

T.C.
BAŞBAKANLIK
DEVLET ARŞİVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı
Yayın Nu: 18

**ARŞİV BELGELERİNİN
KORUNMASI KONUSUNDA
TEMEL BİLGİLER**

- BİR RAMP ÇALIŞMASI-

D.W.G. CLEMENTS - D.L. THOMAS

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 OLSA

Türkçe Kontrol ve Tashih

H.İbrahim BEREKETLİOĞLU
Murat ŞENER
Atilla AYDIN

Bilgisayar Dizgi

Sevgi BULUT
Nergiz ÇAKAR
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 BELGELERİNİN KORUNMASI KONUSUNDA TEMEL BİLGİLER

- BİR RAMP ÇALIŞMASI-

D.W.G. CLEMENTS - D.L. THOMAS

D.W.G. Clements - D. L. Thomas: *Guidelines on best practices in basic collection management for non-professional staff and on the organization of training courses: A RAMP Study*, UNESCO, Paris, 1992. viii+27 s., ad ve tarihli eserden tercüme edilmiştir.

SUNUŞ

Bilindiği üzere, arşivcilik; arşiv teorisini, uygulamalarını ve tekniğini konu edinen bir uzmanlık dalıdır.

Arşiv teorisi, arşiv uygulamalarının dayandığı temel ilmî düşünce ve kaidelerin tamamıdır.

Arşiv uygulamaları, arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, hizmetlerin plânlanması, arşiv malzemesi ile arşivlik malzemenin tesbiti, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin bunlardan tefriki ve imha edilmesi; arşiv malzemesinin tasnifi, katalog ve envanterlerinin hazırlanması ve istifadeye sunulması hizmetlerinin bütünüdür.

Arşiv tekniği ise, arşiv binaları, gerekli teçhizat ve ekipmanları; arşiv belgelerinin korunması, restorasyonu ve röprodüksiyonu metod ve hizmetlerinin tamamı olarak tanımlanır.

Arşiv hizmetleriyle ilgili her türlü işlem ve faaliyetler ise, arşivcilikte; 'Konservasyon' (conservation, preservation) ve 'Konsültasyon' (consultation, right of access) olmak üzere iki safhada ele alınır.

Konservasyon, arşiv malzemesinin fizikî, kimyevî, biyolojik, mekanik ve bunlar dışında kalan çeşitli tahrip unsurlarıyla bozulup aslî hüviyetini kaybetmesini önlemek ve belli şartlarda muhafazasını sağlamak; konsültasyon ise, arşiv malzemesini mevzuat çerçevesinde, hakikî ve hükmî şahısların, devletin, ilim ve kültürün hizmetinde istifadeye sunmaktır.

*

Bir ülkede arşiv hizmetlerinin eksiksiz olarak yerine getirilebilmesi için, arşiv konusundaki mevzuat düzenleme-

lerinin yapılması; arşiv hizmetlerini günün şartlarına ve teknolojisine göre sağlıklı bir şekilde vermeye yeterli mekân, bina, araç ve gereç imkânlarının sağlanması ve uzman arşiv personelinin yetiştirilmesi gerekir.

Arşiv konusunda mevzuat düzenlemeleri yapılmadan, bir ülkenin millî arşiv politikasının esaslarını belirlemek ve bu esasların uygulanmasını takip etmek ve denetlemek mümkün olamaz.

Arşiv hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi, arşiv malzemesinin gerekli şartlar altında korunması ve bakımı, arşiv hizmetleri ile ilgili teknik hizmetlerin yerine getirilebilmesi, mekân, bina, gerekli araç ve gerecin sağlanmasıyla mümkündür.

Arşiv hizmetleri ise, arşivcilik metod ve tekniklerini bilen, bu konuda eğitim görmüş, mesleğini seven; bu mesleğin gerektirdiği özveriyi gösterebilen personel eliyle yürütülürse başarılı sonuçlar verir.

Devlet hayatının yüzyıllar boyunca sürüp giden akışı ve devamlılığı içinde, her konuda alınan karar ve tedbirlerin, zamanın şartlarına göre gösterdiği seyri takip etmek mecburiyetindeyiz. Bu da, ancak, arşivlerin zamanın acımasız tahribatına karşı korunmalarına ve değerlendirilmelerine bağlıdır. Sözü ettiğimiz bu hususların yerine getirilmesi ise, şüphesiz arşiv personelinin yetiştirilmesi ile mümkündür.

Uzman arşiv personeli yetiştirilmesi konusu, ülkemiz için büyük önem taşımaktadır. Zira, arşivcilik metod ve tekniklerini, bunlara ait teori ve uygulamaları bilen bir uzman arşivci kadrosu yetiştirilmediği ve arşivlerimiz bir ihtisas dalı olan arşivciliğin ilmî görüş ve metodolojisi içerisinde ele alınmadığı müddetçe, arşiv meselelerimizin kesin ve sağlıklı bir şekilde çözüme kavuşturulması mümkün olamaz. Bu itibarla, meslekî eğitim gören uzman arşiv personeli yetiştirmek üzere, Ankara ve İstanbul'daki üniversitelerimizin ilgili fakültelerinde arşiv ana bilim dallarının açılması ve

ilk mezunlarını da vermesi, meslek adına son derece sevindirici olmuş; aynı zamanda geleceğe güvenle bakmamıza imkân sağlamıştır.

Arşivler, türleri ne olursa olsun, araştırma için bilgi kaynağı olarak önemli rol oynamaya, dün olduğu gibi, yarın da devam edeceklerdir. Arşivlerin kendilerinden beklenen görevleri eksiksiz bir biçimde ve ilmî ölçüler içerisinde yapabilmeleri; arşiv çalışmalarını basit, ancak bir dosya memurunu ilgilendirebilecek ve odacı yardımı ile yapılabilecek bir iş olarak görme eğiliminden uzak, arşiv hizmetlerinin devlet gelenegindeki yerini ve önemini kavramış her kademedeki yöneticiler elinde ve arşiv hizmetlerinin uygulanmasında kendilerine yön verecek strateji, plân, program ve metodolojiye; bunun yanı sıra da yetişmiş insan gücüne, yani gerekli formasyonu almış, mesleğinin gerektirdiği eğitimi tamamlamış, gerçek arşiv uzmanına sahip olmalarına bağlıdır.

*

UNESCO'nun Enformasyon Genel Program Bölümü, üye ülkelerin arşivcilik alanında, arşiv ve belge yönetimi konusunda 'Belgelerin ve Arşivlerin Yönetimi Programı' (Records and Archives Management Programme -RAMP-) adını taşıyan uzun vâdeli bir programı uygulamaya koymuştur.

Bu proje, genel enformasyon programının önemli konularını ele alıp işlemekte ve çözüm yolları aramaktadır.

Bu program çerçevesinde, orijinali "Uzman Olmayan Personel İçin Koleksiyonların İdaresi İle İlgili En İyi Çalışmalar Konusunda Temel Bilgiler ve Eğitim Kurslarının Organizasyonu: Bir RAMP Çalışması" (Guidelines on best practices in basic collection management for non professional staff and on the organization of training courses: A RAMP Study) olan ve adı "Arşiv Belgelerinin Korunması Konusunda Temel Bilgiler" şeklinde kısaltılan, 1992 basım tarihli bu çalışmada; kütüphane ve arşiv malzemesinin özel-

likleri, arşiv belgelerinin korunmasında çevre ile ilgili unsurlar, arşiv belgelerini tahrip eden biyolojik unsurlar, arşiv belgelerinin güvenliğinin sağlanması, belgelerin temizliği ve periyodik bakımı, bunun yanı sıra korunmaları, belgelerin kullanıma sunulması ve çoğaltılması, araştırmacıların uyması gerekli kaideler ve arşiv personeline verilecek hizmetiçi eğitim anlatılmaktadır.

Çalışmanın amacı, yardımcı arşiv personeline, koleksiyonların bakımı ile ilgili en iyi uygulamalar konusunda ayrıntılı bir şekilde yol göstermek olarak ifade edilmekte ise de; tercümesi yapılan çalışma, ülkemiz arşivciliği bakımından, her kademedeki arşiv personeline hitap etmektedir.

Takdir edileceği üzere, bir mesleğin gelişmesinde meslekî yayınların ve bilgi kaynaklarının önemi ve yeri çok büyüktür.

Arşivcilik ise, Türkçe'de 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, söz konusu çalışmayı 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 bu tercüme arşiv personelinin her zaman başvuracağı bir çalışma hüviyetindedir.

Ayrıca, bu çalışma, üniversitelerimizin ilgili fakülte-lerinde açılmış arşiv ana bilim dallarının akademik persone-

linin ve öğrencilerinin de başvuracakları bir kılavuz olma özelliğini taşımaktadır.

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

Bu çalışmanın tercüme edilerek, yayına hazırlanmasında emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür eder; ilgililere yardımcı ve yararlı olmasını dilerim.

17 Mayıs 1993

*İsmet BİNARK
Devlet Arşivleri Genel Müdürü*

ÖNSÖZ

UNESCO'nun Genel Enformasyon Programı Bölümü, üye ülkelerin özellikle de geliştirmekte olan ülkelerin, bir uzmanlık alanı olan arşiv ve belge yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını karşılayabilmek için, 'Belge ve Arşiv Yönetimi Programını -RAMP' geliştirmiştir.

RAMP'ın ayrıntılı hedefleri, Genel Enformasyon Programı'nın önemli konularını ele alır ve bunlara katkıda bulunur. RAMP, aşağıda belirtilen proje, araştırma ve diğer çalışmaları esas alır:

- Temel enformasyon kaynakları olan arşiv belgelerinin değer ve faydalarının üye ülkeler tarafından anlaşılmasını sağlamak,

- Bu kaynakların tam ve etkili bir şekilde kullanılması için gereken belge ve arşiv yönetim sistemleri ile hizmetlerinin organizasyonu ve gelişimiyle ilgili hususlarda isteyen ülkelere yardımda bulunmak,

- Arşiv metodları ve uyumlu bir arşiv gelişimine temel teşkil eden arşiv ve belge yönetimi sahasında uzmanlar yetiştirerek bu konudaki bilgilerin artmasına ve yayılmasına yardımcı olmak,

- RAMP çalışmaları; alt yapının geliştirilmesi, eğitim, arşiv mirasının muhafazası, modern enformasyon tekniklerinin uygulanması ve geliştirilmesi, arşiv teorisi ve uygulamalarına yönelik araştırmalar gibi çeşitli konular üzerinde durur.

