanımlayıcı teknikler de o kadar yetersiz tarif edilmiştir ki yazma eser uzmanlarının çoğu, ellerindeki mevcut eserler hakkında bilgi verememektedir; bu gibi bilgileri eyalet ve devlet çapında toplamak üzere hazırlanan programlar başarılı olamamıştır. Çünkü belgelerin nasıl tanımlanacağı konusunda bilgi mevcut değildir. Araştırma vasıtalarıyla ilgili olarak yapılan çalışmalara rağmen, resmî kurumlardaki araştırma kaynaklarının yeri ve özellikleri araştırmacılara tam anlamıyla duyurulmamıştır. Üstelik bu çalışmalar sonucunda, belli arşivlerde ne tür belgelerin bulunduğu konusunda ilgililere yardımcı olunamamıştır.

En çok önem verilen teknikler, tek dokümanların tanımlanmasıyla ilgili olanlardır. Bunlar da kataloglama ve analitik envanterler ile ilgili tekniklerdir. Birkaç yazma eser uzmanı, yazma eserlerin kataloglanması

için kurallar tesbit ettiği halde, bunlar bir standart haline getirilmemiştir. Oysa kütüphaneciler, yayınların kataloglama kurallarını, 19. yüzyılın sonlarına doğru standart bir hale getirmişlerdir. Yazma eser uzmanları, büyük bir gayret ve enerji ile kataloglar ve analitik envanterler hazırlamışlardır. Oysa bunların çoğu, hiç hazırlanmamalıydı ya da arşivlerdeki mevcutlar için detaylı araştırma vasıtalarının kuralları tesbit edildikten sonra hazırlanmalıydı.

Toplu tanımlama, yani toplu dokümanları tek bir kayıt altında tanımlama teknikleri, tam manasıyla anlaşılmış değildi ve geliştirilmiş olanlar da yaygın olarak uygulanılmıyordu. Ne var ki çok hacimli modern belgeleri başarılı bir şekilde tanımlamak istiyorsak, bu gibi tekniklerin kullanılması gerekir. Arşiv belge serilerinin tanımlama metotları oldukça ayrıntılı olarak belirlenmiştir. Özel evrak serilerine uygulanacak metotlara ise, pek önem verilmemiştir. Özel evrak serileri tanımlansa bile, bu çeşitli yollarla ve çeşitli doküman türleri için yapılır. Meselâ kayıt defterleri, envanterler, özetler, taslaklar, bilgi formları ve diğerleri. Yazma eserleri tanımlama metotlarına da pek fazla önem verilmemiştir. Bu gibi koleksiyonlar için kılavuzların nasıl hazırlanacağına dair talimatlar yetersizdi ve bunların kataloglama kuralları, yayınlara göre tesbit edilmiştir. Bu yüzden belgelerin en önemli vasıfları hakkında bilgi verilmemektedir.

Her türlü dokümanter malzemenin idaresi için, kabul edilebilecek bir metodolojinin geliştirilmesi konusunda ciddi engeller mevcuttur. Bu engeller; Amerika'daki belgelerin birikim tarzından kaynaklanıyordu. Daha önce de değindiğimiz gibi, malzeme çeşitli kuruluşlar tarafından toplanıyordu. Meselâ tarih cemiyetleri, kütüphaneler ve arşiv kuruluşları gibi. Malzeme, bu kuruluşlardaki değişik kişiler tarafından farklı işlemlere tâbi tutuluyordu. Meselâ yazma eser uzmanları, tarihçiler, kütüphaneciler, arşivistler, hattâ müze uzmanları ve belge uzmanları gibi. İşte bu durumlardan dolayı, günümüzde Amerikan doküman arşivlerinde uygulanan metotlarda büyük farklılıklar görülmektedir. Özel belgelere ve resmî belgelere uygulanan metotlarda yapılan ayırımın çok derin tarihî kökleri vardır. Uzun bir süre için arşiv tasnif metotlarının, özel belgelere uygulanamadığı düşünülüyordu.

İyi bir tasnif ve tanımlama programından söz edebilmek için, belgeleri düzenlemek ve belgelerin muhtevasını ve önemini duyurmak konusunda, en iyi prensiplerin ve tekniklerin bilinçli ve metodolojik bir uygulaması gereklidir. Bu sebeple prensipler ile teknikler konusunda profesyonel bilgi gereklidir, ama bu bilgi çoğu zaman mevcut değildir. Arşivcilik ile ilgili literatürde fazla bilgiye rastlanılmamaktadır. Arşivcilik, eğitim kurslarında da öğretilmemektedir.

Bu şartlar altında, arşivcilik mesleğini, kütüphanecilik mesleği kadar geliştirebilmek mümkün müdür?

Kütüphanecilik mesleğinin gelişmesi için yapılması gereken iki husus vardır; bu, arşivcilik mesleğinin geliştirilmesi için de geçerlidir. Birincisi, arşivcilik mesleğinin prensiplerini ve tekniklerini tanımlamak; ikincisi, bunları standart bir hale getirmek. Çünkü bu meslek, kelimenin tam manasıyla, belli bir faaliyet alanındaki prensiplere ve tekniklere ait sistematik ve sınıflandırılmış bilgilerin uygulanmasına yöneliktir. Tekniklerin sistematik bir hale getirilmesi için şahsî katkılar söz konusu olabilir, ama bunların standart bir hale gelmesi için ortak çalışma şarttır. Tekniklerin, standart bir duruma getirilmeden önce, tanımlanması gerekir.

METOTLARIN TANIMI

Arşiv metotlarını tanımlarken dikkate almamız gereken bazı meseleler vardır:

Geçmişte geliştirilmiş olan arşiv prensipleri ve teknikleri, dikkatle ve ayrıntılı bir şekilde incelenmelidir. Kütüphaneciler, 19. yüzyılda, yayınların sınıflandırma ve kataloglama metotlarına büyük önem vermişlerdir. Oysa arşivistler, belgelerin tasnif ve tanımlama metotlarına aynı önemi vermemişlerdir. Arşivistler daha ziyade mevcut eserleri hizmete sunmakla uğraşmışlardır. Günlük meselelerle başa çıkmak için geçici işlemler uygulamışlardır ve bu işlemleri bir kere benimsedikten sonra bunlar, artık hiç kontrol edilmemiş veya değiştirilmemiştir. Günümüzde, bazı işlemlerin, niçin o şekilde yapıldığı açıklanamadığından ve neden öyle yapıldığına dair ileri sürülen sebepler de pek geçerli mazeretler olarak kabul edilmemektedir. Bunlar, metotların ciddi birer tenkidinden ziyade, metotları doğrulamış ve desteklemişlerdir.

Daha önce de belirttiğimiz gibi arşivistler için, metodolojilerini geliştirmelerine yardımcı olacak bir eğitim yok sayılırdı. Ne yazık ki, arşiv işlemlerinin geliştirilmesi için uygulanan metodoloji eğitimi, çoğu zaman yanlış bir eğitim türüydü; orijinal değil ikinci el malzemeye, belgelere değil kitaplara dayanıyordu ve araştırmaya yönelik belgelerden ziyade günlük olarak kullanılan belgelerle ilgili bir eğitim verilmekteydi.

Amerika'da şu anda dokümanter malzeme için uygulanan tasnif ve tanımlama metotlarını yeniden incelemek yerinde olacaktır.

Bu metotlar, serbest bir tartışma ortamında tenkitlere tâbi tutulmalıdır. Çünkü bu konudaki mevcut literatür çok yetersizdir ve

arşivcilik mesleğinde karşılaşılan problemlerin sadece birkaçına ışık tutmaktadır. Tutulan bu ışık da yanlış bakış açılarından dolayı dağılmaktadır.

Günümüzdeki metotlar tekrar incelenirse, arşivistler bazı uygulamaların nasıl meydana geldiğini ve bunların aslında nelerden ibaret olduğunu açıklayabilirler. Bunu yaptıklarında da metotları düzeltmek ve açıklığa kavuşturmak için çözümler bulacaklardır. Çünkü arşivistler, yeni kavramları fikirleri tetkik edecek ve gerektiğinde geçmişteki yanlış metotları ve prensipleri düzeltecek meslekî dürüstlüğü taşımalıdırlar.

Arşivcilik mesleğinin prensipleri ve teknikleri, farklı yerlerde ve zamanlarda teşekkül etmiş olanlardan meydana getirilmelidir. Bunlar bir araya toplanmalı, değerlendirilmeli ve bir metot düzeni içerisinde sunulmalıdır. Mevcut arşivcilik prensipleri ve metotlarının geçmişte ve günümüzdeki kuralları, baştan sona değerlendirilerek yeni metotlar geliştirilirse, güvenilir bir uygulama rehberi elde edilmiş olur.

Bu gibi kurallar, neyin nasıl yapılacağına dair meslekî sağduyunun takdirini ihtiva etmelidir. Bu kuralların değeri, mükemmelliğine ve uygulamasından doğacak yeterliliğine bağlıdır.

Arşiv prensipleri ve teknikleri hem özel belgelere hem de resmî belgelere uygulanır. Buna rağmen her iki malzeme sınıfının çalışmaları için bir ayırım gözetilir. Bu ayırımın kısmen de olsa sorumlusu, Amerikan Tarih Kurumu'nda kısa bir süre sonra kurulup, sadece federal belgeler ve devlet belgeleriyle ilgilenen Arşiv Belgeleri Komisyonu ile sadece şahsî evraklarla ilgilenen Tarihî Yazma Eserler Komisyonu'dur. Resmî belgeler ve özel belgeler için ayrı ayrı komisyonların mevcut olması, bu iki malzeme sınıfı için aynı metotların uygulanması gerektiğini ister istemez belirtmektedir.

Ne var ki, bunun geçerli olup olmadığı tartışılabilir. Özel belgeler hangi açılardan resmî belgelere benzemiyor ve hangi açılardan benziyor? Benzeyen yönleri mi, yoksa benzemeyen yönleri mi daha önemli? Bunlara hangi farklı veya benzer işlemler uygulanmalıdır?

Son yıllardaki özel belgelerin çoğu resmî belgelerin organik özelliklerini taşıdıkları için arşiv belgesi vasfına sahiptirler. Ticarethaneler, kiliseler, okullar gibi ortak müesseseler ve çeşitli faaliyetleri bulunan kişiler tarafından meydana getirilen bütün belgeler için bu durum söz

konusudur. Sadece küçük özel evrak grupları ve çok sayıdaki kaynaklardan bir araya getirilmiş olan sunî koleksiyonlar organik özelliklere sahip değildir.

Bu özellikler eksik olsa bile, özel belgeler resmî belgelerin bütün diğer niteliklerini taşırlar. Bunlar orijinal malzemedir (tıpkı resmî belgeleri gibi) ve bu sebeple de orijinal malzemenin özelliklerini taşır. Bunlar ikinci el malzemenin oldukça farklıdır. Aynı tür belgelerden meydana gelirler; mektuplar, raporlar gibi. Fizikî olarak da daha çok resmî belgelere benzerler.

Arşiv prensipleri ve teknikleri geliştirilirken belgelerin özellikleri dikkate alınmalıdır. Belgeler orijinal malzemedir. Bunlardan teşkil edilen ikinci el malzemenin; kitaplar, broşürler ve süreli yayınlardan ayrı tutulması gerekir. Belgeler, bir devletin siyasî, sosyal ve iktisadî gelişmeleri hakkında temel bilgileri ihtiva eder. Sosyal bilimci, bu belgelerdeki gerçeklerden yola çıkarak, günümüzdeki bazı durumların nasıl meydana geldiğini anlamaya çalışır. Belgeler, geçmişteki kültürel mirası taşıyan vasıtalarlardır. Çünkü bunlar, hükûmetlerin temelini oluşturan fikirleri ve prensipleri ihtiva eder. İnsanoğlunun karmakarışık sosyal ve iktisadî kurumlarını açıklar, maddî ve fikrî gelişmeleri ispat ederler.

Belgeler, organik birer malzemedirler. Faaliyetlerin ve bir amaca yönelik hareketlerin ürünüdürler. Hükûmet birimlerinin, tüzel kişilerin ve yaygın bir şekilde meslekleriyle, işleriyle veya başka türlü çalışmalarla meşgul olan kişilerin ürettikleri bütün belgeler için bu geçerlidir.

Belgeler üç büyük sınıfta toplanır: resimli, kartografik ve yazılı belgeler. Resimli sınıf, hareketli ve sabit filmleri ihtiva eder. Kartografik sınıfta, haritalar ve şemalar vardır. Yazılı sınıfta ise resmî belgeler ve özel belgeler bulunur.

Belgelerin çeşitli fizikî türleri vardır: mektuplar, raporlar vb. türler gibi. Bu tür belgeler sınıflarına göre değişir. Türler, hem genel hem de özeldir.

Belgeler çeşitli şekillerde olabilir. Kimi ciltli, kimi ciltsizdir. Dosya grupları halinde bir araya toplanmış olabilirler. Mesela gömlekler, dosyalar, zarflar vb. Dosya grupları da çeşitli dosyalama sistemleri ile biraraya getirilmiş olabilir; Meselâ alfabetik, numerik, pertinans vb.

Belgeler değişik ebatlı olabilir. Aktüel oldukları sıralarda farklı usûllerde muhafaza edilirler:

- Dosya dolaplarında, mektup ve broşür kutularında, tomarlar halinde çeşitli paketlerde veya raflarda.

Doküman arşivlerine yine çeşitli yollarla gelirler:

- Tek belge olarak, küçük belge grupları olarak, düzenli dosyalar halinde veya en yaygın olan düzensiz malzeme yığını olarak.

Yayınlara uygulanan teknikler, değiştirilmeden bu belgelere uygulanamaz. Belgelerin yayınlanmış şekli, ilk şekliyle farklılık gösterir.

Belgeler, fizikî açıdan yayınlardan çok daha karmaşıktırlar. Fizikî mizanpajları daha çeşitlidir. Çünkü değişik sistemlere göre düzenlenmiş dosyalardan veya çeşitli dosya birimlerinden meydana gelebilirler. Ebat ve şekil bakımından daha çeşitlidirler.

Yayınlara basıldıkları sırada kazandıkları vasıflar ise belgelerde yoktur. Belgeler, yazar adı, kitap adı, yayın yeri ve tarihi ile belirlenemez. Belgelerin konuları da öyle bir başlıktan, içindekiler tablosundan indeksten ve benzeri bir yerden alınan bilgiyle tanımlanamaz. Başlık söz konusu olsa bile, bu genelde sonradan verilmiş bir başlıktır. Yani belge türü ve konusu incelendikten sonra ilâve edilmiştir.

Belgeler tek başına bulunmazlar, bir bütün oluşturma özelliği taşırlar. Belirli bir faaliyet sonucunda meydana gelen belgeler bir bütündür ve her biri bir diğerinin parçasıdır. Belgeler tek olarak değil, grup olarak bir anlam taşır. Bunlar toplu değil de tek tek ele alırsa, önemlerini kaybederler. Oysa yayınlar, başka yayınlardan bağımsız olarak anlam taşırlar. Her yayın diğerinden bağımsızdır.

Belgeler, öncelikle faaliyet, sonra konu bakımından önem taşır. Yayınlar için ise tam tersi söz konusudur. Belgeler belirli fonksiyonları, faaliyetleri veya işlemleri yapmak için meydana gelirler ve birikirler. Belgeler belli konularda ise, bu konular, faaliyetin hedeflerini teşkil ederler. Konunun muhtevası, sadece zaman zaman belli bir faaliyeti gerçekleştirmek üzere gereklidir. Buna bir misâl olarak hükûmet kuruluşlarının belgelerle nasıl uğraştıklarını anlatabiliriz. Belgeler, ilgili konu alanına göre değil, konu alanı ve ilgili faaliyetlere göre meydana gelir ve birikir. Federal hükûmetin Orman İdaresi, ormancılığın her safhası ile ilgili belgeleri dosyalara koymaz; bunun yerine sadece faaliyetleriyle ilgili belgeleri koyar. Hükûmet daireleri kendilerini

ilgilendiren bazı konular hakkında sadece bilgi için bazı dosyalar teşkil ederler. Ancak bu dosyalar, bir bütün olarak ele alınırsa, bir bilgi kaynağı olarak önemsiz ve kütüphanelerde bulunabilecek mevcut basılı veya işlenmiş malzemeden ibarettir.

Belgelerin yayınlara göre daha sınırlı bir konu dağılımları vardır. Belgeler, başlıca faaliyete yönelik konularla ilgili olduklarından, her bir bilgi alanının tamamını ihtiva etmezler ve bir bütün olarak düşünüldükleri zaman ise, zaten bütün bilgi alanlarının ancak küçük bir dilimini ihtiva ettiği görülür. Amerika Birleşik Devletleri'ndeki federal hükûmetin bütün arşiv belgelerinin miktarı, ne kadar çok olursa olsun, bir kütüphane sınıflandırma plânında verilmiş olan konuların sadece az bir kısmını ihtiva etmektedir. Şüphesiz Amerika Birleşik Devletleri'ndeki bütün yazma eserleri içine alan bilgi alanları, küçük bir kütüphanedeki eserlerin ihtiva ettiği bilgi alanları kadar değildir.

Belgeler muhteva bakımından heterojendir; yayınlar ise homojendir. Tek bir doküman çeşitli konularla ilgili olabilir. Toplu dokümanlar (meselâ seriler, fonlar ve koleksiyonlar), çok sayıda konuyla ilgili olabilir. Oysa bir yayın, belli bir konu veya en fazla, birkaç konu ile ilgili bilgiyi sunmak için hazırlanmıştır.

Belgeler tek nüshadır; yayınların genelde çoğaltılmış nüshaları vardır. Bu sebepten dolayı, bir belge arşivindeki belgeler, bir diğer arşivdeki belgelerden hemen hemen tamamıyla farklıdır; fakat çeşitli kütüphanelerdeki eserler aşağı yukarı birbirine benzemektedir.

Belgelerin kullanılışı yayınlardan farklıdır. Daha az sayıda insan belgeleri kullandığından belgelerin kullanımı yayınlar kadar yaygın değildir. Fakat bu kişiler belgeleri uzun bir süre kullandıklarından, belgelerin kullanılma yoğunluğu yayınlarinkinden fazladır. Belgeler yayınların hazırlanmasında kullanılan kaynaklardır. Yayınlar son mamulü temsil eder. Belgeler ise araştırmalarla işlenmesi gereken bir hammadde gibidir.

Arşiv prensipleri ve teknikleri, kütüphanelerde saklanan belgelere uygulanmalıdır. Bu uygulama, kütüphaneciler için kolay bir iş değildir. Çünkü arşiv ve kütüphane metotları arasındaki farklılıkların bağdaştırılması zordur.

Kütüphaneciler, devamı olmayan malzeme ile uğraşmaya alışkındırlar. Onların sınıflandırma ve kataloglama metodolojileri özellikle bu tür malzemeye yöneliktir. Kütüphanecilerin bu malzemeye ne kadar

meşgul oldukları, organik kuruluşların belgeleriyle uğraşmaları istenildiği vakit anlaşılacaktır.

Arşivistler bazen belgeleri tek tek ele alabilirler, fakat bunların organik belgeler olması halinde, ele alınan birim genelde toplu birimlerdir. Bir arşiv belgesi, belirli bir teşekkülün meydana getirdiği bütün belgelerden ibaret olabileceği gibi, belirli bir faaliyete ait belgelerden de meydana gelebilir. Böylece belge; bir arşiv fonu, yazma eser koleksiyonu, fon ya da koleksiyon içinde bir seri olabilir.

Kütüphaneciler, yayınları konulara göre sınıflandırmaya ve kataloglamaya alışkındırlar; arşivistler ise belgeleri organik olarak düzenlerler ve tanımlarlar. Genellikle kütüphaneciler ve arşivistler malzemelerine farklı yaklaşırlar.

Kütüphaneciler, ellerindeki belgeleri daha düzgün bir şekilde işleme tâbi tutmak istiyorlarsa, metodoloji hakkındaki düşüncelerini gerçekten değiştirmelidirler. Organik bir özellik taşıyan toplu birimlerin nasıl ele alınacağını öğrenmelidirler. Eğer öğrenmezlerse malzemelere, uygun olmayan teknikler uygulayacaklardır. Yayınlar ve belgelere uygulanan metotlar arasındaki temel farklılıkları kabul ettikleri ve anladıkları vakit, kütüphaneciler dokümanter malzemeyi daha iyi işleyebilirler ve aynı zamanda okullarındaki derslerinde de öğretebilirler. Öğretmeleri için de birkaç sebep vardır.

Arşivcilik eğitimi verilebilecek en iyi yer kütüphanecilik okullarıdır; çünkü, böylece belgeleri himaye edecek en önemli kesime, yani kütüphanecilerin kendilerine ulaşılmış olur. Mevcut olan arşivcilik eğitim kursları, ülkedeki kütüphanecilerin sadece küçük bir kısmına hitap etmektedir. Bunlara verilen eğitim de zaten çok teorik ve düzensiz olduğundan bir anlam ifade etmemektedir.

Kütüphanecilik okulları metodoloji ile ilgilenmektedir. Ders programlarında, yayınları sınıflandırma ve kataloglama metotları ile ilgili bir ders vardır. Belgeleri düzenleme ve tanımlama metotları şeklinde bir dersin ilâve edilmemesi için de hiç bir sebep yoktur. Bu kurslar, belli sayıdaki pilot okullarda verilmeye başlanmalıdır. İlk başta derse giriş, ondan sonra lâboratuarda belge çalışmaları ve seminerleri içine alan ileri seviyede dersler verilmelidir. Mevcut kütüphanecilik kurslarının çoğu arşivistlere yararlıdır; özellikle de araştırma vasıtaları, müracaat hizmetleri ve idarî dokümanlar ile ilgili olanlar. Fakat kütüphanecilikle ilgili tasnif ve kataloglama kursları, belgelerin düzenlenmesi ve tanımlanması için gerekli eğitimi sağlamamaktadır. Bertha E. Josephson'un tesbitlerine göre "Kütüphanecilik bilimlerindeki

eğitim, tarih cemiyeti çalışmaları için yeterli bir hazırlık değildir. Ancak bu eğitim, sınırlı bir kapasite içinde kalan kitap kataloglaması için yeterli sayılabilir; müze eşyaları, arşiv belgeleri, yazma eserler ve haritalar öyle problemler çıkartır ki, bunlara Dewey veya Cutter bile tatmin edici bir çözüm getiremez".⁽¹⁾ Bir arşivist, kütüphanecilik okullarında aldığı metodoloji eğitiminin yanı sıra, tarihi de çok iyi bilmeli ve kendi alanındaki daha önemli durumlar için, sosyal bilimlerde de ileri bir düzeye ulaşmış olmalıdır.

Metodolojik eğitime önem verilebilecek tek yer kütüphanecilik okullarıdır. Tarihçiler metotlarla pek fazla ilgilenmezler. Ancak ellerindeki tarihi dokümanları yorumlamak için (gerekli görülürse) metotlarla ilgilenirler. Yazma eser uzmanları, özel belgelerle ilgili metotlar konusunda ciddi bir eğitim sağlamazlar. Şu ana kadar arşivcilik eğitimi pratikten ziyade teorik olmuştur ve işlemleri çok genel olarak ele almıştır. Bazı arşivistler her türlü metodoloji eğitimine karşıdır. Bu karşı oluşları ise yanlış ve ön yargılı bir düşünceden kaynaklanmaktadır. Onların düşüncelerine göre, yeni arşiv elemanı arşiv metodunu, "çalışmak" yerine denetim altında "uygulama" yaparak dahi iyi öğrenir. Eğitim meselerini gayri ihtiyari bir fikir zorlaması olarak görüyorlar, onlara göre bilgi alâkasız bir yerden alınmış olmalıdır.

Kütüphanecilik okullarının, arşiv eğitimi vermeleri için önemli başka bir sebep daha vardır. Kütüphaneciler, son zamanlarda bir hizmet şekli geliştirerek, himayelerindeki malzemeye hiç sınır koymadan halka sunmayı istemektedirler. Ellerindeki mevcut eserler konusunda muhafaza yerine, kullanmaya ve mesleklerinde ise rekabetten ziyade işbirliğine önem veriyorlar. Bu görüşler eğitim kurslarıyla da aşılanırsa, arşivcilik mesleğine büyük hizmetlerde bulunmuş, bir yandan arşiv metodolojisinin gelişmesindeki işbirliği çabasını geliştirmiş ve öte yandan da doküman arşivlerinde bulunan malzemenin ortak kullanılmasını teşvik etmiş olur.

Arşiv teknikleri, tarihçilik mesleğinin tekniklerinden daha kesin tanımlanabilir; fakat kütüphanecilik mesleğinin teknikleri kadar da kesin tanımlanamaz. Tarihçiler ve kütüphaneciler, tıpkı diğer meslek grupları gibi, mesleklerinde profesyonellikten söz edebilmeleri için belirli prensipleri ve teknikleri kabul etmeleri ve takip etmeleri gerekir.

Belirli bir çalışma, düşünceden çok uygulama ağırlıklıysa, yapılacak çalışmalar ile ilgili kesin metotların takip edilmesi gereklidir. Bu durumun tersi de geçerli olabilir. Eğer daha çok düşünceye dayalıysa, o zaman genel çalışma prensiplerinin dışında pek bir şey uygulanamaz.

Bir arşivistin işi kütüphaneciye nazaran daha çok araştırma gerektirir ve daha az tekniktir. Arşiv malzemesi kütüphane malzemesine nazaran daha geniş bir açıdan incelenmelidir. Fakat, fizikî bakımdan aynı ölçüde kesin ve net olarak incelenemez. Sonuç olarak da arşivistin metotları kütüphanecinininki kadar kesin ve net değildir. Çünkü teknik işlerle ilgili metotlar, analitik işlerle ilgili metotlardan daha net ve daha kesin tanımlanabilir. Çeşitli belge birimlerini tanımlama işlemleri oldukça anlaşılabilir bir hale getirilebilir, ama hiçbir zaman kütüphanecilikteki kataloglama işlemleri kadar belirgin olamaz. Zira yayınların meydana getirilişleri esnasında kazandıkları vasıflar, belgelerde mevcut değildir ve ancak açıklamalı kataloglama bu vasıfları ortaya koyabilir.

Bir arşivistin çalışması, bir tarihçinininki kadar analitik değildir. Bir arşivist belgeleri düzenlerken ve tanımlarken muhakkak ki bir hayli analitik çalışmalar da yapıyordur. Fakat bu çalışmalar daha ziyade belgelerin nasıl meydana geldiğini araştırmak için yapılır. Tarihî çalışmaların özelliğini taşıyabilir, ama tarihî araştırmanın maksadı dokümanın anlamını değil sadece kaynağını bulmaktır. Bir arşivistin tarihî araştırmaları, fizikî bir görevin gereğidir. Belgeleri düzenleyebilmek ve tanımlayabilmek için kaynağını bilmesi gerekir.

Arşiv metodolojisi, tarihçilik mesleğinin metodolojisinden daha belirgin olarak tanımlanabilir. Tarihçilik mesleği, arşivcilik mesleğinin uğraştığı fizikî işlerle değil dokümanter malzemenin kullanılması ile ilgilenmektedir. Bilgi toplamak için kullanılan tekniklerden çok, kaynak malzemenin yorumunda izlenen prensipler sebebiyle, tarih çalışmaları profesyonel sayılmaktadır. Ancak söz konusu tekniklerin de önem taşıdığı inkâr edilemez.

Arşiv teknikleri, aktüel belgelerin işlemlerinde uygulanan tekniklerden ayrı tutulmalıdır. Arşiv belgelerine uygulanan işlemler ile aktüel belgelere uygulanan işlemler arasında bazı önemli farklılıklar vardır. Aktüel belge işlemleri, genel olarak arşiv tekniklerinden oldukça farklıdır; bir kütüphanecinin veya bir müze uzmanının uyguladığı işlemler kadar farklıdır. Dosyalama teknikleri formların hazırlanması ve kontrolü ile ilgili teknikler ve evrak gönderme sistemi ile ilgili teknikler, arşiv tekniklerinden tamamıyla ayrıdır. Teknikler, bir arşiv kurumundaki faaliyetlere paralel olanlarla ilgili olsa bile belge işlem teknikleri farklıdır. Meselâ düzenleme alanında aktüel belgeleri sınıflandırma ve dosyalama faaliyeti, esas olarak arşiv belgelerinin düzenlenmesinden; tanımlama alanında ise, aktüel belgeler için hazırlanan

araştırma vasıtaları esas olarak arşiv belgelerinin tanımlama vasıtalarından farklıdır. Son olarak da aktüel belgelerin tasnifinde imha, arşiv belgelerinin tasnifinde ise ayıklama ve muhafaza ön plândadır.

Arşivistler ve evrak memurları, aynı tür malzemeye uğraştıkları halde, farklı teknikleri ve amaçları vardır. Bir arşivist belgeleri düzenlerken, tanımlarken, hizmete sunarken ve depodaki yerine yerleştirirken onları itinalı bir incelemeden geçirmelidir. Evrak memuru ise evrakları ortadan kaldırırken, büyük miktarlardaki belgeleri hızlı bir şekilde elden geçirmelidir ki, işinin gerektirdiği verimliliği ve tasarrufu sağlamış olsun. Bir arşivist, özellikle arşiv çalışma programı fazla ağır değilse, aktüel belgelerin ve aynı şekilde, kitapların veya müze eşyalarının idaresine de alâka gösterebilir. Aslında kurum memurları arasında daha çok ilgi görebilir ve arşiv programına göre, evrak işleme programında daha fazla ücret alabilir. Fakat arşivist, her iki programda görev alacaksa birini diğerine üstün tutmamalıdır ve birinin tekniklerini diğerine uygulamamalıdır. Bir belge merkezindeki teknikler, arşiv belgelerinin düzenlenmesinde ve tanımlanmasında kullanılmamalıdır, çünkü bu teknikler kullanıldığı takdirde arşiv çalışmalarının verimini azaltacaktır.

Arşivcilik mesleğinin gelecekteki mevcudiyeti, belgeleri muhafaza etmek ve bunları gerek halkın ve gerekse hükûmetin istifadesine sunmak üzere bu konuda çalışan bütün insanların işbirliği yapmalarına bağlıdır. Bu kişilerin nerede çalıştığı önemli değildir; bir arşiv kurumu, bir belge merkezi, bir kütüphane veya bir yazma eser arşivi olabilir. Önemli olan, bu gibi belgelerle çalışırken amaçlarının ne olduğu ve bu amaçlarını gerçekleştirebilmek için uyguladıkları metodolojileridir.

Uygun prensip ve tekniklerin yerine modern cihazlar kullanılamaz. Mekanik, fotoğrafik veya elektronik cihazlarla tarihî kaynak teşkil eden malzemeleri kestirme yoldan denetleyebilmek için söz konusu malzeme, önce bilinen eski metotlarla düzenlenmeli ve yorumlanmalıdır.

Arşiv prensipleri ve teknikleri, sadece bir temel amaç için geliştirilmelidir : Malzemeyi sunarken arşivisti daha etkili kılmak. Metodoloji, ancak dokümanter malzemeyi hizmete sunmakta faydalı oluyorsa bir değer taşır. Bir arşivist, faaliyetlerinin amacını gözden kaçırarak kadar kendini metodolojiye kaptırmamalıdır. Metodoloji, kendi başına bir amaç teşkil eder ve çok fazla geliştirilirse sınırlayıcı ve amacı yok edici bir özellik kazanır.

METOTLARIN STANDARTLAŞMASI

Metotlar henüz doğru dürüst tanımlanmadan, bunların standartlaşmasından söz etmek belki çok erken olabilir; ama metotların standartlaşması, bunların tanımlanması kadar önemlidir. Standartlaşma ile genel veya en azından yaygın bir kabullenme kastedilir. Metotların kabullenilmesi için bütün işlemlerin profesyonel bir kurum aracılığıyla gözden geçirilmesi, düzeltilmesi ve tekrar incelenmesi gerekir. Diğer bir yol ise, metotların profesyonel eğitim kurslarında öğretilmesidir. Ne var ki bugüne kadar mevcut olan kursların hiçbirisi gerek devletin arşiv kurumlarında, gerekse tarih cemiyetlerinde metodolojinin standardizasyonunda gözle görülür bir başarı elde edememiştir.

Arşiv işlemlerinin standardizasyonuna karşı çıkan birkaç görüş olup bunların bazıları yerinde, bazıları da yersizdir. Oldukça yeterli bulunan mevcut işlemleri, sadece bazı standartlara uysun diye değiştirmeye kalkışmak gereksizdir. Bu şartlar altında hiç kimse değişiklik yapılmasını istemez. Bunlar uygulama ile ilgili itirazlardır.

Ayrıca daha tesirli olmakla birlikte şahsî itirazlar da vardır. Bunların bazıları, değişikliğe karşı tabii bir tepkiden kaynaklanmaktadır. Çünkü değişiklik her zaman beraberinde fikrî bir değişim getirir. Bazı itirazlar, belli tekniklerin müellifliğini taşımaktan doğan gururun bir sonucudur. Çünkü arşivistler, kendi tasarladıkları fikirleri ne kadar yanlış olurlarsa olsun, insanoğlunun tabii eğilimlerinden dolayı reddetmek istemezler. Standardizasyona karşı meydana gelen tepkilerin çoğu arşivistler arasında var olan yanlış bir inanca bağlanabilir. Bu arşivistlere göre kendi çalışmaları, teknikten ziyade ilmi bir özellik taşıdıkları için bu teknikleri önemsiz veya ilmi faaliyetleri güçleştirecek bir zorlama olarak görmektedirler.

Profesyonel olabilmek için arşiv çalışmaları disiplinlere bağlanmalıdır. Bazı alanlarda, arşivcilik alanından daha çok hatalar görülmüştür. Bu hataların sorumluları ise amatörlerdir. Disiplin olmadığı sürece, arşivcilik mesleğinden söz edilemez. Bu durumda, arşiv alanındaki faaliyet serbestliğini kayıtsız şartsız savunacak olursak, arşivcilik mesleğinin gelişmesine de karşı çıkmış oluruz. Hiçbir düşünceye hizmet etmeyen fikirlerin ve başka mesleklerin metotlarının yalan yanlış alınmasını ve genel olarak da ülkedeki araştırma kaynaklarının yetersiz bir şekilde kullanılmasını savunmuş oluruz. Arşiv metodolojisinin bu safhadaki gelişmesinin beraberinde getirdiği tehlike, fazla standardizasyon değildir, aksine hiçbir standardın olmamasıdır.

Arşiv terminolojisi standartlaşmalıdır. Terimlerdeki mevcut karışıklık,

sadece metodların iç karışıklığının dışı dönük bir ifadesidir. Arşivcilikle ilgili terimler, tam olarak anlaşılmalı ve tutarlı bir şekilde de kullanılmalıdır. Özellikle belge birimleri, belge türleri ve araştırma vasıtaları ile ilgili terimler biran önce tanımlanmalıdır.

Arşiv terimlerinin ortak olarak kullanılmasını sağlamak belki imkânsızdır. Çünkü bazı arşivistlerin görüşüne göre disiplin, meslekî bağımsızlığı köreltmektedir. Arşivcilik mesleğinde de (tıpkı bir zamanlar kütüphanecilik mesleğinde olduğu gibi) terimlerinin tanımlanması ve tutarlı bir şekilde uygulanması önemlidir. Bir ülkedeki arşivistler, meslekî cemiyetlerinin yardımıyla ortaklaşa çalışarak bir terminoloji geliştirmezlerse yapılabilecek tek şey, İngiliz Arşivist Hilary Jenkinson'un (1892-1961) teklifini uygulamaktır. Hilary, terminolojiyi ele alırken şu hususa dikkati çekmiştir: "Günümüzde o kadar çok kişi, arşiv belgelerini muhafaza etmekle meşgul ki, belgeleri araştırma konusuna değinmeyeceğim bile. Bu durumda, genel çıkar açısından her isteyen kendi kurallarını koyması ve kendi hevesini alması, nispeten böylesine küçük bir meselede bile mümkün değildir".⁽²⁾ Bu sebeple onun tavrını bir haddini bilmezlik olarak görmemek gerekir. Kendi terimlerinin kabul edilmesini istemesi kendi açısından gayet mantıklıdır, çünkü terimlerini tanımlamıştır.

Arşiv düzenleme prensipleri herkes tarafından anlaşılmalıdır ve tek bir şekilde yorumlanmalıdır. Sadece provönans prensibinin geçerli prensip olarak tanınmasıyla kalınmayarak aynı zamanda ne ölçüde uygulanacağı da tam olarak anlaşılmalıdır. Bu prensip, federal ve devlet arşiv belgelerinin düzenlenmesinde rehber olmalıdır; muhtevası genişleyerek hem özel hem de resmî belgelere uygulanabilmelidir; daha derine doğru giderek yazma eser koleksiyonlarına ve arşiv fonları içerisindeki serilere de uygulanmalıdır. Bu prensip özel ve resmî belgelerin gerek tanımlanmasında gerekse düzenlenmesinde uygulanmalıdır.

Arşiv tanımlama teknikleri mümkün olan azamî ölçüde standartlaşmalıdır. Böylece, mekanik hususlar bakımından kolayca standart sağlanabilir. Meselâ; çeşitli araştırma vasıtalarında tanımlayıcı bilgilerin nasıl sıralanacağı, belge türü ve belge hacmi ile ilgili olarak tanımlayıcı bilgilerin nasıl verileceği, araştırma vasıtalarının formatı, indekslerin ve katalogların kart ebatları ve kılavuzların şekli gibi. Bu mekanik hususlar, tanımlayıcı tekniklerin, meselâ belgeler, konuya mı, organik veya fonksiyonel menşelerine göre mi? tanımlanmalı şeklindeki temel meseleleri ihtiva etmez.

Bir zamanlar, Kongre Kütüphanesi'nin yazma eserler bölümünde çalışmış olan, Curtis W. Garrison'a göre yazma eser koleksiyonlarının tanımlanmasını bir tekniğe bağlamaya çalışmak herhalde hatalı olur, fakat bazı genel prensipler standartlaşabilir. Mesalâ "evrak", "yazışma", v.b. terimlerin kullanılması; biyografik veriler; İngilizce cümleleri meydana getiren, fakat düşünceyi engelleyen anlamsız ayrıntıların kaldırılması; istatistiklerin doğru verilmiş şekli; analiz edilme durumuna göre genel tanımlama; koleksiyonda sunulan yazar isimleri ve tarihleri işleme metotları gibi.⁽³⁾

TANIMLAMA METOTLARININ FAYDALARI

Doğru bir metodoloji, ilk önce, arşivistin tasnif ve tanımlama çalışmalarındaki yeterliliğini geliştirecektir. Modern belgeler organik bünyelerin ve organik faaliyetlerin birer ürünü olduklarından, bunlar toplu birimler halinde tasnif edilerek tanımlanabilir. Belgeleri tek tek değil de toplu olarak ele almakla arşivist, elindeki mevcudu kontrol altına alabilir. Bu husus Amerikan arşivlerinde genelde eksik kalmıştır. Arşivist, bu malzeme için detaylı araştırma vasıtaları hazırlayabilir ve böylece belgelere hemen ulaşılmasını sağlar ya da uzmanlık alanlarına göre araştırma vasıtaları hazırlayarak belgeleri kullanıcılara kolayca ulaştırmış olur. Tasnif ve tanımlama metotları konusunda arşivistin bir uzmanlığı varsa himayesine verilmiş kaynakların muhafaza edilmesi ve hizmete sunulması şeklindeki amacın gerçekleştirilmesi için en uygun olan metodu da seçebilir.

Doğru bir metodoloji, ikinci olarak, tasnif ve tanımlama çalışmalarında yapılan işlerin boşa gitmesini önleyecektir.

Bir arşivist yanlış metotlar kullanırsa, himayesindeki malzemeyi kontrol altına almakta başarısız olur. Çünkü, belgeleri düzenlerken, konuya göre sınıflandırmak, mevcut serileri bozarak veya düzenlenmiş olan serileri tekrar düzenlemek gibi işe yaramaz faaliyetlerle uğraşacaktır. Arşivist böyle çalışarak sadece zamanını boşa harcamayacak, aynı zamanda belgelerin organik özelliklerini de bozacak veya mahvedecektir.

Aynı şekilde, belgeleri tanımlarken de elindeki her belgeyi kataloglamak veya eserlerin ilgili olduğu konuları detaylı bir şekilde göstermek amacıyla, enerjisini boşa harcayabilir. Arşivist, bütün dikkatini belgelerin tek tek tanımlanmasına verirse, büyük bir ihtimalle araştırmacılara iyi bir müracaat hizmeti sunamaz. Çünkü bu, ancak uygun işlemler uygulandığı takdirde sağlanır. Onun, belgeleri tek tek ele alma eğilimi;

bu belgeleri büyük bir azimle kataloglama ve analiz etme isteği sonucu olarak arşivlerin tasnif edilmemiş malzeme yığınlarıyla dolmasına sebep olacaktır.

Üçüncü olarak, doğru bir metodoloji, milletin sahip olduğu dokümanter kaynakların kontrol edilmesi hususunda arşivistin iştirakini sağlayacaktır. Arşivistler, grup olarak bir ülkedeki birinci el kaynak malzemenin koruyucularıdır. Bu malzeme çok miktarda olup, son derece karmaşıktır. Bu sebepten dolayı, tanımlanması ve hizmete sunulması zordur. Hattâ, kaynağı benzer veya aynı konularla ilgili olsa bile malzeme genelde dağınıktır. Eğer yetkililer, malzemeye doğru işlem yaparlarsa, o zaman malzemedен tam ve yeterli istifade etmek mümkün olur.

Bu malzeme, ülke çapında tanımlanmalıdır. Belirli bir arşivdeki malzemenin tanımlanması sadece o arşivdeki arşivistlerin işi değil, diğer arşivistlerin de işidir. Çünkü arşivistler, bir ülkenin belgelerini hizmete sunarken ortaklaşa çalışmalıdırlar.

Amerika Birleşik Devletleri'ndeki dokümanter malzemenin tamamı hakkında kapsamlı bilgiler sağlayabilmek için çok çaba sarfedilmiştir.

Bugüne kadar iki sebepten dolayı başarısız olmuşlardır. Birincisi, çeşitli yazma eser arşivlerindeki tanımlayıcı bilgilerin noksanlığı; ikincisi ise, belgelerin tanımlanmasıyla ilgili olarak bir standardın veya kabul edilmiş bir metodun eksikliğidir. Her iki sebep de metodolojik yetersizliklere bağlanabilir.

Arşivler, ortak bir katalog için ellerindeki malzeme hakkında bilgi hazırlamadan önce malzemeleri tanımlamalıdır. Bu tanımlama, standart işlemlerle yapılmalıdır. Massachusetts Tarih Cemiyeti'nde kütüphaneci olan ve 1865'te ortak bir katalog için ilk teklifi sunan Thomas C. Amory, bu meselenin önemini kavrayan kişilerden biridir. Amory, Massachusetts Tarih Cemiyeti bünyesinde bulunan eserlerin kataloğu hazırlandıktan sonra, "ülkedeki, tarihî özelliğe sahip yazma eserlerin genel bir indeksinin hazırlanması için, benzer kuruluş ve kişilerle işbirliği yapmak konusunda şahsî teşebbüste bulunulması gerektiği"⁽⁴⁾ kanaatindedir.

Arşivistler, doğru bir metodoloji ile sadece kendi ellerindeki yazma eserleri değil, diğer arşivlerdeki malzemeyi de müştereken kontrol altına almış olurlar. Bu, mevcut işlemler ile mümkün olandan çok daha etkilidir ve şu anda tanımlayıcı çalışmalar için harcanandan daha az çaba gerektirir.

Eğer yazma eser koleksiyonları, bu kitapta teklif edildiği gibi belirli coğrafi bölgelere, çok geniş konu alanlarına ve kronolojik dönemlere göre tanımlanırsa; modern, mekanik ve elektronik araçlar vasıtasıyla, çok kısa bir sürede hangilerinin özel meselelerle ilgili olduğunu bulmak mümkün olacaktır. Meselâ 1800 - 1830 yılları arasında Virginia'daki askerî olaylar gibi, özel bir konuyu bulmak söz konusu olacaktır. Yeter ki koleksiyonlar, kronolojik dönemler bakımından belirtilen tarihe göre, yer bakımından eyaletlere göre, konu bakımından da askerî olaylara göre analiz edilmiş olsun. Münasebetlerin bu şekilde yer, konu ve zamana göre üç açıdan incelenmesi sonucu araştırmacı, kataloglar ve kılavuzlardaki tanımlayıcı kayıtlardan ve tanımlanmış koleksiyonlardan hangilerinin, araştırması ile ilgili olduğunu öğrenebilir. Kütüphaneciler, nasıl kataloglama kurallarını ve tekniklerini geliştirdikten sonra ortak projeleri icra etmeye başladılarsa, arşivistler de tıpkı onlar gibi, tanımlama tekniklerini belirleyip standart hale getirdikten sonra, ancak ortaklaşa kataloglama projelerini başarıyla yürütebilirler.

O halde, sonuç olarak; başlangıçta yöneltmiş olduğumuz soruyu cevaplamak istiyorum. Arşivistin çalışmaları, kütüphanecinininki kadar seçkin bir meslek haline getirilebilir mi ve metodolojisi, kütüphanecinininki kadar iyi tanımlanabilir mi? Arşivdeki tasnif ve tanımlama metotları, kütüphanenin tasnif ve kataloglama metotları kadar iyi tanımlanamazsa bile, arşivistin çalışmaları, bu mesleği seçkin bir meslek haline getirebilir. Çalışmalarında kullandığı prensipler ve metotlar, olduğundan daha kesin bir hale sokulabilir ve standartlaştırılabilir. Çünkü metodoloji için Gresham Kanunu'nun tam tersi geçerlidir: İyi olan prensipler ve teknikler, kötü olanların yerini alacaktır ve genel bir geçerlilik kazanacaktır.

V. ARŞİVCİLİKTE TASNİFİN ÖZELLİKLERİ

"Tasnif" terimi, dokümanter malzeme için kullanıldığında, belgeleri depodaki raflara düzenli bir şekilde yerleştirmek için yapılması gereken bütün faaliyetler kastedilir. Bu faaliyetler gerek zihnî, gerekse fizikî olabilir.

Faaliyetlerin zihnî yönü; daha çok belgelerin türünü, kaynağını, fonksiyonel kaynaklarını ve mahiyetini incelemekle ilgilidir. Bu belgeler yapı itibarıyla karmaşık ve anlaşılmaları da güçtür; zirâ belgeler kaynaklarından uzaktır, idarî yapıları bakımından karmaşıktır veya düzenli değildir.

Faaliyetlerin fizikî yönü, daha ziyade belgeleri kutulara yerleştirmek veya tomar haline getirmek, kutuları veya tomarları etiketlemek ve raflara kaldırmaktan ibarettir. Yeni belgelerle ilgili fizikî çalışmalar o kadar külfetlidir ki, bu yüzden tasnif yapmak çok yorucu olabilir.

TASNİFİN AMAÇLARI

Bir arşivdeki belgeler, bir köy bakkalının raflarında duran düzensiz ve hiç bir kontrolden geçmeyen malzemelere benzememelidir. Bu malzemelerin sadece rastgele bir düzeni vardır ve bu da bakkalın zihninde yerleşiktir. Malzemeler öyle yerleştirilmelidir ki, istenildiğinde bulunabilsin ve doğru bir şekilde tanımlanabilsin.

Genelde belgeler arşive birçok küçük gruplar halinde gelir. Bunlar çoğu zaman bir şahsın, tüzel bir kuruluşun veya bir hükûmet biriminin geriye bıraktığı belgelerdir. Bu belgeler, aktüalitesini kaybettikten sonra genelde uzun bir süre bir kenara bırakılır ve daha sonra araştırmaya sunulmak üzere arşivlere gönderilir. Farklı farklı kaynaklardan ve çoğu zaman tasnif edilmemiş durumda gelen bu gibi belgelerin tümü tasnif edilmeli ve tanımlanmalıdır. Gelen malzemenin tasnif edilmesiyle kalınmayıp aynı zamanda bu malzeme, belli bir plâna göre raflara yerleştirilmelidir. Belgeler düzgün bir şekilde tasnif edilmezse ihtiyaç anında, kolayca ve hattâ hiç bulunamaz.

Bir arşivist, belgelerin tasnif şekliyle, onların nasıl tanımlanacağını belirler. Ancak, belgeleri tek bir şekilde tasnif ettiği zaman, onları devamsız belgeler olarak tanımlayabilir. Belgeleri başka bir şekilde tasnif ettiğinde ise, onları biraraya getirerek toplu halde tanımlayabilir.

Arşivist, özellikle belgelerin organik bünyelerini provönansa göre tasnif ederse; belgeleri, meydana getirmiş olan bünyelere göre tanımlayabilir. Her arşiv fonu ile yazma eser koleksiyonunu, bu fonu veya koleksiyonu meydana getirmiş olan hükûmet birimini, tüzel kişiler ya da şahısları belirterek tanımlayabilir. Yayınlar bakımından yazar hakkındaki bilgi ne kadar önemli ise, belgeler bakımından da kurum ya da kuruluş kaynağı hakkındaki bilgi de o kadar önemlidir.

Arşivist, arşiv fonu ya da yazma eser koleksiyonu içinde seriler meydana getirirse, belgeleri organik faaliyetleri veya işlemleri bakımından tanımlayabilir. Belgeler bir faaliyetin ürünü iseler, bundan dolayı bir anlam taşırlar ve anlamlarını yitirmemeleri için faaliyetlerine göre sınıflandırılmalıdır. Belgelerin önemini ve mahiyetini en iyi açıklayan bilgi, fonksiyonel kaynağı ile ilgili olmalıdır. Yayınlar için konuyla ilgili bilgi ne kadar önemliyse, belgeler için de bu bilgi o kadar önemlidir. O halde tasnif, ayrı ayrı dokümanları mantıkî birimler halinde sınıflandırma işlemidir. Bir arşivist, elindeki belgelerin mahiyetini ve önemini meydana çıkarmak amacıyla, daimî ve gayri ihtiyarî olarak, başka şeylerle ilgisi olmayan malzemeleri tasnif ederek çeşitli malzemelerin birbiriyle olan münasebetlerini açığa çıkarmalıdır. Arşivist, belgelere öyle bir anlam vermelidir ki, bu belgeleri başkaları da anlayabilsin. Arşivist, mevcut eserlere verebildiği düzen ve hazırlayabildiği araştırma vasıtaları ölçüsünde başarılı sayılır.

TASNİFİN, SINIFLANDIRMA İLE OLAN MÜNASEBETİ

Arşiv tasnifinin özelliklerini en iyi şekilde açıklayabilmek için, kütüphane tasnifi ile bir karşılaştırma yapmak gerekir. Yayınlar, devamı olmayan fizikî varlıklar olduklarından, kütüphaneci bunları sınıflandırabilir. Bir nesne, ayrı ayrı ele alınabilindiği takdirde sınıflandırılabilir. Bu husus, Thelma Eaton'un, şu sözü ile daha iyi anlaşılmaktadır: "Ayrı ayrı birer varlık teşkil eden her şey, sınıflandırma malzemesidir."⁽¹⁾ Bir kütüphaneci, bir yayını sınıflandırırken, yayının dahil edileceği genel ve tali sınıfları belirler; sınıf veya alt sınıftaki yerini belirlemek için de sembollerle kodlar ve raflara yerleştirir.

Bir arşivist, gerek özel belgeleri gerekse arşiv belgelerini, basılmış yayınlar gibi sınıflandıramaz. Elindeki malzeme, sınıflandırmaya müsait değildir. Arşivistin elindeki en büyük dokümanter birimler; arşiv fonları, yazma eser koleksiyonları veya bu grup ya da koleksiyonlara gelen ilâvelerdir. Bunlar o kadar büyük ve hacimli olurlar ki kitaplar gibi, raflara yerleştirerek konuyla olan münasebetlerini belirlemek mümkün olmaz. Bundan daha da önemli diğer bir husus ise, bu gibi birimlerin hiç bir şekilde devamsız olmamasıdır. Fizikî bakımdan tek bir türden

meydana gelmezler. Çünkü birimler mektuplardan, raporlardan ve diğer türlerden ibaret olabilir. Belgeler, çeşitli konuları, coğrafi alanları ve kronolojik dönemleri içine alabilirler. Bu sebeple konu, yer ve zamana göre sınıflandırılmazlar. Aralarındaki çeşitli münasebetler, fizikî yerleşimden ziyade tanımlayıcı bilgilerle daha kolay ve daha faydalı bir şekilde gösterilebilir. Bu basit husus önemlidir. Çünkü bu husus, yazma eser koleksiyonlarının idaresinde dikkate alınmış olsaydı, yapılmış olan gereksiz çalışmaların çoğu önlenmiş olurdu. Şu anda mevcut olandan çok daha fazla bilgi birikimi ve organik bir karaktere sahip koleksiyonların gerçek değeri korunmuş olurdu. Bu gibi malzemeleri sınıflandırmak mesele değildir. Çünkü genelde sayı bakımından azdır ve bu sebeple de raflardaki yerleşim düzeni, belgelerin konuyla olan ilgileri ve diğer hususlardaki münasebetleri pek etkilememektedir.

Arşiv fonlarının veya yazma eser koleksiyonlarının içindeki seriler ve serilerin içindeki belgeler, yayınlar gibi sınıflandırılmaz. Eski Amerikan Tarihi ve Kültürü Enstitüsü Müdürü Lester J. Cappon "İçindeki belgelerin sadece bir araya getirilmesinden ibaret olmayan bir yazma eserler bütünü, özelliklerini yitirmeden zorlayıcı bir tasnife tâbi tutulamaz"⁽²⁾ şeklinde bir tesbitte bulunmuştur. Özel belgelerden veya arşiv belgelerinden meydana gelen böyle bir teşekküle uygulanacak tasnif işlemi, organik faaliyetleri yansıtan birimleri sınıflandırmaktan ibarettir. Bu işlemde, seriler belirlenir veya teşkil edilir. Waldo G. Leland'ın dediğine göre, belgeler öyle tasnif edilmelidir ki, "meydana geliş kademeleri belli olsun," çünkü bunlar "organik bir bünyenin fonksiyonlarının ürünü ve faaliyetlerinin de birer kayıdır. Belgeler, meydana geldiği birimin çalışmalarını olduğu gibi yansıtmalıdır."⁽³⁾

Belgelerin tasnifi kütüphanecilikteki anlamıyla, sınıflandırma değildir. Bir arşivist belgeleri, konu sınıflarına veya alt sınıflarına yerleştirmemelidir; çünkü Cappon'un tesbitlerine göre "hemen hemen her yazma eser, kitapların aksine, kendine özgü bir hususiyete sahiptir ve bu sebeple kullanıma hazır ve basılı eser bulunduran kütüphanelerin çoğunda uygulanabilen muntazam sınıflandırma şemalarına uygun düşmemektedir."⁽⁴⁾

Kütüphanelerdeki tasnif şemaları (Dewey, Cutter ve Kongre Kütüphanesi gibi) dokümanter malzemenin tasnifi için kullanılmamalıdır. Dewey sisteminde olduğu gibi bütün insanî bilgileri ihtiva bakımından veya Kongre Kütüphanesi şemasında olduğu gibi, bütün insanî bilgileri dahil edecek kadar, çok sayıda yayını ihtiva etmeleri açısından bu gibi şemalar beynelmileldirler. Bu şemaların birçok sınıfı ve alt sınıfı belgelere uygun değildir. Belli başlı sınıfları, istisnâî durumlarda, büyük depolardaki yazma eser koleksiyonlarının sınıflandırılmasında

kullanılabilir. Fakat bu şemalardaki alt sınıflar kullanılırsa, sadece arşivistin çalışması zorlaştırılmış olur. Van Laer ve Leland bu gerçeği Arşiv Belgeleri Komisyonu'nun toplantılarında dikkatlere sunmuşlardır. Provönans prensibi tartışılırken Van Laer, "prensip gereği dokümanlar, kitaplar gibi konularına göre değil, evrakların organik münasebetlerine göre ve her bir birimin veya dairenin dosyalarını bir araya tutacak şekilde sınıflandırılmalıdır" demiştir.⁽⁵⁾ Leland'ın dediğine göre "Kütüphanecilikteki modern sınıflandırma metotlarının uygulanması kadar feci birşey daha olamaz."⁽⁶⁾

Önceki bölümlerin birinde ele alınmış olan kronolojik - coğrafi şema da dokümanter malzemenin tasnifinde kullanılmamalıdır. Kronolojik - coğrafi ayrımlar zaman zaman mevcut olabilir, ama yazma eser gruplarının çoğu bu iki şema arasındaki çizgiyi öylesine aşıyor ki, bu ayrımlar birer sınıflandırma birimi olarak faydasız hale geliyor. Zaman ve yer ile ilgili hususlar, belgelerin sınıflandırılmasında fazla bir değer taşımazlar.

İdari bir sınıflandırma şeması da, meselâ daha önce söz ettiğimiz Iowa şeması, dokümanter malzemenin organizasyonuna yanlış yaklaşmaktadır. Eyalet hükûmetinin teşkilât yapısının ayrıntılı bir analizine dayanan bu şema, esas olarak ana sınıflar bakımından iyi sayılır. Bu sınıflar valilik makamının, bakanların ve diğer belli başlı organizasyon birimlerinin belgeleri için hazırlanmıştır. Şemadaki ana sınıflar tekrar seriler halinde bölünmüştür. Böylece, valilik makamının belgeleri aşağıdaki on üç ana seri halinde sınıflandırılmıştır: Komisyonlar, yazışmalar, seçimler, suçluların iade edilmesi, yasama, dilekçeler, duyurular, raporlar, makbuzlar, senetler, resmî gazeteler, ceza belgeleri ve diğerleri. Seriler ise alt serilere bölünmüştür. Meselâ, valilik makamının yazışmaları, ciltli ve ciltsiz dokümanlar olmak üzere ikiye ayrılmıştır. Ciltsiz dokümanlar, aşağıdaki konularla sınıflandırılmıştır: eyalet dışındaki işler, randevular, bağışlar, komisyonlar, ilçeler ve kasabalar vs.

Iowa şeması, arşiv belgeleri için organik bir sınıflandırma şeması geliştirirken ortaya çıkan problemlerin bazılarını açığa çıkarmaktadır. Arşiv belgeleri için sınıflar hazırlanırken ölçü ne olacaktır? Iowa şemasında olduğu gibi sadece belli başlı teşkilât birimlerinin belgeleri için mi sınıflar hazırlanacak? Yoksa teşkilât birimleri içerisindeki alt bölümlerin belgeleri için de mi seriler hazırlanacaktır? Yahut Iowa şemasında olduğu gibi (komisyonlar, yazışmalar, raporlar, vs.) belge türlerine göre de seriler hazırlanacak mı?

Burada cevaplanması gereken soru, bir sınıflandırma şemasının ne kadar ayrıntılı olacağıdır. Kütüphaneciler bu soruyu, Dewey ve diğer kitap tasnif şemaları söz konusu olduğunda uzun uzadıya ve hararetli bir şekilde tartışmışlardır. Kütüphanecilerin ele aldığı iki sınıflandırma türü, geniş sınıflandırma ve dar sınıflandırmadır. Geniş sınıflandırmada yayınlar; tarih, bilim vs. gibi kapsamlı sınıflara yerleştirilir. Dar sınıflandırmada ise yayınlar spesifik konu veya başka sınıflara yerleştirilir. Arşivistler, malzemeleri gruplayacakları sınıfları tesbit ederken nereye kadar gideceklerini bilmelidirler.

Normalde, bir arşivist sadece hükûmet kuruluşlarının belli başlı organizasyon birimlerinin veya tüzel kişilerin belgeleri için sınıflar meydana getirmelidir. Bu sınıfların özellikleri X. Bölümde anlatılmıştır.

Bir arşivist, sınıflandırma şeması içerisindeki seriler için önceden sınıflar belirlememelidir. Organik bir teşekkülün fonksiyonel yapısı ayrıntılı incelendikten sonra, şema hazırlansa bile mevcut olabilecek bütün belge serilerini içine alması mümkün değildir. Belgeler incelendikçe seriler teşkil edilmeli ve bu düzene göre raflara yerleştirilmelidir.

Bir arşivist, provönanstan başka faktörlere dayanarak önceden sınıflar tesbit etmemelidir. Zaman, yer veya konu gibi faktörler dikkate alınarak sınıflar oluşturulduğu takdirde, belgelerin arşivciliğin temeli olan provönans prensibine aykırı tasnif edilmesi muhtemeldir.

Arşivist bir anlamda, hiçbir şekilde bir sınıflandırma sistemi geliştirmeye çalışmamalıdır. Arşivistin görevi, çalıştığı malzemelerden büyük birimler veya gruplar teşkil etmek ve bu gibi birimleri teşekkül sırasına göre tasnif etmektir. Arşiv malzemesi, seriler içerisindeki alt serilerin ve sonrada belgelerin kaynağını ve önemini yansıtacak şekilde tasnif edilmelidir.

TASNİFDEKİ ZARURÎ SAFHALAR

Bir arşivist, elindeki belgeleri meydana getirmiş olan kuruluşun yapısını ve fonksiyonlarını incelemelidir. Belgelerin nasıl meydana geldiğini bilmelidir. Organik bir kuruluşun, meselâ bir hükûmet biriminin belgeleriyle uğraşıyorsa, bu kuruluşun yapısı ve fonksiyonlarını araştırmalıdır; bir kişinin belgeleriyle uğraşıyorsa onun hayatı ve çalışmaları hakkında bilgi edinmelidir.

Belgeler ne kadar eskiyse, kaynaklarını bulmak da o kadar zor olur. Eski Çağa ve Orta Çağa ait dokümanlar, ancak tarihle ilgili yardımcı bilimlerden faydalandığı takdirde doğru olarak yorumlanabilir. Diyelim

ki, bir arşivistin elindeki Orta Çağa ait bir doküman varsa; arşivist bu dokümanın kaynağını bulabilmek için stilini inceleyebilir (bu Orta Çağ yazı şekilleri paleografi, diplomasi ve mühürler hakkında bilgi gerektirir) veya muhtevasını inceleyebilir ki, bu da orta çağdaki diller (dilbilimi), yer isimleri (yer isimleri bilgisi), tarihler (kronoloji) vs. hakkında bilgi gerektirir.

Modern bir arşivist, daha ziyade 18. yüzyıldan sonra meydana gelmiş olan modern dokümanlarla ilgilenir, ama karşılaştığı problemler esas itibarıyla bir Orta Çağ tarihçisi ile aynıdır. Modern zamanda meydana gelmiş olan koleksiyonların veya fonların nasıl meydana geldiğini, hangi kuruluşun bunları meydana getirmiş olduğunu ve o kuruluşun ne gibi faaliyetlerde bulunduğunu öğrenmek zorundadır. Orta Çağ tarihçisine nazaran belgelerin kaynağı hakkında daha çok bilgiye sahiptir ve bilgiye ulaşması da o kadar zor değildir.

Bir arşivist, belli bir hükûmet birimine ait belgelerle uğraşıyorsa, kaynaklarla ilgili araştırmalarında, kurumun yetkilerini, sorumluluklarını ve ayrıca fonksiyonel ve teşkilât şemasındaki değişiklikleri incelemelidir. Leland'a göre idarî bütünlük, araştırmanın başlangıcını ve temelini oluşturmalıdır.⁽⁷⁾ Sınıflandırmayı yapan kişi, belgelerini tasnif ettiği dairenin tarihi ve fonksiyonu hakkında çok şey bilmeli ve bu dairenin diğer dairelerle olan münasebetlerini de tesbit etmelidir.

Amerika Birleşik Devletleri'nin federal hükûmetine ait belgeler için bu bilgiler genelde yayınlarda mevcuttur. Organizasyon kılavuzları, kuruluşların tarihleri veya kuruluşların faaliyet raporları bu bilgileri iyi bir düzen içerisinde verir. Eyalet hükûmetleri için de çoğu zaman benzeri bilgiler mevcuttur.

Bir arşivist, özel veya tüzel bir kişinin belgeleriyle uğraşıyorsa, tarihî bilgilerin toplanması biraz daha zorlaşır. *Amerikan Biyografi Sözlüğü* ve benzeri sözlükler, millî düzeyde önem taşıyan kişilerin belirlenmesinde yardımcı olacaktır. Çeşitli eyaletlerle ilgili derlemeler, meselâ *Texas El Kitabı*,⁽⁸⁾ eyalet çapında önem taşıyan kişiler hakkında bilgi sağlayacaktır.

Bir Arşivist, bir belge topluluğunu parça parça tasnif etmeden önce topluluğu bir bütün olarak da incelemelidir. Avrupalı arşivistler, belgelerin tasnif işlemlerini, bir paleontolistin bir omurgalı hayvanın kemiklerini düzenlemesine benzetirler. Bir paleontolist, her kemiği inceler, kemiğin yapısı ve fonksiyonu hakkındaki bilgilerine dayanarak kemiği iskeletteki yerine yerleştirir. Bir arşivist de aşağı yukarı benzer bir şekilde çalışır. Elindeki malzeme genelde birkaç organik kuruluşun

iskelet kalıntılarıdır. Aynı ayrı dokümanları ve serileri, bunları meydana getirmiş olan kuruluşun yapısı ve fonksiyonu hakkındaki bilgilere dayanarak bir araya getirir. Arşivist, bir belge fonunu veya bir yazma eser koleksiyonunu anlayabilmesi için bunu çok dikkatlice incelemelidir ki, terkiibini öğrensin ve yapı elemanlarını ayırt edebilsin. Fonun veya koleksiyonun anlamı veya ana özellikleri ve yapısı hakkında genel bilgiler edinmelidir. Başka bir ifadeyle düzenleme yaparken koleksiyonun veya fonun bütünü hakkındaki bilgiden yola çıkılmalıdır. Bu işlem bölük pörçük yapılmamalıdır. Ellen Jackson, bu gerçeği çok ehil bir şekilde ortaya koymuştur.⁽⁹⁾

Bir koleksiyon bütününe oldukça iyi bilmeden herhangi bir kısmını tasnif etmeye çalışmak çok faydasızdır, hattâ mahzurludur. Evraklar, tamamıyla düzensiz gözükse bile, eski bir dosya parçalandığında bütün koleksiyonun yapısı ve orijinal durumu ile ilgili çok önemli ipuçları mahvedilmiş olabilir. Kütüphanecinin veya asistanın, işin başında yapabileceği en iyi şey, tıpkı tarih öncesi bir kalıntıda kazı yapan arkeolog gibi araştırmak, belli bir şeyi aramaksızın gözüne çarpan şeylere karşı tetikte olmak ve aynı zamanda malzemelerin düzenine malzemenin kendisi kadar önem vermektir.

Arşivist, mümkün olduğu sürece, bir arşiv fonu veya yazma eser koleksiyonu içerisinde serileri belirlemeli veya tesbite çalışmalıdır. Tasnif veya düzenleme çalışmalarında bütünler, parçalara bölünür. Fen bilimlerinde biyolojik bir numune ayrıntılı olarak tahlil edilerek sınıflandırılır. Bileşik kimyasal bir madde ise, yapı elemanları ayrılarak belirlenir. Analiz işlemi, ister somut ister soyut maddelerle olsun, bir şeyi parçalarına ayırmaktır. Bu işlem sonucunda parçaları birbirinden ayırmak ve gerek birbirlerine, göre gerekse bütün içerisindeki münasebetleri anlamak mümkündür.

Arşivist, bir fon veya koleksiyon hakkında genel bilgileri edindikten sonra, bunu parçalarına ayırarak birbirlerine olan münasebetlerine göre yerleştirebilir. Büyük bir fon veya koleksiyon, bütünü oluşturan parçalar halinde bölünürse, daha kolay ve daha mantıklı bir şekilde tanımlanabilir; bütünü oluşturan parçalar belirlenir ve doğru bir şekilde tanımlanırsa koleksiyonun tamamı veya fonun anlamı ve temel özellikleri aydınlanır ve kullanıcılara duyurulur. Araştırmanın yapılacağı koleksiyon ve fon içerisinde daha küçük birimler teşkil edilirse, araştırma alanı daraltılmış olunur ve bütün fonun veya koleksiyonun incelenmesine gerek kalmaz.