Milletlerarası Kütüphanecilik Dernekleri Federasyonu (IFLA) ile yapılan kontrat gereğince hazırlanmış olan bu çalışmanın amacı, meydana gelebilecek zararları, koleksiyonların kalıcılığını sağlayan basit ve direkt metodlar vasıtasıyla azaltmak hususunda kütüphanecilere ve arşivistlere yol göstermektir. Ayrıca, uzman olmayan personele hizmetiçi eğitim kurslarının verilmesiyle ilgili tavsiyeler de yer almaktadır.

Bu çalışma ile ilgili tenkid ve tekliflerin "Division of the General Information Programme, UNESCO, 7, Place de Fontenoy, 75700 Paris, France" adresine gönderilmesi gerekmektedir. RAMP programı altında hazırlanmış olan diğer çalışmalar da aynı adresten temin edilebilir.

İÇİNDEKİLER

	<u>Sayfa</u>
1. AÇIKLAMALAR.....	1
2. KÜTÜPHANE VE ARŞİV MALZEMESİNİN ÖZELLİKLERİ.....	3
3. BELGELERİN KORUNMASINDA ÇEVRE İLE İLGİLİ UNSURLAR.....	3
3.1 Toz, hava kirliliği ve temizlik.....	3
3.2 Isı ve rutubet.....	5
3.2.1 Isının ve rutubetin ölçülmesi.....	6
3.3 Işık.....	7
3.3.1 Işık seviyesinin ölçülmesi.....	7
3.4 Çevre bakımı.....	8
4. BİYOLOJİK ZARARLILAR.....	8
4.1 Küf.....	8
4.2 Böcekler ve diğer zararlılar.....	9
4.3 Biyolojik tahrip unsurlarının tesbiti.....	10
5. BELGELERİN GÜVENLİĞİ.....	10
5.1 Güvenlik hususları.....	10
5.1.1 Bina güvenliği.....	11
5.1.2 İdarî işlemler.....	11
5.1.3 Araştırma salonlarının güvenliği.....	12
5.2 Yangın.....	13
5.2.1 Çalışma şartları.....	13
5.2.2 Yangının tesbiti.....	13
5.2.3 Yangının söndürülmesi.....	14
5.3 Su.....	14
5.4 Savaş, tabii afetler ve terör hareketleri.....	14
5.5 Hırsızlık.....	14
5.6 Felâkete karşı hazırlıklı olma.....	14
6. BELGELERİN TEMİZLİĞİ VE PERİYODİK BAKIMI.....	16
7. BELGELERİN KORUNMASI.....	17

8. BELGELERİN KULLANILMASI VE ÇOĞALTILMASI.....	18
8.1 Belgeleri kullanma.....	18
8.2 Belgeleri çoğaltma.....	20
8.2.1 Belgeleri çoğaltma kuralları.....	21
9. ARAŞTIRICILAR.....	21
10. YARDIMCI ARŞİV PERSONELİNE VERİLECEK HİZMETİÇİ EĞİTİM KURSLARININ GENEL HATLARI...	23
11. HİZMETİÇİ EĞİTİM KURSLARININ ÖZETİ.....	26
12. HİZMETİÇİ EĞİTİM KURSLARINDA VİDEO KULLANILMASI.....	27
13. KONUYLA İLGİLİ OLARAK TAVSİYE EDİLEN ÇALIŞMALAR.....	28

1. AÇIKLAMALAR

Bu çalışmanın amacı, yardımcı arşiv personeline, koleksiyonların bakımıyla ilgili en iyi uygulamalar konusunda ayrıntılı bir şekilde yol göstermektir. Uzman personelin bu konularda bilgi sahibi olduğuna şüphe yoktur. Bu çalışma, mahallî yönetim tarafından idare edilen yardımcı arşiv personelinin tabî tutulacağı hizmetiçi eğitim kurslarının düzenlenmesini ele almaktadır. Bu kursların düzenlenmesine yönelik tavsiyeler raporun sonunda ayrıntılı olarak verilmiştir.

Bu çalışma, karmaşık ve pahalı teçhizata dayanmayan ucuz, basit ve direkt metodlara yer vermektedir. Bu metodların uygulanması, asitsiz kâğıt, termohigrograf (çevre şartlarını ölçmek için kullanılan bir alet) ve ışık metresi gibi özel malzeme ve teçhizatın sağlanmasında güçlük çeken az gelişmiş ülkelerde zor olabilir.

Bir kütüphanenin amacı, malzemeleri toplamak, tasnifini yapmak ve muhafaza etmektir. Ayrıca, insanın bilgisi ile düşüncesini taşıyabilen ve kaydedebilen çeşitli formatlar vasıtasıyla bunları erişilebilir hale getirmektir. Koleksiyonlarla ilgili bu unsurlar, belirli zamanlarda ve yerlerdeki ilmî ve kültürel hayata yönelik ifadeleri temsil etmektedir. Bununla birlikte, bütün kütüphaneler, koleksiyonların tamamını daimî olarak muhafaza etme imkânına sahip olmayabilirler. Bunun dışında korumayla ilgili işlemler çeşitli seviyelerde ortaya çıkabilir. Özellikle, sürekli ihtiyaç duyulan bir malzeme ödünç verilmişse, bu durum uzun süreli muhafazada problem çıkartabilir.

Kütüphane koleksiyonlarının muhafazasını konu alan usûllerin amaçları şöyle sıralanabilir:

a) Koleksiyonların ihtiva ettiği bilgilerin ilmî yapısını muhafaza etmek,

b) Kütüphane materyalinin orijinal formunu mümkün olduğunca bozmadan ve kullanılabilir şekilde muhafaza etmek.

Arşivler; şahıslar, şirketler, merkezî ve mahallî hükûmet kuruluşlarında teşekkül eden belgeleri ayırmak, muhafaza etmek ve aranıldığında bulunmasını sağlamak için kurulurlar. Arşivler, eskiden beri belgeleri orijinal formlarında saklamaya çalışmışlardır. Fakat araştırmacılar gelen taleplerin çokluğu, bazı belge türlerine erişimi sınırlamak için bu belgelerin çoğaltılmasını zarurî kılmıştır.

Bazı modern kütüphane ve arşiv malzemesi değişken bir yapıya sahip olduğundan, belgenin orijinalinden ziyade ihtiva ettiği bilgiler muhafaza edilir.

Millî ve milletlerarası seviyelerde yapılmış pek çok araştırma, kütüphane ve arşivlerdeki koleksiyonların büyük ölçüde zarara uğradığını ortaya çıkarmış ve bu koleksiyonların daha çok zarar görmesine tesir edecek faktörlerin belirlenmesine yardımcı olmuştur. Yazılı ve basılı olan kütüphane ve arşiv belgelerinin ihtiva ettiği mirası korumak, bunların zarar görmelerini önleyecek veya en aza indirecek metodlar ve programlar geliştirmek, muhafaza sorumluluğu taşıyan arşivlerin ve kütüphanelerin başlıca hedeflerinden biri olmalıdır. Muhafaza, kütüphane ve arşiv faaliyetlerinin çok önemli bir bölümünü teşkil eder. Kütüphane ve arşivlerdeki malzemelerin muhafazası konusu, bu kurumlarda çalışan herkesin günlük faaliyetlerinin bir parçası olmalıdır.

Bu konuda, sorumluluğumuzun idrakinde olmak, en önde yer alan bir husus ise de, tek başına yeterli değildir. Bu şuur, koleksiyonların muhafazası ve bakımıyla ilgili konservasyon ve restorasyon işlemlerini ihtiva eden olumlu teşebbüsler ortaya koymalıdır.

Bununla birlikte, kütüphane ve arşiv koleksiyonlarının muhafazasında, benzeri olmayan, çok değerli veya nadir bulunan malzemenin bakımı ve onarımı için pahalı tekniklerin kullanılmasına gerek yoktur. Meydana gelecek yıpranmaların en aza indirilmesi ve tahrip oranının düşürülmesi için tedbirler almak da çok önemli bir husustur. Malzemenin kullanımı ve saklanmasıyla ilgili olarak, koleksiyonların personel ve araştırmacılar tarafından kullanımı gibi konuları da içine alan pek çok periyodik işlemler ve basit kuralları vardır. Bu işlem ve kuralları, belgelerin muhafazasına önemli ölçüde katkıda bulunurlar.

Kütüphane ve arşivlerdeki yardımcı arşiv personeli; malzemenin tasnifi, bina içinde veya binalar arasında nakli, bina ve çevresinin bakımı, malzemenin çoğaltılması veya mikrofilm haline getirilmesi, yeni gelen malzemenin paketlenmesi veya paketlerinden çıkarılması ile malzemenin yıpranmasına yol açan ve koleksiyonların bozulmasında etkili olan bütün durumlar söz konusu olduğu esnada koleksiyonlarla ilgilenirler. Kütüphane ile arşivler, okuyucu ve araştırmacılara hizmet vermek maksadıyla mevcut oldukları için, malzemeye erişim ve bunların muhafazası hususu ön plânda tutulmalıdır. Bundan dolayı, bütün personele hem kurumda göreve başlarken hem de daha sonra, düzenli olarak dokümanların kullanımı, saklanması ve bakımı gibi,

ihtiyaç duyulan uygulamalar konusunda bilgi verilmeli ve yol gösterilmelidir.

2. KÜTÜPHANE VE ARŞİV MALZEMESİNİN ÖZELLİKLERİ

Kitaplar, dokümanlar ve belgeler çoğunlukla organik ham maddelerden, daha ziyade de bitki lifleri ve hayvan derisinden yapılır. Tabii organik maddelerin kullanılması, bu malzemeyi bozulmaya, kirlilik, su, küf, böcek, kemirgen türü biyolojik zararlılar gibi çevre şartlarından etkilenmeye daha yatkın yapar. Düşük kalitedeki materyaller, özellikle kâğıt hamurundan yapılmış kâğıtlar yüz yıldan fazla süreden beri kullanılmaktadır. Derilerin birleştirilmesinde uygun olmayan tabaklama metodlarının ve şapın kullanılması, koleksiyonların kullanımı arttıkça daha çok problem çıkartmaya başlamıştır. Müze malzemesine veya sanat eserlerinin aksine kitaplar, dokümanlar ve belgeler; kullanılmak, okunmak ve araştırılmak için teşekkül eden bilginin hayatî kaynaklarıdır. Bu da söz konusu kaynakların, kullanıcılar tarafından erişilebilir ve kullanılabilir olmasını gerektirir. Bir parçanın her ne şekilde olursa olsun kullanılması, onun bozulmasını hızlandırır. Bundan dolayı bu kullanım, parçaların bozulmalarını engelleyecek ideal güvenlik şartları dahilinde olmalıdır. Kâğıt olmayan ve hayvan derisinden yapılmayan malzeme, çok yaygın olmalarına rağmen bozulmaya ve zarar görmeye daha yatkın oldukları ve ömürleri kâğıttan daha kısa olduğu için çok problem çıkarırlar. Bununla birlikte, bu malzemelere de aynı genel muhafaza ve bakım usûlleri uygulanabilir. Özel bir değere sahip koleksiyonların korunmasında film, fotoğraf, ses kayıtları, elektromanyetik veya optik diskler kullanılabilir.

3. BELGELERİN KORUNMASINDA ÇEVRE İLE İLGİLİ UNSURLAR

Hava kirliliği, toz, ısı, rutubet ve ışık, kitapların ve belgelerin bozulmasına tesir eden çevre faktörleridir.

3.1 Toz, hava kirliliği ve temizlik

Hava kirliliği, büyük ölçüde şehirler ve sanayi ile bağlantılıdır. Uğraşılması hem zor hem de pahalı bir problemdir. Havadaki tanecikler toz olarak tanımlanırlar. Bu tanecikler, kâğıtların ve diğer materyallerin üzerinde fizikî zarara yol açarlar. Ayrıca, havadaki pek çok kimyevî madde de kütüphane ve arşiv malzemesine zarar verir. Bu zararlılarla başa çıkmak için filtreli bir hava temizleme sisteminin yanı sıra, daha

basit teknolojik metodlarla da çok şey yapılabilir. Bunun için temizlik zarurî bir şarttır. Tozların depolardan, raflardan ve kitaplardan uzak tutulması, bunlarla başa çıkmayı kolaylaştırır. Düzenli ve sürekli bir temizlik programı, kontrollü ve dikkatli bir bakım ister. Depo yüzeyleri ve rafların temizliği, raflardaki kütüphane veya arşiv malzemesine dokunmamaları kaydıyla, yardımcı hizmetli personel tarafından yapılabilir. Raflardaki kitap ve dokümanların temizliği daha özenli bakım ister ve bu konuda eğitim görmüş personel tarafından yapılmalıdır. Ancak yardımcı arşiv personeli de bunu yapabilecek seviyede kolaylıkla eğitilebilir.

Tozdan kurtulmak için yapılabilecek işlemlerin bazıları şöyle sıralanabilir:

a) Bütün kapı ve pencerelerin iyice kapandığından emin olmak ve çerçevelerin kenarlarını uzun şeritlerle kapatmak,

b) Kapıların altından toz girmesini önlemek ve eğer gerekiyorsa, biri diğerinden iki metre uzaklıkta olmak üzere iki kapı yerleştirmek,

c) Sürgülü pencereler tozu çok fazla geçirdiğinden, menteşeli pencereler kullanmak,

d) Görünen bütün çatlakları macun veya benzer bir maddeyle kapatmak,

e) Üzerine klima monte edilmiş küçük pencereleri sıkıca kapatmak ve kullanılmadığı zamanlarda üstüne plâstik bir örtü örtmek,

f) Vantilatör vb. araçları sıkıca kapatmak,

g) Düzenli bir raf ve kitap temizleme seti bulundurmak, rafları nemli bezle silmek ve kitapları yerleştirmeden önce kuru olmasına dikkat etmek, yerleri elektrik süpürgesiyle temizlemek veya kitapların ıslanmamasına özen göstererek bezle silmek, ciltleri depo dışında yumuşak bir fırça ve bezle veya depo içinde elektrik süpürgesinin borusunun ucuna takılmış yumuşak bir fırça ile temizlemek.

Temizlikle ilgili bütün bu işlemler gerekli eğitimi görmüş personel tarafından yerine getirilmelidir.

3.2 Isı ve rutubet

Yüksek ısı ve rutubet, uzun süre saklanması gereken kitap ve belgelerin üzerinde muhafaza süresince önemli ve kalıcı izler bırakır. Sıcaklık ve rutubet ne kadar fazla olursa, meydana gelecek zarar da o kadar fazla olur. Bu durum sadece koleksiyonların bozulmasını hızlandırmakla kalmaz, aynı zamanda, böcek veya küf bakterilerinin istilâ tehlikesini de artırır. İdeal sıcaklık 18 C°'nin, rutubet de % 50'nin altında olmalıdır. Ancak dünyanın pek çok yerinde, yılın büyük bir bölümünü klima olmadan geçirmek mümkün değildir. Buna rağmen kütüphane ve arşivlerin çoğunda tam teçhizatlı bir klima sistemi yoktur. İş ve hizmet özellikleri göz önünde bulundurularak hazırlanan iyi bir bina projesi uygun şartları temin etmek için en iyi yoldur. Mevcut binalarda sıcaklık ve rutubeti ayarlayıcı bazı basit cihazların kullanılması da mümkündür. Havanlandırma, bir diğer önemli konudur ve özellikle kitap raflarının dış duvarların karşısına konduğu yerlerde zarurîdir. Ayrıca hem ciltlerin arkasında, hem de rafların arkası ve çevresinde havalandırma yapılması gerekir. Yardımcı arşiv personeline problemlerle ilgili konularda bilgi verilerek bu tür basit tedbirlerin göz ardı edilmemesi sağlanabilir. Bu tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

a) Vantilatör kullanarak veya uygun olan yerlerde pencereleri açarak iyi bir hava sirkülasyonu sağlanmalı, hava kirliliğinin yoğun olduğu yerlerde pencereler açılmamalıdır.

b) Rutubetli mevsimlerde pencerelerin sıkıca kapatılmasına dikkat edilmelidir.

c) Rutubetin çok yoğun olduğu yerlerde rutubet ayarlayıcı cihazlar kullanılmalıdır.

d) Tek katlı depoların dışındaki yerlerde dokümanların yer altında veya yer seviyesinde saklanması önlenmeli; en azından rutubetli bölgelerde yerde sürekli olarak küf bulunacağından, çok nadir bulunan kitaplar yer altında veya yer seviyesinde saklanmamalıdır.

e) Çatıdan gelen fazla ısı, çatının iç kısmında yansıtıcı bir madde kullanarak izolasyon yapmak suretiyle azaltılmalıdır.

f) Güneş ışığının verdiği ısı ve ışığı önlemek için pencerelerde perde kullanılmalıdır.

g) Bina çevresinde ve kitap rafları arasında hava sirkülasyonunu sağlayacak boşluklar olmasına dikkat edilmelidir.

h) Rutubetli tropik ülkelerde kitap rafları kesinlikle duvarlara bitişik olarak yerleştirilmemelidir. Duvar ve raf arasında havalandırmaya yetecek ve böceklerin duvardan rafa geçmesini engelleyecek kadar boşluk olmalıdır.

Aşırı kuru ortamlar da bazı malzemeler, özellikle hayvan derisinden yapılmış parşömenlerle, yağlıboya resimler veya bilgisayar şeritleri gibi daha karmaşık malzemeler için zararlıdır. Kütüphane ve arşivlerdeki kuru şartlar normal olarak klima teçhizatının kullanılmasından, soğuk ülkelerde de çalışmaya müsait bir ortam hazırlamak amacıyla kuru havanın ısıtılmasından meydana gelmektedir. Aşırı kurulukla ilgili problemlerle, bunların sebeplerini belirleyerek ve buna göre bir takım tedbirler alarak başa çıkılabilir. Klima teçhizatı kontrol edilmeli, ısıtıcının ayarı düşürülmelidir. Rutubet ayarlayıcı cihazlar kısa vadeli durumlarda kullanılabilecek cihazlardır. Bununla birlikte, bu cihazları kullanırken çok dikkatli olmak gerekir. Çünkü bunlarla ilgili olarak aşağıdaki tehlikeler söz konusudur:

- İyi ayarlanmamış bir rutubet cihazı, bir odadaki rutubetin seviyesini çok fazla yükseltebilir.

- Havaya su damlacıkları veren rutubet cihazları, eğer içlerindeki su mikroplyusa, ciddi sağlık problemlerine yol açabilir.

- Rububet ayarlayıcı cihazlarda sert su kullanılıyorsa, odadaki malzemelere maden tuzları karışabilir.

3.2.1 Isı ve rutubetin ölçülmesi

Isıyı ve rutubeti ölçmek için çeşitli cihazlar kullanılır. En ucuzu, bir sapa tutturulmuş iki termometreden oluşan dönen higrometredir. Termometrelerden birinin göstergesi damıtılmış su içindeki bir fitil vasıtasıyla ıslak tutulur. Termometreler hızla sallanır ve gösterdikleri sayılar okunur. İki termometrenin değeri nisbî rutubet miktarını vermek için bir tablo ile mukayese edilir. Ucuz ve pratik olmalarına rağmen, bu cihazların tutarlı değerler vermesi için eğitim gereklidir. Meselâ pek çok kişi tıbbî termometreleri okumakta güçlük çeker. Kurumlar, artan bir şekilde elektronik cihazlar kullanmaya başlamışlardır. Isı ve nisbî rutubet derecesi küçük bir ekrandan okunabildiği için, bunların kullanımı daha kolaydır ve sadece kısa bir ön eğitimi gerektirir. Bu cihazların teferruatlı olanlarının uzman konservatörler tarafından ayarlanması gerekir. Çevre şartlarının bir haftalık veya bir aylık kaydını yapmada kullanılabilecek muhtelif kaydedici termohigrograflar mevcuttur. Isı ve rutubet, bir kâğıt üzerine kaydedildiği için bu

tür cihazların okunması kolay olsa da, bunlar uzman personel tarafından düzenli olarak ayarlanmalıdır. Isı ve rutubet küçük bir alan içerisinde değişiklik gösterebileceği için, her odada birkaç yerde ölçüm yapmak gerekir. Bina yapısının rutubetini ölçmek için rutubet sayaçları mevcuttur. Bunlar sadece tecrübeli yapı uzmanları tarafından kullanılabilir.