Arşivist, elindeki malzeme çok fazla ise, belgelerin nasıl düzenleneceğini önce kâğıt üzerinde plânlamalı ve ancak bundan sonra onları bir düzene koyarak raflara yerleştirmelidir. Önce belgelerin türüne bakılmaksızın depoya geldiklerinde, içinde bulundukları kutuların üstü kurşun kalemle numaralanır. Sonra kutuların içindeki belgeler tek tek incelenmeli ve tercihen 5x8 ebatlarındaki kâğıtlar üzerine her biri hakkında notlar hazırlanmalıdır. Her kâğıda belli bir kutunun içinde bulunan seriler veya seri içindeki kısımların, miktarı da dikkatlice kaydedilerek belirtilmelidir. Bu kâğıtlar kutulara verilen numaralara iliştilmelidir.

Bütün kutuların muhtevası incelendikten sonra, kâğıtlar serilere göre tasnif edilmelidir; öyle ki her serinin kâğıtları bir arada olsun. Ondan sonra kutuların hangi sırada açılacağı ve muhtevasının nasıl düzenleneceği kararlaştırılabilir.⁽¹⁰⁾

Arşivist, malzemeyi tasnif ederken herkesin kabul etmiş olduğu tasnif prensiplerini uygulamalıdır. Bu prensipler bir sonraki bölümde ele alınacaktır.

VI. ARŞİV TASNİF PRENSİPLERİ

Yıllar süren tecrübelerden sonra arşivcilikte iki temel tasnif prensibi geliştirilmiştir. Provönans prensibi olarak bilinen birinci prensibe göre belgeler, kaynakları esas alınarak saklanır. Aslı düzen olarak bilinen ikinci prensipte ise belgeler aslı düzenleri esas alınarak saklanır.

PROVÖNANS PRENSİBİ

Amerikan arşivcilik mesleğinin Avrupa'dan aldığı provönans prensibi, kuruluşların benzer türdeki belgelerini fonlar halinde gruplanmasını gözönünde tutan Fransız *respect des fonds* prensibinden gelmektedir. Modern provönans prensibinin eş değeri olan *Provenienzprinzip'i* (Provönans prensibini) Formüle eden Prusyalı arşivistler, Fransız prensibini daha da aydınlığa kavuşturmuş ve uygulama alanını daraltmışlardır. Daha sonraları arşiv idaresi ile ilgili Hollandaca bir el kitabında derlenip toplanan bu Prusya prensibi uyarınca arşiv belgeleri, kamu idarelerindeki kaynaklarına göre gruplandırılır. Amerika Birleşik Devletleri'ndeki arşivistler prensip hakkındaki bilgileri, prensibin Fransızca ve Hollandaca tercümelerinden edinmişlerdir.

Provönans prensibine göre belgeler, organik kuruluş veya organik faaliyetteki kaynağını gösterecek şekilde tasnif edilmelidir. Bu iki tür belge birimi, arşiv fonları ve seriler ile ilgilidir.

PROVÖNANS PRENSİBİNİ UYGULAMAK İÇİN SEBEPLER

Arşivist, provönans prensibini uyguladığı takdirde; görünüşte araştırmacıların aleyhine çalışıyormuş gibi gelebilir. Çünkü araştırmacıların isteği belgelerin konuya göre tasnif edilmesi ve tanımlanmasıdır. Araştırmacılar sınıfı olan tarihçiler hemen hemen her zaman belgelerin bu şekilde tasnif edilmesini ve tanımlanmasını isterler. Eğer bir arşivist, belgeleri tarihçilerin özellikle ilgi duyduğu konulara göre tasnif ederse onların takdirini toplayacaktır, ama böyle yaparak dokümanter malzemenin tam anlamıyla tarihi araştırmaların hizmetine sunulmasında başarısız olacaktır.

Arşivist, belgeleri hem kaynağa hem de konuya göre tasnif edemez. Belgeleri ya organik olarak ya da herhangi bir sınıflandırma şemasına göre tasnif etmelidir. İki tasnif metodundan birini tercih etmelidir; her ikisini uygulayamaz.

Arşivistin görevi, belgeleri "belli bir sisteme bağlamak" yani onların bir sınıflandırma şemasına göre sınıflandırmak değildir. Onun görevi, belgeleri "mantıklı" bir düzene koymak da değildir; tabii, eğer mantıklı bir düzen terimi ile, konuya göre tasnif anlaşılırsa böyle bir "mantıklı" düzen de oldukça mantıksızdır. Çünkü belgelerin mantığını, yani onların neden meydana geldiğini gizlemektedir.

Arşivist, belgeleri kaynağına göre tasnif ederken, belgelerin konulara, coğrafi alanlara ve kronolojik dönemlerle olan münasebetlerini de ihmal etmemelidir. Bu münasebetleri fizikî yollarla değil, araştırma vasıtaları ile duyurmalıdır.

Arşivist, provönans prensibini uygularken çalışmalarını anlamayan kişilerin sorularıyla karşılaşabilir. Bu sebeple arşivist provönans prensibinin neden uygulanması gerektiğini tam manasıyla anlamalıdır. Sırf mesleğindeki herkes bu prensibi kabul ettiği için kabul etmemelidir. Bu prensibi aşağıdaki sebeplerden dolayı kabul etmelidir.

Prensibin amacı, arşiv belgelerinin ispat değerini korumaktır. Özel evraklarda genelde olaylar, yerler, kişiler, vb. konular hakkında şahsî görüş ve fikirler vardır. Tabii ki, istisnalar dışında insanlar, olayları tam gerçeğe uygun ifade edemezler. Fakat bazı faaliyetlerde bulunurken bazı bilgileri tesbit eder ve bu bilgilerin tarihi bir önem taşıdığını bilmezse, işte o zaman bu bilgilerin tarafsız olması ve şahsî olmaması mümkündür. Bu sebepten dolayı arşiv belgeleri (belli faaliyetlere yönelik amaçlarla teşekkül eden dokümanlar), şahsî hükümlerden uzak tutulursa, özel evraklara nazaran daha kesindirler.

Arşiv belgelerinin kendine has ispat değeri, yıllar boyunca dikkat çekmiştir. Baldassare Bonifacio 1632 yılında, *De Archivis* adlı makalesinde bu konuya yer vererek şöyle yazmıştır: "Arşiv belgelerine olan güven o kadar büyüktür ki, onlardan faydalanarak hazırlanan resmi belgelerin doğruluğuna kesinlikle inanmak gerekir. Arşiv belgeleri, hukuk danışmanlarımızın dediği gibi, tam güven sağlar".⁽¹⁾

İngiliz Arşivist Hilary Jenkinson da arşiv belgelerinin "ispat değeri" üzerinde durarak "Arşiv belgelerinin meydana geliş şekillerinden kaynaklanan bir hususiyetleri vardır; bu hususiyetlerinden dolayı da belli olaylarla ilgili olarak son derece değerli birer delil olurlar".⁽²⁾ Avustralya Arşiv Müdürü Ian Maclean, Jenkinson'un görüşleri hakkında yorum yaparken şu konuya dikkat çekmiştir: "Arşivistin metodolojisi, ispat değeri taşıyan arşiv belgelerinin kutsallığına dayanır. Kendilerinin de birer parçası oldukları işlemlerin ispatı olan arşiv belgeleri, gerçeğe uygun ve tarafsızdırlar".⁽³⁾

Belgelerin "ispat değeri" en azından kısmen meydana getirildikleri tasnif şekillerinden kaynaklanır. Bu belgeler, belli faaliyetler sonucu teşekkül eder ve yine aynı faaliyetler sebebiyle bir arada bulunurlar. Belgeler, herhangi bir tasnif sistemine göre birbirinden ayrılır ve tekrar tasnif edilirse kaynaklarla ilgili deliller belirsizleşir veya kaybolur. Belli bir faaliyetin ürünü olan tek dokümanların mahiyeti, ancak aynı faaliyetle ilgili diğer dokümanlar dikkate alınırca tam manasıyla anlaşılabilir. Bu sebeple, bir araya getiriliş şekilleri önemlidir. Jenkinson'a göre "Parçalar arasında bir yapı, bir birleşim ve tabii bir münasebet vardır ki bu üç unsur, önemleri açısından esas teşkil ederler. Arşiv belgelerinin tabii şekli ve aralarındaki münasebetler korunduğu sürece belgelerin kalitesi hiçbir şekilde bozulmaz."⁽⁴⁾

Jenkinson'un tesbiti, organik karakterli özel evraklar için de geçerlidir. Lester J. Cappon, "Bir yazma eser koleksiyonu sadece parçaların toplamı"⁽⁵⁾ değildir; o halde her öğrencinin bildiği "parçaların toplamı" bütüne eşittir şeklindeki matematik formülü burada da geçerlidir. Bir yazma eser koleksiyonunun bunun dışında, parçaların tasnif edilmesinden, hangi bağlantılar içerisinde saklandığından ve teşekkülü esnasında koleksiyonun nasıl organize edildiğinden kaynaklanan tamamlayıcı bir anlamı daha vardır.

Provönans prensibi, prensibin uygulanacağı malzemenin mahiyetini ve özelliklerini de doğru bir şekilde dikkate alır. Belgeler genelde, organik bir kaynağa sahip birinci el malzemedir. Yayınlar ise genelde, kültürel bir kaynağa sahip ikinci el malzemedir. Belgeler belli bir amaç veya faaliyet doğrultusunda meydana gelirler. Oysa yayınlar belirli bir konuyu aydınlatmak için hazırlanırlar. Belgeler, belirli bir konuyla ilgili olabilir ama bu durumlarda ilgili konu, faaliyetin amacıdır.

Belgeler aslı düzenlerinde, faaliyete göre bir araya getirilmişlerse, bu belgeler konuya göre tekrar tasnif edilmemelidirler. Konuya göre tasnif onların yapısına uygun değildir. Eğer bu belgeler tekrar konuya göre tasnif edilirse, günlük kullanım akışı esnasında meydana gelmiş olan düzenden tamamıyla farklı bir düzen zarurî olarak ortaya çıkacaktır.

Provönans prensibi formüle edilmeden önce, belgeler genelde konuya göre tasnif edilirdi. Böylelikle arşivistler çok karışık, zor ve çoğu zaman da içinden çıkılmaz işlerle uğraşırlardı. Çünkü belgeler, kolaylıkla konularına göre düzenlenemezler. Tekrar düzenlenecek olan belgeler ayrıntılı bir şekilde incelenmeden bu gibi sınıflar meydana getirilemez. Sınıflar, belge grubuna göre değişir. Sınıflar yanlış bir şekilde teşkil edilirse, belgeler de yanlış bir şekilde tasnif edilir. Sınıflar büyük bir

dikkatle teşkil edildiğinde bile, sınıflandırılacak bütün belgelere göre konu başlıkları bulunmayabilir. Kimi belgeler çeşitli sınıflar içerisinde herhangi birine yerleştirilebilirken, kimi belgeler de hiç bir sınıfa yerleştirilemeyebilir.

Arşivistler, provönans prensibini kabul ettikleri zaman, belgeleri konuya göre tasnif etme işlemini de terketmişlerdir. Bu prensip, yayımlar için hazırlanmış bir tasnif metodunun yerine, belgeler için hazırlanmış bir metot getirmiştir. Bilindiği üzere yayımlar konuya göre, belgeler ise organik ilişkilerine göre tanımlanırlar. O halde, provönans prensibi hiç kullanışlı olmayan bir metot yerine son derece kullanışlı bir metot getirmiştir.

Bu prensip arşivistin belgeleri toplu olarak ele almasını sağlar. Arşivist belli bir organik kaynaktan gelen veya belli bir organik faaliyet sonucu teşekkül eden belgeleri bir bütün olarak işleme tâbi tutabilir. Böylece belgeleri tek tek ele almak yerine gruplar veya seriler halinde ele alabilir. Dewey desimal sistemi, büyümekte olan kütüphane mevcutları için esas teşkil ettiği gibi, provönans prensibi de büyük miktardaki dokümanter malzemenin işlemlerinde arşivcilik mesleğine esas teşkil etmektedir. Gerek provönans prensibi, gerekse Dewey sistemi zamanla artış gösterecek malzemelere uygulanabilir. Çünkü provönans prensibi, belgeleri toplu olarak ele alır, Dewey sistemindeki sınıflar ve alt sınıflar da sonsuza kadar genişletilebilir.

Bu prensip, belgelerin tasnifini kolaylaştırır. Prensibe tam riayet edildiğinde, organik belgeler, gruplar ve seriler halinde tasnif edilir. Bu gruplar ve seriler, belgeleri meydana getirmiş olan kurum veya kuruluşun teşkilât yapısı ve fonksiyonları esas alınarak tanımlanabilir. Bu sebeple, provönans prensibi tasnif çalışmaları için kesin talimatlar vermektedir. Arşivist, malzemenin kaynağını araştırır, malzeme grubunu meydana getirmiş olan organik kurum veya kuruluşu, ayrıca serilerin oluşmasıyla sonuçlanan spesifik faaliyetleri belirler. Bu prensip böylece tasnif çalışmalarında tarafsız bir yaklaşımı sağlamış olur. Arşivist, eğer tarih metodolojisi konusunda iyi bir eğitim almışsa, bu çalışmaların üstesinden gelebilir. Çünkü tarih metodolojisi, kurumların kaynağı, gelişimi ve çalışmaları hakkında bilgi toplamayı öğretir.

Bu prensip, belgelerin tanımlanmasını kolaylaştırır. 1910 yılında Brüksel'de yapılan Milletlerarası Arşivistler ve Kütüphaneciler Kongresi'nde "arşiv belgelerinin envanterlerinin hazırlanması ve tasniflerinin yapılması için provönans prensibinin kabul edilmesi" karara bağlanmıştır. Prensibin, envanter ve tasnif çalışmaları alanındaki uygulamaları, Amerika'da pek iyi anlaşılmamış veya göz ardı edilmiştir.

Belgeler, belirli bir faaliyetin neticesinde ortaya çıktıklarından, bunların en önemli vasıfları, ait oldukları kaynak hakkında teşkilât ve fonksiyon bakımından bilgi vermeleridir. Belgelerdeki bu özellikler, yayınların yazar ve konu özelliklerinin karşılığıdır. Belgeler, provönans prensibine göre muhafaza edilirse, bundan kaynaklanan özelliklere göre tanımlanabilirler. O halde, provönans prensibinin, iyi bir tanımlama çalışması için bir anahtar oluşturduğunu söyleyebiliriz. Bu prensip sayesinde, arşivist belgeleri değerlerine uygun olarak tanımlayabilir.

PROVÖNANS PRENSİBİNİN FONLARA VE KOLEKSİYONLARA UYGULANMASI

Provönans prensibini arşiv belgelerine ve yazma eser koleksiyonlarına uygularken bir kaç durumu dikkate almak gerekir.

Organik belgelerin kaynakları ne olursa olsun, arşivist bunları tasnif ederken tamamına provönans prensibini uygulamalıdır. Bu prensip, kamu ve tüzel kişilerin bütün belgelerine, meselâ; şirketlerin, kiliselerin ve okulların belgelerine ve herhangi bir faaliyete uzun süre karışmış olan kişilerin çoğu belgelerine uygulanabilir. Organik vasıflara sahip olmayan özel belgelere bile belli bir dereceye kadar uygulanabilir. Meselâ; sunî yazma eser koleksiyonları, el yazmaları ve diğer doküman türleri gibi.

Provönans prensibine göre bir arşivist, her bir grubu ve alt grubu olduğu gibi muhafaza etmeli ve her birini bir bütün olarak işlemlere tâbi tutmalıdır. Belli bir hükûmet kuruluşunun belgelerini diğer bir hükûmet kuruluşunun belgeleriyle veya bir büronun belgelerini diğer bir büronun belgeleriyle veya bir dairenin belgelerini diğer bir dairenin belgeleriyle birleştirmemelidir. Özel bir kaynağa ait belgeler de başka bir kaynağa ait özel belgelerle birleştirilmemelidir. Her koleksiyonu olduğu gibi muhafaza etmelidir.

Provönans prensibine göre arşivist, belli bir grup veya alt gruptaki belgeleri konulara veya başka tür sınıflara göre dağıtmamalıdır. Konuya göre veya herhangi başka bir tasarıya göre yapılan düzenlemeler, organik birimlerin meydana getirdiği belgelerin kaynağını gizlediği gibi aslı düzenlerini de bozar. Böylelikle hem provönans prensibi hem de aslı düzen prensibi ihlâl edilmiş olur.

Arşivistler arşiv belgelerini sistematik, kronolojik ve coğrafi olarak tekrar gruplamaya girişmemelidir. Bu belgeler, mümkün olduğu ölçüde, resmî iş akışı içerisinde aldıkları düzende tutulmalıdır. Belgeleri yeniden düzenlemek gerektiğinde, belgelerin teşekkülüne ait kaynakları

yok etmemek için itina gösterilmelidir. Çünkü, kaynaklar ile ilgili deliller bütün düzenleme çalışmalarında muhafaza edilmelidir.

Özel belgeler de, aynı şekilde, sistematik, kronolojik ve coğrafi olarak tekrar gruplandırılmamalıdır. Belli bir kaynağa ait olan belgeler dağıtılmamalıdır. Herhangi bir koleksiyondaki belgeler, tarihi şahıslarla veya önemli tarihi olaylarla ilgili koleksiyonlara konulmak üzere, koleksiyondan çıkartılmamalıdır. Bir belge, kitap şeklindeyse bile, normal şartlarda ait olduğu koleksiyonda tutulmalıdır. Bir muhasebe defterini, bir sipariş defterini, bir yevmiye defterini veya bir günlük defterini, bu tür belgelerin bulunduğu özel koleksiyonlara koymak üzere asıl koleksiyondan ayırmamalıdır. Bu gibi koleksiyonlar, daha sonra bahsedeceğimiz özel şartlar dahilinde meydana getirilmelidir.

Provönans prensibine göre, devlet dairelerindeki bir arşiv memuru, belgeleri, aktüel kullanımları sona erdikten sonra tekrar düzenlerken bunların teşekküllerine ait kaynaklarını belirsiz hale getirmemelidir. Arşivdeki belgeler tasnif edilirken bu prensibe genelde uyulmaktadır, ama belgeler arşivin himayesine girmeden önce ise bu prensip sık sık ihlâl edilmiştir. Meselâ Savaş Eserleri Dairesi, İkinci Dünya Savaşı'na ait belgeleri daire içinde desimal bir sınıflandırma sistemine göre tekrar tasnif etmiştir.

Arşiv memuru, belgeleri aktüel kullanımları bittikten sonra desimal veya başka bir sisteme göre tekrar düzenlememelidir. Çeşitli dairelerinin belgelerini de yeni bir dosya halinde ve yeniden düzenlemekten kaçınmalıdır.

Arşivde muhafaza edilmek üzere ayıklanan belgeler, zaten yeni bir tasnife tâbi tutulurlar. Saklanan belgeler, aktüel iş akışı esnasında sahip oldukları düzenden farklı bir düzende yerleştirilir. Fakat bu, saklanan belgelerin yeniden tasnif edileceği anlamına gelmez. Uygun arşiv prensipleri tatbik edildiği takdirde, ayıklanan belgeler birime ve faaliyete göre bir arada tutulmuş olur. Eğer belgeler, arşiv prensiplerinden haberdar olmayanların eline düşmezse, çeşitli birimlerin dosyaları birbirine karışmamış olur.

Devlet dairelerindeki resmi tarihçiler, üzerinde çalıştıkları alana göre belgeleri bazen konuya göre tekrar düzenlemektedirler. Böyle yaptıklarında, belgelerin teşekkülü ve görevlerine dair delillerin kalitesini ciddi ölçüde bozmuş olurlar. Tarihçiler, belgelerdeki delillerin kalitesini koruyamıyorlarsa, bunun sebebi provönans prensibi hakkındaki bilgisizliklerindendir. Zaten bu konuda çok şey bilmeleri de beklenemez, bu sebeple mazeretleri kabul edilebilir. Fakat bir arşivistin, belgelerin

ispat değerini mahvedecek tasnif projelerine girişebilmesi için meslekî yetersizlik veya bilgisizlikten başka hiç bir gerekçesi olamaz. Bu gibi projelerde etkili olabileceği göz önüne alınarak, her zaman projelerin aleyhinde tavır alınmalıdır.

Bir devletin *arşiv belgelerinin teşekkülleriyle ilgili kaynakları ortadan kalkacaksa, özel arşivlere devredilmemeli veya dağıtılmamalıdır*. Arşiv belgeleri, kamu idaresinin himayesinden uygunsuz bir şekilde alınırsa ispat değerini kaybedebilirler. Bu gibi belgeler ait oldukları arşiv fonu veya alt grubundan çıkarıldıklarında önemlerini, organik karakterlerini, belirli bir kuruluşun faaliyetleri konusunda taşıdıkları anlamı kaybederler. Ait oldukları bölümlerden çıkartılmamalı ve diğer depolara gelişi güzel dağıtılmamalıdır.

Tarihçiler araştırma yaparken çeşitli malzemelerle çalışırlar; işte bu esnada malzemeler arasında organik münasebetleri keşfedebilirler. Keşfettikleri bu münasebetler, zamanında arşiv belgelerinin oraya buraya dağıtılmasıyla yok edilen organik münasebetlerdir. Karşılarına kimliği belli olmayan ve bir coğrafi dosya içinde bulunan bir harita çıkabilir; oysa bu harita bir zamanlar, Lewis ve Clark'ın keşif seferlerine (1803 - 1806) ait harita serilerinin birisidir veya bir zamanlar Temsilciler Meclisi Komitesi'ne ait dosyaların birinde bulunan bir mektubu kronolojik olarak tasnif edilen bir dosyada bulabilirler. Bir tarihçi herhangi bir yerden bulduğu delilleri bir araya getirmekten belki zevk duyabilir, ama yine de bir arşivist, ülkesindeki araştırma malzemelerini içinden çıkılmaz bir bulmaca haline getirmemelidir. Arşivistin görevi, belgeleri, değerlerini kaybettirmeden ve taşıdığı bilgileri yok etmeden muhafaza etmektir.

PROVÖNANS PRENSİBİNİN SERİLERE UYGULANMASI

Provönans prensibinin serilere uygulanabilmesi için aşağıdaki durumlar söz konusu olmalıdır.

Arşivist, organik faaliyetler sonucu meydana gelmiş belge serilerini tasnif ederken provönans prensibini uygulamalıdır. Arşiv belgelerinden oluşan seriler belirli faaliyetlerin icrası esnasında meydana gelmişlerdir. Her dairenin meydana getirdiği seriler aşağıda verilmiştir. Anlaşılacağı üzere bu serilerin hepsi faaliyetlerle ilgili olmaktadır:

- Bütün dairenin genel yazışmalarıyla ilgili bir seri,
- Dairenin önemli yazışmalarıyla ilgili bir seri,

- Birimlerin yazışmalarıyla ilgili birkaç seri,
- Belli faaliyetleri icra etmek üzere oluşmuş anketler, raporlar, vs. ile ilgili seriler,
- Teknik ve malî belgelerle ilgili seriler.

Tek bir dosya halinde düzenlenmiş ve dairenin yazışmalarıyla ilgili olan seriler, dairenin faaliyetleri sonucu meydana gelen belgeleri de içine alır. Belirli tür belgelerden meydana gelen seriler derken belli faaliyet türleri kastedilmektedir. Meselâ, raporlar için kayıtlar; mülâkatlar için anketler gibi. Malî ve teknik belge serileri, belirli faaliyet türleriyle ilgilidir.

Bir yazma eser koleksiyonundaki seriler, bir arşiv fonundaki serilere, vasıfları bakımından benzerlik gösterir. En küçük koleksiyonda bile adli evrak ile ticarî evrak serileri çoğunlukla bulunur. Birçok faaliyetlerle ilgili olan büyük bir koleksiyondaki birkaç seri, belirli faaliyete veya sözleşmeye olan münasebetlerine dayanılarak ayırt edilebilir. Misâl verecek olursak, tanınmış bir yazarın koleksiyonunda edebî çalışmaları ile ilgili ayrı bir dosya olabilir. Eserlerinin orijinal nüshaları, eserleriyle ilgili yazışmalar, eserleri hakkındaki eleştiriler ve diğer tür dokümanlar bu dosyanın içindedir.

Eğer aynı kişi siyasetle de ilgilenmişse, bu işle ilgili olarak şüphesiz bir dosyası mevcuttur. Ticarete yoğun ilgi duyan bir kişi ise, malî sözleşmeleri ile ilgili belgeleri için bir dosya tutmuştur. Muhakkak ki özel evraklarıyla aile evrakları için de diğer dosyalardan ayrı olarak bir dosya tanzim etmiştir. O halde onun koleksiyonu bir anlamda, her biri belli bir faaliyete yönelik olmak üzere birkaç tabii seriye ayrılmıştır.

Provönans prensibine göre; bir arşivist, hiç bir seriyi bozmamalı ve her birini bölünmez bir bütün olarak ele almalıdır. Seriler genelde faaliyeti yansıttıklarına göre, bir seriyi belirli bir faaliyetin bir belgesi olarak muhafaza etmelidir. Seri içerisindeki belgelerin tasnifi, faaliyeti açık seçik yansıtmayabilir. Ama serinin kendisini bir bütün olarak yansıtır. Serideki her belge organik bütünün bir parçasıdır. Tek bir belgenin bile bu seriden çıkartılması, serinin bir bütün olarak taşıdığı anlamı bozacaktır. Çünkü önemli olan belgelerin tek tek taşıdığı değer değil, bir bütün olarak seri halinde taşıdığı kıymettir.

Provönans prensibine göre; bir arşivist, çeşitli serilerdeki belgeleri birbirine katmamalıdır. Farklı faaliyetlerle ilgili belgeler, keyfi bir şekilde tek bir dosya halinde birleştirilirse, hangi belgenin hangi

faaliyetle ilgili olduğu karışacaktır ve belgelerin (faaliyet esnasında meydana gelişlerinden kaynaklanan) delilleri zarara uğratılmış olur.

Bir yazma eser koleksiyonundaki serilerin, ilgili faaliyetin belgeleri kadar değeri vardır. Serilere müdahale edildiği zaman, meselâ kronolojik bir dosya haline getirildiğinde bunların değeri kaybolur ve bir daha asla elde edilemez.

Provönans prensibine göre; *bir arşivist, serilerdeki belgeleri konu sınıflarına veya başka sınıflara ayırmamalıdır. Yeni seriler yapmak için eskileri parçalamamalıdır. Serilerdeki belgeleri konuya, zamana veya mekâna göre yeniden tasnif ederse, belgelerin kaynağı ile ilgili deliller belirsizleşir veya yok olur.*

Serilerin birbirlerine göre yerleşimi, provönans prensibi ile ilgili değildir. Serilerin birbirlerine göre yerleşim şekli, kullanması bakımından önem taşır, teşekkül ve faaliyet ile ilgili deliller bakımından önem taşımaz. Belgelerin delil değerini korumaktaki en önemli husus, serileri bozmamak ve ayrılmaz bir bütün olarak ele almaktır. Fakat bir fon veya alt fon içerisindeki serilerin düzeni, delil değerini pek etkilemez. Düzenleme ne olursa olsun öyle yapılmalıdır ki, belgelerin anlaşılmasını sağlasın ve araştırmacıya kolaylık getsin.

ASLÎ DÜZEN PRENSİBİ

Arşiv tasnifinin ikinci prensibi olan aslî düzen prensibi, Prusya Devlet Arşivi'nin formüle etmiş olduğu *Registraturprinzip*'in bir devamıdır. Bu tasnifin esası "Resmî evraklar, ilgili birimin resmî faaliyeti esnasında aldıkları düzen ve sıfat muhafaza edilerek saklanmalıdır"⁽⁶⁾ prensibine dayanmaktadır. Bu prensibin uygulanabilmesi için belgeler, arşivlere devredilmeden önce uygun bir şekilde düzenlenmelidir. Çeşitli ülkelerin arşivistleri, söz konusu prensibi ele alıp tartışmışlardır.

Aslî düzen prensibine göre; *bir arşivist, seri içerisindeki belgeleri organik faaliyeti yansıttığı sürece onları mevcut olan aslî düzende tutmalıdır. Aslî düzen, faaliyetlerin meydana geliş sırasını ya da idarî işlemleri açıklar mahiyette olabilir. Meselâ, malî veya teknik işlemlerin nasıl gerçekleştirildiğini veya diğer organik bağlantıları yansıtabilir. Seriler, organik faaliyeti göstermek bakımından her hangi bir değer taşıyorsa, aslî düzen muhakkak muhafaza edilmelidir.*

Bir seri içerisinde bulunan belgelere verilmiş olan düzen, bir dairedeki işlerin nasıl yürüdüğünü de yansıtabilir. Dosyalardaki düzensizlik, genelde idaredeki düzensizliğin sonucudur. O halde mantıklı

olarak, arşivist aktüel kullanımları esnasında düzensiz bir şekilde muhafaza edilen belgeleri, işlerin o zamanlarda nasıl yürüdüğüne dair bir delil olarak olduğu gibi saklamalıdır.

Modern dosyalama sistemlerinin çoğunda, belgelere verilen aslı düzen organik faaliyet hakkında pek fazla bilgi sağlamaz; bu sebeple arşivist, sadece yararlı olacaksa mevcut düzeni muhafaza etmelidir. Günümüzde çeşitli dosyalama sistemleri kullanılmaktadır ve her birinde belgeler gelişlerine göre tasnif edilmektedir. Belgeler, tek başına ele alındığında alfabetik, kronolojik, numerik olarak, konuya göre veya çeşitli sistemlerin bir birleşimine göre tasnif edilebilir. Bir arşivist için, bu sistemlerin çoğu kullanışlı değildir. Çünkü belgelerin söz konusu faaliyetlerle ilgili olarak nasıl biriktiği gösterilememektedir. Dewey desimal tasnif sistemine göre düzenlenmiş olan bir dosya 10 ana konu sınıfına bölünebilir ve bu sınıfların hiçbiri dosyayı meydana getirmiş olan birimin faaliyetleriyle pek ilgili olmayabilir. Ana sınıflar içinde oluşturulmuş olan bölümler de faaliyetle ilgili olmayabilir. Bir arşivistin bakış açısıyla, bazı dosyalama sistemleri diğerlerine göre tercih edilmesine rağmen, modern sistemlerin hiçbiri belgeleri meydana getirmiş olan birimin faaliyetlerini tam anlamıyla yansıtmaz. Başka bir deyişle, belgeler birbirinden bağımsız olarak düzenlenirse, bütün serinin yansıttığı faaliyet hakkında bilgi elde edilemez.

Arşiv belgeleri genelde belli bir sisteme göre dosyalanmazlar; gelişigüzel bir yere bırakılırlar. Alman ve Hollandalı arşivistlerin geliştirdiği aslı düzen prensibini uygulayabilmek için, mevcut düzende gerekli olan temel bir şart vardır. Bu şart, Amerika'daki arşiv belgelerinin çoğunda bulunmaz. Amerikan birim arşivlerindeki belgeler, Avrupa'nın sicil dairelerindeki belgeler kadar iyi düzenlenmemiştir. Aslı düzenin tekrar sağlanması, genelde çok zor olduğu gibi bazen istenilmez. Prusya Devlet Arşivleri Genel Müdürü'nün eski sicil dairelerini tanımlarken kullandığı kelimeleri tekrarlayacak olursak, aslı düzen "sistemsiz, aptalca ve kullanışsız" dır.⁽⁷⁾ Bu durumda, arşivlerdeki belgelere uygulanacak tasnif şeklini arşivist belirler.

Belgeleri yararlanmaya sunarken, sağladıkları fayda dışında dosyalama metotlarının arşivist için önemi yoktur. Metotlar, dosyalamadaki şahsî özellikleri yansıtabilir. Fakat bu husus, dosyalamayı yapan önemli birisi ise değer taşır. Meselâ, Thomas Jefferson Kütüphanesi'ndeki sistematik kataloglama neticesinde, William Wirt'in Patrick Henry ile ilgili biyografisi roman başlığı altına konmuştur. Bu önemliydi; zira Jefferson'un biyografisi hakkındaki düşüncelerini açığa vuruyordu.⁽⁸⁾ Fakat bir dosyalama memurunun dosyalama özellikleri pek önemli sayılmaz. Kötü dosyalama şahsî özelliklerden ziyade,

dosyalama teknikleri ve sınıflandırma prensipleri hakkındaki bilgisizlikten kaynaklanır.

Arşiv serilerindeki belgelere verilen düzen, genellikle faaliyetler, idarî işlemler, vs. hakkında önemli bilgileri vermez ve bir faaliyetin nasıl başladığını nasıl icra edildiğini veya sonuçlandığını göstermez. Bu konularda bilgi sahibi olmamız, serilerdeki belgelere verilmiş düzene değil, serileri olduğu gibi muhafaza etmiş olmamıza bağlıdır.

Aslında, arşivist belgelere kendine göre bir düzen vermekten ziyade, aslî düzeni muhafaza etmelidir. Mevcut düzeni, anlamaya çalışmalıdır ve bu düzeni ancak yararsız bulduğu takdirde değiştirmelidir. Mevcut düzen, organik faaliyet hakkında hiçbir bilgi sağlamıyorsa, belgeleri daha anlaşılır ve yararlı hale getirmek üzere düzenini değiştirme konusunda hiç tereddüt etmemelidir.

Arşiv serisi içinde bulunan ve sadece bilgi olması bakımından muhafaza edilen belgeler, tasnif edilirken aslî düzen prensibine uyulması mecburî değildir. Burada üzerinde durulmak istenen belgeler, bir organik birimin ele aldığı meseleler hakkında önemli, yani çeşitli alanlardaki araştırmalar için yararlı bilgileri ihtiva eden "araştırma" belgeleridir. Millî Arşiv'de bu gibi seriler, nüfus sayım listeleri, yolcu listeleri, askerlikle ilgili belgeler ve kişiler hakkında bilgi veren diğer belgeleri de içine alır; yani bu belgeler hükûmet çalışmalarının bir delili olarak saklanmaz. Arşivist, bu gibi serilerdeki belgeleri sadece yararlanma açısından tasnif etmelidir ve aslında normal şartlar altında organik faaliyetin kaynağını göstermek üzere serileri bozmamalıdır.

Hava Tahmin Dairesi'nin hazırlamış olduğu klimatoloji raporlarının Millî Arşiv'deki ele alınış şekli, sırf bilgi olsun diye muhafaza edilen serilerdeki belgelerin, nasıl yeniden tasnif edildiğini göstermektedir. Bunların aslî düzenlerinden, belli bir yere ait raporların hangileri olduğunu tesbit etmek mümkün değildir. Bu sebeple, raporların bulunduğu ciltler çözülmüş ve içindeki raporlar coğrafi bölgelere göre tasnif edilmiş ve sonra da kronolojik sıraya konulmuştur. Çeşitli serilerdeki raporlara aynı işlem uygulanmıştır.

Organik özelliklere sahip olan yazma eser koleksiyonlarına, aslî düzen prensibi uygulanmalıdır. Yazma eser koleksiyonlarındaki belgelere verilen düzen, organik faaliyeti yansıtmaları bakımından önemlidir. Yazma eser koleksiyonlarının çoğu (çok eski olanlar bile), serilerin tasnif edilmesi bakımından arşivlere eksiksiz ve değişikliğe uğramadan gelirler. Daha yeni olan koleksiyonlar, daha az el değiştirdiğinden çoğunlukla aslî düzeninde arşive intikal eder.

Bir yazma eser koleksiyonundaki belgelere verilmiş düzen, organik faaliyeti yansıtmıyorsa, muhtemelen bir değeri yoktur. Ama belgenin özelliklerine göre hüküm vermek gerekir. Belgeler tek tek değil, bir bütün olarak diğer belgelerle birlikte bir değer ifade ederler; yâni iyi bir tasnif, belgelerin anlamlarını daha açık bir hale getirir. Her belge diğerlerinden bağımsızdır ve arşivde ayrı ayrı ele alınabilir; dolayısıyla arşivist, bu gibi koleksiyonlardaki belgeleri seriler halinde gruplamak konusunda tereddüt etmemelidir.

Arşivist, sunî koleksiyonlardaki özel evrakları tasnif ederken aslî düzen prensibini uygulamamalıdır. Sunî bir yazma eser koleksiyonu, "toplanmış" belgelerden meydana gelir. Arşivist, bu gibi koleksiyonlardaki belgeleri yararlanılabilecek şekilde tasnif etmelidir.

Sunî bir koleksiyondaki belgelerin düzeni, kaynağına ait faaliyetin bir sonucu değildir; oysa genelde, bu arşiv belgeleri için söz konusudur ve sunî koleksiyondaki düzen, toplama işleminin bir sonucudur. Belgelerin diğer belgeler arasındaki yeri, belgenin anlamına anlam katmaz; yine de iyi bir düzenleme ile anlamları daha anlaşılabilir hale gelebilir. Her belge diğerlerinden bağımsızdır ve ait oldukları koleksiyona müracaat edilmeden arşivlerde ayrı ayrı ele alınabilir. Dikkat edildiğinde sunî koleksiyonların, bu hususta arşiv belgelerine nazaran önemli farklılıklar gösterdiğini görebiliriz. Çünkü bir arşiv belgesi, diğerlerinden ayrı olarak ele alındığında anlamından bir şeyler kaybetmesi muhtemeldir. Arşivist veya yazma eser uzmanı, sunî koleksiyondaki belgeleri tereddütsüz yeniden düzenleyebilir. Yine de bu esnada belgelerin kaynağı ve geldikleri yer hakkındaki bilgileri muhafaza etmelidir. Ne var ki, böyle bir tasnifin (organik olsa bile) muhtemelen değeri yoktur ve sadece işe yarama bakımından değerlendirilmelidir.

O halde özetleyecek olursak, arşiv tasnifinde iki prensip söz konusudur. Provönans prensibi, esaslı ve kesin olup arşivcilik mesleğinin en önemli meselesi ile ilgilidir. Aslî düzen prensibi ise, kullanmada kolaylık sağlayacak meseleleri esas alır. Provönans prensibi, arşiv belgelerinin bütünlüğü ile ilgili değerlerin, yani organik özelliklerden kaynaklanan değerlerin muhafaza edilmesiyle ilgilidir. Belgelerin tasnifinde, bunların delil olma değerini ciddi ölçüde zedeleyebilecek iki husus vardır: Belgelerin ve faaliyetin kaynağı hakkındaki bilgileri yok etmek.

Aslî düzen prensibi, daha ziyade kullanmadaki kolaylıkla ilgilidir. Aslında, serilerdeki belgelere aktüel kullanımları esnasında verilmiş olan düzen, belgeler istenildiğinde bulunmasını sağlayacak ve belgeleri

etkili bir şekilde tanımlamaya imkân verecek bir düzen ise muhafaza edilmelidir. Ancak böyle bir düzen mevcut değilse, aslî düzeni bozmak için tereddüt edilmemelidir. Buradaki ölçü son derece pratiktir; bu da "kullanılabilme"dir.

VII. TANIMLAMA PROGRAMININ ÖZELLİKLERİ

"Tanımlama" kelimesi, dokümanter malzeme için kullanıldığında, araştırma vasıtalarının hazırlanmasında yapılması gereken bütün faaliyetleri içine alır. Sözlükteki açıklamaya göre "tanımlama"nın anlamı, bir şeyin temel özelliklerinin sıralanmasıdır. Bu tanım belgeler için de geçerlidir.

Belge tanımlaması iki fiili ihtiva eder: Birincisi tanımlanacak belge biriminin kimliğini tesbit etmek, ikincisi ise belgenin temel özelliklerini sıralamaktır.

Önceki bölümlerden de anlaşıldığı gibi üç tür belge birimi vardır: En büyük birim, belge gruplarından veya özel evrak koleksiyonlarından; orta grup, grup veya koleksiyonlardaki serilerden ve en küçük grup ise, serilerdeki tek belgelerden ibarettir.

Bu birimlerin en büyüğü ve en küçüğü kolayca belirlenebilir. En büyük birimler genelde, belli kaynaklardan alınan ve ayrılmaz bir bütün oluşturan malzemelerdir. En küçük birimler ise, ciltli kitaplar, klasörler, dosyalar veya bağımsız dokümanlar gibi malzemelerdir.

Amerika Birleşik Devletleri'nde geliştirilen arşiv tanımlama teknikleri, daha ziyade küçük ve büyük belge birimleriyle ilgilidir. Meselâ; gruplar, koleksiyonlar ve tek belgeler. Geliştirilmiş olan teknikler ise daha ziyade küçük birimler için düşünülmüştür. Özel evrakların tanımlanmasıyla ilgili tüm yazılı malzeme, çoğunlukla tek belgelerin kataloglanması ve envanterlerinin hazırlanması ile ilgilidir. Arşiv ve kütüphane konulu Amerikan dergilerindeki makalelerin çoğu bu gibi teknikleri ele alır. Oysa, serilerin tanımlanması üzerinde pek durulmamıştır. Arşivist, iyi dengelenmiş bir tanımlama programı uygulamak istiyorsa, orta büyüklükteki birimlere özellikle önem vermelidir.

Bir belge, hem aidiyeti hem de fizikî özellikleri bakımından tanımlanabilir. Belge, aidiyeti bakımından tanımlandığı zaman, belgeyi meydana getirmiş olan hükûmet birimi, tüzel veya özel kişi, belgenin hangi fonksiyonlar sonucu meydana geldiği ve belgenin mahiyeti hakkında bilgi verebilir. Fizikî özellikleri tanımlandığı zaman ise malzemenin türü, cildi, şekli vs. hakkında bilgi verilebilir. Bu gibi özellikler bir sonraki bölümde detaylı olarak ele alınacaktır.

Belgeler, tek tek birer doküman olarak tanımlanabildiği gibi, birkaç dokümanı içine alan toplu birimler olarak da tanımlanabilir. Her birim hakkında verilecek olan tanımlayıcı bilgi genel olabildiği gibi, özel de olabilir. Tanımlar arşivdeki bütün birimleri veya sadece belli birimleri de içine alabilir.

Böyle olunca, çalışma vasıtaları da çeşitli türlerden olabilir: Muhteviyatları geniş veya sınırlı, tanımlayıcı bilgileri genel veya özel, ilgili oldukları belge birimleri de çeşitli büyüklükte olabilir. Araştırma vasıtaları, rehberlerden, envanterlerden, analizlerden, kataloglardan, listelerden, indekslerden ve buna benzer kaynaklardan meydana gelmiş olabilir.

Çeşitli araştırma vasıtaları için kullanılacak terimler, çok iyi tanımlanmamıştır. Arşivcilik mesleği Amerika'da yeni yeni oluştuğu sıralarda, "katalog" terimi, bütün araştırma vasıtaları için kullanılıyordu. 1909 ile 1919 yılları arasında yapılan konferanslarda Waldo G. Leland, Victor H. Paltsits ve diğer arşivistler aynı terimi rehberler, envanterler ve analizler için kullanmışlardır. Kütüphanecilikteki kullanımı sebebiyle anlamı yaygın bir şekilde bilinen "katalog" terimi, ehil olmayan kişilere araştırma vasıtaları ile ilgili arşiv çalışmalarının özelliklerini açıklamak için de kullanılmıştır. Millî Arşiv'in bütçeyle ilgili dokümanları da bu anlamda kullanılmıştır.

"Araştırma vasıtası" terimi, her tür tanımlayıcı arşiv dokümanını ihtiva edecek şekilde genel anlamda kullanılmalıdır.

"Katalog" terimi, kart şeklindeki tanımlayıcı arşiv dokümanları için kullanılmalıdır. Kataloglar sayfa halinde de hazırlanabilirler, ama bu şekilde hazırlanan tanımlayıcı arşiv dokümanlarını rehber, envanter veya liste olarak isimlendirmek daha doğru olur. Bir katalogta tanımlanan birimler, yazma eser koleksiyonları veya tek belgelerdir.

"Envanter" terimi, sözlük anlamıyla kullanılmalıdır. Çünkü, "envanter" bir arşiv fonundaki veya yazma eser koleksiyonundaki belge serilerinin bir dökümüdür.

"Liste" terimi, belgelerin tanıtıldığı ve tanımlandığı ayrıntılı bir tanımlama dokümanı için kullanılmalıdır. "Analiz" terimi, arşiv belgelerinin kronolojik bir listesi için kullanılmalıdır. Bu listede belgelerin muhtevası hakkında kısa bir özet de verilebilir.

"İndeks" terimi, kart şeklinde olan ve belirli konularla ilgili bilginin, arşiv belgelerinin neresinde bulunabileceğini gösteren araştırma vasıtaları

için kullanılmalıdır. Bir indeks, arşiv belgelerini tanımlamaktan ziyade onların kimliğini belirlemelidir.

TANIMLAMA ÇALIŞMALARININ AMAÇLARI

Tanımlama çalışmalarının amacı, arşivlerin himayesinde bulunan belgeleri erişilebilir hale getirmektir. Araştırma vasıtalarının iki yönlü amacı vardır; belgeleri, muhtemel kullanıcılara duyurmak ve bu belgeleri arayan arşivistin işini kolaylaştırmak.

Arşivistin görevi, araştırma hazinelerini stoklayıp başkalarından uzak tutmak değil, bunları hizmete sunmaktır. Arşivist, dokümanter malzemeleri sadece biriktirip muhafaza etmekle kalmayıp aynı zamanda başkalarının yararına sunmalıdır. Sahiplenmeye veya gizlemeye yönelik bir tavır asla affedilemez. Arşivist belgeleri hizmete sunabilmek için, araştırma vasıtalarını hazırlamalıdır.

Tanımlama çalışmaları, bir bakıma arşivisti saf dışı bırakır. Çünkü dokümanlar hakkındaki bilgisini başkalarına sunmuş olmaktadır. Arşivistin çalışmaları ilerledikçe, malzemenin kullanılması bakımından kendisi gittikçe gereksiz hale gelir. Bildiklerini kendisine saklayarak çalıştığı kurumu kendisine muhtaç bırakabilir. Hatalı olmakla birlikte, böyle bir eğilim göstermesi anlayışla karşılanabilir. Çünkü çalıştığı kurumun onun hizmetine olan ihtiyacı, ona bir nevi iş güvenliği sağlamaktadır; bu da güvenli bazı çalışmalarla ortadan kalkabilir.

Bir arşivist, belgeler hakkındaki bilgilerini yazıya döktüğünde, kendisine zarar verip vermeyeceği konusunda endişelenmemelidir. Araştırma vasıtalarını meydana getirdikçe kendi bilgisini artırmış olacak ve araştırma vasıtalarının bu bilgilerin yerini tutamayacağı anlaşılabacaktır. Araştırma vasıtaları ne kadar iyi hazırlanmış olurlarsa olsunlar, bilgili bir arşivistin kafasındaki bilgilerin tamamını veremez. Araştırma vasıtalarının hazırlanmasındaki maksat, arşivistin sağladığı yardımın yerini almak değildir. Bu vasıtalar, gerçek manasıyla birer "yardımcıdır" ve sadece arşiviste ve araştırmacıya, aranmakta olan malzemeyi bulmaya yardımcı olması için hazırlanmışlardır. Belgelerin daha kolay ve fazla miktarda bulunabilmesi için her zaman arşivistin bilgisine ihtiyaç vardır ki bu gerçeği bir kaç bilim adamı da ifade etmiştir. Meselâ, Amerikalı tarihçi Frontis W. Johnston şöyle yazmıştır: "Tersirli bir denetimin ilk şartı iyi bir envanterdir. Bu yüzden malzemeyi hizmet sunan kişilerle görüşülmelidir. Araştırmacı, kendisine hizmeti sunan uzmanların bilgisine ve meslekî becerilerine başvurmalıdır".⁽¹⁾ Amerikan Tarih Cemiyeti'nin idarecilerinden olan Boyd Shafer ise, "Belgeleri himaye edenler ile tarihçiler arasındaki ferdi münasebetlerin

yerini hiçbir şey tutamaz ve hiçbir yazılı metin, yetkili kişilere yöneltilen birkaç iyi sorunun yerini alamaz. Tarihçiler bunu iyi bilmelidirler."⁽²⁾ diye ifade etmiştir.

Arşivistler, ister özel ister resmî belgelerle uğraşsınlar, çoğu zaman tanımlama çalışmalarına yetişemezler. W. Edwin Hemphill Virginia Üniversitesi Kütüphanesi'nde "Yazma eserler o kadar çok sayıda geliyor ki, onların listelerini ve analizlerini yetiştiremiyoruz" demiştir.⁽³⁾

Araştırma vasıtalarının yetişememesi çeşitli sebeplere bağlıdır. Başlıca sebep ise, başlanmış projelerin tamamlanmasının zor olmasıdır. Reuben Thwaites, 1906 yılında Wisconsin Tarih Cemiyeti'nde yazma eserler için bir rehber çıkartmıştır. Bu eserin önsözünde rehberin sadece geçici bir tedbir olduğunu ve "arama yükünü hafifletmek" amacıyla bunun yerine geçmek üzere, analizlerin hazırlandığını belirtiyordu.⁽⁴⁾ Bu analizler hâlâ hazırlanmamıştır. New Orleans Devlet Müzesi'nde, Fransız ve İspanyol sömürge belgeleriyle ilgili analizlerin hazırlanması, belgelerin kataloglanması ve indekslenmesi bu yüzyılın başından itibaren 30-40 yıl devam etmiştir; fonların yetersizliği sebebiyle de iki kere ara verilmiştir. Başlangıçta, her bir belge için bir konu indeksi hazırlanırdı. Fakat indeksleme çalışmaları ilerledikçe, "her bir belgenin muhtevası için kısa bir cümle" ilâve edilmesi uygun olur diye düşünülmüştür.⁽⁵⁾ Daha sonra da bunun uzun ve can sıkıcı bir iş olduğu açıkça ortaya çıkmıştır.

Özellikle analiz hazırlama projeleri, asla bitmeyen projelerdir. Kataloglama projeleri de belgeleri tek tek ele alıyorsa aynı şekilde bitmezler.

1915 yılında New York Halk Kütüphanesi'nde çalışan Victor Hugo Paltsits, himayesinde olan "binlerce kataloglanmamış eserden" bahsetmiştir.⁽⁶⁾ Tarihî Belgeler Cemiyeti, *Amerika Birleşik Devletleri'ndeki Yazma ve Basma Eser Koleksiyonları Depo Kılavuzu* serilerini çıkarma teşebbüsünde bulunduğunda (1936-1942 yılları arası), çeşitli arşivlerdeki kataloglama çalışmalarının durumu hakkında bilgi istemiştir.⁽⁷⁾ İki tür katalog hakkında bilgi toplanmıştır; aksesyon kaydı ve belge kataloğu. Aşağıda yer alan istatistikler, ankete katılan kurumlardaki malzemeler için hangi oranda, hangi katalogların hazırlandığını göstermektedir:

<u>Kurum</u>	<u>Belge Kataloğu</u> <u>(Yüzde)</u>	<u>Aksesyon Kataloğu</u> <u>(Yüzde)</u>
Detroit Halk Kütüphanesi (Burton koleksiyonu)	35	98
Duke Üniversitesi Kütüphanesi	10	-
California Tarih Cemiyeti	5	90
Clements Kütüphanesi	50	100
Illinois Devlet Arşivi	10	-
Indiana Devlet Kütüphanesi	25	60
Minnesota Tarih Cemiyeti	20	80
North Carolina Üniversitesi	-	70
North Carolina Tarih Komisyonu	-	60
Pennsylvania Devlet Arşivi	25	8
Wisconsin Tarih Cemiyeti	10	100

Araştırma vasıtaları çalışmalarının yetiştirilememesinin başka bir sebebi, arşivlerin zamanla müracaat hizmetleri çalışmalarıyla meşgul olmalarıdır. Millî Arşiv, 1941 yılında bir araştırma vasıtaları programı başlatmıştır. Bu program ön hazırlık listelerinin, ön hazırlık envanterlerinin ve aslı envanterlerinin hazırlanmasını göz önünde tutmaktaydı.⁽⁸⁾ Yirmi yıl sonra ön hazırlık envanterlerinin ancak yarısı tamamlanabilmiştir. Bunun başlıca sebebi durmadan artan müracaat talepleriydi.

Arşivistler zaman zaman kendilerinden önceki arşivistlerin yapmamış olduğu birikmiş işlerle karşı karşıya kalırlar. Dr. Ruth Nueremberger, Duke Üniversitesi Kütüphanesi'ne tayin edildiğinde "kayıp yapılmamış ve kataloglanmamış bir yığın eser" bulmuştur.⁽⁹⁾ Charles Shetler, West Virginia Üniversitesi Kütüphanesi'nde göreve başladığında kendi deyimiyle "belgeler, yazma eserler ve basma eserlerden meydana gelen büyük ve zengin, ama neredeyse hiç tasnif edilmemiş bir yığın mirası" teslim almıştır.⁽¹⁰⁾

Her arşivistin, elindeki belgeleri tanımlamak için bir program geliştirmesi gerektiği açıkça ortadadır. Programını dikkatlice plânlamalıdır. Öyle ki, elindeki belgelerin muhtevasını ve önemini en kısa zamanda duyurulabilsin; belgeler hakkındaki bilgisini gitgide artırabilsin ve araştırmacıların belirli taleplerini yerine getirebilsin. Himayesindeki eser gruplarının her biri için hangi tür araştırma vasıtasının gerekli olduğunu belirlemeli, sonra her belge grubunun faydasını, araştırma değeri bakımından hangisinin hangi sırada hazırlanacağını tesbit etmelidir.

Dördüncü bölümden de anlaşıldığı gibi, arşivist bir tanımlama programı geliştirmezse veya uygun olmayan bir program geliştirse,

hiçbir işe yaramayan projeler üzerinde boşa enerji harcayacaktır. Böyle bir durum söz konusu olduğunda, himayesindeki belgeler ile ilgili olarak istenen bilgiyi veremeyecektir veya istenilenin çok fazlasını ve gereksiz olanını verecektir.

ÖNEMLİ HUSUSLAR

Tanımlayıcı bir program bir arşivdeki bütün belgeler hakkında bilgi sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır. Araştırmacı, bir arşive ilk defa geldiğinde mevcut belgelerin tamamı hakkında bilgi edinmek ve nelerin olup olmadığını öğrenmek ister. Böylelikle belirli malzemelerin, araştırdığı konuyla ilgili olup olmadığını belirleyebilir. Arşivdeki araştırma vasıtaları, kütüphanedeki kataloglar gibi, özel konuların bulunmasında yardımcı olmaz. Ama bu gibi vasıtalar bir arşivdeki eserler hakkında, kısa zaman içinde genel bir bilgi sağlamalıdır. Bu genel bilgilerden yola çıkarak, kendisini ilgilendiren belirli fonlar hakkında özel bilgi sağlayan tanımlara ulaşabilir. O halde araştırmacının taleplerini karşılayabilmek için yapılacak tek şey, mevcut belgeler hakkında genel bir fikir sağlamak ve her fon veya koleksiyon hakkında da en belirgin hususları göstermektir. Bu durumda arşivistin bütün eserler ve belgeler için hazırlayacağı araştırma vasıtaları kısa olmalıdır. Bunlar iki gruptan oluşurlar:

1. Kılavuzlar ve kataloglar; bütün fonlar ve koleksiyonlar hakkında kısa ve öz tanımlamalardan ibarettir.

2. Envanterler; büyük ya da önemli fon ve koleksiyonlardaki belge serileri hakkında tanımlamalar verir.

Himayesindeki eserler hakkında detaylı bir tanımlamaya sahip olana kadar, her belgeyi ayrıntılı bir şekilde tanımlamayı sürdürmelidir.

İşlenen malzeme, büyük miktarlarda yeni dokümanter malzeme ise, belgelerin toplu olarak seriler ve fonlar halinde tanımlandığı bir teknik uygulanmalıdır. Katharine E. Brand, Kongre kütüphanesi yazma eserler bölümü'nde çalıştığı vakit, çok az sayıdaki depoda "belgelerin tek tek tasnif edildiğini, indekslendiğini ve analiz edildiğini" belirtmiştir.⁽¹¹⁾

Amerika Birleşik Devletleri'ndeki büyük arşiv belgelerinin muhafaza edildiği yerlerin çoğu, son zamanlarda belgeleri tek tek kataloglamaktan vazgeçmiştir. Bu yerler arasında Kongre Kütüphanesi yazma eserler bölümü ile Henry E. Huntington Kütüphanesi de yer almaktadır. En son zikredilen kütüphanenin müdürü, elindeki belge ve eserlerin "ayrıntılı bir kataloglamaya imkân vermeyecek kadar fazla olduğunu" açıkça

itiraf etmiştir.⁽¹²⁾ Andrew H. Horn'a göre kütüphanelerin yazma eser depoları "daktilo döneminin başlamasıyla, biriken koleksiyonların büyüklüğü karşısında, belgeleri tek tek kataloglamaktan ve analiz etmekten vazgeçmişlerdir".⁽¹³⁾ Amerikan Tarih Kurumu'nun 1948'de özel olarak kurmuş olduğu Yazma Eserler Komitesi'nin tesbit ettiğine göre, eski yazma eserler tek tek indekslenmeye, kataloglanmaya veya analiz edilmeye müsaittirler; oysa yığınlarla mevcut olan modern yazma eserlere aynı işlemler uygulanamıyordu. Yeni malzemelerin çok büyük gruplar halinde gelmesi durumunda, bunların kuralların öngördüğü şekilde indekslenmesi şart değildir. Bunlar için başka araştırma vasıtaları da hazırlanabilir; meselâ, kılavuzlar ve envanterler gibi.⁽¹⁴⁾

Toplu tanımlama tekniği, bir arşivdeki bütün eserlerin denetimi için kolaylık sağlar. Bir arşivist, bu tekniği iyice anlamadan ve nasıl uygulanacağını kavramadan mesleğinde tam olarak yetişmiş sayılamaz. Arşivist, bu tekniği öğrendikten sonra, belgeleri önce fon ve seriler halinde toplu olarak tanımlamalıdır; sonra da tek tek tanımlama yapmalıdır.

Belgeler hakkındaki gerekli özel bilgileri sağlamak için tanımlayıcı bir program hazırlanmalıdır.

Her belge grubunun farklı birer değeri ve bunun sonucunda da farklı birer kullanma alanı vardır. Kimisi tarih alanında ve kimisi de şecere alanında faydalı olacaktır.

Araştırmacının alanına göre farklı araştırma vasıtalarına ihtiyaç duyulur. Şecere konusunda araştırma yapılacaksa, araştırma vasıtasında şahıslar hakkında bilgi bulunmalıdır. Antika konusunda araştırma yapılacaksa, eşyalar veya yerler konusunda bilgi bulunmalıdır. Şecere ve antika konusundaki araştırmalar için şahıs ve yer isimlerinin indeksleri yeterlidir.

O halde arşivist, çeşitli belge grupları için ne tür araştırma vasıtalarının hazırlanacağını kararlaştırmalıdır. Belge gruplarının bulunduğu alanların kullanılmasını kolaylaştırmak için, tanımlayıcı programını uygun bir hale getirmelidir.

Arşivist, tanımlayıcı programı hazırlarken bu programın esnek olmasına dikkat etmelidir. Ne yazık ki, arşivistler istikrarlı olabilmek için sadece belirli araştırma vasıtaları üretmişlerdir: İndeksler, kataloglar vb. Bunu yaparken ne derecede işe yarayacağı düşünülmemiştir.

Tartışma götürmeyen tek bir husus vardır: Her arşiv, hangi alanda hizmet verirse versin, eserleri, ilmî araştırmalara yarayacak şekilde hazırlanmalıdır. Araştırma vasıtaları için belirli bir program düşünülmediğinden, arşivistler ancak şecere ve antika meraklılarının isteklerini yerine getirebilmişlerdir.

Tanımlayıcı bir program, belli belgeler hakkında özel bilgiler sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır. Burada önemli olan araştırma vasıtalarındaki ayrıntıların ölçüsüdür.

Tanımlayıcı bir program, bir arşivde bulunan belgeler hakkında mümkün olduğu kadar fazla bilgi sağlamalıdır. Araştırma vasıtaları genelden özele inmeli ve tanımlama yapılırken gittikçe daha fazla ayrıntıya yer verilmelidir. Amerikan arşivcilik mesleğinin ilk yıllarında Waldo G. Leland şöyle bir program teklif etmiştir: İlk araştırma vasıtası, Fransızların numerik envanteri gibi olmalı. İkinci envanter ise analitik bir envanter olmalıdır. Bu iki envanterden sonra da listeler gelmelidir. Bu listeler, son derece önemli belge serileri için ayrı ayrı hazırlanır.⁽¹⁵⁾ Millî Arşiv'in ilk yıllarında uygulanan programda şu sıra izleniyordu: ön kontrol listesi, ön envanter, nihai envanter.⁽¹⁶⁾ Gittikçe daha çok tanımlayıcı bilgiler sağlamaktaki amaç, müracaat hizmetlerinin kalitesini artırmaktır.

Tanımlayıcı program öyle hazırlanmalıdır ki, ortaya çıkacak olan araştırma vasıtaları, belgelerin muhtevasını ve önemini en iyi şekilde duyursun ve belgelerin kullanılmasını mümkün olduğu kadar kolaylaştırsın. Burada önemli olan araştırma vasıtalarının şeklidir. İki şekil üzerinde durulmalıdır: kart ve sayfa.

Kütüphanedeki araştırma vasıtaları için en uygunu "kart" şeklidir. Kütüphane koleksiyonları devamlı artar. Koleksiyonun herhangi bir yerine durmadan malzeme ilâvesi yapılır. İşte bu yüzden en uygun olanı kartlardır, zira bunları kartların arasına istediğiniz yere koyabilirsiniz. 19. yüzyılın son yirmi yılında kütüphaneler kataloglamada kart sistemini yaygın bir şekilde kullanmaya başladıklarından günümüzde bu sistem tek alternatif olarak düşünülmektedir.

Bilim adamları, kitaplar için kart kataloglarına alıştıklarından, dokümanter malzemede de bu kartları bulmayı umuyorlar. Bu tercihin sebebi daha ziyade alışkanlıktan ibarettir.

Tanımlanacak olan belge birimi bir bütün teşkil ediyorsa ve özel konular hakkındaki bilgilerin hangi belgelerde bulunabileceği gösterilmek isteniyorsa, arşivlerdeki araştırma vasıtaları için kart şekli uygun olur.

O halde şöyle denilebilir: Koleksiyon ve grupların katalogları, devamı olmayan yazılı arşiv belgelerinin katalogları ve tek tek tanımlanması gereken resim ve kartografik belgelerin katalogları için, kartlar gayet uygun olur. Kartlar, her türlü indeks için de uygundur.

Bazı dokümanter malzemelerle ilgili bilgiler, sayfa şekli kullanılarak daha açık ve noksansız olarak ifade edilebilir. Organik belge serileri tanımlanırken kart şekli pek kullanışlı olmaz. Koleksiyonlar veya gruplar içerisindeki serilerin tanımlamaları karttan ziyade sayfa düzeninde yapılmalıdır. Sayfa şekli iki sebepten dolayı tercih edilir:

Birincisi, kartlardaki yer sıkıntısıdır. Seriler ile ilgili bilgilerin birkaç kelimedede ifade edilmesi pek zordur.

İkinci sebep ise, kartlardaki bilgilerin birbirinin devamı olmamasıdır. Her karttaki bilgi, genelde diğer bir karttaki bilgiyle ilgili değildir. Göndermeler yapılmadan, hangi kartın hangi kartla ilgili olduğu pek belli olmaz. Oysa sayfa düzeninde, serilerin gruplanmasından ve düzenlenmesinden bu münasebetler zaten ortaya çıkmaktadır. *Araştırmacı, tanımlayıcı bir programda hazırlanan araştırma vasıtalarına ulaşabilmelidir.* Mevcut eserler hakkındaki bilgi üç şekilde duyurulabilir: Araştırma vasıtalarını, doğrudan doğruya araştırmacı için hazırlamak; araştırma vasıtalarını yayınlamak; birçok arşivdeki doküman kaynaklarını duyuracak olan ortak kataloglama projelerine iştirak etmek.

Araştırma vasıtaları kolay ulaşılır şekilde ve yerde olmalıdırlar. İyi düzenlenmiş kart çekmecelerinde veya yaprak yaprak olan dosyalarda bulunmalıdır. Araştırma vasıtaları, araştırma odasında olmalı ve bunlar tıpkı, kütüphanedeki kataloglar gibi kullanılmalıdır.

Yayınlamaya değer olan araştırma vasıtaları, araştırma depoları için çoğaltılmalı ve bu depolara gönderilmelidir. Yayınlama konusunda karar verirken, belgelerdeki bilginin önemi ve ilgili oldukları belgelerin önemi dikkate alınmalıdır. Araştırma vasıtaları yayınlanırken, tanımlamaların kapsamlı ve noksansız olanları tercih edilmelidir; çok önemli belgeleri ihtiva eden araştırma vasıtaları tamamlanır tamamlanmaz yayınlanmalıdır.

Arşivlerde bulunan dokümanlar, o arşiv tarafından hazırlanan araştırma vasıtaları ile duyurulduğu takdirde bilim adamları bütün mevcut dokümanları daha kolay bir şekilde araştırabilirler. Arşivistler, dokümanların kopyalarını temin etme konusunda (özellikle de Avrupa

arşivlerinde bulunan dokümanların kopyalarının temininde) çok başarılı bir işbirliği yapmışlardır. Gerekli adımlar atıldıktan sonra dokümanların tanımlanmasında da başarılı bir işbirliği yapabilirler.

Arşivcilik mesleğinde kataloglama teknikleri son gelişme safhasına ulaştığında, yazma eser koleksiyonları için hazırlanan kart kataloglarının yerini, basılı araştırma vasıtaları alacaktır. Yazma eser malzemelerinin bir işbirliği içerisinde kataloglanması için millî, mahallî veya eyalet düzeyinde projeler geliştirilebilir. Hattâ insanlığı ilgilendiren belli araştırma alanlarına göre de projeler hazırlanabilir; meselâ iktisadî, dinî, askerî ve diplomatik alanlar gibi. Bu şekilde hazırlanmış projeler sonunda arşivlerin ayrı ayrı hazırladıkları tanımlayıcı bilgiler, ihtiyaç duyan kurumlara ulaştırılmış olur.

VIII. BELGELERİN GENEL ÖZELLİKLERİ

Belgeleri tanımlayacak olan ayırıcı özellikleri incelemeyen önce, belge tanımlamasını etkileyen bazı genel faktörler üzerinde kısaca durmak gerekir.

Herhangi bir tanımlamanın doğruluğu, tanımlanan nesneye ait özelliklerin ne ölçüde dikkate alındığına bağlıdır. Belgeler, kitaplarda olduğu gibi, başka şeylerin özelliklerini dikkate alarak doğru bir şekilde tanımlanamaz. III. Bölümde gördüğümüz gibi belgelerin yayınlardan farklı bazı özellikleri vardır. Hammadde ve bundan yapılan ürünler nasıl aynı şekilde tanımlanamazsa, birinci el ve ikinci el malzemeler de bunun gibi aynı şekilde tanımlanamaz. Arşivcilik mesleğindeki tanımlayıcı teknikler belgelerin özelliklerine göre geliştirilmelidir.

Belge özelliklerini ele almadan önce dokümanter malzemeler ile kütüphane malzemeleri arasındaki farkları bir defa daha hatırlatalım.

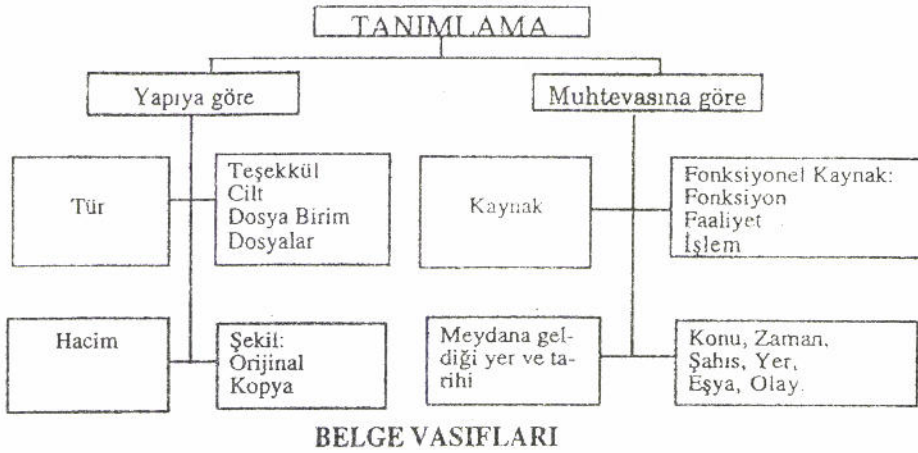
Birinci fark, belgelerin ikinci elden ziyade birinci el malzeme olmalarıdır. Bu iki tür malzemenin fizikî yönden birbirine benzememesinin sebebi budur. Belgelerin, birinci el malzeme oldukları için, ilk meydana gelişlerinden kaynaklanan özellikleri vardır (farklı türler, farklı ölçüler ve farklı teşekküller gibi).