3.3 Işık

Işık; kitap, doküman ve belgelerin yapıldığı malzemeleri bozar ve renklerini değiştirir. Işık ne kadar kuvvetli olursa, vereceği zarar da o kadar fazla olur; eğer ışık kaynağı bir ısı kaynağıysa kendine de zarar verir. Bundan dolayı, dokümanların okunduğu, saklandığı veya sergilendiği yerlerde dikkatli olunması gerekir. Ayrıca, ışık kaynağı ister ampul veya floresan isterse güneş olsun, ışık seviyesinin sürekli kontrol edilmesi lazımdır. Işığın azaltmak için izlenebilecek yollar şunlardır:

a) Güneş ışığının araştırma salonlarına, muhafaza alanlarına veya sergi alanlarına girdiği yerlerde koruyucu perdeler kullanılmalı, özellikle güneş ışığının doğrudan geldiği yerlerde, personel perde kullanmaya teşvik edilmelidir.

b) Elektrik ampullerinin voltajının mümkün olduğunca düşük olması, kullanılmadığı zamanlarda kapalı tutulması gereklidir. Personel, ışıkların kullanılmasına ihtiyaç olmadığı zamanlarda kapatılması konusunda eğitilmelidir.

c) Floresan lambalar ultra-viyole ışınlarını engelleyici şekilde monte edilmelidir.

d) Nadir bulunan veya çok değerli malzemenin saklandığı, araştırıldığı veya sergilendiği yerlerde daha dikkatli olmak gereklidir. Personel bu malzemenin bakımıyla özel olarak ilgilenmelidir.

e) Arşiv malzemesi muhafazaya uygun olan yerlerde ve asiditesi düşük karton kutularda saklanmalıdır.

3.3.1 Işık seviyesinin ölçülmesi

Işık seviyesinin ölçümü lux sayacı adı verilen basit bir sayaç vasıtasıyla yapılır. Bu cihaz, konuyla ilgili bilgi sahibi olmayan personel

tarafından da kullanılabilir. Daha teferruatlı sayaçlar ultra-viyole ışınların seviyesini ölçmek için kullanılır. Bunların hem kullanımı hem de yapılan ölçümlerin değerlendirilmesi daha zordur. Bundan dolayı, bunların kullanımı uzman personel tarafından yapılmalıdır.

3.4 Çevre bakımı

Yardımcı arşiv personelinin en önemli görevi, binayı, rafları ve koleksiyonları kontrol etmektir. Bu sebepten dolayı, herhangi bir olumsuz olayı anında farkedebilecek ve tedbir alabilecek kişiler de bunlardır. Işık ve toz kolaylıkla görülebilir, fakat ısı ve rutubeti tesbit etmek daha zordur ve bunları ölçmek için bir takım cihazlara ihtiyaç duyulur. Ancak, bunlar gerekli eğitimin verildiği herkes tarafından kolaylıkla yapılabilir. Yardımcı arşiv personeli, ısıнын belli bir seviyenin üzerine çıktığı, rutubetin de nisbî rutubet oranının % 45'in altına düştüğü anlarda yöneticilerini haberdar etmelidir.

Isı ve rutubet seviyesinin uzun süre hedeflenen seviyenin üzerinde olduğu ülkelerde bu tür tedbirler oldukça önemlidir.

4. BİYOLOJİK ZARARLILAR

Mantar, böcek, kemirgen vb. biyolojik zararlılar kütüphane ve arşiv malzemelerinde ve teçhizatlarında ciddî ve bazen de onarılması imkânsız tahriplere yol açarlar. Enfeksiyon riskini azaltmak için alınan tedbirlerin yanında biyolojik zararlıları yok etmek için kimyevî maddeler de kullanılabilir. Fakat, bu maddelerin dokümanlara zarar vermemesi ve güvenle kullanılabilmesi için dikkatli olmak gerekir. Mevcut kimyevî maddelerin çoğu insanları zehirleyen maddelerdir ve sadece sıkı kontrol altında uzman personel tarafından kullanılmalıdır. Pek çok ülkenin yönetmelikleri bu maddelerin çoğunun kullanımını yasaklamış ve sınırlandırmıştır. Bu tür maddeler konuyla ilgili uzmanlarla görüşüldükten sonra kullanılmalıdır.

4.1 Küf

Kütüphane ve arşiv malzemesi, çoğunlukla biyolojik zararlıların tahribine müsait organik maddelerden meydana gelirler. Mikroorganizmalar, kütüphane ve arşiv malzemesinde renk değişikliğine, bazen de kırılmalara sebep olurlar. Çok ciddî bir müdahale bunların tamamen yok olmasını sağlayabilir. Mikroorganizmaların gelişmesine yüksek ısı, rutubet, kapasitesinin üzerinde dolu olan depolar, toz ve kirli hava sirkülasyonu gibi bir takım fizikî ve kimyevî faktörler etkili olurlar. Mikroorganizma istilâsına karşı tedbir almak için bu faktörlerin göz

önünde bulundurulması lâzımdır. Nisbî rutubet oranını azaltmak, hava akımını kuvvetlendirmek ve durgun hava boşluklarını gidermek, bazı durumlarda dokümanları güneş ışığına çıkarmak faydalı olabilir. Bununla birlikte mikroorganizmaların gelişmesini önleyen en iyi mahallî şartlar ile bunlar tarafından zarara uğrayabilecek malzemeler kullanmamak için konservasyona ve restorasyona en uygun malzemenin seçimi gibi hususlarda uzmanların tavsiyelerine uyulur. Eğer, mikroorganizmalarla ilgili enfeksiyon oluşursa, söz konusu organizmanın ne olduğunu ve enfeksiyonun sebeplerini belirlemek, zararlılarla mücadele etmek ve onu ortadan kaldırmak için gereken işlemlere dâir bilgi almak üzere bir mikrobiyologdan yardım istemek gerekir. Ayrıca, kâğıt, parşömen, tahta, deri, mürekkep, boya ve fotografik malzemelere ve insanlara zarar vermeyecek uygun dezenfektan ile konsantrasyon, ısı, rutubet ve süreyi göz önünde bulundurarak belirlenecek en iyi kullanım şekli hakkında da uzmanların tavsiyesi alınmalıdır. Bazı ülkelerde kimyevî maddelerin kullanılması yönetmeliklerle yasaklanmıştır.

4.2 Böcekler ve diğer zararlılar

Böcekler sadece kitap ve dokümanlara değil, tahtadan yapılmış teçhizata da zarar verirler. Böcek istilâsına, mikroorganizmalar için de söz konusu olan aynı iklim faktörleri etki eder ve bunu önlemek için benzer işlemlerin uygulanması gerekir. Eğer bir böcek istilâsı olursa, böceğin türünü belirlemek, mücadele yolları ve en etkili haşarat ilâcı hakkında bilgi almak üzere acilen konuyla ilgili bir uzmana başvurmak gerekir. Ayrıca uygulanan metodun istilâya uğramış malzemelere ve personele zarar vermesini önlemek masadıyla bir uzmana başvurulmalı ve metod tam manâsıyla uygulanmalıdır. Pek çok ülke böcek istilâsıyla baş edebilmek için klâsik metodlar kullanmaktadır. Bu metodlar doğru bir şekilde uygulanırsa tehlikeyi azaltmada büyük ölçüde yardımcı olabilirler. Bundan dolayı gerekli görülen yerlerde uygulanması ve yaygınlaştırılması gerekir. Bu metodların bazılarının uygulanması (meselâ, bazı bitkilerin kullanılması gibi), yardımcı arşiv personelinin eğitilmesiyle gerçekleştirilebilir. Pencerelelerin tellerle korunması da uçan böceklere engel olmak için etkili bir yol olabilir. Yalnız burada açık pencerelerin sürekli telle örtülmesi şarttır. Ciddi bir böcek problemi olan ülkelerde binanın bütün açık yerleri (pencereler, hava boruları vb.) telle örtülmelidir.

Fareler ve diğer küçük zararlılar da kitap ve teçhizata zarar veren unsurlardır. Bundan dolayı, konuyla ilgili eğitim görmüş görevliler tarafından dikkatle üzerinde durulmalıdır.

4.3 Biyolojik tahrip unsurlarının tesbiti

Yardımcı arşiv personeli, ilk uyarıcı mekanizma olarak önemli rol oynar. Bu personel küfün oluşumu, böcek veya kemirgenlerin verdiği zarar, hasara uğramış ciltlerin, rafların ve meydana gelen izlerin tesbit edilmesi konusunda eğitilmelidir. Tropikal ülkelerde küf veya böcek istilâsına dâir izler olup olmadığını tesbit etmek için depoların düzenli olarak, meselâ her üç veya altı ayda bir kontrol edilmesi gerekir. Yardımcı arşiv personeli, yeni gelen kitap ve arşiv malzemesinin bu tür istilâlara maruz kalıp kalmadığını kontrol etmede de görev alabilir. Ayrıca personel, bu istilânın yeni mi meydana geldiğini, yoksa daha önceden mi olduğunu belirleyebilecek şekilde eğitilmelidir. Böceklerin veya kemirgenlerin en açık izi olan delikler veya kâğıt kenarlarının ve yüzeyinin yenmiş olması, bunun aktif bir istilâ olduğunun göstergesi değildir. En belirgin deliller ölü böcekler, tırtılsı kabuklar veya kozalar ile güve ağlarıdır. Genellikle ciltlerin altında bulunan ve kapakla aynı renkte olan böcek pislikleri de aktif bir istilânın delilidir. Ciltlerin yüzünü yiyen hamamböceklerinin bıraktığı izler küfle karıştırılabilir. Kapaklar dikkatle incelendiğinde, hamamböceği tarafından mı yendiği yoksa küf mü olduğu anlaşılır. Çünkü küf, genellikle ortadan başlayıp genişleyen daire şeklinde lekeler bırakır. Böceklerin, kemirgenlerin ve farelerin verdiği zararın tesbit edilmesi hakkında daha ayrıntılı bilgi Thomas A. Parker'ın "Study on integrated pest management for libraries and archives" PGI - 88/WS/20 (s.s 50-70) adlı UNESCO raporunda bulunabilir.