İkinci fark ise, belgelerin organik malzeme olmalarıdır. Bu fark, yayınlara ile belgeler arasındaki temel değişikliğin sebebidir. Belgeler, yayınlara aksine toplu olarak önem taşırlar. Bu önemleri, konudan ziyade faaliyetle ilgilidir. Konu açısından da incelendiklerinde yayınlara gibi homojen değil, heterojendirler.

Bu fizikî farklılıklar sebebiyle belgeleri yayınlarda söz konusu olan özelliklere göre kataloglamak mümkün olmaz.

Muhteva ile ilgili farklılıklar sebebiyle de belgeleri, yine yayınlarda söz konusu olan birimlere ve konulara göre kataloglamak mümkün değildir. Organik malzemeler toplu olarak ve fonksiyona göre tanımlanmalıdır. Kütüphane malzemeleri ise, konuya göre tanımlanır. O halde, kütüphanecilik ve arşivcilikte tanımlama teknikleri konusunda iki ayrı yaklaşım vardır: Bunlardan biri fonksiyona göre, diğeri ise konuya göredir.

Bir belgenin tanımlanması aslında özelliklerin sıralanmasından başka bir şey değildir. Belgelerin özellikleri aşağıdaki şemada genel olarak verilmiştir. Bu özellikleri bulmak için belgenin kaynağını, meydana geldiği yeri ve tarihini, fonksiyonel kaynağını, ilgili olduğu konuları, türünü ve teşekkülünü incelemek gerekir. Arşivist neyi aradığını ve nasıl araması gerektiğini biliyorsa, bu bilgileri öğrenebilir.



Araştırma vasıtaları hazırlanırken belgelerin muhtevaları ve fizikî durumlarıyla ilgili özellikler dikkate alınmalıdır. Araştırma vasıtalarında en önemli farklılık, özelliklerin sıralanışı ve sağlanan bilginin mahiyetidir.

Belgelerin tanımlanmasında kullanılacak olan bu ayırıcı vasıflar nelerdir? Bir belgeyi diğerinden ayıran nedir?

BİR BELGENİN FİZİKİ ÖZELLİKLERİ

Fizikî vasıflar, belgelerin tanımlanmasında muhteva ile ilgili vasıflar kadar önemli olmasa bile, bunların bilinmesi ve anlaşılması gereklidir. Fizikî vasıflar belgenin;

1. Türü,
2. Teşekkülü,
3. Hacmi,
4. Şekli ile ilgilidir.

BELGENİN TÜRÜ

Yazılı bir belge tanımlarken, türünü belirtmek önemlidir. "Tür" kelimesi, belgelerin çeşidini ifade eder. Belge türleri hem genel, hem de özel olabilir.

Genel Türler:

Son Amerikan kılavuzlarındaki yazma eser koleksiyonlarının tanımlanmalarında arşivistler genel türleri belirtmek için birkaç terimi aynı anda kullanmışlardır. Bazı arşivistler bu gibi terimleri tanımlama ve kullanımları için de bir standart getirmeye çalışmışlardır. Meselâ William R. Hogan, Louisiana Eyalet Üniversitesi Kılavuzu'ndaki yazma eser koleksiyonlarının adlandırılması için bir sistem geliştirmiştir. Hogan, bu sistemle "yazma eser", "koleksiyon" ve "evrak" terimlerinin kullanımında o zamanlar için mevcut olmayan bir standart sağlayacağını ümit ediyordu.⁽¹⁾

Alice E. Smith, 1944'de Wisconsin Tarih Cemiyeti için hazırladığı yazma eser kılavuzunda "evrak" terimini birden fazla yazma eser türünü ifade etmek üzere genel ve kapsamlı bir terim olarak kullanmıştır. "Yazışma", "günlük", "tutanak" ve "anılar" gibi terimleri ise, özel türler olarak almıştır.⁽²⁾ Curtis W. Garrison, Smith'in kılavuzunu incelerken, tanımlayıcı çalışmaların bir ölçüye kadar çeşitli şekillerde belli bir standart haline getirilebileceğini özellikle de "evrak", "koleksiyon" ve "yazışma" gibi terimlerde bunun söz konusu olabileceğini tesbit etmiştir.⁽³⁾

Bu gibi terimlerin anlamları konusunda birlik sağlamak tabii ki arzu edilir ve kullanılmaları konusunda bir birlik sağlamak ise çok daha önemlidir. Ne var ki, bunu başarmak için arşivcilik mesleğinin biraz daha gelişme göstermesi gereklidir.

En çok kullanılan terimler "evrak" ve "belge" dir. "Evrak" terimi bir kişiye ait özel malzemeler için kullanılırken, "belge" terimi de tüzel birimlere ait malzemeler için kullanılır. "Yazma eser" terimi, tarih kaynaklı bir malzeme için kullanılıyorsa "tarihî" sıfatını alır ve böylece tarihî yazma eserler ile edebî yazma eserler birbirinden ayrılmış olur.

Bütün bu terimlerin arşivcilikte özel bir anlamı olabilir. Meselâ "belge" terimi, tüzel kişiler veya hükûmet birimleri tarafından meydana getirilmiş olan malzemeler için kullanılmalıdır. Bu kullanma, Kongre Kütüphanesi yazma eserlerinin tanımlayıcı bir şekilde kataloglanması için tavsiye edilen kurallarla uyum sağlamaktadır.⁽⁴⁾

"Evrak" terimi, kişiler tarafından meydana getirilen malzeme için kullanılmalıdır. Bu da Kongre Kütüphanesi kurallarıyla uyum içerisinde.

"Yazma eser" terimi, bir kişi, bir tüzel kişi veya bir hükümet birimi tarafından meydana getirilmiş ve normalde yayınlanmış olan yazılar için kullanılmalıdır. Yazma eser, bu sınırlı anlam içerisinde, bir kitabın veya uzun bir yazının basılmamış şeklidir. Meselâ; hatıralar, otobiyografyalar, denemeler vb.

"Koleksiyon" terimi, tanımlama için kullanılmamalıdır. Belge türü ile ilgili değildir. "Dosya" terimi gibidir ve bu terim de dokümanter malzeme tanımlanırken pek kullanılmaz.

Özel Belge Türleri:

Genel türler, birkaç özel türe bölünebilir. "Ne tür?" sorusunu sorarak ve cevaplayarak bu özel türleri ayırt edebiliriz: mektup, rapor, muhtıra, günlük ve başka doküman türleri gibi.

Yazılı belgeleri tanımlarken, "tür" terimi sadece fizikî özellikleri ifade etmez, faaliyet türünü de ifade eder. "Yazışma" terimi, belgenin bir faaliyet sonucunda; "anket" terimi, belgenin soru sorma sonucunda ve "hesap" terimi, belgenin hesap tutma sonucunda meydana geldiğini gösterir. Resimli belgeler sınıfındaki belge türleri ise, hangi faaliyet sonucunda değil, hangi metotla meydana geldiklerini açıklar.

Yazılı belgeleri tanımlarken önce tür tesbit edilmeli, sonra türü açıklayacak olan doğru terimler kullanılmalıdır. Modern belge türleri için kullanılan terimler açık bir şekilde belirlenmemiştir. Tüzel kişilerin ve kamu birimlerinin uzmanlaşmış faaliyetlerinden meydana gelen türleri ifade etmek için özel terimler kullanılmaktadır. Belirli bir terim, duruma göre farklı anlamlar taşıyabilir. Bir terim, askerî alanda başka, adli alanda başka, vergi alanında ise başka bir anlam ifade edebilir. Belirli bir terimin, birkaç anlamı olabilir veya belli bir belge türü için birkaç terim kullanılabilir.

Modern belge türlerini doğru bir şekilde ifade edebilmek için arşivist, terimi seçmeden önce belgenin meydana gelişindeki safhalar ile terimlerin farklı dönemlerde ve farklı alanlarda sahip oldukları anlamları bilmelidir. Fazla kullanılmayan terimleri tercih etmemelidir. Belli bir belge türü için birkaç terim mevcutsa, en yaygın olanı ve en iyi anlaşılan kelimeyi seçmelidir.

Çok sayıda modern belge türleri vardır. Bunları şahsî, tüzel ve hükûmet faaliyetleri olarak ayırabiliriz. Bu kesin bir ayırım değildir. Çünkü her üç gruba da giren birçok faaliyet vardır. Bunlara "müşterek belge türleri" denilebilir. Bu türler şahıslar arasındaki bilgi aktarılmasından kaynaklanır. Başlıca türleri şunlardır:

Yazışmalar	Muhtıralar	Notlar
Mektuplar	Mesajlar	Raporlar
Mektup suret defterleri	Tutanaklar	Telgraflar

"Yazışmalar" terimi hem gelen, hem de giden için kullanılırken, "Mektuplar" terimi ise, sadece ya gelen ya da giden mektuplardan birisi için kullanılmalıdır.

Şahsî belge türlerinin çoğunu tam olarak ifade etmek zordur. William Matthews, Amerikan günlükler bibliyografyasında "muhtıra" ve "günlük" terimlerinin çoğu kez yanlış kullanıldığını; dinî muhtıraların genelde otobiyografya, seyahat günlüklerinin ise genelde seyahat hikâyeleri olduğunu ifade etmektedir.⁽⁵⁾ Yazma eser koleksiyonları için hazırlanan son Amerikan kılavuzlarında, aşağıda yer alan terimler aynı türü ifade etmek için kullanılmıştır:

- Günlük, muhtıra, kayıt defteri, genel defterler;
- Şecere, aile ağacı, soy ağacı;
- Hatıralar;
- Genel Defterler

Matthews'e göre, "genel defter" terimi, kupürlerin, yazıların ve ifadelerin bulunduğu bir kitaptır. "Günlük" terimi, şahsî sebeplerle yazılmış yazılardır. "Muhtıra" ise iş sebebiyle tutulan notlar ve yazılardır. "Hatıralar" da geriye dönük olarak yazılmış yazılardır.

Çok çeşitli şahsî belge türleri vardır, ama en yaygın olanları şunlardır:

Otobiyografiler	Aile tarihleri	Nutuklar
Biyografiler	Aile ağaçları	Şiirler
Kupürler	Şecere notları	Hatıralar
Genel defterler	Şecereleler	Not defterleri
(Kullanımdan kalkmış ve karışıklık meydana getirmekte)	Jurnaller	Vaazlar

Gün defterleri (Karışıklık meydana getirmekte)	Anılar	Konuşmalar
Denemeler	Ölüm Belgeleri	
Müsvedde defterleri		

Tüzel belge türleri; ticaret, eğitim ve diğer benzeri kurumların faaliyetleri sonucunda meydana gelir. Adalet alanında çeşitli uzmanlık türleri gelişmiştir. Meselâ; ilâmlar, açıklamalar, deliller, kararlar vs. Gemicilik alanında ise yine kendi uzmanlıklarına göre belgeler meydana gelmiştir.

Hesap işleriyle ilgili tüzel belge türleri çok zor ifade edilen belge türlerindendir. "Hesap defteri" terimi, birkaç tür hesap belgelerini içine alan genel bir terim olarak kullanılır. Profesör Lewis E. Atherton, terimin iktisadî tarihçiler için oldukça anlamsız olduğunu ve yerine başka birkaç özel terim tercih edilmesi gerektiğini belirtmiştir.⁽⁶⁾ Bunlar, ticaret terimleri sözlüklerinde tanımlanmıştır. Bu sözlüklerden aşağıda sayılanlar yararlıdır: *Crowell's Dictionary of Business and Finance*⁽⁷⁾ (*Crowell'in Ticaret ve Finans Sözlüğü*), Donald T. Clark'ın *Dictionary of Business and Finance*⁽⁸⁾ (*Ticaret ve Finans Sözlüğü*), Harold Lazarus'un *American Business Dictionary*⁽⁹⁾ (*Amerikan Ticaret Sözlüğü*) ve Schwartz'ın *Dictionary of Business and Industry*⁽¹⁰⁾ (*Ticaret ve Sanayi Sözlüğü*); adli belge türlerinde *Bouvier's Law Dictionary*⁽¹¹⁾ (*Bouvier'in Hukuk Sözlüğü*) sayılabilir. Bu sayılan sözlüklerden en sonuncusunun birkaç baskısı yapılmıştır. Bunların en önemlisi ise 3 ciltlik 1914 baskısıdır.

Tanımlayıcı amaçlar doğrultusunda, hesap defterlerini iki sınıfa ayırabiliriz: İlk kayıtların bulunduğu defterler ile bu ilk kayıtların bulunduğu defterden alınan eski tarihli bilgilerin yazıldığı defterler.

İlk kayıt defterleri arasında en önemlisi "günlük kayıt defterleri"dir. Bunlara daha önce "gün defteri", "müsvedde defteri" ve "not defteri" de denilirdi. Modern muhasebecilikte çok çeşitli "ilk kayıt" defterleri vardır: kasa defterleri (önceleri hesap defterleri denilirdi), satın alma defterleri ya da fatura defterleri, fatura kayıtları, fiş defterleri, fiş kayıtları, satış defterleri veya satış günlükleri gibi.

Bilgilerin devredildiği defterler arasında en önemlisi "ana kayıt defterleri"dir. Modern muhasebecilikte bu defterler aşağıda sayılan dallara ayrılmıştır.

Genel ana kayıt defterleri,
 Özel ana kayıt defterleri,
 Satın alma ana kayıt defterleri,
 Satış ana kayıt defterleri.

Aşağıdakiler ise genel vasıflara ait tüzel belge türleridir.

Konu Başlıkları	Özetler	Envanterler
Alındı Belgeleri	Beyannameler	Fişler
Anlaşma Maddeleri	Celpnameler	Gemi Bildirimleri
Anlaşmalar	Çekler	Görüşler
Faturalar	Kararlar	İzin Belgeleri
Fiyat Teklifleri	Kefaletler	Kira Sözleşmeleri
Hesaplar	Kontratlar	Listeler
İlânlar	Resmî Talepler	Miraslar
İşbirliği Maddeleri	Sertifikalar	Satış Belgeleri
İthamnameler	Sigortalar	Senetler
Maaş Bordroları	Sözleşmeler	Taşıma Belgeleri
Mahkeme Prosedürleri	Şahitlikler	Tutuklama Kararları
Müdafaanameler	Tahviller	Vasiyetler
Ortaklık Maddeleri	Talepler	Yargılar
Ödüller	Tebliğler	Yük Defterleri
Senetler	Teknik Şartnameler	
Yeminli İfadeler		

Hükûmetle ilgili belge türleri, kamu idareleri tarafından meydana getirilirler. Yukarıdaki tüzel belge türleri, hükûmet birimlerinde de meydana gelir. Hükûmetle ilgili türler zor ifade edilirler. Çünkü hem karmaşıktır, hem de dönemden döneme özellikleri değişir. Arşivist hangi türün nasıl meydana geldiğini bilmeli ve bu türü ifade edebilmelidir. Bunun için hem geçmişteki hem de günümüzdeki hükûmet faaliyetlerini dikkatlice araştırmalıdır.

Aşağıdaki türler, daha ziyade hükûmet faaliyetleri ile ilgili olan türlerdir:

Açıklamalar	Onaylar
Anketler	"Pasaportlar
Araştırmalar	Patentler
Burslar	Programlar
Dilekçeler	Sevkiyatlar
Duyurular	Siciller
Düzenlemeler	Sıralamalar
Emeklilik Belgeleri	Statüler

Genelgeler	Tablolar
Görev Cetvelleri	Tahliyeler
Görevden Alma	Talimatlar
İlanlar	Talimatnameler
İstihkak Defterleri	Tavsiyeler
Kanunlar	Tayinler
Kararnameler	Tebliğler-Telif Hakları
Komisyenlar	Toplantı Listeleri
Kurallar	Toprak Bağışları
Muafiyetler	Toprak Hakları
Muhtıralar	Toprak Yetkileri
Nizam defterleri	Yetkiler
	Yönetmelikler
	Uygulamalar

Türlerin Ayırıcı Özellikleri:

Hemen hemen bütün belge türlerinin, ister genel işler, ister özel işler olsun, kendilerini diğerlerinden ayıran bazı özellikleri vardır.

O halde, genel belge türlerinin ayırıcı özelliklerini belirterek daha ayrıntılı ve daha kesin olarak tanımlayabiliriz. Aşağıdaki örneklerde de görüldüğü gibi bunların hangi faaliyetler sonucunda meydana geldiklerini genel veya özel terimlerle ifade ederek yapabiliriz:

ŞAHSÎ BELGELER,
İLMÎ BELGELER,
BANKA KAYITLARI,
FİLİPİN AYAKLANMASINA AİT BELGELER.

Özel belge türleri de, ayırıcı özellikleri belirtilerek daha ayrıntılı ve daha kesin olarak ifade edilebilir: Meselâ; hesap defterleri, bir fırıncı, bir bankacı veya bir şekerci tarafından tutulmuş olabilir. Kayıtlar, bir gayrî menkûlün inşaatı gibi çok özel bir faaliyet ile de ilgili olabilir.

Tarihler; idarî, siyasî, iktisadî veya sosyal olabilir. Bir konuyu çok ayrıntılı veya çok genel işleyebilirler.

Mektuplar; resmî, ticarî veya özel veya belli bir konuyla ilgili olabilirler.

Bir belgenin türünü belirlerken, arşivist aşağıda olduğu gibi ayırıcı özellikleri ifade etmelidir:

ÇİFTÇİNİN HESAP DEFTERİ,
YOLCU LİSTESİ,
MİLLÎ ARŞİV İŞLEMLER KILAVUZU,
YILLIK GELİŞME RAPORU.

BELGELERİN TEŞEKKÜLÜ

Bir belgenin teşekkülü ile ilgili bilgilerin tanımlamada yer alması bazı durumlarda önemlidir.

"Teşekkül" terimi, belgenin nasıl meydana getirildiğini ifade eder. Ciltlenmiş veya dosyalanmış halde meydana getirilmiş olabilirler.

Arşivist aşağıdaki soruları sorarak bir belgenin teşekkülünü tesbit edebilir:

Ciltli ise, ne çeşit?
Hesap defteri mi?
Ana kayıt defteri mi?
Mektup suret defteri mi?
Gelir defteri mi?
vs.

Dosyalanmış ise, nasıl?
Dosya gömleği mi?
Klasör mü?
Fiş mi?
Dosya mı?
vs.

Dosyalanmış ise, hangi düzende?
Alfabetik mi?
Numerik mi?
Konuya göre mi?
Hem numerik, hem de konuya göre mi?
Dewey desimal sistemine göre mi?
vs.

Ciltler, belgelerin ciltlenerek bir araya getirilmelerinden meydana gelir. Belgelerin ciltli olup olmadıklarına dair bilgi çok önemli değildir. Bu bilgi sadece belli ciltlerin belli tür belgelerden ibaret olduğunu ya da belgelerin basılarak veya başka bir işlemle ne şekilde meydana geldiğini gösterir. Meselâ: mektuplar, hesaplar, gibi.

Belgelerin nasıl dosyalandığına dair bilgi de önemli değildir. Az sayıda olsa bile bazı dosyalama türleri hangi özelliklere sahip belgeleri ihtiva ettiklerini belirtirler. Böylece bir dosya, belli bir şahıs veya bir durum hakkındaki dokümanları takip dosyası ise, belli bir işlem hakkındaki dokümanları ihtiva eder.

Belgelerin nasıl dosyalandıklarına dair bilgiler araştırmacı için önemli olmayabilir, ama arşivist için önemlidir. Çünkü bir dosyadaki özel belgelerin nasıl bulunabileceğini gösterir.

Tasnif sistemi hakkındaki bilgiler de dosyanın özellikleri hakkında bizi aydınlatır.

BELGELERİN HACMİ

Bir arşivist, her zaman bir belgenin hacmini belirtmelidir. Amerika'da çıkan son kılavuzlarda bu çeşitli şekillerde yapılmıştır: Belgeyi oluşturan kutuların, ruloların, ciltlerin, parçaların, dosyaların, klasörlerin, sayfaların veya yaprakların sayısını veya belgelerin kapladığı alan ölçülerini vermek gibi.

Tarihî Belgeler Araştırma Merkezi'ne göre her belgenin içindeki miktar verilmelidir.⁽¹²⁾ Kongre Kütüphanesi'ne göre, kapladığı alan (fit olarak) da verilmelidir (1 fit=30, 48 cm.).⁽¹³⁾

Miktar belirtme metodunun bir standart haline getirilmesi iyi olur. Ölçü birimleri her yerde kullanılan türden olmalıdır. Kutu veya rulo, uygun birer birim sayılmaz. Çünkü ölçüleri standart değildir. En standart olan ve her yerde kullanılabilen belge birimi, ölçüleri; fit, inç ve hacimdir.

Bir arşivdeki malzemenin miktarını gösterebilmek için her belge; adet, fit, inç ve hacim olarak belirtilmelidir.

Aşağıdaki sorular cevaplandırılarak da hacim belirtilebilir.

Ciltli değilse, ne kadar belge vardır? Üç inçten fazla ise fit ve inç olarak ifade edilecektir. Bunlar, söz konusu olan resmî belgeler içindir. Üç inçten az ise adet veya parça olarak ifade edilecektir. Bunlar da söz konusu olan tarihî yazma eserler için geçerlidir.

Ciltli ise, kaç cilt vardır?

Mikrofilm ise, kaç rulo vardır? Eğer bir rulodan az ise, kaç fitlik bir filmidir?

BELGELERİN ŞEKLİ

Malzeme, orijinal belgelerden meydana gelmiyorsa, ne tür bir kopya olduğu belirtilmelidir. Kopyalar, elle yapılmış olabileceği gibi fotografik bir şekilde de çoğaltılmış olabilir. Eğer elle yapılmışsa (ister daktiloyle ister el yazısıyla), o zaman transkript olarak geçmelidir. Fotografik kopyalarda iki çeşit ifade vardır: resim baskısı ve mikrofilm.

MUHTEVA İLE İLGİLİ ÖZELLİKLER

Bir belgenin muhtevasını belirtirken, belgenin meydana gelişine ilgili bütün hususları belirtmek gerekir. Bu hususlar şunlardır:

1. Belgeyi meydana getiren şahıs,
2. Hangi faaliyet veya işlem sonucunda meydana geldiği,
3. Meydana geldiği tarih,
4. Meydana geldiği yer,
5. Belgenin ilgili olduğu şahıslar, yerler, olaylar, gibi.

Bu bilgiler, belgenin muhtevası hakkında yeterli bilgi sağlayacaktır.

Tanımlamalar, belgelerin nasıl meydana geldiğini ortaya koyar. Son kılavuzlarda yapılan tanımlamalar konu başlığına göre yapılmıştır.

PROVÖNANS PRENSİBİ

Bir belge tanımlanırken dikkate alınması gereken çok önemli bir özellik de provönans ile ilgilidir. "Provönans" teriminin arşivcilikte çok farklı bir anlamı vardır ve arşivcilikte bir tasnif prensibini ifade eder. Kütüphanecilikte ise başka bir anlam taşır. Kütüphanecilikte eserin kimden satın alındığını veya kimden bağış olarak temin edildiğini belirtir. Provönans terimi, arşivcilikte ise, belgenin nasıl teşekkül ettiğini ve hangi organik birimden geldiğini ifade eder.

Bir belgenin provönansını belirtebilmek için "kim?" ve "hangi şahıs, tüzel kişi veya hükümet birimi bu belgeyi meydana getirmiştir?" soruları cevaplandırılmalıdır.

Kamu belgelerinde, sadece belgeyi teşkil eden hükûmet birimini belirtmek bile belli ölçüde faydalı bilgiler verir. Belgeyi meydana getirenler hakkında ne kadar ayrıntılı bilgi verilirse, muhteva hakkında da o ölçüde bilgi verilmiş olur.

Belgenin kaynağı hakkındaki bilgiler, özel belgelerin tanımlanmasında da çok faydalıdır. Araştırma vasıtalarını inceleyenler, koleksiyonu meydana getiren kişiler hakkındaki bilgilerin önemini kabul etmektedirler. Fakat yine de kamu belgelerinde olduğu kadar önemli sayılmamaktadır. Curtis W. Garrison, Wisconsin Tarih Cemiyeti'ndeki yazma eserler için hazırlanmış olan Smith Kılavuzu'nu incelediğinde, kılavuzda "asgarî düzeyde biyografik ayrıntıların" bulunduğunu ve bu gerçeğin Clement Kütüphanesi'nde bulunanlar hariç "hemen hemen hepsi için geçerli olduğunu" belirtmiştir.⁽¹⁴⁾ Marguerite J. Pease, Missouri Üniversitesi'ndeki yazma eserler koleksiyonu için hazırlanmış olan kılavuzu incelerken, biyografik tariflerde yer alan bilgilerin araştırmacılar için "çok faydalı olduğuna" işaret etmiştir.⁽¹⁵⁾ Henry P. Beers, Western Americana'daki Yale Üniversitesi Kütüphanesi'nde bulunan yazma eserler için hazırlanmış olan Withington Kataloğu'nu incelerken, kataloğun faydalı oluşunun, "büyük ölçüde biyografik bilgilerin bulunmasından kaynaklandığını" ifade etmiştir.⁽¹⁶⁾

Ticarî belgelerde, ticaretin türü belirtilmelidir. Kurum belgelerinde de, kurumun hangi konu ile ilgili olduğu açıklanmalıdır.

Şahsî belgeleri tarif ederken, yine şahsın mesleği, çalışmaları veya mevkisi konusunda bilgi sağlanmalıdır. Avukat mı, çiftçi mi, işadamı mı, Kongre üyesi mi? Yoksa, belli bir kurum veya kuruluşla ilgili olduğundan mı önem taşıyor?

BELGELERİN FONKSİYONEL KAYNAKLARI

Bir belgenin fonksiyonel kaynağı ile ilgili bilgi de tanımlamada çok önemlidir.

Fonksiyonel kaynakları öğrenebilmek için "Bu belge nasıl teşekkül etmiştir? Hangi organik fonksiyonlar sonucu meydana gelmiştir?" soruları cevaplandırılmalıdır.

Buradaki "fonksiyon" terimi çok geniş anlamda alınmış olup, bir faaliyeti veya projeyi gerçekleştirmek üzere bir kişi, tüzel bir kişi veya bir hükûmet birimi tarafından yapılan bütün faaliyetleri içine alır. Bu terim daha özel terimlere bölünebilir. Böylece "faaliyet" terimini, "fonksiyon" teriminden daha özel bir terim olarak kullanabiliriz.

"Faaliyet" terimini, belirli bir fonksiyonu gerçekleştirmek üzere yapılan hareketler dizisi olarak düşünebiliriz. "Faaliyet" teriminden daha özel olan "işlem" terimi ise belirli bir faaliyet için kullanılabilir.

Fonksiyonel kaynaklar hakkındaki bilgiler ne kadar ayrıntılı ve doğru ise, belgelerin muhtevası ile ilgili tanımlama da o kadar iyi olur. Bir hükümet birimine ait belgelerin muhtevası, belgenin hangi faaliyetler ve işlemler sonucunda meydana geldiğini göstermek suretiyle daha ayrıntılı ve daha doğru bir şekilde belirtilebilir.

Tanımlanan belgelerde hangi belirli faaliyetlerin ve işlemlerin mevcut olduğunu tesbit etmek gerekir. Belgeleri tanımlamanın en iyi yolu, diğer özelliklerden ziyade fonksiyonel kaynaklarla ilgili bilgileri vermektir. Çünkü bir belgenin önemini, özelliklerini ve muhtevasını açıklayabilmek için, hangi faaliyetler sonucunda meydana geldiklerini belirtmek gerekir. Muhteva, çoğu zaman hem faaliyetler bakımından hem de konular bakımından belirtilir.

BELGELERİN TEŞEKKÜL TARİHİ

Bir belge tanımlanırken "hangi tarihler arasında ve ne zaman meydana gelmiştir?" soruları cevaplandırılmalıdır. Evrakların çoğu belli tarihler arasında teşekkül etmişse, bu tarihler parantez içinde verilebilir; ilk ve son tarih belirtilir. Tarihler arasındaki önemli boşlukları ve şüpheli tarihler de açıklanabilir.

BELGELERİN TEŞEKKÜL YERİ

Bir belge tanımlanırken, belgenin nerede meydana geldiği muhakkak ifade edilmelidir.

Yer ile ilgili bilgiler, araştırmacı için, belgenin konusuyla ne derece alakalı olduğunu tesbit etmek bakımından önem taşır. Tilley ve Goodwin'in hazırlamış oldukları Duke Üniversitesi Kütüphane Kılavuzu'nda il, ilçe ve şehir isimleri verilmiştir.⁽¹⁷⁾ Biggert'in hazırlamış olduğu Ohio Arkeoloji ve Tarih Cemiyeti Kılavuzu'nda da aynı uygulama söz konusudur.⁽¹⁸⁾ Millî Tarih Yayınları Komisyonu'nun hazırlamış olduğu Amerika'daki Yazma Eserler ve Arşiv Belgeleri Kılavuzu'nda yer belirtilirken, parantez içerisinde eyalet de verilmiştir.⁽¹⁹⁾

Yer belirtirken ülke, eyalet, bölge, il, ilçe veya kasaba verilebilir. Yer verilmiş şekli tanımlanan belgelerin özelliklerine bağlıdır. Millî bir arşivin belgeleri eyalet olarak; eyalet arşivlerinin belgeleri ise il, ilçe, kasaba olarak verilmelidir.

BELGELERİN KONUSU

Bir belgenin konusu hem genel hem de özel terimlerle belirtilmelidir.

Kamu belgeleri, kurum veya fonksiyon başlıklarıyla tanımlanmalıdır. Özel belgeler ise yer, tarih ve faaliyetlerle ilgili genel konuları içine alan ana başlıklarla tanımlanmalıdır. Coğrafi ve kronolojik başlıklar, belgelerin meydana getirildiği yer ve tarihten çıkarılmalıdır. Fonksiyonel başlıklar ise belgenin meydana getirilmesiyle sonuçlanan faaliyetlerin incelenmesi sonucunda bulunabilir. Kaynak malzemelerle çalışanlar, fonksiyonel başlık kavramına yabancıdır. Bu kişiler genelde konu başlıklarını, kütüphane tasnif şemalarından veya katalog listelerinden alırlar. Mevcut bibliyografik sınıflandırmalar, belgeler için bir konu başlıkları listesi hazırlamaya alternatif olabilir, ama yayınlara göre hazırlanmış olan bu konu başlıkları pek uygun değildir. Çünkü insanların faaliyetlerine değil, bilgilerine dayanır.

Kaynak malzeme, her zaman bir faaliyetin sonucudur. Bu malzeme, fonksiyona göre düzenlenir. Aynı şekilde, fonksiyona göre incelenmelidir. Geniş kapsamlı konu başlıkları, insanların faaliyetlerini ve fonksiyonlarını yansıtabilecek şekilde seçilmelidir. Belgelerin meydana gelmesiyle sonuçlanan bütün ana sınıfları vermek zordur, ama aşağıdaki sayılan konu başlıkları belli başlı olanlardır: tarım, ticaret, diplomasi, eğitim, idare, askerlik, siyaset, din, bilim ve sosyal faaliyetler... Bu faaliyetler, katalog ve kılavuzlarda kullanılması gereken geniş kapsamlı konu başlıklarını belirtmektedir. Bu kataloglar ve kılavuzlara coğrafi ve kronolojik başlıklar eklenerek konu, tarih ve yer olmak üzere üç yönlü bir inceleme gerçekleştirilmiş olur.

Belgelerdeki özel konuları belirtebilmek için belgelerin muhtevası ile konu listeleri incelenmemelidir. Çünkü pek faydası da yoktur.

Dört çeşit özel konu vardır: şahıslar, yerler, eşyalar ve olaylar. Bu türler aşağıda gösterildiği gibi incelenebilir.

Şahıslar:

Bireyler

Tüzel kişiler

Özel; işyerleri, kiliseler, üniversiteler, kurumlar ve kuruluşlar.

Resmî; idarî birimler, federal, il, ilçe.

Yerler;

Coğrafi bölgeler; ülkeler, eyaletler, bölgeler, iller, ilçeler ve kasabalar.

Eşyalar:

Sunî (insan yapımı)
 İnşaatlar; binalar, köprüler, vb.
 Makineler; arabalar, trenler, vb.
 Mallar; satış malları.

Tabiat:

Toprak (topografik özellikler; dağlar, ırmaklar, göller vb.)
 Mineraller.
 Sebzeler.
 Hayvanlar.

Olaylar:

Genel sınıflar, tarım, ticaret ve askerî sınıflar.

Özel sınıflar, sözleşmeler, anlaşmalar, şartlar ve problemler.

Belgelerin yukarıdaki özel konularla ilgili olup olmadığı kolayca anlaşılır. Bu konular belgelerde kolayca ayırt edilebilir ve belgelerden faydalanma bakımından da en önemli konulardır. Bir belgenin, araştırılan konuyla ilgili olup olmadığı bu bilgiler değerlendirilerek tesbit edilebilir.

"Şahıslar" terimi, hem özel hem tüzel kişileri içine alır. Belgelerde sözü geçen veya belgelerin meydana gelmesinde rol oynamış olan şahıslar kastedilir. Şahıslara ait isimlerin araştırma vasıtalarında belirtilmesinin çeşitli uygulamaları vardır. Peckham'ın Clements Kütüphanesi Kılavuzu'nda bütün isimler liste halinde verilmiştir. Bu bazı araştırmacıları epey sıkıntıya sokmuştur.⁽²⁰⁾ Cuthbert'in Huntington Kütüphanesi Kılavuzu'nda, iki veya daha fazla doküman yazmış olan şahısların isimleri liste halinde verilmiştir.⁽²¹⁾ Oneida Tarih Cemiyeti Kataloğu'nda, belli başlı veya en önemli yazarların isimleri liste halinde verilmiştir.⁽²²⁾ Kılavuzların çoğunda, yazar isimleri geliş güzel sıralanmıştır. Bir araştırmacı, Smith'in hazırlamış olduğu Wisconsin

Tarih Cemiyeti Kılavuzu'nu, "isimleri bazı koleksiyonlardan gelişi güzel" seçtiği için eleştirmiştir.⁽²³⁾ Bu eleştirinin doğru olsun veya olmasın çoğu Amerikan kılavuzları için geçerli yönleri olduğu kesindir.

"Yer" terimi, coğrafi yerleri ifade eder. Bir belgede belirtilen yerler veya bir belgenin ilgili olduğu yerler her türlü araştırmalarda faydalıdır.

"Eşyalar" terimi, çok çeşitli insan yapımı veya tabii objeleri içine alır. Bu objeler, kişiler ve yerlere göre daha zor tanımlanır ama bir arşivist hangi bilgilerin tanımlamada yer alması gerektiğini bilir.

"Olay" terimi, kişilere veya olaylara dair bilgi verir.

Bir belgenin özel konularını belirleyebilmek için aşağıdaki sorular cevaplandırılmalıdır:

Kim? Belge hangi kişi veya tüzel kişi ile ilgilidir?

Ne? Belge nelerle ilgilidir?

Nasıl? Belgede adı geçen kişiler veya olaylar nasıl ele alınıyor?

Nerede? Belgenin ilgili olduğu olay nerede meydana geliyor?

Yukarıdaki işlemler doğrultusunda, Devlet Bakanlığı'nın dış ticaret ilişkileri ile ilgili elçilik yazışmalarını tanımlarken, hangi malların ticaretinde teşvik yapıldığı belirtilmelidir. Bunlar tarım ürünleri mi, fabrika ürünleri mi, yoksa mineraller mi? Öyle ise, ne tür? Bu bilgiler, ticarete teşvik edilmesi gereken faaliyetleri belirtir ve aynı zamanda yazışmanın ilgili olduğu konulardır.

IX. KODLAMA SİSTEMLERİ

Edebiyat tarihinde, arşivistin rol oynadığı nadir eserlerden biri de Anatole France'nin, *The Revolt of the Angels* (*Meleklerin İsyanı*) adlı eseridir. Bu eserde Cennetten bir kaç melek gelir ve din hakkındaki gerçekleri ararlar. Arşivist ve paleograf Julien Sariette, yazma eserlerden ve kütüphane malzemelerinden oluşan büyük ve özel bir koleksiyonun sorumlusudur. Julien tarif edilirken, fakir ve çekingen olduğu, masasının başına oturmuş olup, kataloglama yaptığı ve koleksiyondaki eserlerden faydalanmak üzere kutsal mekânına giren herkese yılan saçlı Gorgonlar gibi (mitolojide bir yaratıktır) bir bakış attığı yazılmıştır.

Bay Sariette'in çok sayıdaki eserlerin her birine birer sembol verdiği de yazılmıştır. Buradan yola çıkarak kodlamanın amacı ve yararı üzerinde durulacaktır.

Bay Sariette'in bulduğu ve uyguladığı sistem o kadar karmaşık, kullandığı işaretler sayı ve çeşit olarak o kadar fazlaydı ki, kendisinden başka hiç kimse bunu anlayamayacağı gibi, hiç kimse de bu sistemi öğrenemediği diye çaba sarfedemezdi.⁽¹⁾

Bir kodlama sistemi, sadece sistemi geliştirmiş olan arşivistin anlayabileceği ölçüde uzun ve karmaşık olmamalıdır. Harflerin ve sayıların basit bir şekilde birlikte kullanılmasıyla her türlü amaca uygun hizmet verilebilir. Sadece sayılar veya sadece harfler kullanılabildiği gibi bunların birlikte kullanılması da mümkündür. Sayılar, bir türden (meselâ Arap rakamları gibi) olmalıdır. Çünkü, Romen rakamları zor anlaşılmalıdır. Harfler için de aynı şey geçerlidir. Yunan ve Latin harfleri aynı anda kullanılmamalıdır.

Kodlama sistemi bazen karmaşık hale gelebilir. Çünkü, kodlama ile birçok şey anlatılmak istenilmektedir. Meselâ; belgenin konusu, provönansı, türü ve raftaki yeri gibi. Bu kadar çok bilgiyi vermeye çalışırken işaretler uzar ve karışır, tıpkı Bay Sariette'in işaretleri gibi. Kodlama sistemi ne kadar kompleks olursa, sistemin faydası o kadar azalır. En iyi sistem basit olanıdır.

Yayınların kataloglanması ve sınıflandırılması ne kadar önemliyse kodlama sistemi de belgeler için o kadar önemlidir. Arşivdeki uygulama konusunda üç husus için kod belirlenmelidir.

1. Belge birimi (koleksiyon); grup, seri ve belge,
2. Bulunduğu yer; bölge, sıra, bölüm, raf,
3. Kutu.

Her bir husus için aynı işaretler kullanılmamalıdır. Çünkü her birinin ayrı bir kullanılma gayesi vardır. İyi bir sistem geliştirildikten sonra da, kodlar değiştirilmemelidir.

BELGELERİN KODLANMASI

Yazma eser uzmanları kodlama sistemlerinin geliştirilmesine pek önem vermemişlerdir. Kongre Kütüphanesi yazma eserler bölümü, faaliyetlerinin ilk yıllarında, coğrafi tasnifi kodlarla belirlemek için bir sistem geliştirmiştir. Yazma eserlerini bu sisteme göre düzenlemişlerdir. Meselâ; Meksika ile ilgili malzeme için "MX" işaretini veya Sonora için "MXS" gibi, işaretleri kullanmışlardır. Rakamlar ise yazma eserlerin sınıf içerisindeki sırası için kullanılmıştır. Meselâ; "MX37", Meksika ile ilgili 37. belge oluyordu ve "MX38" de Sonora ile ilgili 38. belge idi.⁽²⁾

Worthington C. Ford, 1916 yılında birkaç yazma eser arşivine birer anket göndererek tasnif çalışmaları ve kodlama sistemleri hakkında bilgi istemiştir. Ford, dört tür belge üzerinde durmuştur: özel koleksiyonlar, sunî koleksiyonlar, tek belgeler ve yazma eser ciltleri.⁽³⁾

Ford'un anket sonuçları mevcut değildir, ama bazı tarih cemiyetlerinin yıllık raporlarında anketten bahsedilmektedir. New York Devlet Kütüphanesi'nin 1916 tarihli raporunda (o zaman Peter Nelson'un idaresi altındaydı) özel koleksiyonların, ayrı birer seri olarak kabul edildiği ve hatırlatıcı harf işaretleriyle belirlendiği yazılıydı. Meselâ; Johnson evrakları için "J" harfi ve Clinton evrakları için de "C" harfi gibi. Sunî koleksiyonlar ise, seriler halinde tasnif edilmiştir.

Her bir seri "bütün devleti içine alan genel başlıklarla" ilgili evraklardan meydana geliyordu. Meselâ, Devrim Savaşı, 1912 Savaşı ve İç Savaş gibi. Her seri bir harfle ifade ediliyordu. Tek belgeler, yukarıdaki serilere göre sınıflandırılıyor ve tesbit edilen harfler veriliyordu. Yazma eser ciltleri tek tek ele alınıp, harfler yazılıyordu.⁽⁴⁾

Wisconsin Tarih Cemiyeti de Ford'un anketini cevaplayanlar arasındaydı. İlk başlarda, elindeki belli başlı tek eser olan Droper Koleksiyonunu "elli grup veya seriye bölmüştür. İlk yirmibeş seriyi alfabeden tek bir harfle belirlemiştir (İ harfini, J harfiyle olan benzerliği sebebiyle iptal etmiştir) ve ikinci yirmi beş seriyi alfabeden iki ayrı harfle göstermiştir (yani AA, BB, CC, gibi)." Cemiyet 1916 yılında yeni

bir sınıflandırma sistemi geliştirmiştir. Bu sistemde yazma eser koleksiyonları ilgili oldukları eyaletlere göre gruplandırılmışlardır. Gruplar içerisindeki seriler alfabe'deki harflerle işaretlenmiştir. Bu gruptaki seriler alfabe'deki 25 harfi (I hariç) aşacak kadar fazlaysa, çift harfler kullanılmıştır, meselâ; AA AB, AC, vs.⁽⁵⁾

Minnesota Tarih Cemiyeti, günümüzde, ana sınıflar için şu harfleri kullanmaktadır: Özel evraklar için A; tüzel evraklar için B; diğerleri için (A veya B'ye girmeyenler için) C; diğer arşivlerden gelen belgeler için D; dahili belgeler için E.⁽⁶⁾

Louisiana Devlet Üniversitesi Arşiv Bölümü Koleksiyonu'nun kodlanmasında ciltli eserler için B, ciltsiz eserler için UB, çeşitli eserler için M harfleri kullanılıyordu.⁽⁷⁾

BELGE BİRİMLERİNİN TÜRLERİ

Kodlanması gereken belge birim türleri; yazma eser koleksiyonları, arşiv fonları, seriler ve tek belgelerdir.

Yazma eser koleksiyonlarına verilen kodlar için aşağıdaki işlemler uygulanmalıdır:

Yazma eser bulunduran bir arşivdeki bütün koleksiyonlar için, ister büyük isterse küçük olsun, tek bir seri halinde tutuluyorsa; 1, 2, 3, 4 gibi sırayla giden rakamlar yeterlidir.

Yazma eser bulunduran bir arşivdeki koleksiyonlar, sınıflara ayrılmış ise ve sınıflar numerik bir sırayla tasnif edilmişse, o zaman hem sınıfı hem de sınıf içerisindeki koleksiyon sırasını verebilecek kodlar kullanılmalıdır. Her bir koleksiyon için rakam yazılmalı ve bu rakamın önüne de harf konulmalıdır. Harf sınıfı belirlerken, rakam da sınıf içerisindeki koleksiyon sırasını vermektedir. Meselâ; A-1, A-2, A-3; B-1, B-2, B-3 vs.

Mevcut koleksiyonlara ilâveler yapılacaksa, yeni ilâve edilen malzemeye iki rakamlı sayı yazılır. Birincisi, ilâve edildiği koleksiyonu; ikincisi ise yeni malzemeyi ifade eder. Meselâ; 1.1, 1.2, 1.3 veya 4.2, 4.3, 4.4, vs.; A-1.1, A-2.1, A-3.1 veya A-4.2, A-4.3 vs.

Çeşitli belgelerin bulunduğu bir koleksiyonda az sayıda belgeler varsa; bunlara toplu olarak, gelişlerine göre birer rakam verilmelidir. Diğer koleksiyonlardan ayırt etmek için de rakamdan önce bir harf kullanılmalıdır. Meselâ; M-1, M-2, M-3 gibi.

Çeşitli belgelerin bulunduğu bir koleksiyonda ciltli eserler varsa, her esere geliş sırasına göre bir rakam verilmelidir. Bu ciltli malzeme koleksiyonunu, cilsiz malzeme koleksiyonundan ayırt edebilmek için her cilde fazladan bir harf ilâve edilmelidir. Meselâ, MV-1, MV-2, MV-3 gibi.

Ciltli belge türlerinden meydana gelen koleksiyonlarda, her çeşidi için iki harf kullanılmalıdır. Birinci harf, çeşitli belgelerin bulunduğu bir koleksiyona ait olduğunu gösterir. İkinci harf ise belge türünü gösterir. Meselâ; hesap defterleri için A, günlükler için D, mektup suret defterleri için L gibi harfler kullanılmalıdır. İşaretler de şöyle olmalıdır; MA-1, MD-1, ML-1 gibi.

Arşiv fonlarına kodlar verilirken takip edilen işlemler, yazma eser koleksiyonlarınkinden biraz farklıdır. Arşiv fonlarına da harfler veya rakamlar şeklinde işaretler verilir. Ama bu, geliş sıralarına göre değil, teşekkül sıralarına göre olmalıdır.

Millî Arşivlerde, rakamlar kullanılmaktadır. Meselâ, Amerikan Tarım Bakanlığı'nca oluşturulmuş gruplar için verilen rakamlar 7, 8, 16, 17, 33, 83 vs. dir. Bu gruplara, meydana gelişlerine göre birer rakam verildiğinden, idarî münasebetleri göstermezler.

Devlet Arşivi'nde mevcut 78 fon için harfler kullanılmaktadır. Çoğu kez bu harfler, arşiv fonlarını meydana getirmiş olan idarelerin kısaltılmış isimleridir. Meselâ; Sömürge Dairesi (Colonial Office) için C.O.; Dışişleri Dairesi (Foreign Office) için F.O. gibi. Bu işaretler, arşiv fonlarının teşkilât yapılarını belirtir. Bu çok önemlidir. Çünkü bilim adamları ve araştırmacıların faydalandıkları bu fonların kaynakları, bu gibi kodlarla kolayca belli edilmiştir. Hillary Jenkinson'a göre "sistem, kısaltmalar metodu oluşmadan pek faydalı değildir".⁽⁸⁾ Çok sayıda arşiv fonları için kodlar geliştirmek oldukça zordur. Çünkü yukarıda anlatılan sisteme göre her fon için belgenin meydana geldiği dairenin ismini gösterecek semboller bulunmalıdır. Bu zorluk, Devlet Arşivi'nin kodlama sisteminde açıkça görülebilir. Bu sistemde arşiv fonlarının teşkilât yapıları kısmen ifade edilebilmiştir.⁽⁹⁾

Serilerin kodlarla ifade edilmesi, serilerdeki belgelerin ne ölçüde düzenlendiğine bağlıdır. Millî Arşiv'de ön envanterlerdeki serilerin tanımlayıcı kayıtları numaralanmıştır, fakat serilerin kendileri numaralanmamıştır. Çünkü, bunların çoğunda tasnif işlemleri henüz

sonuçlanmamıştır. İngiliz Devlet Arşivi'nde arşiv fonları sınıflara bölünmüştür; 1949'da 3250 sınıf vardı. Buradaki tasnif çalışmaları Millî Arşiv'e göre daha ileri olduğundan sınıflar numaralanmıştır. Denizcilik Bakanlığı fonunun (Admiralty group) 2 no'lu sınıfına "Adm.2" denilmiştir.

Belgeleri kodlama işleminde, çeşitli uygulamalar yapılmıştır. Millî Arşiv'de, serilerdeki belgelere numara verilmemiştir. Çünkü federal hükûmetin meydana getirmiş olduğu seriler hem sayı olarak çok fazla, hem de çok çeşitli belgelerden oluşmaktadır. Bu durum numaralama işlemine elverişli değildir. Fakat Fransız Millî Arşivi'nde ve İngiliz Devlet Arşivi'nde belgeler numaralanmıştır. Devlet Arşivi'nde belge sınıflarında veya serilerinde, 1949 yılında 680.000 adet belge vardı.

Yazma eser arşivleri, küçük koleksiyonlardaki belgeleri numaralamayı daha pratik bulurlar, ama çok önemli koleksiyonlardaki belgeleri mutlaka numaralamalı ve kodlamalıdır.

KODLAMA İŞLEMİNİN FAYDALARI

Belgelere verilen kodlar, arşivist için bir nevi steno tanımlama sistemidir. Bu kodlar, idarî dokümanların ve tanımlayıcı dokümanların (özellikle listeler, kataloglar ve indeksler) birer müracaat kaynağı olarak kullanılmasını kolaylaştırır.

Tanımlayıcı dokümanlarda, belgelere kodlar verilecekse, bu ancak sistemin basit olması halinde mümkündür. Aynı zamanda geniş bir sistem olmalı; öyle ki, sadece mevcut belgelere değil, ilâve edilenlere de uygulanabilmelidir. Son olarak da sabit olmalı; bir defa kabul edildikten sonra değişmemelidir.

Belgeleri listelerken, kataloglarken ve indekslerken, her belgenin ait olduğu koleksiyonu veya fonu belirtmek gerekir.

Kodlarla, koleksiyonları kolayca ve çabucak tanımlayabiliriz. Belgelerin hüviyetini ifade etmek için yapılan yorucu çalışmalar azalır ve belgelerin incelenmesi üzerinde daha çok durulabilir. Belli bir belgenin bulunduğu koleksiyon basit bir işaret ile tanımlanabilir. Meselâ; 1, 2 veya A-1, A-2 gibi.

Devamı olmayan bir belge listeye alındığında, koleksiyon şöyle tanımlanmalıdır:

Özel günlük, John Doe (Knoxville, Tenn., müttefik askerî), 1861(1863-1867) 1878, 24 sayfa (B-12)

Belli bir belge türünden olan belgeler listeye alındığında, koleksiyonlar şöyle tanımlanmalıdır:

HESAP DEFTERLERİ

Ames, Ezra (Albany, N.Y. sanatçı) 1790-1826 (18)
Arthur & Deall (N.Y.C.; tüccarlar) 1793-1885 (22)

Çeşitli hesap defterlerinin bulunduğu bir koleksiyondaki belgeler, listeye alındığında, ait oldukları koleksiyonlar aşağıdaki gibi belirtilmelidir.

HESAP DEFTERLERİ

Canova Kardeşler, A.Ş. (N.Y.C., inşaatçılar), 1819-1830 (MA-17),
Potomac Market (Washington, D.C.; çiftçiler), 1821-1841 (MA-41).

Belli bir belge türünden olan ve devamı olmayan belgeler kataloglandığında, belgelerin bulunduğu koleksiyonları ifade eden kodlar, katalog kartının sol üst köşesine yazılmalıdır:

B-12

Doe, John (Knoxville, Tenn.; müttefik askeri), Özel günlük, 1861 (1863-1867) 1878, 24 sayfa.

Eğer belge numaralanmış ise şöyle olmalı:

54-55

Doe, John (Lubbock, Teksas, çiftçi), Richard Roe'a yazılmış özel mektup, Şubat 24, 1914, Teksas'taki toprak vurgunculuğu hakkında.

Çeşitli belgelerin bulunduğu bir koleksiyondaki belgeler kataloglanacaksa, belgelerin bulunduğu dosya gömlekleri de belirtilmelidir:

M-13

Doe, John (Newton, Kansas; değirmenci), Richard Roe'a yazılmış özel mektup, Ekim 1, 1901, Rusya'dan ithal edilen tohumluk buğday hakkında.

Kodlar indekslerin hazırlanmasında faydalıdır. Bilindiği gibi indeksler, hangi koleksiyonların hangi konularla ilgili olduğunu belirtir. Bilgilerin bulunduğu koleksiyonlar, çok büyük bir özenle indekste tanımlanmalıdır ve kodlar da bu işlem için kolay ve hızlı bir yoldur. Özel isimlerle ilgili bir indekste, koleksiyonlar indeks kartlarında aşağıda olduğu gibi gösterilmelidir:

A-15	Hall, Albert
B-5	Hall, Carl
A-1	Hall, Ethel
C-4	Hall, Francis
B-17	Hall, George

Belgeleri hizmete sunarken semboller oldukça faydalıdır. Belgelerin istek fişlerinde ödünç verilmelerinde, müracaat hizmetlerinde, semboller işleri kolaylaştırır. Belgelerin eski düzenlerini sağlamak ve ödünç verilmiş belgelerin geri verilip verilmemiş olduğunu kontrol etmek için de çok faydalıdır.

Araştırmacılar bakımından değerlendirecek olursak, belgeleri bibliyografyalarda ve dipnotlarda belirtmek kodlarla daha kolay olur.

İngiliz Devlet Arşivi'nde kullanılan kodlar sistemi üç hususu belirtir: Birincisi "grubu", ikincisi "sınıfı", üçüncüsü de "parçayı".

C.O. /5/1 şeklinde bir işaretle C.O. (Colonial Office yani Sömürge Diresi) grubu; 5 sınıfı (Amerika ve Batı Hint Devletleri ile ilgili 5. sınıf); 1 ise parçayı (1. parça - 1689-1697 yıllarını kapsayan 1. cildi) belirtir. Parça, ayrı ayrı evraklardan meydana geliyorsa bir kod daha eklenir. Çünkü ayrı evraklara da toplu bir numara verilir. C.O./5/2/1 şeklindeki kod ayrı ayrı evraklardan meydana gelen 2 nolu parçadaki 1 nolu evrağı belirtir.

Millî Arşivlerdeki kodlama metodu daha da karmaşıktır. Bir belge topluluğuna verilen belge grubu numarası dokümanı bulmakta yardımcı olabilir, ama bu kodlar dokümanı bulmak için şart değildir.⁽¹⁰⁾ Millî Arşivlerdeki seri düzenlemeleri daha iyi bir hale getirildiğinde, İngiliz kodlama sistemine benzer bir sistem geliştirilebilir.

KODLARIN İKİNCİ FAYDASI

Kodların ikinci faydası da belgelerin vasıflarını göstermesidir. Belgelerin provönansını, türünü konuyla olan münasebetini gösterir ve çoğu defa bu amaçla kullanılır. Fakat kodlar bu amaçla kullanıldıklarında, meydana gelen kod daha da karmaşık olur ve gerçek kullanma amacından uzaklaşırlar.

Belgelerin provönansını göstermek için kullanılan kodlar iki türlü olabilir: Rastgele geliştirilen kodlar ile hatırlatıcı özellikleri bulunan isim kısaltmalarından meydana getirilen kodlar.

Belgelerin organik münasebetleri mevcutsa bunlar kodlarla belirtilmeye çalışılır. Millî Arşiv'in ilk yıllarında belirli idarî birimler tarafından meydana getirilmiş olan belgeler kütüphanede sınıflandırılan kitaplar gibi tasnif edilmeye çalışılmıştır. Hattâ sınıflandırma programlarını hazırlayacak olan bir "tasnif bölümü" bile kurulmuştur. Sınıflandırma programlarında, kodlar mevcut olup, bu kurumlar ve belge birimleri ile ilgilenmiştir.

Amerika Birleşik Devletleri'nin Gıda İdaresi'ne ait 1917-1920 dönemi belgeleri için geliştirilmiş olan tasnif programı, kodları kullanma metodu ile ilgili bir misaldir. Kodlar harflerle rakamların birlikte kullanılmasından ibarettir.

1H	Birleşik Devletler=Gıda İdaresi
2H	Tayin Birimi
3H	Posta Birimi
4H	Dosyalama Birimi
vs.	

Gıda İdaresi içerisindeki her birim tarafından geliştirilen serilere ilâve kodlar verilmekteydi. Meselâ: A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3 gibi. Bu kodlar yukarıdaki kodlarla birleştirilmektedir:

1H-A1, 1H-A2, 1H-A3, 1H-A4, 1H-B1, vs.

Arşiv fonu için de başlığın kısaltılması kullanılır. Meselâ; Gıda İdaresi (Food Administration) için FA.

O halde, bir belge birimine verilen kod şöyle olmaktadır: FA 8 HA-B1. H, genel idare altındaki bir bölümün kodu (burada hububat bölümü); A ise, bölümdeki bir birimin kısaltması (burada iri taneli buğday birimi kastedilmektedir); 8 rakamı, bölüme verilen numaradır. Bir kodlama sisteminde yazarın da dediği gibi, "Belgeleri birbirlerine bağlantılı olarak raflara yerleştirebilmek için yeterli sayıda kod bulunmalıdır". Bu fikre katılabiliriz ama sistemin sadece belgelerin raf yerini belirtmediği ortadadır. Zira belgeler ile belgeleri meydana getiren birimler arasındaki ilgiyi de ortaya koymaktadır. Kodlar idarî kaynakları da ayrıntıyla belirtecekse "anlaşılması güç" kodlardan kurtulmak mümkün olmayacaktır.⁽¹¹⁾

Aslında fon ve koleksiyonlardaki organik münasebetleri iyi bir şekilde gösterebilmek için kodlar kullanılmaz. Bunun için özel bir sistem ve özel kodlar geliştirilse bile, meydana gelecek olan yeni sistem o kadar karışık olur ki hiç bir faydası olmaz.

Kodlar belge türünü belirtmek için de kullanılabilir ve bu amaç doğrultusunda tek belgelere veya serilere uygulanabilir.

Analizler, kataloglar ve listelerdeki tek belgelerin türünü belirtmek için çoğu defa kodlar kullanılmıştır. Bu konuda bir hayli kod geliştirilmiştir.

Başlıcaları şunlardır:

L	Haberleşme şeklindeki bir yazı veya mektup
L.S.	İmzalı mektup
A.L.S.	İmzalı elyazısı mektup
D	Mektup dışında bir doküman
D.S.	İmzalı doküman
A.D.S.	İmzalı elyazısı doküman

Bu kodların kullanılması ile ilgili olarak Amerika'daki ilk yorumlardan biri, H.M. Lydenberg'in 1899'da New York Halk Kütüphanesi'nde bulunan yazma eserlerin kataloglanması konusundaki makalesinde yer almıştır. Lydenberg, kataloglanan belgelerin doğruluğu hakkında bilgiler temin etmek üzere, kataloglamada kodların kullanılması gerektiğini belirtmiştir.⁽¹²⁾

Belgelerin seri türünü, envanterlerde ve kılavuzlarda belirtmek için bazen kodlar kullanılır. Bu ancak, bir seride belli belge türleri mevcutsa yapılabilir. O halde kodlar pek sık kullanılamaz çünkü seriler, belge türünün dışında kalan bazı hususlara göre meydana gelir. Serilerin meydana gelişlerinde, düzenleme ve faaliyet ile ilgili hususlar önemli bir rol oynar. Genel bir kodlama sistemi içerisinde, belge türü için kodların yeri yoktur.

Konu münasebetlerini göstermek için, sınırlı ölçüde olsa bile, kodlar kullanılabilir. Kütüphane sınıflandırma programları, insanların bütün bilgilerini kapsayacak şekilde hazırlanır. Bu sebeple, böyle bir programdaki kodların çoğu, hiçbir belgesi olmayan sınıflar ve alt sınıflar ile ilgilidir. Bu kodlar belgelere uygulandığında, yapılabilecek en iyi şey, belgesi bulunan konu sınıflarına ait kodlar kullanmaktır. Bir arşivdeki mevcut eserler ana konularına göre sınıflandırılrsa, kodlar belli bir yazma eser koleksiyonunun, belli bir sınıfta bulunduğunu göstermek için kullanılabilir. Meselâ; askerî sınıf veya ticarî sınıf gibi.

Eğer bir arşivdeki mevcut eserler uzmanlık gerektiren alanları ihtiva ediyorsa, meselâ; sadece ticarî belgelerden meydana geliyorsa ve

koleksiyonunun belli bir konu sınıfında bulunduğunu göstermek için kullanılabilir. Bu işlem, Harvard Üniversitesinin Baker Kütüphanesinde yapılmaktadır.⁽¹³⁾

RAFLARIN KODLANMASI

Birinci bölümde gördüğümüz gibi, Amerikalı kütüphaneciler ise, önce "sabit - yerleşme" şemalarıyla başlamışlardır. İlk sınıflandırma şemaları kodların raflardaki sabit noktalara ve yayınlara verilmesi gerektiği prensibine dayanmaktaydı. Aşağıdaki tablo bu şemanın birkaç önemli kütüphanede nasıl uygulandığını göstermektedir.

Kütüphane	<u>Sabit_yer</u>			Raf
	Duvar bölmesi	Sıra	Bölüm	
Boston Halk Kütüphanesi	X	X		
Kongre Kütüphanesi				X
Brooklyn Halk Kütüphanesi		X	X	X
Chicago Halk Kütüphanesi			X	X
Harvard Üniversitesi Kütüphanesi		X	X	X

Dewey'in çalışmaları sonucunda kütüphaneciler bu uygulamadan vazgeçmişlerdir. Dewey ve Cutter'in sınıflandırma şemalarında sabit yer konusu dikkate alınmadan kodlama sistemi uygulanmaktadır. Dewey kodlama sisteminde her yayının, sınıf veya alt sınıf içerisinde kesin bir yeri vardır. Cutter'in kodlama sistemi iki kısımdan meydana gelmektedir:

- Sınıf kodları; bu kod kitabın hangi sınıfa ait olduğunu gösterir.
- Kitap işareti; bu işaretle kitap, aynı sınıftaki diğer kitaplardan ayırt edilir.⁽¹⁴⁾

Kitaplar, günümüzdeki kadar hızlı çoğalmadan önce bu ilk kodlama sistemleri yeterliydi. Belgeler iyi bir şekilde düzenlendikten sonra raflardaki yerlerini muhafaza etmelidirler. Bu sebeple, raflardaki sabit yerleri belirten kodlar, arşivistler için yararlı olup, belgenin yerini göstermeyi kolaylaştırmalıdır.

Bundan dolayı arşivistler, kodları, Amerikan kütüphanecilerinin ilk yıllarda kullandıkları gibi kullanmalıdırlar. Belgeler sabit yerlerde durmalı ve raflar buna göre işaretlenmelidir. Bu işaretlerin ayırıcı özelliği olmalıdır. Eğer rakamlar kullanılacaksa, bir rakam sadece bir yer için kullanılmalıdır. Raflara ulaşabilmek için, bir rakam vermeyi sağlayacak bir numaralama sistemi geliştirilebilir.

KUTULARIN KODLANMASI

Bir yazma eser koleksiyonundaki veya bir arşiv serisindeki belgeler nasıl düzenlenmişse, kutular da aynı şekilde numaralanmalıdır.

Raflardaki kodlar, belgelerin sabit yerlerini gösterirler. Kutulardaki kodlar ise belli birimlerin raflardaki diğer birimler arasındaki yerini gösterecektir.

Raflara ve kutulara verilen kodlar, aslında araştırma vasıtalarının tanımlayıcı kayıtlarında bulunmamalıdır. Çünkü belgelerin yeri değiştiğinde bu bilgiler yanlıtabilir. Ancak dairede, masa başında kullanılan araştırma vasıtalarına belgeyi bulmakta kolaylık olması bakımından belgenin yeri sabit kalmak kaydıyla yazılabilir.

Raflara ve kutulara verilen kodlara, yer kayıt defterlerinde yazılı olan belge birimlerinin kodları ilâve edilmelidir. Bu kayıt defteri, her depoda muhafaza edilmelidir.

II. BÖLÜM

PRENSİPLERİN VE TEKNİKLERİN UYGULANMASI

Ondokuzuncu yüzyıldaki başlıca görevimiz biriktirmektir; yirminci yüzyıldaki başlıca görevimiz biriktirdiklerimizi hizmete sunmak olacaktır.

Charles Francis Adams,

13 Nisan 1899

X. ARŞİV FONLARININ TASNİFİ

Arşivist, normal şartlarda belgeleri tasnif ederken; belge birimlerini teşkil etmek veya belirlemek ve bu birimleri depodaki raflara iyi bir düzende yerleştirmek üzere iki iş yapar.

Profesyonel bir dikkatle yaklaşılması gereken belge birimleri; idarî birimlerden kaynaklanan belge birimleri ile faaliyetler ve fonksiyonlar sonucu meydana gelen belge birimleri olmak üzere iki türdür. "Fon" terimi kullanılırken, teşekküllerine göre oluşmuş olan birimler kastedilmektedir. "Seri" terimi kullanılırken ise, fonksiyonlara göre oluşmuş olan birimler kastedilmektedir.

Bu bölümün birinci kısmı, arşiv fonları ile alt gruplarının ikinci kısmı ise, arşiv serilerinin meydana gelişi ve nasıl tasnif edilmesi gerektiği konusuna ayrılmıştır.

ARŞİV FONLARI VE ALT GRUPLARI

ARŞİV FONLARI VE ALT GRUPLARININ TEŞEKKÜLÜ

İdarî birimler ile kurum ve kuruluşlar tarafından meydana getirilen çok sayıdaki belgeleri, iyi bir şekilde işleme tâbi tutabilmek için, hangi ana gruplara bölünebileceği belirlenmelidir. Bu gruplar:

a. İdarî veya tüzel bir bünyenin bazı ana birimlerinde provönanslarına göre oluşturulmuş olan arşiv fonları,

b. İdarî veya tüzel bir bünyenin geneliyle ilgili belgeler için oluşturulmuş genel arşiv fonları,

c. Tüzel birimlerin belli bir sınıfına ait belgeler için meydana getirilmiş toplu arşiv fonları olmak üzere üç türdür.

Belli Başlı Teşkilât Birimleri İçin Arşiv Fonları:

Belli başlı teşkilât birimlerindeki kaynağına göre biriken arşiv fonları, özel programları ile bu programlar konusunda özel yetkileri olan idarî teşekküller tarafından meydana getirilmelidir. Bu gerçek Hilary Jenkinson tarafından da belirtilmiştir. Jenkinson "arşiv fonunu", "bütün yetkileri üzerinde toplayan, bağımsız olarak çalışan, kendi içinde

tamamlanmış olup, organik bir bütün teşkil eden bir idarenin çalışmaları sonucunda meydana gelen" bütün belgeler olarak tanımlamıştır.⁽¹⁾ Belgelerin teşekkülü, öyle bir özelliğe sahip olmalıdır ki, meydana gelen belgeler açıkça diğer belgelerden ayırt edilebilmelidir. Böylece farklı bir belge birimi olarak işlem görebilirler.

Amerika Birleşik Devletleri'ndeki federal hükümet gibi, son derece kompleks bir hükümetin hiçbir birimi Jenkinson'un şartlarına uymaz. Çünkü bütün birimler birbiriyle ilgilidir ve sadece çok azı işlerinde bağımsızdır. Jenkinson'un şartları, Amerika Birleşik Devletleri'ndeki federal arşiv belgelerine uygulanacak olursa bazı değişiklikler gereklidir. Millî Arşiv, Jenkinson'un dikkat çektiği bütünlük ve bağımsızlık özelliğinden mahrum olan idarî belgeler için arşiv fonları oluşturmuştur. Bu fonları oluştururken hem miktarını hem de provönans prensibini dikkate almıştır.⁽²⁾ "Arşiv fonunu" şöyle tanımlamıştır: "Provönans prensibini dikkate alarak belge birimlerini tasnif etmek, tanımlamak ve envanterleni yayınlamak üzere uygun ölçüler ve özellikler kazandırarak meydana getirilen bir arşiv birimidir."⁽³⁾

Genel Arşiv Fonları:

Arşivist, normalde her organik birim ve bu birimin belli başlı teşekkülleri için bir genel arşiv fonu oluşturmalıdır. Bu fonda, organik birimin tamamıyla ilgili bütün belgeler bulunmalıdır.

Dinî bir arşiv kurumunda, kilise teşkilâtının merkezî idaresi ile ilgili belgeler için genel bir arşiv fonu oluşturulabilir. Buna, sadece belli bir birimi değil, bütün kurumu ilgilendiren yıllık raporlar, konferans tutanakları, bütçe kayıtları gibi dokümanlar ilâve edilebilir.