5. BELGELERİN GÜVENLİĞİ

Güvenliğin esas maksadı, yangın, su, savaş, tabii afetler ve hırsızlığa karşı alınacak tedbirleri ihtiva eder. Bu tür çalışmada en etkili plânlama, binanın mimarî özelliklerinin bilinmesiyle başlar. Ancak bu konulara bu çalışmada yer verilmemektedir. Personelin teçhizat, malzeme, kitap ve dokümanlarda yaptığı hırsızlıklar, bazı kurumlarda önemli bir problem olarak ortaya çıkmaktadır. Bu problemle başa çıkmada izlenecek metodlar, personel alımından önceki kontroller ve personel davranışlarının kontrolü de bu çalışmanın konusu dışında kalmaktadır.

5.1 Güvenlik hususları

İlk adım, genel güvenlik hususlarının yerine getirilmesi ve güvenlik problemlerinin belirlenmesidir. Bu tür problemlerle ilgili en değerli bilgi kaynaklarından biri, binanın çeşitli bölümlerinde çalışan yardımcı arşiv personeli. Hem personeli hem de koleksiyonları korumakla ilgili

güvenlik tedbirleri yapı düzenlemeleri ve idarî işlemlerde değişiklikler yapılarak sağlanabilir.

5.1.1 Bina güvenliği

- a) Bütün kapı ve pencelerde kilit bulundurulmalıdır.
- b) Dış kapı çerçeveleri ve güvenlik alanlarındaki çerçeveler tercihan metalden veya menteşeyle desteklenmiş tahtadan yapılmalıdır.
- c) Menteşeler kapıların iç kısmında olmalı veya üzeri örtülmeli ve güçlendirilmelidir.
- d) Çatı penceresi gibi kolay ulaşılabilen yerler için daha yoğun tedbirler alınmalıdır.
- e) Alarm sistemi bulundurulmalıdır.
- f) Bina içinde araştırmacıların görünmeden çalışabileceği gizli alanlar bulunmamalıdır.
- g) Binanın dışı ışıklandırılmalıdır.
- h) Binanın içine ve dışına video kameralar yerleştirilmelidir.

5.1.2 İdarî işlemler

Binanın ve koleksiyonların güvenliğinin en iyi şekilde sağlanması, bu konuda eğitilmiş ve güvenlikten haberdar olan personelin varlığına dayanır. Personeli dikkatli davranmaya teşvik etmek pek çok olayı önler veya muhtemel tehlikeler için erken uyarı sağlar. Personelin görevini suistimal edebileceğini de unutmamak gerekir. Bu tür durumları azaltmak için tedbirler alınmalıdır. Aşağıdaki işlemler binanın güvenliğini sağlayan ve güvenlik görevlisi veya bina sorumlusu gibi özel personel tarafından yürütülmesi gereken işlemlerdir:

- a) Bina ve çevresinin güvenlik görevlileri tarafından gözetlenmesi veya bir monitöre bağlı alarm sisteminin kontrol edilmesi,
- b) Binaya giren şahısların isimlerinin kaydedilmesi,
- c) Binada para bulundurulmaması ve değerli teçhizatın güvenliğinin sağlanması,

d) Binaya giren bütün araştırmacıların giriş ve çıkışta çanta ve paketlerinin aranması,

e) Zemin kattaki bütün girişlerin ve bodrum pencerelerinin hergün ve hafta sonlarında kapatıldıktan sonra kontrol edilmesi,

f) Fotografik bölümler, konservasyon ve odaları , hazine odaları gibi yerlerin günde en az bir kez kontrol edilmesi,

g) Temizlik işçileri içeri girerken çantalarının bina sorumluları veya güvenlik görevlilerince kontrol edilmesi ve isimlerinin kaydedilmesi,

h) Bütün bakım işlerinin ve özellikle mesai saatleri dışında kalan işlerin güvenlik personeli gözetiminde yapılması.

5.1.3 Araştırma salonlarının güvenliği

Hırsızlık için en uygun yerler araştırma salonlarıdır. O yüzden buraların denetlenmesi gerekir. Denetleme yardımcı arşiv personeli tarafından yapılabilir. Ancak yine de bu personelin aşağıdaki hususlarda eğitilmesi gerekir.

a) Sürekli olarak (özellikle telefon çaldığında, diğer araştırmacılar soru sorduğunda veya kapanışta) hırsızlığa karşı tetikte olmaları gerekir. Nitekim, hırsızların, personelin dikkatini çekmek için suç ortağı kullandıkları durumlar olmuştur. Bazen, hırsızlığı örtbas etmek için yangın alarmları kasıtlı olarak çalınmıştır.

b) İstenmeyen araştırmacı davranışlarını belirlemek,

c) Hırsızlıktan şüphelenildiğinde veya araştırmacılar istenmeyen şekilde davrandığında ne yapılması gerektiğini bilmek,

d) Ne tür araştırmacı hareketlerinin şüpheli olduğunu belirlemek. Bu hareketler şunlar olabilir:

- Araştırmacının normal kimlik işlemlerini yanlış yapması (müracaat formunu yanlış imzalaması veya tamamen yanlış doldurması),

- Palto, ceket ve çantaları bırakırken hatalı davranması,

- Personelin görüşünü engelleyici hareketlerde bulunması (odada gizli bir yerde oturmak veya set türü şeylerin arkasına gizlenmek),

- Aşırı yakın veya aşırı saldırgan davranması,
- Konuyla veya araştırma metoduyla ilgili soru sormaktan kaçınması.

5.2 Yangın

Yangın çok önemli bir tehlikedir. Geçmişte yangın yüzünden pek çok değerli koleksiyon zarara uğramış veya tamamen yok olmuştur. Yangınla mücadele için dört metod mevcuttur. Bunlar:

- Bina projesi ve yapı şekli (bu konular bu çalışmanın dışında kalmaktadır),
- Çalışma şartları,
- Yangının tesbiti,
- Yangının söndürülmesi.

5.2.1 Çalışma şartları

Aşağıdaki şartlar üzerinde dikkatle durmak lâzımdır:

a) Bir kurumda yangına sebebiyet verebilecek kaynaklar mümkün olduğunca azaltılmalı, bütün personel muhtemel problemlerle ilgili olarak yöneticileri haberdar etmeli ve düzenli kontrollerde yardımcı olmalıdır.

b) Bina temiz tutulmalı, bütün çöpler bir seferde atılmalıdır.

c) Bütün kitap ve dokümanlar kullanıldıktan sonra hemen yerine kaldırılmalıdır.

d) Kimyevî maddelerin veya elektrikli cihazların kullanılmasıyla ilgili işlemler dikkatle yerine getirilmelidir.

e) Sigara içmek önemli bir tehlike kaynağıdır. Sigara belli yerlerde içilmeli veya yasaklanmalıdır.

5.2.2 Yangının tesbiti

Yangın muhbiri cihazlar ve alâmlar yerleştirilmeli, bunlar düzenli olarak kontrol edilmelidir. Bütün personelin bu konuda eğitilmesi, yangın, sel, hırsızlık gibi durumlarda izlenecek yolları tam olarak

anlaması, herhangi bir olayda derhal yöneticilere haber vermesi ve acil durum ekibini çağırması gereklidir. Personel ve araştırmacı için bütün acil durum çıkışları açıkça işaretlenmeli, bina veya koleksiyonların yetkisiz şahıslarca kullanılmasına izin verilmemelidir.

5.2.3 Yangının söndürülmesi

Yangınla mücadele için millî veya mahallî kurumlara ait yangın talimatları dahilinde sabit ve taşınabilen cihazlar kullanılmalıdır. Bunların kullanımıyla ilgili olarak personele düzenli eğitim verilmelidir.

5.3 Su

Kütüphaneciler ve arşivistler için suyun yol açtığı zarar, yangının yol açtığı zarardan daha önemlidir. Zarar, su veya kanalizasyon borularından, merkezî ısıtma, havalandırma, rutubet tesisatlarından veya oluklardan çatıya ve pencerelere su sızmasından kaynaklanır. Ayrıca, yangınla mücadele sırasında da zarar söz konusudur. Her zaman olduğu gibi bu durumda da personelin binayı çok dikkatli kontrol etmesi ve herhangi bir olayda ihbarda bulunması zararı önler veya en aza indirir. Bu da yardımcı arşiv personelinin önemli görevlerinden biridir.

5.4 Savaş, tabii afetler ve terör hareketleri

Her iki durumun neticesinde de bir felâket söz konusudur ve her ikisini de önceden tahmin etmek zordur. Bununla birlikte bu tür felâketlere karşı hazırlıklı olmak, plân yapmak ve bunu bütün personele genel güvenlik eğitimi dahilinde anlatmak gerekir.

5.5 Hırsızlık

Hırsızlığa karşı tedbir almak normal uygulamaların bir parçasıdır ve bütün kütüphane ve arşivlerde personele verilen genel güvenlik eğitiminin de bir parçası olmalıdır. Eğer mevcut koleksiyonun ne olduğunu veya nerede bulunduğu bilinmiyorsa bunun korunması zordur. Bundan dolayı birtakım işaretler veya damgalar kullanılmalıdır.