Toplu Arşiv Fonları:

Fransız *respect des fonds* prensibine göre teşekkül eden arşiv fonları çok iyi tanımlanmamıştır. Fransız *fonds*'lar (fonlar), kurumların benzer türdeki belgelerinden meydana gelmiştir. Bunlar "toplu arşiv fonlarıdır" ve ortak özellikleri olan çeşitli birimlere ait belgelerden meydana gelen fonlar olarak tanımlanabilirler. Belgeler benzerlik gösterebilirler. Çünkü, benzer bir kişiye veya tüzel kişiye ait belgelerdir ya da aynı belge türündendirler.

Toplu arşiv fonlarını oluşturmaktaki amaç, çeşitli kaynaklardan gelmiş olan benzer belgeleri bir araya getirmektir.

Arşiv Alt Grupları:

Çok büyük organik kuruluşların belgeleri söz konusu ise alt gruplar teşkil edilmelidir. Büyük bir organik kuruluş için tek bir arşiv fonu oluşturulmuş ise, bu kuruluşu birkaç idarî birime bölebiliriz. Federal hükûmetin idarî kısımlarında genelde "bölümler", "branşlar" veya "birimler" vardır. Bu bölümlerde meydana gelen belgeler, bir fonun alt grubu olarak düşünülebilir.

Bir teşkilâtın taşra kuruluşları varsa, bunlar birer alt grup olarak kabul edilebilir.

Toplu bir fon aynı tür kurumların belgelerinden meydana gelir. Bu fona ait olan her bir kurumun belgeleri, ayrı ayrı birer alt grup teşkil eder.

ARŞİV FONLARI VE ALT GRUPLARININ TASNİFİ

Arşiv fonları aşağıdaki prensiplere göre tasnif edilmelidir:

Idarî bir esasa göre meydana gelen arşiv fonu, bölünmez bir bütün olarak muhafaza edilmelidir. Bu prensibin ardında yatan mantık gereği, her fondaki belgeler diğer belgelerle karıştırılmadan bir arada tutulmalıdır. Bir fondaki belgelerin bazıları özel işlemler gerektiriyorsa veya gizliliği varsa, bulunduğu fonda tutulamaz ve söz konusu prensip de uygulanmaz.

Fonları bölünmez, değişmez bir bütün olarak muhafaza etmek bazen zor olabilir, çünkü çok sayıda yeni belge geldiğinde bunları, organik münasebetlerini dikkate almadan boş yerlere yerleştirme eğilimi vardır. Yeni belgeleri eski belgelerin organik münasebetlerine göre yerleştirmeye çalıştıkça, gittikçe daha çok belgenin raftaki yerini değiştirme mecburiyeti doğacak ve bu değiştirme işlemi bir kere başladıktan sonra diğer değişiklikler zincirleme devam edecektir.

Organik tasnifin nereye kadar muhafaza edilmesi gerektiği tartışılabilir. İngiliz arşivistler, organik tasnifin tamamıyla muhafaza edilmesinde ısrarlı değildirler. Yeni belgelerin, arşiv fonları halinde bir araya getirilmesiyle de söz konusu amaca ulaşılabileceğini iddia etmektedirler. Alman arşivistler ise, aksine yeni belgelerin ait oldukları serilere konulması gerektiğini savunmaktadırlar.

Aslında, belgeler sabit olarak yerleştirilmelidir. Yani her yeni ilâvede yeri değişmemelidir. Hatta mümkünse yeni belgeler, ait oldukları fonlara ve serilere yerleştirilmeye çalışılmalıdır. Yine de bütün rafların, belli aralıklarla baştan aşağı yeniden düzenlenmesi zarurîdir.

Arşiv fonları birbirleriyle olan teşekkül veya fonksiyon münasebetlerine göre tasnif edilmelidir. Mümkün olduğu ölçüde grup meydana getiren kuruluşun teşkilât yapısı belli olacak şekilde tasnif edilmelidir. Federal hükûmet ile ilgili bir fondaki tasnif hiyerarşik yapıya uygun olmalıdır. Önce merkez birimleri temsil eden fonları, sonra da buna bağlı birimlerin fonları alınmalıdır.

Söz konusu olan arşiv fonları, aynı faaliyetle ilgili olan ve ard arda kurulmuş daire ve birimlere ait ise, bu fonlar kronolojik sıraya konmalıdır. Bu kronolojik sıra, belgelerin meydana gelişine göre belirlenmelidir. İlk kurulan birimin fonu önce yerleştirilir. Bunu takiben kuruluş sırasına göre diğer birimlerin belgeleri gelir.

Arşiv fonları bağımsız kuruluşlara ait ise, benzer fonksiyonları olan kuruluşların belgeleri birbirine yakın yerleştirilmelidir.

Arşiv fonunun kullanılma durumu da tasnifi etkileyebilir. Fazlaca kullanılan ve kullanılacak olan belirli bir fon, asıl yerinden alınarak okuma salonuna daha yakın bir yere yerleştirilebilir.

Arşiv alt grupları, birbirleriyle olan teşkilât münasebetlerine göre tasnif edilmelidir. Mümkün olduğu sürece alt gruplar öyle tasnif edilmelidir ki, ait oldukları fonu meydana getirmiş olan kuruluşun teşkilât yapısı ortaya çıksın. Alt gruplar, söz konusu kuruluşun yetki düzenine göre yerleştirilmelidir.

Hem merkez hem taşra teşkilâtı olan bir fonun alt grubunda, hiyerarşik yapı da dikkate alınmalıdır. Önce merkez teşkilâtının alt grupları, sonra da taşra teşkilâtının alt grupları yerleştirilmelidir. Taşra teşkilâtının alt grupları; numerik, alfabetik veya coğrafi olarak düzenlenebilir.

Arşiv fonları, ait oldukları fonu meydana getiren kuruluşun tarihi gelişimini gösterecek şekilde de tasnif edilebilir. Kuruluştaki ard arda yapılmış olan teşkilât değişiklikleri varsa, altlardaki hiyerarşik düzeni muhafaza etmek zordur. Bu durumda, alt grupların yerini belirlemek üzere belgelerin meydana gelişlerindeki kronolojik sıranın gözetilmesi gerekir.

ARŞİV SERİLERİ

"Seri" terimi kullanılırken, belli bir faaliyet veya işlem sonucunda meydana gelmiş olan belgeler birimi kastedilmektedir. Böyle bir birimin organik özellikleri vardır. Belge serileri ayrı olarak muhafaza edilen belli tür belgelerden meydana gelebilir. Meselâ; raporlar veya anketler ya da bölünmez bir dosya sistemine göre organize edilmiş çeşitli tür belgelerden oluşabilir. Yine belge serileri belirli bir faaliyetle ilgili ortak bir özelliği olan çeşit çeşit belgelerden de teşekkül edebilir. Seri teriminin sözlük anlamı "benzerlik münasebetiyle birbirine bağlanmış, birbiri ardına gelen bir düzende ... belli sayıda bir şeyler" dir.

Amerika Birleşik Devletleri'nde "seri" terimi kabul edilmiştir. Çünkü daha iyi bir terim bulunamamıştır. Millî Arşiv'in ilk yıllarında teklif edilmiş olan "arşimon" şeklindeki son derece uydurma bir terim bile aynı anlamda kullanılmıştır. ⁽⁴⁾ İngiliz arşivistler, "sınıf" terimini kullanırlar, ama bunun anlamı çok açık seçik değildir. Çünkü İngiliz Devlet Arşivi'ndeki belge sınıflarının hangi esaslara göre teşkil edilmiş olduğu, araştırma vasıtalarının incelenmesi sonucunda anlaşılmamaktadır.

"Seri" terimi, Amerika'da diğer ülkelere göre çok farklı bir şekilde tarif edilmiştir. Amerika'daki serinin Avrupa'daki karşılığı belge birimidir. Bunlar, belli bir belge türünden olan personel dosya serileri veya rapor serileri gibi kayıtlı dosyalardan ibarettir. Buna Almanya'da *Reihenakten*, Fransa'da *liasse*, Hollanda'da ise *bundel* denir. Bunlar dosya birimlerinden ayırt edilmelidir. Dosya birimlerinde, belli konularla ilgili çeşitli dokümanlar vardır. Buna Almanya'da *Sachakten*, Fransa ve Hollanda'da *dossiers*, denir.

SERİ TEŞKİLİ

Millî Arşiv'de, belge serileri şu faktörlere göre teşekkül ettirilir:

- a) Tasnife göre,
- b) Belge türüne göre,
- c) Faaliyetle ilgili münasebetine göre.

Tasnif Unsuru:

Bir arşiv fonunun ayırmadan önce, içindeki belgelerin tasnif şekli incelenmelidir.

Bir fon, federal hükûmetin idarî bir bölümünün birimi tarafından meydana getirilmiş ise, bu fon çok sayıda dosyadan ibarettir. Belli bir dosyalama sistemine göre tasnif edilmiş olan her dosya bir belge birimi olarak işlem görmelidir. Bu noktada tasnif ilkeleri bir ölçü olacaktır. Ne tür bir dosyalama sistemi uygulandığı önemli değildir; alfabetik, numerik veya bir başka sistem olsun fark etmez. Önemli olan bölünmez bir dosyalama sistemine göre organize edilmiş bütün belgelerin tek bir birim olarak kabul edilmesidir. Belgelerin miktarı da hiç önemli değildir.

Belge Unsuru:

Seriler oluşturulurken dikkate alınması gereken ikinci husus belge türüdür. Amerikan arşiv fonlarının çoğu 3 ana fizikî sınıfa ve her bir sınıf da türüne göre bölünebilir. Bu kitabın VIII. Bölümünde de gördüğümüz gibi yazılı belgeler birçok belge türüne ayrılabilir. Bunlardan en yaygın olanları mektuplar, raporlar ve yönetmeliklerdir. Tasnif esasına göre seriler oluşturulamazsa, tür esasına göre oluşturulmalıdır.

Faaliyetle İlgili Unsurlar:

Seriler meydana getirilirken dikkate alınması gereken üçüncü unsur, belgelerin faaliyetlerle olan münasebetleridir. Seriler, diğer iki unsura dayanılarak teşkil edilemezse, ancak o zaman bu unsura göre oluşturulmalıdır.

SERİLERİN TASNIFI

Serilerin, arşiv fonu içerisinde mantıklı bir şekilde tasnif edilmiş olması gerekir. Serilerin tasnif şeklinden onların özellikleri, önemi ve münasebetleri belli olmalıdır. Bunun için şu şemalardan biri veya birkaçı kullanılmalıdır: teşkilât şeması, fonksiyon şeması, kronolojik veya coğrafi bir şema veya belgelerin türüne göre hazırlanmış bir şema gibi.

Seriler, birbiriyle olan idarî münasebetlerine göre tasnif edilmelidir. Böyle bir tasnif hiyerarşik durumu ortaya koyacaktır. Seriler, kuruluştaki yetkilere göre yukarıdan aşağıya doğru gitmelidir.

Seriler, teşkilâta göre tasnif edilmezse, fonksiyona göre tasnif edilmelidir. Böyle bir tasnifte belli bir fonksiyon ile ilgili seriler biraraya gelecektir. Fonksiyonlar genelden özele doğru belirlenmeli ve ona göre seriler düzenlenmelidir.

Genel serilerden sonra özel olanlar gelmelidir. Serilerin sırası, fonksiyonların sırasına göre de belirlenebilir.

Teşkilâta ya da fonksiyona göre tasnif mümkün değilse, seriler başka yollarla tasnif edilmelidir. Tür serileri ise, türe göre tasnif edilebilir; coğrafi bölgelerle ilgiliyse, yerlere göre; kronolojik dönemlerle ilgiliyse, tarihe göre tasnif edilebilir.

Seriler belge türüne göre tasnif edilirse, çeşitli türlerin konularına dikkat edilmelidir. Yazışma gibi genel konulu türler, kontratlar gibi özel konulu türlerden önce gelmelidir. Bir genel yazışma serisi, teşkilât veya fonksiyon ile ilgili bir özellik yansıtmaz; idarî birimin bütün faaliyetleriyle ilgilidir. Bu sebeple bu gibi birimlerin en başına, söz konusu genel yazışma serisi konulmalıdır.

İlgili serilerin önüne indeksler konulmalıdır. Çeşitli belgelerin bulunduğu muhtelif seriler ise grubun en sonuna konulmalıdır.

XI. YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TASNİFİ

Tarihî yazma eserler tasnif edilirken, bunlara da arşiv belgelerine uygulanan benzer işlemler uygulanmalıdır. Koleksiyonların nasıl tanımlanacağı veya teşkil edileceği, koleksiyonların depodaki raflara nasıl yerleştirileceği, koleksiyonlar içerisinde hangi serilerin oluşturulacağı ve serilerdeki belgelerin nasıl tasnif edileceği belirlenmelidir.

Bu bölümün birinci kısmı, yazma eser koleksiyonlarının oluşturulması ve tasnifi; ikinci kısmı ise, koleksiyonlardaki serilerin meydana getirilmesiyle ilgilidir. Belgelerin tasnifi bir sonraki bölümde ele alınacaktır.

YAZMA ESER KOLEKSİYONLARI

Yazma eser arşivlerine gelen koleksiyonların özellikleriyle ilgilenen ilk yazma eser uzmanı Worthington C. Ford idi. Ford, Charles A. Cutter'in *Rules for a Dictionary Catalog* (Sözlük Kataloğu İçin Kurallar) isimli kitabı için 1904'te yazdığı bir yazısında, yazma eserleri üç sınıfa ayırmıştır.

1. Belli malzemeden oluşan ayrı ciltler; meselâ araştırma günlükleri veya hükûmetin resmî bir raporu gibi,
2. Bir kamu birimine ait ya da kamu ile ilgili olma özelliği taşıyan bir yazışma koleksiyonu gibi,
3. Birbiriyle ilgisi olmayan tek tür kâğıtlar gibi. ⁽¹⁾

Ford 1916 yılında tasnif ve kodlama sistemleriyle ilgili bir anket hazırlayarak, bunu yazma eser bulunduran birkaç arşive göndermiştir. Ankette dört tür belge birimine değinilmektedir. Bunlar; özel koleksiyonlar, sunî koleksiyonlar, bağımsız belgeler ve yazma eser ciltleridir. ⁽²⁾

"Koleksiyon" terimi, dokümanter malzemeye iki türlü uygulanmaktadır: Birincisi bir arşivdeki bütün eserleri ifade etmek için, meselâ New York Tarih Cemiyeti Koleksiyonu gibi; ikincisi ise, bu eserler arasında belli fonları ifade etmek için kullanılmıştır.

"Koleksiyon" terimi birinci anlamda kullanılacaksa "mevcut eserler" terimi tercih edilmelidir.

Bazı uzmanlar, "koleksiyon" terimini koleksiyoncuların bir araya getirdikleri malzeme anlamında kullanıyorlar ise, bu anlam kabul edilmemelidir.

YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TEŞKİLİ

Özel evrak koleksiyonları, meydana gelişlerine göre üç türde toplanabilir. En büyük koleksiyon, özel ya da tüzel olmak üzere belli başlı kuruluşların evraklarından ibarettir. Diğer koleksiyon türleri çeşitli kaynaklardan bir araya getirilmiş olan belgelerden ibarettir. Bu belgeleri koleksiyoncular bir araya getirmişse, bu sunî bir koleksiyondur. Koleksiyon, yazma eser uzmanları tarafından teşkil edilmişse, bunlara da muhtelif koleksiyonlar denir. O halde üç tür koleksiyon vardır:

- a. Organik koleksiyonlar,
- b. Sunî koleksiyonlar,
- c. Muhtelif koleksiyonlar.

Şimdi moda olan "koleksiyon" teriminin tanımları, koleksiyonları kaynağa göre kaynağa göre ayırmak için yeterli değildir. Bu tanımlar, genelde bütün koleksiyonları içine alır. Yazma Eser Koleksiyonlarını Kataloqlama Cemiyeti, koleksiyon terimini; "ortak bir kaynağı olup, birileri tarafından bir araya getirilmiş veya bir konuyla ilgili olan evraklar grubudur" şeklinde tanımlamıştır.⁽³⁾ Duke Üniversite Kütüphanesi ise aynı terimi "bir şahıs, bir aile, bir kuruluş veya bir cemiyet konusunda yoğunlaşarak bir bütün teşkil eden herhangi bir yazma eser topluluğu," şeklinde tanımlamıştır.⁽⁴⁾

Huntington Kütüphanesi, homojen ve heterojen koleksiyonlar arasında ayırım gözetmektedir. Bir şahsa veya aileye ait mektupları veya her hangi bir kuruluşun yazışmaları homojen bir koleksiyon olarak kabul edilir. Belli bir konu, olay veya yer ile ilgili evrakların da homojen olma özelliği olabilir.⁽⁵⁾

Organik Koleksiyonlar:

Belli bir kişi ya da dinî, eğitici, ticarî veya başka bir kuruluş tarafından meydana getirilen malzeme için de "organik koleksiyon" terimi kullanılır.

Belli organik bir kaynaktan gelen bütün yazma eser koleksiyonları için bu terim geçerlidir. Bu koleksiyonlarda, her sınıftan belgeler olabilir; bunlar yazılı olabildiği gibi resimli de olabilir. Malzeme, orijinallerden veya kopyalardan meydana gelebilir. Kopyalar ise transkriptler, resim baskıları veya mikrofilmlerdir.

Koleksiyon, meydana getirildiği kurumun faaliyetine göre büyük veya küçük olabilir.

Sunî Koleksiyonlar:

Huntington Kütüphanesi "yazma eser koleksiyonu" yerine "heterojen koleksiyon" terimini kullanır. Bu terim "ortak kaynağı, devamı ve birbiriyle münasebeti olmayan" muhtelif evraklar ve ciltler şeklinde kullanılmıştır.⁽⁶⁾

Çeşitli kaynaklardan temin edilmiş olan ve meydana geliş tarihlerine göre değil, sonradan bir araya getirilmiş evraklar için de bu terim geçerlidir.

Karma Koleksiyonlar:

Çeşitli kaynaklardan gelen tek tük belgelerin veya küçük gruplar halindeki belgelerin, bir yazma eser deposunda koleksiyon haline getirilmesi sonucunda karma koleksiyon meydana gelir.

Amerika'daki arşivlerin çoğu, ciltli veya ciltsiz belgeleri bir araya getirerek bu tür koleksiyonları teşkil ederler.

Ciltsiz Malzeme Çeşitleri: Az sayıda veya küçük gruplar halindeki dokümanları işleme tâbi tutmak problem çıkarmaktadır.⁽⁷⁾ Tek olan dokümanlar "çeşitli koleksiyon" şeklinde organize edilmeli mi? Dokümanları ayrı bir koleksiyon olarak düzenleyebilmek için doküman sayısı ne olmalıdır? Küçük bir doküman grubu ne zaman bir koleksiyona dahil edilmelidir?

Her yazma eser arşivi, değişik sayıdaki dokümanları bir koleksiyon haline getirmektedir. Duke Üniversite Kütüphanesi, iki veya daha fazla dokümanı olan her doküman topluluğunu bir koleksiyon olarak kabul eder.⁽⁸⁾ Minnesota Tarih Cemiyeti'nde bu sayı üç veya daha fazla dokümandır.⁽⁹⁾ Huntington Kütüphanesinde ise bu sayı kırk veya daha fazla dokümandır.⁽¹⁰⁾ Kongre Kütüphanesi Yazma Eserler Bölümü'nde

özel bir koleksiyon oluşturulmuştur. Bu koleksiyonda her kişi için, bir ile altı yazma eser arasında değişen belgeler vardır.⁽¹¹⁾ Louisiana Devlet Üniversitesi Kütüphanesi'nde, birden fazla tek belgelerden oluşan yazma eser grubuna "evraklar" adı verilmektedir. Grupta;

1. Bir ciltli, bir ciltsiz eser varsa,
2. Birden fazla ciltsiz eser ve bir ciltli eser varsa,
3. Bir ciltsiz eser ve birden fazla ciltli eser varsa,
4. Sadece birden fazla ciltli eser varsa,

buna "koleksiyon" denilmektedir.⁽¹²⁾

Bir yazma eser grubunun, ayrı bir koleksiyon olarak kabul edilip edilmemesi, doküman sayısına ve arşivde kullanılan kutuların ölçüsüne bağlıdır. Dokümanlar, en küçük ölçülere sahip bir kutuyu doldurursa, ayrı bir koleksiyon olarak kabul edilebilir; dolduramazsa değişik bir koleksiyona dahil edilmelidir.

Ciltli Malzeme Çeşitleri: Ciltler, türlerine bakılmaksızın, çeşitli koleksiyonlar halinde mi, yoksa belge türüne göre özel ve çeşitli koleksiyonlar halinde mi tasnif edilmelidirler?

Küçük bir arşivde, her cilt ayrı bir koleksiyon olarak kabul edilip, ciltsiz koleksiyonlar arasında rafa yerleştirilebilir ya da türü ne olursa olsun her türlü ciltli eserlerden meydana gelen değişik bir koleksiyona dahil edilebilir.

Büyük bir arşivde belli türden olan, hesap defterleri veya günlükler gibi ciltli belgeler için, ayrı muhtelif koleksiyonlar gerekebilir.

Ciltli belgelerin, muhtelif belgelerin bulunduğu koleksiyonlara yerleştirilebilmeleri için söz konusu kaynağın yegâne belgeleri olmaları gerekir. Söz konusu kaynaktan hem ciltli hem de ciltsiz belgeler gelmiş ise, bunlar toplu halde bir koleksiyon olarak tutulmalıdır. Bu tür belgelerde, hiçbir zaman ciltli ve ciltsiz olanlar birbirinden ayrılmamalıdır.

YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TASNİFİ

Bir koleksiyon, ister organik, ister sunî olsun aşağıdaki prensipler doğrultusunda tasnif edilmelidir.

Genel bir kural olarak, *her koleksiyon ayrılmaz ve bölünmez bir bütün olarak muhafaza edilmelidir.* Günümüzdeki koleksiyonlar tam bir

bütün teşkil ederler, ama Amerika'nın eski yazma eser bulunduran arşivlerinde, çeşitli kaynaklara ait belgelerden oluşan birçok koleksiyon vardır. Her koleksiyon kendi içinde bir bütün oluşturduğuna göre, olduğu gibi işleme tâbi tutulmalıdır; yani koleksiyonun düzeni bozulmamalıdır.

Yeni bir koleksiyon oluşturmak için önemli tarihî kişiler, yerler veya olaylar ile ilgili belgeler koleksiyondan çıkartılmamalıdır. Araştırma vasıtalarında, bu gibi belgelerin nerede bulunduğu belirtilmelidir.

Resim şeklindeki belgeler ve kartografik belgeler, işleri kolaylaştırmak amacıyla genelde koleksiyondan çıkartılır. Yazılı olmayan belgeler, çoğu arşivde asıl koleksiyonlarından alınarak kendi türlerinin yanına konulur.

Bir koleksiyondaki yazılı belgeler de bazen fizikî durumları sebebiyle koleksiyondan çıkartılıp, daha uygun bir yerde muhafaza edilebilir. Yine de mümkün olduğu ölçüde, koleksiyonun bir bütün olarak muhafaza edilmesine çalışılmalıdır.

Bir koleksiyondan herhangi bir belge çıkartıldığında, bu belge ve bulunduğu yerle ilgili olarak kayıtlar tutulmalıdır.

Bir arşivist, hem yazma eser koleksiyonları hem de arşiv fonlarıyla uğraşıyorsa, raflarda her iki tür malzeme için ayrı yerler belirlemelidir. Zira özel belgeler ile resmî belgelerin birbirine karıştırılması affedilmez bir hatadır.

Koleksiyonların raflara yerleştirilmesi geliş sırasına göre yapılmalıdır. Neal Harlow'a göre, bir tasnif şeması; "basit olmalı, genişleyebilmeli ve bir uzman personel tarafından kolayca kullanılabilmelidir".⁽¹³⁾ En basit ve kullanışlı şemada, yeni ilâveler kaydedilir, müteselsil numaralar verilir ve numara sırasına göre raflara yerleştirilir. Geliş numarası, yeni ilâvelerin raflardaki yerini belirtir; ayrıca tanımlayıcı ve dahili dokümanlardaki göndermeleri de kolaylaştırır. Araştırmacı açısından da kolaylıklar sağlar. Virginia Üniversitesi'nin Alderman Kütüphanesi'nde⁽¹⁴⁾ uygulanmakta olan bu tasnif şeması sayesinde, raf alanı en faydalı şekilde kullanılmış olup, eski koleksiyonların düzenini bozmadan yeni ilâvelerin yapılması sağlanmıştır.

Tasnif, koleksiyon başlıklarının alfabetik sırasına göre yapılmamalıdır. Massachusetts Tarih Cemiyeti, 1920'li yıllarda

alfabetik tasnifi uygulamaya başlamıştır.⁽¹⁵⁾ Kongre Kütüphanesi'nin Yazma Eserler Bölümü de özel evraklardan meydana gelen koleksiyonları başlıklarına göre alfabetik olarak tasnif etmiştir. Böyle bir tasnifin sadece dezavantajları vardır. Çünkü koleksiyonları alfabenin 26 harfinden oluşan anlamsız 26 sınıfa ayırmaktan başka bir işe yaramaz.

Koleksiyonlar, sadece istisnaî durumlarda sınıflara ayrılmalıdır. Bilindiği gibi, yazma eser koleksiyonları ile resmî arşiv belgeleri ayrı tutulmalıdır. Yazılı belgeler ile kartografik ve resimli belgeler de ayrı tutulmalıdır. Tek dokümanlar veya küçük gruplar halindeki dokümanlar, muhtelif belgelerin bulunduğu bir koleksiyona dahil edilerek, büyük yazma eser koleksiyonlarından ayrı muhafaza edilmelidir. Bazı durumlarda ise, ciltli ile ciltsiz belgeler de ayrı tutulmalıdır.

Amerika'daki değişik kütüphaneler çeşitli hususlara dayanarak bazı sınıflar meydana getirmişlerdir. Meselâ; yere göre, tarihe göre, konuya göre, provönansa göre, büyüklüğe göre, belge türüne göre, başlıkların alfabetiğine göre...⁽¹⁶⁾

Huntington Kütüphanesi, koleksiyonları sınıflandırırken aşağıdaki metotta da görüldüğü gibi konuyu ve bazı başka hususları, dikkate almıştır.⁽¹⁷⁾

Haritalar ve plânlar
Din (İnciller, Zeburlar, vs)
Genel Orta Çağ Tarihi ve Edebiyatı
Müzik ve Sanat
Dram
İngiltere ve Avrupa Tarihi
Edebiyat
Kaliforniya ve Meksika Tarihi
Amerika Birleşik Devletleri Tarihi
Arşivler

Konuya göre yapılan sınıflandırma, eğer yeterli miktarda raf mevcutsa, büyük arşivlerde oldukça kullanışlıdır. Teşkil edilen sınıflar kesin bir şekilde birbirinden ayrılmalıdırlar. Diğer bir ifadeyle az da olsa konular birbirlerini ihtiva etmemelidir.

Minnesota Tarih Cemiyeti, koleksiyonları provönansa göre sınıflandırmıştır. Koleksiyonlar, şahsî ve kurum evrakları olmak üzere

ikiye ayrılmıştır. Muhtelif kaynaklardan gelen malzemeler için de gerekli tedbirler alınmıştır. (18) Western Pennsylvania Tarih Cemiyeti⁽¹⁹⁾ ve Wyoming Üniversitesi'nin Arşiv Bölümü⁽²⁰⁾, bu şemayı kabul edip uygulamaya koymuştur.

Şahsî ve kurum evraklarının ayrılmasındaki sebep, kurum evraklarının organik özellikler taşımasıdır. Yine de bu fark her zaman söz konusu değildir. Minnesota Tarih Cemiyeti'nde böyle bir ayırım yapılmıştır. Fakat yapılan bir araştırma sonucunda, tüzel kişi evrakları ile şahsî evraklar arasında belirgin bir ayırımın mevcut olmadığı tesbit edilmiştir.⁽²¹⁾

Arşivlerdeki koleksiyonlar için uygulanabilecek genel bir sınıflandırma sistemi geliştirmek mümkün değildir. Her arşivde farklı konulara ağırlık veren koleksiyonlar vardır. Sınıflandırma sistemleri de bir arşivdeki koleksiyonlara göre olması gerektiğinden, genel bir sistemin geliştirilmesi mümkün değildir.

YAZMA ESER SERİLERİ

III. Bölümde görüldüğü gibi 19. yüzyılda, yazma eser koleksiyonlarının büyük bir kısmı serilere bölünmüştür. Ancak, o zamanın uzmanları koleksiyonları, hangi esasa göre serileri böldüklerini bir yerlere kaydetmemişlerdir. Belge türüne veya faaliyete göre seri oluşturmak pek geçerli bir işlem değildir.

Worthington C. Ford, *Rules for a Dictionary Catalog* (1904) adlı eserde "Yazma Eserler" ile ilgili bir makalesinde serilerin varlığını kabul etmediğini ifade etmiştir.⁽²²⁾ John C. Fitzpatrick ise, *Notes on the Care, Cataloguing, Calendaring, and Arranging of Manuscripts* adlı eserinde, sadece tek yazma eserlerin ve tek yazma eser ciltlerinin kataloglanması için uygun birimler olduğunu belirtmiştir.⁽²³⁾ Günümüzde bile yazma eser serilerinin oluşturulması, bazı uzmanlarca bir problem olarak görülmektedir.

YAZMA ESER SERİLERİN TEŞKİLİ

Yazma eser serileri, tıpkı arşiv belgeleri serilerinde olduğu gibi, şu hususlara göre teşkil edilmelidir:

- a. Belgelerin tasnifi,
- b. Belge türü,
- c. Faaliyet kaynağı.

Tüzel kuruluşların evraklarından oluşan koleksiyonlar için bu oldukça kolaydır, meselâ; kiliseler, okullar gibi. Yapılacak işlemler sırasıyla şunlardır: Belgeleri meydana getiren kuruluşun teşkilât yapısını ve fonksiyonlarını incelemek; teşkilât ve fonksiyondan kaynaklanan belge birimlerini tesbit etmek ve tasnifin şeklini, türünü ve faaliyet kaynağını belirlemek.

Şahıslara ait belgelerin bulunduğu koleksiyonları, seri haline getirmek daha zordur. Çünkü evraklar gelişi güzel tasnif edilmiştir. Bu tür koleksiyonlar büyük değilse, serilere bölünmemelidir.

Muhtelif belgelerin bulunduğu koleksiyonda, hiçbir seri yoksa bütün belgeler tek bir seri olarak muhafaza edilmelidir.

Tasnif Unsuru:

Tüzel kuruluşların meydana getirmiş olduğu koleksiyonlarda seriler bazen tasnife göre oluşturulur. Bu belgeler, muhtemelen düzenlidir. Fakat çoğu defa, bu koleksiyonlar büyük bir düzensizlik sergiler. Çünkü birikme esnasında iyi bir tasnif yapılmamıştır. Koleksiyonlarda veya tüzel kişilere ait evraklarda bulunan seriler, olduğu gibi muhafaza edilmelidir.

Belge Türü Unsuru:

Yazma eser koleksiyonlarında, çeşitli belge türleri vardır. Ancak tür sayısı çok fazla değildir. En yaygın olanları hesap defterleri, günlükler ve mektuplardır.

Özel evraklardan oluşan koleksiyonlar tasnif edilirken son yıllarda, belge türü de dikkate alınmaktadır. Ellen Jackson, "Manuscript Collections in the General Library" (Genel Kütüphanelerdeki, Yazma Eser Koleksiyonları) ile ilgili makalesinde, yazma eser koleksiyonlarının nasıl tasnif edileceğini örneklerle göstererek belirtmiştir. Koleksiyonu şu serilere bölmüştür:⁽²⁴⁾

JONES, HORACE, EVRAKLAR

1. Günlükler, 3 cilt, 1856-1861 (Şahsî),
2. Kayıt defterleri, 6 cilt (Horace Jones Şirketine ait, tüccar),
3. Yazışmalar, 5 cilt, 1860?-1871? (Düzensiz, hem özel, hem iş mektupları var, ayrı seriler değil, hepsi gelen mektuplar),
4. Yazışmalar, 3 cilt, 1863-1866 (Giden mektupların kopyaları; hem özel, hem de iş konularıyla ilgili).

Bu seriler oluşturulurken dikkate alınan unsur belge türüdür. Neal Harlow, büyük koleksiyonlar içinde "özel yazışmalar, ticarî evraklar, günlükler, konuşmalar vs. gibi belgelerin türlere göre, konuya göre, döneme göre veya yere göre alt grupları" olabileceğini öne sürmüştür.⁽²⁵⁾ Robert B. Downs, North Carolina Üniversitesi'nin koleksiyonlarında şu türlerin olduğunu belirtmiştir: Günlükler, anılar, mektuplar, arazi kayıtları ve kayıt defterleri. ⁽²⁶⁾ R.B. Haselden, Huntington Kütüphanesi'ndeki büyük koleksiyonların itina ile ayıklandığını ve geniş kapsamlı kategorilere göre tasnif edildiğini belirtmiştir. ⁽²⁷⁾

Büyük bir yazma eser koleksiyonunda, seriler oluşturulurken dikkate alınması gereken ilk unsur belge türüdür ve belirlenmesi gereken ilk tür de mektuplardır. Diğer türleri de tesbit edip, seriler oluşturulabilir. Meselâ; hesap defterleri, günlükler gibi, koleksiyonda bulunan her tür için bir seri oluşturulması gerekmez, belli başlı türler için oluşturulması yeterlidir.

Faaliyet Unsuru:

Seriler, belge türü unsuruna göre oluşturulamazsa, belli faaliyet veya işlem neticesinde meydana gelmiş olan belgelerin serileri oluşturulur.

Tüzel kişilere ait evraklardan meydana gelen bir koleksiyon, yapı olarak arşiv belgeleri grubuna benzer ve belgelerin meydana gelmesine sebep olan faaliyetlere göre seriler oluşturulabilir.

Tüzel kuruluşun çeşitli faaliyetleri olabilir ve buna göre çeşitli seriler meydana gelir.

Şahsî evraklardan oluşan büyük bir koleksiyon, arşiv belgeleri grubuna benzer bazı özellikler taşır. Büyük bir koleksiyon meydana getirmiş olan şahsın birçok faaliyette bulunmuş olması gerekir. Meselâ; meslekî, adlî, diplomatik, dinî, kültürel, özel faaliyetler gibi. Bu faaliyetlere göre de evraklar gruplanır ve organize edilir.

Böyle bir koleksiyon en azından iki gruba ayrılabilir. Sadece kendisi veya ailesi ile ilgili evraklar ve kişinin önem taşımasına sebep olan faaliyetlerle ilgili evraklar. Bu grupları da seri olarak kabul edebiliriz.

Bir eğitimcinin, tarihçinin, yazarın veya başka benzeri meslekten olan bir kişinin yazma eser koleksiyonu genelde aşağıdaki evraklardan meydana gelir:

- Önemli evraklar, meselâ kupürler, sertifikalar, diplomalar.
- Aile evrakları, meselâ karısı ve çocuklarından gelen mektuplar.
- Genel meslekî yazışmalar; (özel faaliyetlerden kaynaklanmayan).
- Meslekî yazışmalar (özel faaliyetlerden kaynaklanan).
- Meslekî yazışmalar (yayınlarla ilgili).
- Eğitim ve malî mesleklerle ilgili evraklar.

Böyle bir koleksiyonu, birkaç seriye bölebiliriz: Meselâ, önemli evrakları belge türüne göre; aile evraklarını, kişiye göre; yazışmaları da faaliyetlere göre ayırabiliriz.

Bazı seriler, konu itibarıyla birbirini içine alır gibi gözüktür. Bir dokümanın hangi seriye konulacağını belirlemek için, şu soru sorulmalıdır: Nereden kaynaklanıyor? Bir doküman belli bir faaliyetle ilgili olabilir, ama faaliyetin ürünü olmayabilir. Dokümanlar sırf kaynaklandıkları faaliyete göre gruplanırsa, hangi dokümanın hangi seriye gireceği açıkça ortaya çıkar.

Faaliyetlere göre seriler halinde organize edilmiş bir koleksiyona örnek olarak, Amerika Birleşik Devletleri'nin 15. Devlet Başkanı James Buchanan'ın koleksiyonu gösterilebilir.⁽²⁸⁾

Pennsylvania Tarih Cemiyeti'nde bulunan bu koleksiyon, 114 kutudaki yaklaşık 25.000 belgeden oluşmaktadır. Bu belgeler şöyle tasnif edilmiştir.

- El yazısı mektuplar ve müsveddeler, 1813-1868, 3 kutu.
- Buchanan hükûmetinin Rusya'ya yazmış olduğu mektuplar, raporlar ve dokümanlar, 1832-1833, 1 kutu.
- Buchanan hükûmetinin İngiltere'ye yazmış olduğu mektuplar, raporlar ve dokümanlar, 1854-1856, 4 kutu.
- Dışişleri Bakanı olduğu dönemdeki yazışmalar, 1845-1849, 2 kutu.
- İç Savaştan önce, Kuzey ile Güney arasında büyümekte olan farklılıklar ile ilgili yazışmalar ve evraklar, 1857-1861, 1 kutu.

- Yönetimi ve diğer konularla ilgili olarak Buchanan tarafından yazılmış notlar ve makaleler, 1860, 1 kutu vs.

Organik koleksiyonlarda, yer ve tarihe göre seriler oluşturulmamalıdır. Yer ve tarihe göre yapılan seriler için, McCormick ailesine ait evrakları örnek gösterebiliriz. Bu koleksiyonda 1779 ile günümüze kadar olan döneme ait 100.000 belge mevcuttur. Herbert A. Kellar, her yıl için ayrı bir seri oluşturmuştur.

Her seride şahıslar alfabetik sıraya konulmuştur; sonra da bu kişilere ait evraklar kronolojik sıraya dizilmiştir. McCormick şirketine gelen mektuplar önce coğrafi bölgelere göre gruplanmış sonra da yıllara göre serilere ayrılmıştır. Yabancı ülkeler için grupları mevcuttur. Ülkeler bile il, ilçe, kasabaya göre alt serilere ayrılmıştır.⁽²⁹⁾

Amerikan Tarih Kurumu, oldukça kısa zaman aralıklarını kapsayan evrakların seri olarak ele alınmasını ve alfabetik olarak tasnif edilmesini tavsiye ediyordu.⁽³⁰⁾

Kellar'ın metodu organik koleksiyonlarda uygulanmamalıdır. Bu metot, kurumların veya işyerlerinin büyük koleksiyonlarla uğraşırken "provönans prensibinin" pek faydalı olmayacağı şeklindeki yanlış düşünceden kaynaklanmaktadır.⁽³¹⁾ Organik koleksiyonlarda önemli olan husus faaliyete göre tasnif etmektir. Tarihe ve yere göre tasnif etmek pek önemli değildir. Faaliyete göre yapılan tasnifte Kellar'ın ifadesiyle "belgeye daha kolay ulaşılır."⁽³²⁾

TASNİF

Bir yazma eser serisi, diğer serilere göre tasnif edilmektedir. Böylelikle ait oldukları koleksiyonun özelliklerini ve önemini belli ederler. Bunlar, tıpkı arşiv belgelerinin serileri gibi, teşkilâta ve fonksiyona göre veya kronolojik olarak tasnif edilebilirler.

XII. BELGELERİN TASNİFİ

"Belge" terimi, ayrı fizikî bir belge birimini ifade eder. Bir belge tek bir doküman olabileceği gibi, günlük kullanma esnasında bir araya getirilen ciltler, klasörler, dosyalar veya kutular şeklinde birçok doküman da olabilir. Bir cilt, bir klasör veya bir dosya, birçok dokümanı ihtiva etmesine rağmen, tek bir belge birimi olarak görülmelidir. Çünkü ayrı fizikî bir birimdir.

Amerika'da "arşiv belgesi" terimi, tek bir dokümanı ifade etmek için kullanılır.⁽¹⁾

Çoğu belgelerin özellikleri, bunları meydana getirenler tarafından belirlenir. Belgeler meydana getirilirken bunları kullananlar, onların nasıl bir araya getirileceklerine karar verirler.

Arşivistin kendisi de belgeler oluşturabilir. Birçok dokümanı ciltli bir eser şeklinde bir araya getirirse, ciltli bir belge olmuş olur veya malzemeleri bir kutu içinde toplar ve kutuyu tek bir belge birimi olarak kabul edebilir. Avrupalı arşivistler arasında kutunun, bir belge birimi olarak kabul edilmesi görüşü yaygındır.

Belgeler nasıl oluşursa oluşsun, tek bir birim olarak ele alınması gereken fizikî birimlerdir. Arşivistin elindeki en küçük birimdir.

SERİLERDEKİ BELGELERİN TASNİFİ

TASNİFE GÖRE OLUŞTURULMUŞ SERİLER

Bir seri, tasnife göre oluşturulmuş ise, bu serideki belgelerin düzeni olduğu gibi muhafaza edilmelidir.

Belgeleri meydana getirmiş olan kurum, bu belgelere mantıklı ve kullanışlı bir düzen verebilmişse, bu ne olursa olsun aynen muhafaza edilmelidir. Mevcut düzen bozulmuşsa, yok olmuşsa, mantıklı değilse veya kullanışsız ise, belgeler tekrar tasnif edilmelidir. Böyle bir durumda belgelere eski düzen verilmeye çalışılmalıdır. Aslı düzeni tekrar sağlamaya çalışırken, eğer varsa dosyalama şemalarına, indekslere, vb. dokümanlara müracaat etmek gerekir.

Belgeler, bir konu başlığı sistemine göre tasnif edilmişse, dosya gömlekleri uygun konu başlıkları altında toplanmalı ve dosyalama sisteminin öngördüğü şekilde yerleştirilmelidir.

BELGE TÜRÜNE GÖRE TEŞKİL EDİLMİŞ SERİLER

Bir önceki bölümde belirtildiği gibi, yazma eser serileri, belli tür belgelerden meydana gelebilir. En yaygın belgeler mektuplardır, ama yeni yazma eser koleksiyonlarında çeşitli başka türler de vardır.

Yazışma Serileri:

Mektupları tasnif etmek için birkaç metot vardır: Bunlar kronolojik tasnif, alfabetik tasnif, alfabetik - kronolojik tasnif ve konu başlığı tasnifidir.

Mektupları tasnif etmek için, kullanılan en yaygın metot kronolojik düzendir. Uzun vadeli bir kullanıma kolaylığı vardır. Son yüzyıl boyunca, neredeyse bütün yazma eser uzmanları, koleksiyoncular ve tarihçiler mektupları kronolojik olarak tasnif etmişlerdir. Worthington C. Ford, Cutter'ın *Rules for a Dictionary Catalog* (Sözlük Kataloğu İçin Kuralları) adlı eserinde "yazma eserler" ile ilgili bölümünde kronolojik tasnifi tavsiye etmiştir. Hem alfabetik, hem de kronolojik tasnifi ele almış, sonuç olarak da tarihî amaçlar için "kronolojik tasniflerin daha avantajlı olduğunu ve tarihî önem taşıyan bütün büyük koleksiyonlara uygulanması gerektiğini" ifade etmiştir.⁽²⁾

Günümüzdeki yazma eser uzmanlarının çoğu, mektupları ve diğer ciltsiz tek evrakları kronolojik olarak tasnif ederler. Robert B. Downs, North Carolina Üniversitesi Kütüphanesi'nde iken "kronolojik tasnifin bazı aksayan yönleri olduğu fakat genel olarak en kullanışlı ve en işe yarayan tasnif olduğunu" ifade etmiştir.⁽³⁾ Lester J. Cappon, Virginia Üniversitesi Kütüphanesi'nde iken "kronolojik tasnifin genelde tercih edildiğini, yine de mevcut evraklara veya duruma göre bazı değişiklikler yapıldığını" ifade etmiştir.⁽⁴⁾ Ruth K. Nuernberger, Duke Üniversitesi Kütüphanesi'nde iken şöyle demiştir: "Her koleksiyondaki ilk ve değişmez temel husus kesinlikle kronolojik tasniftir. Bu husus çok önemlidir. Yazar isimlerine göre yapılmış bir tasnifi tercih edebilecek araştırmacılardan gelen tenkitler neticesinde bile, kronolojik tasniften vazgeçilmemelidir."⁽⁵⁾ Gelen ve giden mektuplardan oluşan küçük seriler veya koleksiyonlar doğrudan doğruya kronolojik bir tasnife sokulmalıdır. İlk mektuplar başa, sonra gelenler veya gidenler bunların

arkasına yerleştirmelidir. Bu işlem, aktüel belge dosyalarına uygulanan işlemin tam tersidir. Bu tür dosyalarda en son tarihli dosya en başa konulmalıdır. Çünkü en son dosyalardan daha çok faydalanıldığı için başta bulunmaları daha doğrudur.

Mektupları tasnif etmenin ikinci yolu alfabetik tasniftir. Büyük koleksiyonlardaki bazı mektup serileri; önce yazar isimlerine göre alfabetik olarak, sonra da kronolojik olarak gruplanmalıdır. Bu, özellikle aile mektupları ve kişinin özel mektupları için geçerlidir. Bu tür mektuplar, üzerindeki tarihten ziyade kişiler bakımından önem taşır. Ford, "şahsî bilgiler için alfabetik tasnifin daha basit olduğunu" tesbit etmiştir.⁽⁶⁾

Üçüncü tasnif metodu, alfabetik - kronolojik metottur. Bu metotta giden mektuplar kronolojik olarak, gelen mektuplar da yazar ismine göre, alfabetik olarak tasnif edilir.

Millî Kütüphaneler Birliği'nin Arşiv Belgeleri Komitesi, 1914'te gelen ve giden mektuplar için ayrı serilerin gerekli olup olmadığı konusunu ele almıştır. Arşivistler arasında yapılan bir oylama sonucunda, iki serinin birleştirilmesinden yana oldukları ortaya çıkmıştır.

H. J. Eckenrode (1881-1952) Virginia Devlet Kütüphanesi'nde yazma eserler ve arşiv belgeleri sorumlusu iken, "ayrı serilerin, işleri karıştırdığını ve bir tasnifle en önemli hususun sadelik olduğunu" belirtmiştir.⁽⁷⁾

Büyük yazma eser koleksiyonlarında iki ayrı mektup serisinin oluşturulmasıyla ilgili avantajları en son Richard C. Berner ele almıştır. Washington Üniversitesi Kütüphanesi'nde yazma eser uzmanı olan Berner, bu konuyu *American Archivist* adlı makalesinde tartışmaya açmıştır. ⁽⁸⁾ Berner'e göre, gelen mektupların alfabetik olarak tasnif edilmesi, koleksiyonu meydana getiren yazar isimlerine kolayca ulaşılacağını, önemli şahıslara ait mektupların gruplanmış olacağını ve gelen mektupların alfabetik serileri ile giden mektupların kronolojik serileri arasında bağlantılar sağlayacağını belirtmiştir. Çünkü gelen mektuplardaki yazar isimleri ile giden mektupların tarihleri arasında tabii bir bağlantı olacaktır.

Önemli kişilerin mektupları çoğu zaman araştırma konusudur ve bu sebeple bu mektuplar bir araya getirilip, ayrı ayrı yayınlanır.⁽⁹⁾ Yine de

bu mektupların, şahsa göre tasnif edilmesinin doğru olup olmadığı tartışılabilir.

Gelen mektuplardan oluşan seriler tasnif edilirken, isme göre yapılan tasnif bazı zorlukları beraberinde getirir. Çoğu zaman bir isme ait bir iki mektup olacaktır ve bu mektuplar diğer isimlere ait küçük gruplarla birlikte bir klasörde toplanacaktır. Bir isme ait birçok mektup varsa, o zaman bu mektuplar tek başına bir klasörde toplanır.

Gelen ve giden mektupları, iki ayrı seride toplamanın mahzurları da vardır. Araştırmacı, her iki seriyi birlikte takip etmelidir. Belli bir dönemle ilgilenen bir tarihçinin, alfabetik serideki birçok belgeyi gözden geçirmesi gerekir. Yazar isimlerini bilmek önemli olabilir, ama alfabetik bir tasnifi gerektirecek kadar da önemli değildir.

Dördüncü tasnif metodu ise, başlığa göre olanıdır. Yukarıda bahsettiğimiz Arşiv Belgeleri Komitesi, tasnifte hangi unsurun daha önemli olduğunu da sormuştur: Tarihe göre olan mı, yoksa konuya göre olan mı? Kongre Kütüphanesi'nde çalışan Gaillard Hunt, tarih unsurunun daha önemli olduğunu ve bu sebeple belgelerin kronolojik olarak tasnif edilmesi gerektiğini belirtmiştir. Konuyla ilgili olarak, "konuya göre yapılan bir tasnif birden fazla konuyu kapsayan evraklarda mümkün değildir. Eğer bir evrağın konusu arşivistin kararına bağlıysa, böyle bir tasnif hiç mümkün değildir. Bu durum özellikle yazışmayla ilgili seriler için geçerlidir" demektedir.⁽¹⁰⁾ Eckenrode ise, bu konudaki görüşlerini şöyle ifade etmiştir:

"Tecrübeler göstermiştir ki, yazma eserlerin tasnifinde konu değil tarih daha önemlidir. Çünkü belirli şeyleri bulmanın en kolay yoludur. Meselâ; bir araştırmacı bir dokümanın konusunu bilmeyebilir, ama tarihini çok iyi biliyor olabilir ve tarihine bakarak dokümanı bulabilir. Mektuplar yıllara göre tasnif edilmeli ve her bir yıla ait mektuplar belli konulara veya sınıflara ayrılmalıdır."⁽¹¹⁾

Şahıslara ait özel evrakların konuya göre gruplanmasındaki zorluk bir yana, yeni dosyalama sistemlerinin uygulanmasında da zorluklar vardır. Konu ve sınıflara göre yapılan sistemler, bireylerin düşünce ve duygularına dayanır. Çünkü belgelerin organize edilmesiyle ilgili olarak konu seçimi gereklidir ve her bir mektubun birkaç konusu olabilir, ama ana konusunun seçimi de gereklidir.

Diğer Belge Türlerinin Serileri:

Diğer türlere giren belgeler, en çok kolaylığı sağlayacak şekilde tasnif edilmelidir.

Bunlar, **numerik, kronolojik, alfabetik** olarak ya da konuya göre veya başka bir şekilde tasnif edilebilir.

Tutanaklar, günlükler, hatıralar gibi belgeler **kronolojik** olarak tasnif edilmelidir.

Konuşma metinlerinin tasnifi, tarihe veya yere göre yapılmalıdır. Bu konuşmalar birçok kişiye aitse, **alfabetik** olarak tasnif edilmelidir.

Adli, malî ve iş evrakları, türlerine göre serilere ayrılmalı ve seriler içerisinde **kronolojik** olarak tasnifi yapılmalıdır.

Ciltli Eserlerin Serileri:

Ciltler en çok kolaylığı sağlayacak şekilde tasnif edilmelidir.

Hesap defterleri, sipariş defterleri, günlükler vb. malzeme normalde **kronolojik** veya **numerik** olarak tasnif edilmelidir. Ciltler, seriler halinde gruplanabilir. Herbert A. Kellar, McCormick koleksiyonundaki ciltli eserleri seriler halinde tasnif etmiştir. Bunu yaparken eserlerin amacını, muhtevasını ve **kronolojik** sırasını dikkate almıştır.⁽¹²⁾

BELGELERİN FAALİYETE GÖRE MEYDANA GELEN SERİLERİ

Bu gibi serilerde bulunan belgeler **kronolojik** olarak tasnif edilmelidir. Bu serilerde genellikle belge türüne göre gruplandırılmış alt seriler mevcuttur. Bir kitabın yayınlanması ile ilgili belgelerden meydana gelen bir seri; notlardan, el yazması kopyalarından, mektuplardan ve kitap tenkitlerinden meydana gelebilir. Böyle bir seride, belgeler faaliyetlerin sırasına göre, yani **kronolojik** olarak tasnif edilmelidir.

KOLEKSİYONLARDAKİ BELGELERİN TASNİFİ

SUNİ KOLEKSİYONLAR

Sunî koleksiyonlardaki belgeler, iyi tasnif edilmişse aslı düzenlerinde saklanmalıdırlar. Belgeler düzensiz ise, kronolojik veya alfabetik olarak tasnif edilmelidir.

KARMA BELGE KOLEKSİYONLARI

Bu koleksiyonlarda hem ciltli hem ciltless eserler bulunabilir.

Ciltless Belgeler:

Massachusetts Tarih Cemiyeti, son yüzyılda karma belgelerden oluşan iki koleksiyon meydana getirmiştir. İlki, 1838 tarihli olup, 1632 ile 1824 tarihleri arasında değişen yedi yazma eser cildinden ibarettir.⁽¹³⁾ İkincisi, 1856 tarihli olup, 1628 ile 1805 tarihleri arasında değişen altı ciltten ibarettir.⁽¹⁴⁾ Ciltlerdeki belgeler kronolojik olarak tasnif edilmiştir.

Karma belgelerden oluşan yazma eserlerin tasnifiyle ilgili olarak Ekim 1877'de Londra'daki İngiliz Müzesi'nde çalışan bir kütüphanecinin Amerikalı Kütüphanecilere yaptığı tavsiye uygun görülmektedir. Kütüphanecinin tavsiyesine göre böyle bir tasnif çok basit olamaz. Bu sebeple her bir yazma eseri bulacak basit bir plânın kabul edilmesini tavsiye etmiştir. Bunun için, gelen her yazma esere birbirini takip eden numaralar verilmelidir. Bu numaraların yer aldığı bir indeks vasıtasıyla kütüphanedeki yeri bulunmalıdır. (15)

Yeni gelen dokümanlar kaydedilmeli, bir dosyaya yerleştirilmeli, dosyalar numaralanmalı ve standart arşiv kutularına yerleştirilmelidir. Karma belgelerden oluşan dokümanlar için en kolay ve en kullanışlı tasnif metodu, numerik olanıdır. Bu metotta yeni dokümanlar kolayca eskilerin yanına yerleştirilebilir. Kayıt defterleri ile yeni dokümanların geliş sistemi olarak kontrol edilir.

Ciltli Belgeler:

Bu belgeler ciltless belgeler gibi işlem görmelidir. Belgeler, tekrar kaydedilmeli, numaralanmalı ve numaralarına göre raflara yerleştirilmelidir. Belgeler belli bir türden meydana geliyorsa, bunlar alfabetik ve kronolojik olarak tasnif edilebilir. Böyle bir tasnif için belgenin yazarı ve tarihinin bilinmesi gerekir. Harvard Yüksek Okulu İş

İdaresi Bölümü'nde bazı hesap defterleri kronolojik olarak tasnif edilmiştir. Öte yandan, North Carolina Üniversitesi Kütüphanesi'nde çalışan Robert B. Downs, kitap şeklindeki belgeleri mantıklı olarak üç şekilde gruplamıştır.

1. Türe göre,
2. Yazara göre,
3. Yere göre.

Konu tasnifinin başarılı olup olmayacağını düşündüğünü ve eserleri bazen yazara göre alfabetik olarak tasnif ettiğini, fakat bunun pek tatmin edici olmadığını ilâve etmiştir.⁽¹⁶⁾

Belli bir belge türünden oluşan koleksiyonlarda, her bir koleksiyon numerik olarak tasnif edilmelidir. Verilen numaralar, onların indekslerde ve kataloglardaki göndermelerini kolaylaştırır.

XIII. FİZİKİ TASNİF ÇALIŞMALARI

Belgeleri tasnif etmek, yayınları tasnif etmek kadar kolay değildir. IV. Bölümde de gördüğümüz gibi, belgeler birçok türden meydana gelebilir; değişik birçok sisteme göre dosyalanarak bir araya getirilmiş veya çeşitli ölçülerde ve değişik şartlarda muhafaza edilmiş olabilirler.

Arşivistin görevi, sorumlu olduğu belgeleri muhafaza etmek ve hizmete sunmaktır. Bunu başarabilmesi için, belgeleri düzenli bir şekilde raflara yerleştirmesi gerekir. Belgeler kutulara yerleştirilmeli, kutuların muhtevası etiketlerle belirtilmeli, raflar ve raf bölümleri numaralanmalı, raflardaki belgeler etiketlerle belirtilmeli, aksesyon ve kayıt defterleri gibi kontrol vasıtaları hazırlanmalıdır.

Arşivdeki raf düzeninin, kütüphanedeki gibi tertipli ve muntazam olmasını istiyorsak, bazı hususlara özellikle dikkat etmeliyiz. Bunlar paketleme, raflara yerleştirme ve etiket yazmadır. Bu işlemler çoğu zaman meslek ile ilgili meziyetler olarak kabul edilmemekle birlikte, taşındıkları önem itibarıyla oldukça büyük önem arz eder.

Paketleme işlemi ile belgeleri fizikî bakımdan korumuş oluruz. Belgelerin ömürlerini kısaltan tesirlere karşı bir koruma sağlarız. Yangının meydana getirebileceği tahribatı azaltırız. Belgelerin, yırtılmalarını ve yıpranmalarını da önlemiş oluruz.

Paketleme ve etiketleme işlemleri tasnif çalışmalarında en son yapılan işlerdir. Bu işlemler, taşındıkları bilgilere göre, belgelere verilen düzeni yansıtır.

Etiketleme işlemleri, tanımlayıcı çalışmanın ilk safhasıdır. Bu, bir bakıma da tasnif işlemleri ile tanımlama işlemlerinin arasında kalır ve iki işlemi birbirine bağlar. Belgelerin nasıl tasnif edildiği ve tanımlandığı etiketlerle duyurulur. Etiketler tasnif ve tanımlama ile ilgili bilgileri verir. Bir fonun veya koleksiyonun rafta nerede bulunduğunu belirterek yerini ifade eder. Kutu üzerindeki etiket ise, bir fonda veya koleksiyonda bulunan belgelerin yerini belirtir. Demek ki, etiketler belgelerin hizmete sunulmasını kolaylaştırır.

BELGELERİN PAKETLENMESİ

KODLAMA YAPMAK VE KAYDETMEK

Bir depodaki belgeleri kontrol edebilmek için, belgelere birer kod verilmelidir. Bu kodlarla arşiv fonları, yazma eser koleksiyonları ve bunlara yapılan bazı ilâveler belirlenir. Yeni gelen belgeleri kaydetmek için, bir giriş kütüğü tutulmalıdır. Bu giriş kütüğü, idarî bir belge olup, her türlü dokümanter malzemenin girişi ile ilgili bilgileri ihtiva eder. Bu defteri tutmaktaki esas amaç, malzemenin depoya gelişyle ilgili olarak, anında öz ve kalıcı bir belge sağlamaktır. Bir deponun verimli çalışması için bu şarttır.

Resmî olarak gelen her yeni belge, sicil kütüğüne zamanında kaydedilmelidir: Yeni gelen belgeye verilen kod (numara); tarihi, nereden geldiği; hangi şartlar altında kullanılabileceği; belgeyi meydana getirmiş olan yönetim biriminin, tüzel kişinin veya kişinin adı; belgenin meydana geldiği yer, tarih ve adedine ait bilgiler kaydedilir.

Yazma Eser Koleksiyonları:

Bir yazma esere verilen kod ile bu yazma esere ek olarak yazılan kitaba verilen kod aynı olmalıdır. Bir koleksiyon birkaç ekten meydana geliyorsa, bu eklerin koleksiyon ile olan münasebeti aşağıda gösterildiği gibi belirtmelidir.

Bir depodaki koleksiyonlar gelişlerine göre, numerik olarak düzenlenmişse, basit sayılar kullanılır: 1, 2, 3, 4 gibi.

Koleksiyonlar sınıflar halinde düzenlenmiş ve sınıflar kendi içerisinde numerik bir sırayla tasnif edilmişse, sınıfı belirtmek için harf ve aynı zamanda rakam kullanılmalıdır: A-1, A-2, A-3, vs.; B-1, B-2, B-3 gibi.

Bir koleksiyona yapılan ekler 2 rakamla belirtilir. Bunlardan birincisi koleksiyonu; noktadan sonra gelen ikincisi eki belirtir: 1.1, 1.2, 1.3, vs.; A-1.1, A-1.2, A-1.3 gibi.

Karma ciltli eserlerin bulunduğu bir koleksiyona yapılan ekler, iki harf ve bir rakamla belirtilir: MV-1, MV-2 gibi.

Belli bir belge türünden meydana gelen, bir koleksiyona yapılan ilâveler iki harfle belirtilir. Birincisi, muhtelif belgelerin bulunduğu bir koleksiyon olduğunu; ikincisi ise, belge türünü belirtir. Meselâ hesap

defterleri için A, günlükler için D, mektup suret defterleri için L gibi. Kodun tamamı şöyle olur: MA-1, MD-1, ML-1 gibi.

Arşiv Fonları:

Yeni gelen arşiv belgelerine iki şekilde numara verilebilir. Gelen yeni ilâvelere, toplu olarak ve geliş sırasına göre numara verilir veya ait oldukları arşiv fonlarına ilâve edildikleri sıraya göre numaralandırılır. Toplu olarak numaralandıklarında, kodlar birbirini takip eden rakamlardan oluşur: 1, 2, 3, 4 gibi. İlâve edildikleri sıraya göre, numaralandıklarında kod iki kısımdan oluşur. İlk işaret arşiv fonunu, ikincisi ise ilâve sırasını gösterir. Bu kodlar rakam veya harf olabilir. Millî Arşiv'de, arşiv fonları için rakamlar ⁽¹⁾; İngiliz Devlet Arşivi'nde ise, harfler kullanılmıştır.⁽²⁾

PAKETLEME

Geçmişteki yazma eser uzmanları, belgeleri kutulara yerleştirmeden ziyade ciltlemeyi tercih etmişlerdir. New York Devlet Kütüphanesi'nde 1911'de meydana gelen yangından sonra uzmanlar, ciltlemenin, belgeleri yangından korumanın "en iyi yol olduğuna"⁽³⁾ ve ciltleme ile belgelerin kullanma esnasında meydana gelebilecek, hırsızlıklara ve kaybolmalara karşı korunmuş olacağına karar vermişlerdir. Fakat ciltlemeyi tercih etmelerinin asıl sebebi, kullanışlı belge birimlerini meydana getirmiş olmalarıdır. Ciltli belgeleri kataloglamak, indekslemek ve kitaplarda olduğu gibi, raflara yerleştirmek daha kolaydır.

Yukarıda sayılan bu avantajlar aslında çok gerçekçi değildir. Çünkü arşiv kutuları da aynı kolaylıkla söz konusu işlemlere tâbi tutulabilir. Kütüphanedeki kitabın arşivdeki karşılığı kutudur. Bu kutuların çizimi çok iyi plânlandığında ciltli eserler kadar kolaylık sağlarlar. Gereği gibi kullanıldığında ciltlemenin sağladığı kadar koruma görevi de yapar; hattâ ısı, nem ve havaya bağlı kirlenmeye karşı daha fazla koruma temin eder. Belgeler, kutuların içinde birbirinden ayırdır ve burada ciltleme söz konusu değildir. Ama her bir belge ayrı ayrı numaralandığından hırsızlığa karşı korunmuş olurlar veya en azından hırsızlık söz konusu olduğunda fark edilmesi kolaydır.

Belgeler, kutulara konulurken büyük bir itina gösterilmelidir.⁽⁴⁾ Belgeler, kutulara konulmadan önce tasnif işlemi mükemmel hale gelmiş olmalıdır. Belgeler kutulara yerleştirildikten sonra, yeni bir tasnifin yapılması çok zordur. Bir bakıma tasnifi dondurulmuştur.

Belgeler kutuya ne çok gevşek, ne de çok sıkı bir şekilde yerleştirilmelidir. Kutularda gereğinden az belge bulunursa, kırışma ihtimali vardır. Gereğinden fazla belge bulunduğunda ise, belgeleri kullanma esnasında kutudan çıkartmak ve kutuya yerleştirmek zorlaşır veya belgeler yırtılabilir.

Büyük Belge Birimleri:

Arşiv serileri ve yazma eser koleksiyonları gibi, büyük belge birimleri paketlenmeden önce bunların kutularda nasıl düzenleneceği çok iyi düşünülmelidir. Koleksiyonun veya fonun bir bütün olarak yapısı, koleksiyonda veya fonda hangi serilerin bulunduğu, bu serilerin birbiriyle alakası ve bunların hangi düzen içerisinde yerleştirileceği çok iyi bilinmelidir.

Bir yazma eser koleksiyonu veya arşiv serileri paketlenirken, her koleksiyon veya bütün seriler kendi kutusuna veya kutu grubuna yerleştirilmelidir. Bazı koleksiyonlar veya seriler için birden fazla kutu gerekli olabilir; bazıları da bir kutuyu bile doldurmayabilir. Aşlında, bir kutuya bir yazma eser koleksiyonu yerleştirilmelidir. Küçük koleksiyonlar için normalin yarısı büyüklüğünde kutular bulunmalıdır. Kutuların içindeki seriler, birbirinden belirgin bir şekilde ayrılmalıdır.

Küçük Belge Birimleri:

Gelen yeni belgelerin çoğu, tek dokümanlardan veya küçük doküman gruplarından ibarettir.

Yeni gelen az miktardaki belgelerin, muhtelif belgelerin bulunduğu bir koleksiyona mı dahil edileceği, yoksa ayrı koleksiyon gibi işlem mi göreceği, depoda kullanılan kutuların ebatlarına bağlıdır. Minnesota Tarih Cemiyeti'nde⁽⁵⁾ ve Wisconsin Tarih Cemiyeti'nde⁽⁶⁾ hem "tam - ebatlı" hem de "yarım - ebatlı" kutular kullanılmaktadır. Tam - ebatlı kutuların yüksekliği 5 inç (7,5 cm); yarım - ebatlı kutuların yüksekliği 2 1/2 inçtir (3.75 cm). Depoların çoğunda yarım - ebatlı kutular kullanılmaktadır. Depoya gelen yeni belgeler, mevcut en küçük kutuyu doldurursa, gelen belgeler ayrı bir koleksiyon olarak işleme konulmalıdır; doldurmazsa muhtelif belgelerin bulunduğu bir koleksiyona dahil edilmelidir. Kutuların ebadı dikkate alınmaksızın bir karar verilecekse, o zaman belgelerin toplam yüksekliği inç veya 100 adet belge civarında olacağından belgeler ayrı bir koleksiyon sayılır. Aksi takdirde, muhtelif belgelerin olduğu bir koleksiyona dahil edilir.

Az miktarda olan belgeler, muhtelif belgelerin bulunduğu bir koleksiyona yerleştirilirse, yeni gelen belgeler her seferinde ayrı bir dosya zarfına konulmalıdır. Yeni gelen belgeler kaydedilmeli, konulduğu dosya zarfı, aksesyon numarasına tekabül edecek şekilde numaralanmalı ve dosya kapağındaki etiket, belgeleri tanımlamalıdır. Az sayıda belgenin bulunduğu dosya zarfları, zararlı asitlerin bulunmadığı kâğıttan yapılmış ve uygun evsafli arşiv kutularına yerleştirilmelidir.

Ciltli Malzemeler:

Ciltli malzeme serileri, normalde paketlenmeden ve olduğu gibi raflara yerleştirilmelidir. Fakat bir yazma eser koleksiyonunda hem ciltli, hem ciltsiz malzeme bulunuyorsa, her iki malzeme türü, kutulara yerleştirilebilir; bu, ancak ciltli malzemenin çok fazla olmaması halinde mümkündür. Ciltli eserlerin ciltleri, belgeleri tanımlayamayacak ya da koruyamayacak kadar yıpranmışsa, ciltler bozularak içindeki belgeler dosya zarflarına ve kutulara yerleştirilir.

KUTULARIN GENEL ÖZELLİKLERİ

Kutuların Çizimi:

Arşivde kullanılacak kutular , devlet dairelerindeki aktif belgeler ve belge merkezlerindeki aktif olmayan belgeler için, kullanılan kutulardan farklı bir yapıda olması gerekir.

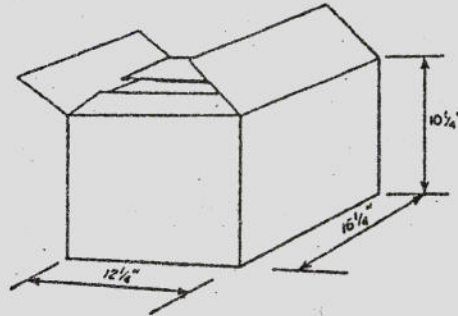
Burada söz konusu olan arşiv kutuları olup, halen kullanılmakta olan dosyaların bulunduğu kutular değildir. Bu iki tür kutu arasında önemli farklılıklar vardır. Arşiv kutularının yapısı, ilâvelerle genişlemeyen belge birimlerine göre hazırlanmıştır. Aktif belge kutuları ise, genişleyen dosyalara göre hazırlanmıştır. Arşiv kutuları, kitaplar gibi ayrı ayrı birer birim olarak düşünülmüştür. Arşiv kutusu, işlem gören, paketlenen, rafa yerleştirilen ve kullanılan bir belge birimidir.

Arşiv kutuları, aktif belgelerin bulunduğu standart dosya dolaplarına nazaran daha az belgeyi içine alır. Standart bir dosya dolabı yaklaşık 2 fit belge alabilir. Bir arşiv kutusu ise, 5 inç belge veya dosya dolabındaki belgelerin beşte birini alabilir. Sonuç olarak, bir dosya dolabındaki belgeler, arşiv kutusuna konulduğunda, beş kutu gerekli olacaktır. Böyle olunca arşivistin arama işinin zorlaştığı sanılabilir. Çünkü bir belgeyi bulmak için beş ayrı kutuya bakması gerekecektir. Fakat, arşivist işini gereği gibi yaparsa, bunun doğru olmadığı anlaşılır. Kutulardaki belgeler doğru bir şekilde tasnif edilir ve doğru bir şekilde

etiketlenir, belge grubu veya serisi de araştırma vasıtalarında doğru bir şekilde tanımlanırsa; arşivist, belli bir durumda istenen belgeyi bulmak üzere doğrudan doğruya evrakın bulunduğu kutuya ulaşabilir. Bu yolla, belge arama işini kolaylaştırmış ve belgelerin yıpranmasını da azaltmış olur.

Arşiv kutuları, belgelerin yatay veya dikey dizilmesini sağlayacak biçimde hazırlanmıştır. Amerika'daki doküman arşivlerinin yarısından fazlası belgeleri dikey olarak, dörtte biri ise belgeleri hem dikey, hem de yatay olarak depolamaktadır.⁽⁷⁾ Özellikle eski malzemeler ile büyük malzemeler yatay olarak depolanır.

Dikey Kutular: Belgelerin dikey olarak yerleştirildiği kutular raflara yanyana konulur. Bu kutular belge ile dolu olmalıdır, aksi takdirde içinde dik duran dokümanlar kırışacaktır. Dosya zarflarının kullanılması kırışmaları engeller. Clements Kütüphanesi'nde kullanılan kutu da kırışmayı engeller. Bu kutuda kapağa monte edilmiş çelik bir yay vardır. Bu yay sert bir kartonu iterek kutunun içindeki belgeleri karşı taraftaki kapağa bastırır. Colton Storm'a göre böyle bir "kutunun dikey olarak durması halinde içindeki belgelerin darmadağın bir şekilde birbirine karışması mümkün değildir" (Şekil 1).⁽⁸⁾

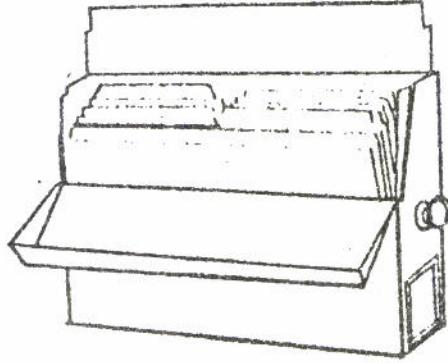


ŞEKİL 1

Normal şartlar altında belgeleri, kırıştırmadan dikey bir kutuya yerleştirebilmek için yeteri miktarda belge bulunması gerekir. Başka bir ifadeyle belgelerin büyük seriler halinde olması gerekir.

Genel olarak, dikey kutular çok miktardaki belgeler için uygundur ve uygun bir şekilde paketlenildiğinde belgeleri çok iyi korurlar. Aynı zamanda daha düzenli bir görüntü sağlarlar ve yatay kutulara nazaran raflardaki kullanımı daha kolaydır.

Arşiv için hazırlanan ilk kutu Iowa Devlet Arşivi'nin kutusudur(Şekil 2).



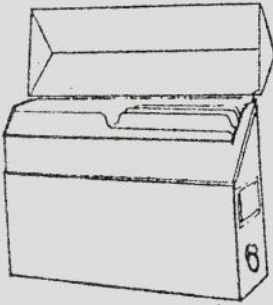
ŞEKİL 2

"Bu kutu plânlandığında, düz yatırılması ve ciltli belgelerin yanına yerleştirilmesi düşünülmüştür."⁽⁹⁾ Waldo G. Leland kutuyu şöyle tarif etmiştir:

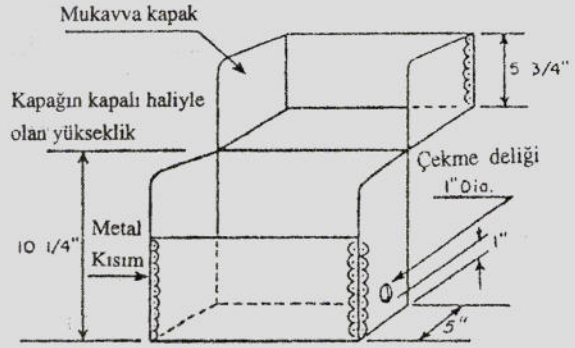
Bu kutu ön ve üst kısmından açılır. İçindeki dosya zarfları, tıpkı dikey dosyalama sisteminde olduğu gibi etiketlenir. Bu etiketler ile kutunun içindekiler sınıflandırılmış olur, öyle ki kutunun üst kısmı açıldığında kutuda nelerin olduğu görülebilir. Bu sistem en esnek ve en ekonomik olanıdır. Evraklar düz olarak dosyalanır ve bu işlem çok önemlidir. Kutuda mevcut olan yer çok iyi değerlendirilmiştir. Kutular, sanki birer kitapmış gibi raflara yerleştirilir.⁽¹⁰⁾

Iowa Devlet Arşivi bu kutuyu, birkaç yıl kullanıldıktan sonra, bir değişiklik yaparak yatay yerine dikey dosyalamayı sağlamıştır. Kutu sadece bir kapakla açılır (Şekil 3). Cassius C. Stiles bu kutu için şöyle demiştir: "Bu değişiklik ile daha derli toplu, daha sağlam ve toza karşı daha iyi korunmuş bir kutu sağlanmıştır. Ayrıca, dosyalama alanında tasarruf yapılmış ve dikey dosyalamanın avantajları elde edilmiştir."⁽¹¹⁾

Millî Arşiv'de şimdi kullanılan dikey kutular 50 ve 60 numara mukavvadan yapılmıştır(Şekil 4).



ŞEKİL 3

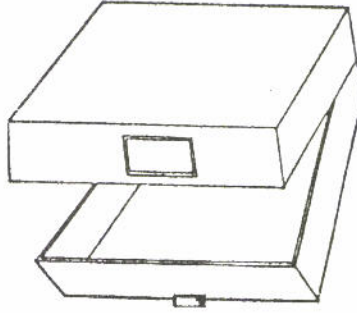


ŞEKİL 4

Yatay Kutular: Belgelerin yatay olarak dosyalandığı kutular raflarda birbirinin üzerine konulur, genelde üst üste üç dört tane yerleştirilir. Bu kutular, özellikle yazma eser depolarının ihtiyaçları için uygundur. Çünkü küçük koleksiyonlar bile, kırışma tehlikesi olmadan depolanabilirler. Bunlar, oldukça hantaldırlar ve çok yer kaplarlar, ama belgeyi dikey kutulardan daha iyi korurlar.

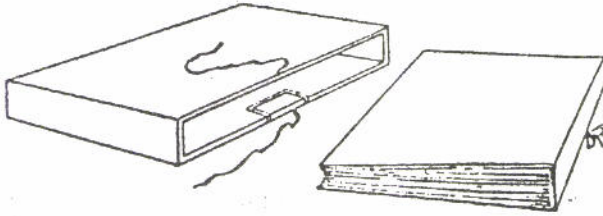
İki tür yatay kutu vardır: Midye türü kutu ve sürme kutu.

Midye türü kutu (Şekil 5), Amerika'daki tarih cemiyetlerinde ve devlet arşivlerinde yaygın olarak kullanılmaktadır. Pennsylvania Tarih Cemiyeti bu kutuyu kullanan cemiyetler arasındadır.⁽¹²⁾ Bu kutunun kapağı, bir kitap kapağı gibi açılır. Kutu, dört bir yanı kaplayan bir kapaktan ibarettir. Alt tarafta bulunan bir menteşeden açılır.



ŞEKİL 5

Yatay kutunun diğer bir türü sürme kutudur. Daha çok, özel evrakların saklanması için kullanılır(Şekil 6). Bu kutudaki belgeler, çok küçük bir harekeketle kutuya konulabilmekte ve çıkartılabilmektedir. İki kısımdan oluşur. Bir portföy veya mukavva bir kapak ve portföy'ün konulduğu bir kutu. Bu kutu daha önceleri Kongre Kütüphanesi'nde (13) kullanılmaktaydı. Şimdi ise Huntington Kütüphanesi'nde⁽¹⁴⁾ ve başka yerlerde kullanılmaktadır.



ŞEKİL 6

Ebatlar:

Amerika Birleşik Devletleri'nin federal hükümetince kullanılan belge kutuları tek ebatlıdır: Uzunluk $15 \frac{1}{4}$ inç, genişlik $12 \frac{1}{4}$ inç ve

yükseklik 10 $\frac{1}{4}$ inçtir. Dolu olduklarında 15 - 20 kg. ağırlığındadırlar ve bu sebeple sadece aktüel olmayan belgelerin depolanması için uygundurlar.

Dikey kutular, 4 - 5 inç belge alabilmelidir. Bu sebeple de 4 - 5 inç genişlikte olmalıdır. Bu miktar paketlemede kolaylık sağlar ve bu miktardaki belgeyi taşıyan bir kutu rafa kolaylıkla yerleştirilebilir. Raflara yerleştirildikten sonra da kolaylıkla hareket ettirilebilir. Belge arama bakımından da bu miktar en uygun olanıdır. Daha fazla olması halinde, istenilen belgeyi bulmak için her seferinde o kadar belgenin elden geçirilmesi gerekir; daha az olması halinde ise, daha az sayıda kutunun elden geçirilmesi mecburiyeti söz konusu olur. Millî Arşiv'deki ciltsiz yazılı belgeler iki değişik ebattaki mukavva kutularda saklanmaktadır: Biri, 15 $\frac{1}{4}$ inç, uzunluğunda, 10 $\frac{1}{4}$ inç yüksekliğinde ve 5 $\frac{1}{4}$ inç genişliğinde; diğeri 12 $\frac{1}{4}$ inç uzunluğunda, 10 $\frac{1}{4}$ inç yüksekliğinde ve 5 $\frac{1}{4}$ inç genişliğindedir. Arşivde kullanılacak kutuların en uygun olanı, dolu olduğunda 4 - 6 kilo civarında ağırlığı bulunanıdır.

Küçük yazma eser koleksiyonlarının saklanması için, hazırlanmış olan yatay kutular, 2 - 3 inç belge alır. İki ebatta olmaları gerekir. Ayrıca büyük koleksiyonlar için de büyük kutular olması gerekir ve bu kutular 4 - 5 inç belge almalıdırlar. Harvard Üniversitesi Baker Kütüphanesi'nde büyük koleksiyonlar için kullanılan ve 9 inç belge alan kutular vardır.⁽¹⁵⁾

Kutunun Yapıldığı Malzeme:

Arşiv kutularının dayanıklı ve uzun ömürlü bir kâğıt cinsinden veya dayanıklı madenî bir malzemeden yapılmış olması gerekir. Kutuların yapıldığı malzeme, belgelere zarar vermeyen türden olmalıdır. Meselâ, asit oranı yüksek bir kâğıttan yapılmamalıdır. Amerika Birleşik Devletleri'ndeki arşivlerin % 65'i kâğıttan yapılmış kutular kullanmaktadır.⁽¹⁶⁾

Madenî kutuların avantajı, dayanıklı alması ve ateş almamasıdır. Fakat çok ağır olurlar. Metal olarak alüminyum kullanılırsa ağır olmaz, ama maliyeti yüksek olur. Diğer hafif metaller ise belgelerin yükünü taşıyabilecek kapasitede olmazlar.

Metal kutuların hafif olabilmesi için, küçük kutular kullanmak gerekir. Bu durumda bir kutuya en fazla 3 inç belge konulabilir. Oysa mukavva kutular 5 inç kadar belge alabilir ve buna rağmen metal kutular kadar ağır olmazlar.

ARŞİV KUTULARIN ETİKETLENMESİ

Belgeler paketlenirken, kutular yağlı boya bir kalem veya tebeşirle etiketlenmelidir. Arşiv fonuna veya yazma eser koleksiyonuna verilen kod ile kutu numarası belirtilmelidir. Belgeler raflara yerleştirildikten sonra, kutulara uygun etiketler hazırlanmalıdır.

Bir etikette şu bilgiler olmalıdır: Koleksiyonun veya fonun kodu; koleksiyonun veya fonun başlığı; varsa alt grubun başlığı; serinin başlığı; serinin belli başlı kısımlarıyla ilgili bilgiler ve kutu numarası.

Bir seri, birkaç kutuya yerleşmesi gerekecek kadar çoksa, her bir kutunun üzerindeki etiket, serinin hangi kısmının o kutuda bulunduğunu belirtmelidir. Bu tür bilgilerde fazla ayrıntıya kaçılmamalıdır. Ayrıntılı bilgiler daha ziyade araştırma vasıtalarında belirtilmelidir.

Bir arşiv fonunu veya yazma eser koleksiyonunu belirten kodlar veya numaralar etiketin sol üst köşesine yazılmalıdır. Kutu numarası ise sağ üst köşeye yazılmalıdır.

Çok büyük koleksiyonlarda veya fonlarda önceden basılmış olan etiketler çok kullanışlıdır. Bu gibi etiketlerde, koleksiyonun veya fonun numarası, başlığı ve alt grup başlığı önceden basılmıştır. Yapılması gereken tek şey, etiketin üzerine seri başlığı ile kutu numarasının daktilo edilmesidir.

RAF TERTİBATI

RAF TERTİBATINDA KULLANILACAK MALZEME

Belgelerin raflara yerleştirilmesi çok muntazam olmalıdır. Belgelere ne kadar kolay ulaşırsa ve raf yeri ne kadar uygun kullanılırsa, yerleştirme de o kadar muntazam olur.

Arşiv fonları raflara yerleştirilirken, belli bir kaynağa ait belgeler bir araya konulmalıdır ve düzenleme çok iyi plânlanmalıdır. Yine de düzenleme plânı ne kadar iyi olursa olsun, bir arşiv fonuna gerekecek yer tam olarak belirlenememekte ve böylece raflarda boş alanlar kalmaktadır.

Ciltli malzemelerin raf düzeninde bazı problemler ortaya çıkar. Ciltli malzemeler ciltsiz malzemelerle birlikte aynı yere yerleştirilmeli mi, yoksa ayrı birer seriye mi yerleştirilmelidirler? Devlet Kütüphaneleri

Birliği'nin Arşiv Belgeleri Komitesi, bu soruyu 1914'te bazı arşivistlere yöneltmiştir.⁽¹⁷⁾

Arşivistler bu soruya çeşitli cevaplar vermişlerdir. Thomas M. Owen'a göre ciltli malzemeler ayrı serilerde toplanmalıydı.⁽¹⁸⁾ Onun görüşüne katılan H.J. Eckenrode şöyle demiştir: "Ciltli eserler, ciltless eserler ile yan yana konulamaz. Ciltli eserler aslında birer kitaptır ve ciltless evraklarla aynı muameleye tâbi tutulamaz."⁽¹⁹⁾ Peter Nelson ise, "Aynı özelliklere, kaynağa ve tarihe sahip belgeler aynı seride toplanmalıdır. Ancak çeşitli belgelerin fizikî şekilleri sebebiyle arşivin değişik yerlerine konulabilir; yeter ki dokümanlar arasında münasebet kopmasın" demiştir.⁽²⁰⁾ Gaillard Hunt, "ciltli eserler ile ciltless eserlerin yan yana yerleştirilmesi uygun olur, fakat sonunda bütün belgelerin ciltlenmesi gereklidir" şeklinde bir ifadede bulunmuştur.⁽²¹⁾

Ciltli eserlerin şu şekilde raflara yerleştirilmesi uygun olur:

Belirli bir kaynaktan gelen her ciltli eser, ayrı bir koleksiyon olarak ele alınmalı; bu cilt, ya muhtelif ciltli eserlerin bulunduğu bir koleksiyonun yanına konulmalı ya da diğer koleksiyonlar arasına yerleştirilmelidir.

Ciltli bir eserin yanında ciltless belgeler de varsa, bunların tamamı bir koleksiyon olarak görülmeli ve tek bir birim olarak rafa kaldırılmalıdır.

Ortalama büyüklükten daha büyük olan malzemeler, eğer diğer normal büyüklükteki malzemelerle birlikte rafa yerleştirilmezse, ayrı bir şekilde rafa kaldırılmalıdır.

RAF TÜRLERİ

Raf tertibatı, konumuzun dışında kaldığından fazla ayrıntıya girmeye gerek görülmemekle beraber, raflarla ilgili bazı meslekî hususlar muhakkak dikkate alınmalıdır. Bu hususlar, raf tertibatının özellikleri ve raf tertibatının tanıtılmasıyla ilgilidir.

Raf tertibatındaki önemli hususlardan biri, mevcut yer kapasitesinin iyi kullanılmasıdır. Raflarda belge yığılması olmamalı, gerektiği gibi boş da kalmamalıdır.

Modern belgelerin çeşitli fizikî türleri vardır: yazışmalar, raporlar, her türlü formlar gibi. Bu türlerin çeşitli şekilleri ve ebatları da vardır.

İşte bütün bu farklı belgeler, birbiriyle olan münasebetlerine göre raflara yerleştirilebilmelidir.

Raflar ahşaptan veya metalden olabilir. Ahşap hem dayanıklı değildir, hem de kolay ateş alır. Bu sebeple pek uygun olmaz. Belgelerin geçici olarak saklandığı merkezlerde kullanılabilir. Amerika'daki yazma eser arşivlerinin % 80'inde çelik raflar kullanılır.⁽²²⁾ Metal raflar, sabit veya hareketli olabilir. Her iki tür ticarî bakımdan mevcuttur.

Hareketli Raflar:

İki tür hareketli raf vardır. Avrupa'da en çok kullanılan türde, raflar raylar üzerinde hareket eder. Raylar, raflara dik olarak yere yerleştirilmiştir. Raflar, birbirine yakın yan yana durur ve bu sebeple tertibatın ticarî adı "Compactus"tır. Raflar, raylar üzerinde akardiyon gibi, hareket ederek istenilen rafa geçiş sağlar. Belli bir raf bloku için sadece bir koridor gerekir.

Amerika'daki hareketli raf türünde, raf bloku bütününüyle raylar üzerinde hareket eder. Raylar yere monte edilmiş olabileceği gibi, tavana da asılı olabilir. Raylar raflara paraleldir. Her sırada bir raf bloku kadar boşluk bırakılmış olup, raflar yan yana yerleştirilmiştir. Raf blokları, raylar üzerinde yana doğru hareket ettiğinden istenilen bloka geçişi mümkün olur.

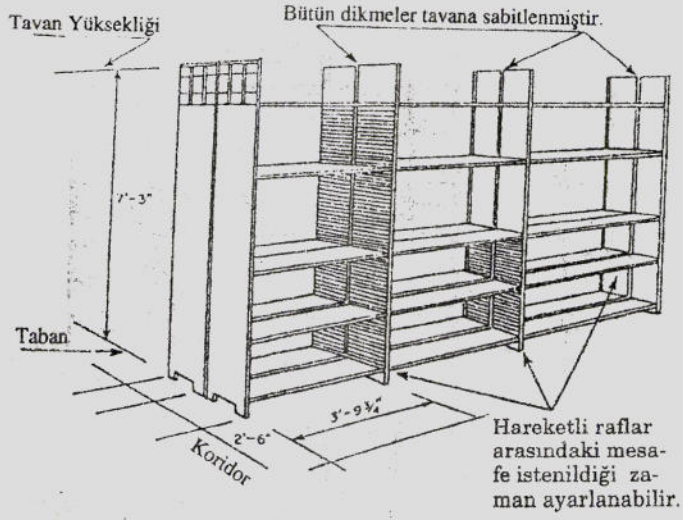
Hareketli raf tertibatı, Avrupa ve Amerika'daki arşiv kurumlarının bazılarında oldukça rağbet görmüştür. Hareketli raflarla yer tasarrufu sağlanır, fakat yapılan masraflar ve fazladan harcanan iş gücü buna değmez. Belge merkezlerinde yapılan depolamada, çift taraflı raflar, daha ekonomik olduğu için tercih edilmektedir.

Sabit Raflar:

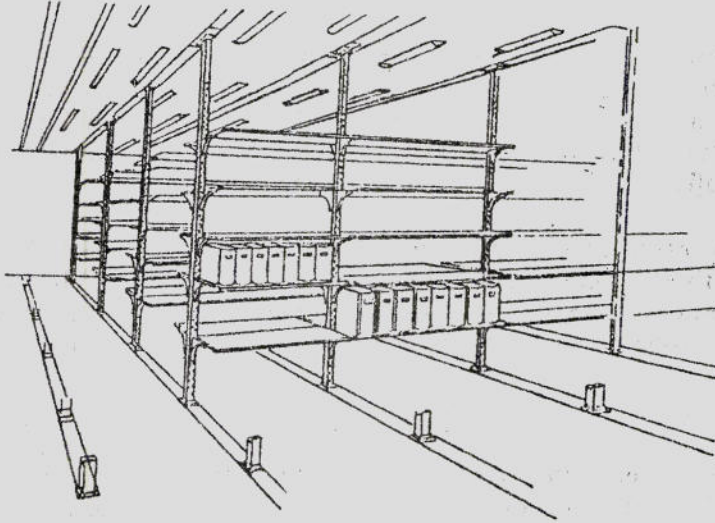
Sabit raflar üç türdür: Birincisinde, yan taraflarda dikey raf destekleri vardır. Raflar, bu desteklere istenilen aralıklarla takılabilir(Şekil 7).

İkincisinde sabit yan destekler vardır ve raflar alt kısmına monte edilen köşebent desteklerle, yan desteklere takılır(Şekil 8).

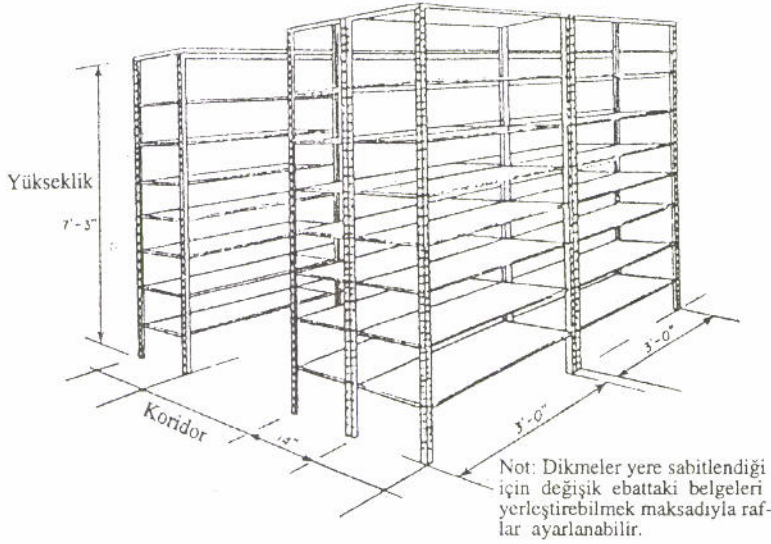
Üçüncüsünde, raflar raf desteklerine civatalarla tutturulur(Şekil 9).



ŞEKİL 7



ŞEKİL 8



ŞEKİL 9

Rafların çift taraflı olması yer bakımından büyük tasarruf sağlar. Çift taraflı raflar özellikle büyük koleksiyonlar için tavsiye edilir. Küçük koleksiyonlar için çift taraflı raflar tavsiye edilmez. Çünkü ayrı birer kutuya konulan bu koleksiyonlar, çift taraflı raflarda kaybolabilir. Çift taraflı raflarda belgelerin yeri muntazam kaydedilmelidir.

Sabit raf tertibatı, çoğu doküman depolarının ihtiyaçlarını karşılar. Köşebentli raflar daha ucuz ve kullanılması daha kolaydır. Amerika'daki devlet arşivlerinin çoğu birinci tür rafı kullanır. Milli Arşiv, üçüncü türü kullanır. Belge merkezlerinin çoğunda ise üçüncü raf türü kullanılır.

RAFLARIN YER KODLARI

Tasnifin en son safhası, raflardaki belgelerin yerini kontrol edebilecek vasıtaları geliştirmektir. Bu vasıtalar iki türdür:

- Techizata verilen kodlar,
- Yer kayıtları.

Yer Kodlarını Vermek:

Raflara verilen kodlar öyle olmalı ki, bir kod sadece ve sadece tek bir yeri göstermelidir. Kodlar şu hususları ihtiva etmelidir: raf bloku, bloktaki raf, raftaki bölüm. Kodun tamamı 1-15-6 gibi olmalıdır. Bu kodda 1 rakamı bloku; 15 rakamı bloktaki rafi ve 6 rakamı raftaki bölümü belirtmektedir.

Yer Kayıtlarını Tutmak:

Çeşitli fon ve serilerin hangi raflarda bulunduğu dair bilgileri, yer kayıtlarında doğru ve tam olarak belirtebilmek için, raf numaralama sistemi kullanılır. Kayıt defterindeki girişler şu bilgileri vermelidir:

- Belge birimini ve birime ait belgeleri belirten kodu ,
- Belge biriminin ve birime ait belgelerin başlığı,
- Belge biriminin bulunduğu raf blokunu, rafi ve raf bölümünü belirten kodu,
- Belge biriminin bulunduğu kutuları belirten kodu.

Yer kayıtları, özellikle büyük doküman arşivleri için çok önemlidir. Çünkü belgelerin fizikî yeri ile ilgili yeni bilgilerin günü gününe tutulması için kullanılan bir metottur. Yeni belgeler geldiğinde eski belgelerin yeri değişebilir ve bu durumda meydana gelen yer değişiklikleri, anında kaydedilmelidir. Bu bakımdan kayıt defterlerinin faydası vardır. Müracaat hizmetlerinin çalışmalarında da oldukça faydalıdır. Fonların veya koleksiyonların nerede bulundukları gösterildiğinden, belirli talepler üzerine istenilen belge hemen kolaylıkla bulunabilir.

XIV. ARŞİV ENVANTERLERİ VE KILAVUZLARININ HAZIRLANMASI

İsminden de anlaşıldığı gibi, belge envanteri mevcut belgelerin bir listesidir. İki yönlü bir amacı vardır: Arşiv fonu hakkında bir ön analiz ve geçici bir araştırma vasıtası sağlamaktır. Ayrıca, kılavuzun hazırlanmasında faydalı olabilecek bilgileri de sunmalıdır.

Kılavuz ise, bir arşivde bulunan belgeler veya belli bir konudaki belgeler ile ilgili kapsamlı bir araştırma vasıtasıdır. Amaç, belgeler hakkında genel bir fikir vererek, araştırmacıya, hangi belgelerin konusuyla ilgili olduğunu tesbit etmekte yardımcı olmaktır.

ENVANTERLER

Bir fon içerisindeki arşiv belgelerinin envanterleri hazırlanırken, o grup içerisinde bulunan çeşitli belge birimlerinin listesi yapılmalıdır. O halde şu soru akla geliyor: Hangi belge birimlerinin listesi hazırlanmalıdır?

Arşiv belgelerinin envanterlerinde belirtilen belge birimleri ülkeden ülkeye değişir.

Avrupa'da, aktüel belgelerin organizasyonu için kayıt sistemleri kullanılır. Arşiv kurumlarında envantere alınan belge birimleri kaydedilmiş dosyalardır.⁽¹⁾ Fransız envanterlerinde, kayıtlı dosyalar ve kayıt defterleri bulunur. Söz konusu birimler ise kutular, tomarlar ve ciltlerdir.

Amerika'da, aktüel belgelerin tasnifinde modern dosyalama sistemleri kullanılır. Envantere alınan birimler ise serilerdir.

AMAÇ VE MUHTEVA

Arşiv belgelerinin envanterleri, belli bir arşiv fonuna ait olan bütün belgeleri içine almalıdır. Bir grup çok büyük ise ve belli sebeplerden dolayı bölümlere ayrılabilirse, bu bölümler ayrı envanterlerde toplanabilir. O halde bir kuruma ait, alt bölümlerin belgeleri için ayrı envanterler hazırlanmalıdır.

Envanter hazırlanırken belgelerin kaynağı, yapısı ve muhtevası hakkında bilgi edinilir. Bu bilgiler, müracaat hizmetlerinde ve tanımlama çalışmalarında işe yarayacaktır. Bu hazırlık arşivist için, mecburî bir eğitimidir. Çünkü gayrî ihtiyarî olarak öğrendiği bilgiler, belgeler hakkında bilmesi gereken bilgilerdir.

Amerika'daki arşiv belgeleri için, iki tür envanter hazırlanması gerekmektedir. Birinci tür envanter, belge serilerinin daha çok başlık ile belirtildiği envanterlerdir. İkinci tür envanter ise, belge serilerinin hem tanımlandığı hem de açıklandığı envanterlerdir. Birinci tür envanter, genel arşiv fonları için; ikinci tür envanter ise, ileri düzeyde uzmanlık gerektiren arşiv fonları için hazırlanır.

Birinci türe, özetlenmiş envanterler de diyebiliriz. Bu envanterlerde önce bir tanıtmaya olmalıdır. Tanıtma kısmında fonun kaynağı veya provönansı hakkında bilgi verilir ve sonra da belli başlıklara göre tasnif edilmiş olan fondaki serilerin listesi yazılır.

İkinci türe, tahlilî envanterlerde diyebiliriz. Bu envanterlerde, özetlenmiş envanterde bulunan bilgilerin yanı sıra, her bir seri için tanımlayıcı bir paragraf verilir.

Her iki envanter türünün ortak özelliği geçici olmalarıdır. Kılavuzlar, kapsamlı araştırma vasıtaları veya listeler gibi, uzmanlık gerektiren araştırma vasıtaları hazırlanıncaya kadar kullanılan birer ara vasitadırlar.

Seriler ile ilgili kayıtlar, sadece tür ve muhteva hakkındaki gerekli bilgileri vermelidir. Bu gibi kayıtların standart olması gerekir, ama kayıtların geçici bir özellik taşıdığı unutulmamalıdır. Bu kayıtların kusursuz olması şart değildir.

Envanterler geçici olduklarından ve sadece arşiv içerisinde kullanıldıklarından, yayınlanması halinde itina ile seçilerek yayınlanmalıdırlar. Millî Arşiv'in 28 Şubat 1941'de, envanter çalışmaları konusunda yayınladığı ilk talimâtlar, şunu öngörmekteydi: "Envanterler dikkatle gözden geçirildikten sonra, arşiv dışında da kullanılabilen şekilde geliştirilebilir."⁽²⁾ Ne var ki, zamanla envanterler, arşiv dışında kullanılabilen tamamlanmış araştırma vasıtaları haline gelmişlerdir. Bu değişiklikten dolayı, envanterlerin hazırlanmasına çok büyük önem verilmeye başlanmıştır.

Avrupa'daki arşivlerde, bir dizi envanter hazırlanmaktadır. Her bir envanter, belgeler hakkında giderek daha çok ayrıntıya yer vermektedir.

Bu uygulamayı, Amerika'daki arşivistler pek tercih etmezler. Amerikalı arşivistlere göre, envanterden sonra başka bir tür araştırma vasıtası hazırlanmalıdır. Birbirini takip eden araştırma vasıtalarının hazırlanması da uygun değildir: önce ön kontrol listesi, sonra ön envanter gibi.⁽³⁾ Böyle bir uygulama yararsız bilgilerin yığılmasından başka hiç bir işe yaramaz.

Envanterlerin çeşitli kısımlarında verilen bilgiler, tekrar tekrar verilmemelidir. Giriş kısmında, başlıklarda, seri başlıklarında, tanımlayıcı paragraflarda ve eklerde verilen bilgiler, genelden özele doğru gitgide daha çok ayrıntıya yer vermelidir.

ENVANTERLERİN GİRİŞ BÖLÜMÜ

Envanter girişinde, arşiv fonunun özellikleri ve muhtevası hakkında genel bir bilgi sunulmalıdır. Fonun nasıl meydana geldiğini, hangi birimin hangi faaliyetleri sonucunda oluştuğunu belirtmelidir. Fakat öncelikle yapılması gereken işlem, belgeler hakkında aydınlatıcı bilgilerin verilmesidir.

Arşiv fonunun özelliklerini veya muhtevasını aydınlatacak ek bilgiler girişe de dahil edilebilir. Bu bilgiler neler olabilir? Meselâ fonun alt grupları, konusu, organizasyonu, tasnifi ve diğer fonlarla münasebeti gibi, bilgiler olabilir.

ENVANTER KAYITLARI

Envanter kayıtları, teşkilât veya fonksiyonla ilgili kaynakları gösteren başlıklara göre veya başka mantıklı bir kurala göre gruplanmalıdır. Envanter kayıtlarının hazırlanmasında iki işlem söz konusudur: Envanteri hazırlanan belge biriminin tanımlanması ve belge birimine ait vasıfların sıralanmasıdır. Envanter kayıtları bu sebeple, iki kısımdan oluşur:

- a. Belge biriminin tanımlandığı başlık cümlesi,
- b. Belge birimine ait vasıfların sıralandığı tanımlayıcı bir paragraf.

Başlık Cümlesi:

Başlık cümlesi, bir serinin aşağıda belirtilen hususlarıyla ilgili olmalıdır: Belge türü ve miktarı. Belge türü genel ve özel terimlerle belirtilmelidir. Belge türünün ne şekilde çoğaltıldığı ve kapsadığı tarihlerde belirtilmelidir.

Bir seri için başlık geliştirilirken, büyük itina gösterilmelidir. Seri başlığında ne kadar bilgi verileceği, grup başlıkları ve başlıktan sonra verilecek olan tanımlayıcı bilgilerin özelliklerine bağlıdır. Birkaç arşiv serisi, idarî ve fonksiyonel başlıklar altında incelenmişse, verilecek olan seri başlığı bu bilgileri tekrar eder özellikte olmamalıdır.

Arşiv serisinin idarî kaynağı ile ilgili bilgiler, seride söz konusu olan faaliyeti gerçekleştiren daire ya da memur hakkında özel bilgi veriyorsa, başlığa dahil edilebilir. O halde başlıkta, arşiv serisinin kaynağı, meselâ en küçük idarî birimi ve o konuyla ilgili memur belirtilebilir.

Serinin ilgili olduğu fonksiyon hakkındaki bilgiler de başlığa dahil edilebilir. Bu bilgi, serilerdeki faaliyeti daha ayrıntılı olarak açıklayacaktır.

Serinin başlığında, seri ile ilgili özellikler verilebilir. Arşiv serisine uygulanmış olan tasnifle ilgili bilgi, belgelerin özü hakkında ek bilgi sağlayacaksa, bu bilgiler başlıkta yer alabilir.

Belge türü, bir çoğaltılma ise (transkript, mikrofilm, resim baskısı, vs.), nasıl çoğaltıldığı belirtilmelidir.

Belgenin, hangi tarihler arasında meydana getirildiği belirtilmelidir. Meselâ, 1850-1890 gibi. Seri içerisindeki belgelerin büyük veya önemli bir kısmı, belli tarihleri kapsıyorsa, bu tarihler parantez arasında verilir: 1850-1890 (1876-1884) gibi. Tarihlerde belli başlı boşluklar varsa, bu durum şöyle belirtilmelidir: 1891-1910, 1915-1920 gibi. Tarih kesin bilinmiyorsa, "yaklaşık" deyimini kullanılmalıdır. Bunun dışında kalan bilgiler, tanımlayıcı paragrafta verilmelidir.

Son olarak da, serideki belgelerin miktarı verilmelidir. Belgelerin raf üzerinde ne kadar inç yer kapladığı belirtilmelidir. Ölçüye; klasörler, zarflar, ve kutular dahil olmalıdır.

Tanımlayıcı Paragraf:

Envanterdeki her kayıttan sonra, tanımlayıcı ve analitik bilgilerin verildiği bir veya daha fazla paragraf bulunmalıdır. Bu paragraflarda, seri başlığında olmayan bilgiler verilmelidir. Bir seri, birkaç kısımdan oluşuyorsa, her biri için ayrı bir paragraf yazılabilir. Her bir seri hakkında aşağıdaki bilgiler verilmelidir: Belge türü; varsa önemli parçaları; provönansı; muhtevası; terkibi gibi.

Tanımlayıcı paragraf hazırlanırken, aşağıdaki kurallar dikkate alınmalıdır:

Serinin başlığında "belgeler" veya "evraklar" gibi, genel bir terim kullanılmış ise, belgelerin çeşitli türleri belirtilmelidir.

Seride bulunan belge türlerinin sadece belli başlı olanları sıralanmalıdır.

Seride bulunan önemli belgeler belirtilmelidir. Son derece önemli olan belgeler seçilip, ayrı olarak üstünde durulmalıdır. Kimin tarafından meydana getirildiği, türü, neyin sonucunda meydana geldiği ve gerekirse hangi kişi, yer veya olayla ilgili olduğu belirtilmelidir.

Serinin provönansı hakkında bilgi verilmelidir. Bu konudaki bilgi, başlıkta verilen bilgiyi tamamlamalıdır.

Serinin muhtevası gösterilmelidir. Muhtevayı gösterme metotları, tanımlanan belge serisinin çeşidine göre değişir.

Konu sistemine göre, tasnif edilmiş olan bir seriyi tanımlamak için, belgelerin sınıflandırılmış oldukları ana konu başlıklarını sıralamak gerekir. Modern dosyalama sistemlerinde, idarî belgeler konu başlıklarına göre düzenlenmiştir. Belgelerin ana sınıfları kılavuz kartlarındaki başlıklarda gösterilmiştir. Belli işlemler veya konularla ilgili olan belgeler ise, dosya zarflarının üstündeki başlıklarda gösterilmiştir. Bu genel ve özel başlıklar, belge serilerinin konusunu gösterir ve bu sebeple ön envanterde, serilerin muhtevası tanımlanırken bu başlıklar dikkate alınmalıdır.

Belge türüne dayanılarak oluşturulmuş olan seriler tanımlanırken türlerin muhtevası açıklanmalıdır.

Belirli bir faaliyete göre oluşturulmuş olan seriler, tanımlanırken muhtevası, bu faaliyetlere göre meydana getirilmelidir.

Serilerin terkihi de gösterilmelidir. Serilerin terkihi ile ilgili bilgiler, serilerdeki dosya birimlerinin çeşidini içine alabilir: dosya mı, klasör mü, cilt mi, vs. Dosya birimlerinin hangi sisteme göre düzenlendiği de açıklanabilir: alfabetik mi, numerik mi, coğrafi mi, konuya göre mi vs. Serilerin terkihiyle ilgili olarak verilecek bilgiler, belgelerin fizikî özellikleri ve fizikî şartlarıyla ilgili olabilir.

ENVANTERLERİN İLÂVE BÖLÜMÜ

Envantere yazılması uygun olmayan bütün diğer yararlı bilgiler ilâveye yazılmalıdır. Bunlar neler olabilir: Belgeyi meydana getiren kurumun tarihi, belgelerin tarihi, belgelerin karakteri ve muhtevası.

Arşiv fonları hakkındaki bilgilerin ilk düzenlendiği yer envanterdir. Bu düzenleme çalışmalarının bir kısmı da, daha fazla bilgiyi ilâveye kaydetmekten ibarettir. Söz konusu bilgiler, kurumun hazırladığı araştırma vasıtalarından oluşabilir; meselâ, kontrol listeleri, raf listeleri, belge veya konu başlıkları listeleri, serilerin muhtevası ile ilgili bilgiler, çok önemli veya kapsamlı ise ilâvede yer alabilir.

KILAVUZLAR

KILAVUZLARIN DÜZENİ

Dokümanter malzeme için hazırlanmış bir kılavuz, gerekli belgeleri bulmak için araştırmacıya kılavuzluk edecekse, belli bir düzene göre hazırlanmalıdır. Dokümanların muhtevası, bir muhteva tablosu ile duyurulmalı ve kayıtlar mantıklı bir şekilde düzenlenmelidir.

İçindekiler Tablosu:

Arşiv fonlarının konu başlığı ve kodlarla verildiği kılavuzda bir içindekiler tablosu bulunmalıdır. Muhteva tablosu ilâvede değil, kılavuzun başında yer almalıdır.

Arşiv fonları, muhteva tablosunda idarî başlıklara göre veya numerik olarak verilmelidir. Tercih, kılavuzdaki kayıtların düzenine bağlıdır.

Millî Arşiv Kılavuzu'nun (1948) D eki, idarî başlıklara göre yapılmış bir listenin örneğidir. Bu ilâvede, "Belge Gruplarının Sınıflandırılmış Bir Listesi" vardır. Liste, kullanıcıya büyük kolaylık sağlar. Çünkü belge grupları mantıklı ve kullanışlı bir şekilde düzenlenmiştir. (4)

Belge Kayıtlarının Sırası:

Arşiv belgeleri için hazırlanmış bir kılavuzda arşiv fonları, idarî münasebetlerine göre veya nümerik bir düzende sıralanmalıdır. İçindekiler tablosundaki arşiv fonları idarî başlıklara göre verilmişse, kılavuzdaki kayıtlar da arşiv fonlarına verilmiş numaralara göre tesbit

edilmelidir. İçindekiler tablosundaki arşiv fonları, numerik olarak verilmişse; kayıtlar, idarî başlıklara göre düzenlenmelidir.

Amerikan Millî Arşivi'nin çıkardığı kılavuz, arşiv belgelerinin tanımlanmasında karşı karşıya gelebileceğimiz problemleri ortaya koymaktadır.

Federal hükûmet, çeşitli arşiv fonlarını yukarıda bahsedilen her iki şekilde de düzenleyebiliyordu. Kılavuz için numerik olanı tercih edilmiştir. Bir eleştirmene göre, bu düzenleme "millî bir şanssızlık ve federal bürokrasinin düzensizliğini ve dağınıklığını yansıtmaktaydı."⁽⁵⁾ Numerik düzenleme, bu olumsuz hususları gerçekten belirgin olarak ortaya koymuştur, ama bu kayıtlar, içindekiler tablosunda, hükûmetin idarî yapısına göre verilmiş olsaydı, kılavuz bu tenkide maaruz kalmazdı.

KILAVUZ KAYITLARI

Her bir arşiv fonu, ayrı ayrı kaydedilerek tanımlanmalıdır. Kayıta şu bilgiler olmalıdır:

a. Arşiv fonunu meydana getirmiş olan idarî birimin tarihi hakkında bilgiler,

b. Arşiv fonundaki serilerin tanımlanması.

Tarihle ilgili bölüm, tanımlama yapılan bölümden ayrı tutulmalıdır.

Tarihçe:

Kılavuzdaki tarihle ilgili bilgiler hazırlanırken, idarî tarihçe öz halinde verilmelidir. Kurumun idarî ve fonksiyonel gelişmeleri hakkında, sadece önemli olanları verilmelidir. Bilgiler, ya yazılı bir metin halinde ya da bir tablo şeklinde hazırlanmalıdır. Yazılı metin ise, en fazla bir paragraf olmalı; tablo ise kronolojik olmalıdır.

Çok büyük ve kompleks bir arşiv fonunun tanımlanmasında, kılavuzdaki kayıtları birkaç bölümde toplayabiliriz; meselâ alt fonlar şeklinde. Böyle bir uygulama söz konusu olduğunda, önce tarihçe, sonra tanımlayıcı bilgiler verilmelidir.

Tarihçe ile ilgili çalışmalar, kılavuzun tamamlanmasını belirsiz bir süre için geciktirecekse, bu bilgiler kılavuzdan çıkartılmalıdır. Bu bilgilerin kılavuzda bulunması şart değildir.

Tanımlayıcı Bilgiler:

Kılavuz kayıtları hazırlanırken, belgelerle doğrudan doğruya alâkalı olan bilgiler verilmelidir. Önemli olmasına rağmen serilerin provönansı veya fonksiyonel kaynağı ile ilgili açıklayıcı bilgiler yerine belge türü, tarih, ve miktarı ile ilgili bilgiler verilmelidir.

Kılavuz kayıtlarındaki bilgiler, envanterde ve diğer araştırma vasıtalarında bulunan tanımlayıcı bilgilerin bir özeti olmalıdır.

Her bir seri için ayrı ayrı envanter kayıtları tutulmalıdır. Fakat kılavuzdaki kayıtlar için ortak özellikleri bulunan veya herhangi bir şekilde birbiriyle alâkalı olan, bütün serilerin envanter kayıtları birleştirilmelidir. Seriler, aynı türden olduklarından veya aynı konuyla ilgili olduklarından ortak özelliklere sahip olabilirler.

Belge serilerinin benzer olması, tanımlamada büyük önem taşır. Benzer özellikleri olan seriler toplu olarak tanımlanırlar.

Büro dosyaları tek bir kılavuz kaydı olarak tanımlanmalıdır. Millî Sağlık İdaresi'nin belgeleri için hazırlanmış olan Millî Arşiv ön envanterinde, bazı envanter kayıtları büro dosyalarıyla ilgilidir.⁽⁶⁾ Kılavuzda, bunlar tek bir kayıt olarak verilmelidir. Meselâ, "Alexander Sachs'ın, Robert H. Montgomery'nin, Lean Henderson'un büro dosyaları gibi, dosyalara kişilerin adları da verilmelidir.

Aynı tür işlem veya faaliyetle ilgili seriler, tek bir kılavuz kaydı altında toplanmalıdır. Bu seriler, Millî Savunma Programını incelemek üzere kurulan Senato Özel Komitesi'ne ait belgelerin bulunduğu arşiv ön envanterindeki bazı seriler ile ilgili belgeler olarak belirtilmiştir.⁽⁷⁾ Kılavuzda bunlar tek bir kayıt altında toplanmalıdır; meselâ alüminyum, magnezyum, kâğıt, tekstil, vs. ile ilgili belgeler.

Düzenleme:

Seriler (veya serilerdeki önemli belgeler), kılavuz kayıtlarında verilirken, seriler ya yazılı bir metin halinde ya da bir tablo halinde düzenlenmelidir.

Millî Arşiv Kılavuzu'nda (1948) seriler, yazılı bir metin halinde düzenlenmiştir. Yazılı metinler, kelime yığınları oluşturur. En iyi kılavuz, az kelimeyle çok bilgi veren kılavuzdur. Tablo şeklindeki bir liste daha çok tercih edilir. Bilgiler daha kolay taranabilir.

Böyle bir düzenleme, belge biriminin türünü, tarihini ve miktarını da gerektirdiğinden arşivisti araştırmaya sevkeder. Belgeler hakkında daha ayrıntılı ve sadece gerekli olan tanımlayıcı bilgiler sunar.

KILAVUZLARIN İNDEKSİ

Arşiv belgeleri için hazırlanmış bir kılavuzda, arşiv fonları ile **konular arasındaki münasebeti açıklayan tek vasıta indekstir. İndekste şu hususların bulunması gerekir:**

a. Kılavuz kayıtlarında geçen bütün konular, yani şahıslar, yerler, eşyalar ve olaylara ait bilgi bulunmalıdır. Kılavuzda hangi konular geçiyorsa, ancak bunlar indekste bulunabilir. Bu sınırlama önemlidir, çünkü indeksin sınırlarını ifade eder. Bu sınırlamayı belirten bir dipnot da yer alabilir.

b. İdarî birim ve alt birimlerin isimleri bulunabilir.

c. Serilerin oluşmasına sebep olan faaliyetlerin ve işlemlerin tamamı olabilir.

XV. ÖZEL EVRAKLARIN ÖN TANIMLAMASI

Yazma eser uzmanlarının çoğuna göre, yeni gelen malzemeler için, bir nevi ön analiz gereklidir. Bu analiz, çeşitli isimler taşıyan dokümanlarda toplanmıştır. Duke Üniversitesi Kütüphanesi'nde, bu dokümana "taslak" adı verilmiştir. Ruth K. Nuermberger'e göre "bu doküman, belgeler arasında en değerli olanıdır." Dr. Nuermberger, taslak için "koleksiyon çalışmaları esnasında kazanılan bilgilerin çok çabuk unutulması sebebiyle meydana geldiğini" söylemiştir.⁽¹⁾ Katharine E. Brand, Kongre Kütüphanesi Yazma Eserler Bölümü'nde çalışırken "bordro" adını verdiği bir ön tahlil dokümanı hazırlamıştır. İki tür bordro geliştirilmiştir: Kısa bir bordro (tek dokümanlar için) ve tam boy bir bordro (yazma eser grupları için).⁽²⁾

Yeni özel evraklar geldiğinde, bunlar hakkında bilgi edinmek gerekir. Bu sebeple, evraklar iki türlü incelenmelidir. Bunlardan ilki, evrakların provönansı ile ilgili; ikincisi ise, özellikleri ve muhtevası ile ilgilidir. Yeni gelen evrakların provönansı, biyografik bir taslak veya birleşik bir tarihçe halinde kaydedilmelidir. Evrakların özellikleri ve muhtevası, bir veri sayfasında toplanmalıdır. Bu iki doküman türü birleştirildiğinde, Millî Arşiv Envanteri görünümünü kazanır. Dolayısıyla bunlara envanter denilebilir.

Envantere şu bilgiler konulmalıdır: Belgeleri meydana getiren kişi veya tüzel kişi; belgenin hangi faaliyetler sonucunda meydana geldiği; belge türleri; belgelerde sözü geçen kişiler, yerler, eşyalar ve olaylar.

Bu şekilde derlenen bilgi, belgelerin konulduğu kutuların veya dosyaların etiketlerine yazılmak üzere kullanılmalıdır. Daha sonra da aynı bilgiler, katalogların ve kılavuzların hazırlanmasında kullanılmalıdır. İki envanter nüshası hazırlanmalı; biri ilgili evrakın bulunduğu kutuya veya klasöre, diğeri ise araştırma vasıtası olarak bir klasöre konulmalıdır.

Özel evrak envanteri, sadece arşiv içerisinde kullanılır. Özel evraklara uygulanan envanter tekniği, Millî Arşiv'de uygulanan belge inceleme işlemlerinden alınmıştır. Envanterleri yayınlama uygulaması da aynı şekilde Millî Arşiv'den alınmıştır. Resmî belgelerin yayınlanma problemi ile özel belgelerin yayınlanma problemi farklıdır. Resmî belge envanterlerinin yayınlanması mümkündür. Çünkü envanterlerdeki belge grupları, yazma eser koleksiyonlarına göre, sayı bakımından azdır.

Hacim olarak fazla ve konu açısından çok daha kapsamlı ve farklıdır. Milli Arşiv, belge gruplarına ait envanterleri yayınlamaktadır. Yukarıda sayılan sebeplerden dolayı da yapılan bu işlem doğrudur. Fakat önemsiz ve hacimsiz yazma eser koleksiyonlarına envanterlerin yayınlanması pek doğru bir işlem değildir. Amerikan arşivlerinde mevcut bulunan sayısız yazma eser koleksiyonları için envanterler yayınlamakla, yazma eser kaynaklarının bibliyografik denetimini kolaylaştıramayız. Çünkü **ayrı ayrı sayısız envanterin, bibliyografik bakımdan üstesinden gelmek zordur.**

Bir özel evrak envanteri, bir depoda mevcut bütün eserlerin bibliyografik denetiminde son adımı teşkil etmelidir. Fakat bu denetim de kataloglar ve kılavuzlar vasıtasıyla olmalıdır.

PROVÖNANS PRENSİBİNİN ANALİZİ

Bir koleksiyonun düzenleyicisi bir kişi ise, o kişi hakkında verilecek bilgiler biyografik bir özet şeklinde olmalıdır. Eğer tüzel kişi tarafından meydana getirilmişse, verilecek olan bilgi, idarî bir tarihçe şeklinde olmalıdır.

BİYOGRAFİK ÖZET

Biyografik özette verilen bilgi, yazma eser koleksiyonunun mahiyeti hakkında bir fikir verir. Aynı durum, idarenin tarihçesi için de geçerlidir. Biyografik özet, arşiv belgeleri hakkında bir fikir verir. Özetle, kişinin başlıca hangi faaliyetlerde bulunduğu belirtilmelidir. Birlikte çalıştığı kişiler, faaliyette bulunduğu yerler ve hayatındaki önemli yıllar da belirtilmelidir. Böylelikle bir aksesyonun özünü tahlil edebilmek için, gerekli hususlara (tarihler, yerler, ilgili konular veya faaliyetler ve ilgili kişiler) değinilmiş olunur.

Biyografik bir özet, muhtevası bakımından biyografik sözlüklerle aynı olmalı ve şu bilgileri ihtiva etmelidir.

- a. Şahsın doğum ve ölüm tarihleri (gün, ay ve yıl olarak).
- b. Şahsın babasının, annesinin (kızlık soyadı), karısının (veya kocasının) ve çocuklarının adı; önem taşıdığı takdirde kız ve erkek kardeşleri ile büyük annesinin ve büyük babasının adı; soy ismindeki veya ismindeki değişiklikler.
- c. Kişinin meslek hayatındaki başarıları ve önemli olaylar; bir kıymet ifade ettiği takdirde şu bilgileri de ihtiva etmelidir.

- Anne ve babanın işi ve ekonomik durumu,
- Gittiği okullar ve aldığı dereceler,
- İş veya mesleği,
- Faaliyetleri (tarihleriyle birlikte),
- Bulunduğu makamlar, (tarihleriyle birlikte),
- İlgili olduğu organizasyonlar veya kuruluşlar,
- Yaptığı çalışmalar (yazılar vs.),
- İlgili olduğu önemli olaylar.

d. Kişinin ilgili olduğu yerler.

Aşağıdaki biyografik bir özet örneği verilmiştir. Bu özet, Arşiv İdaresi Enstitüsü'nün üyeleri tarafından hazırlanmıştır:

Bedichek (27 Haziran 1878 - 21 Mayıs 1959); James Madison ve Lucretia Ellen (Craven) Bedichek'in oğlu; 25 Aralık 1910'da Lillian Greer ile evlenmiştir; çocukları, Mary Virginia, Sarah Craven ve Bachman Greer. Bedichek Akademisi'nde ve Teksas Üniversitesi'nde öğrenim görmüştür (lisans 1903, master 1927). Muhabir, Worth Record 1903 - 1904; liselerde İngilizce öğretmeni, Houston, 1904, San. Angelo 1905 -1908; sekreter, Ticaret Odası, Deming, 1908 - 1913; editör, Deming *Highlight*, 1910 - 1912; sekreter, Y.M.B.L., Austin, 1913 - 1914; şehir editörü, San Antonio *Express*, 1916. Kendisi 1917 - 1956 yılları arasında Üniversiteler Cemiyeti ile yaptığı çalışmalardan tanınır. Bu cemiyetin fiilî ve fahrî başkanı olmuştur. Aynı zamanda bir tabiat bilimcisi ve yazar olarak da tanınır. 1928 yılında emekli olmuştur. Yayınları şunlardır: *Teksaslı Bir Tabiat Bilimcisinin Maceraları* (New York, 1947), *Karankaway Ülkesi* (New York, 1950), *Eğitimde Rekabet: Teksas Üniversiteler Cemiyetinin Hikayesi* (Austin, 1956), *Koku Alma Duyusu* (New York, 1960).

İDARİ TARİHÇE

Bir koleksiyonu, tüzel bir kişi meydana getirmişse, idarenin tarihçesinde şu bilgiler bulunmalıdır:

- a. Kuruluş ve lağvedilme tarihi,
- b. İlgili kişilerin isimleri (kurucular ve memurlar dahil),
- c. Kuruluşun gelişmesine tesir eden önemli olaylar; önemli olması halinde aşağıdaki bilgiler de dahil edilmelidir:

- İş, kuruluş veya organizasyonun türü,
- Meydana getirdiği çalışmalar, sağladığı hizmetler veya üstlendiği fonksiyonlar,

- Çalışmaların, hizmetlerinin veya faaliyetlerinin önemi,
- İdarî gelişimi,
- İlgili önemli olaylar.

d. Faaliyet gösterilmiş olan yerler.

BELGELERİN ANALİZİ

Belli büyüklükteki her yeni aksesyon için, bir bilgi formu hazırlanmalıdır. Tek bir belge veya az miktardaki belgeler, ayrı bir aksesyon olarak gelmişse, bunlar çeşitli belgelerin bulunduğu bir koleksiyona dahil edilmelidir. Bir aksesyon, kayıt defterinde tanımlanmalıdır. Ne var ki, söz konusu küçük aksesyon, son derece karmaşık ve eksiksiz bir tanımlamaya daha uygun düşecekse, o zaman bu aksesyon bir bilgi formu üzerinde tanımlanmalıdır.

Temin edilen belgelerle ilgili bir bilgi formu iki kısımdan meydana gelir: Birincisi daha ziyade başlıkla ilgilidir, ikinci kısım ise muhtevanın tanımlanmasıyla ilgilidir (örnek bilgi formuna bakınız). Bilgi formunun birinci kısmını doldururken, verilen bilgiler:

- a. Aksesyon veya materyal hakkında bir konu başlığı veya paragrafı teşkil edecek şekilde olmalı,
- b. Aksesyonun, coğrafi konu ve kronolojik başlıklarla olan ilgisini göstermelidir.

Formdaki 11-13 nolu kayıtlar, bir kılavuzun içindekiler tablosu için ve uygun başlıklar altında katalog kartlarını düzenlemek üzere kullanılmalıdır. Formun birinci bölümünün doldurulması şu şekilde olmalıdır:

1. Aksesyon veya koleksiyon için belirlenmiş numara yazılır,
2. Aksesyonun adı verilir. 3 nolu kayıttaki bilgi ile uyum içerisinde olmalıdır. 2 nolu kayıtta isim hakkında istenilen bilgi, bilgi formunun kullanılmasını kolaylaştırmak için düşünülmüştür.
3. Aksesyon veya koleksiyon için aşağıda belirtildiği şekilde bir isim belirlenir: Bir yazma eser koleksiyonunun düzenleyicisi bir kişi, aile, tüzel kişi (bir okul, işyeri, kuruluş) olabilir.

ADAMS, JOHN QUINCY	(bir kişi)
FARNSWORTH FAMILY	(bir grup insan)
AMERİKAN KOLONİZASYON CEMİYETİ	(tüzel bir kişi)
CHASE NATIONAL BANK	(tüzel bir kişi)

Söz konusu olan sunî bir koleksiyon ise, o zaman koleksiyonu bir araya getiren şahsın adı aşağıdaki örnek gibi verilmelidir.

ROSENBLUM, SAMUEL (bir koleksiyoncu)

4. Aksesyonun nerede meydana getirildiği yazılır. Eyalet, şehir, ilçe vs. de yazılmalıdır.

5. Aksesyon, bir kişi tarafından teşkil edildiyse, kişinin işini veya mesleği belirtilir. Aksesyon bir tüzel kişi tarafından üretildiyse, bunun ne tür bir tüzel kişi olduğu belirtilmelidir. Ancak aksesyonun adından da bu anlaşılıyorsa belirtmeye gerek yoktur. Biyografik sözlüklerdeki kayıtlar; bunun nasıl yapıldığını gösterir.

Millî Tarih Yayınları Komisyonu'nun kılavuzundan alınan misaller şöyledir:

ANDERSON, SHERWOOD (III., Va.; yazar, şair)
 ANTHONY, HENRY BOWEN (R.I., gazeteci, senatör)
 ILLINOIS CENTRAL DEMİRYOLLARI
 BIRMINGHAM MANUFACTURING COMPANY (Ala; elektrik
 teçhizatı)

Aksesyon, bir koleksiyoncudan temin edilmişse, başlık kısmına "koleksiyoncu" kelimesi aşağıdaki gibi yazılmalıdır:

ROSENBLUM, SAMUEL (N.Y. ; koleksiyoncu)

6. Aksesyonda bulunan belge türleri belirtilir.

Aksesyonda birçok belge türü bulunuyorsa "belgeler", "evraklar" veya "yazma eserler" gibi genel terimler kullanılır. Tüzel kişiler veya resmî birimler tarafından üretilen malzemelere "belgeler", kişiler tarafından üretilen malzemeye "evraklar", yayınlanan yazılara da "yazma eserler" demek gerekir. Yazma eser, bir kitabın veya uzun bir yazının matbu olmayan şeklidir. Buna misal olarak hatıralar, otobiyografyalar, denemeler vb. verilebilir. Genel terimlerin kullanılması konusunda aşağıdaki misaller dikkate alınır.

ABBE, CLEVELAND (D.C. meteorolog) EVRAKLAR,
BIRMINGHAM MANUFACTURING CO. (Ala; elektrik teçhizatı)
BELGELER,

HAWTHORNE, NATHANIEL (Mass.; yazar) YAZMA ESERLER.

Bir aksesyonda belirli bir belge türü varsa, o türü mümkün olduğu ölçüde doğru ve eksiksiz olarak belirleyin. Birkaç anlamı olan veya anlamı açık seçik olmayan kelimeleri kullanmayınız.

7. Söz konusu olan belge türünün kendine göre belirgin özellikleri varsa, bunlar belirtilmelidir.

Bir aksesyon genel terimlerle, meselâ "evraklar" veya "belgeler" şeklinde belirtilmiş ise, bunların ilgili olduğu faaliyet veya durum hakkında bilgi verilir. Buna göre belgeler, genel faaliyetlerle ilgili olarak aşağıdaki gibi belirtilebilir:

ŞAHSÎ BELGELER
TİCARÎ BELGELER

Ya da biraz da ayrıntıya inerek belgeler, belli bir faaliyet türü ile ilgili olarak şöyle belirtilebilir:

BANKACILIK BELGELERİ
MAAŞ BELGELERİ

Hattâ belli bir faaliyet türünün de ayrıntısına inerek şu şekilde belirtilebilir.

FİLİPİN AYAKLANMASINA AİT BELGELER

Bir aksesyon, özel bir belge türünden oluşuyorsa, o tür, provönansına, belgelerin meydana gelmesini sağlayan faaliyetler ve işlemlere veya konusuna göre aşağıdaki örnekler gibi belirtilmelidir:

ARAŞTIRMA MEKTUPLARI
FİYAT LİSTELERİ
ARLINGTON İLÇESİNİN VERGİ LİSTELERİ
ALIM SATIM TUTANAKLARI
GAYRİ MENKÛL HESAP DEFTERLERİ

BİLGİ FORMU
(Birinci Kısım: Konu)

1. Verilen numara	2. Koleksiyonun adı	11. Devletin / Eyaletin adı
3. Meydana getirenin adı _____ Son İlk Orta		12. Konular
4. Meydana getirildiği yer _____		Askerî
5. Meydana getirenin statüsü _____		Bilim
6. Belge türü _____		Din
7. Belge türünün belirleyici özellikleri _____		Dış İlişkiler
		Eğitim
		Güzel Sanatlar
		Hükûmet ve Politika
		İşgücü
		Seyahat ve Araştırma
		Sosyal İşler
		Tarım
		Ticaret
8. Çoğaltılma şekli _____		13. Kronolojik Dönemler
9. Belgelerin tarihi _____		1492 ve öncesi
10. Adedi _____		1492 - 1550
		1550 - 1600
		1600 - 1650
		1650 - 1700
		1700 - 1750
		1750 - 1800
		1800 - 1830
		1830 - 1850
		1850 - 1870
		1870 - 1890
		1890 - 1910
		1910 - 1920
		1920 - 1940
		1940 ve sonrası
İkinci Bölüm: Tanımlayıcı Paragraf		
Aks. no. _____ Koleksiyon adı _____		
14. Muhteva	15. Alındı ve Kullanışı	16. Bibliyografik Bilgi

8. Belgeler daktilo yazısı ve el yazısı transkriptler halindeyse, bu belgeler transkript olarak belirtilmelidir; fotoğraf şeklinde röprodüksiyonlar söz konusuysa, o zaman bunları mikrofilm veya resim baskısı olarak belirtmek gerekir. Röprodüksiyonun şekli ile ilgili bilgi, belge türü hakkındaki bilgiden önce verilmelidir ve her iki bilgi üst üste iki nokta ile aşağıdaki gibi ayrılmalıdır:

TRANSKRİPTLER: YAZMA ESERLER
RESİM BASKILARI: MEKTUPLAR
MİKROFILMLER: HATIRALAR

9. Aksesyonun meydana getirilmesiyle ilgili ilk ve son tarih belirtilmelidir. Evrakların çoğu veya çok önemli bir kısmı belirli bir tarihte oluşmuşsa, bu tarihler parantez içerisinde ilk ve son tarihin arasına yazılır. Meselâ; 1850 - 1890 (1876 - 1884) gibi.

Evraklarda dikkate değer boşluklar varsa, şu şekilde belirtilmelidir: 1891 - 1910, 1915 - 1920. Tarihlerde kesinlik yoksa, "yaklaşık" kelimesi ya da bunun kısaltılmışı kullanılmalıdır.

10. Aksesyondaki malzemelerin miktarı;

- a. Fit ve inç olarak,
- b. Adet olarak,
- c. Cilt olarak belirtilmelidir.

Aksesyon büyük ise, raf üzerinde kapladığı alan, belgelerin bulunduğu dosyalar, klasörler ve kutular, ölçüye dahil edilip fit ve inç olarak belirtilecektir. Özel belgeler genelde daha az hacimli olduklarından, ölçüler hacmi göstermek için yetersiz kalacaktır. Bu durumda, şu uygulamalar yapılmalıdır:

Aksesyon 3 inçten daha az yer kaphyorsa, içindeki belgelerin sayısı ve bu belgelerin kapladığı inç rakamı belirtilmelidir; meselâ 3 inç (112 belge) veya 3 inç (yaklaşık 100 belge) gibi.

Belgelerin kapladığı alan çok azsa, o zaman sadece belge sayısı verilir ve parantez içerisinde belirtilir; meselâ, (3 belge).

Aksesyonun bir kısmı ciltli eserlerden oluşuyorsa, belirtilen hacme belli sayıda ciltli eserin de dahil olduğu belirtilmelidir; meselâ, 4 fit (3 cilt dahildir).

Bir aksesyonun tamamı ciltli eserlerden oluşuyorsa, bu durum 4 fit (14 cilt) şeklinde belirtilir.

Mikrofilmin miktarını belirtmek için, filmin kaç fit olduğu ya da birden fazla ise kaç makara olduğu ifade edilir. Meselâ: 40 fit (pozitif); 2 makara (negatif).

11. Aksesyonun ilgili olduğu devlet (eyalet) ya da devletler (eyaletler) belirtilir.

12. Aksesyonun ilgili olduğu konuyu veya konuları göstermek için uygun kutu veya kutular işaretlenir. Konuları belirtirken de aksesyonun meydana gelmesiyle sonuçlanan faaliyet alanları dikkate alınmalıdır. Meselâ, askerî bir faaliyet sonucunda mı, yoksa eğitimle ilgili bir faaliyet sonucunda mı ya da güzel sanatlarla ilgili bir faaliyet sonucunda mı meydana gelmiştir?

13. Aksesyonun ait olduğu kronolojik dönemi veya dönemleri göstermek için uygun kutu veya kutular işaretlenir.

Bilgi formunun ikinci kısmına, aksesyon ve koleksiyonu belirleyecek bir başlık konulmalıdır. Bu bölümdeki kayıtlar, ihtiyaç duyulduğunda yan yana yazılır.

14. Aksesyonun muhtevası ile ilgili olarak:

- a. Fonksiyonel kaynağı,
- b. Konusu hakkında bilgi sağlanır.

Bunları açmak gerekirse:

a. Fonksiyonel kaynağını araştırırken, aksesyonun meydana gelmesini sağlayan faaliyetler ve işlemler liste halinde verilir. Envanter için hazırlanmış olan biyografi ve idarî tarihçede kaydedilmiş bulunan faaliyetler ve işlemlerle ilgili olarak yazma eserlerin olup olmadığından emin olunur. Meselâ, biyografyada kişinin kitap yazmış olduğu; yazdıysa, bu eserle ilgili yazma eserlerin olup olmadığından kesin emin olunur, ya da bir idarî tarihçede söz konusu kurumun belirli birkaç faaliyetle ilgisi bulunduğu yazılıysa, bu konuyla ilgili belgeler tesbit edilir.