5.6 Felâkete karşı hazırlıklı olma

Muhtemel problemlerle uğraşmak için alârm, acil servisleri ve kütüphane personelini haberdar etme, zararın miktarını tesbit etme, dokümanları ayırma ve tahliye etme yolları, dokümanları onarmak ve

ayıklamak için yardımcı bir grup belirleme, zarar görmüş dokümanların uzman konservasyon personeline bakımının yapılmasını sağlama gibi konularla ilgili bir dizi acil durum işlemleri plânlamak gerekir. Bu tür plânlar, uygun direktifler ve personel eğitimi doğrultusunda hazırlanmalıdır. Böylece hangi işlemlerin uygulanacağı bilinir. Bu plânları hazırlamak, idareyle birlikte konservasyon görevlilerinin sorumluluğu olsa da dokümanları uzman kişilerin kılavuzluğunda onarma ve ayırmaya yardım etme işinde yardımcı arşiv personeli de görev almalıdır.

Bir felâket plânı aşağıdaki temel unsurları ihtiva etmelidir:

a) Bütün personele alarm çalıştırma ve idarî grupla temas kurmada izlenecek işlemler hakkında direktif vermek,

b) Felâket kontrol grubunu teşkil edenler için bir toplama yeri temin etmek,

c) Daha fazla hasara meydan vermemek için tedbir almak gerekir. Bu tedbirler şunlardır:

- Ana su borusunu kapatmak,
- Elektrik şalterini kapatmak,
- Gazı kapatmak,
- Pencereleeri açmak veya kapatmak,
- Yangın teçhizatı kullanmak.

d) Hasarı belirlemek ve kurtarma ekibini çağırarak için yetkili bir kişiyi görevlendirmek,

e) Güvenlik sağlanıncaya kadar felaket sahasına girilmesine izin vermemek,

f) Zarara uğramış malzemenin yerden ve raflardan alınmasıyla ilgili doğru ve güvenli bir plân yapmak. Yukarıdan su sızıntısının devam ettiği durumlarda alanı kapatmak ve daha fazla zararı önlemek için politen örtüler kullanmak.

6. BELGELERİN TEMİZLİĞİ VE PERİYODİK BAKIMI

Yüksek standartlarda temizliğin sağlanması, korumanın önemli unsurlarındandır. Toz, göze hoş görünmeyebilir ve dokümanların okunaklılığını azaltabilir. Daha da kötüsü, asidik özelliği var ise, bu durum kâğıdın bozulmasına sebep olabilir. Temizlik, ayrıca böceklerin üremesine engel olmak için de önemlidir. Bu konuyla ilgili olarak aşağıdaki tedbirler alınmalıdır:

- Radyatörler ve döşemeler üzerindeki tozlar temizlenmelidir.
- Elektrik süpürgeleri düzenli olarak boşaltılmalıdır.
- Çöp varilleri binadan uzakta olmalı, kapakları sıkıca kapatılmalı ve çevreleri temiz tutulmalıdır.
- Kâğıt ataçları, raptiyeler, plâstik bantlar, yapışkan etiketler, toplu iğneler ve benzerleri dokümanların üzerinde sıkça bulunan maddelerdir. Bütün bu maddeler genel olarak dokümanlar için zararlıdır ve mümkünse çıkarılmalıdır.
- Ciltlerin içine kitap ayıracı olarak konmuş kâğıt parçaları ve notlar, tarihî yönden saklanmaya değer olabilirler. Ancak bunlar zararlı bir maddeden yapılmışsa ayrı saklanmalıdır.
- Kösesi kıvrılmış sayfalar, genellikle tozun ciltlerin içine girmesine sebep olur. Bunların geri çevrilmesi gereklidir. Sayfalar çok çabuk yırtılan cinstense bunların bırakılması daha iyi olur. Ancak bu durum, daha çok 19. yüzyıl ortalarından sonra teşekkül etmiş dokümanlar için geçerlidir. Daha eski ciltler bazen sayfanın orijinal büyüklüğünü gösteren köşelerinden kıvrılmış olabilir. Bunlara dokunulmamalıdır.

Haritalar ve diğer büyük sayfalar için en iyi bakım yolu, bunları tek olarak cilt içinde bırakmaktır. Çünkü dikkatli açılmadıkları takdirde kat yerleri çok çabuk yırtılabilir. Dokümanların temizliği ve onarımı çok dikkatli yapılmalıdır. Müstesna veya zarar görmüş malzemenin temizliği ile güç onarımlar tecrübeli personele bırakılmalıdır. Bununla birlikte dokümanların ömrünü uzatan basit yollar eğitim vasıtasıyla yardımcı hizmetli personel tarafından da uygulanabilir. Yalnız temizlenmiş dokümanların kirli raflara tekrar yerleştirilmesi de önemli bir noktadır. Raflar, malzeme yerine konmadan önce kurulanmalıdır. Rafları ve

pürüzlü yüzeyleri elektrik süpürgesiyle temizlemek de iyi bir metoddur. En iyi yol ise, bütün ciltleri tek bir rafa almak ve rafı kontrol edip temizlemektir.

Ciltlerin üst köşeleri, elektrik süpürgesi borusunun ucuna takılmış yumuşak bir fırça vasıtasıyla temizlenebilir. Böylece tozlar yaprakların arasına itilmektense yukarıya doğru süpürülmüş olur. Cildi sıkı bir şekilde ön kenarından tutmak onun kapalı olmasını ve tozun sayfaların arasına girmemesini sağlar. İlk ve son kısımlar (sayfa grupları) yumuşak bir fırça ile dikkatlice temizlenebilir. Bu iş yapılırken acele edilmemeli; eller, kirin bir kitaptan diğerine bulaşmasını önlemek için sıkça yıkanmalıdır. Ciltlerin dış kısmındaki toz veya kir de bir silgiyle temizlenebilir. Personel, bu temizlik işiyle ilgilenirken küf, böcek, fare ve diğer zararlıların izlerine de dikkat etmeli, meydana gelen tahribatlar ve benzeri hadiseler hemen yöneticilere bildirilmelidir. Seloteyp ve diğer yapıştırıcılar da malzemelere zarar veren ve çıkartılmaları zor olan maddelerdir. Bunlar kesinlikle kullanılmamalı; mevcut olanlar sadece uzman personel tarafından çıkartılmalıdır. Gevşek veya kopmuş kapaklar, yumuşak pamuklu bir bant kullanılarak birleştirilmelidir. Böylece, o cildin hasara uğramış olduğu da anlaşılabilir. Bantlar birleştirilirken düğüm yerine fiyonk kullanmak bunların açılmasını kolaylaştırır. Kitapları birleştirmek için kesinlikle ip veya plâstik şerit kullanılmamalıdır; çünkü bunlar kitaplara zarar verir.

7. BELGELERİN KORUNMASI

Zarar görmüş dokümanları korumak ve kopmuş sayfaların kaybolmasını önlemek için özel dosyalar, zarflar ve kutular kullanılabilir. Bunlar asitsiz malzemeden yapılmalı ve yumuşak bantlarla birleştirilmelidir.

Kitaplar, dokümanlar vb. malzemeler temizlenirken veya kullanılırken bir parçası koparsa (meselâ, cildi) bunlar raf numarası ve cilt başlığı yazılmak suretiyle bir zarfa konulmalıdır. Tekrar yapıştırmaya çalışılmamalıdır.

Tek sayfalık malzemeler bazen hasar görmeye daha yatkın olurlar ve özel koruma gerektirirler. Eğer cildi yoksa, malzeme asitsiz bir dosyaya konularak bir kutu içinde saklanmalıdır. Kutular çok dolu ve içlerindeki sayfalar da çok farklı boyutlarda olmamalıdır. Sayfalar katlanmamalı, rulo yapılmamalı ve kırıştırılmamalıdır.

Geniş dokümanlar (haritalar, plânlar, matbu belgeler vb.), yanlış kullanımı önlemek için sığ çekmecelerde özel bir koruma teçhizatı içinde

ve düz bir şekilde saklanmalıdır. Sayfaların yerleri değiştirildiğinde personele haber verilmelidir. Plânların rulo yapılması gerekiyorsa, asitsiz bir kaplığa sarılarak korunmalı ve tasnifi yapılmalıdır.

8. BELGELERİN KULLANILMASI VE ÇOĞALTILMASI

8.1. Belgeleri kullanma

Kitaplar ve dokümanlar günlük hayatımızda önemli bir yer tutarlar. Bu yüzden bunların zarar görebileceğini çok az düşünürüz. Dokümanların en büyük zarar kaynağı da araştırmacılar ve personeldir. İyi bir uygulamanın temeli dikkate dayanır ve bu konuda personele temel bir eğitim verilmelidir. Çünkü bakım ve kullanma ile ilgili bu metodlar, koleksiyonlardaki dokümanların ömrünü uzatır ve hatta pahalı konservasyon işlemlerinden kurtulmayı sağlar.

Konuyla ilgili uygulamalar şöyle özetlenebilir:

1) Kitaplar ve dokümanlar, kenarları sivri olmayan veya vida çıkıntısı bulunmayan düz ve sağlam raflarda saklanmalı ve iyice desteklendiklerinden emin olunmalıdır.

2) Normal boyutlardaki kitaplar ve dokümanlar alt kısımları üzerinde dikey olarak saklanmalı, üst üste yığılmalarına engel olunmalıdır.

3) Ön kenarları veya köşeleri üzerine yerleştirilmiş ciltlerin zamanla şekilleri bozulacaktır.

4) Tam olarak dolmayan raflarda kitapların düşmesini önlemek için destek konulmalıdır.

5) Dolu rafların seyrek ve sıkı yerleştirilmesi arasında uygun bir ayarlama yapmak gerekir. Seyrek raflarda ciltler birbiri üstüne yığılır, sıkı raflarda bir cildi kaldırmak veya yerini değiştirmek istediğinizde diğerlerine zarar verir.

6) Ciltli kitapların büyük bir çoğunluğu kapağın açılıp kapandığı yerden hasar görür. Kitapları sıkı yerlere sokmaya çalışmak da bu kısma zarar verir.

7) Genel bir kural olarak; temizlik veya yangın esnasında kullanılan su ile kirin zarar vermesini önlemek ve yer fırçalanırken, kitapların zarar görme riskini azaltmak için, ciltler yerden 6 inç yükseklikten daha aşağıda raflara kaldırılmalıdır.

8) Kitaplar kesinlikle yere konulmaz. Yerler temizlenirken meydana gelebilecek beklenmedik su sızıntıları yerdeki kitaplara zarar verebilir.

9) Raftan bir kitap alınırken onun yanındaki kitabı bastırarak istenilen kitap çekilir. Kitabı yerine koymak için girebileceği kadar yer açılmalı ve eğer gerekiyorsa kitap desteğinin yeri değiştirilmelidir.

10) Bir kitabın sırtına parmak takıp çekmek, anında zarar verebilir. Bu işlemin tekrarlanması, kapağın kopmasına veya parçalanmasına sebep olur.

11) Çok büyük ciltler geniş raflarda düz olarak saklanmalı, üst üste 3-4 ciltten fazla cilt konmamalıdır. Bunların kenarları yanlara taşmamalıdır. Çünkü bu şekilde daha kolay zarar görürler.

12) İki elle emniyetle tutulabileceğinden fazla kitap taşınmamalıdır. Büyük bir cildin üstünde duran küçük cilt muhtemelen düşecektir. Dokümanları düşürmek onlara çeşitli şekillerde zarar verebilir.

13) Fazla kitap taşınacaksa, bunun için raflar arasında kolayca hareket edebilen bir yük arabası kullanmak gerekir. Böylece kitaplar daha emin bir şekilde taşınmış olur.

14) Kitaplar arabaya raftaki şekliyle yerleştirilmeli, üst üste konulmamalıdır.

15) Kitaplar başka bir binaya taşınıyorsa, kutulara veya plâstik kaplara yerleştirilmeli, kâğıt veya plâstik parçalarıyla takviye edilmedir. Kutular veya kapların, dışarıdaki hava şartlarına karşı güvenliği için kapaklı olmalıdır.

16) Kitaplar normal kullanım esnasında dikkatli tutulmalıdır. Ellerin temiz olması, dokümanların yanında yiyecek, içecek ve sigara türü malzemelerin kullanılmaması doğru kullanım için temel teşkil eder.

17) Bazı kitapların kapakları kolay açılmaz ve belli bir sayfada açık şekilde kalmaz. Bu kitapları daha fazla açmaya zorlamak cildine ve

kapak kenarlarına zarar verir ve hatta cildin parçalanmasına sebep olur.

18) Mümkünse kitapların içine geçici ilâveler konulmamalıdır. Eğer bir ilâve veya kitap ayıracının belirli bir süre için saklanması gerekiyorsa, o zaman bu maddelerin arşiv vasıflarına uygun asitsiz malzemeden yapılması gereklidir.

8.2 Belgeleri çoğaltma

Kitapların çoğaltılması, personel ve araştırmacılar tarafından yaygın şekilde kullanılan bir işlemdir. Kütüphane ve arşiv malzemelerini çoğaltmanın bazı riskleri vardır. Bu işlemler büyük bir dikkatle ve gözetim altında yapılmalıdır.

Çoğaltma esnasında şu hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

1) Kütüphane ve arşivlerin çoğunda standart teçhizat fotokopi makinasıdır. Fakat bu makinelerin çoğu kitapları hasara karşı koruyacak şekilde tasarlanmamıştır.

2) Ciltli bir kitabı fotokopi makinasının üzerine düz olarak koymaya çalışmak, cildin şeklini ve dikişlerini bozar. Eğer kitabın sık sık fotokopisi çekiliyorsa cilt kopabilir.

3) Sayfalar fotokopi esnasında açıldığı için dikkat edilmezse kırıp yırtılabilir.

4) İnce ve kolay yıpranan sayfalar çoğaltma işlemi sırasında parçalanabilir. O yüzden personelin bu tür kitapları bilmesi ve bunların çoğaltılmasına izin vermemesi gerekir. Kara kalem ve mum boya ile yapılmış resimler çoğaltılmamalıdır. Çünkü üzerlerindeki şekiller kolayca zarar görebilir veya silinebilir.

5) Fotograflama esnasında çok fazla ve uzun süreli ışık konusunda dikkatli olunmalıdır. Çünkü fazla ışık fazla ısı demektir.

6) Geniş veya hassas malzemeleri çoğaltmada kullanılabilecek en iyi yol, bunları mikrofilm haline getirmektir. Kitaplar ve dokümanlar fotokopi makinasının levhasından büyükse, fotokopisi çekilmemeli yine mikrofilm metodu kullanılmalıdır.

7) Değerli ve nadir malzemeler de mikrofilm yapılarak çoğaltılmalı, fotokopisi çekilmemelidir.

8) Çoğaltma işlemleri, idare tarafından hazırlanan, personel tarafından yürütülen genel bir çoğaltma kuralları dahilinde gerçekleştirilmelidir. Böylece personel için bazı teklifleri reddetmek, yönetmeliği göstermek suretiyle daha kolay olacaktır.

8.2.1 Belgeleri çoğaltma kuralları

Bir çoğaltma kuralları aşağıdaki hususlara yer vermelidir:

a) Bir parçanın çoğaltılıp çoğaltılmayacağına kimin karar vereceğini ve bu kararın, işlemin hangi safhasında verileceğini belirlemek.

b) Hangi malzemeler için ne tür çoğaltma işlemlerinin uygulanacağına karar vermek. El yordamıyla çalışan fotokopi makinaları dokümanın yüzeyine zarar verebileceği için kullanılmamalıdır.

c) İşlemin esas metinden kopyalar alınarak mı yapılacağını belirlemek.

d) Çoğaltılmayan dokümanlar ve bunlarla ilgili olarak uygulanacak işlemler hakkında getirilecek sınırlamaları belirlemek.

e) Kimlerin kopyaları kullanabileceğini belirlemek.

Saklama ve kullanmayla ilgili uygulamalar dokümanın kullanılma-şıyla bağlantılı olarak düşünüldüğünde çok önemli görünmeyebilir. Ancak hasar artabilir ve daha eski malzemelerin hasar görmesi de daha kolaydır. Bütün personel uygulamalar konusunda eğitilmeli ve bunları günlük çalışma hayatlarında tatbik etmelidir.

9. ARAŞTIRICILAR

Prensipte, kitapların kullanımı ve bakımıyla ilgili kurallar araştırmacı için de geçerli olmalıdır. Bunu yapmak o kadar da kolay olmayabilir. Ancak bu kurallar araştırmacı toplantılarında açıklanabilir, broşür şeklinde dağıtılabilir veya araştırma salonlarındaki masaların üstüne küçük notlar halinde konulabilir.

Araştırma salonları vb. yerlerdeki kullanımla ilgili olarak aşağıdaki konservasyon kuralları uygulanabilir:

Bütün araştırmacılar, malzemeleri dikkatli kullanmaları, böylece kitapların, el yazmalarının ve belgelerin konservasyonuna yardımcı olmaları istenmelidir.

Konservasyon kuralları aşağıdaki yasakları ihtiva eder:

- 1) Açık bir kitabın üstüne kitap veya başka birşey koymayınız.
- 2) Sayfa koparmayınız.
- 3) Buruşmuş veya katlanmış sayfaları düzeltmeyiniz. Çünkü bunu yaparken kitaba daha çok zarar verirsiniz.
- 4) Dokümanları okurken üzerine dayanmayınız.
- 5) Dokümanları düşürmeyiniz, hor kullanmayınız.
- 6) Dokümanları yere koymayınız.
- 7) Kitapları geriye katlamayınız, yüzü alta gelecek şekilde koyunuz. Aksi takdirde cildine zarar verirsiniz.
- 8) Dokümanların üzerine yazı yazmayınız ve hiçbir şekilde işaret koymayınız.
- 9) Kütüphane ve arşivde sadece kurşun kalem kullanınız. Kitapların veya dokümanların yanında kalem açmayınız.
- 10) Kitap (açık veya kapalı olsun) üzerinde yazı yazmayınız.
- 11) Kütüphane ve arşive dokümanlara zarar verebilecek yiyecek, yapıştırıcı, mürekkep, yapışkan bant, makas ve bıçak gibi maddeler getirmeyiniz.
- 12) Sayfaya mümkün olduğunca az dokununuz. Okuduğunuz yeri takip etmek için parmağınızı kullanmayınız. Onun yerine bir kâğıt parçası kullanabilirsiniz.
- 13) Kitabın sayfalarını çevirmeden önce parmağınızı ıslatmayınız.
- 14) Kopmuş sayfaları düzeltmeye çalışmayınız.
- 15) Zarar görmüş veya karışmış dokümanları görevliye bildiriniz.
- 16) Dokümanlara yazı materyalleri, plâstik bantlar, ataçlar ve yapışkan kâğıtlarla dokunmayınız.

17) Büyük kitapları kullanırken daha dikkatli olunuz. Bunları masa üstünde okuyunuz.

18) Diğer kitapları, büyük kitapların üzerine koymayınız ve bunların üstünde yazı yazmayınız.

19) Ayıramayacağınız şekilde bantla birleştirilmiş bir kitap alırsanız bunu görevliye götürünüz. Bandı kesmeyiniz.

20) Kutulardaki kitapları daha dikkatli kullanınız.

21) Kesilmemiş sayfaları olan bir kitap alırsanız, kesmeyiniz ve açmayınız. Görevli onu sizin için açacaktır.

22) İstedığınız dokümanların kopyaları varsa orijinalleri yerine onları kullanabilirsiniz.

23) Mikrofilmleri kullanırken, üzerindeki şekillere zarar vermeyecek şekilde kenarlarından tutmaya gayret ediniz.

10. YARDIMCI ARŞİV PERSONELİNE VERİLECEK HİZMETİÇİ EĞİTİM KURSLARININ GENEL HATLARI

Yardımcı arşiv personeline koleksiyonların idaresi konusunda verilecek hizmetiçi eğitim kursunun genel hatları aşağıda verilmiştir. Kurs, yukarıda sözü geçen bütün konularla ilgili temel bir giriş mahiyetinde olup, personelin sadece konularıyla ilgili bölümlere katılmalarını sağlamak amacıyla modüler olarak hazırlanmıştır. Yardımcı arşiv personeline verilecek kurslar her ne kadar önemli olsa da, işe yeni başlayan personelin dikkatli bir gözetim ve işle ilgili olarak yetiştirilmeleri üzerinde de önemle durulmalıdır.