Bazen biyografya veya tarihçede verilen bilgiler yetersiz, bazen de faaliyet ve işlemlerle ilgili olarak bulunması gereken bazı evraklar eksiktir. Bu durumlarda, meslek ya da işle ilgili evrakları tesbit etmeye

çalışılır. Meselâ; çiftçilik, öğretmenlik, madencilik, tıp, gazetecilik, belli bir teşebbüsün gerçekleştirilmesi, bir kitabın yazılması, belirli işlemler, (bir gayrimenkûlün alım - satımı) veya bir anlaşmazlığın dava konusu edilmesi gibi. Ticarî belgeler söz konusu ise, bir mamûlün yapımı veya hesaplarının tutulması gibi belirli faaliyetlerle ilgili evraklar tesbite çalışılır.

b. Konuyu tahlil ederken, faaliyetlerin veya işlemlerin ilgili olduğu hususlar hakkında bilgi sağlamaya çalışılır. Bu hususlar dört türdür: kişiler, yerler, eşyalar ve olaylar.

Kişilerin adları verilir. Bunlar tüzel kişiler olabildiği gibi, özel şahıslar da olabilir. Bu listeye aşağıda belirtilenler de ayrı ayrı dahil edilmelidir:

ba. Aksesyonda adı geçen veya aksesyonun teşekkülünde katkısı bulunan, bütün önemli kişilerin adları yer almalıdır. Bir belgenin Washington, Jefferson veya Lincoln'la ilgili olduğunu bilmek önemlidir ve arşivistlerin çoğu buna zaten dikkat edeceklerdir. Her arşivist, aksesyonun Amerikan başkanlarıyla, federal kabine üyeleri ve ayrıca bir devletin tarihinde adı geçen kişilerle ilgili olduğunu belirteceklerdir. Tarih konusundaki bilgileri fazla ise, olaylar zincirinde etkili olmuş olan kişileri dahi belirleyebilirler. Kurum ve kuruluşların gelişmesinde önem taşıyan kişileri de belirtmelidirler. Söz konusu olan bir devletin hükûmeti ise, o devletin tarihinde önemli olan kişiler; eğer, söz konusu bir kilise ise, o kilisenin tarihinde önemli olan kişilerin adları verilebilir.

bb. Son derece önemli aksesyonlarda bütün isimler verilecektir. Bu bazı arşivlerde, meselâ Clements Kütüphanesi'nde, zaten uygulanmaktadır. Eski ve özel yazma eser koleksiyonlarında, bütün isimler ya şecere bakımından ya da tarihî araştırmalar bakımından önemli olabilir, ama yine de bütün bu isimler envantere yazılmamalıdır. Şecere bakımından önem taşıyan bütün isimleri yazmaya kalkarsak, çok zaman kaybedilecektir. Bu gibi isimleri bir indeks halinde vermek gereklidir. Fakat bu indeks, araştırma vasıtaları hazırlanırken düzenlenecektir.

bc. Tüzel kişilerin tamamı alınır (ticaret ve meslek belgelerini kapsayan büyük aksesyonlardaki hariç).

Aksesyonda adı geçen bütün yer isimleri, liste halinde verilir; bu listeye ülke, şehir, ilçe, köy isimleri de dahildir.

Aksesyonda adı geçen önemli eşyaların isimleri liste halinde verilir: binalar, köprüler, mamûl çeşitleri, bir bölgenin topografik özellikleri, mineraller, hayvanlar ve belgelere konu olabilecek diğer el yapımı veya tabii nesneler gibi.

Aksesyonun ilgili olduğu belli başlı olaylar liste halinde verilir. Aksesyonda adı geçen bütün olayları vermek gerekmez. Sadece kişileri veya eşyaları kapsayan olaylar belirlenir. Meselâ belirli işlemler , olaylar veya şartlar ifade edilir.

Aksesyonun muhtevası, aşağıdaki şekillerde belirlenir:

Aksesyon çeşitli belge türlerinden oluşuyorsa ve bu belgeler, "evraklar" veya "belgeler" şeklindeki genel terimlerle belirlenmişse, arşivist faaliyetleri ile işlemleri ve faaliyet ve işlemlerdeki hususları şöyle sıralayabilir:

Yazışmalar, yazma eserler, kupürler ve ile ilgili diğer evraklar (bu boşluğa faaliyet ve hususları sıralanabilir).

Ya da her bir seriyi ayrı ayrı tanımlayabilir. Aşağıda verilen misal, Teksas Üniversitesi Arşiv İdaresi Enstitüsü tarafından hazırlanmıştır:

MÜRACAAT MALZEMESİ (Yarışma Dosyası), 1913 (1953-1956), 1956. 1 ft. Daha çok, *Eğitim Yarışmasının* birinci denemesi öncesi derlenmiş el yazısı notlardan oluşmaktadır. Ayrıca kupürler, çoğaltılmış baskılar, yazışmalar, notlar ve başka belge türleri de bulunmaktadır. Bedichek'in kitabında bazı dokümanlar harfi harfine çoğaltılmışken, notlarda yarışma konusundaki fikirleri mevcuttur. Malzeme bir bütün olarak, Bedichek'in bilgileri nasıl toplayıp, organize ettiğini göstermektedir. Mektuplardan bir tanesi 1913 tarihli olup, E. D. Shurter'dan gelmektedir (Dosya no. 37). Konusu ise Üniversitelerarası Cemiyet'in kurulmasıdır. Bir başka mektup ise, Bedichek'in kızı Sarah'dan gelmiştir ve 1941 tarihlidir (Dosya no. 82). Malzeme toplandıktan sonra numaralanmıştır ve konuya göre kabataslak düzenlenmiştir. İndeks hazırlanmamıştır.

15. Aksesyonun nasıl temin edildiği ve hangi şartlar altında kullanılabileceği hakkında bilgi sağlanır. Orjinal malzemelerden oluşuyorsa, satın alma suretiyle mi, yoksa bağış yoluyla mı temin edildiği, satan veya bağışlayan kişinin kim olduğu, nerede ve ne zaman temin edildiği gösterilir. Aksesyonun kullanılması sınırlı olacaksa, sınırlamaları belirtilir. Aksesyonun telif haklarının belli bir süre için mi satın alındığı, yoksa belgelerin kamuya mı devredildiği açıklanır.

16. Aksesyonun tanımlandığı, yayınlanmış veya yayınlanmamış araştırma vasıtalarına, makalelere ve kitaplara göndermeler yapılır. Aksesyonun kaynağı belirsiz ise, aksesyonu meydana getirenlerle ilgili olarak makaleler ve kitaplara gönderme yapılır.

XVI. YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TANIMLANMASI

Arşivistin, yazma eser koleksiyonları için hazırlaması gereken ilk araştırma vasıtaları, kılavuzlar ve kataloglardır. Bunlar arşivlerdeki mevcut eserler hakkında genel bir fikir sağlayacaktır.

Gerek kılavuzlar gerekse, kataloglar normalde detaylı olmalıdırlar. Arşivdeki bütün yazılı, resimli ve kartografik eserleri ihtiva etmelidir. Arşiv belgeleri kılavuzlar ve kataloglara, orijinal ve çoğaltılmış şekilleriyle dahil etmelidir. Dokümanların fotografik, daktilolu veya el yazısı kopyalarını tanımlamalıdırlar. Çünkü bu kopyalar, eğer düzgün ve itina ile yapıldıysa araştırma bakımından orijinalleri kadar değerlidir ve mevcudiyetleri duyurulmalıdır. Sunî muhtelif koleksiyonların genel tanımlarını da dahil etmelidirler. Ancak bu koleksiyonlardaki belgeler, ayrı ayrı kataloglanabilir.

Kataloglar günlük olarak tutulması gerekirken, kılavuzlar periyodik aralıklarla hazırlanmalıdır. Kataloglar, gitgide büyüyen araştırma vasıtalarıdır. Arşivdeki eserler artıkça araştırma vasıtalarının kullanım sahası da artar. Kataloglar kartlara yazıldıklarından dolayı, hacmin genişlemesine müsaittirler. Yeni koleksiyonlar için yapılan kart kayıtları katalogtaki uygun yerlere konulabilir.

Kataloglar, kılavuzlardan farklıdır. Çünkü kataloglar daha ziyade dahilî kullanım içindir; çoğaltılamazlar ve haricî kullanım için dağıtılamazlar.

Koleksiyonların kayıtları konu başlıklarına göre düzenlenir. Bu konu başlıkları kılavuzlarda ve kataloglarda aynı olmalıdır. Bir önceki bölümde ele alınan bilgi formunun 11 ilâ 13. bölümlerinde yer alan bilgiler, kılavuzun muhteva tablosu ile katalog kartları için kullanılmalıdır.

Koleksiyonların tanımlandığı fişler, katalog ve kılavuzlar için aynı olmalıdır. Bir önceki bölümde ele alındığı üzere envanterdeki bilgiler, özetlenmeli ve 5x8 ebadındaki fişlere yazılıp, gerek kılavuz gerekse kataloglar için birer kopya olarak kullanılmalıdır.

KONU BAŞLIKLARININ SEÇİMİ

Kılavuzlar ve kataloglardaki bilgiler, konu başlıklarına göre düzenlenir. Konu başlıklarının seçimi ile ilgili metot, Hubert H. Bancroft tarafından teklif edilmiştir.

19. yüzyılın ikinci yarısında Bancroft, Batı Amerika'nın tarihi ile ilgili çok miktarda kitap ve yazma eser toplamıştır. California Üniversitesi'ne bağlı ve kendi adını taşıyan kütüphanede bulunan yazma eserler arasında mektuplar, günlükler, tutanaklar, otobiyografyalar, röportajlar, tarihi olaylardaki şahitlerin sözleri ve benzeri özel evrakların yanı sıra, tüzük kopyaları ve başka arşiv malzemeleri de vardır. *Literary Industries* adlı hatıra türündeki eserinde, raflarında bulunan "tonlarca ayıklanmamış malzeme"⁽¹⁾ için şöyle demiştir: "Hiçbir kişi, bir cemiyetten veya hükûmetten yardım almadan, bu kadar çok malzemeyi biriktirememiş ve biraraya getirememiştir."⁽²⁾ En büyük sıkıntısı elindeki malzemeden faydalanabilmektir. Çünkü mevcut haliyle ne kendisine ne de başkasına yararı dokunmayacaktı. Personeli, malzemeleri kütüphanecilikte bilinen şekliyle indekslemeye başlamış, fakat bu metodun pek kullanışlı olmadığını farketmiştir. Bu hususta şöyle yazmıştır: "Sadece çok para ve zaman harcamakla kalmayacaktık. Aynı zamanda, iş bittiğinde o kadar hacimli ve hantal bir eser ortaya çıkacaktı ki, tasarlanan amaçtan tamamıyla uzak olacaktı."⁽³⁾

Bancroft bu sebeple, yeni indeksinin temelini oluşturacak olan, sınırlı sayıda geniş başlıklar tesbit etmiştir. İfadesine göre bu başlıklar tarım, antika, sanat, bibliyografya, biyografya, botanik, ticaret, dram, eğitim, vs. gibi konularla ilgili "pratik bilginin bütün alanlarını" içine almıştır.⁽⁴⁾ Yaklaşık 40-50 konu başlığı olup, her biri için de bir kısaltma mevcuttur.

Bancroft, ana başlıkları seçtikten sonra, alt başlıkları gösterecek bir sistem geliştirdi. Meselâ "tarım" başlığı için "toprak, meyve, sebze ve diğer tarım ürünlerini" dahil etmiştir.⁽⁵⁾

Ana başlıkları ve alt başlıkları seçtikten sonra, indeksleme işlemlerini şöyle tarif etmiştir:⁽⁶⁾

Asistana, konu başlıklarının, alt başlıklarının ve kısaltmalarının bulunduğu liste verilir. Asistan elindeki kitabı okurken içindekileri indeksler. Listedeki konularla ilgili bir hususla karşılaştığında, bunu bir karta yazar ve her asistan aynı şekilde çalıştığından, standart bir

çalışma ortaya çıkardı. Meselâ, bütün kartların üst satırı şu şekilde yazılmaktaydı:

Trm. Cal., İpek Kültürü, 1867.

Ant. Chia pas, Palengue.

Kartın ikinci satırı, kitabın adını, cildini ve bilginin bulunduğu sayfayı veriyordu ve nihayet bilginin karakteri hakkında bazı kelimeler yazılıyordu. Aşağıda komple bir kart örneği verilmiştir.

Ind. Tehuan. Zapateca. 1847.

Macgregor, J., Progress of America.

Londra, Cilt 1, sayfa 848-849.

Yer, Karakter, Giyim, Mamûller.

Bancroft'un indeksleme işlemlerinde takip ettiği sıra şöyleydi: Önce ana başlıklara göre indeksleme yapıyordu. Tıpkı bir önceki bölümde ele alınan bilgi formundaki bilgiler gibi, her ana başlık altında toplamak istediği bilgilerle ilgili olarak bir dizi başlık sıralıyordu. Başarmak istediği şey "maharet, sadelik ve verimlilikti." (7) İfadesine göre "indeks sayesinde konusuyla ilgili bilginin bütün kaynaklarına ulaşmış oluyordu. Böylelikle tesbiti mümkün olmayan sayısız başlığın düzenli bir şekilde işlenmesi mümkün olmuştur." (8) Şöyle bir sonuca varmıştır: "Bu basit sistem, yıllar boyu sürmüş olan yararsız ve sıkıcı çalışmalara rehber olacaktır." (9)

Bancroft'un kaynak malzemesi için geliştirmiş olduğu metot; yazma eser koleksiyonlarındaki bilgileri, kart katalogları ve kılavuzlar şeklinde düzenlemek için örnek bir metottur. İki tür başlık arasında bir seçim sağlar. İlki, geniş başlıklar olup, bunlar kılavuz kartlarında ve içindekiler tablosunda gösterilerek; koleksiyonlardaki bilgiler bunlara göre düzenlenecektir. İkincisi, alt başlıklar olup, geniş başlıkların alt bölümleridir. Bunlar katalog ve kılavuz kayıtlarında gösterilecektir.

Geniş konu başlıkları, insanların ilgilendikleri çeşitli faaliyetlerle ilgili olmalı ve belgelerin meydana gelmesiyle sonuçlanan faaliyetlerin çoğunu ihtiva etmelidir. Noksansız bir konu başlıkları listesi derlemek zordur, ama aşağıdaki başlıklar çoğu arşivlerde bulunan eserleri de içine alacaktır.

Askerî İlişkiler
Bilim
Din
Dış İlişkiler
Eğitim
Güzel Sanatlar
Hükûmet ve Politika
İşgücü
Seyahat ve Araştırma
Sosyal İlişkiler
Tarım
Ticaret

Eğer bir arşiv, özel bir faaliyet alanı ile ilgili malzeme topluyorsa, bu eserleri tanımlamak için kendine has konu başlıkları listesi hazırlamalıdır. Başlıklar, bu alanla ilgili olmalı ve itina ile seçilmelidir. Eğer bir depodaki eserler, sadece ticaretle ilgiliyse, bu faaliyet alanı birkaç küçük alana bölünmelidir. Bu metot, Harvard Üniversitesi'nin Baker Kütüphanesi'nde bulunan ticaret belgelerini tanımlamak için uygulanmıştır. Bu kütüphanenin kılavuzlarındaki belgeler, sanayi sınıflarına göre tanımlanmıştır; başta genetik başta genetik sanayi olmak üzere birçok sanayi dalını verilmiştir.⁽¹⁰⁾ Bir arşivdeki eserler, belli bir olayla, meselâ İç Savaşla ilgiliyse, o zaman bu olayın çeşitli hususları veya olayla ilgili bir konu başlıkları listesi hazırlanmalıdır.

Konu başlıkları, konuya göre bir defa seçildikten sonra değiştirilmemelidir. koleksiyonların konu başlıkları özel değilse, aşağı yukarı birbirinin aynı olan bütün başlıklara göre tanımlanmalıdır. Kılavuz veya katalog kısmen tamamlandıktan sonra konu başlıkları değişecekse veya bunlara ilâve yapılacaksa, yanıltıcı ve hatalı olabilirler.

Yazma eser koleksiyonlarını geniş konu başlıklarına göre incelemek belki anlamsız gelebilir. Aslında, bu inceleme yerinde yapılmış bir işlem de değildir. Çünkü konuyla ilgili bilgi, burada tavsiye edilen işlemle, zaman ve yer hakkındaki bilgilerle birleştirilmiştir. Bu üçlü incelemenin amacı, araştırmacıya ilgi duyduğu koleksiyonlar hakkında bilgi vermeyi sağlamaktır. Koleksiyonlar hakkındaki ayrıntılı incelemeler, kılavuzlardaki ve kataloglardaki kayıtlarda bulunmalıdır.

Bir araştırmacının belgelerden iyi bir şekilde yararlanabilmesi için belgeler, geniş kapsamlı olarak tanımlanmış olmalıdır. Bu sebeple olayların, kronolojik dönemlerin ve coğrafi alanların, geniş başlıklar altında toplanmış olmaları gerekir. Araştırma metotlarını iyi bilen bir araştırmacı, bu şekilde derlenmiş olan bilgilerden kolaylıkla

faaydalanacaktır. Hattâ aradığı bilgiyi bulabilmek için arşiviste bile gerek duymayacaktır.

KAYIT FİŞLERİNİN HAZIRLANMASI

Kılavuz ve katalog kayıtlarında kullanılacak olan kopya üretimi için 5x8 ebatlarında bir form hazırlanır. Bu form, matbu olup, birkaç nüshadan meydana gelir ve her nüsha arasında karbon kâğıdı bulunur. Formdaki başlıklar şunlardır:

Aksesyon No.	Yerler	Konular	Tarihler

Her bir koleksiyonun tarifi için ayrı bir kayıt fişi kullanılır. Fişlerin ilk nüshası kılavuz için; ikinci nüshası katalog için; üçüncüsü de yedek olarak saklanır.

KOLEKSİYON HALİNDE DEVİR - TESLİMİ YAPILAN BELGELERİN TANIMLANMASI

Aksesyon olarak gelen organik ve sunî koleksiyonların tanımlanması, bir önceki bölümde izah edildiği gibi, envanterlerde yapılmalıdır. Bu tür envanterlerdeki bilgiler, iki kısımdan oluşan kayıt fişlerini hazırlamak için kullanılmalıdır:

- Başlık cümlesi,
- Tanımlayıcı bir paragraf (veya paragraflar).

Başlık Cümlesi:

Başlık cümlesindeki bilgi, koleksiyonu tanımlamalıdır. Aslında, bu bilgiye dayanarak araştırmacı, söz konusu koleksiyonun konusuyla ilgili olup olmadığını belirleyebilmelidir. Bu sebeple cümle, koleksiyon hakkındaki en önemli hususları belirtmelidir.

Ayrıntılı bilgiler veya koleksiyonun özü ile ilgili olmayan bilgiler, bu cümleden çıkartılmalıdır. Koleksiyonu üretenin doğum ve ölüm tarihleri belirtilir. Çünkü belgelerin meydana getirildiği tarihler, zaten başlık cümlesine muhakkak konulacaktır. Koleksiyonun kaynağı, yani kimden alındığı ve hangi şartlar altında koleksiyondan yararlanılacağı da,

muhteva ve öz bakımından önem taşımaz ve bu sebeple tanımlayıcı paragrafta belirtilmelidir.

Başlık cümlesi, bilgi formundaki 3 ilâ 10. bölümleri ihtiva eder. Bu bilgiler şunlardır: koleksiyonun adı; meydana geldiği yer; koleksiyonu bir araya getiren kişinin tanımı; röprodüksiyon şekli (eğer orijinali değilse); belgelerin belirleyici özellikleriyle birlikte türü; belgelerin tarihi ve belgelerin miktarı. Özel evraklardan oluşan bir koleksiyonun başlık cümlesi şöyle olmalıdır:

BEDİCHEK, ROY (Texas; eğitimci, yazar, tabiat bilimcisi), Evraklar ve Yazma Eserler, 1890 - 1959, 5 ft., 5 inç.

Tanımlayıcı Paragraflar:

Koleksiyonların çoğu için, tek bir paragraf genellikle yeterlidir. Çünkü koleksiyon ya küçüktür ya da pek önemli değildir. Ancak çok büyük veya önemli bir koleksiyon için, arşivist birden fazla paragraf da yazabilir. Bu durumda, çeşitli paragraflar hakkında aydınlatıcı bilgi vermek için ek başlıklar kullanılabilir.

Tanımlayıcı bir paragrafta, başlık cümlesindeki bilgilere ilâveten, koleksiyonun karakteri, muhtevası ve önemi hakkında bilgi verilmelidir. Bu bilgiler şunları ihtiva etmelidir:

1. Koleksiyonun provönansı: Arşivist, envanterdeki biyografik şema veya idarî tarihçe şeklindeki bilgiyi özetlemelidir. Bir paragraf tutacak olan bu özet, özel koleksiyonun sahibinin doğum ve ölüm tarihini (isminden hemen sonra parantez içinde verilecektir) ve kariyeri hakkındaki önemli bilgileri aşağıdaki şekilde vermelidir:

Bedichek (1878 - 1959), Üniversiteler Cemiyeti'ndeki çalışmalarıyla tanınır, 1917 - 1956, bu çalışmalarını *Educational Competition*'da (Austin, 1956) anlatmaktadır. Ayrıca tabiata olan ilgisi ile de tanınır. Bu ilgisini, *Adventures with a Texas Naturalist* (New York, 1947), *Karankaway Country* (New York, 1950) ve *The Sense of Sense* (New York, 1960) adlı kitaplarında yansıtmıştır.

Arşivist, idarî tarihçedeki bilgileri de aynı şekilde özetleyip, sadece tüzel kişi hakkındaki önemli hususları belirtmelidir. Tüzel kişiliğin kurulduğu ve feshedildiği tarihler; teşkilatındaki ve fonksiyonlarındaki gelişmeleri; ilgili şahısların özellikle kurucusunun ve görevlilerin adları, faaliyet gösterdiği yerlere yazılır:

Birmingham Manufacturing Co. (1921 - 1937), John Doe tarafından kurulmuştur ve ilk başkanı olmuştur. Güney'de dinamo, motor ve transformatör üreten ilk firmadır. Tennessee Valley İdaresi hizmete girdiğinde, Knoxville ve Nashville'de şubeler açmıştır.

Koleksiyon küçük ise, koleksiyonu meydana getiren özel ya da tüzel kişinin adını ve faaliyet gösterdiği tarihleri vermek yeterli olabilir. Tilley ve Goodwin'in hazırlamış oldukları Duke Üniversitesi Kılavuzu'ndaki paragraflar, birer cümleden ibarettir ve bu cümlede koleksiyonu meydana getiren kişinin adı, doğum ve ölüm tarihi, mesleği (veya işi) aşağıdaki şekilde verilmiştir:⁽¹¹⁾

Edward Lucas'ın (1780 - 1858), kanunî, ticarî ve özel yazışmaları; avukat, tüccar ve politikacıdır. 1818 - 1822, 1830, 1831'de Virginia Delegeler Meclisi üyesi ve 1833 - 1837'de ABD Kongre üyesi olmuştur.

2. Koleksiyonun muhtevası: Muhteva, belgelerin meydana gelmesiyle sonuçlanan faaliyetler ve bu faaliyetlerle ilgili hususlar (kişiler, yerler, eşyalar ve olaylar) bakımından tanımlanmalıdır. Bilgi Formunun 14. Bölümündeki bilgiler, koleksiyonun büyük olması halinde, bir paragraf; koleksiyonun küçük olması halinde, bir cümle ile aşağıdaki gibi ifade edilmelidir:

Bedichek'in evrakları şunlardan ibarettir:

Özel yazışmalar, 1907 - 1959; edebî yazma eserleri, 1947 - 1959, notlar, göndermeler, taslaklar ve telif yazışmaları dahil; müracaat malzemeleri, 1913 - 1956, *Educational Competition*'i hazırlarken kullanılmış; kupürler, 1911 - 1916, 1918- 1919, 1929; Üniversiteler Cemiyeti'nin kuruluşu ve kurallarıyla ilgili yayınlar 1911 - 1954 (arada boşluklar vardır).

3. Koleksiyonun temini ve kullanılması: Bilgi Formunun 15. Bölümünde yer alan bilginin kısaltılmış şekli olacaktır.

4. Bibliyografik bilgi: Koleksiyonla ilgili olup, Bilgi Formunun 16. Bölümünde yer alan verilerin kısaltılmış şekli olacaktır.

MUHTELİF BELGELERDEN OLUŞAN KOLEKSİYONLARIN TANIMLANMASI

Bir arşivde bulunan ve muhtelif belgelerden oluşan koleksiyonlar, bilgi formlarında tanımlanmazlar. Bu sebeple, söz konusu koleksiyonlarla ilgili bilgi, aksesyon kayıt defterlerinden veya kataloglardan temin edilir.

Muhtelif belgelerden oluşan bir koleksiyon, belge türüne göre tasnif edilmişse, o türe göre adlandırılacaktır: HESAP DEFTERLERİ gibi. Konuya göre tasnif edilmişse, ilgili konuya göre adlandırılacaktır. New York Tarih Cemiyeti Kılavuzu'ndan alınan örnekler şöyledir: AMSTERDAM, Montgomery Co. N.Y.

Arşivist, belli belge türlerinden oluşan bir koleksiyonu kayıt fişinde tanımlarken, fişin tanımlayıcı paragraf bölümüne, belgeleri isme göre alfabetik olarak ve alt alta yazmalıdır. Bu belgeleri listelerken sadece farklı vasıfları, yani bir belgeyi diğer belgeden ayıran vasıfları sıralamalıdır. Böyle olunca, hesap ve alındı defterlerini listelerken her biri için, defteri meydana getiren firmanın adını ve türünü; firmanın faaliyet gösterdiği yeri ve defterin tarihini belirtmelidir. Günlükler, hatıra defterleri veya başka özel evrakları listelerken de yazarın adı ve mesleği, yaşadığı yerin adı ve belgenin tarihi belirtilmelidir.

Muhtelif mektupların bulunduğu bir koleksiyonu tanımlarken arşivist, her aksesyonu kronolojik bir cetvel halinde vermelidir. Her biri veya her bir küçük grup için tarihini, yazarını, yazarın mesleğini ve ilgili olduğu konuyu belirtmelidir.

Arşivist listeye, belgelere verilen aksesyon numaralarını da yazmalıdır. Böylelikle bu belgelere müracaat daha kolay olur. Hesap defterinin listelenmesi konusunda aşağıda bir misal verilmiştir:

HESAP DEFTERLERİ

Smith ve Darrow, tüccar, 1789 - 1824 (MA - 15)

KILAVUZLARIN DÜZENİ

Amerika Birleşik Devletleri'nde çıkarılan son kılavuzların çoğu, ait oldukları arşivdeki bütün eserleri içine almasına rağmen; bazıları, belli tür malzemeleri tanımlamalarına dahil etmemektedirler. Bazıları, Nute ve Ackermann'ın hazırladığı Minnesota Tarih Cemiyeti Kılavuzu'nda olduğu gibi, tüzel kişilere ait belgeleri veya arşiv belgesi özelliği taşıyan malzemeyi kılavuzun dışında bırakmaktadırlar.⁽¹²⁾ Bazıları da belge

türüne göre belli malzemeyi dahil etmemektedir. Harper ve Smith'in hazırlamış oldukları Wisconsin Tarih Cemiyeti Kılavuzu'nda; tek biyografyalara, mahallî şemalar ile tarihi şemalara ve yazma eser seçerelerine yer verilmiştir.⁽¹³⁾ Massachusetts Tarih Cemiyeti Kılavuzu'nda ise, hesap defterlerine, küçük günlüklere, kısa tutanaklara ve seyir defterlerine yer verilmemiştir.⁽¹⁴⁾ Ohio Arkeoloji ve Tarih Cemiyeti Kılavuzu'nda ise, tek mektuplara, eski el ilânlarına, genelgelere ve afişlere yer verilmemiştir.⁽¹⁵⁾ Bazı kılavuzlar, belli sayıları esas alarak bu sayıdan az olan malzemeleri dahil etmemişlerdir. Cuthbert'in hazırlamış olduğu Huntington Kütüphane Kılavuzu'nda, kırk parçadan az belgesi olan koleksiyonlara yer verilmemiştir.⁽¹⁶⁾ Smith'in hazırlamış olduğu Wisconsin Tarih Cemiyeti Kılavuzu ise, on parçadan daha az belgesi olan koleksiyonları almamıştır.⁽¹⁷⁾ Bazıları da eserlerin orijinal değil, röprodüksiyon olması sebebiyle malzemeyi kılavuza dahil etmemişlerdir. Cuthbert'in hazırlamış olduğu Huntington Kütüphanesi Kılavuzu'nda, faks kopyalarına⁽¹⁸⁾; Nute ve Ackermann'in hazırlamış oldukları Minnesota Tarih Cemiyeti Kılavuzu ise, fotostatlarla ve daktilolu veya el yazısı transkriptlere yer vermemiştir.⁽¹⁹⁾ Ohio Arkeoloji ve Tarih Cemiyeti Kılavuzu da şahıslar elinde bulunan yazma eserlerin fotostatlarına gönderme yapmış, ama orijinali başka kütüphanelerde bulunan yazma eserlerin fotostatlarına gönderme yapmamıştır.⁽²⁰⁾

Ekonomi, şecere veya bilimle ilgili özel konu alanlarının ihtiva eden belgeler için, özel kılavuzlar hazırlanabilir.

Kılavuzlar, kapsadıkları tanımlayıcı bilgi miktarına göre birbirlerinden ayırt edilebilirler. Özet kılavuzlar, belgeleri daha çok isimle tanımlarlar. Tanımlayıcı kılavuzlar da belgeleri belirtir ve tanımlar. Arşiv personelinin hazırlayacağı kılavuz türü, kılavuzun hazırlanması için ayrılabilir zamana bağlıdır. Tam olmayan bir kılavuz bile hiç yoktan iyidir. Bir özet kılavuzu hazırlamak için, bilgi formunun birinci kısmı; tanımlayıcı bir kılavuz için de bilgi formunun ikinci kısmı, kullanılabilir.

İÇİNDEKİLER TABLOSUNUN HAZIRLANMASI

Kayıt fişlerinde bulunan (yer, konu ve tarih ile ilgili) bilgiler, kılavuzun içindekiler tablosunu hazırlarken kullanılmalıdır. Araştırmacı böyle bir tablo sayesinde arama alanını daraltabilecektir. Çünkü kılavuzda ele alınan sayısız koleksiyon arasında bir hareket noktası bulacaktır. Eğer bir araştırmacı, Virginia'nın 1800 - 1830 tarihleri arasındaki askerî münasebetlerini araştırıyorsa, içindekiler

tablosundaki uygun başlığın altına bakarak, hangi koleksiyonların konusuyla ilgili olduğunu bulacaktır.

İçindekiler tablosunun kılavuzdaki yeri, taşıdığı önem doğrultusunda olmalı, tanımlayıcı bilgilerden hemen önce gelmelidir ve asla ek bölümüne konulmamalıdır. Oysa Amerika'da çıkan son kılavuzlarda içindekiler kısmının ek bölümüne konulduğu sık sık görülmektedir.

İçindekiler tablosunu hazırlarken iki işlem söz konusudur: Bunlardan ilki, coğrafi, konu ve kronolojik başlıkların bulunduğu listelerin kullanılması; ikincisi ise, başlıklara göre koleksiyonların belirlenmesidir.

İçindekiler tablosu önce yere, sonra ana konuya, en sonunda da kronolojik döneme göre şöyle düzenlenebilir:

VIRGINIA

Dış İlişkiler

1700 - 1750

(İlgili koleksiyon sayısı)

1750 - 1800

(İlgili koleksiyon sayısı)

Diğer kronolojik dönemler

Askerî İlişkiler

1800 - 1830

(İlgili koleksiyon sayısı)

Diğer Konu Başlıkları

BATI VIRGINIA, vs.

Yazma eser koleksiyonlarının coğrafi yerlerle olan münasebeti önem taşıyorsa, coğrafi başlıklar iptal edilebilir.

İptal edildikleri takdirde, içindekiler tablosu önce konu başlığı, sonra kronolojik dönem şeklinde düzenlenebilir;

DIŞ İLİŞKİLER

1700 - 1750

(İlgili koleksiyonların sayısı)

1750 - 1800

(İlgili koleksiyonların sayısı)

Diğer kronolojik dönemler

ASKERİ MÜNASEBETLER vs.

Amerikan yazma eser uzmanları, konu, kronolojik ve coğrafi başlıklardan oluşan listeleri, meydana getirdikleri kılavuzlarda çeşitli şekillerde kullanmışlardır.

Kongre Kütüphanesi'nin *Handbook of Manuscripts* (1918) adlı eserinde, koleksiyonlar geniş konu başlıkları altında isme göre belirlenmiş ve bir giriş olarak verilmiştir. Başlıklar şöyledir:⁽²¹⁾

Anayasa	Diplomasi	Seyahat
Artistler	Eğitim	Siyasi
Askerlik	Ekonomik Malzeme	Sosyal
Bibliyografya	Finans	Tıp
İlmî	Hukuk	Tiyatro
Denizcilik	İç Savaş	Washington City
Devrim	Kızılderililer	
Diller	Kütüphane	
Dinî	Meksika	

"Artistler" başlığı altında koleksiyonlar isme göre belirtilmiştir:

Du Simitiere	Plaski
Jefferson	Thornton
Latrobe	John Trumbull
Mills	

Kongre Kütüphanesi'nin *Checkist of Personal Papers* (1918) adlı eserinde yazma eser koleksiyonları ile ilgili bilgiler, iki kısım halinde düzenlenmiştir:

a. Alfabetik ve kronolojik listede⁽²²⁾ koleksiyonlar kronolojik dönemlere göre belirtilmiştir:

1610 - 1620: Argentau Ailesi - Conner, Powell ve akraba olan Aileler - Davenport, John - Delassus, Charles Dehault - Fenner - Mather, Samuel - Stanwood, James Rindge - Usselinex, William - Van Rensselaer - Bowier - Washington, George -

1620 - 1630: Argenteau Ailesi - Conner, Powell ve akraba olan aileler - Davenport, John - Delassus, Charles Dehault - Esten - Fenner - Mather, Samuel - Miller, Samuel - Stanwood, James Rindge - Usselinex, William - Van Rensselaer - Bowier - Washington, George - Wheatland, Henry -

Peckham'ın hazırlamış olduğu Clements Kütüphanesi Kılavuzu'nda koleksiyonların konu ve kronolojik listeleri, kılavuzun sonunda ek olarak konulmuştur. Bu ekin amacı, "belli bir alanda hangi koleksiyonların mevcut olduğunu öğrenmek isteyen öğrencilere hizmet etmektir".⁽²³⁾ Liste, iki başlık altında toplanmıştır: İlki, İngiliz ve Kuzey Amerika Tarihi; ikincisi, Hispanik (İspanyol kaynaklı) Amerika ve Filipin Tarihi. Bu iki ana başlık, tekrar kronolojik dönemlere bölünmüştür ve her bir dönem altında bir kaç konu listelenmiştir. Meselâ, İngiliz ve Kuzey Amerika Tarihi başlığı altında 1744 - 1754 dönemi vardır. Bu dönem altında aşağıdaki konular verilmiştir: King George Savaşı, Aix-la-Chapelle Antlaşması ile İngiliz Politikası ve Diplomasisi'nin sonuçları vb.

KAYITLARIN DÜZENLENMESİ

Kılavuz kayıtları, müracatı kolay olacak şekilde düzenlenmelidir. Bu amaç doğrultusunda kayıtları işlemenin iki yolu vardır. Bu iki yol:

- a. Kayıtların sırası,
- b. Koleksiyonları tek bir kayıt altında gruplanması.

Kayıtların Sırası:

Arşivist, kural olarak, kılavuzdaki kayıtları alfabetik - numerik bir sistemle düzenlemelidir. Amerika Birleşik Devletleri'nde yayınlanmış olan özel evrak kılavuzlarının çoğu, *Preparation of Inventories of Manuscripts*⁽²⁴⁾ adlı eserde öngörüldüğü şekilde hazırlanmıştır. Buna göre kılavuz kayıtları, koleksiyon isimlerine göre alfabetik olarak düzenlenmiş ve numaralanmıştır.

Kılavuz kayıtlarını organize etmekteki en kolay metot, alfabetik - kronolojik düzenlemedir. Koleksiyonların kayıt fişleri hazırlandıkça, bunlar alfabetik bir dosyaya yerleştirilmelidir. Bütün fişler tamamlandığında, numaralanmalıdır. Fişler düzgün bir şekilde

hazırladığı takdirde, foto - ofset röprodüksiyon kopyası olarak bile kullanılabilir. Bu amaçla kullanıldığı takdirde, fişlerin başlıkları, röprodüksiyonlara çıkmamalıdır. Fişler, kılavuzun içindekiler tablosu için hazırlanmıştır. İçindekiler tablosu için, bilgi sağlama işi bittikten sonra başlıklar fişlerden kesilebilir.

Kayıtların alfabetik - numerik olarak düzenlenmesi gereklidir. Çünkü çeşitli koleksiyonlar hakkındaki bilgilere en kolay ulaşımı sağlar.

Ayrıca, alfabetik - numerik bir düzenleme, yeni aksesyonlar geldikçe, kılavuzların genişleyerek çıkmasına imkân sağlar. Minnesota ve Wisconsin'de çıkarılan kılavuzlar birbirini sırayla takip eder. Bu durumda, Kane ve Johnson'un⁽²⁵⁾ Minnesota Tarih Cemiyeti'ndeki eserler için hazırlamış oldukları kılavuz, Nute ve Ackermann'in⁽²⁶⁾ hazırladıkları kılavuzun devamıdır. Harper ve Smith'in⁽²⁷⁾, Wisconsin Tarih Cemiyeti'ndeki eserler için hazırlamış oldukları kılavuz, Smith'in⁽²⁸⁾ hazırlamış olduğu kılavuzun devamıdır.

Arşivist, koleksiyonların konulara göre münasebetlerini gösterebilmek için, kayıtları konu başlıkları altında toplamamalıdır. Konu başlıklarının kullanılması, kılavuzun hazırlanmasında problemler ortaya çıkarır ve bu sebeple bundan kaçınılmalıdır.

Koleksiyonları, belli konu başlıkları listesine göre tanımlamak zordur. Çünkü koleksiyonlar genellikle, tek bir konu başlığı altında toplanamaz. Elizabeth Ring, *Lists of Manuscripts Relating to the History of Maine* (Maine'nin Tarihi İle İlgili Yazma Eserler Listesi) adlı eserinin ön sözünde bu probleme işaret ederek şöyle demiştir: "Muhtelif belgelerden oluşan büyük koleksiyonların çoğu, çok çeşitli konuları ihtiva ediyor ve geniş bir kronolojik alana yayılıyordu. Bu sebeple bir konu sınıflandırması mümkün değildi".⁽²⁹⁾ Bu gibi başlıklar kullanılsa bile, bir koleksiyonun çeşitli konularla ilgili olduğu belirtilmelidir. Belirtebilmek için de ya her ilgili başlık altında koleksiyonun kayıtları tekrarlanmalıdır ya da çeşitli başlıklar altında çapraz göndermeler yapılmalıdır.

Kayıtları, konu başlıklarına göre düzenlenmiş olan bir kılavuz hazırlamak zordur. Bu başlıklar kullanıldığı takdirde, kayıt fişleri tek bir alfabetik sıradan ziyade çeşitli alfabetik sıralara yerleştirilmelidir.

Bir kılavuzun çıkarılması zaten zor olduğundan, bunu daha da zorlaştıran herhangi bir husus, yararlanma açısından çok iyi bir değerlendirmeye tâbi tutulmalıdır. Konu başlıklarının dahil edilmesi,

kılavuzu karmaşık hale getireceğinden, konu münasebetini gösterebilecek başka metotlar uygulanmalıdır.

Koleksiyonları Tek Bir Kayıt Altında Gruplamak:

Kılavuzdaki tanımlayıcı bilgiler iyi dengelendiği zaman, bir arşivdeki mevcut eserler hakkında iyi bir fikir sağlayabilir. Büyük koleksiyonlar hakkında daha çok bilgi verilmelidir. Tek bir doküman veya küçük bir belge grubu, belli bir araştırma bakımından çok önem taşıyabilir, ama büyük koleksiyonlar kadar çok yer ve vakit almamalıdır. Bu gibi dokümanlar ayrı kayıtlar altında toplandığından, her biri için gereğinden fazla ilgi gösterilecektir.

Arşiviste bu durumda tavsiye edilebilecek şey, aynı tür belgeden oluşan veya aynı tür kuruluştan gelen bir kaç koleksiyonu, tek bir kayıt altında gruplamaktır. Aşağıdaki belge türleri, tek bir kayıt altında toplanabilir: hesap defterleri, günlükler, şecereler, seyir defterleri, hatıra defterleri, sipariş defterleri ve benzerleri. New York Tarih Cemiyeti Kılavuzu'nda, aşağıdaki belge türleri için tek bir kayıt vardır:⁽³⁰⁾

HESAP DEFTERLERİ:

Ames Ezra, sanatçı, Albany, N.Y., 1790 - 1826
Arthur ve Deall, tüccar, N.Y.C., 1783 - 1785
Baltimore, Md., belirsiz, 1785 - 1786; 1788 - 1792
Bancker Ailesi, N.Y.C., 1718 - 1812. 14 cilt.

SİPARİŞ DEFTERLERİ:

1748 - 1757, Quebec Campaign, Wolfe.
AĞUSTOS 12- EKİM 12, 1758, Oneida İstasyonu (Ford Stanwix).
NİSAN 24 - AĞUSTOS 25, 1759, Niagara Campaign.

ALINDI DEFTERLERİ:

Arthur ve Deall, N.Y.C., 1783 - 1785
Bayard Ailesi, 1762 - 1774. 3 cilt
Bishop, Ezekiel, N.Y.C., 1811 - 1832

Belli bir iş türüne ait koleksiyonlar da, kılavuzda tek bir kayıt altında toplanabilir. Pennsylvania Tarih Cemiyeti Kılavuzu'nda, haddahanelerin ve ocakların hesap defterleri ile yangın şirketlerinin kayıt defterleri, bu şekilde gruplanmıştır.

Koleksiyonlar gruplandığında, kılavuz kayıtlarında sağlanan azalma, Kane ve Johnson'un hazırlamış oldukları, Minnesota Tarih Cemiyeti Kılavuzu'nun incelenmesi sonucu ortaya çıkmıştır. Bu kılavuzda toplam 1190 kayıt vardır. Bunlardan 31'i hesap defteri, 59'u günlük, 81'i şecere, 58'i hatıra defterleridir. Bu dört belge türü 229 kayıta toplanmıştır, yani tamamının beşte biri.

Koleksiyonlar gruplandığında, kılavuz kayıtlarında benzer olaylar bir araya toplanır. Kayıt sayısı azalınca kılavuzun kullanılması kolaylaşır. Fakat böyle bir gruplama, kılavuzun çıkartılmasını zorlaştırır. Çünkü kayıt fişlerinin ayrı ayrı düzenlenmesi gereklidir.

İNDEKSLERİN HAZIRLANMASI

Yazma eser koleksiyonlarının geniş konu başlıkları ile olan münasebetleri, içindekiler tablosunda çok iyi gösterilebilir, fakat özel hususlarla olan münasebeti, indekste daha iyi gösterilir.

Yazma eser koleksiyonları için hazırlanan kılavuzdaki indeks, şu hususlara yer vermelidir: Koleksiyonların meydana gelmesini sağlayan faaliyetler ve bu faaliyetlerin özellikleri (meselâ, şahıslar, tüzel kişiler, yerler, eşyalar ve olaylar) gibi.

Özel hususların ne ölçüde dahil edileceği, bu hususların kılavuz kayıtlarında ne ölçüde belirtileceğine bağlıdır. Genelde bu hususların sadece birkaçı belirtilir. Kılavuzu derleyen kişilerin isimleri bakımından, sadece adı geçenlerin isimlerini belirtir. Geçerli olan uygulama budur ya da önemlerine hiç bakmadan bütün veya sadece önemli kişilerin isimleri de belirtilebilir.

Kılavuz kayıtlarındaki isimler tutarlı ve eksiksiz olarak belirtilmezse, isim indeksi araştırmayı yanıltabilir. Konu indeksi için bu daha da geçerlidir.

İndekslerin sınırlı olması sebebiyle (çünkü, sadece kılavuz kayıtlarında belirtilen hususlara değinirler) yazma eser uzmanları, kılavuzlarına indeks hazırlamamışlardır. Robert W. Lovett, *List of Business Manuscripts in Baker Library* adlı mükemmel eserinde, konu indeksleme işine girişmemiştir. Oysa indeksinde, tanımlayıcı kayıtlarında çeşitli sanayi türlerine değinmiştir.⁽³¹⁾ Aslında, koleksiyonların ilgili olduğu geniş konular, bir muhteva tablosunda gösterilmelidir; koleksiyonların ilgili olduğu özel konular ise, kılavuz kayıtlarında bulunmalıdır. Eğer kesin ihtiyaç varsa, özel hususlar için kart indeksleri hazırlanabilir.

Kılavuz kayıtları için bir indeks hazırlanmışsa; arşivist, indekse koyduğu giriş yazısında bu indeksin sınırlamalarını izah etmelidir, yani hangi ölçülere göre, neyin indekse dahil edilip edilmediğini açıklamalıdır.

KATALOGLARIN DÜZENLENMESİ

Yazma eser koleksiyonları, kataloglamaya çok müsaittirler. Sayıları çok yüküldür; büyük bir depoda binlerce, küçük bir depoda yüzlerce koleksiyon vardır. Ayı ayrı birer bütün oluşturdıklarından, katalog kartlarına ayrı ayrı işlenebilirler.

Bunun aksine arşiv fonları, sayı bakımından nispeten daha azdır ve bu sebeple sayfa şeklindeki araştırma vasıtalarına kolaylıkla işlenebilir. En büyük arşiv kurumunda bile, ancak yüzlerce arşiv fonu vardır. Amerika'da Millî Arşiv'de 300, İngiliz Devlet Arşivi'nde ise 80, Fransız Millî Arşivi'nde de 50 arşiv fonu vardır.

Yazma eser bulunduran arşivler, yazma eser koleksiyonları için bir katalog hazırlamalıdır. Bu katalogu kendi kurumunda ve ortak kataloglama projelerinde kullanmak üzere hazırlamalıdır. Bir devletin dokümanter malzemesi hakkında bilgi taramasını kolaylaştıran tek araştırma vasıtası katalogtur.

Katalog hazırlamak için, her bir kayıt fişinden yeterli miktarda kart çoğaltılmalıdır. Böylelikle belli bir koleksiyonun kartları, ilgili coğrafi, kronolojik ve konu başlıkları altında toplanabilir.

Arşivist kartlarını düzenlerken, kütüphanecilikte uygulanan metotları uygulamalıdır. Kütüphane katalogunda, bir kitabın temel fişi çıkarılır. Birden fazla yazarı varsa ya da birden fazla konuyla ilgiliyse, "ek fişler" hazırlanır ve bunlar katalogun uygun yerlerine konulur. Ek isimler veya konular, "ek fişler" kartların ilk satırının üstüne daktiloyla yazılır. Daktilolu satırlar, kartların alfabetik olarak nereye konulacağını belirler. Yapılan bu işlemler sayesinde, katalog her bakımdan arşiviste ve araştırmacıya bilgi sağlamış olur.

Buna rağmen arşivist, kartları tek bir alfabetiğe göre düzenlemelidir. Bu düzenlemeyi, üç alfabetik dosya düzeninde; birincisi coğrafi alanlara, ikincisi konuya ve üçüncüsü ise, kronolojik dönemlere göre yapmalıdır. Belli bir koleksiyon birden fazla yer, konu veya dönem ile ilgiliyse bunlara göre çeşitli kılavuz kartları konularak çoklu münasebet kurulmalıdır.

XVII. İNDEKSLERİN VE BELGE KATALOGLARININ HAZIRLANMASI

Sosyal, ekonomik ve siyasî olayları ilgilendiren belgeler, tek tek değil toplu halde tanımlanmalıdır. Çünkü araştırmacı, bu belgeleri toplu halde araştırmak isteyecektir. Açık denizlerdeki korsanlıkla ilgili hareketlerin bastırılması veya İç Savaş esnasındaki kuşatmayla ilgili belgelerin tek tek tanımlanmasına gerek yoktur. Çünkü araştırmacı, olaya toplu olarak bakacaktır. Tek bir belgede anlatılan bir olay onun ilgisini çekmeyecektir.

Fakat bazı belgeler, belirli hususlara göre tanımlanmalıdır. Kişilerle ilgili belgeler şecereciler tarafından kullanılabilir. Eşyalarla ilgili belgelere de antikacılar ve mahallî tarihçiler ilgi duyacaktır. Bu belgelere ulaşabilmek için, söz konusu bilgilerin araştırma vasıtalarına dahil edilmiş olmaları gerekir. Bu belgeler, öyle tanımlanmalıdır ki belirli şahıslar, eşyalar veya yerler ile ilgili bilgilerin nerede bulunduğu belli olmalıdır.

Buradaki problem, tek olarak kullanılan belgelerin, araştırmacılara nasıl duyurulacağıdır. Bu belgeler kataloglanmalı mı, indekslenmeli mi, listelenmeli mi, yoksa tahlil mi edilmeli?

Bu bölümde ele alınacak olan indeksler ve tek belge katalogları, depoda kullanılmak için düşünülmüştür. Çünkü bunlar genel bir şekilde dağıtılmak üzere çoğaltılamazlar. İndeksler ve kataloglar sayfalara değil, kartlara hazırlanmalıdırlar.

"İndeks" ve "katalog" terimleri birbirlerinin yerine kullanılmaktadır. Çünkü ilgili oldukları araştırma vasıtaları bazı bakımlardan benzerdir. Fizikî şekilleri aynıdır ve belgelerin muhtevası bakımından aynı bilgileri ihtiva ederler.

Fakat belgelerin tanıtılmasında önemli farklar vardır. Katalogdaki bilgiler belgelerin üreticisini, türünü, üretim yerini ve tarihini ve miktarını belirtir. İndekste ki bilgiler ise, belgeleri bir sembolle veya üreticinin adıyla belirtir. Ayrıca belgelerin bazı konularla olan münasebetini belirtir. Biyografik veya bibliyografik bilgileri pek vermezler.

İndeksler ile kataloglar arasındaki fark, bunların farklı amaçlar doğrultusunda hazırlanmalarından kaynaklanır. İndeksler, bir konunun yerini gösterirler, belli bir konu hakkındaki bilginin nerede bulunabileceğini belirtirler. Kataloglar gibi belgeleri tanımlamazlar, sadece belge - konu münasebetini gösterirler. İndeksler, yer gösterme; kataloglar, tanımlama aracıdır. Ama bunlar da yer göstermek için kullanılabilirler.

BELGE İNDEKSLERİ

Belge indeksleri, yayın indekslerinden ayırt edilmelidir. Uygulanan teknikler ve belirtilen hususlar çok farklıdır.

Bilginin nerede bulunabileceğini göstermek için, indeks kartında iki hususun olması gerekir: Hakkında bilgi bulunan konu ve o konunun bulunduğu belgelere ait göndermeler. Göndermeler, belge adının bir sembolle veya kısaltmayla belirtilmesi şeklinde olabilir.

Eğer arşivist, mevcut eserleri düzgün bir şekilde düzenlemiş ve tesbit etmişse, belge birimlerinin belirtilmesi kolaydır. Koleksiyonlar, küçük malzeme grupları ve tek belgeler, uygun sıra içerisinde düzenlenmişse ve birer sembolle belirtilmişse, belgeleri indeks kartları üzerinde belirtirken sadece o belgeye ait sembolü yazmak yeterli olur. Demek ki, düzgün düzenleme ve düzgün kodlama, iyi bir indeksleme çalışması için gerekli ön çalışmalardır.

İndeksler, arşivistler için, çok yararlı araçlardır. Diğer araştırma vasıtalarına göre, daha kolay hazırlanırlar.

İndeksler, belgelerin konusu hakkında özellikle tek dokümanlar için en iyi bilgiyi sağlarlar. Ayrıca her türlü belgelerdeki belirli hususlar hakkında en iyi bilgiyi verirler. Şahıslar, yerler ve özel konular hakkındaki bilgiyi en iyi duyuran araçlardır.

ŞAHIS ADLARI İNDEKSİ

Şahıs adları indeksi, şecerecilere, biyografici ve tarihçilere çok faydalıdır. Belgede kişi önemli ise, muhakkak bir şahıs adları indeksi hazırlanmalıdır. Bir depodaki çeşitli belgelere ait şahıs adları indeksleri, tek bir indeks halinde birleştirilmelidir.

Şahıs hakkında bilgi bulunan belgeyi, mümkün olduğu kadar öz bir şekilde indeks kartına işlemek gerekir. Aslında karta sadece şahıs adı ile belgenin sembolü veya kısaltması yazılmalıdır.

Birçok ismin bulunduğu büyük bir indekste, şahıslar için ek bilgiler gerekebilir. Bu bilgilerin ölçüsü indeksin büyüklüğüne bağlıdır. Birçok şahıs söz konusu olduğunda bazı soyadlar, meselâ Jones veya Smith, özelliğini yitirir. Nüfus bürosunun yayınlamış olduğu *A Century of Population Growth* adlı kitapta 1790 nüfus sayımında aynı adı taşıyan 100 kişi bulunmaktadır. (1) Bazı soyadların değişik yazılışları vardır. Meselâ, Snyder, Snider, Schneider Polk Directory Company tarafından yayınlanmış olan *Standart Cross References of Proper Names* adlı kitapta bunların bir listesi bulunmaktadır. (2) Şahısların soyadları çokça kullanılmış bir soyad ise, o zaman bu şahısların zikredildiği belgelerin yeri ve tarihi de belirtilmelidir.

İndeks hazırlanırken, isimler harfi harfine doğru yazılmalıdır. Hatalı olsa bile belgede isim nasıl geçiyorsa, aynen öyle yazılmalıdır.

Şahıs adları indeksi, başka amaçlar için de kullanılabilir. Kişiler hakkında bilgi sağlayabildiğinden, belgelere bakmaya gerek kalmayabilir. Bu amaçla kullanıldığında indeks ayrı bir belge teşkil etmektedir. Fred C. Ainsworth'un, Savaş Bölümü'nde iken çıkartmış olduğu "indeks belge kartları" için bu durum söz konusuydu. Bu kartlarda, çeşitli askerî şahısların hizmetleri hakkında bilgi vardı ve bu bilgiler çeşitli askerî belgelerden alınmıştı. (3)

İllinois Devlet Kütüphanesi'nde hazırlanmış olan şahıs adları indeks kartları, Savaş Bölümü'ndeki "indeks belge kart"larına benzer. Bir zamanlar bu kütüphanede, arşivist olarak çalışmış olan Margaret C. Norton bunları şöyle tarif ediyor:

Dokümanda geçen her isim için bir kart hazırlanır. Bu kartın ilk satırına şahıs adı büyük harflerle yazılır. İkinci satırına ikâmet yeri yazılır. Üçüncü satıra da, dokümanda geçen biyografik bilgiler verilir. Son cümlede de bibliyografik bilgi verilir. (4)

YER ADLARI İNDEKSİ

Arşivist, araştırma vasıtaları için kayıtlar hazırlarken ister istemez coğrafi bilgileri de toplayacaktır. İşlemleri doğru yaptığı takdirde, yazma eser koleksiyonlarının coğrafi hususlarını, kılavuz kayıtlarında ve muhteva tablosunda gösterecektir. Coğrafi hususları aynı şekilde katalogda da gösterecektir.

Bazı belgeler, belli yerler hakkında bilgi verdiklerinden önemlidirler. Bu gibi belgeler için, yer adları indeksi hazırlamak uygun olabilir.

Yer adı indeks kartında iki kayıt bulunması gerekir: Yerin adı ve bu yer adının geçtiği belgenin kodu veya kısaltması.

İndeks hazırlanırken, yer adları belgelerde nasıl yazılıysa, hatalı olsa bile, öyle yazılmalıdır.

KONU İNDEKSİ

Konular iyi seçilmediği takdirde, konu indeksine çok fazla zaman harcanır. New York eyaletinin ilk valisi olan George Clinton'un evrakları için, indeks yapıldığında gereğinden fazla zaman harcanılmıştır. (5) Clinton'ın evraklarını kronolojik olarak listeleyen ve konularını özet halinde belirten analitik bir katalog iki yılda hazırlanabilmiştir. (6) 1881 yılında, "Clinton'ın ve diğer tarihî belgelerin düzenlenmesi ve indekslenmesi" için devlet tekrar para vermiştir. (7) Bu görev, valinin yeğeni hakim George W. Clinton'a verilmiştir. Bu göreve "büyük bir şevk ve azimle" başlamıştır. (8) İlk yıllık raporunda indeksi şu şekilde tarif etmiştir: "İndeks, aşırıya gitmeden, yapılması gereken bir şeydir. Çok iyi şekillenmiş olmalıdır ve her soruya cevap vermelidir." (9)

Bir sonraki raporunda, indeks konusunda "ufak tefek hususlar" hakkında bilgi bulunması gerektiğini belirtmiştir. (10) Giriştiği işin umduğundan "zor olduğunu" itiraf etmiştir. 1885'te öldüğünde geriye 2000 sayfalık bir çalışma bırakmıştır. New York Kütüphanesi'nin ilk arşivisti olan George Roger Howell'e göre geriye bıraktığı çalışma, "tarihî araştırmalar bakımından hiç bir işe yaramıyordu." (11) Aynı kütüphanenin ikinci arşivisti olan Arnold J. Van Laer, çalışmaya daha olumlu bakıyordu. (12)

Araştırma konuları sabit ve kesin olmadıklarına göre, spesifik konulardan hangisinin indeksleneceği tartışılabilir. Bütün spesifik konular indekslenmeli mi, yoksa buna bir sınır koymak gerekir mi?

Arşivist, belgeleri indekslerken sınırlı bir amaç doğrultusunda çalışmalıdır. Sınırı, ne fazla dar kapsamlı, ne de fazla geniş kapsamlı olmalıdır. İndeks ne kadar ayrıntılı olursa olsun, mevcut herşeyi kapsamaması mümkün değildir.

Arşivist, konu indeksini hazırlamadan önce, hangi spesifik eşyalara veya olaylara ilgi duyulduğunu bilmelidir. Bunu belirledikten sonra, tıpkı şahıs adları ve yer adlarında olduğu gibi, indeks kartlarını hazırlamalıdır. Kârtta, eşya veya olay, belgenin üretim tarihi ve yeri ve ilgili belgenin kodu bulunmalıdır.

Bazı belgelerin daha geniş kapsamlı olarak indekslenmesi gerekirse, modern bilgi erişim metotları uygulanmalıdır. Henry Francis du Pont Winterthur Müzesi, müze eşyaları ile ilgili olarak bir indeks hazırladığında bu gibi metotları uygulamıştır. Elizabeth A. Ingermann, çok beğenilen bir makalesinde bu metodu anlatmıştır. (13)

Olayları indekslemek nispeten zordur. Çünkü olayları ifade etmek kolay değildir. Bunu daha da zorlaştırmamak için, soyut ve belirsiz olaylar (meselâ fikirler, görüşler, hisler, vs.) indekslenmemelidir.

ESER KATALOGLARI

Anatole France, kısa hikayelerinden birinde bir arkadaşından bahisle; "Tutkusu katalog derlemekmiş. Her Allahın günü katalog yapıyordu"(14) diyor.

Dokümanter malzemeye uğraşan insanların çoğu, bu tutkuya kapılırlar. Çünkü yazma eserlerdeki eserlerin kataloğunu hazırlamak yıllarını alır ve çoğu kez tamamlayamazlar.

Eserlerin kataloglanması, uzmanların ayırabileceklerinden daha çok zaman almaktadır. Massachusetts Tarih Cemiyeti'nin kütüphanecisi 1927 yılında "Yazma eserlerin genel kataloğunu, aksesyonlarla aynı seviyeye getirebilmek için çok uğraşmak gerekir" demiştir. (15) 1935 yılında: "Kataloglanmamış yazma eserlerimiz, denizdeki kum taneleri kadar çoktur." (16) diye yazmıştır.

American Association for State and Local History'nin son raporuna göre, yazma eser koleksiyonlarının sürekli artması sonucu, iş tamamıyla çığından çıkmıştır. (17)

Eserlerin tek tek kataloglanması aslında önemsiz bir iştir. Ayrıca zordur ve çok zaman alır. Personel de boşuna meşgul edilmiş olur. Son derece önemli koleksiyonlar için aynı şey geçerli değildir.

Organik özellikleri olmayan eserler önce kataloglanmalıdır. Son yüzyıldaki koleksiyonların çoğu fizikî bir bütün teşkil ederler. Sunî koleksiyonlar ve muhtelif koleksiyonlar bu gruba girer. Bu koleksiyonlardaki eserler gerektiği kadar önemli ise kataloglanmalıdır.

Birbiriyle organik münasebeti olan eserler, toplu olarak tanımlandıktan sonra eğer önem taşıyorlarsa kataloglanmalıdır. Bu eserler, ayrı ayrı ele alınamadıkları için ayrı ayrı kataloglanamaz. Bir faaliyetin sonucunda meydana gelmişse, aynı konuda meydana gelen diğer belgelerle birlikte ele alınması gerekir.

Eserlerin kataloglanması, bir depodaki mevcut eserleri göstermek için iyi bir yol değildir. Koleksiyondan ayrı tutulduğu için, belge özelliğini kaybeder. Bu kataloglar, kapsamlı araştırma vasıtalarının yerini alamaz.

Önemli konularla ilgili olan belgelerin varlığını duyurmak için, kataloglar kullanılmaz, yayınlanan listelerle duyurulur.

ESER KATALOGLARININ DÜZENİ

Yazma eser uzmanları, çeşitli kataloglar çıkarmışlardır. En yaygın alanları, belgelerin yazar adına göre hazırlandığı kataloglardan Huntington Kütüphanesi'nin yazar adları kataloğu dışında; şahıs adları kataloğu, konu kataloğu ve belge türü kataloğu vardır.⁽¹⁸⁾ New York Tarih Cemiyeti'nin de belge türü kataloğu mevcuttur.⁽¹⁹⁾ Duke Üniversitesi Kütüphanesi, Huntington Kütüphanesi'ni kendisine model seçmiştir.⁽²⁰⁾ Bu kütüphane koleksiyonlar için bir yazar adları kataloğu; mektuplar için de bir yazar adları kataloğu ve bir coğrafi katalog hazırlamıştır.⁽²¹⁾ Sözlük katalogları yaygın olarak henüz hazırlanmamıştır. Fakat çok kullanışlıdır.⁽²²⁾

Muhtelif koleksiyonlardaki eserler, yazara göre alfabetik; mektuplar hem yazara göre alfabetik, hem de kronolojik olarak düzenlenmelidir.

ESER KATALOGLARININ KAYITLARI

Eserler kataloglandıktan sonra, kartın üzerindeki bilgi; yazarını, yerini, tarihini, konusunu, fizikî özelliklerini ve konumu vermelidir. Aşağıdaki tablo, çeşitli kurumların kartlarındaki bilgileri göstermektedir.

	Yazar	Yer	Tarih	Konu	Fiz.Öz.	Durumu
Buffalo Tarih Cemiyeti	x	x	x	x		x
Chicago Tarih Cemiyeti	x	x	x	x	x	x
Clements Kütüphanesi	x	x	x		x	x
Detroit Halk Kütüphanesi	x	x	x	x		x
Florida Tarih Cemiyeti	x	x	x	x		x
Huntington Kütüphanesi	x		x		x	
Kansas Tarih Cemiyeti	x	x	x	x	x	
Long Island Tarih Cemiyeti	x	x	x	x	x	x
Missouri Tarih Cemiyeti	x			x		
Newberry Kütüphanesi	x	x	x	x	x	x
North Dakota Tarih Cemiyeti	x			x	x	x
Oregon Tarih Cemiyeti	x	x	x	x		
Oklohoma Üniversitesi	x	x	x	x		x
Oklohoma Tarih Cemiyeti	x		x	x	x	x
Pennsylvania Tarih Cemiyeti	x		x	x		x
Princeton Üniversite Kütüp.	x			x		x
Duke Üniversite Kütüphanesi	x	x	x			x
New York Kütüphanesi	x	x		x		

Kataloglama teknikleri standart hale getirilmemiştir. Fakat bazı arşivler kendilerine göre kurallar geliştirmişlerdir ve küçük çapta bir işbirliği ile bunlar standart kurallar haline getirilebilir.⁽²²⁾

Bir eserin katalog kaydı, sadece bir başlık cümlesinden oluşmalı ve bu cümle kataloglanan eseri tanımlamalıdır. Arşivist, tanımlayıcı bilgileri de vermek istiyorsa, eserin muhtevası hakkında kısa ve öz bir ifade kullanılmalıdır.

Başlık Cümlesi:

Arşivist başlık cümlesindeki bilgiyi şu şekilde hazırlamalıdır.

1. Eserin yazarı ya da eseri meydana getiren kişinin adı yazılır. Eser, belli bir kişi tarafından meydana getirildiyse adı yazılır; eğer, bir dairede anonim olarak meydana getirildiyse, dairenin adı verilir.

Doe, John (bir birey)
Millî Kaynaklar Plânlama Kurulu (tüzel bir kişi)

Yazarın adı doğru olarak bilindiği takdirde doğrusu yazılır. Hatalı yazılışlar dikkate alınmaz. İsim baştan sona tamamıyla yazılmalıdır.

2. Eserin yazıldığı yer veya yazarın ilgili olduğu yerin adı kaydedilir. Yer, belirtilirken, devlet, bölge, şehir, ilçe, kasaba adı verilebilir. Yer isimleri doğru şekliyle yazılmalıdır.

Jones, John (Tuscaloosa, Ala.)

3. Sorumlunun eserin hazırlanmasındaki görevi, mesleği veya işi belirtilir.

Jones, John (Tuscaloosa, Ala.; Konfedere subayı)

4. Eser belge türü ile belirtilir. Aşağıdaki türler ayrı ayrı kataloglanmayı gerektirebilir:

Hesap defterleri	Seyir defterleri	Davalar
Günlükler	El kitapları	Hatıra defterleri
Tarihler	Hatıratlar	Raporlar
Jurnaller	Mesajlar	Müşvedde defterleri
Mektuplar	Tutanaklar	Hutbeler
Mektup defterleri	Notlar	Nutuklar
	Sipariş defterleri	Araştırmalar

5. Belge türünün belirgin özellikleri mümkün olduğu ölçüde yazılır. Hemen hemen tüm belgelerin kendilerini diğerlerinden ayıran özellikleri vardır. Bu özellikler yazarı ile veya konusu ile ilgili olabilir.

6. Çoğaltma şekli yazılır. Eserin bir fotoğraf baskısı olarak mı, yoksa bir mikrofilm olarak mı çoğaltıldığı belirtilir.

Fotobaskısı mektup
Mikrofilm şeklinde anılar.

7. Eserin tarihleri yazılır. Eser, tek bir doküman sa tarihi verilir.

İş mektubu, 1 Ocak 1861

Eser, bir dosya veya bir ciltten oluşuyorsa ve belirli bir dönemi kapsıyorsa, ilk ve son tarihi verilir.

Özel mektuplar cildi, 1 Ocak - 30 Mart, 1861
Aylık gelişme raporu, Mart, 1861
Günlük, 1861 (1863 - 1867) 1878

8. Eserin alıcısı belirlenebiliyorsa yazılır. Yazarın adı gibi alıcının adı da hatasız yazılır.

Alan Richard Rae
Alan Savaş Üretim Kurulu

9. Eserin sayfa sayısı yazılır.

10. Eserin bulunduğu koleksiyonun kodu başlığın üstüne yazılır.

56 - 4
Doe, John (Harrisburg, Pa.; çiftçi), hesap defteri.

Tanımlayıcı Paragraf:

Normalde eser, katalog kartı üzerinde tanıtılır, tarifi yapılmaz. Tanımlayıcı bilgiler sebebiyle kataloglama sistemi son derece karmaşık hale geldiyse, hazırlanması çok zaman alacaktır ve işler aksayacaktır.

Bu sebeple, tanımlayıcı paragraftaki bilgiler, eserdeki en önemli faaliyeti veya bu faaliyetin en önemli hususunu belirtmelidir.

O halde arşivist, her zaman şu kuralı uygulamalıdır: Bir eserin konusu hakkında verilen bilgi, her zaman en önemli hususu ile ilgili olmalıdır.

Kodlama:

Kullanılacak olan kodlar basit olmalıdır. Eserin ait olduğu koleksiyonu göstermelidirler.

XVIII. LİSTELERİN VE ANALİZLERİN HAZIRLANMASI

Listeler ve analizler hem kurum içi hem de kurum dışı kullanılan araştırma vasıtalarıdır. Bunlar genelde yayınladıklarından, indekslere ve kataloglara göre eksiksiz ve daha resmî olmalıdır. Hazırlanmaları zordur ve bu sebeple itina ile çalışılmalıdır. Listelerin ve analizlerin hazırlanması için, 3 şart gerekir: Bunlar:

1. Koleksiyonların kılavuzları ve katalogları tamamlandıktan sonra hazırlanmalıdır.
2. Kılavuzlarda ve kataloglarda bulunan bilgilere ek olarak fazla bilgi gerekiyorsa, bunlar hazırlanmalıdır.
3. Bu bilgilerin duyurulması gerekli olduğu zaman hazırlanmalıdır.

BELGE LİSTELERİ

FARKLI ESERLERİN LİSTESİ

Farklı eserlerin listesi, çeşitli koleksiyonlara dağıtılabilen veya farklı özelliklere sahip dokümanların sıralanmış şeklidir. Böyle bir listenin iki yönlü amacı vardır: Belirli eserlerin anında kullanılmasını kolaylaştırmak ve sağlamak için varlıklarını ve önemlerini duyurmak gerekir. Eserlerin tanımlamaları, bu amaca ulaşmaya yardımcı olur. Çünkü önem taşıyan bir konu ile ilgili bütün eserler hakkındaki bilgileri biraraya toplar.

Ayrı olarak tanımlanacak olan eserler, kahramanlarla, kötü olaylarla veya önemli bir olayın meydana geldiği yerlerle ilgili olarak seçilebilir.

Eserlerin önem taşıması veya belli özelliklere sahip olması da, ayrıca tanımlanması için bir sebeptir. Aşağıda yer alan belge türleri, taşıdıkları önem sebebiyle listelenmeye uygundur.

1. Siyasî dokümanları, personel araştırmaları, düzenleme program ve siyaset ile ilgili özel raporlar, üst düzey kararları, kanun özetleri ve iktisadî özetler, kurumlararası çalışma münasebetlerini gösteren belgeler, sanayi, konuşmalar vb.

2. Adli muamelelere ait dokümanlar,
3. Başarılı çalışmaları özetleyen dokümanlar.

Düzen:

Eserlerin ayrı ayrı tanımlanması çok zaman aldığından, bu eserlerin anlamlı bir şekilde, fazla ayrıntıya girmeden listelenmesi düşünülebilir.

Bu işlemi yapmanın en iyi yolu, farklı belgelerin listesindeki eserleri, konu başlıkları altında sınıflandırmaktır. Ayrı ayrı listelendikleri takdirde anlamlı olabilmesi için, özellikleri teker teker belirtilmelidir.

Başlıklar, çeşitli konu başlıkları altında sınıflandırıldıkları zaman eserlere anlam kazandırılmış olur. Konu başlıkları neler olabilir? sorusunun cevabı, kişiler, yerler, eşyalar, kronolojik dönemler konu başlığı olabilir. Eserleri listelere göre sınıflarken, taşıdıkları önem dikkate alınmalıdır. Kaynak önemliyse, kaynağa göre sınıflandırılmalıdır..

Giriş:

Konu listesi için hazırlanan bir giriş, genelde listelenen eserlerin provönansı, neden ve nasıl listelendiği, diğer belgelerle olan ilgisi ve varsa kullanım sınırlamaları hakkında bilgileri ihtiva etmelidir.

Kayıtlar:

Listede her eser, konu başlıkları altında sınıflandırılmalı ve her başlığın altındaki eser tanıtılmalı ve tanımlanmalıdır.

Eserlerin tanımlanması, bir önceki bölümde ele alınan kataloglamadaki tanımlama işlemlerine göre yapılmalıdır:

Özel Günlük, John Doe (Tuscaloosa, Ala.; Konfedere subayı), 1861 (1863 - 1867) 1878, 24 sayfa.

ORTAK ÖZELLİKLERİ OLAN ESERLERİN LİSTELERİ

Gerek resmî ve gerekse özel belgeler arasında ortak özellikleri olan eserler bulunur. Bir yazma eser arşivinde, bu eserler özel belge türlerinden oluşur, meselâ hesap defterleri, günlükler, seyir defterleri,

gibi. Büyük arşivlerde bu türleri muhtelif koleksiyonlar halinde toplarlar.

Arşivist, aslında muhtelif koleksiyonlarda bulunan eserleri kaydetmelidir ve bir kılavuz hazırladığında, bu eserleri kılavuz kayıtlarında tanımlamak üzere sınıflandırmalıdır. Fakat ilgili olduğu takdirde, diğer koleksiyonlardaki eserleri de listeye alabilir.

Benzer faaliyetlerle ilgili belgeler, belli tür belgeler veya belli tür dosyalardaki eserler genelde ortak özelliklere sahiptir.

Giriş:

Ortak özelliklere sahip belgelerin listesi için hazırlanan giriş çok önemlidir ve dikkatle hazırlanmalıdır. Listelenen belgelerin ortak özellikleriyle ilgili olmalıdır. Listedeki malzemeyi mümkün olduğu ölçüde toplu halde ele almalıdır.

Belgelerin ortak özellikler taşıması, tanımlamada çok önemlidir. Bu, uygulanacak tekniği belirler. Belgeler ortak özelliklerine göre, toplu olarak tanımlanmalıdır. Farklı özelliklere göre de ayrı olarak tanımlanmalıdır.

Liste hazırlandığında, ortak özellikleri olan eserleri sınıflandırmak ve bu çeşitli sınıflara, semboller veya kısaltmalar vermek gerekir. Böylelikle onlara listede daha kolay ulaşılır. Bu gibi semboller veya kısaltmalar, giriş kısmında izah edilmelidir.

Giriş kısmında, belgelerin diğer belgelerle olan münasebetleri ve belgelerin kullanımı konusundaki sınırlamalar da belirtilmelidir.

Kayıtlar:

Giriş kısmında özet bilgiler verildiğine göre, listedeki kayıtlar mümkün olduğu kadar öz olmalıdır. Listeye alınan belgelerin sadece, farklı özellikleri belirtilmelidir. Farklılıklar hakkındaki bilgiler her listeye göre değişecektir.

Belli bir belge türünden olan eserler, listelerde belirtilirken sadece bu eserlerin ilgili oldukları yer ve tarihler gösterilebilir. Duruma bakılarak, kişiye, eşyaya ve olaya da değinilebilir.

BELGE ANALİZLERİ

Analizlerde, listelere göre daha çok bilgi vardır ve analizler her zaman tek dokümanlarla ilgilidir. Analizlerde, dokümanlar kronolojik sıraya konulur ve her bir dokümanın yazarı, alıcısı ve muhtevası belirtilir.

Analizler masraflı bir iştir ve çok zaman alır. Ancak çok önemli dokümanlar için uygundur. Bu dokümanlar, araştırma bakımından da çok büyük önem taşımalıdır.

Dokümanlar açısından bilgi sağlamanın en iyi yolu, dokümanların konu listelerini hazırlamaktır. Bu listelerde, dokümanlar kronolojik sırada değil, konu başlıklarına göre tanımlanırlar ve her türlü araştırma için yeterlidir.

Analiz hazırlamanın bir başka sebebi de fizikî özellikleri dolayısıyla yararlanılması mümkün olmayan belgelerden yararlanmayı sağlamaktır.

Analiz hazırlamanın üçüncü sebebi ise, son derece önemli belgeleri korumaktır. Analizler, belgeleri çok iyi tanımlar ve bu durum asıl belgeyi kullanmayı gereksiz kılar.

GİRİŞ

Analizin giriş bölümü, analiz edilen belgeler hakkında toplu bir tanımlama ihtiva etmelidir. Ayrıca kaynak ve önem hakkında da bilgi verilmelidir. (1)

KAYITLAR

Analiz kayıtlarında üç bölüm olması gerekir.

Her bir dokümanın başlık cümlesi, analiz kayıtlarının ilk bölümüdür. Başlık cümlesinde yazarın adı, alıcının adı, dokümanın yazıldığı yerin adı bulunmalıdır. Analizlerde, yazar ve alıcı adı, orijinal belgede nasıl yazıldıysa öyle yazılmalıdır. İsimler hatalı yazılmışsa, hatalı şekli yazılmalıdır. Kısaltılmış haldeyse, kısaltılmış şekli kullanılmalıdır. Lâkap ise, lâkap yazılmalıdır. Kişinin kimliği hakkında ek bilgi varsa, bu bilgi parantez içinde verilmelidir.

Analizin ikinci kısmına, dokümanın muhtevası hakkında bir paragraf yazılır. Bu, çeşitli şekillerde yapılmıştır. İlk analizler son analizlere göre, muhteva bakımından çok yetersizdir. Worthington C. Ford, Bibliyografya Cemiyeti'ndeki görüşmelerde şu sonuca varmıştır:

"Her iki analiz de aşırı uçları temsil ediyor. Biri çok kapsamlı ve aldatıcı; diğeri ise, gerektiğinden daha kapsamlı ve masraflıdır." (2) Son yıllarda muhteva şu iki şekilde gösterilmiştir.

Paragrafa, dokümandaki fikirlerin ve başlıca olayların bir özeti yazılır. Bu durumda muhteva, analizi derleyen kişinin ağzından yazılmış bir özet olmaktadır. İngiliz arşivistler, bu metodu derlenmiş talimatlar bulunan *Calendars of State Archives* adlı eserde tavsiye etmektedirler.

Diğer metota göre, dokümandaki önemli hususlar, orijinal şekliyle özetlenir ve sadece önemsiz ama, gerekli hususlar derleyeninin ağzıyla yazılır. Analizleri en çok kullanan tarihçiler, bu metodu tercih etmektedirler.

Analizin üçüncü kısmı, dokümanın fizikî özellikleri hakkında bilgi verir. Bu harf sembolleriyle yapılır. Ne var ki, modern belge türleri o kadar çok sayıda mevcuttur ki, semboller ancak sınırlı ölçüde kullanılabilir.

İNDEKSLER

İndekslerde, analiz edilen dokümanlardaki kişi ve yer adları yazılır. Dokümanların muhtevası bakımından anahtar fonksiyonu taşırlar ve analize, araştırma vasıtası özelliği veren de indekstir.

XIX. KARTOGRAFİK BELGELERİN TASNİFİ VE TANIMLANMASI

Kartografik belgelerle ilgili metotlar, bu belgelerin hacmi, kullanışı ve çeşidine göre değişir. Harita kütüphanelerinden ve kartografik arşiv belgelerinden sorumlu olan kişiler genelde kendi metotlarını geliştirmektedirler. Arşivist, ek iş olarak haritalarla uğraşıyorsa ve bu sebeple haritalar hakkında ek bilgisi yoksa, Erwin Raisz'in *General Cartography* adlı eserini ya da bu konuda başka bir yazı okumalıdır.

Harita kütüphaneleri ve kartografik belgelerle ilgili belirli malzeme sınıfları, çoğu kez az sonra işlenecek olan konunun dışında bırakılan dikkat çekici bir husustur. Arşivist, mimarî çizimlerden ve plânlardan sorumlu olabilir. Çünkü bunlar fiziki özelliklerinden dolayı haritaların yanında bulunabilir. Yazılı malzemeler (meselâ, inceleme defterleri, matematik hesapları, istatistikî tablolar vs.), ait oldukları kartografik malzemelerin yanında tutulmalıdır. Havadan çekilmiş resimler (modern haritacılığın esası), bu alanda uzman kişilerce saklanmalıdır. Kitaplarda basılı olan haritalar veya yazılı belgelerin arasında bulunan belgeler, daha iyi korunulması gerekmedikçe kartografik belgelerin yanına konulmamalıdır.

KARTOGRAFİK BELGELERİN GENEL VASIFLARI

Kartografik belgeler, hem içten (teşekkül kaynağı, fonksiyonel kaynağı ve konuları) hem de dıştan (türü, şekli, ölçeği, ebadı vs.) değerlendirmeye alınabilir.

Haritalar kitaplar gibi işlenebilir. Çünkü yazarı, adı, tarihi ve yayıncısı vardır. Fakat bu yaklaşım, haritalara özgü bazı özellikleri ve kitap basımı ile harita basımı arasındaki farklılıkları görmemezlikten gelir.

Haritaların vasıfları, haritada gördüğümüz ve tanımlamak zorunda olduğumuz özelliklerdir. Düzenlemede ve tanımlamada dikkate alınması gereken hususlar onların vasıflarıdır.

SABİT VASIFLAR

Dikkate alınması gereken dört sabit vasıf vardır.

Teşekkül Kaynağı:

Düzenlenmiş kartografik belgeleri bulunan arşivlerde, provönans veya teşekkül kaynağı gibi vasıflar büyük önem taşır. Yazılı belgeleri üreten birimlerle kartografik belgeleri üreten birimler aynıdır. Resmî, tüzel kişiler, şahıslar ve kurumlarla Amerika'daki bazı idarî birimler sadece haritacılıkla uğraşır. Sürekli harita çıkaran başka kuruluşlar da vardır. Bu haritalar, hem resmî dairelerde kullanılmak üzere hem de kamu yararına olmak üzere yayınlanır. Harita çıkaran özel kuruluşlar arasında hava, kara ve demir yolları taşımacılığıyla uğraşan şirketler ile petrol ve gaz şirketleri bulunmaktadır.

Haritanın tanımlanması ile ilgili olarak aşağıda verilen hususlar, teşekkül kaynağını ilgilendirir:

YAZARI: Arşivcilikte bu, haritayı üreten ajans ya da tüzel kişidir.

Yeni haritaların çok azı bir kişi tarafından hazırlanmıştır; oysa eski haritaların çoğu için yazar ismi verilmiştir.

HARİTA ÜRETİMİ İLE İLGİLİ DİĞER KİŞİLER: Haritanın yazarını belirlemek kolay değildir. Çünkü bu bir ekip işidir. Ekipdeki bir veya birkaç kişinin önemi fazla olabilir ve bunlar haritanın tanımlamasında belirtilmelidir.

Fonksiyonel Kaynak:

Haritaların birbirlerine göre farklı olma özelliği vardır. Kullanıldıkları yerler dikkate alındığında, tıpkı yazılı belgeler gibi, organik özellikler taşıdıkları görülür. Harita hazırlandığında bunun muhakkak bir yerlerde kullanılması düşünülmüştür. Demiryolları ağı kurma çalışmalarında olduğu gibi.

Konu:

Bir haritanın muhakkak bir asıl konusu ve bunun dışında bir de ilâve konusu vardır. Bu ilâve konuya tali konu denir.

Haritanın asıl konusu, dünyanın bir parçası üzerindeki hava ve gök veya etrafındaki okyanuslar ve sular olabilir. Tabii bir coğrafi bölge veya suni bir siyasi bölge (bir ülke) olabilir.

Haritanın tali konusu, genellikle türü belirtir. Meselâ; iklim, haberleşme, jeoloji, toprak kullanımı, askeri harekâtlar, siyasi bölünmeler ve topografik özellikler. Bunlara harita türleri denir. Tali konular daha da bölünebilir. Özel Kütüphaneler Kurumu'nca (2) yayınlanmış ve Boggs ve Lewis tarafından da hazırlanmış olan *Classification and Cataloging of Maps and Atlases* (Haritaları ve Atlasları Sınıflandırmak ve Kataloqlamak) adlı eserde yer alan "Konu Sınıflandırma Şeması"nda haritaların konu çeşitleri gösterilmiştir.

Başlık, Tarih, Baskı ve Yayın Yeri:

Çoğu haritaların ve özellikle basılmış olanların, bir başlığı veya adı vardır. Bu adı, haritayı meydana getiren kişi verir ve genellikle haritanın konusunu belirler. Haritadaki tarih, haritanın meydana getirildiği tarihi belirtir.

FİZİKİ VASIFLAR

Aşağıdaki unsurlar haritaların fizikî vasıflarıyla ilgilidir:

Genel Türler:

Grafik eserlerin en yaygın türleri haritalar ve grafiklerdir. Kullanılan semboller, harfler, çizgiler, eğriler, renkler, noktalar vs. dir. Genelde harita, toprakla; grafiklerde su veya havayla ilgilidir. Ayrıca kartogramlar, plânlar, indeks haritalar ve şehir plânları da vardır.

Özel Türler:

Çeşitli özel türler vardır. Bu ne tür bir haritadır diye sorulduğunda alınan cevap bu türü belirtir. Kadastro haritası, iklim haritası, haberleşme haritası, jeolojik harita, askeri harita vs. Bu türler, haritanın tali konusunu teşkil eder. Kartografik belgelerle yazılı belgeler arasındaki fark budur. Yazılı belgeler konuya göre değil, faaliyete göre tanımlanır.

Teknik Vasıflar:

Haritanın üretimi, oluşumu, projeksiyon sistemi, ölçeği ve ebadı, teknik vasıfları oluşturur.

Üretim şekilleri şunlardır: Yazma eserler, baskılar, ikinci baskılar, özel işlemlere tâbi tutulmuş ve açıklayıcı notları olanlardır.

Açıklayıcı notları olan haritalar özel önem taşırlar. Bu sebeple diğerlerinden ayrı olarak düzenlenmeli ve tanımlanmalıdırlar. İşlemli haritalar çok çeşitlidirler, çünkü modern haritacılık yapımı çok komplekstir. Yukarıda saydığımız şekiller standart değildir ve belirtilmesi de şart değildir. Fakat fotostatik kopyalar, her zaman tanımlamada belirtilmelidir.

Haritaların yapılması, nasıl meydana getirildiklerini açıklar. Atlaslar, ciltli eserler, takımlar, seri yayınlar ve tek eserler ayrı tutulmalıdır. Bunlar genelde farklı olarak düzenlenirler ve farklı olarak tanımlanırlar.

Projeksiyon sistemi, teknik bir husustur. Kartografi ile ilgili yazılar, bu konuyu ayrıntıyla incelemektedir.

Bir haritanın ölçeği, topografik takımlarda çok önemlidir ve eserlerin tanımlanmasında muhakkak belirtilmelidir. Ölçek, gerçek mesafe ile haritadaki mesafe arasındaki orandır.

Eserlerin tanımlanmasında, *ebatlar* her zaman verilmelidir. Ebat olarak bir haritanın yatay ve dikey ölçüsü inç veya santimetre olarak alınır.

KARTOGRAFİK BELGELERİN TASNİFİ

Arşivcilikteki tasnif prensipleri uygulandığına göre, haritalar, yazılı belgeler gibi işlem görür.

Resmî haritalar, resmî yazma eserlerle aynı seriye konulur. Bu seriler, arşivcilikteki provönans prensibine göre tasnif edilmelidir.

Özel kuruluşlara ait haritalar da serilere konulabilir ama, bunlar genellikle çeşitli kaynaklardan bir araya getirilmiştir. Bu eserler ve gruplar genelde heterojen harita koleksiyonları oluştururlar. Bu koleksiyonlar, sunî yazma eser koleksiyonları gibi tasnif edilmelidirler. Bu eserlerin organik münasebetleri olmadığından, kütüphanecilikteki tasnif metotlarına göre tasnif edilebilir.

HARİTALARIN BÖLGELERE GÖRE TASNİFİ

Haritalar kütüphanelerin çoğunda bölgelere göre tasnif edilir ve bu kullanma kolaylığı bakımından uyum içerisinde. 1953 yılında Amerika'da yapılan bir araştırma esnasında 360 harita kütüphanesi incelenmiş ve ortaya çıkan sonuca göre taleplerin % 74'ü bölgeye göre, % 24'ü konuya göre ve % 2'si isim, yazar, ölçek, vs.'ye göre tasnif edilmiştir.⁽³⁾

Raisz, *General Cartography*(4) adlı eserinde; Boggs ve Lewis; *Classification and Cataloging of Maps*(5) adlı eserlerinde ve bu konuda yazı yazmış olan çoğu kütüphaneci,(6) haritaların bölgelere göre tasnif edilmesini tavsiye etmektedirler.

Çeşitli kaynaklardan bir araya getirilmiş olan koleksiyon için bölgelere göre tasnif uygundur. Bu uygulama heterojen koleksiyonlar içindir.

Sınıfları Oluşturmak:

Arşivist, heterojen bir koleksiyondaki haritaları tasnif ederken eserleri tasnif edebileceği birkaç coğrafi sınıf oluşturmalıdır. Sınıflar, mevcut kartografik belgelerin miktarına göre değişecektir. Büyük bir kütüphanedeki belgeler ile küçük bir kütüphanedeki belgeler farklı sayıda olacaklarından, sınıflar da değişecektir.

Boggs ve Lewis aşağıdaki sınıflandırma şemasını teklif etmektedirler:

100 Dünya	600 Kuzey Amerika
200-300 Avrupa	700 Latin Amerika
400 Asya	800 Avusturalya, Yeni Zelanda ve Antiller
500 Afrika	900 Okyanuslar

Bu geniş sınıfların sayısız alt bölümleri vardır. Bunlar siyasi esaslara dayanmaktadır. Bölgeleri ve alt bölümleri göstermek için desimal sistemi kullanılmaktadır.

Harita koleksiyonu küçük ise, geniş bir bölge sınıflandırması yeterlidir. Bu bölgeler kıtalar olabilir. Koleksiyon kıta ile ilgili ise bölge olarak ülkeler alınabilir. Büyük arşivlerde daha ayrıntılı bir tasnif gerekir. Katalog olmadan bile aranan bulunabilmelidir.

Sınıflar, siyasî bölgelerden değil coğrafi bölgelerden oluşmalıdır. Çünkü siyasî sınırlar değişebilir. Sınıflar tesbit edildikten sonra değiştirilmemeli aynen öyle kalmalıdır.

Resmî ve özel kaynaklı haritaların bulunduğu bir arşivde, belgeler hem provönansa hem de coğrafi bölgelere göre tasnif edilmelidir. Harita sayısı fazla değilse, hepsi bölgeye göre tasnif edilebilir.

Dosyalama:

Arşivist, aslında haritaları, dümdüz harita kutuları içerisine yerleştirmelidir. Haritalar için hazırlanan teçhizat çoğu arşivlerde çekmeceli raf şeklindedir. Haritalar kâğıt dosyalara konulur ve bunlara uygun dosyalama işaretleri verilir.

Kodlama:

Arşivist, haritaları belirtecek ve haritaların arşivdeki yerini gösterecek bir kodlama sistemi geliştirmelidir. Mahallî olarak tasnif edilmiş haritalar için sistemde şu elemanlar bulunmalıdır:

Semboller: Haritaların konulacağı coğrafi sınıfları gösterir. Bunlar bölge kısaltmaları, harfler veya rakamlardır.

Rakamlar: Dosyaları gösterecektir;

Rakamlar; Dosyalardaki haritaları gösterecektir. Dosyalardaki haritalar, birikme sırasına göre numaralanmalıdır:

Eur. - 11 - 2

HARİTALARIN PROVÖNANS PRENSİBİNE GÖRE TASNİFİ

Çok miktarda olan haritalar, en kolay provönansa göre tasnif edilir. Haritalar, bir bütün olarak, faaliyeti yansıtmazlar, fakat özel harita serileri çoğu kez organik faaliyet delilidir. Meselâ araştırma vasıtaları yer özellikleri hakkında bilgi ihtiva eder ve kanunî toprak sınırlarını gösterirler. Ayrıca araştırma safhalarını ve tarihlerini, araştırmacıların isimlerini ve ilgili memurların isimlerini de verirler. Böyle olunca, bunlar hem yazılı hem de organik belge olurlar.

Kartografik belgeler için provönans prensibi şu şekilde uygulanmalıdır: Fonlar idarî kaynaklarına göre ayrı ayrı birimler halinde tutulmalıdır. Her bir birim, bölünmez bir bütün olarak işlem görmelidir. Bir kaynağa ait belgeler, diğer belgelerle karıştırılmamalıdır.

Teşekkül etmiş olan serilere de dokunulmamalıdır. Fonlar, içerisinde birbirleriyle olan münasebetlere göre yerleştirilebilir.

HARİTALARIN TANIMLANMASI

Haritaların genel olarak organik özellikleri bulunmadığından, kataloglarda ve listelerde ayrı ayrı tanımlanabilirler. Fakat toplu olarak da tanımlanmalıdırlar. Organik harita serileri için kılavuzlar ve envanterler hazırlanmalıdır.

ANAHTAR KONTROLLER

Harita taleplerinin % 98'ini karşılayabilmek için bilinmesi gereken iki husus vardır: bölge ve konu. Bu sebeple, söz konusu iki husus hakkında bilgi sağlayabilmek için, belli kontroller hazırlamak gerekir. Bu kontroller, tanımlayıcı dokümanlar değildir. Sadece hangi bölge için veya hangi konuda haritalar olduğunu gösterirler. İki türledürler:

- a. İndeks haritaları,
- b. Kart indeksleri.

İndeks Haritaları:

İndeks haritaları, bir arşivde belli bir bölge için hangi haritaların bulunduğunu gösterir. Francis H. Parson 1895'de *Library Journal*'da (8) haritalar hakkında; "Haritalar, anahtar şemalar kullanılarak çok iyi denetlenebilir. Bu şemalar, kütüphanede ne var, ne yok onu gösterir" demektedir.

İndeks haritalarının faydası, serilerdeki eserleri göstermesidir. Bu seriler, genelde belli konularla ilgili olduklarından meselâ toprak, topografi veya jeoloji gibi indeks haritaları hem bölge, hem de konu hakkında bilgi sağlar. Friis, Millî Arşiv'in harita işlemlerini tenkit ederken şu tesbitte bulunmuştur: "Grafik araçları, meselâ indeks haritaları, son derece yararlı araştırma vasıtalarıdır."⁽⁹⁾ Fakat çeşitli ebatlara, ölçeklere ve konulara sahip haritalar çok zor indekslenir.

Kart İndeksleri:

Kart indeksleri, heterojen özel harita koleksiyonları ve resmî harita serileri için kullanılmalıdır. Bu eserler, bölge ve konu bakımından indekslenmelidir. Bunun dışında bilgi verildiği takdirde indekse gereksiz bilgilerle yüklenecektir.

Kartografik belgeler, bölgeye göre tasnif edilmişse, indeks kartı belli bölgeler için ne tür haritaların mevcut olduğunu göstermelidir. Her kart, bir kaç harita hakkında (aynı satırlarda) kayıtlar ihtiva etmelidir. Kart aşağı yukarı şöyle olmalıdır.

Coğrafi Bölge			
Dosya No.	Harita No.	Konu (veya tür)	Tarih

Haritaların Ayrı Tanımlanması

Haritalar, kataloglarda ve listelerde ayrı ayrı tanımlanabilirler. Kataloglar, arşivde; listeler ise, dış dağıtımda kullanılmak üzere hazırlanmalıdır.

Gerek katalog kayıtları, gerekse liste kayıtları, haritaların ilgili olduğu coğrafi bölgelere göre gruplanmalıdır. Katalogdaki kartlar, coğrafi kılavuz kartları altında gruplanmalıdır. Listeler ise coğrafi başlıklar altında toplanmalıdır.

Ayrı haritalar hakkında sağlanan bilgi, kataloglarda ve listelerde aynı olmalıdır. Arşivistin karar vereceği konu, bütün haritalar için tam bibliyografik ve teknik bilgi verip vermeyeceğidir; yoksa bunu sadece belli haritalar için mi yapacaktır?

Hazırlanması gereken iki tür katalog ve liste vardır:

- Tanımlayıcı listeler ve kataloglar,
- Özet listeler ve kataloglar.

Haritayı Tanımlayıcı Liste ve Kataloglar:

Tanımlayıcı listeler ve kataloglar hazırlanırken kütüphanecilik kuralları uygulanmalı ve her ayrı harita için tam bilgi sağlanmalıdır.

Parsan 1895'de şöyle yazmıştır:

"Kitaplar için de geçerli olan aynı genel kataloglama kurallarıdır. Dikkat edilecek olan hususlar şunlardır: Bölge, eser adı, tarih, ölçek, projeksiyon, yazar adı, derlenmiş ise; yetkililer, gerekirse amacı ve bir repröduksiyon ise; işlemlerin belli özellikleri, ebatlar ve coğrafi sınırlar, enlem ve boylam olarak her zaman verilmelidir."⁽¹⁰⁾

Son yıllarda, haritaların kitap gibi mi kataloglanacağı yoksa eser ve yazar adına göre mi, yoksa (konu-bölge gibi) kullanılması esnasındaki önemli hususlara göre mi kataloglanacağı tartışılmıştır. Kongre Kütüphanesi Haritalar Bölümü Başkanı Arch C. Gerlach⁽¹¹⁾ şöyle demiştir:

"Kitaplar için kullanılan yazar - eser adı kayıtları, haritalar için uygun bir kullanım değildir; bu sebeple başka kurallar düşünülmelidir. Harita, özelliklerinden dolayı kitap ile resmin arasında kalır. Haritaların kataloglamasında başlıca kayıt coğrafi bölge ile ilgili olmalıdır. Sonra da konu, tarih, ebatlar veya ölçek, yayınlayan veya yetkililer, baskı ile ilgili notlar, seriler, sayfa adedi ve sınıflandırma numarası verilmelidir".

Milli Arşiv'de, birkaç önemli harita serisindeki eserler için tanımlayıcı listeler hazırlanmıştır. Aşağıdaki örnek, tanımlama tekniğini göstermektedir.⁽¹²⁾

NORTH CAROLINA ve TENNESSEE'NİN DAĞLIK BÖLGESİ
W.L. Nicholson ve A. Linclenkohl tarafından derlenmiş, 1863. Amerika Birleşik Devletleri Sahil Araştırma... Çizenler A. Lindenl Kohl, H. Lindenl Kohl ve Chas. G. Krebs. Lith.

10 mile 1 inç. 25x42 inç. Renkli basılmıştır. Alabama, Georgia, Kentucky, South Carolina ve Virginia'dan da bölgeleri içine alıyor. Devlet sınırları ve demiryolları kırmızı ile gösterilmiş. Drenaj özellikleri, yollar ve yer isimleri vardır. Yükseklikler renklerle gösterilmiştir ve yetkililer listesi de vardır.

Özet Listeler ve Kataloglar:

Yeni harita koleksiyonlarının çoğu için bu hazırlanmalıdır. Önce haritaların ilgili olduğu bölge, sonra da bölge hakkında bilgi verilmelidir. Diğer özellikler önem sırasına göre belirtilmelidir. Bu özellikler haritanın kullanımı için gerekli ise, ancak o zaman listelenmelidir. Biyografik ve teknik özellikler oldukça önemlidir. Haritanın konusu ve bölgesi dışında tarih, yazar, ebat ve ölçek ile ilgili bilgiler kayda alınmalıdır. Diğer bilgiler duruma göre alınabilir.

TOPLU TANIMLAMALAR

Toplu tanımlama yapmanın iki yolu vardır: kılavuzlar ve envanterler. Kılavuzlara bütün kartografik eserler alınabilir. Fakat sadece belli bir takım eserleri de ihtiva edebilir. Kısmî kılavuzlar; meselâ, Tarım Bölümü'nün bütün haritalarını alabilir. Envanter, aslında bir belge grubundaki bütün haritaları içine alır.

Kılavuz Kayıtları:

Bir kılavuz kaydı, alt fonları, yâni belge grubunun altında gösterilmiş ve belli bir organizasyona ait tüm belgeleri içine alır. Yazılı tanımlama, bir dizi eser adından oluşabilir. Burada önemli hususların tanımlanmasına da yer verilmelidir. Kurum adıyla birlikte haritanın ihtiva ettiği tarihler ve eser sayısı da verilmelidir.

Envanter Kayıtları:

Bilinen kayıtlar serileri de içine alır. Bazı belgelerin serileri hazır, bazılarının da daha düzenlenmesi gerekir. Seriler genelde tür veya ikincil konuya; belli bir faaliyetle ilgili olarak da üretime veya belli bir bölgeyle olan münasebetlere göre kurulmuştur.

Her seri kaydı, bir eser adı cümlesinden ve tanımlayıcı bir paragraftan oluşmalıdır.

Eser adı cümlesinde; bölge, türü veya konusu, tarih, eser sayısına ait bilgiler verilmelidir.

Tanımlayıcı paragrafın, eser adı cümlesinde geçmeyen özellikler ele alınmalıdır. Meselâ; özel bölgeler, haritalardaki bilgiler gibi.

Belli bir belge grubunun bütün serileri için, dengeli bir tanımlama yapılmalıdır. Ayrıca özet olarak belgenin özellikleri belirtilmelidir. Aynı tür haritalar, aynı şekilde tanımlanmalıdır.

Aşağıda Millî Arşiv'in serileri, nasıl tanımladığına dair bir örnek verilmiştir.⁽¹³⁾

NAVAJO (NAVAHO) KIZILDERİLİ KORUMA KAMPI, 25 eser.

Harita, Arizona, New Meksiko ve Utah eyalet haritalarının bir kısmını da ihtiva eder ve 1882-1884 tarihli; Navajo Kızılderili Koruma Kampı'nı göstermek için hazırlanmıştır. Navajo Kızılderili Koruma Kampı haritalarının, birisi de teklif edilmiş genişlemeleri göstermektedir. Utah'ın bir kısmını gösteren haritalar, Navajo kampını, alt bölümleri, ilâveleri, seyahat güzergâhlarını, yolları, demir yollarını ve okullar için seçilmiş alanları göstermektedir.

Envanterdeki kayıtlar düzenlenirken öncelikle, onları meydana getiren idarî alt gruplara göre veya ilgili oldukları bölgelere göre gruplanmalıdır. Sonra da belgeler hakkında genel fikir sağlayacak şekilde düzenlenmelidirler. Büyük bölgeleri gösteren haritalar, küçük bölgeleri gösteren haritalardan önce, basılılar; el yazmalarından önce, araştırma haritaları da derlemelerden önce gelebilir:

5x8 ebatlarında kartlar kullanılabilir. Bu arada yazılan kartlar çeşitli şekillerde düzenlenebilir. Serilerin sırası, belgelerin fizikî düzenlenmesine göre olabilir.

İndeksler ve Ekler:

Envanterlerin genelde indeksleri yoktur. Oysa eklerde kullanılabilecek birçok malzeme olabilir. Kılavuz, diğer çalışmalarda olduğu gibi indekslenir. Ana başlıklar şunlardır: kuruluşlar, bölgeler ve konular. İndeks, muhteva tablosunun bir tekrarı değil, bir ilâvesi olmalıdır.

XX. RESİMLİ BELGELERİN TASNİFİ VE TANIMLANMASI

Resimli belgeler, kütüphaneler, arşivler, müzeler, sanayi ve ticaret firmaları⁽¹⁾ gibi çeşitli kuruluşlarda saklanır. İkonografik yazıların yardımı olmadan bunların açıklanması zordur. Bu belgelerden sorumlu olan arşivist, resim röprodüksiyonlarını ihtiva eden kitaplara ve resimli kaynak kitapların yönetmeliklerine, özellikle de Özel Kütüphaneler Cemiyeti'nin "Resim Kaynakları" adlı eserine sahip olmalıdır. Bundan başka, resimlerle ilgili bibliyografyalar, kaynak kitaplar ile mezat, ticaret ve sergi kataloglarına da müracaat etmelidir.

Resimli belgelerin tasnif ve tanımlama metotları, tam olarak belirlenmemiştir. Özel Kütüphaneler Cemiyeti bu belgelere önem vermektedir. Metotlar, bu belgelerin özelliklerine göre geliştirilmelidir.

RESİMLİ BELGELERİN GENEL VASIFLARI

FİZİKİ VASIFLAR

Resimli belgelerin fizikî vasıfları deyince; türleri, nasıl ve neyle üretildikleri, ebatları, meydana gelişleri ve miktarı akla gelir.

Türler:

Resimli belgeler, genel türler, resimler, orijinal prodüksiyonlar ve baskı prodüksiyonları gibi birkaç türe bölünebilir.

"Fotografik" terim, ilk defa 1839'da Sir John F.W. Herschel tarafından kullanılmıştır. *Photographic Art Journal* 'ın editörü, bu terimi tenkit ederek iyi olmadığını fakat "halkın zihninde değiştirilemeyecek kadar çok yerleştiğini", söylemiştir.⁽²⁾ Işığa karşı hassas tekniklerle donatılmış bir kamerayla çekilen resimlere "fotograf" terimi kullanılmaktadır. 1830'dan 1856 yılına kadar her türlü fotoğrafçılık çalışmalarını temsil eden ambrotipler ve daguerre tipler, negatif-pozitif işlemleriyle yapılmıyordu, ama yine de fotografik belge türlerine dahil edilmelidirler.⁽³⁾

Başlıca bilinen iki fotoğraf türü, negatifler ve baskılardır. Fakat her iki türün özel birçok türü vardır; meselâ slaytlar gibi.

"Orijinal prodüksiyonlar", boyamak veya çizmek yoluyla elle hazırlanan bütün eserlerdir. Bu sınıfın bazı türleri olan (yağlı boya ve suluboya) tablolar ve çeşitli çizimlerdir. Kongre Kütüphanesi'nin *Rules for Descriptive Cataloging: Pictures, Designs, and Other Two Dimensional Representations* adlı eserinde, ilâve olarak birkaç özel tür verilmiştir.⁽⁴⁾

Fotografik metotlarla veya elle yapılmamış olan resimlere, "baskı prodüksiyonları" denir.

Baskı prodüksiyonları, orijinal prodüksiyonlardan ayırt edilmelidir. Orijinaler olmadan baskı prodüksiyonları olamaz.

Resimli belge türlerinin farkları, üretimi esnasında kullanılan teknik işlemlerdir. Spesifik tür, şu sorularla belirlenebilir: Nasıl üretilmişti? Bu bir fotoğraf mı, slayt mı, sıradan bir fotografik baskı veya çizim mi? Baskı prodüksiyonu ise, hangi teknikle hazırlanmış?

Arşivist belgeleri tanımlamadan önce, himayesindeki bütün resimlerin hangi tekniklerle üretildiğini çok iyi bilmelidir.

Diğer Fiziki Özellikler:

Tasnifte ve tanımlamada önemli olan diğer fizikî özellikler şunlardır:

Resimlerin neyin üzerine hazırlandığı, meselâ; kâğıt, cam, metal, selüloit vs.

Resimlerin ebatları: Bunlar çok küçük resimler olabildiği gibi çok büyük resimler de olabilir.

Resimlerin oluşumu: resimlerin nasıl biraraya getirildikleri, ayrı ayrı veya albüm halinde olabilir, cilt, zarf veya dosya içinde olabilirler.

Resimlerin miktarı.

SABİT VASIFLAR

Sabit vasıflar açısından resimli belgeler, kartografik ve yazılı belgelerden farklıdır.

Provönans:

Provönans ile ilgili bilgi nispeten önemsizdir. Çünkü bu belgeler, ait oldukları kurumda pek anlam kazanmazlar. Bu bilgi sadece resimlerin yorumlanmasında yardımcı olur; ne zaman, nerede ve hangi konuyla ilgili olarak üretildiklerini izah eder.

Fonksiyonel kaynak ile ilgili bilgi de önemsizdir. Bir faaliyetle ilgili olabilirler, ama gerçek anlamda organik değillerdir. Daha çok bilgi kaydetmek veya duygu uyandırmak için hazırlanırlar.

Konu:

Resimli belgeler, konu bakımından önemlidir; birçok konuyla ilgili olabilir. Kartografik belgeler ise tek bir konuyla ilgilidir.

Resimli belgeler, kişilere, eşyalara, olaylara ve yerlere göre analiz edilmelidir.

Tarihler:

Tarih, resmin ne zaman üretildiğini belirtir.

RESİMLİ BELGELERİN TASNİFİ

Resimli belgeler, çeşitli ve kompleks olduklarından Amerikan arşivlerinde farklı farklı tasnif edilirler. Fotografik sınıf, çeşitli özelliklere sahiptir ve bu işlemler için özel bir problem teşkil eder. Fotoğraflar çeşitli ebatlarda mevcuttur. Negatif ve baskı almak üzere iki türdürler. Baskılar iki amaç için kullanılır: Röprodüksiyon ve müracaat hizmeti olarak.

Resimli belgelerin ana sınıfları, ayrı özelliklerinden dolayı ayrı tutulmalıdır. Orijinal prodüksiyonlar, baskı prodüksiyonları ve fotoğraflar ayrı ayrı tasnif edilmelidirler.

Negatifler ile baskılar ayrı tutulmalıdır. Negatifler röprodüksiyon için kullanılır. Negatifler ve baskılar ebatlarına göre gruplanmalıdır. Küçük arşivlerde normal ebatlı ve normalden büyük ebatlı belgeleri iki grupta gruplandırmak yeterlidir. Büyük arşivlerde, çeşitli ebatlara göre birkaç grup oluşturulabilir. Negatifi bulunmayan orijinal baskıları, araştırmacıların kullandığı baskılardan ayrı tutmak gerekir.

ORİJİNAL BASKILARIN VE NEGATİFLERİN TASNİFİ

Negatifler ve orijinal baskılar, bir resim deposunun arşiv belgeleridir. Bunlar, raflarda tutulmalı ve sadece röprodüksiyon için kullanılmalıdır. Bunların tasnifi için 3 sistem mevcuttur:

- a) Numerik tasnif,
- b) Provönansa göre tasnif,
- c) Konuya göre tasnif.

Numerik Tasnif:

Çeşitli kaynaklardan, tek belge veya küçük grup olarak gelen ve biraraya getirilen resimli belgeler koleksiyonu için en uygun olanı numerik tasniftir.

Bir belge, birçok konuyu ilgilendirdiğinde belli bir konuya göre tasnif edilmemelidir. Numaralarına göre tasnif edilmeleri daha uygun olur ve çeşitli konularla olan münasebetler indekste gösterilmelidir. Numerik tasnif çok basit bir sistemdir.

Arşivist, gelen her aksesyonu kayıt etmeli ve geliş sırasına göre bir numara vermelidir. W.J. Burke'e göre "o resimden kütüphanede çoğu kez sadece bir tane olacağından aksesyon numarası, bu resmi belirleyebilmek için yeterli olacaktır."⁽⁵⁾

Negatif ve baskı aksesyonlarına uygulanacak işlemler şunlardır.

Orijinal baskılardan oluşan küçük bir aksesyon, ayrı bir dosyaya konmalı ve muhtelif baskıların bulunduğu bir koleksiyonun yanında tutulmalıdır. Dosya etiketlenir ve ilgili olduğu aksesyonun yeri ve konusu, baskıların tarihi, aksesyon kodu etikete yazılır. Orijinal olan büyük baskı koleksiyonları ayrı kutulara konmalıdır.

Bütün negatifler ayrı ayrı zarflara konmalıdır. Zarfın malzemesi, negatifin kimyasal maddeleriyle reaksiyon göstermemelidir. Negatiflerden oluşan küçük bir aksesyon, ayrı birer dosyaya konmalıdır. Dosya etiketlenir ve değişik bir koleksiyonun yanına yerleştirilir. Negatiflerden oluşan büyük bir koleksiyon, uygun kutulara yerleştirilmelidir.⁽⁶⁾ Kutular etiketlenmeli ve raflara yerleştirilmelidir. Yerleştirme, kayıttaki numerik sıraya göre yapılmalıdır.

Resimli belgelere, yazılı belgelerinkine benzer bir kodlama sistemi geliştirilmelidir. Meselâ, fotoğraf için orijinal prodüksiyonlara OP, baskı prodüksiyonlarına PP kısaltmaları kullanılmalıdır.

Provönans Prensibine Göre Tasnif:

Hükûmet tarafından üretilen büyük, negatif ve orijinal baskı koleksiyonları, provönansa göre saklanırsa daha kolay yararlanılır. Bu belge grupları, idarî birimlerine göre ayrı bir bütün olarak saklanmalıdır. Bir birimin serisi bölünmemelidir ve grup içerisindeki seriler birbiriyle olan münasebetlerine göre yerleştirilmelidir. Orijinal fon ve seri içindeki negatifler ve baskılar, aktif olduklarında onlara verilmiş olan düzeni muhafaza etmelidirler. Bu düzen kullanışlı değilse, numerik olarak tasnif edilmelidirler.

Belgeler, provönans prensibine göre düzenlendiklerinde iki sembol kullanılmalıdır: Biri belge ile ilgili, diğeri de fizikî yeri ile ilgili olmalıdır.

Konuya Göre Tasnif:

Ticarî firmalar, büyük negatif ve baskı dosyalarını, kullanma esnasında konuya göre düzenlerler. Ben Melnitsky, "Negatifleri ve Baskıları Sınıflandırmak"⁽⁷⁾ adlı makalesinde bu konuyu ele almıştır. Fotoğrafları sınıflandırmak için kullanılan konular, genelde ihtiyaca göre seçilmiştir. V.J. Burke'un söylediğine göre "resim sınıflandırması tam bir bilim değildir ve her resim koleksiyonunun, kendine has problemleri vardır."⁽⁸⁾

Ticarî firmaların geliştirdikleri kodlama sisteminde bir konu sınıfı, bir alt sınıf ve baskının veya negatifin bir seri numarası vardır:

- L10- Laboratuvarlar
- 101- Laboratuvarlar, Baton Rouge
- L11- Laboratuvar, Bayway
- L112- Laboratuvar, Bayway, Havacılık Yakıt Testi
- L1142- Laboratuvar, Bayway, Esso Araştırma Merkezinin Açılışı

MÜRACAAT BASKILARININ TASNİFİ

Müracaat baskıları, müracaat hizmetlerinin iyi yürümesi için önemlidir. Resimlerin kelimelerle tarif edilmesi zordur. Bu sebeple araştırmacının, resimleri görerek, söz konusu resmin kendisine lazım olup olmadığına karar vermesi daha kolaydır. Bundan sonra da istediği

resimlerden röprodüksiyonlar isteyebilir. Zamandan da tasarruf etmiş olur.

Baskı Türleri:

Arşivist, ne tür müracaat baskılarının arşivine uygun olduğuna karar vermeli, sonra da seçtiği türü sistematik olarak üretmelidir; üç tür mevcuttur: tam boy, minyatür ve çoklu baskı.

Tam boy baskıları üretmek masraflı olur ve büyük arşivlerde sadece çok önemli veya aktif seriler için üretilmelidir.

Minyatür baskılar, resimlerin küçük ebattaki kopyalarıdır. Bu kopyalar kartlara yapıştırılır ve kartın üstüne kopya hakkında bilgi verilir. Ebatları 3x5'tir. Masrafları ise pek fazla değildir.

Minyatür resimlerin tek bir sayfaya yerleştirilmesi çok masraflı olup, ek bilgi verilmesine de imkan sağlamaz.

Tasnif Metotları:

Müracaat baskılarına aktif kullanımları sırasında mantıklı bir düzen verilmişse, bu düzen muhafaza edilmelidir. Fakat daha kullanışlı hale getirilmeleri mümkünse, yeniden tasnif edilmeleri için tereddüt edilmemelidir.

Arşivist küçük bir arşivde, müracaat baskılarını bir kaç konuya göre tasnif etmelidir. Bu zordur, çünkü resimler bir kaç konuyla ilgili olabilir. Fakat, birbirinden son derece farklı olan birkaç sınıf oluşturmak mümkündür. Bunlar kişi, yer, tarih veya kronolojik dönem veya konu sınıfları olabilir.

Kongre Kütüphanesi, yer veya coğrafi bölge sınıflarını belirlerken Howard W. Odum'un *American Regionalism* adlı eserinden faydalanmıştır.⁽⁹⁾

Kongre Kütüphanesi coğrafi sınıfları, ekonomik ve sosyolojik hususlara dayanarak bir kaç alt sınıfa bölmüştür. Her bir sınıf için toprak, şehirler, halk, evler ve hayat tarzları, ulaşım ve tarım, fabrikalar, satış, hükümet, savaş bilim dünyası, eğlence ve dinlenme gibi alt sınıflar oluşturmuştur. Diğer resim arşivleri de bu sınıflandırma sistemini, bazı değişikliklerle, kabul etmişlerdir.⁽¹⁰⁾

Günümüze kadar, resimli belgeler için bütün arşivlerin kullanabileceği bir tasnif sistemi geliştirilmemiştir. Romana Javitz, baskı resimleri'nin tasnifiyle ilgili olarak yaptığı seminerde şöyle demiştir: "Yazılı belgeler için hazırlanmış metotlar ve sistemler resimli belgeler için uygun değildir. Fakat, meydana gelmiş olan yığınlarla resimli doküman için hala gerekli prensipler oluşturulamamıştır."⁽¹¹⁾

Özel Kütüphaneler Cemiyeti'nin Resim Bölümü'nde görevli Romana Javitz ve Polly Magrish, Century Fox'un Warner Brothers'in ve Walt Disney'in koleksiyonlarını ve bunların nasıl muhafaza edildiğini anlatmıştır.⁽¹²⁾

RESİMLİ BELGELERİN TANIMLANMASI

Resimli belgeleri tanımlama işi, müracaat baskılarına verilen başlık bilgilerden ibarettir. Araştırma vasıtası olarak kataloglar, listeler ve indeksler hazırlanır; küçük arşivlerde envantere gerek yoktur. Kılavuzlar ise sadece büyük arşivler için hazırlanır.

MÜRACAAT BASKILARI İLE İLGİLİ BİLGİLER

Bu baskılar, resim deposundaki arşiv belgelerini taramak için kullanılan bir araçtır. Araştırma salonuna konulmalıdır. Bir sembolle, ait oldukları negatife veya baskıya gönderme yapılır.

Resim tek başına yeterli olmaz. Resimlerin yanına resim hakkında kısa ve öz bilgi verilebilir. Paula M. Strain'e göre: "Resime verilen başlık, bir kitabın başlığı gibi değildir. Bir bütün teşkil etmez. Resim yapıldıktan sonra başlık verilir. Başlığın yeterli olup olmadığı, veren kişiye bağlıdır. Bazı resimlere ise başlık vermek mümkün değildir."⁽¹³⁾

Resimler üretildikten hemen sonra tanımlanmalıdır; yoksa belirsiz kalabilirler. Ya resmin görüntüsü ya da yer ve zaman hakkında bilgi verilir. Kimden alındığı veya nasıl üretildikleri de yazılabilir.

Resim hakkında neyin, ne kadar açıklanacağı bütçeye bağlıdır.

Resimlerin konusu başlıkta belirtilmelidir. G. Hubert Smith resmin tanıtılmasında aşağıdaki hususların önemine değiniyor.⁽¹⁴⁾ Bunları Camilla P. Luecke derleyip toplamıştır.⁽¹⁵⁾

- 1- Kim? - Kişilerin adları ve unvanları,
- 2- Ne? - Olay nedir,
- 3- Neden? - Olayın sebebi, ortamın şartları,
- 4- Ne zaman? - Resmin çekildiği tarih,
- 5- Nerede? Resmin çekildiği şehir ve devlet,
- 6- Nasıl? - Metot - üretim şekli,
- 7- Kaynak? - Fotoğrafçının adı veya resmin, geldiği kaynak,
- 8- Negatif hakkında bilgi - orijinal mi yoksa negatif kopyası mı?

Bu bilgiler, resimlerin üstüne veya arkasına yazılmalıdır.

RESİMLİ BELGELERİN İNDEKSİ

Resimli belgelerin indeksi, yazılı belgelerin indeksi gibi olmalıdır. Aşırı tanımlayıcı bilgi gerekmez. İndeks, negatiflerin ve orjinal baskıların sembolleriyile gösterilmelidir.

Önce alfabetik bir şahıs adları indeksi hazırlanmalıdır. Sonra da coğrafi olarak düzenlenen bir yer adları indeksi hazırlanmalıdır. Bundan sonra da konu, eşya ve olay indeksleri hazırlanmalıdır.

AYRI TANIMLAMALAR

Belgeler kataloglarda ve listelerde ayrı ayrı tanımlanabilir. Kataloglar depo içi kullanım içindir; listeler ise dış kullanım içindir.

Listelerin ve katalogların hazırlanmasında, kütüphanecilikteki kataloglama kuralları uygulanmalıdır. Kongre Kütüphanesi'nin ve Wisconsin Tarih Cemiyeti'nin Kataloglama Kuralları örnek olarak alınabilir.⁽¹⁶⁾

Kongre Kütüphanesi'nin katalog için yapmış olduğu bir kayıt:

Rosenthal, Joe, fotoğrafçı

[A.B.D Deniz Kuvvetlerinin Mt. Suribachi'ye bayrak çekmeleri, Iwo Jima, 23 Şubat, 1945]

1 resim, 14x11 inç

Denizcilik Savaş Müzesi Anıtı, bu resimden esinlenerek yapılmıştır. Bağy, Associated Press, 1951

TOPLU TANIMLAMALAR

Resimli belgeleri provönansa göre düzenleyen büyük arşivlerde toplu tanımlamalar hazırlanmalıdır. Bu tanımlamalar envantere ve kılavuza da yazılabilir. Envanter, belli bir fondaki bütün belgeleri; kılavuz ise, arşivdeki bütün fonları ihtiva etmelidir.

Arşivist, arşiv fonunun kaydını hazırlarken;

- a) Fonu üreten birim veya fotoğrafçı hakkında kısa bilgi vermelidir,
- b) Fondaki serileri tanıtmalı ve tanımlamalıdır.

İdari Tarihçe:

Bir birimin idarî tarihçesi ve faaliyetleri resim olarak kısa ve öz bilgiler vermelidir. Bu kronolojik bir tablo olarak yapılmalı; organizasyonun fonksiyonları hakkında bilgi vermemelidir.

Kılavuz Kayıtları:

Arşivist, kılavuz kayıtlarını hazırlarken resim serileri oluşturmalıdır. Bunları tanımlayıcı amaçlara göre gruplamalı ve her biri için ayrı ayrı kayıtlar hazırlamalıdır.

Seriler şu unsurlara göre hazırlanmalıdır: Resimleri üreten birimdeki seri düzeni; fotografik faaliyetteki üretimleri; bir konuyla olan münasebetleri dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Bazı kılavuz kayıtları şöyledir:

Grover Cleveland'ın çocukları, 1895 - 1903 bu resimde bir grup insan görülmektedir. Belli bir yer ile ilgili resim şöyle kaydedilir:

KISKA LIMANI, ALASKA, 1904

Eşyalarla ilgili kayıtlar:

FEDERAL BİNALAR, WASHINGTON, D.C., 1893 - 1914
HANGARLAR, AVRUPA SAVAŞ TIYATROSU, 1918 - 1919

Olaylarla ilgili kayıtlar:

MUHAFAZAKAR FAALİYETLER, 1933

KOROZYON TESTLERİ, İNGİLİZ TORPİDO DESTROYERLER
1909- 1919

Serinin üretildiği yerde adı varsa, başlığın arkasına parantez içine yazılır.

("Erickson Koleksiyonu")

("Brady İç Savaş Koleksiyonu")

Belgeler, fotografik kopyalardan oluşuyorsa ya da baskı prodüksiyonu ise şöyle belirtilmelidir.

Resim Baskıları

Çizim Negatifleri

Kollotip Baskılar

Mükemmel bir kayıt ise şu şekilde olmalıdır:

SAN FRANCISCO DEPREM ZARARI, 1906, bir albümde 97 baskı
HAYDEN ARAŞTIRMASI, 1868- 1878, Negatifler (3 ft., 6 inç), GEMİ
FENERLERİ, California, N.Y., 1855- 1879, çizimlerin 21. baskısı.

Arşivist, tanımlayıcı paragrafta, envanterde ve kılavuzda bulunmayan bilgileri vermelidir. Mesela teşekkürü, konusu ve tarihi belirtilen belgenin bunun dışında kalan başka tarihler ve benzeri bilgiler verilen mükemmel bir tanımlayıcı paragraf aşağıda verilmiştir.

OKLAHOMA TOPRAKLARI (Anthony Rice Koleksiyonu), 1893, 24 baskı.

Cherokee bölgesi yerleşime açıldığında Arkansan City, Orlando, Perry ve Wharton'da meydana gelen "patlama" Baskılar W.A. Flower Photograph Co. tarafından yapılmıştır. Anthony Rice tarafından koleksiyon oluşturulmuştur, kızı tarafından hükûmete bağışlanmış ve bunlar numaralanmıştır, fakat düzenlenmemiştir.

DİPNOTLARI

1. PRENSİPLERİN VE TEKNİKLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Adams'a ait sözler Massachusetts Historical Society *Proceedings*, 1899-1900 (Boston, 1900), XIII, Ser. 2, 116. sayfadan alınmıştır. Bundan sonra MHS, Proc. olarak geçecektir.

I. KÜTÜPHANE METODOLOJİSİNİN GELİŞİMİ

1. Justin Winsor, *Narrative and Critical History of America*, (8 cilt, Boston, 1884-89).

2. MHS, *Proc.*, IV, Seri 2, 103-105. ss.

3. Justin Winsor, Robert C. Winthrop'a 23 Aralık 1890, *aynı eser*, VI, Seri 2, 260. s.

4. American Historical Association, *Annual Report*, 1894 (Washington, 1895), 281-298. ss. Bundan sonra AHA, *Ann. Rept.*, olarak geçecektir.

5. William F. Poole, James B. Angell'a 23 Kasım 1893; Justin Winsor "Historical Papers, Scraps, etc"., V, 131. s., Massachusetts Historical Society.

6. U.S. Bureau of Education, *Public Libraries in the United States of America*, (Washington, 1876), 760. sayfadan itibaren.

7. *Aynı eser*, 1011. s.

8. Söz John Langdon Sibley'e aittir, eski Harvard kütüphanecisi, *Library Journal*'dan alınmıştır, IV (Temmuz-Ağustos 1879), 305. s.

9. 1836, 1863 ve 1876 dönemlerine ait istatistikler Bureau of Education, *Public Libraries*, 764-765. ss.'dan alınmıştır; 1893 dönemine ait istatistikler U.S. Bureau of Education, *Papers Prepared for the World's Library Congress* (Washington, 1896), 864. sayfadan alınmıştır; 1900'lü yıllara ait istatistikler *College and Research Libraries*'deki makalelerden alınmıştır.

10. Robert C. Binkley, *The Care and Cataloguing of Manuscripts, as Practiced by the Minnesota Historical Society*, hazırlayan Grace Lee Nute (St. Paul, 1936), *Minnesota History* 'den alınmıştır, XVII (Aralık 1936), 448. s.

11. AHA, *Ann. Rept.*, 1912, 253-263. ss.

12. William I. Fletcher, *Public Libraries in America*, (Boston, 1894), 86. s.

13. Grace O. Kelley, *The Classification of Books* (New York, 1937), 29. s.

14. Thelma Eaton, *The Role of Classification in the Modern American Library*'den "The Development of Classification in America (Champaign, III, 1959), 24. s. (University of Illinois Graduate School of Library Science'ye bağlı enstitüye sunulan tebliğler, 1-4 Kasım 1959).

15. Bur. of Ed., *World's Library Congress*, 869-870. ss.

16. *Aynı eser*, 869. s.

17. *Aynı eser* , 872-873. ss.

18 *Library Journal*, XVI (Nisan 1891), 113. s. Ayrıca bakınız: Bur. of Ed., *Public Libraries*, 493-494. ss.

19. Bur. of Ed., *Public Libraries*, 467-468. ss.

20. Bur of Ed., *World's Library Congress*, 881. s.

21. *Library Journal*, XLV (Nisan 1910), 152. s.

22. *Aynı eser*, VII (Haziran 1882), 148-166. ss.

23. *Aynı eser*, XI (Nisan 1886), 103. s.

24. Bur. of Ed., *Public Libraries*, 640. s.

25. *Aynı eser*.

26. *Aynı eser*., 623-648. ss.

27. Library Bureau, *The Story of the Library Bureau* (Boston, 1909) muhtelif yerler.

28. *Library Journal*, XI (Nisan 1886), 100-101. ss.

29. Bur. of Ed., *Public Libraries*, 735. s.

30. *Library Journal*, XI (Şubat 1886), 37-43. ss. ve XI (Mart 1886), 68-74. ss.

31. Bur. of Ed., *World's Library Congress*, 873. s.

32. *Aynı eser*, 870. s.

33. Ernest Cushing Richardson, *Classification: Theoretical and Practical* (New York, 1901), 207. s.

34. *Aynı eser*, 88. s.

35. Bur of Ed., *Public Libraries*, 577-622. ss.

36. M.S.R. James, "The Progress of the Modern Card Catalog Principle", *The Library and Its Contents*'ten alınmıştır, hazırlayan Harriet Price Sawyer (New York, 1925), 333. s.

37. Bur of Ed., *Public Libraries*, 512. s.

38. James, "The Progress of the Modern Card Catalog Principle", *The Library and Its Contents*'ten alınmıştır. 334. s.

39. Bur. of Ed., *World's Library Congress*, 928. s.

40. Fletcher, *Public Libraries in America*, 57. s.

41. *Aynı eser*, 89. s.

II. ARŞİV METODOLOJİSİNE TESİR EDEN HUSUSLAR

1. Leslie W. Dunlap, *American Historical Societies*, 1790-1860 (Madison, Wis., 1944).

2. Walter M. Whitehill, *Independent Historical Societies*, (Boston, 1962).

3. MHS, *Proc.*, I, Seri 1, XX.
4. Moses Coit Tyler, "The Neglect and Destruction of Historical Materials in This Country", AHA, *Papers*, II, Sayı 1, 20-22. ss.
5. AHA, *Papers*, II, Sayı 1, 91-92. ss.
6. *Aynı eser*, III, Sayı 1, 75. s.
7. AHA, *Ann. Rept.*, 1905, I, 255-261. ss.
8. *Historical Societies in the United States and Canada: A Handbook*, hazırlayan Christopher Crittenden ve Doris Godard (Washington, 1944).
9. *Directory of Historical Societies and Agencies in the United States and Canada*, 1956, hazırlayan American Association for State and Local History (Columbus, Ohio, 1956).
10. Dunlap, *American Historical Societies*, 76. s.
11. AHA, *Ann. Rept.*, 1893, 4. s.
12. James B. Angell, Justin Winsor'a 24 Kasım 1892; Justin Winsor, "Historical Papers, Scraps, etc.," V, Massachusetts Historical Society'den 110-112. ss.
13. William F. Poole, James B. Angell'e, 23 Kasım 1893, *aynı eser*, V, 131. s.
14. AHA, *Ann. Rept.*, 1900, II, 5-6. ss.
15. University of Virginia Library, *Annual Report of the Archivist*, 1939-40 (Charlottesville, 1940), 4. s.
16. Society of American Archivists, State Records Committee, *Guide to State and Provincial Archival Agencies*, 1961 (Raleigh, N.C., 1961), 1-2. ss.
17. U.S. Bureau of Education, *Public Libraries in the United States of America*, (Washington, 1876), 297. s.
18. *Library Journal*, XI (Mayıs 1886), 131. s.

19. AHA, *Papers*, III, Sayı 1, 10. s.
20. MHS, *Proc.*, X, Seri 1, 294,295. ss.
21. Bur. of Ed., *Public Libraries*, 257. s.
22. Dorothy S. Eaton ve Vincent L. Eaton, "Manuscripts Relating to Early America", Kongre Kütüphanesi'nde, *Quarterly Journal of Current Acquisitions*, VIII (Kasım 1950), 17-28. ss.
23. MHS, *Proc*, XX, Seri 2, 125-126. ss.
24. Robert B. Downs, "Notable Materials Added to American Libraries, 1938-1939", *Library Quarterly*, X (Nisan 1940), 166. s.
25. National Historical Publications Commission, *A Guide to Archives and Manuscripts in the United States*, hazırlayan Philip M. Hamer (New Haven, 1961).
26. Bur. of Ed., *Public Libraries* 326. s.
27. Aynı eser, 313. s.
28. Aynı eser, 332 ile 377. sayfaların muhtelif yerleri.
29. MHS, *Proc.*, XIII, Seri 2, 115-116. ss.
30. AHA, *Ann Rept.*, 1909, 287. s.
31. MHS, *Proc.*, I, Seri 1, XII. s.
32. Aynı eser, XLVII, 276. s.
33. Aynı eser, XLV, 546. s.
34. Aynı eser, XLVIII, 364. s.
35. Justin Winsor, 1887 yılında American Historical Association'a hitaben, "Manuscript Sources of American History"de, özel arşivlerde bulunan ve ihtilâl ile ilgili olan resmî veya yarı resmî belgelerden bahsetmektedir (AHA, *Papers*, III, Sayı 1, 9-27. ss.). Curtis W. Garrison, "The Relation of Historical Manuscripts to Archival Materials" adlı makalesinde, Temmuz 1931 tarihine kadar Kongre Kütüphanesi'ne gelen 160 yazma eser koleksiyonlarından 35'inin,

Hilary Jenkinson'un "arşiv belgesi" terimi için yapmış olduğu tanımı cevapladığını belirtmiştir (*American Archivist*, II [Nisan 1939], 98. s.).

III. ARŞİV METODOLOJİSİNİN GELİŞİMİ

1. MHS, *Proc.*, XIII, Seri 1, 227. s.
2. Aynı eser, X, Seri 1, 256. s. Ayrıca bakınız: AHA, *Papers*, III, Sayı 2, 11. s.
3. Dorothy S. Eaton ve Vincent L. Eaton, "Manuscript Relating to Early America", Kongre Kütüphanesi'nde, *Quarterly Journal of Current Acquisitions*, VIII (Kasım 1950), 22. s.
4. MHS, *Proc.*, XIII, Seri 2, 375-376. ss.
5. AHA, *Ann. Rept.*, 1909, 472-473. ss.
6. Aynı eser, 1902, I, 357-363. ss. Ayrıca bakınız: *Southwestern Historical Quarterly*, XLIX (Temmuz 1945), 21. s.
7. W.A. Whatley, "The Historical Manuscript Collections of the University of Texas", *Texas History Teachers' Bulletin*, IX (Kasım 1920), 19-20. ss.
8. MHS, *Proc.* IV, Seri 2, 103. s.
9. New York State Library, *Annual Report*, 1905 (Albany 1906), 16. s.
10. *Library Journal*, XVII (Mayıs 1893), 149-150. ss.
11. Hubert H. Bancroft, *Literary Industries, The Works of Hubert Howe Bancroft*'tan alınmıştır (San Francisco 1890), XXXIX, 396. s.
12. Aynı eser, 409. s.
13. U.S. State Department, Bureau of Rolls and Library, *Bulletin*, sayı 3, (Ocak 1894), 15-17. ss.

14. R.C. Waterston, Charles Dean'e, 29 Ağustos 1870, MHS, *Proc.*, XI, Seri 1, 347-353. ss. Ayrıca bakınız: U.S. Department of Interior, *Annual Report*, 1880 (Washington 1881), 924. s.

15. AHA, *Ann. Rept.*, 1905, I, 355-363. ss.

16. MHS, *Proc.* II, Seri 1, 16. s.

17. Aynı eser, XIV, Seri 1, 113-116. ss.

18. AHA, *Ann. Rept.*, 1900, II, 48. s.

19. Richard G. Wood, "Richard Bartlett, Minor Archival Prophet", *American Archivist*, XVII (Ocak 1954), 15. s.

20. *New England Historical and Genealogical Register* III (1849), 167-168. ss.

21. New York State Library, *Annual Report*, 1899 (Albany, 1900), 22. s.

22. AHA, *Ann. Rept.*, 1910, 285. s.

23. Herbert Friedenwald. "The Care of Manuscripts", *Library Journal*, XXII (Ekim 1897), 54. s. Ayrıca bakınız: Fred Shelley, "Manuscripts in the Library of Congress: 1800-1900", *American Archivist*, XI (Ocak 1948), 17. s. ve Herbert Friedenwald, "Historical Manuscripts in the Library of Congress", AHA, *Ann. Rept.*, 1898, 37-45. ss.

24. Library of Congress, Division of Manuscripts, *Notes on the Care, Cataloguing, Calendaring, and Arranging of Manuscripts*, hazırlayan John C. Fitzpatrick (1. baskı, Washington 1913), 8-9. ss.