Koleksiyon yönetimiyle ilgili pek çok husus, özellikle kitapların temizliği, kullanımı ve araştırma salonlarındaki halkla ilişkiler, zamanla gelişecek ve tecrübe isteyen konulardır.

Konu: Kısa bir açıklama (Bakınız Bölüm 1 ve 2)

İlgili alanlar: Kütüphane ve arşivlerin muhafaza ve konservasyonla ilgili temel görevleri ve sorumlulukları koleksiyon yönetiminin muhafaza ve konservasyonla ilgisi; uzman konservatörler ve yardımcı

arşiv personelinin rolü; kütüphane ve arşiv malzemesinin yapısı ve bunların kalıcılığını tehdit eden durumlar.

Öğretim metodu: Konferans

Süre: Biri kütüphane ve arşivlerin muhafazayla ilgili görev ve sorumlulukları, diğeri de kitap ve dokümanların yapısı ve bunlarla ilgili tehlikeleri konu alan birer saatlik iki konferans.

Konu: *Çevre faktörleri (Bakınız Bölüm 3)*

İlgili alanlar:

- a) Temizliğin gereği ve tozun temizlenmesi;
- b) Işık, fazla ısı ve rutubetin etkileri;
- c) Isı, rutubet ve ışık seviyelerini ölçme metodları;
- d) Çevre şartlarını düzenlemeyle ilgili basit metodlar, havalandırma ışığa karşı koruma vb.

Öğretim metodu:

- a) Konferans (1 saat),
- b) Konferans (1 saat),
- c) Uygulama (1 saat),
- d) Havalandırma vb. metodların açıklanması için kütüphane veya arşiv binasının gezilmesi (1 saat).

Süre: 4 saat

Konu: *Biyolojik faktörler (Bakınız Bölüm 4)*

İlgili alanlar: Biyolojik zararlıların (küf, böcek ve haşaratın) yaptıkları tahribat.

Öğretim metodu: Açıklamalı konferans.

Süre: 1 saat

Konu: *Güvenlik, hırsızlık ve yangın tedbirleri (Bakınız Bölüm 5)*

İlgili alanlar: Güvenlik hususları, yangın sebepleri, alarm çalıştır-

ma metodları, tahliye işlemleri, yangınla mücadele, yangın söndürme cihazlarının kullanılması, hırsızlık ve araştırıcı hareketleriyle ilgili problemler.

Öğretim metodu: Güvenlik görevlisi ve bölge itfaiyesinden gelecek bir uzmanın vereceği konferans, tahliye tatbikatı, yangın dedektörü, söndürme teçhizatı ve alarm sistemiyle ilgili açıklamalar ve tatbikat.

Süre: Bir saatlik konferans, iki saatlik tatbikat.

Konu: *Felâket plânlaması (Bakınız Bölüm 5.6)*

İlgili alanlar; Alârm çalıştırma işlemleri; daha fazla hasarı azaltmak için izlenecek yollar; kurtarma işlemleri.

Öğretim metodu: Konferans, açıklamalar ve felâket tatbikatları.

Süre: 1 gün

Konu: *Temizlik (Bakınız Bölüm 6)*

İlgili alanlar: Ciltlerin, kitap sayfalarının ve yazma eser ciltlerinin temizlenmesiyle ilgili basit (kuru) metodlar.

Öğretim metodu: Uzman konservatör eşliğinde açıklamalar, uygulama.

Süre: 3 saat

Konu: *Koruma kapları (Bakınız Bölüm 7)*

İlgili alanlar: Kutalama ve diğer koruma şekilleri.

Öğretim metodu: Tecrübeli personel tarafından yapılacak açıklamalar ve uygulama.

Süre: 3 saat

Konu: *Kullanma ve rafa kaldırma (Bakınız Bölüm 8)*

İlgili alanlar: Kitapları ve dokümanları güvenli kullanmanın yolları ve bunların taşınması, çoğaltılması ve raflara kaldırılmasında uygulanacak işlemler.

Öğretim metodu: Açıklama ve uygulama.

Süre: 2 saat

Bu eğitimin büyük kısmı, yeni personele ilk aylarda, sıkı gözetim ve dikkat konusunda verilecek eğitime ayrılmalıdır.

Konu: *Araştırma salonları ilgili uygulamalar (Bakınız Bölüm 9)*

İlgili alanlar: Kitap ve dokümanların güvenli kullanımıyla ilgili kurallar, araştırmacıların uyması gereken güvenlik kuralları; bu kurallara uyulmadığı takdirde alınacak tedbirler.

Öğretim metodu: Konferans.

Süre: 2 saat

Bu eğitimin büyük kısmı, yeni personele ilk aylarda, sıkı gözetim ve dikkat konusunda verilecek eğitime ayrılmalıdır.

11. HİZMETİÇİ EĞİTİM KURSLARININ ÖZETİ

Konu	Öğretim Metodları
1. Açıklama	Konferans: 2 saat
2. Çevre Faktörleri	Konferans: 2 saat Açıklamalar: 1 saat Gezi: 1 saat
3. Biyolojik faktörler	Konferans: 1 saat
4. Güvenlik, hırsızlık ve yangın	Konferans: 1 saat

5. Felâket plânlaması	Konferans, açıklama, uygulama ve tatbikat: 1 gün
6. Temizlik	Açıklamalar ve uygulama: 3 saat
7. Koruma kapları	Açıklamalar ve uygulama: 3 saat
8. Kullanma ve raflara kaldırma	Açıklamalar ve uygulama: 2 saat
9. Araştırma salonlarıyla ilgili uygulamalar	Konferans: 2 saat

12. HİZMETİÇİ EĞİTİM KURSLARINDA VIDEO KULLANILMASI

Aşağıdaki video kasetleri eğitim kurslarında kullanılabilecek vasıtalar olarak konuyla ilgili uzmanlar tarafından tavsiye edilmiştir:

- Dikkatli kullanma. (Handling with care), (Library of Congress, Washington, 1984)

- Basılı kitapların kullanılması. (Handling printed books), (National Preservation Office, British Library, 1989)

- Dikkatli kullanma. (Handling with care), (Society of Archivists, London, 1987; Connexions Distribution, 6 Tan-yr-Eglwys, Tregynon, Newton, Powys SY 16 3EZ adresinden temin edilebilir.)

- Eğer felâket olursa. (If disaster strikes), (National Preservation Office, British Library, 1988)

- Tozla mücadele. (Turning to dust), (CBC Enterprises, Educational Sales, Box 500, Station A, Toronto, Ontario, Canada)

- Kullanma veya kötü kullanma: Genel kütüphane koleksiyonlarının bakımında personelin ve idarecilerin rolü. (Use or abuse: the role of staff and patrons in maintaining general library collections), (ICCP, Morris Library, Southern Illinois University, IL 62901, USA). Ayrıca bakınız, Muhafazada odyo-vizüel materyallerin kullanımı: Bibliyograf-

ya. (Audio-visual Materials on Preservation: A Bibliography, National Preservation Office/IFLA Conservation Section, August 1989.)

13. KONUYLA İLGİLİ OLARAK TAVSİYE EDİLEN ÇALIŞMALAR

- Anderson H. ve J.E. McIntyre, Planning manual for disaster control in Scottish libraries and record offices National Library of Scotland 1985 ISBN 0-902220-69-1

- Canadian Council of Archives, Basic conservation of archival materials: a guide Ottawa 1990

- Chapman P., Guidelines on preservation and conservation policies in the archives and libraries heritage UNESCO 1990 PGI-90/WS/7
Clements D W G Preservation of library collections UNESCO 1985 RP/1984-1985/VII.2.1

- Clements D.W.G, Preservation and conservation of library documents: A UNESCO/IFLA/ICA enquiry into the current state of the world's patrimony UNESCO 1987 PGI-87/WS/15

- Dureau J.M. ve Clements D.W.G, Principles for the preservation and conservation of library materials IFLA Professional Reports, No. 8 1986

- Feather J., Preservation and the management of library collections London. Library Association 1991 ISBN 0-85365-769-6

- Forde H., Ramp study with guidelines for the education of staff and users for the proper handling and care of archival materials UNESCO 1991

- Handling Books in General Collections: Guidelines for Readers and Library Staff Members Library of Congress 1984 (8 slayt ve teyp kaseti)

- Parker T., A Study on integrated pest management for libraries and archives UNESCO 1988 PGI-88/WS/20

- Michael Roper, "Preservation training for non-professional staff and users", in Jennifer Thorp (ed), In safe keeping: the preservation of rare books and archives (Winchester, 1987)
- Ritzenhalter M.L., Archives and manuscripts: conservation (Society of American Archivists, Basic Manuals Series, Chicago, 1983)
- Sandwith H. ve S.Stainton, The National Trust manual of good housekeeping London. 1984 ISBN 0-670-80613-7
- J.F. Wilson, "Seeing and observing: warning signs for searchroom supervisors", Journal of the Society of Archivists, 10, 1989, pp.113-114

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)

- Reyehman, Jan - Ananiasz Zajaczkowski., Osmanlı - Türk diplomatikası el kitabı = Handbook at ottoman - Turkish diplomatics / Andrew S. Ehrenkreutz, Gnlş. İng. çev. Mehmet Fethi Atay. - İstanbul: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XXIV, 257 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Osmanlı Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 10)

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 Neirinck. 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. Neclâ 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. Millî 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)
- Clements, D.W.G. - D.L. Thomas. Arşiv belgelerinin korunması konusunda temel bilgiler - bir RAMP çalışması / çev. Neclâ Olsa. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, XIV, 29 s. - (T.C.Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Cumhuriyet Arşivi Daire Başkanlığı; yayın nu. 18)

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,

- *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)*
- *Basında Dış Türkler - Bibliyografya - III (Makale, yorum ve haberler): 1 Ocak - 31 Aralık 1992. - Ankara: Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü, 1993. - XII, 506 s. - (T.C. Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Dokümantasyon Daire Başkanlığı; yayın nu. 9)*