25. Library of Congress, Division of Manuscripts, *Handbook of Manuscripts in the Library of Congress* (Washington 1918), muhtelif sayfalarında.

26. New York Public Library, *The Manuscript Division in the New York Public Library*, hazırlayan Victor H. Paltsits (New York 1915), 5. s.

27. Wisconsin State Historical Society, *Proceedings*, 1916 (Madison 1917), 48. s.

28. New York State Library, *Annual Report*, 1916 (Albany, 1917), 28. s.
29. Pennsylvania State Librarian, *Report*, 1903 (Harrisburg, 1903), 18. s.
30. *Aynı eser*, 20. s.
31. *Aynı eser*, 21-23. ss. Ayrıca bakınız: AHA, *Ann. Rept.*, 1906, I, 141-145. ss.
32. AHA, *Ann. Rept.*, 1919, I, 155-157. ss.
33. *Aynı eser*, 1907, I, 169. s.; 1910, 304-305. ss.; 1914, I, 376-380. ss.
34. Cassius C. Stiles, *Public Archives: A Manual for Their Administration in Iowa*, (Des Moines, 1928).
35. Dunbar Rowland, "The Importance of the Concentration and Classification of National Archives", *Actes, Congrès de Bruxelles*, hazırlayan J. Cuvelier ve L. Stanier (Brussels 1912), 567, 570-571. ss.
36. AHA, *Ann. Rept.*, 1914, I, 376. s.
37. Herman V. Ames, "Resume of the Archives Situations in the Several States in 1907", *aynı eser*, 1907, I, 163-187. ss.
38. Douglas Brymner, "Canadian Archives", AHA, *Papers*, III, Sayı 2, 155-156. ss. Ayrıca bakınız: Bernard Weilbrenner, "The Public Archives of Canada, 1871-1958", *Journal of the Society of Archivists*, II, Sayı 3 (Nisan 1961), 101-104. ss.
39. AHA, *Papers*, III, Sayı 2, 2. s.
40. AHA, *Ann. Rept.*, 1894, 283-284. ss.
41. D.N. McArthur, "The Dominion Archives", *aynı eser*, 1911, I, 345. s.
42. David W. Parker, "Some Problems in the Classification of Departmental Archives", *aynı eser*, 1922, I, 164. s.
43. *Aynı eser*, I, 172. s.

44. Pennsylvania State Librarian, *Report*, 1903, 19. s.
45. AHA, *Ann. Rept.*, 1909, 342-348. ss.
46. *Aynı eser*, 1910, 285. s.
47. *Aynı eser*, 1912, 267. s.
48. Waldo G. Leland, "The National Archives: A Programme", *American Historical Review*, XVIII (Ekim 1912), 24. s.
49. Waldo G. Leland, "Report on the Public Archives and Historical Interests of the State of Illinois", Illinois State Education Building Commission, *Report* (Springfield 1913), 50. s.
50. AHA, *Ann. Rept.*, 1914, I, 373-374. ss.
51. *Aynı eser*, 1912, 260. s.
52. *Aynı eser*, 1913, I, 263. s.
53. Stiles, *Public Archives*, 24-25. ss.
54. MHS, *Proc.*, I, Seri 1, 16. s.
55. *Aynı eser*, I, Seri 1, 342 ve 373. s.
56. *Aynı eser*, XII, Seri 2, 162. s.
57. *Aynı eser*, X, Seri 1, 256. s.
- 58 U.S. State Department, Bureau of Rolls and Library, *Bulletin*, Sayı 3 (Ocak 1894), 15-17. ss.
59. AHA, *Ann. Rept.*, 1894, 283. s.
60. Lester J. Cappon, hazırlayan, "Correspondence between Charles Campbell and Lyman C. Draper, 1846-1872", *William and Mary Quarterly*, III, Seri 3 (Ocak 1946), 95. s. Ayrıca bakınız: Wisconsin State Historical Society, *Descriptive List of Manuscript Collections of the State Historical Society of Wisconsin*, hazırlayan Reuben G. Thwaites (Madison 1906) viii. s.
61. Library Journal, XVIII (Mayıs 1893), 149-150. ss.

62. Bancroft, *Literary Industries, Works*'ta yayınlanmıştır. XXXIX, 396 ve 431. s.

63. William L. Clements Library, *Report*, 1928-1929 (Ann Arbor, 1930), 5. s.

64. AHA, *Ann. Rept.*, 1910, 250. s.

65. MHS, *Proc.*, II, Seri 1, 120. s.; IV, Seri 1, 16. s.

66. *Aynı eser*, XI, Seri 2, 221. s.; VI, Seri 2, 418. s.

67. *Aynı eser*, LXX, 304, 341, 365. s.

68. *Aynı eser*, LXXI, 463. s.

69. *Classified Illustrated Catalog of the Library Bureau* (Boston, 1890).

70. Pennsylvania State Librarian, *Report*, 1903, 19. s.

71. Massachusetts Historical Society'nin kabul etmiş olduğu çeşitli kurallar için bakınız: *Proceedings*, II, Seri 1, 16, 433 ve 518. s.; III, Seri 1, 245. s.; XII, Seri 1, 145. s.; XIX, Seri 1, 182-193. s.; IV, Seri 2, 222. s.; VIII, Seri 2, 331. s.; I, Seri 3, 439-449. ss.

72. *Aynı eser*, VIII, Seri 2, 326. s.

73. U.S. Bureau of Education, *Public Libraries in the United States of America* (Washington, 1876), 334, 341, 344, 354, 358, 363 ve 371. ss.

74. Massachusetts Historical Society, *Catalogue of the Books, Pamphlets Newspapers, Maps, Charts, Manuscripts, etc., in the Library of the Society* (Boston 1811)). Bakınız: MHS, *Proc.* I, Seri 1, 221. s. (Telif hakkı ile ilgili olarak).

75. New York Historical Society, *Catalogue of the Books, Tracts, Newspapers, Maps, Charts, Views, Portraits, and Manuscripts in the Library of the Society* (New York, 1813). Bakınız: Bur. of Ed., *Public Libraries*, 925. s. (Telif hakkı ile ilgili olarak).

76. AHA, *Ann.Rept.*, 1896, I, 481 - 512. ss.; *aynı eser*, 1898, 573-585. ss.

77. New York State Library, *Catalogue of MSS. Received from the Office of the Secretary of State and Deposited in the State Library in Pursuance of a Joint Resolution of the Senate and Assembly. Passed December 15, 1847; Catalogue of Historical Papers...* (Albany, 1849).

78. MHS, *Proc. II. Seri 2*, 392. s.

79. Herbert Friedenwald, "The Care of Manuscripts", *Library Journal*, XXII (Ekim 1897), 54. s.

80. Harry M. Lydenberg, "Historical Manuscripts and Prints in the New York Public Library, and the Method of Cataloging Them", *Library Journal*, XXIV (Haziran 1899), 252. s.

81. Library of Congress rules, (Kongre Kütüphanesi Kuralları) adlı kitap, John C. Fitzpatrick tarafından basılmıştır, *Notes on the Care, Cataloguing, Calendaring, and Arranging of Manuscripts* (Washington, 1913, 1921, 1928, 1934); Minnesota Historical Society rules (Minnesota Tarih Cemiyeti Kuralları), Grace Lee Nute, *The Care and Cataloguing of Manuscripts as Practiced by the Minnesota Historical Society* (St. Paul, 1936) ve Lucile Kane, *A Guide to the Care and Administration of Manuscripts* (*Bulletin of the American Association of State and Local History* olarak hazırlanmıştır, II [Eylül 1960], 371-382. ss.); Clements Library rules (Clements Kütüphanesi Kuralları), Howard H. Peckham, "Arranging and Cataloguing of Manuscripts in the William L. Clements Library", *American Archivist*, I (Ekim 1938, 215-227. ss.; Detroit Public Library rules (Detroit Halk Kütüphanesi Kuralları), Dorothy V. Martin, "Use of Cataloguing Techniques in Work With Records and Manuscripts", *American Archivist*, XVII (Ekim 1955), 317-336. ss.; Houghton Library rules (Houghton Kütüphanesi Kuralları) William H. Bond, "The Cataloguing of Manuscripts in the Houghton Library", *Harvard Library Bulletin*, IV (Sonbahar, 1950), 392-396. ss.; Harvard School of Business Administration rules (Harvard İş İdaresi Okulu Kuralları), Arthur H. Cole, "Business Manuscripts: Collection, Handling, and Cataloguing" *Library Quarterly*, VIII (Ocak 1938), 93-114. ss.; Cornell University Library Rules (Cornell Üniversitesi Kütüphanesi Kuralları), Michael Jasenas, "Cataloging Small Manuscript Collections", *Library Resources and Technical Services*, VII (Yaz, 1963), 264-273. ss. Standart Olmayan Arşiv Belgelerinin Kataloglanması İçin Kurallar, Sherrod East tarafından da yayınlanmıştır, *American Archivist*, XVI (Ekim 1953), 291-304. ss. ve Ken Munden, *aynı eser*, XIX (Ekim 1956), 291-302. ss.

82. Şu depoları sayabiliriz: William L. Clements Kütüphanesi, Detroit Public Kütüphanesi, Minnesota Tarih Cemiyeti, North Carolina Üniversitesi ve Princeton Üniversitesi Kütüphaneleri.

83 MHS, *Proc.*, XVIII, Seri 1, 179-180. ss.

84. *Aynı eser*, V, Seri 1, 60. s.

85. New York Secretary of State, *Calendar of the New York Colonial Manuscripts, Indorsed Land Papers in the Office of the Secretary of State of New York, 1643-1803* (Albany, 1864); *Calendar of Historical Manuscripts in the Office of the Secretary of State, Albany, N.Y.*, (I. Bölüm, Dutch Manuscripts, 1630-1664; II. Bölüm English Manuscripts, 1664-1776) (Albany, 1865-1866); *Calendar of Historical Manuscripts Relating to the War of the Revolution in the Office of the Secretary of State* (2 cilt, Albany, 1868).

86. State of Virginia, *Calendar of Virginia State Papers and Other Manuscripts*, 1652-1869 (11 cilt, Richmond, 1875-1893).

87. AHA, *Ann. Rept.*, 1905, I, 202. s.

88. Maryland Historical Society, *Archives of Maryland*, Cilt I (1883) ve Cilt II (1884).

89. AHA, *Ann. Rept.*, 1894, 284. s.

90. Worthington C. Ford, "On Calendaring Manuscripts", Bibliographical Society of America, *Papers*, 1909 (Cedar Rapids, Iowa, 1910), IV, 45-56. ss.

91. London University, Institute of Historical Research, Report on Editing Historical Documents", *Bulletin*, Cilt I ve II (1923-25) ve "Report on Editing Modern Historical Documents", *aynı eser*, Cilt III (1925-26).

92. The Work Project Administration, Historical Records Survey, Circular of Instructions; Preparation of Inventories of Manuscripts; başlığı altında Ekim, 1940 basımı, analiz ile ilgili bilgiler ihtiva eder. Resmî bir dairenin analizlerle ilgili olarak verdiği bilgileri şu eserde bulabilirsiniz: *Manual for Copying, Abstracting and Calendaring Historical Manuscripts*, Flora B. Surles, Columbia, S.C., Ağustos, 1938.

93. Morris L. Radoff, "A Guide to Practical Calendaring" ve "A Practical Guide to Calendaring", *American Archivist*, XI (Nisan ve Temmuz 1948), 123-140 ve 203-222. ss.
94. MHS, *Proc.*, II, Seri 1, 436-437. ss.'da görüldüğü üzere Benjamin R. Nichols 1822 yılında belgeleri ilk ciltleyen ve indeksleyen kişidir.
95. *Aynı eser*, Seri 1, 342. s.; X, Seri 1, 117. s.
96. *Aynı eser*, I, Seri 1, 373. s.; II, Seri 1, 357. s.
97. *Aynı eser*, II, Seri 1, 433. s.
98. Pennsylvania State Librarian, *Report*, 1903, 18. s.
99. New York State Library, *Annual Report*, 1854, 8. s.; *aynı eser*, 1863, 6. s.; *aynı eser*, 7. s.; *aynı eser*, 1866, 8. s.; *aynı eser*, 1870, viii. s.; *aynı eser*, 1908, Cilt 2, ek 5; University of the State of New York, Division of Archives and History, *The Papers of Sir William Johnson* (Albany, 1921), xiii. s.
100. Lester J. Cappon, hazırlayan, "Correspondence between Charles Campbell and Lyman C. Draper, 1846-1872", *William and Mary Quarterly*, III, Seri 3, (Ocak 1946), 95. s.
101. M.S.R. James, "The Progress of the Modern Card Catalog Principle", *The Library and Its Contents*'te yayınlanmıştır, hazırlayan Harriet Price Sawyer (New York, 1925), 331-338. ss.
102. MHS, *Proc.*, VI, Seri 2, 189-190. ss.; VII, Seri 2, 370. s.
103. John T. Hassam, Boston Başsavcısı, editöre, *Boston Herald*, 9 Şubat 1883.
104. Theodore J. Cassidy, "Record Holdings of Illinois State Archives", *Illinois Libraries*, XL (Nisan 1958), 296. s.
105. West Virginia University, *First Report of the Archivist of the Division of Documents, 1935-1936* (Morgantown, 1936), 7. s.
106. William D. McCain, "The Public Relations of Archival Depositories", *American Archivist*, III (Ekim 1940), 239. s.

107. AHA, *Ann. Rept.*, 1900, II. 5. s.

108. *Aynı eser*, 9-12. ss.

109. Envanterler aşağıda belirtilen AHA *Annual Report*'larda yer almaktadır.

<u>Eyalet:</u>	<u>Söz Konusu Alıntı:</u>
Alabama	1904, 487-553. ss.
Arkansas	1906, II, 23-51. ss.
California	1915, 277-309. ss.
Colorado	1903, I, 415-437. ss.; 1911, I, 365-392. ss.
Connecticut	1900, II, 25-36. ss.; 1906, II, 52-127. ss.
Delaware	1906, II, 129-148. ss.=
Florida	1905, I, 339-352. ss.; 1906, II, 149-158. ss.
Georgia	1903, I, 439-474. ss.; 1904, 555-596. ss.; 1906, II, 159-164. ss.
Idaho	1917, 137-172. ss.
Illinois	1905, I, 353-366. ss.; 1909, 379-463. ss.
Indiana	1900, II, 37-38. ss.; 1910, 315-330. ss.
Iowa	1900, II, 39-46. ss.
Kansas	1904, 597-601. ss.
Kentucky	1910, 331-364. ss.
Louisiana	1912, 275-295. ss.
Maine	1908, II, 261-318. ss.
Maryland	1905, II, 367-368. ss.
Massachusetts	1900, II, 47-59. ss.
Michigan	1900, II, 60-63. ss.; 1905, I, 369-376. ss.
Minnesota	1914, I, 385-476. ss.
Missouri	1908, I, 323-364. ss.
Montana	1912, 295-303. ss.
Nebraska	1900, II, 64-66. ss.; 1910, 365-420. ss.
New Jersey	1903, I, 479-541. ss.; 1916, I, 163-199. ss.
New Mexico	1909, 465-490. ss.
New York	1900, II, 67-250. ss.
North Carolina	1900, II, 251 - 266. ss.; 1901, I, 345-352. ss.; 1904, 603-627. ss.
Ohio	1906, II, 165-196. ss.
Oregon	1902, II, 337-355. ss.
Pennsylvania	1900, II, 267-293. ss.; 1901, II, 231-344. ss.; 1904, 629-649. ss.
Rhode Island	1903, I, 543-644. ss.
Tennessee	1906, II, 197-238. ss.
Texas	1901, II, 353-358. ss.; 1902, II, 357-363. ss.

Vermont	1915, 311-355. ss.
Virginia	1903, I, 645-664. ss.
Washington	1908, I, 369-398. ss.
Wisconsin	1900, II, 294-297. ss.; 1905, I, 377-419. ss.
Wyoming	1913, I, 275-317. ss.

110. Adelaide R. Hasse, "Materials for a Bibliography of the Public Archives of the Original Thirteen States", AHA, *Ann. Rept.*, 1906, II, 243-561. ss.

111. Library of Congress, Division of Manuscripts, *Guide to the Archives of the Government of the United States*, derleyen Claude H. Van Tyne ve Waldo G. Leland (Washington, 1904; 2. baskısını gözden geçiren ve genişleten Waldo G. Leland, 1907).

112. AHA, *Ann. Rept.*, 1909, 346. s.

113. Aynı eser, 1914, I, 384. s.

114. Work Projects Administration, Historical Records Survey, *Guide to the Manuscript Collections in the Historical Society of Pennsylvania* (Philadelphia, 1940), xi. s.; ayrıca Historical Records Survey, *Guide to Depositories of Manuscript Collections in the United States: New York City* (New York, 1941), iii. s.

115. Works Progress Administration, Survey of Federal Archives, *The Manual of the Survey of Federal Archives* (Washington, Şubat 1936).

116. Works Progress Administration, Historical Records Survey, *The Preparation of Guides to Manuscripts* (Manual of the Historical Records Survey için Ek 6; Washington, Eylül 1937). Daha sonra Work Projects Administration, Historical Records Survey, Circular of Instructions tarafından gözden geçirilmiş ve genişletilmiş olarak tekrar basılmıştır, *Preparation of Inventories of Manuscripts* (Washington, Ekim 1940).

117. National Archives, *Annual Report of the Archivist, 1940-1941* (Washington, 1942), 65-68. ss.

118. Andrew H. Horn, *Booker T. Washington: A Register of his Papers in the Library of Congress*'in incelemesi (Manuscripts Division, Library of Congress, Washington, 1958), *American Archivist* 'ten, XXII (Nisan 1959), 229. s.

119. Katharine E. Brand, "Developments in the Handling of Recent Manuscripts in the Library of Congress", *American Archivist*, XVI (Nisan 1953), 99-104. ss. ve "The Place of the Register in the Manuscripts Division of the Library of Congress", *aynu eser*, XVIII (Ocak 1955), 59-68. ss.

120. Dan Lacey, "The Library of Congress: A Sesquicentary Review", *Library Quarterly*, XX (Ekim 1950), 251. s.

121. Frank H. Severance, *Rough List of Manuscripts in the Library of the Buffalo Historical Society* (Publications of the Society'den alınmış ve yeniden basılmıştır, Cilt XVI; Buffalo, 1910).

122. R.G. Thwaites, Justin Winsor'a, 5 Temmuz 1891; Winsor Letters, VII, 64. s. Massachusetts Historical Society'de.

123. Winconsin State Historical Society, *Descriptive List of Manuscript Collections*, Thwaites, viii. s.

124. AHA, *Ann. Rept.* 1909, 346. s.

125. *Aynu eser*, 1912, 260. s.

126. Work Projects Administration, *Preparation of Inventories of Manuscripts*.

127. MHS, *Proc.*, VIII, Seri 1, 476. s.

128. *Aynu eser*, IX, Seri 1, 343. s.

129. AHA, *Papers*, III, Sayı 1, 27. s.

130. AHA, *Ann. Rept.*, 1905, I, 270. s.

131. *Aynu eser*, 1938, 71. s.

132. *Aynu eser*, 1945, I, 41-46. ss.; 1946, I, 64-71. ss.

133. *American Archivist*, XV (Nisan 1952), 180. s.; Robert H. Land, "The National Union Catalog of Manuscript Collections", *aynu eser*, XVII (Temmuz 1954), 195-208. ss.

IV. ARŞİVCİLİK MESLEĞİNİN GELİŞİMİ

1. Bertha E. Josephson, "How Can We Improve Our Historical Societies?" *American Archivist*, VIII (Temmuz 1945), 198. s.
2. Hilary Jenkinson, "The Problems of Nomenclature in Archives", *Journal of the Society of Archivists*, I (Nisan 1959), 234. s.
3. Curtis W. Garrison, *Guide to the Manuscripts of the Wisconsin Historical Society*'nin gözden geçirilmiş baskısı, hazırlayan Alice E. Smith (Madison, 1944), *American Archivist*'ten, VIII (Nisan 1945), 155. s.
4. MHS, *Proc. X*, Seri 1, 157. s.

V. ARŞİVCİLİKTE TASNİFİN ÖZELLİKLERİ

1. Thelma Eaton, *Classification in Theory and Practice* (Champaign, III, 1957), 18. s.
2. University of Virginia Library, *Thirteenth Annual Report on Historical Collections, 1942- 1943* (Charlottesville, 1943), 2. s.
3. Waldo G. Leland, "The National Archives: A Programme", *American Historical Review*, XVIII (Ekim 1912), 24. s.
4. University of Virginia Library, *Thirteenth Annual Report*, 2. s.
5. AHA, *Ann. Rept.*, 1910, 285. s.
6. *Aynı eser*, 1909, 346. s.
7. Leland, "The National Archives", *American Historical Review*, XVIII, 24. s.
8. Texas State Historical Association, *The Handbook of Texas* (2 cilt, Austin, 1952).
9. Ellen Jackson, "Manuscript Collections in the General Library", *Library Quarterly*, XII (Nisan 1942), 276-277. ss.

10. Morris Rieger, "Packing, Labeling, and Shelving at the National Archives", *American Archivist*, XXV (Ekim 1962) 417-426. ss.

VI. ARŞİV TASNİF PRENSİPLERİ

1. Lester K. Born, "Balassare Bonifacio and his Essay De Archivis", *American Archivist*, IV (Ekim 1941), 237. s.

2. Hilary Jenkinson, *A Manual of Archive Administration* (1. baskı, Londra, 1992; 2. baskı, Londra, 1937), 11. s.

3. Ian Maclean, Lecture 1, Archives Division, Commonwealth National Library, Canberra, Australia, teksir I, 1953, 1. s.

4. Hilary Jenkinson, *The English Archivist: A New Profession* (University College'de verilmiş ders notları, Londra, 14 Ekim 1947; Londra, 1948), 4. s.

5. University of Virginia Library, *Thirteenth Annual Report on Historical Collections, 1942-1943* (Charlottesville, 1943), 2. s.

6. National Archives, European Archival Practices in Arranging Records, hazırlayan T.R. Schellenberg ("Personel Bilgi Genelgeleri", sayı 5; Washington, 1939), 7. s.

7. Aynı eser, 18. s.

8. MHS, *Proc.*, I, Seri 2, 202. s.; VII, Seri 2, 126. s.

VII. TANIMLAMA PROGRAMININ ÖZELLİKLERİ

1. Frontis W. Johnston, "A Historian Looks at Archives and Manuscripts", *American Archivist*, XIX (Temmuz 1956), 232. s.

2. Boyd C. Shafer, "Lost and Found", *American Archivist*, XVIII (Temmuz 1955), 223. s.

3. University of Virginia Library, *Annual Report of the Archivist, 1938-1939* (Charlottesville, 1939), 2. s.

4. Wisconsin State Historical Society, *Descriptive List of Manuscript Collections of the State Historical Society of Wisconsin*, hazırlayan Reuben G. Thwaites (Madison, 1906), viii. s.

5. John S. Kendall, "Historical Collections in New Orleans", *North Carolina Historical Review*, VII (1930), 464. s.

6. New York Public Library, *The Manuscript Division in the New York Public Library*, Victor H. Paltsits (New York, 1915), 6. s.

7. *The Guides to Depositories of Manuscript Collections in the United States* adlı kılavuzlar çeşitli arşivlerin cevaplandığı anketlerdeki bilgilerle hazırlanmıştır. Her kayıtla ilgili olarak birkaç paragraf verilmiştir.

8. National Archives, *Annual Report of the Archivist, 1940-1941* (Washington, 1942) 65-68. ss.

9. Nannie M. Tilley ve Noma L. Goodwin, *Guide to the Manuscript Collections in the Duke University Library*, (Durham, 1947).

10. West Virginia University Library, *Guide to Manuscripts and Archives in the West Virginia Collection*, derleyen Charles Shetler (Morgantown, 1958), iv-v. ss.

11. Katharine E. Brand, "Developments in the Handling of Recent Manuscripts in the Library of Congress", *American Archivist*, XVI (Nisan 1953), 100. s.

12. R.B. Hasalden, "Manuscripts in the Huntington Library", *Library Journal*, LIII (15 Eylül 1928), 764. s.

13. Andrew H. Horn, Booker T. Washington: A Register of His Papers in the Library of Congress'in eleştirisi (Manuscript Division, Library of Congress, Washington, 1958), *American Archivist*'ten, XXII (Nisan 1959), 229-230. ss.

14. "Report of Ad Hoc Committee on Manuscripts Set Up by the American Historical Association in December 1948", *American Archivist*, XIV (Temmuz 1951), 229-240. ss.

15. AHA, *Ann. Rept.*, 1909, 346. s.; aynı eser, 1914, I, 384. s.

16. National Archives, *Annual Report, 1940-1941*, 65-68. ss.

VIII. BELGELERİN GENEL ÖZELLİKLERİ

1. Work Projects Administration, Historical Records Survey, *Guide to the Manuscript Collections in the Department of Archives, Louisiana State University Library*, hazırlayan William R. Hogan (Baton Rouge, La., 1940), ii. s.

2. Alice E. Smith, *Guide to the Manuscripts of the Wisconsin Historical Society* (Madison, 1944), önsöz. Smith'i takiben Josephine L. Harper ve Sharon C. Smith, *Guide to the Manuscripts of the State Historical Society of Wisconsin: Supplement Number One* (Madison, 1957).

3. Curtis W. Garrison, Smith'in yazdığı *Guide to the Manuscripts of the Wisconsin Historical Society* ile ilgili incelemesi, *American Archivist*'ten, VIII (Nisan 1945), 155. s.

4. Library of Congress, Descriptive Cataloging Division *Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress; Manuscripts* (Hazırlık baskısı, Washington, 1954).

5. William Matthews, derleyen, *American Diaries: An Annotated Bibliography of American Diaries Written Prior to the Year 1861* (Berkeley ve Los Angeles, 1945), ix. s.

6. Lewis E. Atherton, "The Cataloging and Use of Western Mercantile Records", *Library Quarterly*, VIII (Nisan 1938), 189-199. ss.

7. Thomas Y. Crowell Co., *The Practical Handbook of Business and Finance* (gözden geçirilmiş baskısı, Garden City, N.Y., 1936).

8. Donald T. Clark, *Dictionary of Business and Finance* (New York, 1957).

9. Harold Lazarus, *American Business Dictionary* (New York, 1957).

10. R.J. Schwartz, hazırlayan *Dictionary of Business and Industry* (New York, 1954).

11. John Bouvier, *Bouvier's Law Dictionary*, hazırlayan William Edward Baldwin (Cleveland, 1934).

12. Work Projects Administration, Historical Records Survey, *Preparation of Inventories of Manuscripts: A Circular of Instructions for the Use of the Historical Records Survey Projects* (teksirdir; Washington, Ekim 1940).

13. Library of Congress, *Rules*.

14. Curtis W. Garrison, Smith'in yazdığı *Wisconsin Guide*'nin incelemesi, *American Archivist*'ten, VIII, 155. s.

15. Marguerite J. Pease, *Guide to the Western Historical Manuscript Collections*'un incelemesi (University of Missouri, Bulletin, Columbia, Mo., 1952), *American Archivist*'ten XVI (Nisan 1953), 169-170. ss.

16. Henry P. Beers, *A Catalogue of Manuscripts in the Collection of Western Americana Founded by William Robertson Coe*'nin incelenmesi, *Yale University Library* (New Haven ve Londra, 1952), *American Archivist*'ten, XVI (Temmuz 1953), 166-167. ss.

17. Nannie M. Tilley ve Noma L. Goodwin, *Guide to the Manuscript Collections in the Duke University Library* (Durham, 1947).

18. Elizabeth C. Biggert, *Guide to the Manuscript Collections in the Library of the Ohio State Archaeological and Historical Society*, (Columbia, 1953).

19. Tilley ve Goodwin, *Duke Guide*.

20. Howard H. Peckham, *Guide to the Manuscript Collections in the William L. Clements Library* (Ann Arbor, 1942), xvi. s.

21. Norma B. Cuthbert, *American Manuscript Collection in the Huntington Library for the History of the Seventeenth and Eighteenth Centuries* (San Marino, Calif., 1941).

22. Oneida Historical Society, *A Catalogue of the Manuscript Holdings at the Oneida Historical Society at Utica, New York* (Utica, 1952).

23. Colton Storm, Smith'in yazdığı *Winconsin Guide*'nin incelemesi, *Library Quarterly*'den, XV (Temmuz 1945), 272-273. ss.

IX. KODLAMA SİSTEMLERİ

1. Anatole France, "The Revolt of the Angels", *Novels and Short Stories of Anatole France*'den alınmıştır, hazırlayan Frederic Chapman ve James Lewis (41 cilt, New York ve Londra, 1917-), XIX, 19-20. ss.
2. Fred Shelley, "Manuscripts in the Library of Congress: 1800-1900", *American Archivist*, XI (Ocak 1948), 17. s.
3. New York State Library, *Annual Report*, 1916 (Albany, 1917) 30. s.
4. Aynı eser, 28-31. ss.
5. Wisconsin State Historical Society, *Proceedings* 1916 (Madison, 1917), 47-48. ss.
6. Grace Lee Nute, *The Care and Cataloguing of Manuscripts* (St. Paul, 1936), 16. s.
7. Work Projects Administration, Historical Records Survey, *Guide to the Manuscript Collections in the Department of Archives, Louisiana State University Library*, hazırlayan William R. Hogan (Baton Rouge, La., 1940), iii. s.
8. Great Britain, Public Record Office, *Guide to the Public Records Introductory*, (Londra, 1949), Bölüm 1, 39. s.
9. Neville Williams, *The British Public Record Office: History and Description* (Richmond, 1960), 50-53. ss. (Virginia State Library, Publications, Sayı 12).
10. National Archives, "Information for Searchers Citing Records in the National Archives", Broşür (Washington, 1957), 1. s.
11. Roscoe R. Hill. "Classification in the National Archives", American Library Association, *Archives and Libraries*, 1940 (Chicago, 1940), 61-76. ss.
12. H.M. Lydenberg, "Historical Manuscripts and Prints in the New York Public Library, and the Method of Cataloging Them", *Library Journal*, XXIV (Haziran 1899), 252. s.

13. Arthur H. Cole, "Business Manuscripts: Collection, Handling, and Cataloging", *Library Quarterly*, VIII (Ocak 1938), 103. s.

14. Charles A. Cutter, *Expansive Classification*, (Boston, 1891-1893), önsöz.

2. PRENSİPLERİN VE TEKNİKLERİN UYGULANMASI

Adams'ın sözleri MHS, *Proc.*, XIII, Seri 2, 118. s.'den alıntıdır.

X. ARŞİV FONLARININ TASNİFİ

1. Hilary Jenkinson, *A Manual of Archive Administration* (1. baskı, Londra, 1922; 2. baskı, Londra, 1937), 11. s.

2. Bakınız T.R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques* (Melbourne, 1956; Chicago, 1956), 178-184. ss. Burada, belge gruplarının tesbiti ile ilgili olarak Amerika'daki uygulamaları daha ayrıntılı olarak bulabilirsiniz.

3. National Archives, Archivist's Memorandum No. A-142, Şubat 1941.

4. Roscoe R. Hill, "Classification in the National Archives", *American Library Association, Archives and Libraries*, 1940 (Chicago, 1940), 61. s.

XI. YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TASNİFİ

1. Washington C. Ford, "Manuscripts", Charles A. Cutter'in *Rules for a Dictionary Catalog*'dan alınmıştır (4. baskı, Washington, 1904), 135. s.

2. New York State Library, *Annual Report*, 1916 (Albany, 1917), 30. s.

3. Library of Congress, Descriptive Cataloging Division, *Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress: Manuscripts* (Ön baskısı, Washington, 1954).

4. Ruth. K. Nuernberger, "A Ten-Year Experiment in Archival Practices", *American Archivist*, IV (Ekim 1941), 250. s.

5. Norma B. Cuthbert, *American Manuscript Collections in the Huntington Library for the History of the Seventeenth and Eighteenth Centuries* (San Marino, Calif., 1914), vii. s.

6. Aynı eser.

7. İncelenen kılavuzlar şunlardır: Nannie M. Tilley ve Noma L. Goodwin, *Guide to the Manuscript Collections in the Duke University Library* (Durham, 1947); Lucile M. Kane ve Kathryn A. Johnson, *Manuscript Collections of the Minnesota Historical Society: Guide Number Two* (St. Paul, 1955); Work Projects Administration, Historical Records Survey, *Guide to the Manuscripts in the Southern Historical Collection of the University of North Carolina* (Chapel Hill, 1941); Work Projects Administration, Historical Records Survey, *Guide to the Manuscript Collections in the Archives of the North Carolina Historical Commission* (Raleigh, 1942); West Virginia University Library, *Guide to the Manuscripts and Archives in the West Virginia Collection*, derleyen Charles Shetler (Morgantown, 1958); Josephine L. Harper ile Sharon C. Smith, *Guide to the Manuscripts of the State Historical Society of Wisconsin Supplement Number One* (Madison, 1957).

8. Tilley ve Goodwin, *Duke Guide*, V. s.

9. Grace Lee Nute, *The Care and Cataloguing of Manuscripts* (St. Paul, 1936), 16. s.

10. Cuthbert, *American Manuscript Collections*, vii. s.

11. Library of Congress, *Handbook of Manuscripts in the Library of Congress* (Washington, 1918), 313. s.

12. Work Projects Administration, Historical Records Survey, *Guide to the Manuscript Collections in the Department of Archives, Louisiana State University Library*, hazırlayan William R. Hogan (Baton Rouge, La., 1940), iii. s.

13. Neal Harlow, "Managing Manuscript Collections", *Library Trends*, IV (Ekim 1955), 206. s.

14. University of Virginia Library, *Thirteenth Annual Report on Historical Collections, 1942-1943* (Charlottesville, 1943), 1-4. ss.

15. MHS, *Proc.*, LX, 208. s.
16. Harlow, "Managing Manuscript Collections", *Library Trends*, IV, 207. s.
17. H.C. Schulz, "The Care and Storage of Manuscripts in the Huntington Library", *Library Quarterly*, V (Ocak 1935), 80. s.
18. Nute, *Care and Cataloguing of Manuscripts*, muhtelif sayfalar.
19. Historical Society of Western Pennsylvania, *Inventory of the Manuscript and Miscellaneous Collections of the Historical Society of Western Pennsylvania* (Pittsburgh, Pa., 1933), muhtelif sayfalar.
20. University of Wyoming, Archives Department, *University Archives and Western Historical Manuscripts Collection, University of Wyoming* (Laramie, Wyo., 1949), muhtelif sayfalar.
21. Henrietta M. Larson, *Guide to Business History: Materials for the Study of American Business History and Suggestions for Their Use* (Cambridge, Mass., 1948), 990. s.
22. Ford, "Manuscripts", Cutter'in, *Rules*, adlı eserinden, 135. s.
23. Library of Congress, Division of Manuscripts, *Notes on the Care, Cataloguing, Calendaring, and Arranging of Manuscripts*, John C. Fitzpatrick (1. baskı, Washington, 1913), 24-25. ss.
24. Ellen Jackson, "Manuscript Collections in the General Library", *Library Quarterly*, XXII (Nisan 1952), 276. s.
25. Harlow, "Managing Manuscript Collections", *Library Trends*, IV, 207. s.
26. Robert B. Downs, "Organization and Preservation of Manuscript Collections in the University of North Carolina Library", American Library Association, *Public Documents*, 1938 (Chicago, 1938), 374. s.
27. R.B. Haselden, "Manuscript Collections in the Huntington Library", American Library Association, *Archives and Libraries*, 1939 (Chicago, 1939), 73. s.

28. Work Projects Administration, Historical Records Survey, *Guide to the Manuscript Collections in the Historical Society of Pennsylvania*, derleyen Paul Bleyden (Philadelphia, 1940), 22-23. ss.

29. Herbert A. Kellar, "Organization and Preservation of Manuscript Collections in the McCormick Historical Association Library", American Library Association, *Public Documents*, 1938, 361. s.

30. "Report of Ad Hoc Committee on Manuscripts Set up by the American Historical Association in December 1948", *American Archivist*, XIV (Temmuz, 1951), 231. s.

31. Kellar, "Organization and Preservation", *Public Documents*, 1938, 364. s.

32. Aynı eser, 361 ve 364. ss.

XII. BELGELERİN TASNİFİ

1. Ruth K. Nuermberger, "A Ten-Year Experiment in Archival Practices", *American Archivist*, IV (Ekim 1941), 253. s.

2. Worthington C. Ford, "Manuscripts", Charles A. Cutter'in yazdığı *Rules for a Dictionary Catalog*'dan alınmıştır (4. baskı, Washington, 1904), 135. s.

3. Robert B. Downs, "Organization and Preservation of Manuscript Collections in the University of North Carolina Library", American Library Association, *Public Documents*, 1938 (Chicago, 1938), 376. s.

4. University of Virginia Library *Thirteenth Annual Report on Historical Collections, 1942-1943* (Charlottesville, 1942), 1. s.

5. Nuermberger, "A Ten-Year Experiment", *American Archivist*, IV, 251. s.

6. Ford, "Manuscripts", Cutter'in yazdığı *Rules*'dan alınmıştır.

7. National Association of State Libraries, Committee on Public Archives, *Proceedings and Papers, 1913-1914* (Nashville, 1914), 32. s.

8. Richard C. Berner, "The Arrangement and Description of Manuscripts", *American Archivist*, XXIII (Ekim 1960), 896. s.

9. Dumas Malone *Correspondence between Thomas Jefferson and Pierre Samuel du Pont de Nemours, 1789-1817* (Boston ve New York, 1930) ve Paul Wiltach, *Correspondence of John Adams and Thomas Jefferson* (Indianapolis, Ind., 1925).

10. National Association of State Libraries, Committee on Public Archives, *Proceedings and Papers, 1913-1914*, 32. s.

11. Aynı eser.

12. Herbert A. Kellar, "Organization and Preservation of Manuscript Collections in the McCormick Historical Association Library", *American Library Association, Public Documents*, 1938, 360. s.

13. MHS, *Proc. II*, Seri 1, 120. s.

14. Aynı eser, XI, Seri 2, 221. s.

15. *Library Journal*, II (Kasım-Aralık 1877), 114. s.

16. Downs, "Organization and Preservation", *Public Documents*, 1938, 374. s.

XIII. FİZİKİ TASNİF ÇALIŞMALARI

1. Millî Arşivlerin aksesyon numaraları, iki kısımdan ibarettir. Birinci kısım, aksesyonun yılını; ikinci kısım ise, aksesyonun geliş sırasını göstermektedir.

2. Great Britain, Public Record Office, *Guide to the Public Records, Introductory* (Londra, 1949), Bölüm 1, muhtelif sayfaları.

3. Arnold J. Van Lear, "The Lessons of the Catastrophe in the New York State Capital at Albany on March 29, 1911", *AHA, Ann. Rept.*, 1911, I, 334. s.

4. Morris Rieger, "Packing, Labelling, and Shelving at the National Archives", *American Archivist*, XXV (Ekim 1962), 417-426. ss.; Milli Arşivler'deki uygulamalar geniş bir şekilde ele alınmıştır.

5. Grace Lee Nute, *The Care and Cataloguing of Manuscripts* (St. Paul, 1936), 35. s.

6. Josephine L. Harper ve Sharon C. Smith, *Guide to the Manuscripts of the State Historical Society of Wisconsin: Supplement Number One* (Madison, 1957), xii. s.

7. Society of American Archivists, Committee on State Records, "Returns of 37 State Archives to Questionnaire on Record Preservation", Aralık 1959.

8. Colton Storm, "The Care and Feeding of a Manuscript Collection", *Autograph Collectors Journal*, I (Ekim 1948), 11. s.

9. Cassius C. Stiles, *Public Archives: A Manual for Their Administration in Iowa* (Des Moines, 1928), 18. s.

10. Waldo G. Leland, "The Archive Depot", National Association of State Libraries'den, *Proceedings and Papers*, 1915-1916 (Nashville, 1916), 62. s.

11. Stiles, *Public Archives*, 19. s.

12. Work Projects Administration, Historical Records Survey, *Guide to Depositories of Manuscript Collections in the United States: Pennsylvania* (Harrisburg, 1939), 59. s.

13. Library of Congress, Division of Manuscripts, *Notes on the Care, Cataloguing, Calendaring, and Arranging of Manuscripts*, John C. Fitzpatrick (1. baskı, Washington, 1913), 19-20. ss.

14. Norma Cuthbert, "Brief Note on the Classification, Cataloguing, Usage, and Storage of Manuscripts in the Henry E. Huntington Library and Art Gallery", Manuscript, Library, National Archives, 15-17. ss.

15. Arthur H. Cole, "Business Manuscripts: Collection, Handling and Cataloging", *Library Quarterly*, VIII (Ocak 1938), 101. s.

16. Society of American Archivists, "Returns to Questionnaire on Record Preservation".

17. National Association of State Libraries, Committee on Public Archives, *Proceedings and Papers, 1913-1914* (Nashville, 1914), 29-33. ss.

18. *Aynı eser*, 30. s.

19. *Aynı eser*, 32. s.

20. *Aynı eser*, 30. s.

21. *Aynı eser*, 32. s.

22. Society of American Archivists, "Returns to Questionnaire on Record Preservation".

XIV. ARŞİV ENVANTERLERİNİN VE KILAVUZLARININ HAZIRLANMASI

1. Avrupa'daki envanterlerle ilgili olarak daha detaylı bilgi için bakınız: T.R. Schellenberg, *Modern Archives Principles and Techniques* (Melbourne, 1956; Chicago, 1956), 195-201. ss.

2. National Archives, *Annual Report of the Archivist, 1940-1941* (Washington, 1942), 65-68. ss.

3. *Aynı eser*.

4. National Archives *Guide to the Records in the National Archives* (Washington, 1948), 614. s.

5. Donald H. Mugridge, *Guide to the Records in the National Archives* adlı eserin incelenmesi, *American Archivist*'ten, XII (Ekim 1949), 415-418. ss.

6. National Archives, *Preliminary Inventory No. 44, Records of the National Recovery Administration*, derleyen Homer L. Calkin, Meyer H. Fishbein ve Leo Pascal (Washington, 1952).

7. National Archives, *Preliminary Inventory No. 48, Records of the Special Committees of the Senate to Investigate the National Defense Program*, derleyen Harold E. Hufford ve Toussaint L. Prince (Washington, 1952).

XV. ÖZEL EVRAKLARIN ÖN TANIMLAMASI

1. Ruth K. Nuermberger, "A Ten-Year Experiment in Archival Practices", *American Archivist*, IV (Ekim 1941), 257. s.

2. Kathrine E. Brand, "Developments in the *Handling*, of Recent Manuscripts in the Library of Congress", *American Archivist*, XVI (Nisan 1953), 99-104. ss. ve "The Place of the Register in the Manuscripts Division of the Library of Congress", *aynı eser*, XVIII (Ocak 1955), 59-68. ss.

XVI. YAZMA ESER KOLEKSİYONLARININ TANIMLANMASI

1. Hubert H. Bancroft, *Literary Industries, The Works of Hubert Howe Bancroft'ten* alınmıştır (San Francisco, 1890), XXXIX, 231. s.

2. *Aynı eser*, 233. s.

3. *Aynı eser*, 238. s.

4. *Aynı eser*.

5. *Aynı eser*, 239. s.

6. *Aynı eser*, 239-240. ss.

7. *Aynı eser*, 239. s.

8. *Aynı eser*, 240. s.

9. *Aynı eser*.

10. Harvard University, Graduate School of Business Administration, *List of Business Manuscripts in Baker Library*, derleyen Margaret R. Cusick (Boston, 1932); daha sonraki baskısı, derleyen Robert W. Lovett (Boston, 1951).

11. Nannie M. Tilley ve Noma L. Goodwin, *Guide to the Manuscript Collections in the Duke University Library*, (Durham, 1947).

12. Grace L. Nute and Gertrude W. Ackermann, *Guide to the Personal Papers in the Manuscript Collections of the Minnesota Historical Society* (St. Paul 1935), vii. s.

13. Josephine L. Harper ve Sharon C. Smith, *Guide to the Manuscripts of the State Historical Society of Wisconsin: Supplement Number One* (Madison, 1957).

14. Massachusetts Historical Society, *Handbook of the Massachusetts Historical Society 1791-1948* (Boston 1949), 118. s.

15. Elizabeth C. Biggert, *Guide to the Manuscript Collections in the Library of the Ohio State Archaeological and Historical Society*, (Columbus, 1953), vi. s.

16. Norma B. Cuthbert, *American Manuscript Collections in the Huntington Library for the History of the Seventeenth and Eighteenth Centuries*, (San Marino, California, 1941), vii. s.

17. Alice E. Smith, *Guide to the Manuscripts of the Wisconsin Historical Society*, (Madison, 1944), ix. s.

18. Cuthbert, *Huntington Guide*, vii. s.

19. Nute and Ackerman, *Minnesota Guide*, vii. s.

20. Biggert, *Ohio Guide*, vi. s.

21. Library of Congress, Division of Manuscripts, *Handbook of Manuscripts in the Library of Congress*, (Washington, 1918), iv-xvi. ss.

22. Library of Congress, Division of Manuscripts, *Check List of Collections of Personal Papers in Historical Societies, University and Public Libraries, and Other Learned Institutions in the United States* (Washington, 1918), 37. s.

23. Howard H. Peckman, *Guide to the Manuscript Collections in the William L. Clements Library* (Ann Arbor, 1942), 279-282. ss.

24. Work Project Administration, Historical Records Survey, *Preparation of Inventories of Manuscripts: A Circular of Instructions for the Use of the Historical Records Survey Projects* (teksir; Washington, Ekim, 1940).

25. Lucile M. Kane ve Kathryn A. Johnson, *Manuscript Collections of the Minnesota Historical Society: Guide Number Two* (St. Paul, 1955).

26. Nute ve Ackermann, *Minnesota Guide*.

27. Harper ve Smith, *Wisconsin Guide*.

28. Smith, *Wisconsin Guide*.

29. Elizabeth Ring, *A Reference List of Manuscripts Relating to the History of Maine* (3 cilt, Orono, Me., 1938), I, xii. s. ("University of Maine Studies", 2. seri, Sayı 45).

30. New-York Historical Society, *Survey of the Manuscript Collections in the New-York Historical Society*, derleyen Susan E. Lyman (New York, 1941), 1-4, 64-67 ve 71-72. ss.

31. Harvard University, Graduate School of Business Administration, *List of Business Manuscripts in Baker Library*, derleyen Robert W. Lovett (Boston, 1951).

XVII. İNDEKSLERİN VE BELGE KATALOGLARIN HAZIRLANMASI

1. U.S. Department of Commerce and Labor, Bureau of the Census, *A Century of Population Growth* (Washington, 1909), 227-270. ss.

2. R.L. Polk and Co., *Standard Cross References of Proper Names* (Detroit, 1928).

3. T.R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques* (Melbourne, 1956; Chicago, 1956), 86-87. ss.

4. Margaret C. Norton, "The Archives Department of the Illinois State Library: Its Organization and Operation", *Illinois Libraries*, XXV (Ocak 1943), 231. s.

5. New York State Library, *Annual Report*, 1855 (Albany, 1856), 7. s.

6. Aynı eser. Katalogların özellikleri ile ilgili olarak bakınız aynı eser, 1881, 145. s.

7. *Aynı eser*, 1881, 6. s.
8. *Aynı eser*.
9. *Aynı eser*, 145. s.
10. *Aynı eser*, 1883, 16. s.
11. *Aynı eser*, 1887, x. s.
12. *Aynı eser*, 1898-1899, 26. s.
13. Elizabeth A. Ingerman, "A New Method of Indexing Manuscripts", *American Archivist*, XXV (Temmuz 1962), 331-240. ss.
14. Anatole France, "My Friend's Book", in *Novels and Short Stories of Anatole France*, basıma hazırlayan Frederic Chapman ve James Lewis (41 cilt, New York ve Londra, 1917-), IX, 75. s.
15. MHS, *Proc.*, LX, 206. s.
16. *Aynı eser*, LXV, 425. s.
17. Clement M. Silvestro ve Richmond D. Williams, *A Look at Ourselves: A Report on the Survey of the State and Local Historical Agencies in the United States* (Bulletin, of the American Association for State and Local History, Madison, Ekim 1962), 416. s.
18. R.B. Haselden, "Manuscripts in the Huntington Library", *Library Journal*, LIII (15 Eylül 1928), 764. s.
19. New-York Historical Society, *Survey of the Manuscript Collections in the New-York Historical Society*, derleyen Susan E. Lyman (New York, 1941), iv. s.
20. Ruth K. Nuernberger, "A Ten-Year Experiment in Archival Practices", *American Archivist*, IV (Ekim 1941), 251. s.
21. Work Projects Administration, Historical Records Survey, *A Guide to the Manuscript Collection of Duke University*, (Raleigh, 1939), iii. s.
22. Randolf W. Church, "The Relationship Between Archival Agencies and Libraries", *American Archivist*, VI (Temmuz 1943), 145. s.

23. Kataloglama kuralları ile ilgili olarak bakınız: III. Bölüm, 81. dipnot.

XVIII. LİSTELERİN VE ANALİZLERİN HAZIRLANMASI

1. Belge kataloglarının hazırlanmasıyla ilgili tekniklerin ayrıntıları için bakınız: Morris L. Radoff'un makaleleri, "A Guide to Practical Calendaring" ve "A Practical Guide to Calendaring", *American Archivist*, XI (Nisan ve Temmuz 1948), 123-140 ve 203-222. ss.

2. Worthington C. Ford. "On Calendaring Manuscripts", Bibliographical Society of America, *Papers*, 1909 (Cedar Rapids, Iowa, 1910), IV, 45-56. ss.

3. "Report on Editing Historical Documents", London University Institute of Historical Research, *Bulletin*, I ve II. Ciltler (1923 -1925) ve "Report on Editing Modern Historical Documents", *aynı eser*, III. Cilt (1925-1926).

4. *Aynı eser*, III, 18. s.

XIX. KARTOGRAFİK BELGELERİN TASNİFİ VE TANIMLANMASI

1. Erwin Raisz, *General Cartography* (New York ve Londra, 1938; 2. baskı, 1948). Bu konuda iyi bilgi veren diğer yazılar: Lloyd A. Brown, *The Story of Maps* (Boston 1949) ve Library of Congress, Division of Maps, *Maps: Their Care, Repair, and Preservation in Libraries*, hazırlayan Clara Egli LeGear (Washington, 1949; gözden geçirilmiş baskısı, 1956). Başka kitap ve makale göndermeleri için bakınız: Walter W. Ristow, "Maps in Libraries: A Bibliographical Summary", *Library Journal*, LXXI (1 Eylül 1946), 1101-1107. ss. ve LXXI (15 Eylül 1946), 1121-1124. ss.

2. S. Whittemore Boggs ve Dorothy C. Lewis, *The Classification and Cataloging of Maps and Atlases* (New York, 1945), 128-140. ss.

3. Arch C. Gerlach, "Geography and Map Cataloging and Classification in Libraries", *Special Libraries*, LII (Mayıs-Haziran 1961), 250. s.

4. Raisz, *General Cartography* (2. baskı), 321. s.

5. Boggs ve Lewis, *Classification and Cataloging of Maps and Atlases*, sınıflandırma ile ilgili olan bölüm.

6. Sınıflandırma şekilleri aşağıdaki eserlerde ele alınmıştır: Lloyd A. Brown, *Notes on the Care and Cataloging of Old Maps* (Windham, Conn., 1940); Wilmer L. Hall, "A Classification for Maps", *Library Journal*, L (15 Mart 1925), 257-259. ss.; LeGear, *Maps: Their Care, Repair and Preservation in Libraries*; Walter Thiele, "Classification, Cataloging and Care of Maps", *Official Map Publications*'den (Chicago, 1938); J.P. Terrell, *The Williams System of Classification, Cataloging, Indexing, Filing and Care of Maps as Adopted for the General Staff Map Collection* (2. baskı, Washington, 1930) ve G.R. Crone, "The Cataloging and Arrangement of Maps", *Library Association Record*, III (Mart 1936), 98-104. ss.

7. Herman R. Friis, "Cartographic and Related Records: What Are They, How Have They Been Produced and What Are Problems of Their Administration?" *American Archivist*, XIII (Nisan 1950), 135-155. ss.

8. Francis H. Parsons, "The Care of Maps", *Library Journal*, XX (Haziran 1895), 201. s.

9. Friis, "Cartographic and Related Records", *American Archivist*, XIII, 153-154. ss.

10. Parsons, "Care of Maps", *Library Journal*, XX, 201. s.

11. Gerlach, "Geography and Map Cataloging", *Special Libraries*, LII, 250. s.

12. National Archives, "Special List of Civil War Maps", derleyen Charlotte M. Ashby ve Laura E. Kelsay, *Guide to Civil War Maps*'de yayınlanmıştır.

13. National Archives, *Preliminary Inventory of the Cartographic Records of the Bureau of the Census*, derleyen James Berton Rhoads ve Charlotte M. Ashby (Washington, 1958); National Archives, *List of Cartographic Records of the Bureau of Indian Affairs*, derleyen Laura E. Kelsay (Washington, 1940).

XX. RESİMLİ BELGELERİN TASNİFİ VE TANIMLANMASI

1. Helen L. Davidson, "Handling Pictures and Audio-Visual Materials in Company Libraries and Archives", *Special Libraries*, LIII (Temmuz-Ağustos 1962), 326-329. ss.

2. Beaumont Newhall, "Photographic Words", *Image*, V (Aralık 1956), 234-235. ss.

3. Daha ayrıntılı bilgi için bakınız: Robert Taft, *Photography and the American Scene* (New York, 1938; yeni basım 1942), bölüm 3, 4, 5 ve 7.

4. Library of Congress, Descriptive Cataloging Division, *Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress: Pictures, Designs, and Other Two-Dimensional Representations* (ön baskı, Washington, 1959).

5. W. J. Burke, "The Picture Collection of *Look Magazine*", *Special Libraries*, XXXV (Aralık 1944), 481-485. ss.

6. Resimli belgelerin saklanması ve muhafazası ile ilgili olarak bakınız: Minor White, "Care and Preservation of the Old Photographs and Negatives", *Image*, IV. Cilt (Kasım 1955 ve Paul Vanderbilt, "Notes on the Care and Arrangement of Picture Collections" (Basılı el yazması, 1955, Mr. Vanderbilt'ten temin edilebilir, State Historical Society, Madison, Wisconsin).

7. Ben Melnitsky, "Classifying Negatives and Prints", *Industrial Photography*, Ocak 1954, 34-40. ss.; Mart 1954, 36-38. ss.

8. Burke, "Picture Collection of *Look Magazine*", *Special Libraries*, XXXV, 481-485. ss.

9. Howard W. Odum, *American Regionalism: A Cultural-Historical Approach to National Integration*, (New York, 1938).

10. Elizabeth L. Adams ve Marion Lambert, "The Photograph Section of Library of Congress", *Library Journal*, LXXI (1 Eylül 1946), 1081-1087. ss.

11. Romana Javitz, "A Check List on the Organization of Picture Collections", *Special Libraries*, L (Temmuz-Ağustos 1959), 252. s.

12. *Picturescope*, IX (Ekim 1961), 32-34. ss.

13. Paula M. Strain, "Photographs in Scientific and Technical Libraries", *Special Libraries*, XXXIX (Mart 1948), 79-80. ss.

14. G. Hubert Smith, "Pictures and History", *Bulletins of the American Association for State and Local History*, II (Eylül 1949), 84. s.

15. Camilla P. Luecke, "Photographic Library Procedures", *Special Libraries*, XLVII (Aralık 1956), 457. s.

16. Library of Congress, *Rules*.

SEÇİLMİŞ BİBLİYOGRAFYA

Aşağıdaki bibliyografyada dokümanların idaresi ile ilgili olan Amerika'da basılmış kitaplar ve makaleler verilmiştir. Bu bibliyografyada, sadece kitapta sunulan bilgileri tamamlayan eserlere yer verilmiştir. Aşağıdaki ifadelerde AA, *American Archivist*; LQ ise *Library Quarterly* için kullanılmıştır.

Genel Kitaplar

- Dunlap, Leslie W. *American Historical Societies, 1790-1960*. Madison, Wis., 1944.
 Posner, Ernst. *American State Archives*. Chicago, 1964.
 Schellenberg, T. R. *Modern Archives: Principles and Techniques*. Melbourne, 1956; Chicago, 1956.
 Whitehill, Walter M. *Independent Historical Societies*. Boston, 1962.

Resmî Belgelerin İdaresi İle İlgili Eserler

- Champbell, Edward F. "Functional Classification of Archival Material", LQ, XI (Oct., 1941), 431-441.
 Holmes, Oliver W. "Archival Arrangement - Five Different Operations at Five Different Levels", AA, XXVII (Jan., 1964), 21-41.
 Munden, Kenneth. "The Identification and Description of the Series", AA, XIII (July, 1950), 213-227.
 National Archives. *Archival Principles: Selections from the Writings of Waldo G. Leland*. "Staff Information Papers", No. 20. Washington, 1955.
 - *The Control of Records at the Record Group Level*, by Philip M. Hamer. "Staff Information Circulars", No. 15. Washington, 1950.
 Rieger, Morris. "Packing, Labeling, and Shelving at the National Archives", AA, XXV (Oct., 1962), 417-426.

Özel Belgelerin İdaresi İle İlgili Eserler

- Berner, Richard C. "The Arrangement and Description of Manuscripts", AA, XXIII (Oct., 1960) 395-406.
 Brand, Katharine E. "Developments in the Handling of Recent Manuscripts in the Library of Congress", AA, XVI (April, 1953), 99-104.
 - "The Place of the Register in the Manuscripts Division of the

- Library of Congress", AA, XVIII (Jan., 1955), 59-68.
- Burke, Robert E. "Modern Manuscript Collections and What to Do with Them", *Manuscripts*, VII (Summer, 1955), 232-236.
- Cappon, Lester J. "Historical Manuscripts as Archives: Some Definitions and Their Applications", AA, XIX (April, 1956), 101-110.
- Cole, Arthur H. "Business Manuscripts: Collection, Handling, and Cataloging", *LQ*, VIII (Jan., 1938), 97-114.
- Finch, Jean L. "Some Fundamentals in Arranging Archives and Manuscript Collections", *Library Resources and Technical Services*, VIII (Winter, 1964), 26-34.
- Garrison, Curtis W. "The Relation of Historical Manuscripts to Archival Material", AA, II (April, 1939), 95-105.
- Gordon, Robert S. "Suggestions for Organization and Description of Archival Holdings of Local Historical Societies", AA, XXVI (Jan., 1963), 19-39.
- Harlow, Neal. "Managing Manuscript Collections", *Library Trends*, IV (Oct., 1955), 203-212.
- Ingerman, Elizabeth A. "A New Method of Indexing Manuscripts", AA, XXV (July, 1962), 331-340.
- Jackson, Ellen. "Manuscript Collections in the General Library", *LQ*, XII (April, 1942), 275-283.
- Jasenas, Michael. "Cataloging Small Manuscript Collections", *Library Resources and Technical Services*, VII (Summer, 1963), 264-273.
- Josephson, Bertha. "Indexing", AA, X (April, 1947), 133-150.
- Kane, Lucile M. *A Guide to the Care and Administration of Manuscripts*. American Association for State and Local History, *Bulletins*, Vol. II, No. 11. Madison, 1960.
- Library of Congress, Descriptive Cataloging Division. *Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress: Manuscripts*. Prelim. ed. Washington, 1954.
- Martin, Dorothy V. "Use of Cataloging Techniques in Work with Records and Manuscripts", AA, XVIII (Oct., 1955), 317-336.
- Nueremberger, Ruth K. "A Ten-Year Experiment in Archival Practices", AA, IV (Oct., 1941), 250-266.
- Peckham, Howard H. "Arranging in Cataloging Manuscripts in the William L. Clements Library", AA, I (Oct., 1938), 215-229.
- Radoff, Morris L. "A Guide to Practical Calendaring" and "A Practical Guide to Calendaring", AA, XI (April and July, 1948), 123-140 and 203-222.
- Russell, Mattie, and E. G. Roberts. "The Processing Procedures of Duke University Library", AA, XII (Oct., 1949), 369-380.
- Schulz, H. C. "The Care and Storage of Manuscripts in the

- Huntington Library", *LQ*, V (Jan., 1935), 80-82.
 Storm, Colton. "The Care and Feeding of a Manuscript Collection",
Autograph Collectors' Journal, I (Oct., 1948), 9-11.

Kartografik Belgelerin İdaresi İle İlgili Eserler

- American Geographical Society. *Manual for the Classification and Cataloging of Maps*. New York, 1947.
 Boggs, S. Whittemore, and Dorothy C. Lewis. *The Classification and Cataloging of Maps and Atlases*. New York, 1945.
 Brown, Lloyd A. *Notes on the Care and Cataloging of Old Maps*. Windham, Conn., 1941.
 Friis, Herman R. "Cartographic and Related Records: What Are They, How Have They Been Produced, and What Are Problems of Their Administration?" *AA*, XIII (April, 1950), 135-155.
 Library of Congress, Division of Maps. *Maps: Their Care, Repair and Preservation in Libraries*, by Clara Egli LeGear. Washington, 1949; rev. ed., 1956.
 Ristow, Walter W. "The Library Map Collection", *Library Journal*, LXVII (June, 1942), 552-555.
 Thiele, Walter. "Classification, Cataloging, and Care of Maps", in *Official Map Publications*. Chicago, 1938.

Resimli Belgelerin İdaresi İle İlgili Belgeler

- Library of Congress, Descriptive Cataloging Division. *Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress: Pictures, Designs and Other Two-Dimensional Representations*. Prelim. ed. Washington, 1954.
 Luecke, Camilla P. "Photographic Library Procedures", *Special Libraries*, XLVII (Dec., 1956), 455-461.
 Melnitsky, Ben. "Classifying Negatives and Prints", *Industrial Photography*, Jan., 1954, pp. 34-40; March, 1954, pp. 36-38.
 Strain, Paula M. "Photographs in Scientific and Technical Libraries", *Special Libraries*, XXXIX (March, 1948), 77-82.
 Wisconsin State Historical Society. *Notes on Care and Arrangement of Picture Collections*, by Paul Vanderbilt. Madison, 1955.

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

OSMANLI ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYINLARI

- *Atatürk ile ilgili arşiv belgeleri (1911-1921 tarihleri arasına ait 106 belge).* - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1982. - XII, 206 s. - (T.C. Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın no: 1 - Gn. no. 060)
- *Osmanlı fermanları = Ottoman fermans.* - İstanbul: Seçil Ofset, 1992. - 208 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 2)
- *Osmanlı Devleti ile Kafkasya, Türkistan ve Kırım Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri (1687-1908 yılları arası).* - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XLVII, 240, 197 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 3)
- *Osmanlı Devleti ile Azerbaycan Türk Hanlıkları arasındaki münâsebetlere dâir arşiv belgeleri: Karabağ - Şuşa, Nahçıvan, Bakü, Gence, Şirvan, Şeki, Revan, Kuba, Hoy, I (1578-1914).* - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVIII, 427 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 4)
- *Başbakanlık Osmanlı Arşivi rehberi.* - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVI, 634 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 5)
- *Başbakanlık Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı çalışmalarında uyulacak imlâ usul ve esasları.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VI, 153 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 6)
- *Bosna - Hersek ile ilgili arşiv belgeleri (1516 - 1919).* - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - XXVIII, 685 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 7)
- *Başbakanlık Osmanlı Arşivi tasnif talimatnamesi.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XIII, 169 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 8)

CUMHURİYET ARŞİVİ DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYINLARI

- *Devlet Arşiv Sitesi*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1977. -11 s.: 19 plânş.
- *Arşiv ve arşivcilik bibliyografyası (Türkçe ve yabancı dillerde yayınlanmış kaynaklar) / haz. İsmet Binark*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1979. - LXXIX, 285 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2 - Gn. no. 042)
- Binark, İsmet. *Arşiv ve arşivcilik bilgileri*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1980. - XXIV, 245 s. - (T.C. Başbakanlık Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3 - Gn. no. 049)
- *Başbakanlık Devlet Arşiv Sitesi "Cumhuriyet Arşivi"nin açılışı, 29 Ekim 1988*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1989. - 16 s.: 24 plânş. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)
- *Kurumlararası Arşivcilik ve Dokümantasyon Semineri (2-27 Ekim 1989: Ankara)*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1989. - 2 c.(190; 50 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü; yayın no. 5)
c. 1 : Arşiv tebliğleri,
c. 2 : Dokümantasyon tebliğleri.
- Kathpalia, Yash Pal. *Arşiv malzemesinin korunması ve restorasyonu / çev. Nihal Somer*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990. - XLVII, 219 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 6)
- Benoit, Gérard - Danièle Neirinek. *Endüstriyel ve tropikal ülkelerin arşiv binalarında en ekonomik korunma metod ve vasıtaları / çev. Nihal Somer*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990. - IX, 59 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 8)
- Roper, Michael. *Arşiv ve belge yönetimi ile ilgili millî standartlar rehberi - RAMP çalışması / çev. Necla İlemin*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XIV, 87 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 9)

- Cook, Michael. *Arşiv otomasyonuna giriş - bir RAMP çalışması* / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVI, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 10)
- Binark, İsmet. *Cumhuriyet döneminde arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar ve Cumhuriyet Arşivi*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - 46 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 11)
- Delmas, B. *Arşivler* / çev. Nihal Somer. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XIV, 136 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 12)
- Rhoads, B. James. *Milli enformasyon sistemlerinde arşiv ve belge yönetiminin rolü - bir RAMP çalışması* / çev. Gül Atay. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - IX, 81 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 13)
- Binark, İsmet. *Türk arşivlerinin kısa tarihçesi, önem ve değeri, arşiv hizmetlerinin geliştirilmesi konusunda yapılmış çalışmalar*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - 17 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Dairesi Başkanlığı; yayın no. 14)
25-26 Eylül 1991 tarihlerinde Belgrad'da toplanan "Balkan Ülkeleri Millî Arşiv Direktörleri Toplantısı"na sunulan tebliğdir. Türkçe ve İngilizce olarak yayınlanmıştır.
- Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 1992: Montreal). *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6-11 Eylül 1992, Montreal: Sunulan tebliğler - I*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VII, 45 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 15)
- Milletlerarası Arşiv Kongresi (12.: 6-11 Eylül 1992: Montreal). *XII. Milletlerarası Arşiv Kongresi, 6-11 Eylül 1992, Montreal: Sunulan tebliğler - II*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - 63 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 16)
- Schellenberg, T.R. *Arşiv idaresi* / çev. Neclâ İlemin. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - VII, 286 s.; 9 şekil. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 17)

DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYINLARI

- *Enformasyon Bülteni* (iki aylık). - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, Mayıs 1989-...
İlk dört sayı "*Duyuru Bülteni*" adı ile yayınlanmıştır.
- *Basında Körfez Savaşı sonrası gelişmeler - bibliyografik tarama - (makale, yorum ve haberler)*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1990-... (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 1/16)
1-10. sayılar "*Basında Körfez Bunalımı*" adı ile yayınlanmıştır.
- *Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası (1957-1990) = Turkey- European Community bibliography (1957-1990)*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1990.
- XLVII, 837 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 2)
- *Basında Dış Türkler - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1990*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1991. - XVIII, 222 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 3)
- *Basında Dış Türkler - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1991*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XVIII, 229 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 4)
- *Türkiye dışındaki Türkler bibliyografyası = A Bibliography of Turks out of Turkey*. - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1992. - 2 c. (LXV, 1379 s.). - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı; yayın no. 5)
c. 1 : Genel / Altay - Sibiry Türkleri / Batı Türkleri,
c. 2 : Doğu Avrupa Türkleri / Türkistan Türkleri.
- *İç ve dış basında Karabağ Olayları I - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 30 Nisan 1992*. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VI, 88 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın no. 6/1)

- *İç ve dış basında Karabağ Olayları II - bibliyografya - (makale, yorum ve haberler): 1 Mayıs - 30 Haziran 1992.* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - VII, 75 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın no. 6/2)

- *Türkiye - Avrupa Topluluğu bibliyografyası II (1990-1992) = Turkey - European Community bibliography II (1990- 1992).* - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1992. - XXXIII, 150 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 7)

- *Bosna - Hersek bibliyografyası = Bosnia - Herzegovina bibliography.* - Ankara: Başbakanlık Basımevi, 1993. - XLVI, 410 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 8)

